

HYPERPLANNING

2018

GUIDE PRATIQUE

 GESTION DES SALLES	 PLANNINGS INTERACTIFS	 RÉCAPITULATIFS HORAIRES	 STATISTIQUES
 NOTATION	 ORAUX	 STAGES	 QCM
 ASSIDUITÉ	 AUTOMATISATION DES IMPORTS/EXPORTS	 PUBLICATION EN TEMPS RÉEL	 INTERCONNEXION AVEC LE S.I.



Sommaire

Mise en place d'HYPERPLANNING	5
Installation des applications.....	6
1 - Installation du Contrôleur	7
Configuration optimale du poste	7
Télécharger l'application	7
Activer le Contrôleur	7
Enregistrer la licence	7
Noter les paramètres de publication	8
2 - Installation du Serveur et mise en service d'une base	8
Configuration optimale du poste	8
Télécharger l'application	8
Connecter le Serveur au Contrôleur	8
Créer un planning	9
Créer une base vide	9
Noter les paramètres de publication	10
3 - Installation des Clients sur les postes utilisateurs	10
Configuration optimale des postes	10
Télécharger l'application	10
Deux modes d'installation possibles	11
Deux modes de connexion possibles	11
Connecter le Client au Contrôleur ou au Serveur	12
Gestion des utilisateurs.....	13
1 - Créer ou récupérer les utilisateurs.....	13
2 - Définir les profils d'autorisation.....	14
3 - Affecter les utilisateurs aux profils pour un planning	15
4 - Choisir un mode d'authentification	15
Garder l'authentification HYPERPLANNING.....	16
Déléguer l'authentification à un Serveur CAS	16
Récupération des données	17
1 - Récupérer les données depuis un fichier Excel.....	17
2 - Récupérer les données d'une autre base HYPERPLANNING	18
3 - Récupérer les données depuis un annuaire LDAP	18
4 - Récupérer les données depuis une base SQL	19
5 - Récupérer les données via le Service Web	19
6 - Saisir des données à la volée.....	20
7 - Gérer l'unicité des données.....	20

Saisie des plannings	21
1 - Paramétrage utile	21
Saisie des jours fériés.....	21
Saisie des calendriers des promotions	21
Saisie des contraintes à respecter	21
2 - Découpage des promotions en groupes.....	21
3 - Saisie des cours.....	22
Créer les cours et les placer en même temps.....	22
Créer les cours et les placer dans un second temps	22
Publication des données sur Internet	23
1 - Installer HYPERPLANNING.net.....	23
Configuration optimale du poste	23
Télécharger l'application.....	23
Connecter HYPERPLANNING.net au Serveur ou au Contrôleur	23
Créer une publication	24
2 - Paramétrer les Espaces	24
Paramétrer un Espace.....	24
Paramétrer les plannings.....	25
Ne pas publier les informations concernant une ressource	25
Définir les profils des enseignants et des utilisateurs de l'Espace Secrétariat	25
3 - Choisir un mode d'authentification	26
Garder l'authentification HYPERPLANNING	26
Déléguer l'authentification à un autre serveur (CAS ou ADFS)	26
Recommencer une nouvelle année.....	27
1 - Créer un fichier de préparation de rentrée	27
2 - Initialiser la base de données	27
Changer de version d'HYPERPLANNING.....	28
1 - Archiver la base en cours	28
2 - Supprimer les services Windows 2017	28
3 - Installer les applications HYPERPLANNING 2018	28
4 - Récupérer les utilisateurs et les plannings.....	29
5 - Publier la base en cours	29
De Absence à Zip	31
Annexes	357
Index.....	358
Contrat de licence de l'utilisateur final	365
Conditions de vente	367
Crédits.....	368
Avertissement	368
Informations Éditeur	368



Notation

- > Récupération des notes depuis une autre base → **p.332**
- > Calcul de la moyenne générale des modes d'évaluation → **p.60**
- > Récapitulatifs des ECTS et bulletins : possibilité de n'afficher que les modules, sans les services → **p.60**
- > Devoir de rattrapage : option supplémentaire d'attribution à un service entier → **p.285**

Stages

- > Saisie de plusieurs contacts d'entreprises → **p.133**
- > Personnalisation du libellé « stage » → **p.205**

Gestion des salles

- > Gestion des priorités d'occupation de salles lors de la répartition des cours → **p.176**
- > Attribution de salles préférentielles pour les enseignants et les promotions permettant de limiter les déplacements → **p.309**
- > Demande ou recherche de salle : ajout d'une option permettant de ne pas prendre en compte les salles pour lesquelles une demande de réservation est en cours → **p.290**

Paramétrages

- > Personnalisation de la durée des séquences, gestion des séquences ayant une durée différente de 60 min → **p.172**
- > Accès à la gestion des familles pour les utilisateurs et les appariteurs → **p.156**
- > Personnalisation de la notion de service : matière/promo/enseignant ou matière/promo ou promo/enseignant → **p.265**

Enseignants

- > Saisie des heures de décharge par promotion, volume horaire annuel ou hebdomadaire → **p.100**
- > Récapitulatif des heures de décharge par motif et par enseignant → **p.102**
- > Possibilité de publier un corrigé → **p.111**

Étudiants et assiduité

- > Ajout des photos sur les listes d'étudiants présents sur un cours → **p.128**
- > Récupération de données supplémentaires depuis l'année précédente : maquette des récapitulatifs d'ECTS, motif de dispenses → **p.291**
- > Gestion du motif des dispenses → **p.114**
- > Gestion par période des financements des stagiaires → **p.171**

Sécurité

- > Modification des règles de sécurité des mots de passe depuis le Contrôleur
- > Prise en compte des dernières recommandations de la CNIL relatives à la gestion des mots de passe
- > Ajout des documents externes lors de l'archivage et du compactage de base (photos, documents joints, etc.) → **p.54**

Confort d'utilisation

- > Intégration d'un outil de recherche dans les listes de données → **p.208**
- > Alimentation des photos directement depuis une webcam → **p.254**
- > Champ de saisie des adresses postales permettant le publipostage aux utilisateurs → **p.45**
- > Serveur d'imports/exports HYPERPLANNING.data : automatisation des imports/exports pour les établissements hébergés → **p.185**

Mise en place d'HYPERPLANNING

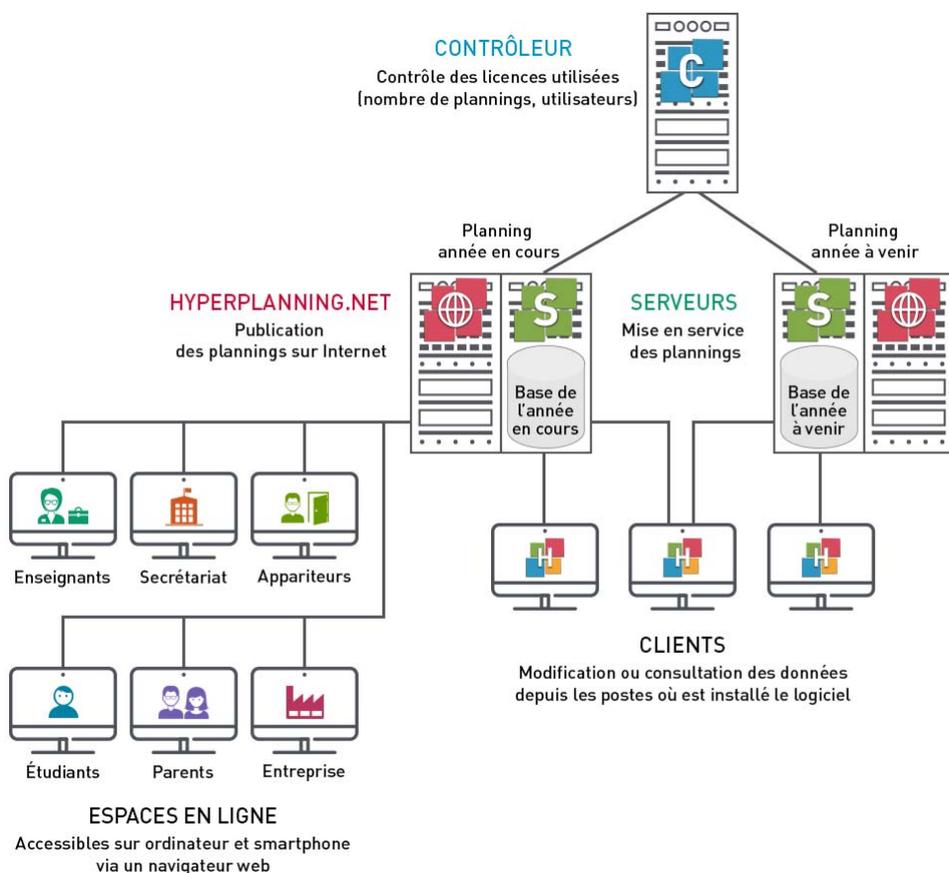


Installation des applications

La version Réseau nécessite l'installation de 3 applications : le Contrôleur, le Serveur et le Client. Deux applications complémentaires sont disponibles : HYPERPLANNING.net, pour publier les données à travers des espaces dédiés sur Internet et le Service Web, pour échanger des données avec d'autres programmes informatiques.

Il est préférable d'installer les applications sur des postes différents (même si techniquement elles peuvent être installées sur le même poste).

Si vous avez la version hébergée (⇒ Hébergement des applications et de la base, p. 178), seul le Client (et éventuellement le Service Web) doit être installé sur les postes des utilisateurs.



La version Réseau standard comprend 1 Contrôleur, 2 Serveurs (= 2 bases de données mises en service) et 5 utilisateurs simultanés en modification.

La version Réseau + net comprend 1 Contrôleur, 2 Serveurs (= 2 bases de données mises en service), 2 serveurs Internet et 5 utilisateurs simultanés en modification.

1 - Installation du Contrôleur

Le Contrôleur contrôle le nombre de plannings mis en service et publiés ainsi que le nombre d'utilisateurs connectés simultanément.

► Configuration optimale du poste

- Windows Server 2016
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024

► Télécharger l'application

<http://www.index-education.com/fr/telecharger-hyperplanning.php>

► Activer le Contrôleur

Le Contrôleur doit être activé manuellement la première fois. Il se lance ensuite automatiquement au démarrage de l'ordinateur, en tant que service Windows. Pour l'activer ou le réactiver, cliquez sur le bouton **Activer le contrôleur** en haut à droite.

Lors de la première activation, vous définissez le mot de passe du SPR : c'est avec cet identifiant (SPR) et le mot de passe défini que vous vous connectez aux applications en tant que superviseur.



► Enregistrer la licence

Vous pouvez travailler pendant 8 semaines sans enregistrer votre licence. Passé ce délai, il faut l'enregistrer. Cet enregistrement peut se faire depuis le Contrôleur, le Serveur ou le Client via le menu **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

Si c'est la première fois que vous installez HYPERPLANNING sur le poste, munissez-vous d'une facture : un numéro de facture et la référence Client sont demandés. Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Éducation ; seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

Si vous êtes déjà client, HYPERPLANNING récupère automatiquement votre numéro client à partir des fichiers de licence présents sur votre poste.

► Noter les paramètres de publication

L'adresse et le port TCP devront être reportés dans d'autres applications. Allez dans le volet **Paramètres de publication** pour les noter. Si vous utilisez déjà le port TCP par défaut (port 21200), modifiez-le.

Voir dans le guide de A à Z

- ⇒ Administrer à distance, p. 41
- ⇒ Contrôleur, p. 79
- ⇒ Licence, p. 206

2 - Installation du Serveur et mise en service d'une base

Le Serveur gère les requêtes des utilisateurs sur la base de données.

► Configuration optimale du poste

Dans la mesure où il gère toutes les requêtes de tous les utilisateurs, la performance de la machine ainsi que celle du réseau sont prépondérantes pour un fonctionnement de qualité.

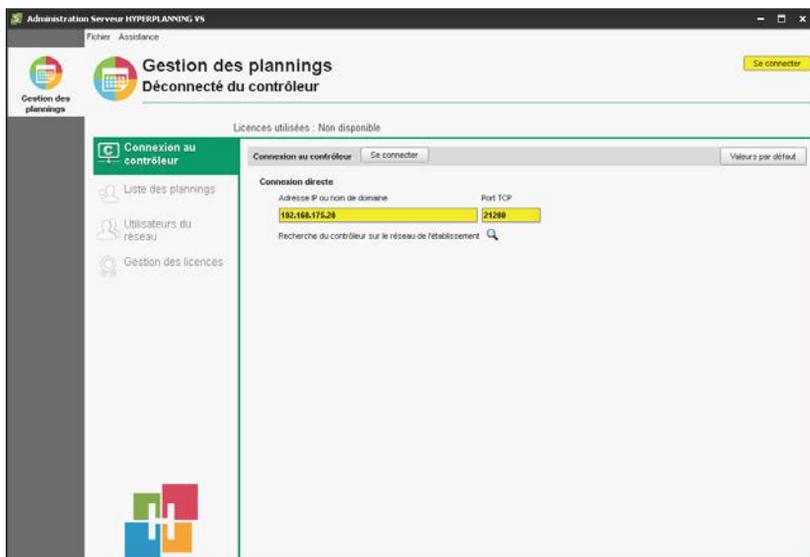
- Windows Server 2016
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024

► Télécharger l'application

<http://www.index-education.com/fr/telecharger-hyperplanning.php>

► Connecter le Serveur au Contrôleur

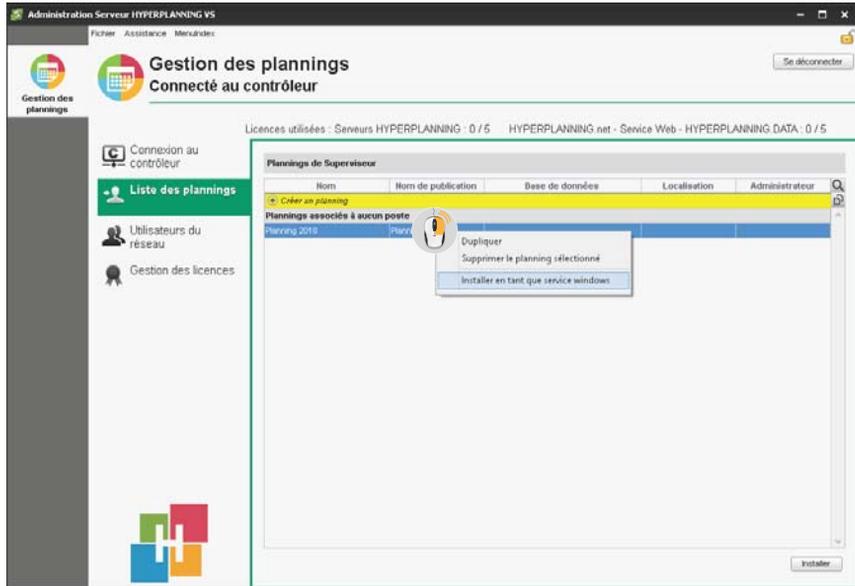
1. Dans le volet **Connexion au Contrôleur**, reportez l'**Adresse IP** (ou nom de domaine) et le numéro de **Port TCP** du Contrôleur avec lequel il communique.
2. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.



► Créer un planning

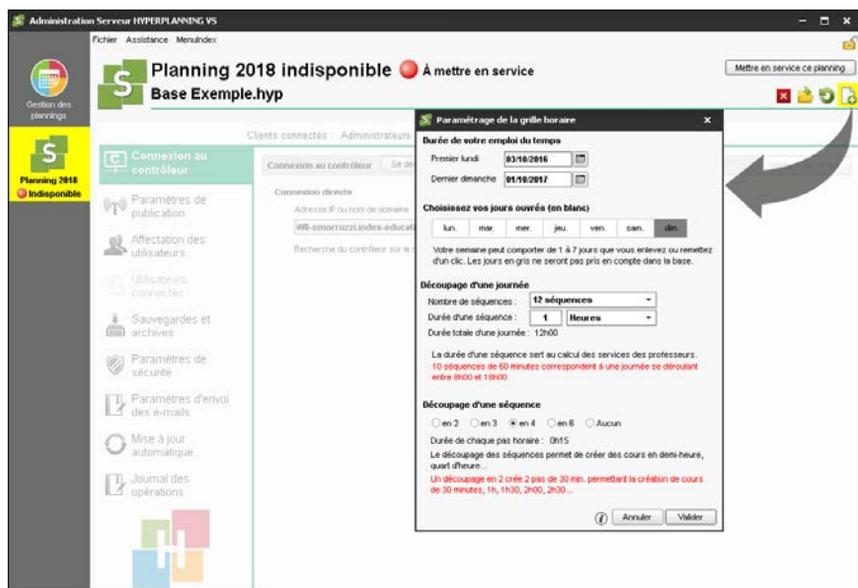
Un planning est l'association d'une base de données et d'une liste d'utilisateurs.

1. Dans le volet **Liste des plannings**, cliquez sur la ligne de création.
2. Saisissez le nom du planning et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Modifiez si nécessaire le nom de publication : c'est celui vu par les utilisateurs.
4. Sélectionnez le planning, faites un clic droit et choisissez **Installer en tant que service Windows**.
5. Un nouvel onglet est créé à gauche : il contient toutes les informations spécifiques à ce planning.



► Créer une base vide

1. Allez dans l'onglet correspondant au planning.
2. Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle base vide** en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, paramétrez la grille horaire :
 - le premier jour de l'année,
 - le nombre de semaines,
 - les jours ouvrés de la semaine,
 - le nombre d'heures nécessaires par jour,
 - le pas horaire nécessaire pour les cours.
4. Cliquez sur **Valider**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où vous souhaitez enregistrer la base, nommez votre base, puis cliquez sur **Enregistrer**.
6. Le planning est mis en service automatiquement et la base associée s'affiche. Celle-ci est désormais accessible depuis les applications Client, HYPERPLANNING.net et les Services Web.



► Noter les paramètres de publication

L'adresse et le port TCP devront être reportés dans d'autres applications. Allez dans le volet **Paramètres de publication** pour les noter. Si vous utilisez déjà le port TCP par défaut (port 21201), modifiez-le.

Voir dans le guide de A à Z

- ⇒ Administrer à distance, p. 41
- ⇒ Grille horaire, p. 172
- ⇒ Nouvelle base, p. 238
- ⇒ Planning, p. 260
- ⇒ Sauvegarde, p. 310
- ⇒ Sécurité, p. 312
- ⇒ Serveur, p. 313

3 - Installation des Clients sur les postes utilisateurs

► Configuration optimale des postes

- Windows 10
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280

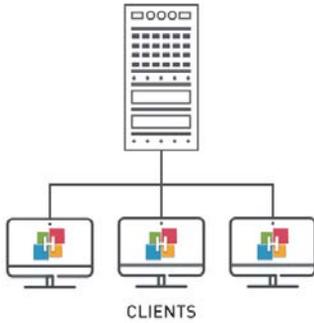
Remarque : l'installation sur des postes Mac est possible via des logiciels du type Wine. Un pack Client HYPERPLANNING + Wine est disponible en téléchargement sur notre site Internet.

► Télécharger l'application

<http://www.index-education.com/fr/telecharger-hyperplanning.php>

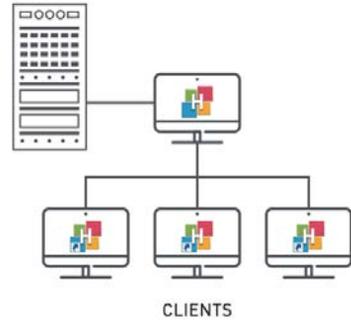
► Deux modes d'installation possibles

Installation sur le disque local



On installe le Client sur le disque local de chaque utilisateur. Dans ce cas, une installation « silencieuse » permet d'éviter une intervention sur chaque poste.

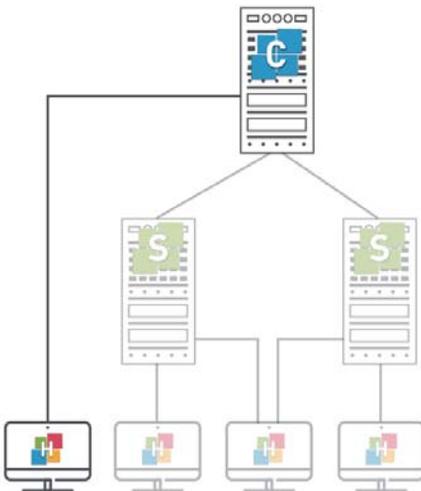
Installation sur un disque partagé



On installe le Client sur un disque partagé et commun à tous les utilisateurs.

► Deux modes de connexion possibles

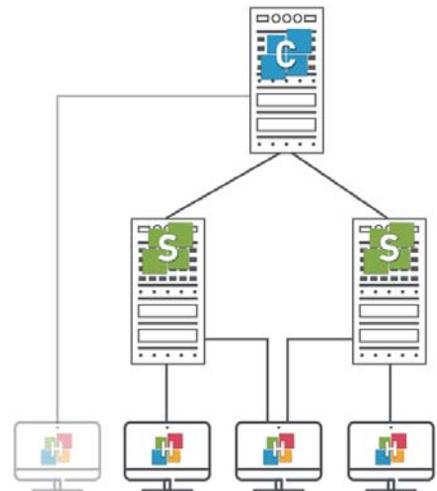
Connexion au Contrôleur



Ce type de connexion peut se faire **uniquement à l'intérieur du réseau**.

Lorsque l'utilisateur se connecte au Contrôleur, **tous les plannings** mis en service par le ou les Serveur(s) sont listés. L'utilisateur peut se connecter au planning de son choix.

Connexion au Serveur

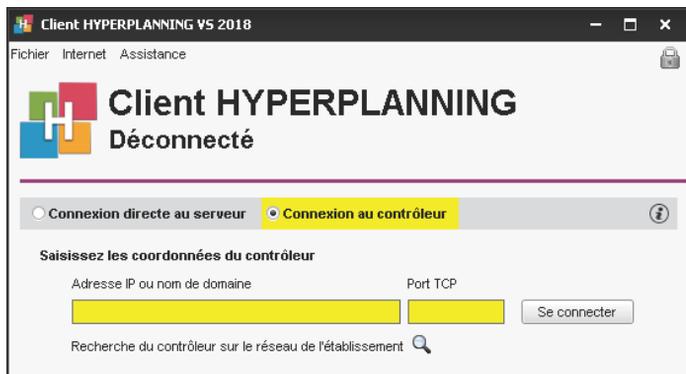


Ce type de connexion peut se faire **depuis l'intérieur ou l'extérieur du réseau**.

Lorsque l'utilisateur se connecte au Serveur, il voit **uniquement les plannings dont il saisit les coordonnées**.

► **Connecter le Client au Contrôleur ou au Serveur**

1. Choisissez le mode de connexion : au Contrôleur ou au Serveur.
2. En fonction de votre choix :
 - saisissez l'adresse IP et le port TCP du Contrôleur (visibles dans les **Paramètres de publication** du Contrôleur) ;



- cliquez en bas à droite sur **Ajouter les coordonnées d'un nouveau Serveur** et saisissez l'adresse IP et le port TCP du Serveur (visibles dans les **Paramètres de publication** du Serveur).



Voir dans le guide de A à Z

⇒ Client, p. 70

⇒ Mac, p. 212

Gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs est accessible depuis un Client HYPERPLANNING via le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**. L'utilisateur connecté doit être le superviseur (SPR) ou un administrateur de planning.

Par défaut, 5 utilisateurs en modification peuvent se connecter simultanément depuis un Client à la base de données mais vous pouvez créer autant d'utilisateurs que nécessaire et acquérir, si besoin, des connexions simultanées supplémentaires.

1 - Créer ou récupérer les utilisateurs

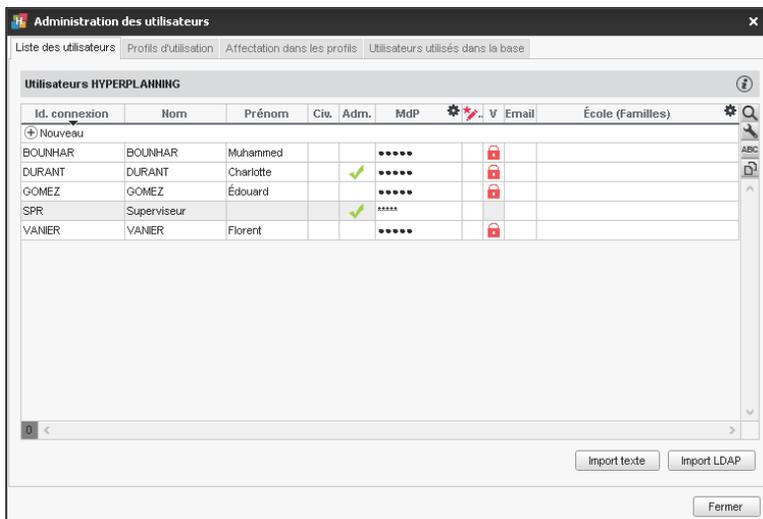
Les utilisateurs sont listés dans l'onglet **Liste des utilisateurs**.

Les utilisateurs peuvent être :

- créés à la volée dans la liste ;
- importés depuis un annuaire LDAP ;
- importés depuis un fichier texte (Excel par exemple) ;
- importés depuis une base SQL ;
- importés depuis n'importe quelle base avec le service Web ;
- récupérés depuis une autre base HYPERPLANNING.

Vous devez a minima saisir ou importer l'identifiant de connexion et le nom. Si vous choisissez de garder le mode d'authentification HYPERPLANNING, définissez un mot de passe : vous pouvez forcer l'utilisateur à le personnaliser  à la prochaine connexion ou lui interdire  de le modifier.

Vous indiquez qu'un utilisateur peut être administrateur de planning en cochant la colonne **Adm.**



Voir dans le guide de A à Z

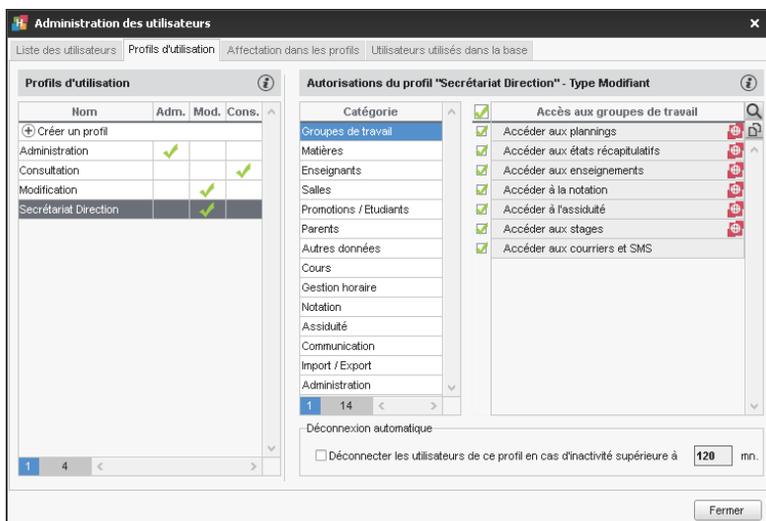
- ⇒ Administrateur, p. 40
- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149
- ⇒ LDAP, p. 202

- ⇒ [Service Web](#), p. 317
- ⇒ [SQL](#), p. 326
- ⇒ [Utilisateur](#), p. 345

2 - Définir les profils d'autorisation

Les autorisations d'un utilisateur dépendent du profil auquel il est affecté pour le planning. Il existe 3 profils prédéfinis mais vous pouvez les modifier et créer de nouveaux profils de type consultant ou modifiant.

- **Profil Administration** : profil non modifiable avec toutes les autorisations destiné aux utilisateurs administrateurs.
- **Profil Consultation** : profil de type consultant destiné aux utilisateurs en consultation (non compris dans la version Réseau standard).
- **Profil Modification** : profil de type modifiant destiné aux utilisateurs en modification.



Pour définir plus précisément le périmètre d'action d'un utilisateur, vous pouvez une fois les données récupérées dans la base :

- **préparer un filtrage des données par famille** pour que chaque utilisateur puisse d'un clic afficher uniquement les données qui le concernent (matières, enseignants, etc.) ;
- **définir des droits d'accès pour les salles** afin que les utilisateurs puissent utiliser uniquement les salles auxquelles ils ont accès et fassent une demande pour utiliser les autres salles.

Voir dans le guide de A à Z

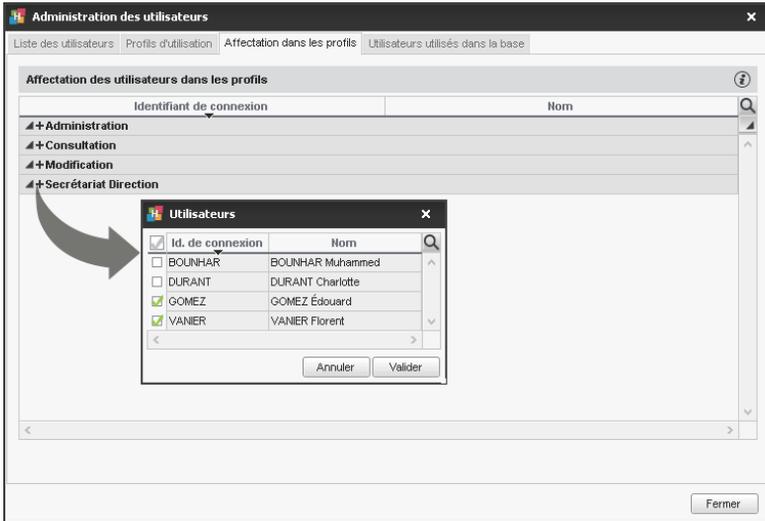
- ⇒ [Consultant \(profil d'utilisation\)](#), p. 75
- ⇒ [Droits d'accès aux salles](#), p. 117
- ⇒ [Famille](#), p. 156
- ⇒ [Modifiant \(profil d'utilisation\)](#), p. 223
- ⇒ [Profil d'un utilisateur](#), p. 264

3 - Affecter les utilisateurs aux profils pour un planning

Les utilisateurs peuvent être affectés à des profils différents en fonction des plannings. Depuis un Client HYPERPLANNING, vous affectez les utilisateurs aux profils pour le planning auquel vous êtes déjà connecté.

Seuls les utilisateurs pour lesquels vous avez coché la colonne **Adm.** sont proposés pour le profil Administration.

Pour changer un utilisateur de profil, cliquez-glissez-le vers son nouveau profil.

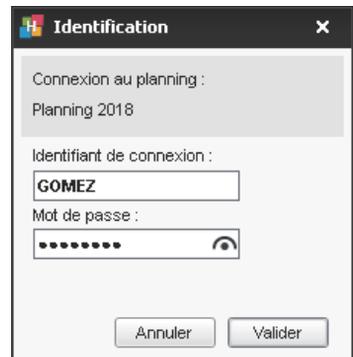


Voir dans le guide de A à Z

⇒ Profil d'un utilisateur, p. 264

4 - Choisir un mode d'authentification

Les utilisateurs qui se connectent à la base de données depuis un Client doivent s'authentifier avec un identifiant de connexion et un mot de passe.



► **Garder l'authentification HYPERPLANNING**

L'identifiant de connexion et le mot de passe sont ceux saisis ou importés dans **Fichier > Administration des utilisateurs**.

Vous pouvez définir une longueur et syntaxe minimale des mots de passe dans **Fichier > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité**.

Pour transmettre l'identifiant de connexion et le mot de passe par e-mail, envoyez la lettre type **Connexion des personnels** depuis l'onglet **Plannings > Personnels > ☰ Liste**.

► **Déléguer l'authentification à un Serveur CAS**

Vous pouvez déléguer l'authentification à un Serveur CAS depuis le Contrôleur dans le volet **Déléguer l'authentification**.

Voir dans le guide de A à Z

⇒ **CAS**, p. 67

⇒ **Identifiant de connexion**, p. 190

⇒ **Mot de passe**, p. 224

Récupération des données

Pour concevoir des emplois du temps avec HYPERPLANNING, il faut au préalable saisir ou récupérer dans la base de données :

- les matières,
- les enseignants,
- les promotions,
- les salles,
- les étudiants (si vous souhaitez éditer des emplois du temps personnalisés, gérer l'assiduité et les notes).

1 - Récupérer les données depuis un fichier Excel

Vous faites un import par type de données. Certaines données doivent respecter une syntaxe particulière. Vous retrouvez de nombreux exemples dans le fichier fourni avec l'application : **C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning 2018\Réseau\Exemples\Fichiers Import**. La récupération des données se fait en quelques secondes en copiant-collant. Elle peut être automatisée.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with columns for ID, NOM, PRENOM, EMAIL, APPOINT, STATUT (famille), and MATIERES. The spreadsheet lists various teachers and their associated subjects. Overlaid on the spreadsheet is a dialog box titled 'Import de données' (Data Import) from the Hyperplanning application. The dialog box has several sections: 'Type de données à importer' (Import data type) set to 'Enseignants' (Teachers); 'Format d'import' (Import format) set to 'Démarqué' (Marked); 'Séparateur de champs' (Field separator) with options for Tabulation, Point virgule, and Espace; 'Définition des rubriques à importer' (Import categories definition) with a table of categories and checkboxes; and 'Options' (Options) at the bottom with checkboxes for 'Ne pas importer les premières lignes' (Do not import the first lines) and 'Séparateur de ressources multiples' (Multiple resource separator).

ID	NOM	PRENOM	EMAIL	APPOINT	STATUT (famille)	MATIERES
1	CVY	NORE				
2	M.	PASTEUR	Jean-François	Jean-François.PASTEUR@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC Biologie cellulaire; Biologie et éthique
3	M.	ANDRE	Claude	Claude.ANDRE@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC Physiologie/Neurophysiologie
4	M.	BALLANGER	Paul	Paul.BALLANGER@univ-ville.fr	19200	+STATUT+Professeur Génétique; Ecologie
5	Mme	ALLAIRE	Sophie	Sophie.ALLAIRE@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC Statistiques; Bio-informatique
6	Mme	ARGENS	Christine	Christine.ARGENS@univ-ville.fr	19200	+STATUT+Professeur Chimie moléculaire/sciences de la matière
7	M.	AMAUROY	Christophe	Christophe.AMAUROY@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
8	M.	ANGOUR	Christophe	Christophe.ANGOUR@univ-ville.fr	19200	+STATUT+Professeur Programmation; Formation expérimentale
9	M.	CARLES	Christophe	Christophe.CARLES@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC Droit des affaires
10	Mme	AMREL	Georgette	Georgette.AMREL@univ-ville.fr	19200	+STATUT+Vacataire Droit constitutionnel
11	M.	ALGER	Bernard	Bernard.ALGER@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
12	M.	DOUMDAN	Louis	Louis.DOUMDAN@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
13	Mme	FAURE	Guilaine	Guilaine.FAURE@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
14	Mme	AYMAUD	Rachal	Rachal.AYMAUD@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
15	M.	BARROT	Jean-Charles	Jean-Charles.BARROT@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
16	M.	BARRÉS	Marcel	Marcel.BARRÉS@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
17	M.	ECKART	Richard	Richard.ECKART@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
18	Mme	LEFOLL	Marie-Li	Marie-Li.LEFOLL@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
19	M.	GUERIN	Jean-Noël	Jean-Noël.GUERIN@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
20	M.	BENKOURT	Amar	Amar.BENKOURT@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
21	M.	BARRAL	Pascal	Pascal.BARRAL@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
22	M.	BERNARD	Martens	Martens.BERNARD@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
23	Mme	BESNIER	Juliette	Juliette.BESNIER@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
24	M.	CARDON	Serge	Serge.CARDON@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
25	Mme	BONNET	Christiane	Christiane.BONNET@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
26	Mme	FABRE	Elixa	Elixa.FABRE@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
27	M.	BASTIDE	Julien	Julien.BASTIDE@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
28	M.	BRENDONI	Antoine	Antoine.BRENDONI@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
29	M.	CADÉAU	Etienne	Etienne.CADÉAU@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
30	M.	CANTON	Carl	Carl.CANTON@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
31	Mme	CAUMETTE	Christine	Christine.CAUMETTE@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
32	M.	FOREST	Alain	Alain.FOREST@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC
33	Mme	COCKAERT	Blanche	Blanche.COCKAERT@univ-ville.fr	19200	+STATUT-MDC

Voir dans le guide de A à Z

⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149

2 - Récupérer les données d'une autre base HYPERPLANNING

Pour récupérer les données d'une autre base de données HYPERPLANNING, il faut au préalable, depuis cette base, générer un fichier de préparation de rentrée qui contient toutes les données. Pour cela, vous utilisez la commande **Fichier > Préparer l'année suivante**.

Vous pouvez ensuite :

- initialiser une nouvelle base vide avec ces données : utilisez la commande **Fichier > HYPERPLANNING > Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente** ;
- récupérer des données de cette base dans une base déjà construite : utilisez la commande **Fichier > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING**.

Voir dans le guide de A à Z

⇒ [Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 196](#)

⇒ [Récupérer les données d'une autre base, p. 290](#)

3 - Récupérer les données depuis un annuaire LDAP

Les enseignants et les étudiants peuvent être importés depuis un annuaire LDAP. La récupération se fait avec la commande **Fichier > Import/Export > Importer depuis un annuaire LDAP**.

Import de données depuis un LDAP

Type de données à importer : Enseignants Format d'import : Default_ImportLDAP [Ouvrir] [Enregistrer]

Connexion au serveur LDAP :

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

Racine : DC=exemple,DC=France Mot de passe : Mémoriser le mot de passe

Connexion anonyme [Se connecter]

Définition des rubriques à importer

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

	cn	givenName	mail	sn
	Nouvel Identifiant externe	Prénom	Adresse e-mail	Nom
1		Natali	antar@domaine.fr	ANTAR
2		Roger	audibert@domaine.fr	AUDIBERT
3		Hélène	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

* Champs obligatoires

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

Voir dans le guide de A à Z

⇒ [LDAP, p. 202](#)

4 - Récupérer les données depuis une base SQL

La récupération des données se fait avec la commande **Fichier > Import/Export > Importer au format SQL depuis une base de données**. Elle peut être automatisée.

Import des données SQL

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

Connexion au serveur SQL :
 Chaîne de connexion : **Provider=Microsoft.ACE.OLEDB.12.0;Data Source=Z:\TestExe\HP 2010\exp_mat.Xlsx;Extended Properties=Excel 12.0 Xml;Persist Security Info=False** **Assistant**

Requête SQL :
`Select * from 'EXP_MAT$'`

Editer la requête **Exécuter la requête**

Définition des rubriques à importer Visualiser toutes les données
 Masquer les champs ignorés

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

* Champs obligatoires

Options

Séparateur de ressources multiples : **,**

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

Voir dans le guide de A à Z
 ⇒ SQL, p. 326

5 - Récupérer les données via le Service Web

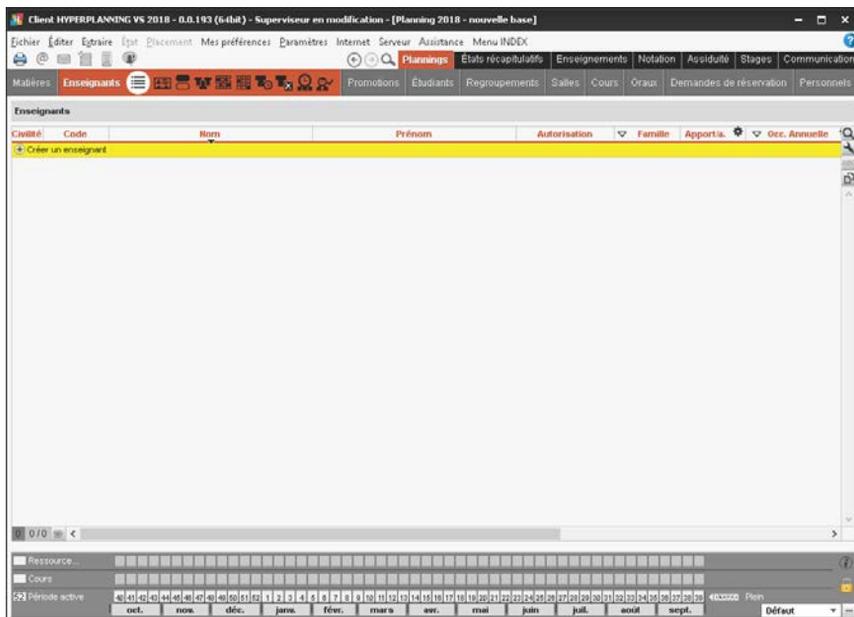
L'application Service Web incluse dans la version Réseau + net permet de synchroniser n'importe quelle base de données avec la base de données HYPERPLANNING.

Voir dans le guide de A à Z
 ⇒ Service Web, p. 317

6 - Saisir des données à la volée

En haut de chaque liste de données, une ligne de création permet la saisie d'une nouvelle donnée dans la liste.

La saisie de nouvelles données peut être interdite dans les profils d'autorisation.



7 - Gérer l'unicité des données

Soit vous importez chaque donnée avec un ID, soit ce sont les contraintes d'unicité définies dans HYPERPLANNING qui sont prises en compte :

- Combinaison pour les enseignants : **Code + Nom + Prénom**
- Combinaison pour les étudiants : **Nom + Prénom + Date de naissance + Numéro d'ordre**
- Combinaison pour les promotions : **Code + Nom**
- Combinaison pour les salles : **Code + Nom**
- Combinaison pour les matières : **Code + Nom**

Voir dans le guide de A à Z

⇒ ID ou identifiant unique, p. 188

Saisie des plannings

La conception des emplois du temps dans HYPERPLANNING peut s'envisager de différentes manières : de la recopie d'emplois du temps existants au placement automatique des cours, chaque utilisateur peut choisir et mixer les fonctionnalités. Quelle que soit la manière de saisir les plannings, l'utilisateur a toujours la garantie de ne pas occuper une ressource deux fois sur le même créneau.

1 - Paramétrage utile

► Saisie des jours fériés

Les jours fériés communs à tous se saisissent dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire**. Ainsi, lors du positionnement des cours, si une séance est programmée un jour férié, les utilisateurs en sont immédiatement informés. Comme toute modification concernant tous les utilisateurs, la saisie des jours fériés est réservée au SPR et aux administrateurs.

► Saisie des calendriers des promotions

Les calendriers permettent d'indiquer rapidement et sans risque d'erreur les semaines sur lesquelles on travaille, par exemple, les semaines du premier semestre lorsqu'on programme un cours sur le premier semestre. La saisie des calendriers peut être faite directement par les utilisateurs.

► Saisie des contraintes à respecter

Les contraintes saisies sont strictement respectées lors d'un placement automatique. Elles sont signalées lors d'un placement manuel mais l'utilisateur est libre de les ignorer.

Vous pouvez entre autres : indiquer les créneaux horaires sur lesquels une ressource est indisponible, définir des maximums horaires, prendre en compte des temps de trajets entre sites éloignés, garantir une pause déjeuner sans bloquer de créneau, etc.

Voir dans le guide de A à Z

⇒ [Calendrier \(planning\)](#), p. 64

⇒ [Contraintes](#), p. 77

⇒ [Jours fériés](#), p. 199

2 - Découpage des promotions en groupes

Si les promotions se divisent en groupes pour certains cours, il faut partitionner la promotion pour créer des groupes de TD. Vous pouvez partitionner une promotion autant de fois que nécessaire et même créer un groupe par étudiant si vous souhaitez gérer des enseignement « à la carte ».

Voir dans le guide de A à Z

⇒ [TD \(groupe de TD\)](#), p. 336

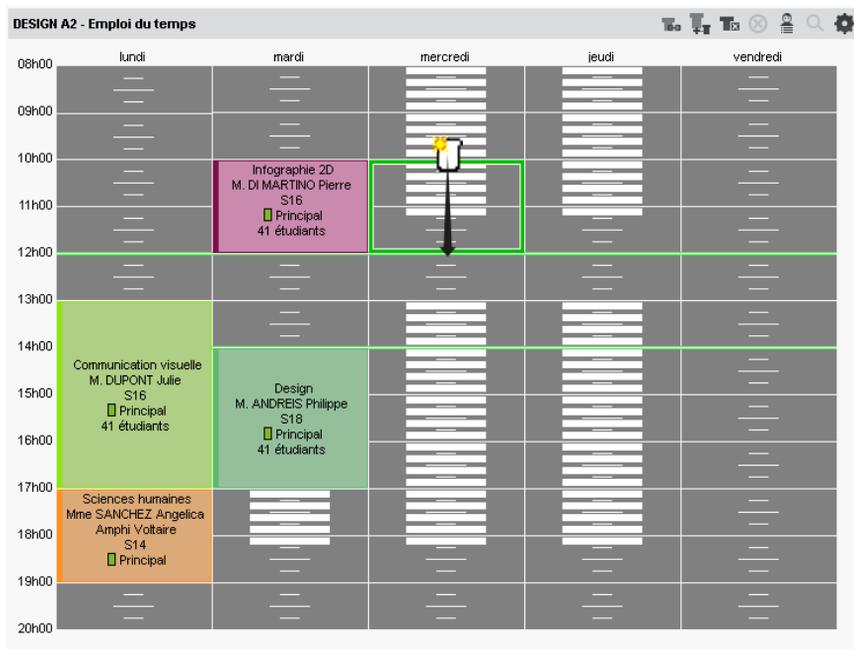
▲ PROMO
▲ ATELIERS
G1
G2
G3
G4
▲ LV2
CHINOIS
ESPAGNOL
RUSSE

Un étudiant sera, par exemple, dans le groupe G2 et dans le groupe ESPAGNOL.

3 - Saisie des cours

► Créer les cours et les placer en même temps

Si l'emploi du temps est déjà fait et doit juste être reporté dans HYPERPLANNING, l'utilisateur peut dessiner les cours sur les grilles. Dans ce cas, il crée les cours et les place en même temps.



► Créer les cours et les placer dans un second temps

L'utilisateur peut créer des cours « non placés » et les placer dans un second temps, soit en choisissant leur place avec l'aide d'HYPERPLANNING, soit en laissant le logiciel placer les cours dans le respect des contraintes définies.

Pour constituer une liste de cours non placés, l'utilisateur peut :

- importer une liste de cours saisis dans Excel ;
- créer des cours non placés à la volée dans le logiciel avec le raccourci **[Ctrl + N]** ;
- générer les cours à partir des cursus s'ils ont été saisis en amont.

Voir dans le guide de A à Z

⇒ Cours, p. 89

Publication des données sur Internet

Si votre version comprend l'application HYPERPLANNING.net, vous pouvez publier certaines données à travers des espaces dédiés et sécurisés : Espace Enseignants, Espace Étudiants, Espace Secrétariat, Espace Appareilleurs, Espace Parents, Espace Entreprise, Espace Invités.

1 - Installer HYPERPLANNING.net

► Configuration optimale du poste

- Windows Server 2016
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024

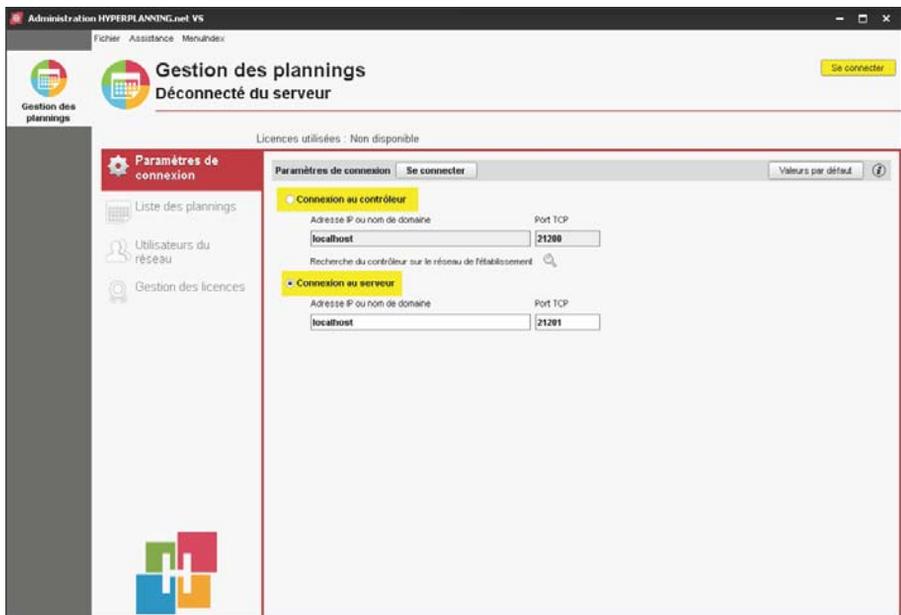
HYPERPLANNING.net s'installe de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé.

► Télécharger l'application

<http://www.index-education.com/fr/telecharger-hyperplanning.php>

► Connecter HYPERPLANNING.net au Serveur ou au Contrôleur

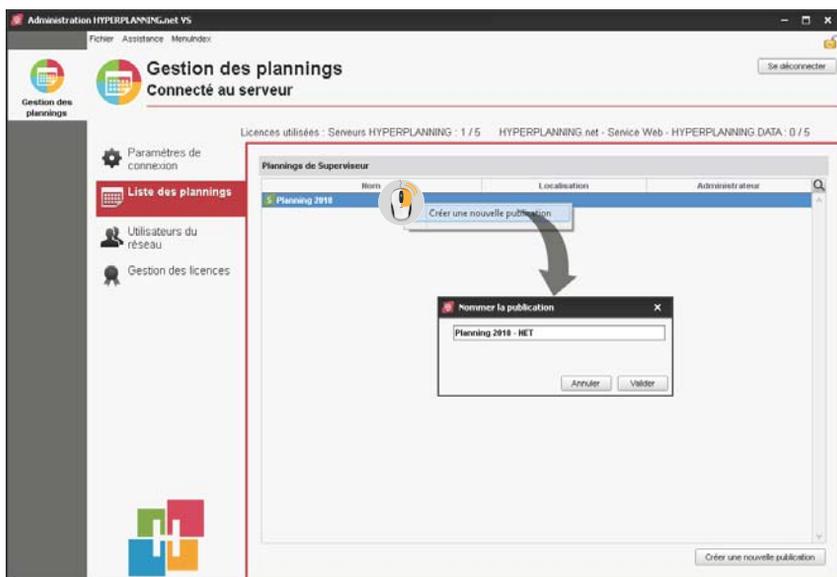
1. Dans le volet **Paramètres de connexion**, reportez l'**Adresse IP** (ou nom de domaine) et le numéro de **Port TCP** du Contrôleur (pour voir tous les plannings) ou du Serveur (pour voir uniquement le planning mis en service).
2. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.



► Créer une publication

Une publication est une base de données publiée. Chaque publication est un service Windows qui se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur.

1. Dans le volet **Liste des plannings**, sélectionnez le planning.
2. Faites un clic droit et choisissez **Créer une nouvelle publication**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la publication, puis validez.
4. La base est publiée automatiquement.



Voir dans le guide de A à Z

- ⇒ Espace Appariteurs, p. 135
- ⇒ Espace Enseignants, p. 136
- ⇒ Espace Entreprise, p. 138
- ⇒ Espace Étudiants, p. 138
- ⇒ Espace Invités, p. 139
- ⇒ Espace Parents, p. 140
- ⇒ Espace Secrétariat, p. 141
- ⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net, p. 272

2 - Paramétrer les Espaces

Le paramétrage des Espaces se fait depuis un Client HYPERPLANNING. Il est réservé au SPR ou à un administrateur.

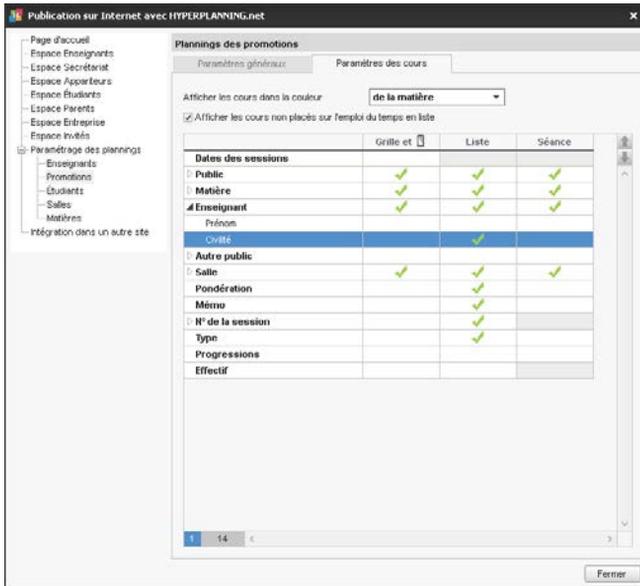
► Paramétrer un Espace

1. Allez dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'Espace dans l'arborescence à gauche.
3. Vérifiez que les options **Publier** et **Publier la version mobile** sont cochées dans la barre de titre.

4. À droite, pour chaque Espace, vous pouvez définir les pages publiées (sauf pour l'Espace Enseignants et l'Espace Secrétariat car les pages publiées dépendent des autorisations des enseignants et des utilisateurs), modifier l'aspect des pages, définir certaines autorisations, etc.

► Paramétrer les plannings

Le paramétrage des plannings (numérotation des semaines, horaires affichés, affichage des cours, options d'affichage) est transversal : il se fait par type de ressources (enseignants, promotions, salles, etc.) mais vaut pour tous les Espaces.



► Ne pas publier les informations concernant une ressource

Pour ne pas publier les informations concernant une ressource, vous décochez la colonne **Publication** pour cette ressource dans la liste des ressources (onglet **Plannings**).

► Définir les profils des enseignants et des utilisateurs de l'Espace Secrétariat

Dans l'Espace Enseignants, les enseignants peuvent créer des séances, paramétrer leur moyenne, saisir les absences, etc., si vous les y autorisez. Les autorisations sont à définir par profil dans **Plannings > Enseignants > Profils d'autorisation**.

Les utilisateurs de l'Espace Secrétariat ont les mêmes autorisations que lorsqu'ils se connectent depuis un Client (si la fonctionnalité existe).

Voir dans le guide de A à Z

⇒ Profil d'un enseignant, p. 262

⇒ Profil d'un utilisateur, p. 264

⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net, p. 272

3 - Choisir un mode d'authentification

Les utilisateurs qui se connectent à un Espace doivent s'authentifier avec un identifiant de connexion et un mot de passe.

► Garder l'authentification HYPERPLANNING

L'identifiant de connexion et le mot de passe sont ceux générés automatiquement par HYPERPLANNING sauf pour les utilisateurs qui utilisent les mêmes identifiant et mot de passe que pour se connecter depuis un Client.

Pour transmettre l'identifiant de connexion et le mot de passe par e-mail, envoyez la lettre type **Connexion** depuis chaque liste (enseignants, étudiants, etc.).

► Déléguer l'authentification à un autre serveur (CAS ou ADFS)

Vous pouvez déléguer l'authentification à un Serveur CAS ou à un Serveur ADFS depuis HYPERPLANNING.net dans le volet **Déléguer l'authentification**.

Voir dans le guide de A à Z

⇒ ADFS, p. 39

⇒ CAS, p. 67

⇒ Identifiant de connexion, p. 190

⇒ Mot de passe, p. 224

Recommencer une nouvelle année

1 - Créer un fichier de préparation de rentrée

Depuis un Client connecté à la base précédente, lancez la commande **Fichier > Préparer la rentrée suivante** et enregistrez le fichier *.zip généré.

2 - Initialiser la base de données

Depuis une nouvelle base vide, lancez la commande **Fichier > HYPERPLANNING > Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente** et choisissez les éléments que vous souhaitez récupérer.

Nouvelle base à partir d'une ancienne base...

Choisissez le premier jour de la base

Premier lundi de votre emploi du temps :

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 déposant
 - Conserver les cours annulés
- Supprimer les cours et les modules et services de notation
 - Supprimer les cours annulés
- Conserver les étudiants
 - Avec leur appartenance aux publics
 - Archiver les moyennes et ECTS pour le suivi pluriannuel
 - Supprimer les stages

Voir dans le guide de A à Z

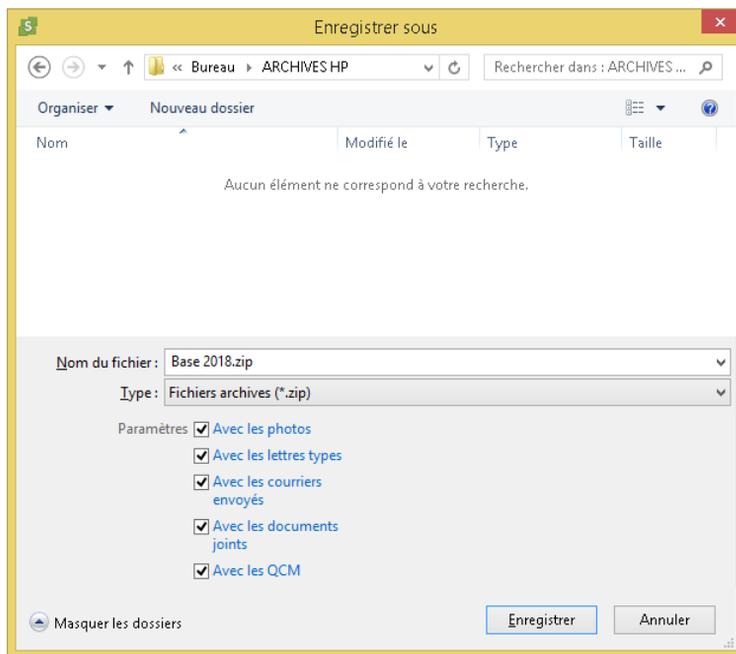
⇒ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 196

⇒ Préparer l'année suivante, p. 262

Changer de version d'HYPERPLANNING

1 - Archiver la base en cours

Depuis le Serveur HYPERPLANNING 2017, arrêtez la publication de la base et lancez la commande **Fichier > Archiver et compacter une base** sur la base en cours en cochant tous les documents dans les options de compactage.



2 - Supprimer les services Windows 2017

1. Sur les postes où sont installés le Contrôleur, le Serveur, HYPERPLANNING.net et le Service Web, lancez depuis l'une des applications la commande **Assistance > Administration des paramètres Windows > Services Windows**.
 2. La liste des services Windows INDEX ÉDUCATION présents sur le poste s'affichent : sélectionnez un service de la version 2017, faites un clic droit et lancez la commande **Arrêter le service**.
 3. Sélectionnez le même service, faites un clic droit et lancez la commande **Supprimer le service**.
 4. Faites la même opération pour tous les services de la version 2017 présents sur chaque poste.
- Remarque : il est nécessaire de supprimer les services Windows, mais il n'est pas nécessaire de désinstaller les applications HYPERPLANNING 2017.

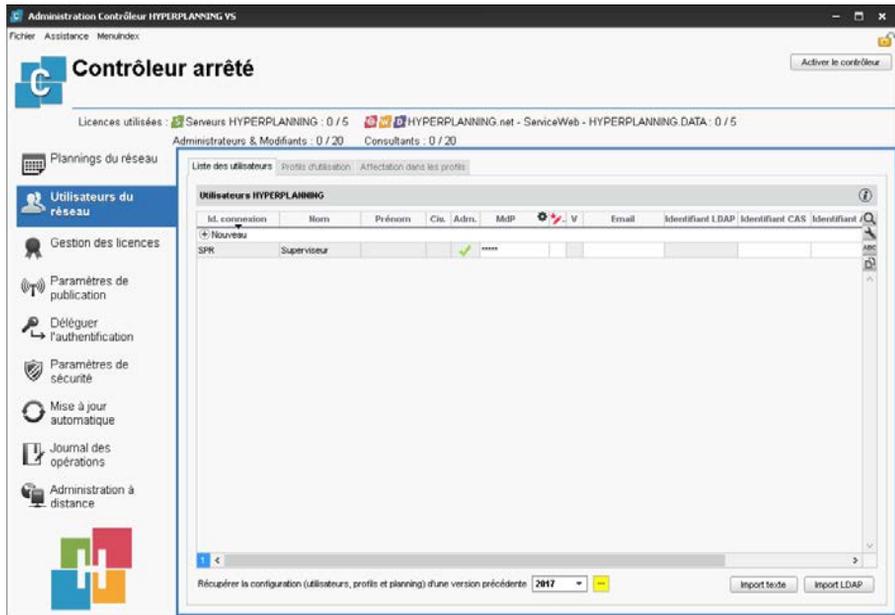
3 - Installer les applications HYPERPLANNING 2018

Chaque application doit être téléchargée depuis la page **Dernière mise à jour**. Si vous souhaitez continuer à travailler de la même manière, installez chaque application 2018 sur le poste sur lequel l'application 2017 a été installée.

4 - Récupérer les utilisateurs et les plannings

Attention, cette opération écrase le mot de passe du SPR ainsi que tous les plannings et utilisateurs éventuellement créés. Elle doit donc être effectuée avant la création des plannings et des utilisateurs.

1. Depuis le Contrôleur HYPERPLANNING 2018, allez dans **Utilisateurs du réseau** > **Liste des utilisateurs**.
2. Cliquez sur le bouton  en bas de l'écran.
3. Double-cliquez sur le fichier ***.profils**.



5 - Publier la base en cours

1. Créez un planning ou sélectionnez un planning récupéré.
2. Sélectionnez le planning, faites un clic droit et lancez **Installer en tant que service Windows**.
3. Lancez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée**.
4. Double-cliquez sur l'archive générée depuis le Serveur HYPERPLANNING 2017.
5. Sélectionnez le dossier voulu, puis renommez votre base.
6. Enregistrez : la base est automatiquement mise en service.

De **A** BSENCE

À **Z** IP

ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

Si un enseignant est absent et que vous souhaitez conserver la liste des cours qui n'ont pas eu lieu suite à cette absence, il ne faut pas supprimer les cours mais les annuler.

Annuler les cours d'un enseignant

⇒ Annuler une séance, p. 48

Rattraper une séance

⇒ Rattraper une séance, p. 286

Trouver un remplaçant pour un enseignant absent

⇒ Remplacement, p. 297

Consulter la liste des séances annulées d'un enseignant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Récapitulatif des cours annulés**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans la liste à gauche.
3. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran et réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
4. Triez la liste chronologiquement en cliquant au-dessus de la colonne **Place**.

M. NASRI Osman - Récapitulatif des cours annulés

Place	Durée 	Motif d'annulation	Séance rattrapage	Public 	Commentaire
mer. 29/03 08h00	4h00	Raison personnelle	mer. 05/10 08h00	GM1	Déplacement pro. de l'intervenant
ven. 31/03 08h00	4h00	Annulation		GM2	
ven. 05/05 08h00	4h00	Réunion administrative		GM2	Réorganisation du pôle - salle 301
ven. 12/05 08h00	4h00	Réunion administrative		GM2	
ven. 19/05 08h00	4h00	Réunion administrative		GM2	

0 (0h00) 5 (20h00) <

Le compteur en bas de la liste indique le nombre de cours annulés et, entre parenthèses, la durée cumulée des cours annulés.

Nouveauté Il est possible de saisir un commentaire libre pour chaque cours annulé.

Voir aussi

⇒ Motif d'annulation, p. 228

ABSENCE D'UN ÉTUDIANT

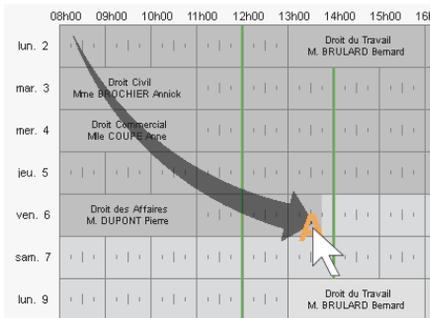
Les absences des étudiants sont gérées dans le groupe de travail **Assiduité**.

SAISIE DES ABSENCES

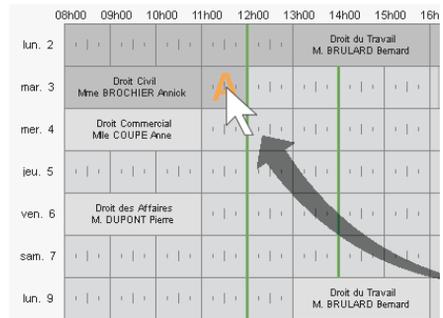
L'absence d'un étudiant peut être saisie soit directement sur sa grille d'emploi du temps (absence saisie par un personnel), soit via la feuille d'appel du cours (absence saisie par un personnel ou par l'enseignant depuis l'Espace Enseignants).

Saisir une absence sur la journée, la semaine, etc.

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



	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h
lun. 2							Droit du Travail M. BRULARD Bernard		
mar. 3				Droit Civil Mme BROCHIER Annick					
mer. 4				Droit Commercial Mlle COUPE Anne					
jeu. 5									
ven. 6				Droit des Affaires M. DUPONT Pierre					
sam. 7									
lun. 9							Droit du Travail M. BRULARD Bernard		



	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h
lun. 2							Droit du Travail M. BRULARD Bernard		
mar. 3				Droit Civil Mme BROCHIER Annick					
mer. 4				Droit Commercial Mlle COUPE Anne					
jeu. 5									
ven. 6				Droit des Affaires M. DUPONT Pierre					
sam. 7									
lun. 9							Droit du Travail M. BRULARD Bernard		

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

Saisir un étudiant absent au cours

⇒ Feuille d'appel, p. 160

SUIVI DES ABSENCES

Le suivi des absences se fait depuis l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** >  **Liste des événements**. Par défaut, le caractère justifié/ injustifié dépend du motif de l'absence (⇒ Motif d'absence et de retard, p. 227) et on ne distingue pas les cours obligatoires/ non obligatoires (⇒ Présence obligatoire aux cours, p. 262).

Savoir combien d'étudiants sont absents ce matin dans l'établissement

⇒ Tableau de bord, p. 334

Retrouver toutes les absences sans motif

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** >  **Liste des événements**.
2. Sélectionnez **Absences** dans le menu déroulant.

- Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran et réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
- Triez la liste par motif en cliquant sur le titre de la colonne **Motif**.

Étudiant	Public	Motif
CATELLA Milva	DESIGN A2 , <DESIGN A2> ANG2 ,	Maladie avec certificat
FERRE Anthony	GM1 , <GM1> ANG1 , <GM1> TP2	Maladie sans certificat
CAGNON Hugo Gerard Jacques	GM2 , <GM2> ANG1 , <GM2> TP1	Motif non encore connu
CAGNON Hugo Gerard Jacques	GM2 , <GM2> ANG1 , <GM2> TP1	Motif non encore connu
CAGNON Hugo Gerard Jacques	GM2 , <GM2> ANG1 , <GM2> TP1	Motif non encore connu
BORTOLUSSI Claire Marie	GM1 , <GM1> ANG2 , <GM1> TP1	Problème de transport
BORTOLUSSI Claire Marie	GM1 , <GM1> ANG2 , <GM1> TP1	Problème de transport

Saisir le motif de l'absence

- Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ≡ **Liste des évènements**.
- Double-cliquez dans la colonne **Motif**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le motif souhaité. Si les motifs proposés ne conviennent pas, cliquez sur la ligne de création (⇒ Motif d'absence et de retard, p. 227).

Envoyer une demande de justificatif / Enregistrer un justificatif

⇒ Justificatif d'absence, p. 200

Indiquer qu'une absence est justifiée malgré le motif

- Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ≡ **Liste des évènements**.
- Double-cliquez dans la colonne **Justifiée** pour afficher **Oui**.

Supprimer une absence

- Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ≡ **Liste des évènements**.
- Faites un clic droit sur l'absence et choisissez **Supprimer la sélection**.

RÉCAPITULATIF DES ABSENCES

Connaître le nombre d'absences par étudiant

- Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Étudiants** > 👤 **Relevé d'absence**.
- Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
- Filtrez la liste à gauche en sélectionnant par exemple une promotion.
- Le nombre d'absences sur la période s'affiche dans la colonne **Σa**.

Σa	Σc	Nom	Prénom	Promotions
+ Créer un étudiant				
2		BERTOLINO	Nicolas	GM2
		BEZERRA	Theo	GM2
1		BOISSONNADE	Noemie	GM2
		BONNICART	Steven	GM2
3		BOUGOUIN	Anthony	GM2
		BOUYABANE	Samir	GM2

Éditer un relevé d'absences par étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Étudiants** >  **Relevé d'absence**.
2. Sélectionnez les étudiants dans la liste à gauche.
3. Renseignez les critères d'affichage (période, absences à prendre en compte, etc.).
4. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF**, **E-mail**).
6. Finalisez le paramétrage en cochant les éléments à faire figurer sur le relevé.
7. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

Récupérer la liste des absences dans Excel

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** >  **Liste des évènements**.
2. Cliquez sur le bouton  à gauche de **Promotions** et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les promotions concernées.
3. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran et réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour choisir les colonnes à afficher et trie la liste en cliquant au-dessus de la colonne de votre choix.
5. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
6. Collez la liste en faisant [**Ctrl + V**] dans n'importe quel éditeur de texte (Excel, etc.).

Afficher les absences sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet **Pied de bulletin**.
4. Dans l'encadré **Assiduité**, cochez les éléments à faire apparaître.

Extraire les étudiants ayant dépassé un seuil d'absence

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Absentéisme** >  **Suivi de l'absentéisme**.
2. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
3. Sélectionnez dans le menu déroulant les absences à prendre en compte (justifiées / injustifiées).
4. Filtrez éventuellement la liste en cliquant sur le bouton  à coté de **Promotions**.
5. Sélectionnez les cours à prendre en compte (obligatoires / non obligatoires).
6. Sélectionnez un mode de calcul des absences (heures manquées / cours manqués).
7. Définissez le seuil (nombre d'heures / de cours / pourcentage par matière).

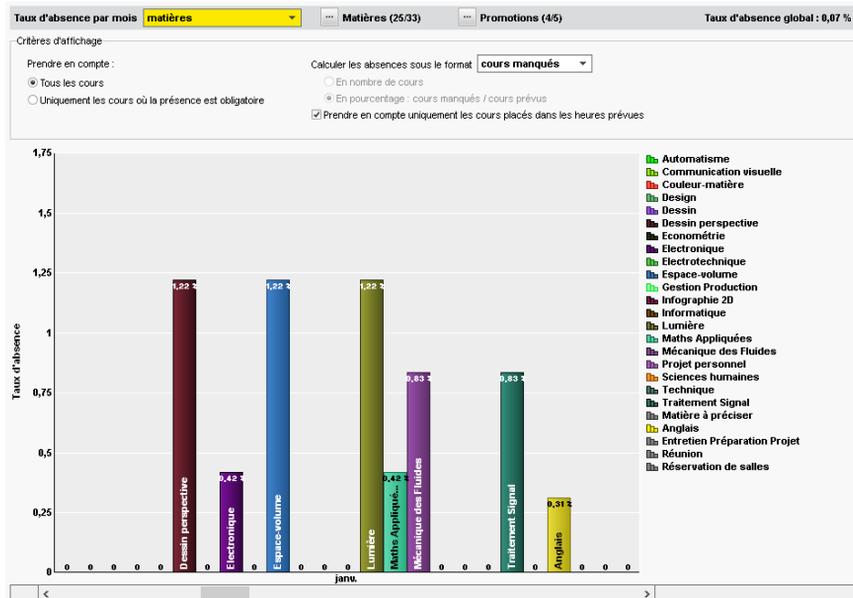
*Remarque : pour envoyer un courrier aux étudiants, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. Les lettres types proposées depuis cet affichage sont celles de la catégorie **Absentéisme**.*

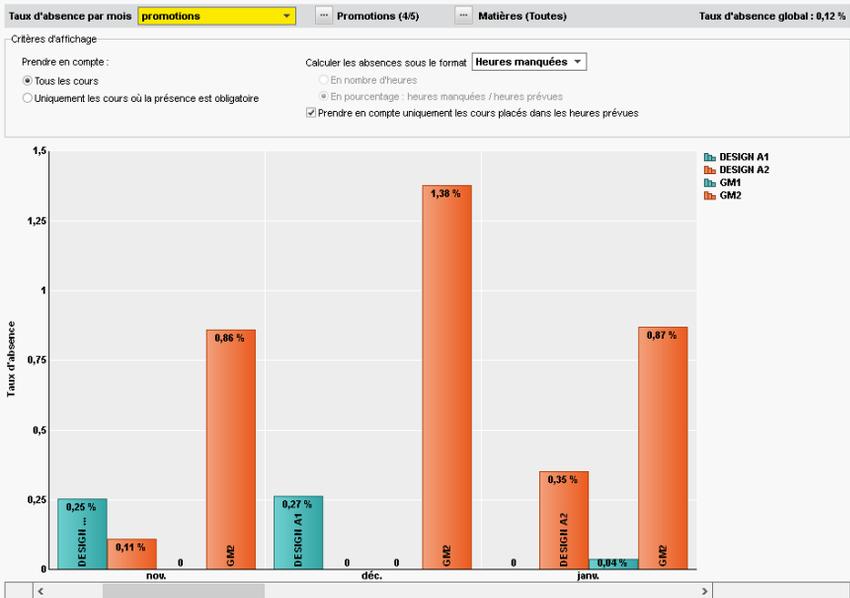
Consulter les taux d'absence dans l'établissement

Nouveauté Un nouvel affichage vous permet de visualiser les absences par mois, pour l'ensemble de l'établissement, en fonction des matières et des promotions.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Absentéisme** >  **Taux d'absentéisme de l'établissement**.

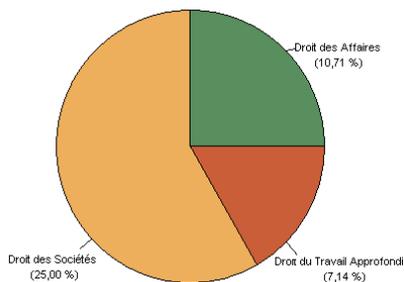
2. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le tri : par *matières*, par *promotions* ou pour l'ensemble de l'*établissement*.
3. Par défaut, toutes les promotions et toutes les matières sont prises en compte; le cas échéant, cliquez sur les boutons pour spécifier celles qui doivent être ignorées.
4. Choisissez les critères d'affichage : HYPERPLANNING calcule automatiquement le taux d'absentéisme.



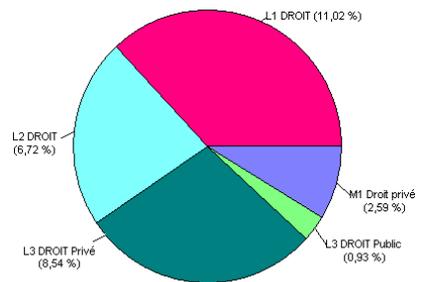


Afficher les cours manqués sous forme de graphique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Absentéisme** > **Taux d'absentéisme**.
2. Indiquez via le menu déroulant si vous souhaitez afficher le taux d'absentéisme par **Matière** ou par **Promotion**.
3. Sélectionnez le type de graphique : **Camembert de répartition** ou **Détail en histogramme**.
4. Sélectionnez la ou les promotions dans la liste à gauche.



Taux d'absentéisme par matière



Taux d'absentéisme par promotion

Voir aussi

- ⇒ Assiduité, p. 55
- ⇒ Dispense (devoir), p. 115
- ⇒ Feuille d'appel, p. 160
- ⇒ Motif d'absence et de retard, p. 227
- ⇒ Présence obligatoire aux cours, p. 262

⇒ Retard, p. 303

⇒ Tableau de bord, p. 334

ACCÈS À LA BASE SUSPENDU

L'accès à la base est suspendu après plusieurs mauvaises identifications. L'accès à la base redevient possible après un certain temps ou après que le SPR a manuellement débloqué l'adresse IP concernée.

Débloquer les adresses IP suspendues

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- Rendez-vous dans les paramètres de sécurité depuis l'une des applications suivantes :
 - Contrôleur **C**, volet **Paramètres de sécurité**,
 - Serveur **S**, panneau **Planning**, volet **Paramètres de sécurité**,
 - Client **H**, menu **Serveur > Paramètres de sécurité**.
- Allez dans l'onglet **Voir les connexions**.
- Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** pour voir toutes les adresses IP.
- Regardez la colonne **État** pour repérer les adresses IP suspendues.
- Cliquez sur le bouton **Débloquer les IP suspendues**.

Dernières connexions TCP (30 dernières minutes) Rafraîchir

Adresses IP connectées

Heure	IP	État	Nb. sus.
11:37:31	192.168.175.28 - W8.index-education.france	S	1

Débloquer les IP suspendues

Modifier le nombre d'essais et le temps de blocage

- Rendez-vous dans les paramètres de sécurité depuis l'une des applications suivantes :
 - Contrôleur **C**, volet **Paramètres de sécurité**,
 - Serveur **S**, panneau **Planning**, volet **Paramètres de sécurité**.
- Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**. Le nombre d'essais et le temps de blocage dépendent du **Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées**. Il est déconseillé de le désactiver.
 - **Niveau faible** : 1 minute de blocage après 5 essais,
 - **Niveau moyen** : 1 minute de blocage après 3 essais,
 - **Niveau élevé** : 5 minutes de blocage après 3 essais.

Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées

Désactivé Faible **Moyen** Élevé

Niveau moyen

- Protection des identifiants et mots de passe des utilisateurs (1 minute de blocage après 3 essais)
- Journalisation de la saturation UDP du serveur et de la liste des dernières connexions TCP toutes les 30 minutes
- Limitation du nombre de tentatives de connexion UDP par seconde (100)

Voir aussi

⇒ Sécurité, p. 312

ADFS

Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur ADFS

Prérequis Il faut utiliser le protocole HTTPS (choix du protocole dans le volet **Paramètres de publication**).

1. Dans HYPERPLANNING.net , rendez-vous dans le panneau **Planning**, volet **Déléguer l'authentification**.
Remarque : en version hébergée, l'accès à HYPERPLANNING.net se fait depuis la console d'hébergement (⇒ Hébergement des applications et de la base, p. 178).
2. Cliquez sur **Interconnexion ADFS**.
3. Cochez **Gérer l'authentification via un serveur ADFS**.
4. Choisissez un certificat de chiffrement.
5. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement aux Espaces sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par HYPERPLANNING.net**.
6. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite.
7. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur.

Accéder aux Espaces à travers ADFS

L'accès aux différents Espaces se fait par l'URL publique d'HYPERPLANNING.net. Pour accéder aux Espaces mobiles, il faut ajouter **/mobile** à la fin de l'URL.

Rapprocher manuellement un utilisateur de la base avec son identifiant ADFS

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Gestion des identités** >  **Rapprochement des identités**.
2. Sélectionnez **ADFS** dans le premier menu déroulant.
3. Sélectionnez le type d'utilisateur dans le second menu déroulant.
4. Réduisez la liste en cochant **Uniquement les non rapprochés**.
5. Double-cliquez dans la colonne **Identifiant partenaire**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'identifiant et validez.

Rapprochement de l'identité des utilisateurs du partenaire : **ADFS**

•Liste des **Enseignants** **Uniquement les non rapprochés**

Civilité	Nom	Prénom	Identifiant partenaire
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	
M.	ANDREIS	Philippe	
Mme	BOUHNAR	Salwa	
Mme	BROCHIER	Annick	
M.	DI MARTI		
M.	DUPONT		
M.	GALLOIS		
Mlle	GOBERT		
Mme	HUCHON		
Mme	LALANDE		
Mme	LAURENS	Judith	

Identifiant partenaire



ADMINISTRATEUR

Un administrateur est un utilisateur affecté au profil Administration (profil non modifiable avec toutes les autorisations). Pour qu'un utilisateur puisse être affecté au profil Administration, il doit être désigné auparavant comme administrateur potentiel.

Indiquer qu'un utilisateur peut être administrateur

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

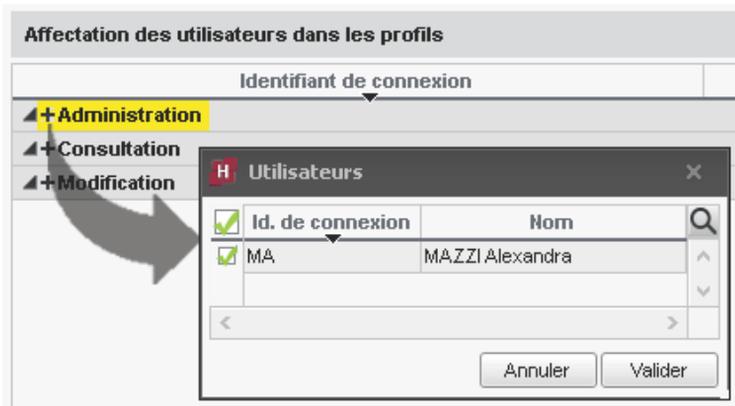
- Rendez-vous dans l'administration des utilisateurs depuis l'une des applications suivantes :
 - Contrôleur , volet *Utilisateurs du réseau*,
 - Client , menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
- Allez dans l'onglet *Liste des utilisateurs*.
- Double-cliquez dans la colonne *Adm.*

Id. connexion	Nom	Prénom	Civ.	Adm.	MdP	
 Nouveau						
MA	MAZZI	Alexandra			*****	
SPR	Superviseur				*****	
TC	TANG	Charlie			*****	
VM	VANIER	Maylis			*****	

Désigner les administrateurs d'un planning

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- Rendez-vous dans l'administration des utilisateurs depuis l'une des applications suivantes :
 - Contrôleur , volet *Utilisateurs du réseau*,
 - Serveur , panneau Planning, volet *Affectation des utilisateurs*,
 - Client , menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
- Allez dans l'onglet *Affectation dans les profils*.
- Cliquez sur **+ Administration**.
- Seuls les utilisateurs désignés comme administrateurs potentiels sont proposés : cochez les administrateurs pour ce planning.



Le screenshot illustre l'interface 'Affectation des utilisateurs dans les profils'. On voit une liste de profils à gauche : Administration (sélectionné), Consultation et Modification. Une fenêtre 'Utilisateurs' est ouverte, montrant une liste de candidats avec des cases à cocher. L'utilisateur MAZZI Alexandra est sélectionné. Des boutons 'Annuler' et 'Valider' sont en bas de la fenêtre.

Id. de connexion	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	MAZZI Alexandra

Réserver une licence pour l'administrateur

1. Dans le Contrôleur , rendez-vous dans le volet **Gestion des licences**.
Remarque: en version hébergée, l'accès au Contrôleur se fait depuis la console d'hébergement (⇒ Hébergement des applications et de la base, p. 178).
2. Saisissez le nombre 1 dans la colonne **Administrateurs**.

Récapitulatif des licences réservées				
Plannings	Administrateurs			Maximum connexions
	Administrateurs	Modifiants	Consultants	
Planning 1	1	-	-	-

Voir aussi

⇒ Utilisateur, p. 345

ADMINISTRER À DISTANCE

En version Réseau, vous pouvez piloter les applications Contrôleur, Serveur, HYPERPLANNING.net, HYPERPLANNING.data ou Service Web depuis un autre poste que celui sur lequel est installée l'application. Vous utilisez pour cela l'appliquatif d'administration à distance correspondant.

Télécharger et installer l'appliquatif d'administration à distance [version Réseau]

Téléchargez l'appliquatif depuis notre site Internet, rubrique **Téléchargements > Dernière mise à jour**, et installez-le sur le poste depuis lequel vous souhaitez administrer à distance.

Pour les administrateurs | HYPERPLANNING
Edition France | Windows 10, 8, 7

Attention, les établissements ayant souscrit un hébergement **NE DOIVENT PAS TÉLÉCHARGER LES APPLICATIFS SUIVANTS** (sauf le Service Web).

↓ **Applicatifs réseau**

↓ **Administration à distance des applicatifs réseau**

Ces applicatifs permettent de piloter à distance les applicatifs **HYPERPLANNING réseau** (ouverture de base, mise en service, gestion des paramètres de publication et de sécurité...). Vous les installez sur le poste de votre choix et, une fois configurés pour accéder à l'appliquatif réseau concerné, vous n'êtes plus tenu de vous déplacer dans le local où se trouve la machine sur laquelle il est installé.



Administration du CONTROLEUR
32 bits [16 Mo] 64 bits [17 Mo]



Administration du SERVEUR
32 bits [16.3 Mo] 64 bits [17.4 Mo]

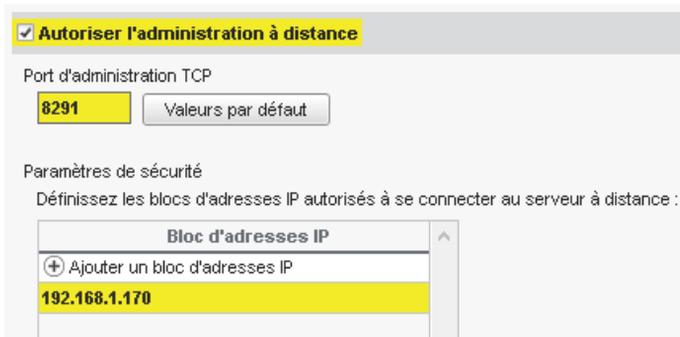


Administration du .NET
32 bits [16.1 Mo] 64 bits [17.1 Mo]

Cliquez ici pour afficher les applications à télécharger.

Autoriser l'administration à distance depuis l'application

1. Rendez-vous dans le volet **Administration à distance** depuis le Contrôleur , le Serveur , HYPERPLANNING.net , HYPERPLANNING.data  ou le Service Web .
2. Cochez **Autoriser l'administration à distance**.
3. Vérifiez que le port est ouvert et modifiez-le s'il est utilisé par une autre application.
4. Saisissez l'adresse du poste sur lequel est installé l'applicatif d'administration à distance.



Autoriser l'administration à distance

Port d'administration TCP

8291 Valeurs par défaut

Paramètres de sécurité

Définissez les blocs d'adresses IP autorisés à se connecter au serveur à distance :

Bloc d'adresses IP
+ Ajouter un bloc d'adresses IP
192.168.1.170

*Remarque : si vous souhaitez administrer à distance depuis plusieurs postes, il faut que les adresses de ces postes soient toutes autorisées. Si ces adresses se suivent, laissez coché **Par bloc** et choisissez le masque qui convient. Si les adresses ne se suivent pas, cochez **Par plage** et saisissez les plages d'adresses concernées.*

Paramétrer l'applicatif d'administration à distance

1. Depuis l'applicatif d'administration à distance, rendez-vous dans le volet **Liste des serveurs**.
2. Saisissez un nom pour le Serveur.
3. Reportez l'adresse IP et le numéro de port qui figure dans le volet **Paramètres de publication** de l'application.

ADRESSE E-MAIL

Si les adresses e-mail des personnels, des enseignants, des étudiants et de leurs responsables sont renseignées, tous les documents et courriers peuvent être transmis par e-mail.

Importer les adresses e-mail

⇒ Import, p. 191

Repérer les adresses e-mail manquantes ou non valides

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels > ≡ Liste,**
 - **Plannings > Étudiants >  Fiche parents.**
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Adresse e-mail**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).

3. Triez la liste en cliquant sur le titre de la colonne **Adresse e-mail** : les personnes n'ayant pas d'adresse e-mail s'affichent en haut de la liste.
Nouveauté Les adresses e-mail non valides s'affichent en rouge.
4. Vous pouvez saisir ou modifier une adresse e-mail directement dans le logiciel : double-cliquez dans la colonne **Adresse e-mail** et saisissez l'adresse e-mail.

Autoriser les enseignants à modifier leur adresse e-mail depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Données personnelles**, cochez **Modifier ses informations personnelles** (⇒ Profil d'un enseignant, p. 262).

Autoriser les étudiants à modifier leur adresse e-mail depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans le menu **Internet** > **Publication.net**.
2. Sélectionnez l'Espace Étudiants dans l'arborescence.
3. Dans l'onglet **Autorisations**, cochez **Modifier ses coordonnées**.

Rendre visible l'adresse e-mail des enseignants sur l'Espace Étudiants

Pour que les adresses e-mails des enseignants soient visibles sur l'Espace Étudiants, il faut que l'option **Je souhaite recevoir des e-mails de la part des étudiants** soit cochée dans leur fiche. Si vous autorisez les enseignants à modifier leur adresse e-mail depuis leur Espace (voir ci-avant), ils peuvent également indiquer s'ils souhaitent la rendre visible.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les enseignants dans la liste, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Destinataires e-mails** > **Autoriser la réception des e-mails des étudiants**.

Saisir une adresse e-mail pour la promotion

Saisir une adresse e-mail pour la promotion permet d'envoyer rapidement les documents concernant une promotion à une autre personne que celles qui sont directement concernées (étudiants, enseignants, etc.).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Adresse e-mail**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).
3. Double-cliquez dans la colonne **Adresse e-mail** et saisissez l'adresse e-mail.

Modifier l'adresse e-mail à partir de laquelle les courriers sont envoyés

⇒ Paramètres de connexion (e-mails et SMS), p. 245

Voir aussi

⇒ E-mail, p. 122

ADRESSE IP

Par défaut, toutes les adresses IP se connectant au Serveur et au Contrôleur sont autorisées et contrôlées (blocage après authentification erronée, limitation des connexions par seconde, etc.).

Interdire certaines adresses IP

- Rendez-vous dans le volet **Paramètres de sécurité** :
 - soit depuis le Contrôleur **C**,
 - soit depuis le Serveur **S**, panneau **Planning**.
- Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
- Choisissez **Contrôler toutes les adresses**.
- Saisissez les adresses interdites (en rouge) :
 - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent, saisissez la première adresse, puis la dernière ;
 - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas, saisissez autant de lignes que d'adresses.

Interdire toutes les adresses Contrôler toutes les adresses

Toutes les adresses sont soumises au niveau de sécurité défini sauf les adresses suivantes qui sont privilégiées ou interdites :

Adresses privilégiées		Adresses interdites	
Elles ne sont soumises à aucun contrôle		Elles ne peuvent jamais se connecter	
De	A	De	A
< Nouvelle adresse >		< Nouvelle adresse >	
		192.168.0.222	192.168.0.240

- Parallèlement, vous pouvez définir des adresses privilégiées (en bleu), sur lesquelles aucun contrôle n'est effectué.

Autoriser uniquement certaines adresses IP

- Rendez-vous dans le volet **Paramètres de sécurité** :
 - soit depuis le Contrôleur **C**,
 - soit depuis le Serveur **S**, panneau **Planning**.
- Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
- Choisissez **Interdire toutes les adresses**.
- Saisissez les adresses autorisées, soit comme adresses privilégiées (en bleu), soit comme adresses contrôlées (en vert) :
 - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent, saisissez la première adresse, puis la dernière ;
 - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas, saisissez autant de lignes que d'adresses.

Interdire toutes les adresses Contrôler toutes les adresses

Toutes les adresses sont interdites sauf les adresses suivantes qui sont privilégiées ou contrôlées par le niveau défini :

Adresses privilégiées		Adresses contrôlées	
Elles ne sont soumises à aucun contrôle		Elles sont contrôlées par le niveau défini	
De	A	De	A
< Nouvelle adresse >		< Nouvelle adresse >	
192.1.0.178	192.168.1.175	192.168.1.131	192.168.1.131
		192.168.1.180	192.168.1.180

Débloquer les adresses IP suspendues

⇒ Accès à la base suspendu, p. 38

ADRESSE POSTALE

Nouveauté Il est désormais possible de renseigner l'adresse postale des personnels, et ainsi de publier des documents à leur intention.

Importer les adresses postales

⇒ Import, p. 191

Insérer l'adresse pour une enveloppe à fenêtre dans une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types**.
2. Sélectionnez la lettre type.
3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'adresse, faites un clic droit et choisissez **Nom et adresse pour enveloppe à fenêtre**.

Imprimer des étiquettes avec les adresses postales des étudiants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les étudiants concernés.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans l'onglet **Contenu** et sélectionnez **Adresse de l'étudiant**.

Voir aussi

- ⇒ Coordonnées de l'établissement, p. 83
- ⇒ Coordonnées personnelles, p. 83
- ⇒ Destinataires des courriers, p. 109

AFFICHER UNIQUEMENT LES DONNÉES MARQUÉES « ŒIL »

Cette option d'affichage permet d'afficher uniquement les données qui vous concernent. Elle est particulièrement pratique quand la même base de données contient les données de plusieurs écoles.

Appliquer le filtrage défini par l'administrateur

Si l'administrateur a défini la visibilité des rubriques en fonction des utilisateurs / groupes d'utilisateurs (⇒ **Famille**, p. 156), un clic suffit pour alléger vos listes.

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage**.
2. Cochez l'option **Afficher uniquement les données marquées** .
3. Cliquez sur le bouton **Appliquer le filtrage défini par l'administrateur**.

Désigner manuellement les données qu'on veut masquer

Si aucun filtrage n'a été défini, vous devez désigner manuellement les données à afficher / masquer dans les listes. Ce travail n'est à faire qu'une fois, votre paramétrage est conservé d'une session à l'autre.

1. Si vous ne voyez pas la colonne  Œil dans une liste, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208). Dans cette colonne, s'il y a :

-  : la ligne reste affichée lorsque l'option **Afficher uniquement les données marquées**  est activée.
-  : la ligne est masquée lorsque l'option **Afficher uniquement les données marquées**  est activée.

2. Sélectionnez les données que vous souhaitez masquer.

3. Faites un clic droit et choisissez **Données à afficher > Ne pas afficher la sélection**.

Remarque : si l'option **Afficher uniquement les données marquées**  est déjà active, les lignes sont masquées aussitôt.

Activer l'option Afficher uniquement les données marquées

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**.

2. Cochez l'option **Afficher uniquement les données marquées** . Une fois l'option activée, seules les données marquées  sont visibles dans les listes. Le paramétrage est conservé : vous le retrouvez à chaque connexion.

Savoir si l'option Afficher uniquement les données marquées est active ou non

Regardez l'œil en bas de l'écran à gauche de côté du compteur : si l'œil apparaît en couleur , l'option est activée ; si l'œil apparaît grisé , l'option n'est pas activée.

Matières			
	Code	Libellé	
+ Créer une matière			
		Anglais	
	ART	Communication visuelle	
	ART	Couleur-matière	
	ART	Design	
	ART	Dessin	
	ART	Dessin perspective	
	ART	Entretien Préparation Projet	
	ART	Espace-volume	
	SC	Gestion Production	
	ART	Infographie 2D	
	SC	Informatique	
	ART	Lumière	
	SC	Maths Appliquées	
	ART	Projet personnel	
		Réunion	
	ART	Sciences humaines	
	ART	Technique	
	SC	Traitement Signal	

Un clic sur l'œil affiche directement la fenêtre **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**.

Afficher à nouveau toutes des données

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**.

2. Cochez l'option **Afficher les données marquées**  + .

ANCIENNE VERSION D'HYPERPLANNING

Si vous souhaitez ouvrir une base enregistrée dans une ancienne version d'HYPERPLANNING, il faut dans certains cas l'enregistrer avec une version intermédiaire.

Base enregistrée avec HYPERPLANNING 2015 à 2017

Ouvrez directement la base avec HYPERPLANNING 2018.

Base enregistrée avec HYPERPLANNING 2013 et 2014

Installez HYPERPLANNING 2016 en évaluation pour enregistrer la base avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2018.

Base enregistrée avec HYPERPLANNING 2010 à 2012

Installez HYPERPLANNING 2013 en évaluation pour enregistrer la base, puis renouvelez l'opération avec HYPERPLANNING 2016 avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2018.

ANNÉE SCOLAIRE

Une base HYPERPLANNING vaut pour une année scolaire (au maximum 62 semaines). Le premier jour de l'année et le nombre de semaines de l'année scolaire sont définis lors de la création de la base. L'année scolaire doit recouvrir toute la période sur laquelle vous programmez des événements (de la pré-rentrée jusqu'aux rattrapages de septembre).

Modifier le premier jour de l'année

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire**.
2. Choisissez un nouveau jour :
 - si vous faites commencer l'année plus tôt, la ou les dernières semaines de la base seront supprimées mais tous les autres cours conserveront leurs dates ;
 - si vous faites commencer l'année plus tard, indiquez si vous restez dans l'année en cours (les premières semaines seront supprimées et les cours conserveront leurs dates) ou si vous souhaitez démarrer une nouvelle année ; vous pouvez alors cocher ce que vous souhaitez conserver.

Remarque : si vous souhaitez modifier le premier jour de l'année pour recommencer une nouvelle année scolaire, mieux vaut créer un fichier de préparation de rentrée depuis l'ancienne base, créer une nouvelle base et l'initialiser avec les données du fichier de préparation de rentrée (⇒ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 196).

Modifier le nombre de semaines

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire**.
2. Choisissez un nouveau nombre de semaines :
 - si vous enlevez des semaines, elles seront supprimées à la fin de l'année ;
 - si vous ajoutez des semaines, elles seront ajoutées à la fin de l'année.

Saisir les jours fériés

⇒ Jours fériés, p. 199

ANNULER UNE SÉANCE

Contrairement à *Supprimer une séance du cours*, cette commande permet de garder la séance d'origine en mémoire.

Annuler une séance depuis une grille d'emploi du temps

1. Rendez-vous sur l'affichage  **Emploi du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
2. Allumez la semaine concernée sur la réglette en bas de l'écran.
3. Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
4. Cliquez une fois sur la séance pour la sélectionner (cadre bleu).
5. Faites un clic droit et choisissez **Annuler les séances sélectionnées**.
6. **Nouveauté** Dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche alors, vous pouvez sélectionner le motif d'annulation (⇒ **Motif d'annulation**, p. 228) et saisir un commentaire. Vous pourrez toujours les saisir ou les modifier ultérieurement depuis le récapitulatif des cours annulés (⇒ **Consulter la liste des séances annulées d'un enseignant**, p. 32).



Afficher / Masquer les séances annulées sur les emplois du temps

Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, cliquez sur le bouton  en haut à droite des grilles.

Saisir le motif de l'annulation et modifier l'étiquette ANNULÉ

⇒ **Motif d'annulation**, p. 228

Rattraper une séance annulée

⇒ **Rattraper une séance**, p. 286

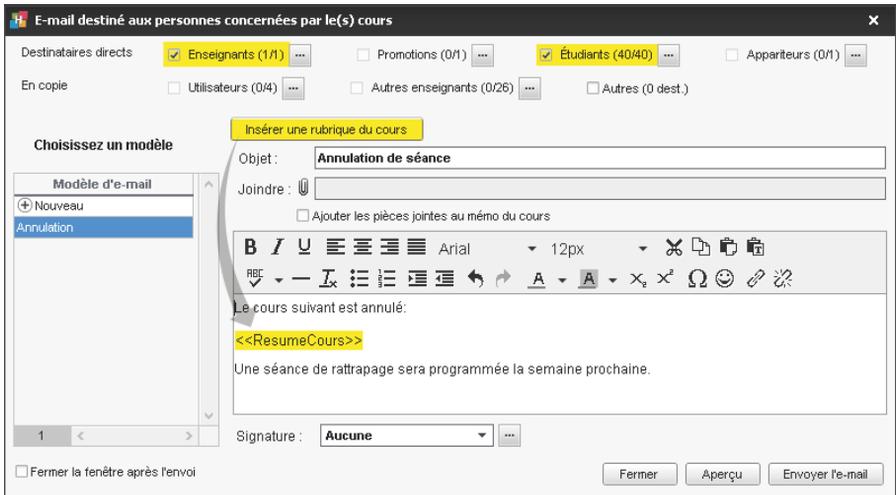
Rétablir une séance annulée

1. Rendez-vous sur l'affichage  **Emploi du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
2. Cliquez une fois sur la séance annulée pour la sélectionner (cadre bleu).
3. Faites un clic droit et choisissez **Rétablir une séance**.

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

1. Rendez-vous sur l'affichage  **Emploi du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
2. Cliquez une fois sur la séance pour la sélectionner (cadre bleu).
3. Faites un clic droit et choisissez **Prévenir par e-mail**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. L'enseignant, les étudiants, etc., sont présélectionnés.

5. Pour afficher toutes les informations (enseignant, horaire, etc.) relatives à la séance annulée, cliquez sur le bouton **Insérer une rubrique du cours** et choisissez **Résumé du cours**.
6. De la même manière que lorsque vous envoyez un e-mail depuis le bouton @ de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, ajouter une signature, joindre un document, etc. (⇒ E-mail, p. 122).
7. Cliquez sur le bouton **Envoyer l'e-mail**.



Supprimer définitivement une séance annulée

1. Rendez-vous sur l'affichage **Récapitulatif des cours annulés** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
2. Sélectionnez la ressource associée au cours dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la séance annulée dans la liste, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

Afficher les séances annulées dans les services de l'enseignant

Les séances annulées ne sont jamais comptabilisées dans les services de l'enseignant, mais vous pouvez les afficher dans le détail du service.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Services par enseignant**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher les cours annulés**.
5. Lorsque la liste est déployée, les séances annulées s'affichent avec l'icône  dans la colonne **État**.

APPARITEUR

L'appariteur est un personnel qui se connecte via l'Espace Appariteurs (⇒ Espace Appariteurs, p. 135) pour voir les salles à ouvrir / fermer.

Importer les appariteurs

⇒ Import, p. 191

Saisir manuellement un appariteur dans la liste

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Personnels** > ≡ **Liste**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer un personnel**.
3. Choisissez **Créer un appariteur**.
4. Saisissez son nom et son prénom en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Désigner les salles gérées par l'appariteur

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** >  **Appariteurs**.
2. Sélectionnez l'appariteur dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet **Salle attitrée**.
4. Cliquez sur la ligne de création **Ajouter une salle**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les salles gérées par l'appariteur et validez.

Voir les salles à ouvrir / fermer

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** >  **Appariteurs**.
2. Pour voir toutes les salles à ouvrir / fermer, sélectionnez tous les appariteurs dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet **Salles à ouvrir ou fermer**.
4. Sélectionnez le jour et choisissez un affichage par salle ou par heure.

Heure	Salle	Enseignants
08h00 →  3 salles		
08h00	S14	M. MATHIEU Laurent
08h00	S16	Mme PINCHARD Liliane
08h00	S18	Mme ACHARD Martine
09h00 →  1 salle		
09h00	S12	M. DUPONT Pierre
10h00 →  3 salles		
10h00	Labo 1	M. SVANNI Charles
10h00	Labo 2	Mme LAURENS Judith
10h00	Labo 3	Mlle ALYRIGHT Rachel
13h00 →  1 salle		
13h00	Amphi Voltaire	
16h00 →  1 salle		
16h00	S12	
17h00 →  2 salles		
17h00	S16	M. DUPONT Pierre
17h00	S18	M. SINALDI Didier

Remarque : cet affichage est également disponible depuis l'Espace Appariteurs.

Paramétrer le contenu de l'Espace Appareilleurs

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'**Espace Appareilleurs** à gauche dans l'arborescence.
3. Allez dans l'onglet **Contenu**.
4. Laissez cochées uniquement les pages que vous souhaitez publier.
5. Renommez leur libellé s'il ne convient pas.

Envoyer aux appareilleurs leurs identifiant et mot de passe

Une lettre type **Connexion des personnels** existe par défaut. Vous pouvez la modifier depuis l'onglet **Communication > Courriers** (⇒ *Lettre type*, p. 202).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Personnels > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les appareilleurs.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de sortie (**Imprimante, PDF, E-mail**).
5. Sélectionnez la lettre type **Connexion des personnels**.
6. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

APPORT ANNUEL DE L'ENSEIGNANT

L'apport annuel de l'enseignant est le nombre d'heures dues par l'enseignant. Si ce champ est renseigné, HYPERPLANNING compare le nombre d'heures dues et l'occupation annuelle.

Saisir l'apport annuel pour une multisélection d'enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
 2. Si vous ne voyez pas la colonne **Apport annuel**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ *Liste*, p. 208).
 3. Sélectionnez les enseignants qui ont le même apport.
 4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Apport annuel**.
 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'apport annuel.
 6. Pour modifier l'apport annuel d'un seul enseignant, double-cliquez dans la cellule.
- Remarque : vous pouvez aussi importer ces données depuis un fichier Excel.*

Définir un apport annuel affecté par défaut à tout nouvel enseignant créé

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Enseignants**.
2. Dans l'encadré **Valeurs par défaut**, renseignez l'apport annuel.

Modifier la pondération des cours quand l'apport annuel de l'enseignant est dépassé

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
2. Si vous ne voyez pas les colonnes **Pondération avant apport** et **Pondération après apport**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ *Liste*, p. 208).
3. Sélectionnez les cours concernés.
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Pondération après le dépassement de l'apport**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la nouvelle pondération et validez.

Remarque : vous pouvez créer par défaut des cours avec cette pondération en utilisant un modèle de cours dans lequel vous aurez défini cette pondération (⇒ Modèle de cours, p. 222).

Connaître l'écart entre l'apport annuel et l'occupation d'un enseignant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas les colonnes **Apport annuel**, **Occupation annuelle**, **Pondération**, **Total** et **Écart**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ Liste, p. 208).
3. Cliquez sur le titre de la colonne **Occupation annuelle** pour afficher la **Durée de cours**.
4. L'**Écart** correspond au **Total** (de l'**Apport annuel** et de la **Pondération**) moins l'**Occupation annuelle**.

Nom	Apport annuel	Occ. Annuelle	Pondération	Total	Écart
+	Créer un enseignant				
		Durée de cours			
		Taux d'occupation	+ 44h00		
		Volume horaire			
GALLOIS	42h00			42h00	
LUNEL	176h00			176h00	
SENEZE	170h00			170h00	
SINALDI	84h00	84h00		84h00	
HUCHON	192h00	96h00	+ 48h00	144h00	- 48h00
BROCHIER	130h00	76h00	+ 45h20	121h20	- 8h40
LAURENS	192h00	188h30		188h30	- 3h30
PINCHARD	192h00	218h45	- 29h57	188h48	- 3h12
SWANN	192h00	190h15	+ 1h50	192h05	0h05
ACHARD	200h00	180h00	+ 44h00	224h00	24h00

Savoir si l'apport annuel de l'enseignant va être dépassé

Lorsque vous affectez un enseignant à un cours, HYPERPLANNING vous prévient si l'ajout d'heures correspondant fait dépasser l'apport annuel.

1. Sur la fiche cours, cliquez sur **+ Enseignants** pour afficher la fenêtre de sélection des enseignants.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Occupation annuelle**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).
3. Cliquez sur la flèche à côté du titre de la colonne **Occupation** pour afficher l'**Occupation annuelle** ou l'**Occupation pondérée annuelle**.
4. Si l'affectation de l'enseignant fait dépasser son apport annuel, HYPERPLANNING affiche en rouge l'ajout d'heures. Si l'apport annuel est déjà dépassé, HYPERPLANNING affiche aussi en rouge l'occupation annuelle.

Nom	Oc. An.
Mme ACHARD Martine	10h00 + 20h00
Mlle ALWRIGHT Rachel	26h00 + 20h00
Mme BOUHAR Salwa	30h00 + 20h00
M. DI MARTINO Pierre	42h00 + 20h00
M. DUPONT Pierre	80h00 + 20h00

Voir aussi

⇒ Taux d'occupation, p. 335

APPRÉCIATIONS

Clôturer / Déclôturer la saisie des notes et des appréciations

La clôture des notes et des appréciations se fait automatiquement à la fin de la période de notation. Vous pouvez déclôturer ou clôturer la saisie manuellement.

Prérequis Il faut avoir défini la période de notation des promotions (⇒ Période de notation, p. 251).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** > **Calendriers et périodes de notation**.
2. Sélectionnez un calendrier.
3. Double-cliquez dans la colonne pour clôturer ou déclôturer la période.

Promotion	Semestre 1				
	Début	Fin		Publication aux étudiants	
				Relevé	Bulletin
Ajouter une promotion					
L1 DROIT	02/10/2017	12/02/2018		02/10/2017	12/02/2018
L2 DROIT	02/10/2017	12/02/2018		02/10/2017	12/02/2018
L3 DROIT Privé	02/10/2017	12/02/2018		02/10/2017	12/02/2018
L3 DROIT Public	02/10/2017	12/02/2018		02/10/2017	12/02/2018

Laisser tous les enseignants saisir une appréciation quand il y a des sous-services

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation (par promotion)**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez le service.
4. Allez en bas dans l'onglet **Présentation sur les bulletins et relevés**.
5. Cochez **Saisie des appréciations par sous-service**.

Saisir les appréciations

Vous pouvez saisir les appréciations :

- par étudiant, dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** > **Bulletins** ;
- par matière, dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** > **Appréciations**. (Cet affichage est également disponible depuis l'Espace Enseignants.)

Enlever la colonne Appréciations

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** > **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.
3. Dans l'onglet **Corps de bulletin**, décochez **Appréciations**.

Ajuster la hauteur des lignes aux appréciations

1. Dans la fenêtre d'impression des bulletins, allez dans l'onglet **Présentation**.
2. Cochez l'option **Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation**.

Voir aussi

⇒ Correcteur orthographique, p. 84

ARCHIVE

Une archive comprend la base de données et l'ensemble des fichiers connexes (photos, lettres types, courriers envoyés, documents joints, QCM) si vous le souhaitez. C'est un fichier .zip nommé par défaut **NomDeLaBase(hyp).zip**.

ARCHIVAGE MANUEL

Créer une archive de la base en service [version Réseau]

Nouveauté Vous pouvez joindre les fichiers externes à l'archive (photos, lettres types, courriers envoyés, documents joints, journal d'événements et QCM).

1. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Archiver et compacter la base**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où enregistrer l'archive, cochez les éléments à joindre, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Mettre en service une archive créée manuellement [version Réseau]

Prérequis Le planning est arrêté.

1. Depuis le panneau **Planning** du Serveur **S**, lancez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez l'archive, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où décompacter l'archive, puis cliquez sur **Enregistrer**.
4. Le planning est automatiquement remis en service.

Créer une archive [version Monoposte]

1. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Archiver et compacter une base**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base à archiver (le cas échéant la base ouverte) et cliquez sur **Ouvrir**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les fichiers connexes à archiver, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Ouvrir une archive [version Monoposte]

1. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Récupérer une base compactée**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez l'archive, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où décompacter l'archive, puis cliquez sur **Ouvrir**.

ARCHIVAGE AUTOMATIQUE

Paramétrer l'archivage automatique [version Réseau]

L'archivage automatique est activé par défaut ; une archive est créée tous les jours.

Depuis le Serveur **S**, panneau **Planning**, volet **Sauvegardes et archives**, vous pouvez définir :

- l'heure de l'archivage,
- le nombre d'archives conservées : si vous conservez 15 archives, la 16^e écrase la 1^{re},
- les fichiers connexes à archiver,
- le dossier dans lequel les archives sont conservées.

Remarque : en version hébergée, l'archivage automatique ne peut pas être personnalisé.

Mettre en service une archive créée via l'archivage automatique [version Réseau]

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Dans le menu **Serveur**, choisissez **Afficher les sauvegardes et archives du serveur**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche sont proposées les archives créées via l'archivage automatique ; sélectionnez l'archive à mettre en service.
3. Faites un clic droit et choisissez :
 - **Consulter** pour vérifier au préalable les données de la base. Si elles conviennent, vous lancez ensuite la commande **Fichier > Mettre en service la base consultée**.
 - **Mettre en service** pour remplacer immédiatement la base courante par l'archive.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renommez l'archive pour ne pas écraser la base courante.

ASSIDUITÉ

Le groupe de travail **Assiduité** regroupe toutes les fonctionnalités qui permettent de gérer les absences, les retards et les dispenses des étudiants.

Masquer le groupe de travail Assiduité

Si vous souhaitez que les utilisateurs d'un profil n'accèdent pas au groupe de travail **Assiduité**, il faut le décocher dans les autorisations de ce profil.

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Sélectionnez le profil.
4. Sélectionnez la catégorie **Groupes de travail**.
5. Décochez **Accéder à l'assiduité**.

Profils d'utilisation			
Nom	Adm.	Mod.	Cons.
Créer un profil			
Administration	✓		
Consultation			✓
Modification		✓	✓
Service planification	✓	✓	

Autorisations du profil "Service planification" - Type Modifiant	
Catégorie	Accès aux groupes de travail
Groupes de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux plannings
Matières	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux états récapitulatifs
Enseignants	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux enseignements
Salles	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder à la notation
Promotions / Etudiants	<input type="checkbox"/> Accéder à l'assiduité
Parents	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux stages
Autres données	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux courriers et SMS

Voir aussi

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 33
- ⇒ Dispense (devoir), p. 115
- ⇒ Feuille d'appel, p. 160
- ⇒ Motif d'absence et de retard, p. 227
- ⇒ Présence obligatoire aux cours, p. 262
- ⇒ Retard, p. 303
- ⇒ Tableau de bord, p. 334

ASSISTANCE

Visualiser l'aide pour l'onglet affiché

Cliquez sur le bouton en haut à droite  : des mots clés et des vidéos en rapport avec l'affichage vous sont proposés.

Demander à être contacté par téléphone

Dans le menu **Assistance**, choisissez **Demander à être contacté par téléphone** : votre demande est prise en compte et vous êtes rappelé au plus tôt. Ce service est actif du lundi au vendredi de 9h à 16h.

Poser une question par e-mail

Dans le menu **Assistance**, choisissez **Contactez le service d'assistance par e-mail**. Remplissez le formulaire en décrivant le problème rencontré le plus précisément possible (nom des ressources concernées, affichage, etc.) et laissez la base de données en pièce jointe afin que les techniciens puissent reproduire le cas.

Participer au forum de discussion

Dans le menu **Assistance**, choisissez **Accéder au forum de discussion** pour partager votre expérience et découvrir les astuces des autres utilisateurs.

AUTHENTIFICATION

L'authentification via la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe est obligatoire pour les utilisateurs qui se connectent depuis un Client ainsi que pour les enseignants, les appariteurs, les personnels et les contacts de l'entreprise qui se connectent depuis leur Espace sur Internet.

Activer l'authentification pour les étudiants

Par défaut, l'accès à l'Espace Étudiants n'est pas soumis à authentification.

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'Espace Étudiants dans l'arborescence.
3. Allez dans l'onglet **Authentification**.
4. Cochez **activer l'authentification**.

Gérer les identifiants et mots de passe HYPERPLANNING

- ⇒ Identifiant de connexion, p. 190
- ⇒ Mot de passe, p. 224

Déléguer l'authentification

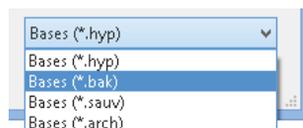
- ⇒ ADFS, p. 39
- ⇒ CAS, p. 67

BAK

Le fichier **NomDeLaBase.bak** est une copie de la base faite automatiquement avant le dernier enregistrement.

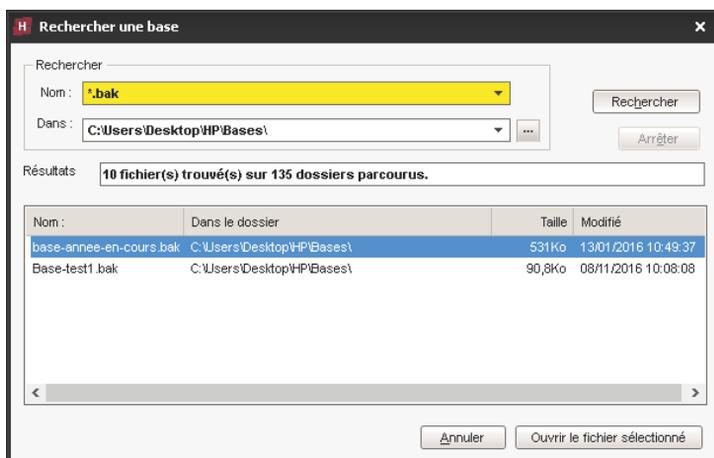
Ouvrir une copie .bak [version Réseau]

Sélectionnez le type de fichier **.bak** dans l'explorateur lors de l'ouverture de la base (⇒ Ouvrir une base, p. 243).



Ouvrir une copie .bak [version Monoposte]

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'extension **.bak**, renseignez le dossier où se trouve le fichier et cliquez sur le bouton **Rechercher**.
3. Sélectionnez la copie **.bak** souhaitée et cliquez sur le bouton **Ouvrir le fichier sélectionné**.
4. Enregistrez le fichier sous un nouveau nom en **.hyp** et validez.



BARÈME

Définir le barème par défaut

Le barème par défaut vaut pour tous les services de notation. Par défaut, il est fixé à 20, mais vous pouvez le modifier dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES > Notation**.

Modifier le barème pour un devoir

Dans la fenêtre de création / modification du devoir, modifiez le champ **Notation sur** et cochez le cas échéant l'option **Ramener les devoirs sur 20**.

Voir aussi

⇒ Devoir, p. 110

BASE

Une base de données HYPERPLANNING est un fichier **.hyp** qui contient les principales données. Certaines données (documents joints, photos, etc.) sont stockées dans des dossiers distincts.

Créer une nouvelle base

⇒ Nouvelle base, p. 238

Archiver une base

⇒ Archive, p. 54

Faire une copie de la base

⇒ Copie de la base, p. 84

Ouvrir / Fermer une base

⇒ Ouvrir une base, p. 243

Récupérer les données d'une autre base

⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 290

BONUS / MALUS

Ajouter un bonus / malus par service

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation (par promotion)**.
2. Sélectionnez les promotions dans la liste à gauche.
3. À droite, sélectionnez une période (**Semestre 1**, **Semestre 2**) dans le menu déroulant puis sélectionnez les services.

- Dans l'onglet **Calcul de moyennes** en bas de l'écran, cochez **Tenir compte des bonus / malus**.
- HYPERPLANNING ajoute dans **Notation > Saisie des notes > [icône]** une colonne **Bonus / Malus** où vous pouvez saisir des points à ajouter / à retrancher (dans ce cas, faites précéder la valeur du signe moins).

Communication visuelle / DESIGN A1 / M. DUPONT Pierre - Notes Semestre 1

Créer un devoir		CC		17/10		21/11	
40 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1	Bonus / Malus	1	1	
ABABOU-GAVINET Ale>	10,50	11,50	11,50	-1,00	11,00	12,00	
AGUT Alexandra Sophie	14,00	13,50	13,50	0,50	13,00	14,00	
AQEL Jawad	12,50	11,50	11,50	1,00	12,00	11,00	

- L'affichage du bonus sur le bulletin dépend de ce que vous cochez dans la maquette du bulletin : **Ajouter le bonus / malus dans la moyenne** ou **Afficher séparément le bonus / malus de la moyenne** dans l'onglet **Corps de bulletin** (⇒ Bulletin, p. 60).

Ajouter un bonus / malus à la moyenne générale

⇒ Corriger la moyenne, p. 84

Compter un devoir comme un bonus

Dans la fenêtre de création / modification du devoir, cochez **Devoir facultatif** et sélectionnez **comme un bonus** dans le menu déroulant. Seuls les points supérieurs à 10 seront pris en compte dans le calcul de la moyenne (⇒ Facultatif, p. 155).

Calculer un malus en fonction des absences

Prérequis L'option **Tenir compte des bonus / malus** est cochée pour le service (voir ci-avant).

- Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Saisie des notes > [icône] Notes**.
- Sélectionnez une promotion, puis un service dans les listes à gauche.
- Cliquez sur le bouton **[icône]** de la colonne **Bonus / Malus**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre de points à enlever et le pourcentage d'absences sur les cours au-delà duquel les points seront ôtés. Cochez les absences à prendre en compte (**Justifiées**, **Injustifiées**, **Uniquement où la présence aux cours est obligatoire**).

Créer un devoir		CC		17/10		21/11	
40 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1	Bonus / Malus	1	1	
ABABOU-GAVINET Ale>	10,50	11,50	11,50	-1,00	11,00	12,00	
AGUT Alexandra Sophie	14,00	13,50	13,50	0,50	13,00	14,00	
AQEL Jawad	12,50	11,50	11,50	1,00	12,00	11,00	

Application du malus en fonction des absences

1 points à soustraire tous les 10 % d'absences.

Absences à prendre en compte : Justifiées Uniquement celles où la présence aux cours est obligatoire Injustifiées

Le calcul du malus ne se mettant pas à jour lors de la saisie de nouvelles absences, il est préférable de l'appliquer en fin de période de notation lorsque toutes les absences ont été saisies.

Fermer Appliquer

- Cliquez sur le bouton **Appliquer** : HYPERPLANNING calcule le malus pour chaque étudiant. Pour mettre à jour la colonne, il faudra à nouveau cliquer sur **Appliquer**.

BULLETIN

Le bulletin est un document qui récapitule les moyennes et éventuellement les appréciations pour une période de notation : trimestre, semestre ou même partiel, examen blanc, etc.

Si vous souhaitez éditer un document avec le détail des notes, éditez le relevé de notes (⇒ Relevé de notes, p. 295).

Si vous souhaitez éditer un document avec les résultats (modules acquis / non acquis), éditez le récapitulatif (⇒ Récapitulatif, p. 287).

PARAMÉTRAGE DES BULLETINS

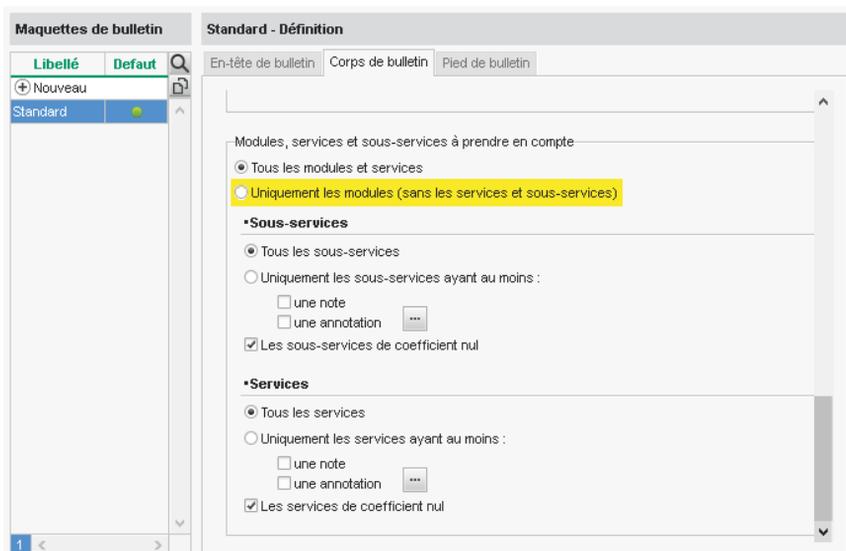
Choisir les éléments qui s'affichent sur le bulletin

Le paramétrage du bulletin se fait au travers des maquettes. Une seule maquette **Standard** existe par défaut et elle est affectée à toutes les promotions.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.
3. Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'**En-tête de bulletin**, le **Corps de bulletin** et le **Pied de bulletin**.

Nouveauté Il est désormais possible :

- de faire figurer dans l'en-tête des informations supplémentaires correspondant aux rubriques des **Familles** (⇒ Famille, p. 156) ;
- d'utiliser les libellés internationaux pour les modules et les services (⇒ Libellé international, p. 205) ;
- d'afficher la **Moyenne générale** par mode d'évaluation (⇒ Mode d'évaluation, p. 220) ;
- d'afficher uniquement les modules (sans les services) dans le corps de bulletin.



Maquettes de bulletin

Libellé | Défaut

+ Nouveau

Standard

Standard - Définition

En-tête de bulletin | Corps de bulletin | Pied de bulletin

Modules, services et sous-services à prendre en compte

- Tous les modules et services
- Uniquement les modules (sans les services et sous-services)

•Sous-services

- Tous les sous-services
- Uniquement les sous-services ayant au moins :
 - une note
 - une annotation 
- Les sous-services de coefficient nul

•Services

- Tous les services
- Uniquement les services ayant au moins :
 - une note
 - une annotation 
- Les services de coefficient nul

Dupliquer une maquette de bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

Affecter une maquette de bulletin à une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Bulletin**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).
3. Sélectionnez les promotions qui utilisent la même maquette, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Maquette de bulletin**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette et validez.

Remarque : si vous souhaitez utiliser des maquettes différentes en fonction des périodes de notation (semestres, etc.), préparez-les à l'avance et affectez la maquette appropriée avant l'impression.

Paramétrer la présentation des services et sous-services sur le bulletin

Les services qui s'affichent sur le bulletin sont les services actifs pour la période de notation. Vous paramétrez un affichage qui vaut pour tous les services et si besoin, personnalisez l'affichage service par service.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez une promotion puis un service.
3. Allez dans l'onglet **Présentation sur les bulletins et relevés** en bas de l'écran.
4. Sélectionnez **Appliquer les paramètres par défaut**.
5. À droite, choisissez la manière dont les services et les sous-services doivent être présentés par défaut.
6. Si un service doit être présenté autrement, sélectionnez-le, puis sélectionnez **Personnaliser les paramètres** et modifiez le paramétrage.

Calcul de moyennes	Présentation sur les bulletins et relevés
<input type="radio"/> Appliquer les paramètres par défaut (valables pour tous les services de la base)	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher l'enseignant du service
<input checked="" type="radio"/> Personnaliser les paramètres	Services avec sous-services uniquement
	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher la moyenne générale de la matière (bulletin uniquement)
	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les sous-services
	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les moyennes des sous-services (bulletin uniquement)
	<input type="checkbox"/> Saisie des appréciations par sous-service (bulletin uniquement)
	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les enseignants des sous-services
	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les matières des sous-services

ÉDITION DES BULLETINS

Afficher le bulletin d'un étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Bulletins**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez l'étudiant dans la liste en dessous.
4. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut.
5. Dans le bulletin qui s'affiche :
 - les moyennes ont été calculées automatiquement à partir de tous les devoirs enregistrés pour cette période ;
 - les informations visibles dépendent de la maquette affectée à la promotion et du paramétrage des services (voir ci-avant).

Saisir les appréciations par service

⇒ Appréciations, p. 53

Saisir une observation générale et la décision

Prérequis Les champs correspondants ont été cochés dans la maquette du bulletin.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Bulletins**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez l'étudiant dans la liste en dessous.
4. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut.
5. Dans la partie **Pied de bulletin**, saisissez l'observation générale et choisissez une décision dans le menu déroulant.

DIFFUSION DES BULLETINS

Publier les bulletins sur l'Espace Étudiants

1. Rendez-vous dans le menu **Internet** > **Publication.net**.
2. Sélectionnez **Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
3. Dans l'onglet **Contenu**, cochez la page **Résultats** > **Bulletin**.

Par défaut, la date de publication du bulletin est la date de fin de la période. Vous pouvez définir une autre date dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** >  **Calendriers et périodes de notation** : double-cliquez sur une date pour la modifier.

Promotion 	Semestre 1				
	Début	Fin		Publication aux étudiants	
				Relevé	Bulletin
 Ajouter une promotion					
L1 DROIT	02/10/2017	12/02/2018		02/10/2017	12/02/2018
L2 DROIT	02/10/2017	12/02/2018		02/10/2017	12/02/2018
L3 DROIT Privé	02/10/2017	12/02/2018		02/10/2017	12/02/2018
L3 DROIT Public	02/10/2017	12/02/2018		02/10/2017	12/02/2018

Envoyer le bulletin à l'étudiant ou / et à ses parents

Prérequis L'option **Destinataire des courriers** est cochée dans la fiche de l'étudiant / de ses parents (⇒ Destinataires des courriers, p. 109).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Bulletins**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche pour envoyer les bulletins correspondants.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires.
5. Choisissez le type de sortie (**Imprimante, PDF, E-mail**).
6. Finalisez le paramétrage dans les onglets **Page, Contenu, Présentation** et **Police**.
7. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

Essayer de faire tenir le bulletin sur une page pour l'impression

Dans la fenêtre d'impression, vous pouvez jouer sur la présentation et la taille de la police, par exemple :

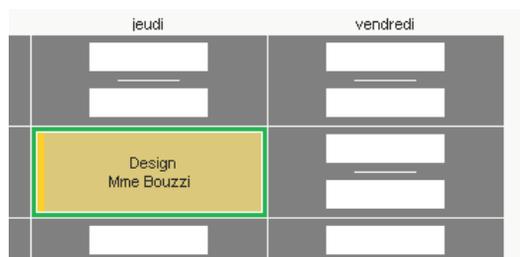
- dans l'onglet **Présentation** : cochez l'option **Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation** ;
- dans l'onglet **Police** : réduisez la taille de la police.

Voir aussi

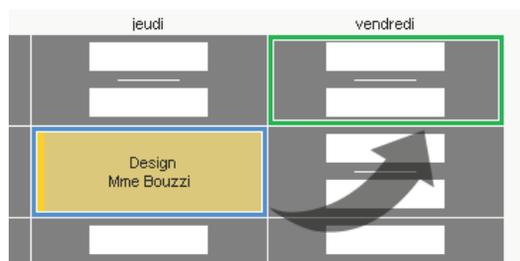
- ⇒ ECTS, p. 120
- ⇒ En-tête, p. 132
- ⇒ Moyenne, p. 229
- ⇒ Récapitulatif, p. 287
- ⇒ Relevé de notes, p. 295
- ⇒ Suivi pluriannuel, p. 332

CADRE VERT

Un cadre vert matérialise le cours à placer ou déplacer sur les grilles d'emploi du temps et de planning. Un double-clic au centre du cadre vert fixe le cours sur la place.



Un clic sur le cours affiche le cadre vert.



Le cadre vert peut être déplacé sur la grille.

Voir aussi

- ⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 103
- ⇒ Diagnostic d'un cours, p. 112

CALENDRIER (PLANNING)

L'utilisation de calendriers prédéfinis n'est pas obligatoire mais facilite le travail des utilisateurs. Si chaque promotion a son calendrier prédéfini, l'utilisateur peut indiquer rapidement, et sans risque d'erreur, les semaines concernées avant de faire une modification (⇒ Réglette, p. 292).

Personnaliser le calendrier par défaut

Il existe un calendrier par défaut qui est affecté à toutes les promotions. Si toutes les promotions suivent le même calendrier (même rentrée, mêmes vacances, etc.), il n'est pas nécessaire de créer des calendriers, il suffit de personnaliser le calendrier par défaut.

▲ Défaut	Superviseur																																						
	oct.				nov.				déc.				janv.				févr.				mars				avr.				mai				juin						
Semestre 1 (12)	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Semestre 2 (12)	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Année complète (24)	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Depuis la fenêtre du menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers**, vous pouvez :

- **Renommer les périodes / le calendrier** : double-cliquez sur le libellé de la période / du calendrier, saisissez le nouveau libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
- **Modifier les semaines d'une période** : cliquez-glissez sur les semaines allumées pour les éteindre / sur les semaines éteintes pour les allumer.
- **Changer la couleur d'une période** : double-cliquez dans la colonne  et choisissez une couleur dans le nuancier. Les couleurs des périodes sont visibles sur les calendriers imprimés.
- **Ajouter une période** : sélectionnez le calendrier, faites un clic droit et choisissez **Ajouter une période...**
- **Supprimer une période** : sélectionnez la période, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection** ou bien utilisez la touche **[Suppr]**.
- **Modifier l'ordre des périodes** : une fois toutes les périodes créées, utilisez les flèches en haut à droite pour modifier la position de la période sélectionnée.

Libellé	 Défaut	 Propriétaire	Famille
Créer un calendrier			
▷ Défaut		 Superviseur	
▼ Personnalisé		 Superviseur	
	oct.	nov.	déc.
	janv.	févr.	mars
	avr.	mai	juin
	juil.		
Semestre 1 (15)			
Semestre 2 (15)			
Séminaire (3)			
Examen 1 (2)			
Examen 2 (2)			
Année complète (30)			

Créer de nouveaux calendriers

Si les promotions suivent des calendriers différents, créez autant de calendriers que nécessaire.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer un calendrier**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Personnalisez le calendrier et les périodes créées par défaut (voir ci-avant).

Affecter à chaque promotion son calendrier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Calendrier**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).

Imprimer un calendrier

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers**.
2. Sélectionnez le calendrier, faites un clic droit et choisissez **Imprimer sous forme de calendrier**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une impression : par année, par mois, par période, etc.
4. Finalisez le paramétrage dans les onglets **Mise en page** et **Contenu**.

	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre
1		M	J	D	M	M	S	L	J	S	M	V
2		M	V	L	J	J	D	M	V	D	M	S
3	L	J	S	M	V	V	L	M	S	L	J	D
4	M	V	D	M	S	S	M	J	D	M	V	L
5	M	S	L	J	D	D	M	V	L	M	S	M
6	J	D	M	V	L	L	J	S	M	J	D	M
7	V	L	M	S	M	M	V	D	M	V	L	J
8	S	M	J	D	M	M	S	L	J	S	M	V
9	D	M	V	L	J	J	D	M	V	D	M	S
10	L	J	S	M	V	V	L	M	S	L	J	D
11	M	V	D	M	S	S	M	J	D	M	V	L
12	M	S	L	J	D	D	M	V	L	M	S	M
13	J	D	M	V	L	L	J	S	M	J	D	M
14	V	L	M	S	M	M	V	D	M	V	L	J
15	S	M	J	D	M	M	S	L	J	S	M	V
16	D	M	V	L	J	J	D	M	V	D	M	S
17	L	J	S	M	V	V	L	M	S	L	J	D
18	M	V	D	M	S	S	M	J	D	M	V	L
19	M	S	L	J	D	D	M	V	L	M	S	M
20	J	D	M	V	L	L	J	S	M	J	D	M
21	V	L	M	S	M	M	V	D	M	V	L	J
22	S	M	J	D	M	M	S	L	J	S	M	V
23	D	M	V	L	J	J	D	M	V	D	M	S
24	L	J	S	M	V	V	L	M	S	L	J	D
25	M	V	D	M	S	S	M	J	D	M	V	L
26	M	S	L	J	D	D	M	V	L	M	S	M
27	J	D	M	V	L	L	J	S	M	J	D	M
28	V	L	M	S	M	M	V	D	M	V	L	J
29	S	M	J	D	M	M	S	L	J	S	M	V
30	D	M	V	L		J	D	M	V	D	M	S
31	L		S	M		V		M		L	J	

Semestre 1 ■ Semestre 2 ■ Séminaire ■ Examen 1 ■ Examen 2 ■

Voir aussi

⇒ Année scolaire, p. 47

CAPACITÉ DE LA SALLE

Si la capacité des salles est renseignée, HYPERPLANNING signale si la salle est assez grande ou trop grande par rapport à l'effectif du cours.

Saisir la capacité de la salle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Capacité**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).

Filter les salles en fonction de leur capacité

Dans la fenêtre de recherche de salle, vous pouvez afficher uniquement les salles assez grandes pour accueillir tous les élèves en cochant l'option **Ayant des capacités suffisantes**.

Comparer la capacité de la salle et l'effectif du cours

Sur la fiche cours et dans la fenêtre de sélection des salles, HYPERPLANNING affiche à côté de la salle un symbole :

- = si la salle est occupée à plus de 90 % par l'effectif du cours,
- > si la salle est occupée entre 85 et 90 % par l'effectif du cours,
- >> si la salle est occupée à moins de 85 % par l'effectif du cours,
- < si la capacité de la salle est inférieure à l'effectif du cours.

Séances : 21 / 21	
Mar. de 13h00 à 15h00 - 2h00	
VIC - 21 étudiants	
Matières	1
Anglais	
+ Enseignants	0
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
PREPA DROIT	
+ TD	0
+ Options	0
+ Salles	1
Labo 1 (LABO LANGUES)	1
+ Salles demandées	0

Si la salle n'est plus appropriée après un changement d'effectif, vous le verrez depuis la fiche cours.

Extraire les cours ayant un problème de capacité de salle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**.
2. Lancez la commande **Extraire** > **Extraire le cours ayant un problème de capacité de salle**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez si vous souhaitez extraire les salles trop petites et/ou beaucoup trop grandes par rapport à l'effectif du cours. Validez.

Voir aussi

⇒ Effectif du cours, p. 122

CAS

Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur CAS

1. Depuis HYPERPLANNING.net , rendez-vous dans le panneau **Planning**, volet **Déléguer l'authentification**.
2. Cliquez sur **Interconnexion CAS**.
3. Cochez **Gérer l'authentification au travers du SSO**.
4. Saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS. En-dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation.
5. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement aux Espaces sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par HYPERPLANNING.net**.
6. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite.
7. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur dans le menu déroulant :
 - **Avec l'identité de l'utilisateur** : ce sont les champs échangés entre CAS et HYPERPLANNING.net qui vont permettre de reconnaître l'utilisateur qui se connecte pour la première fois. Il faut indiquer la désignation de ces champs par CAS. Il en est de même pour les catégories.
 - **Par double authentification** : l'utilisateur doit saisir son mot de passe et son login HYPERPLANNING.net pour établir sa reconnaissance lors de sa première connexion.
 - **Avec l'identifiant CAS renseigné dans HYPERPLANNING** (⇒ Identifiant CAS, p. 189) : l'administrateur doit importer dans HYPERPLANNING tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS à HYPERPLANNING.net.

L'accès aux différents Espaces se fait alors par l'URL publique d'HYPERPLANNING.net. Pour accéder aux Espaces mobiles, il faut ajouter */mobile* à la fin de l'URL.

Déléguer l'authentification au Client HYPERPLANNING à un serveur CAS

La procédure est la même que pour les Espaces (voir ci-avant), mais se fait depuis le Contrôleur  , volet **Déléguer l'authentification**.

Rapprocher manuellement un utilisateur de la base avec son identifiant CAS

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Gestion des identités** >  **Rapprochement des identités**.
2. Sélectionnez **CAS** dans le premier menu déroulant.
3. Sélectionnez le type d'utilisateur dans le second menu déroulant.
4. Réduisez la liste en cochant **Uniquement les non rapprochés**.
5. Double-cliquez dans la colonne **Identifiant partenaire**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'identifiant et validez.

CATÉGORIE D'UNE LETTRE OU D'UN SMS TYPE

La catégorie d'une lettre type / d'un SMS type détermine les affichages à partir desquels la lettre / le SMS peut être envoyé et, par conséquent, les variables qu'on peut y insérer. La catégorie d'une lettre / d'un SMS est choisie lors de sa création.

Voir depuis quels affichages une lettre type / un SMS type peut être envoyé

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types**,
 - **Communication** > **SMS** >  **SMS types**.
2. Placez le curseur sur la catégorie de la lettre concernée : une infobulle liste les affichages à partir desquels la lettre type peut être envoyée.

Libellé	Catégorie
⊕ Créer une nouvelle lettre type	
▲ Lettres types destinées aux enseignants	
Liste des appels non faits	Appel
Connexion des enseignants	Divers
▲ Lettres types destinées aux étudiants	
Suivi de l'absentéisme	Absentéisme
Demande de justificatif d'absence	Assiduité
Demande de justificatif de retard	Assiduité
Relevé d'absences	Assiduité
Connexion des étudiants	Divers
Convocation oral	Oraux

Lettre type disponible dans les affichages suivants :

- **Assiduité**
 - Saisie : Saisie des absences et retards
 - Récapitulatif : Tous les affichages
 - Étudiants : Tous les affichages
- **Stages**
 - Stages : Absences des stagiaires

Modifier la catégorie d'une lettre type / d'un SMS type

On ne peut pas modifier la catégorie des lettres types / SMS types créés par défaut. Pour modifier la catégorie d'une lettre type / d'un SMS type créé par vos soins :

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types**,
 - **Communication** > **SMS** >  **SMS types**.

2. Double-cliquez dans la colonne **Catégorie** et choisissez une autre catégorie dans la fenêtre qui s'affiche : si des variables ne sont pas disponibles pour la nouvelle catégorie, elles seront supprimées de la lettre type / du SMS type.

CFA

Activer les fonctionnalités CFA

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES > CFA**.
2. Cochez **Activer les fonctionnalités CFA** et paramétrez le calcul des heures en fonction des statuts des enseignants.
3. Vous pouvez alors consulter la base annuelle statutaire des enseignants depuis l'onglet **Plannings > Enseignants >  CFA**.

CIVILITÉ

La civilité est un champ disponible pour les enseignants, les étudiants et les personnels. Elle peut être renseignée directement dans la base ou importée depuis une autre base de données.

Ajouter / Modifier les civilités possibles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels >  Liste**.
2. Double-cliquez dans n'importe quelle cellule de la colonne **Civilité**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche :
 - cliquez sur la ligne de création pour ajouter une civilité ;
 - cliquez sur  pour supprimer la civilité sélectionnée ;
 - cliquez sur  pour modifier la civilité sélectionnée.



Renseigner la civilité

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels >  Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Civilité**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).
3. Triez la liste et sélectionnez les personnes qui ont la même civilité.
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Civilité**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la civilité et validez.

Afficher / Masquer la civilité en fonction des affichages

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Enseignants / Étudiants**.
2. Dans l'encadré **Comment afficher...**, choisissez le type d'affichage dans le menu déroulant.
3. Cochez ou décochez **Civilité**.

Afficher / Masquer la civilité sur les emplois du temps imprimés

1. Dans la fenêtre d'impression, allez dans l'onglet **Contenu**.
2. Dans l'encadré **Informations dans les cours**, cliquez sur la flèche à gauche d'**Enseignants** pour voir les différentes informations.
3. Cochez ou décochez **Civilité**.

Afficher / Masquer la civilité sur les Espaces

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Dans l'arborescence, sélectionnez un type de planning sous **Paramétrage des plannings** (par exemple, celui des **Promotions**).
3. Allez dans l'onglet **Paramètres des cours**.
4. Double-cliquez sur la flèche à gauche d'**Enseignant**.
5. Cochez ou décochez les affichages sur lesquels la civilité de l'enseignant doit être visible.

CLIENT

Le Client est l'application depuis laquelle les utilisateurs modifient les données. Il peut être installé sur le disque local de l'utilisateur ou sur un disque partagé. Il peut être connecté au Contrôleur ou au Serveur.

Télécharger le Client

1. Rendez-vous sur notre site Internet, rubrique **HYPERPLANNING > Téléchargements > Dernière mise à jour**.
2. En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez directement le Client (Windows) ou le pack d'installation avec Wine (pour MAC OS). Les personnes qui souhaitent installer le Client sur un poste Linux doivent installer Wine et suivre les indications données dans notre FAQ.

Pour les utilisateurs | HYPERPLANNING 2018
Edition France pour Windows 10, 8, 7

Le client HYPERPLANNING

 **CLIENT HYPERPLANNING 2018**

32 bits [65 Mo] 64 bits [75.9 Mo]

↓ Vous possédez un système MAC  ?

Nous vous proposons une installation d'un pack complet comprenant le client + Wine.

→ [Voir les prérequis](#)

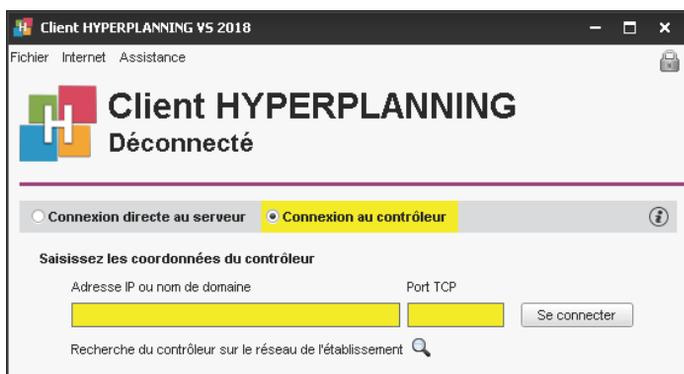
 **CLIENT HYPERPLANNING 2018 MAC OS** [302 Mo]

Installer le Client sur un disque partagé

1. Installez le Client sur le disque partagé et connectez-vous une première fois au Serveur / Contrôleur.
2. Sur tous les postes utilisateurs, installez un raccourci vers le Client sur le disque partagé.
3. Rendez tous les sous-répertoires et fichiers du répertoire **C:\ProgramData\IndexEducation** accessibles à tous les utilisateurs en contrôle total.

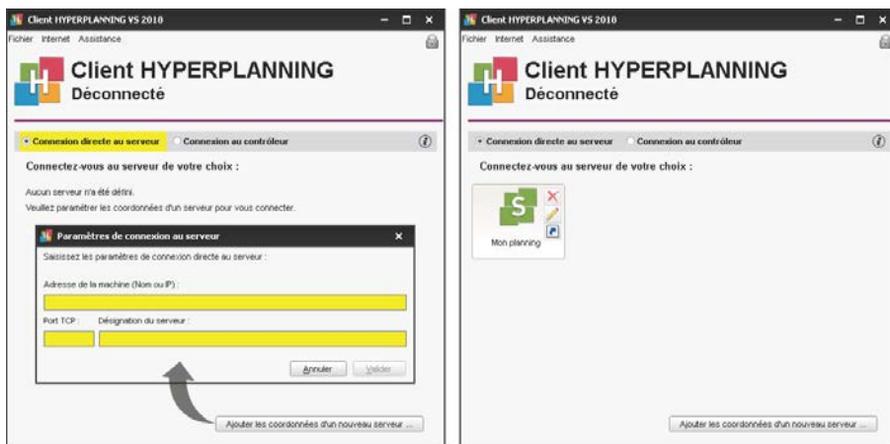
Connecter un Client au Contrôleur

1. Depuis l'écran d'accueil du Client, sélectionnez **Connexion au contrôleur**.
2. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Contrôleur.
3. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.



Connecter un Client au Serveur

1. Depuis l'écran d'accueil du Client, sélectionnez **Connexion directe au serveur**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur...** en bas à droite.
3. Reportez l'**Adresse IP** et modifiez si nécessaire le **Port TCP** : ces informations figurent dans le volet **Planning > Paramètres de publication** du Serveur.
4. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.
5. Double-cliquez sur l'icône **S** qui s'affiche pour vous connecter au Serveur.



Remarque : les boutons **Supprimer** , **Modifier les paramètres de connexion**  et **Créer un raccourci**  s'affichent au survol du bouton de connexion.

Mettre à jour le Client

Par défaut, la mise à jour est automatiquement proposée quand le Client se connecte à un Serveur ou à un Contrôleur dans une version supérieure. Si la mise à jour automatique a été désactivée, vous pouvez la réactiver via le menu **Assistance** > **Mise à jour**.

Télécharger un Client pré-paramétré pour une base hébergée chez Index Éducation

Si la base de données est hébergée chez Index Éducation, vous pouvez télécharger depuis la console d'hébergement (volet **Télécharger le client**) un Client pré-paramétré pour se connecter au Contrôleur hébergé.

CLÔTURE DES SEMAINES ÉCOULÉES

Interdire la modification de l'emploi du temps des semaines passées

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Clôturer une période**.
2. Cochez **Clôturer automatiquement les semaines écoulées**.

Clôturer une période

Clôturer automatiquement les semaines écoulées

Période

40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
octobre				novembre				décembre				janvier			février			mars							

Vous pouvez également clôturer / déclôturer les semaines de votre choix d'un clic.

CNIL

En conformité avec les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les traitements automatisés de données nominatives réalisés dans le cadre de l'utilisation de logiciels doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés. Cette déclaration incombe à l'utilisateur final, c'est-à-dire à l'établissement qui utilise le logiciel.

CODE

Le code est un champ supplémentaire (disponible pour les matières, enseignants, promotions, salles) qui permet selon les cas de différencier deux données (par exemple, deux enseignants homonymes), de disposer d'un libellé plus court (par exemple, un code matière à afficher sur les emplois du temps), etc.

Rendre facultative la saisie du code pour les matières

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Matières**.
2. Dans l'encadré **Saisie**, cochez **Code matière facultatif à la saisie**.

Afficher / Masquer le code en fonction des affichages

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **DONNÉES** puis dans l'onglet concerné.
2. Dans l'encadré **Comment afficher...**, choisissez le type d'affichage dans le menu déroulant.
3. Cochez ou décochez **Code**.

Afficher / Masquer le code sur les emplois du temps imprimés

1. Dans la fenêtre d'impression, allez dans l'onglet **Contenu**.
2. Dans l'encadré **Informations dans les cours**, cliquez sur la flèche à gauche de la donnée pour voir les différentes informations.
3. Cochez ou décochez **Code**.

Afficher / Masquer le code sur Internet (Espaces)

1. Rendez-vous dans le menu **Internet** > **Publication.net**.
2. Dans l'arborescence, sélectionnez un type de planning sous **Paramétrage des plannings** (par exemple, celui des **Promotions**).
3. Allez dans l'onglet **Paramètres des cours**.
4. Double-cliquez sur la flèche à gauche de la donnée.
5. Cochez ou décochez les affichages sur lesquels le code doit être visible.

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

Par défaut, tous les coefficients sont de 1.

Modifier le coefficient d'une série de devoirs

Les coefficients des devoirs (⇒ **Devoir**, p. 110) sont pris en compte dans la moyenne du sous-service ou du service. Ils peuvent être définis lors de la création des devoirs et modifiés ultérieurement dans la liste des devoirs.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Liste des devoirs**.
2. Triez la liste (⇒ **Liste**, p. 208), sélectionnez les devoirs qui doivent avoir le même coefficient, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Coefficient**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un coefficient puis validez : le nouveau coefficient s'affiche dans la colonne **Coefficient**.

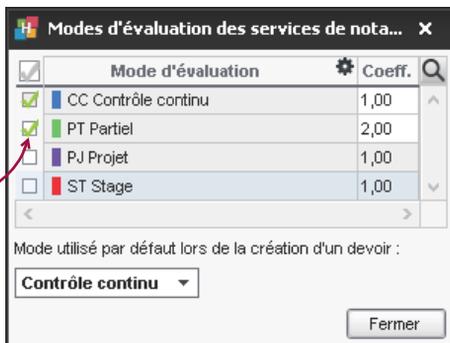
Modifier le coefficient des modes d'évaluation (contrôle continu, partiel, etc.)

Les coefficients des modes d'évaluation (⇒ **Mode d'évaluation**, p. 220) sont pris en compte dans la moyenne du sous-service ou du service. Ils valent pour toutes les périodes.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez toutes les promotions concernées dans la liste à gauche.
3. À droite, sélectionnez **Tous services / toutes périodes** dans le menu déroulant.

- Sélectionnez tous les services (un clic sur le premier, puis **[Maj + clic]** sur le dernier).
- Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection de services > Modes d'évaluation**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez les coefficients puis fermez la fenêtre.

Pour changer le coefficient d'un mode d'évaluation, celui-ci doit être affecté aux services sélectionnés.



Mettre le même coefficient à tous les services de la même matière

Les coefficients des services (⇒ **Service de notation**, p. 315) sont pris en compte dans la moyenne du module et dans la moyenne générale si vous choisissez comme mode de calcul **Moyenne des services de notation**. Ils valent pour toutes les périodes : si un service n'a pas le même coefficient au semestre 2, il faut créer deux services (un par semestre).

- Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > Services de notation**.
- Sélectionnez toutes les promotions concernées dans la liste à gauche.
- À droite, sélectionnez **Tous services / toutes périodes** dans le menu déroulant.
- Triez la liste des services en cliquant sur le titre de la colonne **Matière**, puis sélectionnez les services ou sous-services qui doivent avoir le même coefficient.
- Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection de services > Coefficient**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un coefficient, puis validez : le nouveau coefficient s'affiche dans la colonne **Coefficient**.

Modifier le coefficient d'un module

Les coefficients des modules (⇒ **Module de notation**, p. 223) sont pris en compte dans la moyenne générale si vous choisissez comme mode de calcul **Moyenne des modules de notation**. Ils valent pour toutes les périodes : si un module n'a pas le même coefficient au semestre 2, il faut créer deux modules (un par semestre).

- Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > Services de notation**.
- Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
- Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
- Sélectionnez un module.
- Modifiez le coefficient dans l'onglet **Calcul de moyennes** en bas de l'écran.

Attribuer un coefficient aux périodes (semestres, etc.) pour les moyennes annuelles

Les coefficients des périodes (⇒ **Période de notation**, p. 251) sont pris en compte dans la moyenne annuelle de tous les sous-services / services / modules et dans la moyenne générale annuelle.

- Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > Services de notation**.
- Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.

3. Dans le menu déroulant en haut à droite, sélectionnez le calendrier de la promotion.
4. En bas, dans le tableau des périodes, double-cliquez sur un coefficient pour le modifier.

The screenshot shows the 'Promotions' management interface. On the left is a tree view of promotions including DESIGN A1, DESIGN A2, GM1, GM2, and PREPA DROIT. The main area displays a table of modules for the 'Semestriel' promotion. Below the table is a configuration panel for 'Calcul de moyennes'.

Matière	Public	Enseignant
Créer des modules et services de notation		
Maths Appliquées		
Maths Appliquées	GM2	M. SENEZE Timothy
Maths Appliquées	GM2	M. SENEZE Timothy
Maths Appliquées	GM2	M. SENEZE Timothy
Mécanique des Fluides		
Mécanique des Fluides	GM2	M. LUNEL Jean-Pierre
Traitement Signal		
Traitement Signal	GM2	M. NASRI Osman

Sélectionnez un service de notation pour afficher ses paramètres

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

Pour calculer la moyenne annuelle

Mode de calcul de la moyenne annuelle :

- Moyenne des modules / services annuels
- Moyenne des périodes

Coefficients des périodes *

Semestre	Coefficient
Semestre 1	1,00
Semestre 2	2,00

Afficher les coefficients sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** > **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet **Corps de bulletin**.
4. Dans l'encadré **Détail des modules, services et sous-services**, cochez **Coefficients des modules / services / sous-services**.

Voir aussi

⇒ Moyenne, p. 229

CONSULTANT (PROFIL D'UTILISATION)

Si vous avez acquis des utilisateurs en consultation (non compris dans la version Réseau standard), vous pouvez définir un ou plusieurs profils d'utilisation de type **Consultant**. Les utilisateurs affectés à ce profil peuvent consulter les données, imprimer, envoyer des e-mails et procéder à des exports en fonction des autorisations cochées.

Personnaliser le profil de type **Consultant** créé par défaut

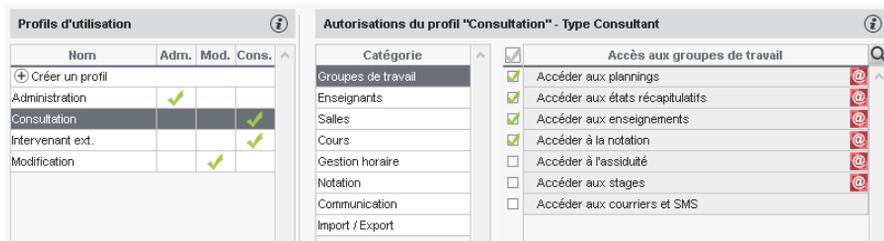
Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**.
2. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Le profil de type **Consultant** créé par défaut est **Consultation** : sélectionnez-le.
4. Cochez à droite les autorisations pour ce profil.

Créer plusieurs profils de type **Consultant**

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Cliquez sur la ligne de création et saisissez un nom pour ce profil.
4. Par défaut, il s'agit d'un profil de type **Modifiant**. Double-cliquez dans la colonne **Cons.** pour le transformer en profil de type **Consultant**.
5. Cochez à droite les autorisations pour ce profil.



Affecter les personnels à un profil de type **Consultant**

⇒ Profil d'un utilisateur, p. 264

CONSULTER UNE AUTRE BASE QUE CELLE EN SERVICE

Consulter une autre base depuis un **Client**

Cette procédure permet de consulter, imprimer, exporter les données d'une base enregistrée en local sans gêner le travail des autres utilisateurs.

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Consulter une base enregistrée sur ce poste**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la base que vous souhaitez consulter.
3. Toutes les données peuvent être consultées, imprimées, exportées, mais non modifiées. Les autres utilisateurs restent connectés à la base en service.

Un bandeau au-dessus de la barre d'outils rappelle que vous êtes en **Consultation d'une base locale**.



4. Vous pouvez ensuite au choix :
 - fermer la base consultée et retourner à la base en service avec la commande **Fichier > Quitter la consultation de la base locale** ;
 - remplacer la base en service par la base consultée avec la commande **Fichier > Mettre en service la base consultée**.

Consulter une autre base avec HYPERPLANNING Monoposte (version d'évaluation)

Cette procédure permet de consulter et modifier les données d'une base sans la mettre en service.

1. Téléchargez la version Monoposte depuis notre site Internet, rubrique **HYPERPLANNING > Téléchargements > Dernière mise à jour**.
2. Choisissez la version d'évaluation lors de l'installation.
3. Lancez **Fichier > Ouvrir une base**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la base à ouvrir.
5. Toutes les données peuvent être consultées et modifiées, mais pas imprimées ou exportées.

Consulter une archive ou une sauvegarde

- ⇒ Archive, p. 54
- ⇒ Sauvegarde, p. 310

CONTRAINTES

Dans HYPERPLANNING, vous pouvez définir les contraintes qui doivent être respectées lors de l'élaboration des plannings. Ces contraintes sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 112), mais l'utilisateur peut les ignorer.

Contraintes liées aux matières

Les contraintes matières sont des contraintes d'ordre pédagogique. Vous pouvez définir :

- des incompatibilités matières, pour empêcher d'avoir plusieurs fois la même matière le même jour (⇒ **Incompatibilité matière**, p. 193),
- des maximums horaires journaliers (⇒ **MHJ (Maximum Horaire Journalier)**, p. 218),
- des maximums horaires hebdomadaires (⇒ **MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire)**, p. 217).

Contraintes liées aux enseignants / aux promotions

Les contraintes liées aux enseignants / promotions relèvent de leur disponibilité. Vous pouvez définir :

- des indisponibilités, pour indiquer les jours ou les créneaux horaires sur lesquels l'enseignant ou la promotion ne doit pas avoir cours (⇒ **Indisponibilités**, p. 194),
- des maximums horaires journaliers (⇒ **MHJ (Maximum Horaire Journalier)**, p. 218),
- des maximums horaires hebdomadaires (⇒ **MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire)**, p. 217),
- des maximums de demi-jours d'enseignement par semaine (pour les enseignants uniquement) (⇒ **DJS (Maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine)**, p. 115),
- des maximums de jours d'enseignement par semaine (pour les enseignants uniquement) (⇒ **MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine)**, p. 219),
- des maximums de jours d'enseignement par an (pour les enseignants uniquement) (⇒ **MJA (Maximum de Jours de présence par An)**, p. 219).

Contraintes liées aux salles, aux bâtiments, etc.

Les contraintes liées aux salles, aux bâtiments, etc., relèvent de leur disponibilité, de leur spécificité (équipement, etc.) et de l'éloignement entre les sites. Vous pouvez définir :

- des indisponibilités, pour indiquer les jours ou les créneaux horaires sur lesquels la salle ne doit pas être occupée (⇒ **Indisponibilités**, p. 194),
- des temps de trajet à respecter et / ou un nombre maximum de changements de site par jour (⇒ **Sites distants**, p. 321),
- des groupes de salles pour garantir, par exemple, que quatre cours nécessitant un labo de langues ne peuvent pas être placés sur le même créneau si vous n'avez que trois labos de langues (⇒ **Groupe de salles**, p. 175).

Contraintes liées au fonctionnement de l'établissement

Les contraintes liées au fonctionnement de l'établissement dépendent de votre organisation. Vous pouvez définir :

- un temps pour déjeuner sur une plage horaire définie (⇒ **Pause déjeuner**, p. 250),
- des intercourrs à respecter (⇒ **Intercours**, p. 197),
- les pauses que les cours ne doivent pas chevaucher (⇒ **Pause (récréation)**, p. 249).

Retrouver les cours qui ne respectent pas les contraintes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ☰ Liste**.
2. Allez dans le menu **Extraire** et choisissez **Extraire les cours ne respectant pas les contraintes**.

CONTRAINTES D'UNICITÉ

Pour chaque type de données, il existe une combinaison de champs qui permet de différencier les données. Cette combinaison est utilisée uniquement si l'UID (⇒ **ID ou identifiant unique**, p. 188) n'a pas été importé. Dans le cas contraire, l'UID est le seul champ qui compte.

- Combinaison pour les enseignants : **Code + Nom + Prénom**
- Combinaison pour les étudiants : **Nom + Prénom + Date de naissance + Numéro d'ordre**
- Combinaison pour les promotions : **Code + Nom**
- Combinaison pour les salles : **Code + Nom**
- Combinaison pour les matières : **Code + Nom**

CONTRÔLE CONTINU

Le **Contrôle continu** est le mode d'évaluation par défaut (⇒ **Mode d'évaluation**, p. 220). Il n'a aucune spécificité mais si vous utilisez plusieurs modes d'évaluation, vous pouvez lui attribuer un coefficient.

CONTRÔLEUR

Le Contrôleur est l'application qui contrôle le nombre de bases mises en service ainsi que le nombre d'utilisateurs connectés simultanément.

Installer le Contrôleur

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, www.index-education.com, depuis la page **HYPERPLANNING** > **Téléchargements** > **Dernière mise à jour**. Suivez l'assistant d'installation.

Activer / Désactiver le Contrôleur

Le Contrôleur doit être activé manuellement la première fois. Il se lance ensuite automatiquement au démarrage de l'ordinateur, en tant que service Windows. Le Contrôleur doit être désactivé si vous souhaitez modifier les paramètres.

Cliquez sur le bouton **Activer le contrôleur / Désactiver le contrôleur** en haut à droite du Contrôleur.



Administrer le Contrôleur à distance

⇒ Administrer à distance, p. 41

Gérer les adresses IP se connectant au Contrôleur

⇒ Adresse IP, p. 44

Connecter le Serveur au Contrôleur

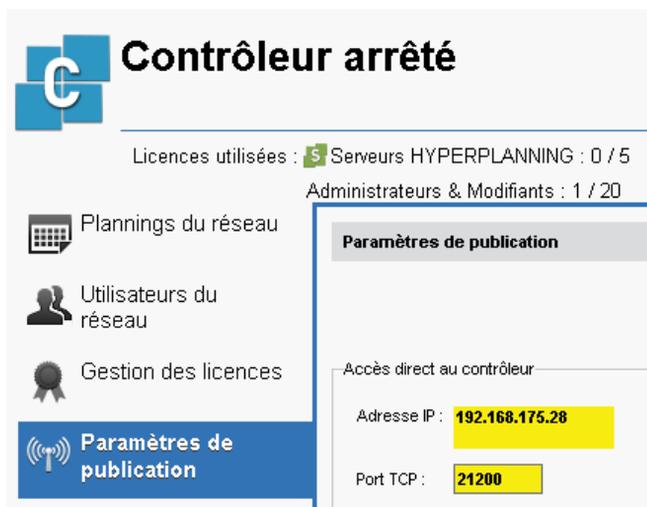
⇒ Serveur, p. 313

Connecter le Client au Contrôleur

⇒ Client, p. 70

Voir l'adresse IP et le port TCP du poste du Contrôleur

Les informations de connexion figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Contrôleur .



Contrôleur arrêté

Licences utilisées :  Serveurs HYPERPLANNING : 0 / 5
Administrateurs & Modifiants : 1 / 20

- Plannings du réseau
- Utilisateurs du réseau
- Gestion des licences
- Paramètres de publication**

Accès direct au contrôleur

Adresse IP : **192.168.175.28**

Port TCP : **21200**

Migrer le Contrôleur d'une machine A sur une machine B

Il est possible en cours d'année que vous soyez obligé de changer la machine sur laquelle est installé le Contrôleur. Voici tout ce qu'il convient de faire.

Sur la machine en cours d'utilisation :

1. Faites une sauvegarde des profils des utilisateurs : depuis le Contrôleur, lancez la commande **Assistance > Accéder aux fichiers de configuration de l'application**.
2. Copiez le fichier **.profils** sur votre support amovible ou depuis un Client, lancez la commande **Fichier > Exporter les utilisateurs et leurs autorisations (.profils)**.
3. Lancez la commande **Assistance > À propos** et notez la lettre du poste sur lequel est installé le Contrôleur : vous en aurez besoin pour enregistrer la licence du Contrôleur sur la nouvelle machine.



A propos

HYPERPLANNING
2018

 **Contrôleur HYPERPLANNING VS 2018 - 0.0.185 (64bit)**

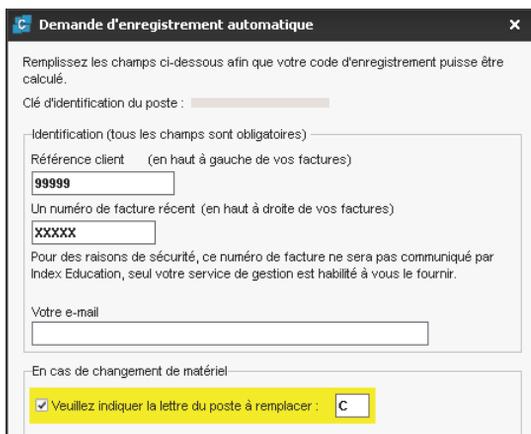
© Copyright INDEX EDUCATION

Version enregistrée

Référence client : **99999** - Poste : **C**

Sur la nouvelle machine :

1. Téléchargez et installez le Contrôleur.
2. Procédez à l'enregistrement en ligne de votre licence (connexion Internet requise) : lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de la licence**. Munissez-vous d'une facture Index Éducation afin de saisir votre référence client et un numéro de facture. Renseignez également votre adresse e-mail. Indiquez que vous avez changé de matériel et saisissez la lettre de l'ancienne machine.
3. Récupérez les utilisateurs depuis le volet **Utilisateurs du réseau** (le Contrôleur doit être arrêté) : dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, cliquez sur le bouton  en bas de l'écran et sélectionnez le fichier **.profils** sur votre support amovible.



Demande d'enregistrement automatique

Remplissez les champs ci-dessous afin que votre code d'enregistrement puisse être calculé.

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)

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 :

CONVENTION DE STAGE

La convention de stage est éditée à partir d'une lettre type.

Modifier la convention de stage par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > Lettres types**.
2. Parmi les lettres types destinées aux responsables d'entreprise, sélectionnez la lettre type **Convention de stage**.
3. La lettre s'affiche à droite : utilisez les outils de mise en forme pour l'éditer (⇒ **Lettre type**, p. 202).

Éditer la convention de stage

Prérequis Il faut avoir saisi un responsable d'entreprise pour l'entreprise.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages > Liste**.
2. Sélectionnez un ou plusieurs stages.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de sortie (**Imprimante, PDF, E-mail**).
5. Double-cliquez devant la lettre type **Convention de stage** pour la cocher.
6. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

Joindre la convention de stage au dossier de l'étudiant

Prérequis Il faut avoir édité la convention de stage en PDF.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages > Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Pièce jointe**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 208).

Indiquer que la convention de stage a été signée

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Convention signée**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).

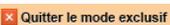
Retrouver toutes les conventions de stages non signées

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur le titre de la colonne **Convention signée**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208). Les conventions de stages non signées s'affichent en haut de liste.

CONVERTIR UNE BASE

Convertir une base permet de modifier la grille horaire (nombre de jours, nombre de créneaux par jour, pas horaire) définie à la création de la base.

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Utilitaires > Convertir la base**.
2. HYPERPLANNING vous demande de confirmer le passage en mode Usage exclusif ; le temps de la manipulation, tous les utilisateurs vont être mis en consultation.
3. Faites les modifications dans la fenêtre qui s'affiche et validez.
4. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez **en enregistrant vos modifications**.

COORDINATEUR PÉDAGOGIQUE

Le coordinateur pédagogique est un enseignant. C'est le seul enseignant qui peut saisir l'observation générale et la décision sur le bulletin depuis l'Espace Enseignants.

Indiquer le coordinateur pédagogique d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > ≡ Liste**.
2. Renseignez la colonne **Coordinateur pédagogique**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).

Autoriser le coordinateur à consulter les emplois du temps des autres enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Les autres données**, cochez **Accéder uniquement aux enseignants des promotions qu'il coordonne**.

Transmettre des documents aux coordinateurs pédagogiques

Lancez l'impression comme d'habitude. Dans la fenêtre qui s'affiche après avoir cliqué sur **Imprimer / Mailer**, cochez **Coordinateurs pédagogiques** parmi les destinataires.

COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT

Renseigner les coordonnées de l'établissement

Le nom de l'établissement est utilisé pour les impressions (vous pouvez l'afficher dans l'entête des documents) et la saisie du numéro d'identification est indispensable pour envoyer des SMS depuis le logiciel. Pour les renseigner, rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.

Afficher les coordonnées de l'établissement à côté du logo

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête**.
2. Si l'image ne contient pas déjà les coordonnées de l'établissement, vous pouvez saisir un texte qui s'affichera au-dessous ou à droite de l'image.

COORDONNÉES PERSONNELLES

Importer les coordonnées personnelles

⇒ Import, p. 191

Renseigner les coordonnées d'une personne dans sa fiche

Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- **Plannings > Enseignants > Fiche enseignant**
- **Plannings > Étudiants > Fiche étudiant**
- **Plannings > Étudiants > Fiche étudiant**, onglet **Parents**
- **Plannings > Personnels > Fiche personnel**
- **Stages > Entreprises > Liste**
- **Stages > Maîtres de stage > Liste**

Autoriser les enseignants à modifier leurs coordonnées depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Données personnelles**, cochez **Modifier ses informations personnelles** (⇒ Profil d'un enseignant, p. 262).

Autoriser les étudiants à modifier leurs coordonnées depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'Espace Étudiants dans l'arborescence.
3. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
4. Parmi les actions autorisées, cochez **Modifier ses coordonnées**.

Voir aussi

⇒ Préférences de contact, p. 261

COPIE DE LA BASE

Faire une copie de la base

La commande **Fichier > Créer une copie de la base** permet de faire une copie de la base en service sans perturber le travail des utilisateurs connectés.

Remarque : pour archiver tous les documents joints, photos, courriers, etc., il faut utiliser la commande **Fichier > Archiver et compacter la base**.

CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE

Activer / Désactiver le correcteur orthographique

Dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**, cochez **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe**.

Bulletin				
Récapitulatif				
Résultats				
Suivi pluriannuel				
Périodes de notation				
ANGUS Kerianne - Bulletins				
Semestre 1				
Matière	Moyenne		Appréciations	
	Étudiant	Promotion		
COMMUNICATION	11,41	9,99		
Sciences humaines	10,38	9,86		Trimestre satisfaisant
Communication visuelle	12,43	10,12		satisfaisant
M. DUPONT Pierre				satisfaisant
EXPRESSION PLASTIQUE	14,69	10,21		
Dessin perspective	12,88	10,60		satisfait
Mme LALANDE Monique				satisfaisant
Design	16,50	9,82		
M. ANDREIS Philippe				
THÉORIES ET TECHNIQUES	6,12	9,84		
Histoire des techniques	6,40	10,08		
Mme LEBESGUE Virginie				
Lumière	4,23	8,65		
Mlle GOBERT Nadia				
Espace-volume	7,72	10,78		
Mme BOUHAR Salwa				
Moyenne générale	10,74	10,01		

CORRIGER LA MOYENNE

Vous pouvez corriger manuellement la moyenne calculée par HYPERPLANNING.

Autoriser la correction de la moyenne

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Bulletins > Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez la maquette à gauche.
3. Dans l'onglet **Corps de bulletin**, encadré **Détail des moyennes**, cochez **Avec la correction pour les moyennes générales et autres totaux**.
4. Saisissez le libellé qui s'affichera à côté de la moyenne corrigée.

Saisir la moyenne corrigée

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Bulletins**.
2. Sélectionnez la promotion, puis l'étudiant dans les listes à gauche.
3. Au bas du bulletin, saisissez le nombre de points à ajouter ou retrancher (le cas échéant, faites précéder la valeur du signe moins). La moyenne corrigée 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.

Moyenne générale	15,00
Correction	1,00
Moyenne corrigée	16,00

Moyenne générale	15,00
Correction	-1,00
Moyenne corrigée	14,00

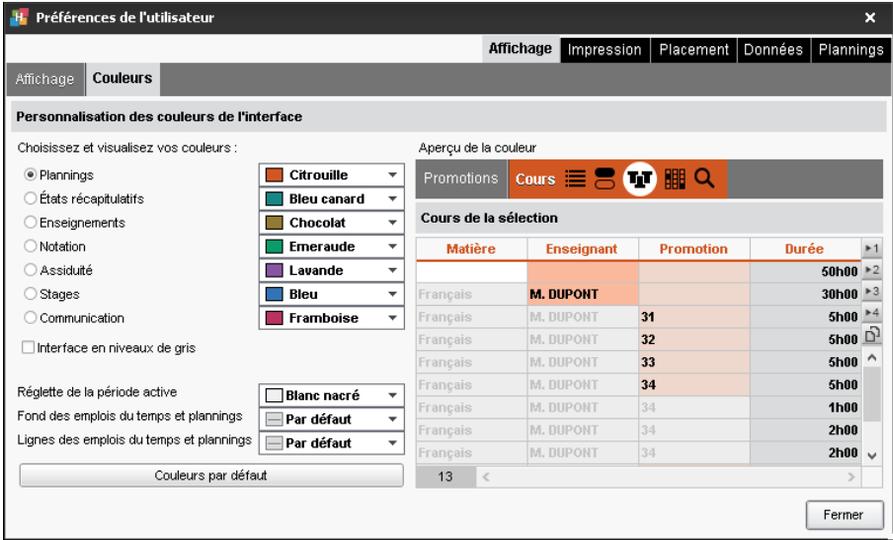
Voir aussi

⇒ Moyenne, p. 229

COULEUR DES AFFICHAGES

Changer la couleur des affichages du logiciel

Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Couleurs** afin de choisir une couleur pour chaque groupe de travail.



Préférences de l'utilisateur

Affichage | Impression | Placement | Données | Plannings

Affichage | **Couleurs**

Personnalisation des couleurs de l'interface

Choisissez et visualisez vos couleurs :

- Plannings
- États récapitulatifs
- Enseignements
- Notation
- Assiduité
- Stages
- Communication
- Interface en niveaux de gris

Réglette de la période active

Fond des emplois du temps et plannings

Lignes des emplois du temps et plannings

Couleurs par défaut

Aperçu de la couleur

Promotions | Cours

Cours de la sélection

Matière	Enseignant	Promotion	Durée
			50h00
Français	M. DUPONT		30h00
Français	M. DUPONT	31	5h00
Français	M. DUPONT	32	5h00
Français	M. DUPONT	33	5h00
Français	M. DUPONT	34	5h00
Français	M. DUPONT	34	1h00
Français	M. DUPONT	34	2h00
Français	M. DUPONT	34	2h00

13 < >

Fermer

Changer la couleur des Espaces publiés sur Internet

1. Rendez-vous dans le menu **Internet** > **Publication.net**.
2. Dans l'arborescence, sélectionnez un Espace.
3. Allez dans l'onglet **Aspect**.
4. Sélectionnez la teinte de votre choix dans le menu déroulant **Couleur**.

COULEUR DES COURS

Les cours peuvent s'afficher avec la couleur :

- de leur matière,
- de leur type (TD, cours magistral, etc.),
- du site sur lequel ils ont lieu,
- du public qui suit le cours (promotions, TD, etc.).

Le critère en fonction duquel les cours sont colorés peut différer en fonction des ressources : par exemple, vous afficherez les cours en fonction de leur matière sur les emplois du temps des étudiants, mais vous afficherez les cours en fonction de la promotion sur les emplois du temps des enseignants.

ATTRIBUER DES COULEURS

Attribuer des couleurs aux matières

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Matières** > ☰ **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Couleur** , cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 208).
3. Sélectionnez toutes les matières auxquelles vous souhaitez attribuer la même couleur.
4. Faites un clic droit et sélectionnez **Modifier la sélection** > **Couleur** > **Affecter la même couleur**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

*Remarque : pour attribuer rapidement une couleur différente à chaque matière, sélectionnez toutes les matières [Ctrl + A], faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier la sélection** > **Couleur** > **Affecter une couleur aléatoire à chacune**.*

Attribuer des couleurs aux types de cours

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Types**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Couleur** , cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 208).
3. Double-cliquez dans la colonne .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée pour ce type.

Attribuer des couleurs aux sites

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Sites**.
2. Double-cliquez dans la colonne .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée pour ce site.

Attribuer des couleurs aux promotions

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > ☰ **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Couleur** , cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 208).
3. Déployez la liste pour voir les groupes de TD ou d'option en cliquant deux fois sur le bouton  en haut à droite de la liste.
4. Sélectionnez tous les groupes et promotions auxquels vous souhaitez attribuer la même couleur.
5. Faites un clic droit et sélectionnez **Modifier la sélection** > **Couleur** > **Affecter la même couleur**.

6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

Remarque : pour attribuer rapidement une couleur différente à chaque promotion / groupe, sélectionnez toutes les promotions / groupes [Ctrl + A], faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier la sélection > Couleur > Affecter une couleur aléatoire à chacune**.

AFFICHER LES COURS EN COULEUR

Choisir la couleur des cours sur les grilles à l'écran

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours**.
2. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le type de ressource.
3. Dans le second menu déroulant, sélectionnez le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière, promotion, type, site).

Préférences des grilles de plannings et d'emplois du temps

Informations affichées dans les cours

Pour les emplois du temps et plannings des : Enseignants

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Genres	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Matière	↓
<input type="checkbox"/>	Autre enseignant	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Public	
<input checked="" type="checkbox"/>	Salle	
<input type="checkbox"/>	Site	
<input type="checkbox"/>	Pondération	
<input type="checkbox"/>	Mémo	
<input type="checkbox"/>	Type	
<input type="checkbox"/>	Salle demandée	
<input type="checkbox"/>	Effectif	↓

Couleurs des cours en fonction du public

Comptabilité M2 Droit privé Amphi Chabrol	Comptabilité M1 Droit privé Amphi Chabrol
---	---
---	---
---	---
---	---
Comptabilité M2 Droit privé Amphi Michel de l'Hospital	

Choisir la couleur des cours sur les grilles dans les Espaces

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Dans l'arborescence, sélectionnez un type de planning sous **Paramétrage des plannings**.
3. Allez dans l'onglet **Paramètres des cours**.
4. Dans le menu déroulant, sélectionnez le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière, promotion, type, site).

COURRIER

Préparer des lettres types pour le publipostage

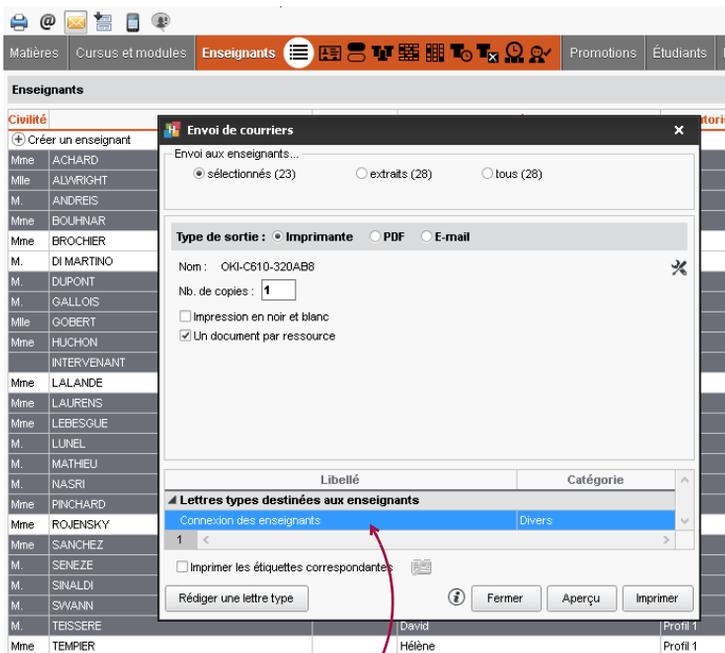
⇒ Lettre type, p. 202

Définir les parents / étudiants comme destinataires des courriers

⇒ Destinataires des courriers, p. 109

Éditer un courrier

1. Sélectionnez les destinataires depuis une liste de ressources.
2. Cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le type de sortie. Les courriers peuvent être imprimés, générés en PDF ou envoyés par e-mail.
4. Sélectionnez la lettre type à envoyer ; les lettres types disponibles sont fonction de l'affichage.



Un double-clic sur la lettre type l'affiche dans l'éditeur de texte.

Envoyer un courrier par e-mail

⇒ E-mail, p. 122

Imprimer des étiquettes avec les adresses

⇒ Étiquette, p. 143

Consulter les courriers envoyés

Les courriers envoyés sont listés dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Liste des courriers envoyés**.

Voir aussi

⇒ En-tête, p. 132

COURS

Dans HYPERPLANNING, par « cours », on entend **tout évènement qui apparaît sur l'emploi du temps** (cours magistral, atelier, séance en groupe, réunion, journée de rentrée, workshop, etc.).

Le cours regroupe toutes les ressources qui doivent être mobilisées sur le même créneau : enseignant, public ou salle. Toutes les situations sont permises : un cours avec 5 enseignants sans public (pour une réunion par exemple), un cours avec un public composé de 3 groupes issus de promotions différentes, un cours sans enseignant sans public pour bloquer une salle, etc. Quand on place ou déplace un cours, le logiciel vérifie que toutes ses ressources sont disponibles sur le créneau choisi.

Le cours peut être composé d'une ou plusieurs séances. Le créneau choisi peut varier en fonction des semaines.

L1 BIOLOGIE - Emploi du temps

08h00 lundi mardi mercredi jeudi

09h00

10h00

11h00

Séances : 5 / 5
 Jeu. de 08h00 à 10h00 - 2h00
 - 40 étudiants

Matières 1

Biologie cellulaire

+ Enseignants 1
M. ANDRE Gabriel

+ Regroupements 0

+ Promotions 1

L1 BIOLOGIE

+ TD 0

+ Options 0

+ Salles 1
403

+ Salles demandées 0

Séance du 29 octobre à confirmer

Biologie cellulaire
 M. ANDRE Gabriel
 403
 40 étudiants

Remarque : la fiche cours apparaît dès qu'on sélectionne un cours. Cette fiche donne les informations essentielles sur le cours et permet de modifier la matière et les ressources (⇒ Fiche cours, p. 165).

Créer les cours

Il existe plusieurs manières de créer les cours :

- Si l'emploi du temps est déjà fait et doit juste être reporté dans HYPERPLANNING, on peut dessiner les cours sur les grilles (⇒ **Dessiner un cours**, p. 107). Dans ce cas, on crée les cours et on les place en même temps.
- Si l'emploi du temps est à concevoir, on peut constituer un fichier Excel avec tous les cours prévus et les importer dans HYPERPLANNING (⇒ **Excel ou autre tableur (import)**, p. 149). Dans ce cas, on placera les cours dans un second temps avec l'aide au placement (⇒ **Placement manuel**, p. 259) ou les fonctions de placement automatique (⇒ **Placement automatique**, p. 257).
- Si on préfère créer les cours directement dans HYPERPLANNING, on utilise les commandes **Éditer > Créer un cours** et **Éditer > Dupliquer**.
- Si on a saisi les cursus dans HYPERPLANNING, on peut générer les cours à partir des cursus (⇒ **Cursus**, p. 94). Dans ce cas, on placera également les cours dans un second temps.

Modifier l'enseignant, la promotion ou le groupe, la salle

⇒ Fiche cours, p. 165

Modifier la durée du cours

⇒ Durée du cours, p. 118

Modifier la période ou le potentiel du cours

⇒ Réglette, p. 292

Renseigner les autres caractéristiques des cours

En fonction de vos besoins, vous pouvez renseigner certaines des caractéristiques suivantes :

- **la pondération** : si les cours ne comptent pas de la même manière dans le service de l'enseignant (⇒ Pondération des cours, p. 261) ;
- **le mémo** : si vous souhaitez saisir une information destinée aux autres utilisateurs ou un pense-bête (⇒ Mémo du cours, p. 216) ;
- **le type** : si vous souhaitez distinguer les différents types de cours : CM, TD, TP ou langues (⇒ Type de cours, p. 343) ;
- **les droits d'accès** : si seuls certains utilisateurs ont le droit de modifier le cours (⇒ Droits d'accès aux cours, p. 116) ;
- **la présence obligatoire** : si vous souhaitez distinguer les absences des étudiants aux cours obligatoires / non obligatoires (⇒ Présence obligatoire aux cours, p. 262) ;
- **les indisponibilités** : si vous savez d'avance que le cours ne doit pas avoir lieu sur certains créneaux (⇒ Indisponibilités, p. 194).

Matières	Cursus et modules	Enseignants	Promotions	Étudiants	Regroupements	Salles	Cours
Cours							
Durée	Matière	Enseignant	Nb. séances	D/ann	Du-Au sur l'année	Place	
4h00	Electronique	Mme ACHARD Martine	22	88h00	03 oct. au 07 nov. - 2	lun. à 08h	
		Modifier					Pondération ...
		Dupliquer					Durée si possible...
		Supprimer					Type...
		Verrouiller à la même place					Site...
		Déverrouiller					Effectif...
		Verrouiller non dépositionnable					Familles ▶
		Déverrouiller non dépositionnable					Mémo ▶
		Dépositionner					Propriétés de placement ▶
		Ajouter une séance					Droits d'accès...
							Nombre séances...

La plupart de ces caractéristiques peuvent être modifiées via le clic droit sur tout ou partie des cours.

Modifier une ou plusieurs séances du cours

⇒ Annuler une séance, p. 48

⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 103

⇒ Rattraper une séance, p. 286

Paramétrer l'affichage des cours

⇒ Contraintes, p. 77

⇒ Couleur des cours, p. 86

⇒ Emploi du temps, p. 126

Retrouver tous les cours d'une ressource

1. Rendez-vous dans la liste des ressources concernées (enseignants, promotions ou salles).
2. Sélectionnez la ressource.
3. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
4. Faites un clic droit et choisissez **Extraire > Extraire les cours de la sélection**.
5. Vous basculez automatiquement sur l'affichage **Plannings > Cours > Liste** : seuls les cours de la ressource ayant lieu sur la période active sont affichés dans la liste.

Ici, on a extrait les cours de la promotion Design A1.

Durée	Nb.S.	D/ann	Du-Au sur l'année	Place	SP	Mb.	État	Matière	Enseignant	Promotion	Salle	Du-Au/Pé
3h00	20	60h00	02 oct. au 06 nov. - 2i	lun. 13h00	V	C	<input type="checkbox"/>	Sciences humaines		DESIGN A1	Amphi Volt >>	02 oct. au 06 nov. - 2i
4h00	18	72h00	06 au 27 oct. - 24 nov	ven. 14h00	V	C	<input type="checkbox"/>	Projet personnel		DESIGN A1		<< 06 au 27 oct. - 24 nov
2h00	22	44h00	04 oct. au 08 nov. - 2i	mer. 10h00	V	C	<input type="checkbox"/>	Design	M. ANDREIS Philippe	DESIGN A1	S12 >>>	04 oct. au 08 nov. - 2i
2h00	12	24h00	06 févr. au 06 mars -	mar. 17h00	V	C	<input type="checkbox"/>	Design	M. ANDREIS Philippe	DESIGN A1	S12 >>>	06 févr. au 06 mars -
3h00	21	63h00	05 oct. au 09 nov. - 2i	jeu. 14h00	V	C	<input type="checkbox"/>	Espace-volume	Mme BOUHNAR Salwa	DESIGN A1	S12 >>>	05 oct. au 09 nov. - 2i
1h45	22	38h30	04 oct. au 09 nov. - 2i	mer. 14h00	V	C	<input type="checkbox"/>	Infographie 2D	M. DI MARTINO Pierre	DESIGN A1	S12 >>>	04 oct. au 09 nov. - 2i
3h00	15	45h00	02 au 09 oct. - 23 oct	lun. 09h00	V	C	<input type="checkbox"/>	Communication visu	M. DUPONT Pierre	DESIGN A1	S12 >>>	02 au 09 oct. - 23 oct
2h00	20	40h00	05 au 26 oct. - 09 nov	jeu. 17h00	V	C	<input type="checkbox"/>	Communication visu	M. DUPONT Pierre	DESIGN A1	S12 >>>	05 au 26 oct. - 09 nov
	10	20h00			V	C	<input type="checkbox"/>	Couleur-matière	M. DUPONT Pierre	DESIGN A1	Atelier Zinc	
	2h00	9	18h00	11 oct. au 08 nov. -	mer. 15h45		<input type="checkbox"/>	Couleur-matière	M. DUPONT Pierre	DESIGN A1	Atelier Zinc	11 oct. au 08 nov. -
	2h00	1	2h00	27 oct.	ven. 10h00		<input type="checkbox"/>	Couleur-matière	M. DUPONT Pierre	DESIGN A1	Atelier Zinc	27 oct.
	20	50h00			V	C	<input type="checkbox"/>	Lumière	Mlle GOBERT Nadia	DESIGN A1	S14	
	3h00	12	36h00	05 févr. au 06 mars	mar. 14h00		<input type="checkbox"/>	Lumière	Mlle GOBERT Nadia	DESIGN A1	S14 >>>	06 févr. au 06 mars
	1h45	8	14h00	03 au 24 oct. - 07 n	mar. 14h00		<input type="checkbox"/>	Lumière	Mlle GOBERT Nadia	DESIGN A1	S14 >>>	03 au 24 oct. - 07 n
	3h00	18	54h00	06 au 20 oct. - 24 nov	ven. 09h00	V	C	Dessin	Mme HUCHON Colette	DESIGN A1	S12 >>>	06 au 20 oct. - 24 nov
	4h00	20	80h00	03 au 24 oct. - 07 nov	mar. 09h00	V	C	Dessin perspective	Mme LALANDE Monique	DESIGN A1	S12 >>>	03 au 24 oct. - 07 nov
	2h00	21	42h00	05 oct. au 09 nov. - 2i	jeu. 10h00	V	C	Technique	Mme LEBESQUE Virginie	DESIGN A1	S12 >>>	05 oct. au 09 nov. - 2i
	1h45	1	1h45	17 avr.	mar. 09h00	V	C	Anglais	M. SVANNI Charles	DESIGN A1		<< 17 avr.
	2h00	20	40h00	02 oct. au 06 nov. - 2i	lun. 16h00	V	C	Anglais	Mlle ALVRIGHT Rachel	<DESIGN A1> ANG1	Labo 1 >>>	02 oct. au 06 nov. - 2i
	1h00	20	20h00	04 oct. au 08 nov. - 2i	mer. 09h00	V	C	Anglais	Mlle ALVRIGHT Rachel	<DESIGN A1> ANG1	Labo 1 >>>	04 oct. au 08 nov. - 2i
	2h00	20	40h00	02 oct. au 06 nov. - 2i	lun. 16h00	V	C	Anglais	Mme LAURENS Judith	<DESIGN A1> ANG2	Labo 2 >>>	02 oct. au 06 nov. - 2i
	1h00	20	20h00	04 oct. au 08 nov. - 2i	mer. 09h00	V	C	Anglais	Mme LAURENS Judith	<DESIGN A1> ANG2	Labo 2 >>>	04 oct. au 08 nov. - 2i

Depuis la liste, vous pouvez trier les cours et effectuer des modifications en multisélection.

Supprimer des cours

Prérequis Si des cours sont verrouillés, il faut les déverrouiller avant de les supprimer (⇒ Verrouillage des cours, p. 352).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.
3. Si la période active ne recouvre pas toutes les séances du cours, précisez si vous souhaitez supprimer le cours entièrement ou uniquement les séances de la période.

Voir aussi

- ⇒ Journal des opérations sur les cours, p. 199
- ⇒ Non placé, p. 235
- ⇒ Séance, p. 311

COURS PÈRE - COURS FILS

Lorsque seules certaines séances d'un cours sont concernées par une modification (place, mémo, type, etc.), HYPERPLANNING représente le cours de la manière suivante dans la liste des cours :

- une première ligne centralise les informations initiales : on l'appelle le **cours père** ;
- les séances qui partagent les mêmes caractéristiques sont réunies sur une ligne dans un **cours fils** : on a donc autant de cours fils que de « variante du cours ». Si un cours a lieu sur trois créneaux différents, on a trois cours fils.

Le cours père se repère au chaînon sur fond de couleur. Les cours fils sont listés en dessous avec le chaînon de la même couleur.

Durée	Nb. séances	Du-Au sur l'année	Place	SP.	Mb.	Matière	Enseignant	Promotion	Salle
	21				C	Informatique	M. SINALDI Didier	GM1	S18
	4h00	20	02 au 23 oct. - 20 nov. au 11 déc	lun. 13h00		Informatique	M. SINALDI Didier	GM1	S18
	4h00	1	01 nov.	mer. 08h00		Informatique	M. SINALDI Didier	GM1	S18

Un chaînon bleu indique que toutes les séances peuvent au besoin être placées à la même place.

Durée	Nb. séances	Du-Au sur l'année	Place	SP.	Mb.	Matière	Enseignant	Promotion	Salle
	22				C	Maths Appliquée	M. SENEZE Timothy	GM2	Amphi Voltaik
	4h00	21	06 au 20 oct. - 03 nov. - 24 nov.	ven. 13h00		Maths Appliqué	M. SENEZE Timothy	GM2	Amphi V >>
	6h00	1	27 oct.	ven. 13h00		Maths Appliqué	M. SENEZE Timothy	GM2	Amphi V >>

Un chaînon rouge indique que les séances ne peuvent pas être placées au même endroit.

Afficher / Masquer les cours pères dans la liste des cours

Masquer les cours pères permet de trier plus facilement les cours fils sur une colonne : pour retrouver par exemple toutes les séances de la même matière, quel que soit le cours d'origine. Dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**, cliquez sur le bouton  en haut à droite au-dessus de la liste.

Transformer un cours fils en cours indépendant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez le cours fils, faites un clic droit et choisissez **Dissocier le cours**.

Regrouper plusieurs cours fils sous un cours père

Prérequis Les cours doivent avoir les mêmes caractéristiques.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les cours fils, faites un clic droit et choisissez **Regrouper les cours**.

COÛT

Affecter un coût horaire aux enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > ≡ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Coût horaire**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un coût statutaire dans le menu déroulant. Au besoin, cliquez sur le bouton  pour en créer un nouveau.
4. Double-cliquez dans la colonne **Coût par promotion** si vous souhaitez différencier le coût horaire de l'enseignant en fonction des promotions auxquelles il enseigne.

Civilité	Nom	Prénom	Coût horaire	Apport annuel
+	Créer un enseignant			
Mme	ACHARD	Martine		200h00
Mme	BROCHIER	Annick		130h00
M.	GALLOIS	Pierre		42h00

Affecter...

Coût statutaire : 120,00 € 

Coût différencié par promotion

Promotion	Coût par promotion
Sans promotion	120,00 €
<L2 DROIT>DRT du TRAVAIL GR4	120,00 €
L3 DROIT Privé	120,00 €
M1 Droit privé	120,00 €
M2 Droit privé	120,00 €

Affecter un coût horaire aux salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > ≡ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Coût horaire**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un coût statutaire existant ou cliquez sur la ligne de création pour en saisir un nouveau.

Différencier le coût horaire en fonction des cours

Pour différencier le coût horaire en fonction des cours (de leur type, de la matière, etc.), il faut pondérer les cours (⇒ Pondération des cours, p. 261).

Consulter le coût annuel d'un enseignant / d'une salle / d'une promotion

1. Rendez-vous dans la liste correspondante, onglet **Plannings** > **Enseignants** / **Salles** / **Promotions** > ≡ **Liste**.
2. Consultez la colonne **Coût annuel**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).

CRÉER

Créer une nouvelle base

⇒ Nouvelle base, p. 238

Créer une nouvelle ressource dans une liste

Cliquez sur la première ligne de la liste , renseignez les champs proposés et validez à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Civilité	Code	Nom	Prénom
 Créer un enseignant			
Mme		ACHARD	Julie
Mlle		ALWRIGHT	Rachel

Créer des cours

⇒ Cours, p. 89

CTRL + Z

Le raccourci **[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 (⇒ Mode Usage exclusif, p. 222).

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**.

Le cursus désigne l'ensemble de volumes horaires par matière à réaliser, les volumes horaires pouvant être regroupés au préalable par module (unité d'enseignement).

Il n'est pas indispensable de saisir les cursus dans HYPERPLANNING mais cela présente des avantages :

- vous pouvez générer les cours en transformant les volumes prévus en X séances et récupérer automatiquement l'organisation des matières par module (unité d'enseignement) sur les bulletins ;
- vous pouvez comparer tout au long de l'année les volumes prévus avec les cours effectivement programmés.

SAISIR LES CURSUS

Composer les cursus avec des modules

Prérequis Des modules ont été créés (⇒ Module (cursus), p. 223).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cursus et modules >  Édition des cursus**.
2. Cliquez dans la ligne **Créer un cursus**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez le cursus et cliquez dans la ligne **Ajouter un module ou une matière**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **modules** dans le menu déroulant.

5. Cochez les modules à ajouter au cursus et validez : les matières sont automatiquement importées avec leur volume horaire.

Module Matière Nature

+ Ajouter un module ou une matière

Composition des cursus

Sélection des **modules**

Uniquement les extraites

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

Modules

- Bases de données
- LVE
- Programmation objet
- Programmation procédurale
- Réseaux
- SI
- Web
 - HTML
 - Webdesign

Annuler Valider

Cliquez sur un module pour afficher les matières qui le composent.

Créer les cursus directement avec des matières

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cursus et modules** > **Édition des cursus**.
2. Cliquez dans la ligne **Créer un cursus**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez le cursus et cliquez dans la ligne **Ajouter un module ou une matière**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **matières** dans le menu déroulant. L'option **Obligatoire à choix sous le libellé** permet de regrouper les matières sous un libellé.
5. Cochez les matières à ajouter au cursus et validez.
6. Pour chaque matière, saisissez le volume horaire à réaliser par type de cours en cliquant dans les colonnes correspondantes (**Cours**, **DS**, **TP**, etc.).

Info 2 - Composition Uniquement les types utilisés

Module	Matière	Nature	Cours	DS	TD
+ Ajouter un module ou une matière					
	Gestion de projet	Obligatoire	30h00		
	Programmation Java	Obligatoire	36h00	2h00	2h00
	Programmation PHP	Obligatoire	36h00	2h00	2h00
	Projet personnel	Obligatoire			10h00
	Stratégie d'entreprise et SI	Obligatoire	22h00	2h00	
	Unix	Obligatoire	10h00	2h00	4h00
	Langues				
	Allemand	Au choix	10h00	1h00	
	Anglais	Au choix	10h00	1h00	
	Espagnol	Au choix	10h00	1h00	

Remarque : si les types de cours proposés ne conviennent pas, vous pouvez en créer de nouveaux dans **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Types de cours** (⇒ Type de cours, p. 343).

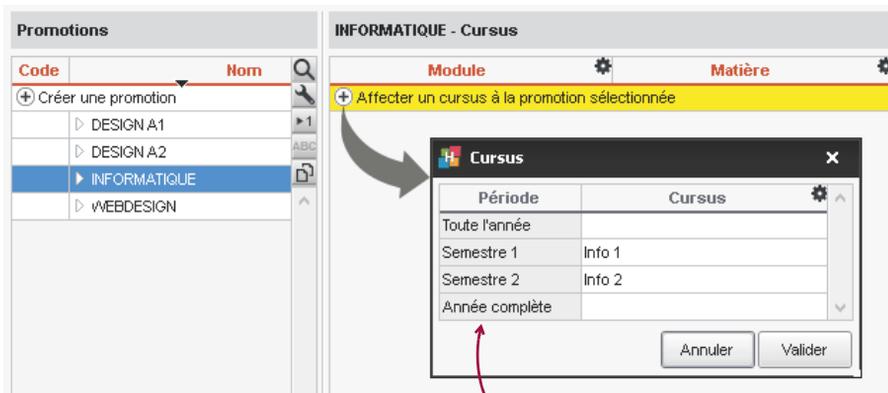
Afficher le code à la place du nom des cursus dans les listes et fenêtres de sélection

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Cursus**.
2. Dans l'encart **Comment afficher les cursus?**, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
3. Cochez les éléments qui doivent apparaître (code et / ou nom).

AFFECTER UN CURSUS À UNE PROMOTION

Affecter le cursus

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **Cursus**.
2. Dans la liste à gauche, vérifiez que la liste est repliée (⇒ *Liste*, p. 208) : les partitions et les TD / options ne doivent pas être visibles.
3. Sélectionnez la promotion.
4. À droite, cliquez dans la ligne **Affecter un cursus à la promotion sélectionnée**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING propose toutes les périodes créées au préalable (⇒ *Calendrier (planning)*, p. 64) pour cette promotion : double-cliquez à côté de **Toute l'année** pour affecter le cursus sur l'année ou à côté de la période concernée si vous avez créé des cursus par période.
6. Sélectionnez le cursus et validez.
7. Une fois tous les cursus affectés, validez.



Les périodes proposées sont celles du calendrier affecté à la promotion.

Définir le tronc commun

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **Cursus**.
2. Sélectionnez une promotion.

3. Cochez les cours qui forment le tronc commun de la promotion.

Promotions		INFORMATIQUE - Cours						
Code		Module	Matière	Nature	Cours	DS	TD	
Créer une promotion		Affecter un cursus à la promotion sélectionnée						
DESIGN A1		<Défaut> Semestre 1 : Info 1						
DESIGN A2		<Défaut> Semestre 2 : Info 2						
INFORMATIQUE		Gestion de projet	Obligatoire	✓	30h00			
WEBDESIGN		Programmation Java	Obligatoire	✓	36h00	✓	2h00 2h00	
		Programmation PHP	Obligatoire	✓	36h00	✓	2h00 2h00	
		Projet personnel	Obligatoire				10h00	
		Stratégie d'entreprise et SI	Obligatoire	✓	22h00	✓	2h00	
		Unix	Obligatoire	✓	10h00	✓	2h00 4h00	
		Langues						
		Allemand	Au choix		10h00		1h00	
		Anglais	Au choix		10h00		1h00	
		Espagnol	Au choix		10h00		1h00	

Préciser les enseignements suivis en groupe (TD / option)

Prérequis Les groupes de TP/option ont été créés.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Cursus**.
2. Sélectionnez un ou plusieurs groupes de TD ou d'option.
3. Cochez les enseignements spécifiques à ces groupes.

Promotions		<INFORMATIQUE> Anglophones - Cours						
Code		Module	Matière	Nature	Cours	DS	TD	
Créer une promotion		Affecter un cursus à la promotion sélectionnée						
DESIGN A1		<Défaut> Semestre 1 : Info 1						
DESIGN A2		<Défaut> Semestre 2 : Info 2						
INFORMATIQUE		Gestion de projet	Obligatoire		30h00			
Demi groupes		Programmation Java	Obligatoire		36h00		2h00 2h00	
LVE		Programmation PHP	Obligatoire		36h00		2h00 2h00	
Anglophones		Projet personnel	Obligatoire				10h00	
Germanistes		Stratégie d'entreprise et SI	Obligatoire		22h00		2h00	
Hispanistes		Unix	Obligatoire		10h00		2h00 4h00	
WEBDESIGN		Langues						
		Allemand	Au choix		10h00		1h00	
		Anglais	Au choix	✓	10h00	✓	1h00	
		Espagnol	Au choix		10h00		1h00	

UTILISER LES CURSUS

Créer les cours à partir du cursus

Prérequis Le cursus a été affecté à la promotion, le tronc commun a été défini et les enseignements suivis en TD / option ont été précisés.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Cursus**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.

Nouveauté Si plusieurs promotions ont les mêmes calendriers et les mêmes cursus (précisés de la même façon), vous pouvez créer les cours en multisélection.

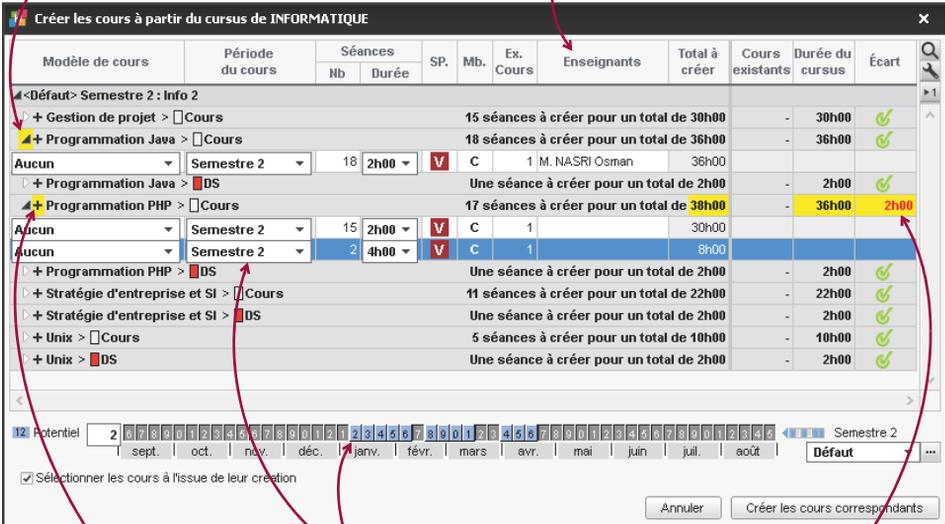
3. À droite, sous le cursus, cliquez sur le bouton **Créer les cours à partir du cursus**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la flèche qui précède le cursus pour afficher le détail des cours, puis sur la flèche qui précède un cours pour afficher la répartition des heures prévues. Par défaut, HYPERPLANNING propose un cours par enseignement avec des séances de 2h. Ces cours sont modifiables, ligne par ligne ou en multisélection via le clic droit.

Vous pouvez :

- modifier le format des séances (nombre et durée) : HYPERPLANNING affiche en rouge le total des heures si les séances ne couvrent pas le volume horaire prévu ;
 - ajouter un cours en cliquant sur le + à gauche de l'enseignement (nécessaire pour prévoir, par exemple, un cours de 10 séances de 2h + un cours de 10 séances de 1h) ;
 - définir en bas la période du cours sélectionné.
5. Si vous travaillez sur une seule promotion et que vous connaissez déjà les enseignants qui assureront les cours, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour afficher la colonne **Enseignants** (si vous avez sélectionné plusieurs promotions, l'affectation des enseignants se fera depuis la liste des cours).
 6. Cliquez sur le bouton **Créer les cours correspondants** : vous les retrouverez sélectionnés dans **Plannings > Cours > ☰**.

Cliquez sur la flèche qui précède la matière pour afficher le détail des séances.

Si vous connaissez déjà les enseignants, cliquez sur le bouton  pour afficher la colonne correspondante.



Modèle de cours	Période du cours	Séances		SP	Mb	Ex. Cours	Enseignants	Total à créer	Cours existants	Durée du cursus	Écart
		Nb	Durée								
Semestre 2 : Info 2											
+ Gestion de projet > Cours								15 séances à créer pour un total de 30h00	-	30h00	✓
+ Programmation Java > Cours								18 séances à créer pour un total de 36h00	-	36h00	✓
Aucun	Semestre 2	18	2h00	V	C	1 M. NASRI Osman		36h00			
+ Programmation Java > DS								Une séance à créer pour un total de 2h00	-	2h00	✓
+ Programmation PHP > Cours								17 séances à créer pour un total de 38h00	-	36h00	2h00
Aucun	Semestre 2	15	2h00	V	C	1		30h00			
Aucun	Semestre 2	2	4h00	V	C	1		8h00			
+ Programmation PHP > DS								Une séance à créer pour un total de 2h00	-	2h00	✓
+ Stratégie d'entreprise et SI > Cours								11 séances à créer pour un total de 22h00	-	22h00	✓
+ Stratégie d'entreprise et SI > DS								Une séance à créer pour un total de 2h00	-	2h00	✓
+ Unix > Cours								5 séances à créer pour un total de 10h00	-	10h00	✓
+ Unix > DS								Une séance à créer pour un total de 2h00	-	2h00	✓

12/ Potentiel 2 | sept. | oct. | nov. | déc. | janv. | févr. | mars | avr. | mai | juin | juil. | août | Semestre 2

Sélectionner les cours à l'issue de leur création

Annuler Créer les cours correspondants

Cliquez sur le + pour ajouter une série de séances avec des caractéristiques différentes (ici, 15 séances de 2h et 2 séances de 4h).

Vous pouvez choisir une période du calendrier ou bien sélectionner un ensemble de séances et allumer le potentiel sur la réglette.

Si le total des séances définies dépasse ou est en dessous du nombre d'heures prévues par le cursus, il s'affiche en rouge.

Remarque : si vous avez déjà généré une série de cours, HYPERPLANNING vous propose par défaut de générer uniquement ceux qui n'ont pas déjà été créés.

Créer les groupes de TD à partir du cursus

Prérequis Le cursus a été affecté à la promotion, le tronc commun a été défini et les enseignements suivis en TD / option ont été précisés.

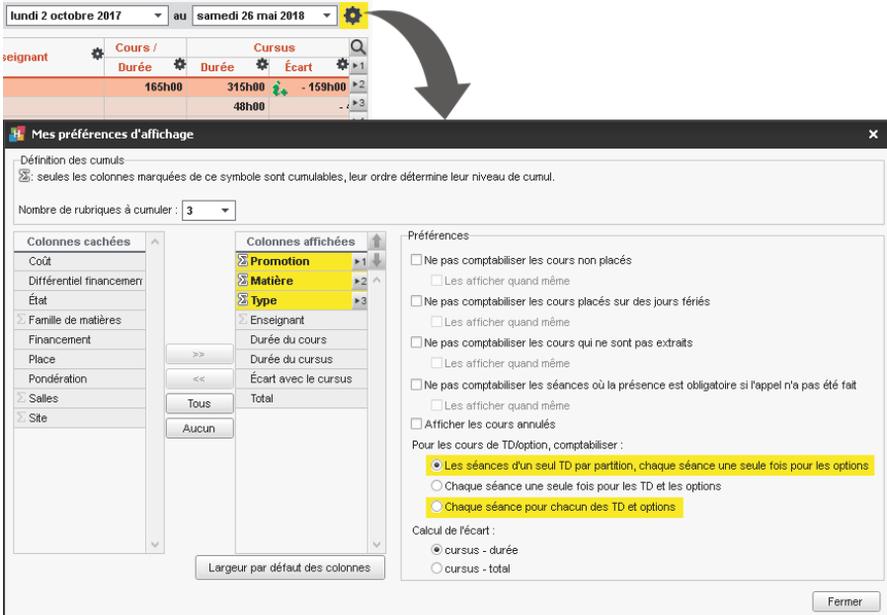
1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Cursus**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.

3. À droite, sélectionnez une matière, faites un clic droit et choisissez **Créer les TD associés**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez dans la ligne de création, saisissez un nom pour la partition (qui regroupe les différents groupes de TD) et validez avec la touche **[Entrée]**.
5. Indiquez le nombre de groupes à créer.
6. Définissez un code (si vous les utilisez) et le nom des groupes : un exemple vous permet de vérifier la dénomination.
7. Cliquez sur le bouton **Lancer la création de TD**.

Comparer les cours avec le cursus en cours d'année

Prérequis Le cursus a été affecté à la promotion, le tronc commun a été défini et les enseignements suivis en TD/option ont été précisés. En revanche, il n'est pas nécessaire d'avoir créé les cours à partir des cursus.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Récapitulatif des cours**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, faites en sorte que :
 - les colonnes **Promotion**, **Matière**, **Type**, **Durée du cours**, **Durée du cursus** et **Écart avec le cursus** soient parmi les colonnes affichées ;
 - les colonnes **Promotion**, **Matière** et **Type** soient dans cet ordre les trois premières colonnes de la liste ;
 - la comptabilisation des TD ne se fasse pas par séance ;
 - les préférences correspondent à ce que vous souhaitez.
4. Dans le récapitulatif des cours, un  indique un écart entre les cours et le cursus : le nombre d'heures s'affiche dans la colonne **Écart**.



The screenshot shows the 'Récapitulatif des cours' window with a table of course durations and a settings dialog box for 'Mes préférences d'affichage'.

seignant	Cours / Durée	Cursus Durée	Écart
	165h00	316h00	-159h00
		48h00	

Mes préférences 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 : Coût, Différentiel financier, État, Famille de matières, Financement, Place, Pondération, Salles, Site

Colonnes affichées : Promotion, Matière, Type, Enseignant, Durée du cours, Durée du cursus, Écart avec le cursus, Total

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

Pour les cours de TD/option, comptabiliser :

- Les séances d'un seul TD par partition, chaque séance une seule fois pour les options
- Chaque séance une seule fois pour les TD et les options
- Chaque séance pour chacun des TD et options

Calcul de l'écart :

- cursus - durée
- cursus - total

Fermer

DATE

Changer la date du début de l'année

⇒ Année scolaire, p. 47

Saisir la date du devoir / la date de publication de la note

⇒ Devoir, p. 110

Modifier la date d'une séance

⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 103

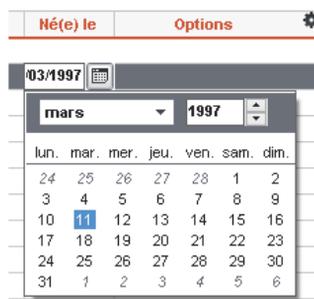
Définir la date de publication des bulletins

⇒ Bulletin, p. 60

Modifier la date de naissance d'un étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** > **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Né(e) le**.
3. Cliquez sur le bouton calendrier et sélectionnez la date souhaitée.

Remarque : vous pouvez également importer les dates de naissance (⇒ Import, p. 191).



DÉCHARGE

Les décharges permettent de prendre en compte les heures rémunérées qui ne correspondent pas à des heures de cours.

Nouveauté Une décharge peut être :

- annuelle : les heures de décharge apparaissent dans le décompte horaire de chaque période ;
- hebdomadaire : seules les heures de la période apparaissent dans le décompte horaire.

M. TEISSERE David - Services personnalisés à partir de tous les cours		du		lundi 5 février 2018	au		samedi 19 mai 2018	
Enseignant	Matière/Décharge	Public	Cours / Séance					
			Durée	Total	État	Place		
M. TEISSERE David		INFORMATIQUE	83h00	113h00				
M. TEISSERE David	Coordination pédagogique	INFORMATIQUE		30h00				
M. TEISSERE David	Programmation Java	INFORMATIQUE	38h00	38h00				
M. TEISSERE David	Programmation PHP	INFORMATIQUE	45h00	45h00				

Décharge annuelle de 30 h : les 30 heures figurent dans le décompte horaire, quelle que soit la période sélectionnée, ici, un semestre.

Dupliquer une décharge

Si des décharges similaires sont affectées à un enseignant pour plusieurs promotions, dupliquer une décharge et modifier ensuite la promotion permet d'accélérer la saisie.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Décharge**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la décharge, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer**.
4. La nouvelle décharge apparaît sur une ligne distincte : vous pouvez la modifier.

Supprimer une décharge

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Décharge** de l'enseignant concerné.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la décharge, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

Consulter le récapitulatif des décharges par motif

Nouveauté Retrouvez dans un affichage dédié toutes les décharges saisies en fonction de leur motif.

1. Rendez-vous dans l'onglet **États récapitulatifs > Enseignants > 📊 Heures de décharge par motif**.
2. Sélectionnez un motif dans la liste à gauche pour afficher à droite le détail par enseignant.

Heures de décharge par motif	Coordination pédagogique - Détail par enseignant			
Motif de décharge	Enseignant	Heures annuelles	Coût annuel	Promotions
Coordination pédagogique	Mme ACHARD Julie	39h00		INFORMATIQUE
Correction d'épreuves	Mlle ALVRIGHT Rachel	40h00		WEBDESIGN
Direction d'UFR	Mme SANCHEZ Angelica	39h00		DESIGN A1
	M. SENEZE Timothy	39h00		GM2
	M. WALTER Stéphane	39h00		DESIGN A2

DÉCISION (SUR LE BULLETIN)

La décision peut être saisie par un personnel ou par l'enseignant qui a été désigné comme **Coordinateur pédagogique** (⇒ Coordinateur pédagogique, p. 82).

DÉCONNEXION DES UTILISATEURS

Paramétrer la déconnexion automatique pour les utilisateurs des Espaces

1. Dans l'application HYPERPLANNING.net 🌐, affichez le panneau **Planning** puis le volet **Paramètres de sécurité**.
2. Dans l'encadré **Déconnexion des utilisateurs**, sélectionnez la durée d'inactivité après laquelle les utilisateurs sont déconnectés dans le menu déroulant.

Paramétrer la déconnexion automatique pour les personnels connectés au Client

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
4. Dans l'encadré **Déconnexion automatique**, cochez **Déconnecter les utilisateurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à**, puis saisissez la valeur souhaitée.

Catégorie	Accès aux groupes de travail
Groupes de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux plannings
Enseignants	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux états récapitulatifs
Salles	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux enseignements
Cours	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder à la notation
Gestion horaire	<input type="checkbox"/> Accéder à l'assiduité
Notation	<input type="checkbox"/> Accéder aux stages
Communication	<input type="checkbox"/> Accéder aux courriers et SMS
Import / Export	

Déconnexion automatique

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

Déconnecter manuellement un utilisateur

1. Dans l'application Serveur , affichez le panneau **Planning**, puis le volet **Utilisateurs connectés**.
2. Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez **Déconnecter l'utilisateur...**

Voir aussi

⇒ Adresse IP, p. 44

DEMI-JOURNÉE

Les demi-journées d'enseignement sont comptabilisées pour les enseignants et peuvent être limitées (⇒ DJS (Maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine), p. 115). Elles sont définies par la mi-journée ou la pause déjeuner en fonction de ce que vous choisissez dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner** (⇒ Pause déjeuner, p. 250).

DÉPLACER UNE OU PLUSIEURS SÉANCES

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

Déplacer toutes les séances d'un cours qui a toujours lieu sur le même créneau

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

1. Sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste à gauche.
2. Allumez toutes les semaines sur la réglette du bas (⇒ Réglette, p. 292) : toutes les séances du cours seront impactées.
3. Double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic et repérer les créneaux horaires sur lesquels le cours peut commencer (bandes blanches). Si des créneaux sont possibles pour quelques semaines uniquement, un nombre vous indique combien (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 112).

4. Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche autour du cours jusqu'à la place souhaitée.
5. Double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer le déplacement.

M. SINALDI Didier - Emploi du temps

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

Detailed description of the image: The image shows a weekly timetable grid for 'M. SINALDI Didier'. The columns represent days of the week (lundi to vendredi) and the rows represent time slots from 08h00 to 19h00. A course 'Informatique GM1' with 59 students is shown in two orange boxes. One box is on Wednesday from 09h00 to 12h00. The other box is on Monday from 14h00 to 17h00. A green border highlights the Wednesday box, and a mouse cursor is shown clicking on it. A large grey arrow points from the Wednesday box to the Monday box, indicating the intended move. The text 'Informatique GM1 59 étudiants' is visible inside both boxes.

Déplacer une séance dans la semaine

Vous pouvez déplacer la séance sur n'importe quel emploi du temps : celui de l'enseignant, celui de la promotion ou même celui de la salle.

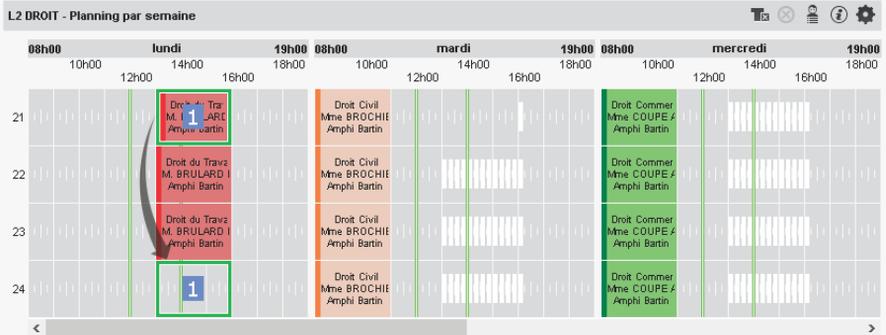
1. Rendez-vous sur l'emploi du temps  de l'une des ressources.
2. Sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste à gauche.
3. Allumez uniquement la semaine concernée [**Alt + clic**] sur la réglette du bas (⇒ **Réglette**, p. 292) : vous pouvez vérifier qu'il s'agit de la bonne semaine en regardant les dates affichées au-dessus des jours sur la grille.
4. Double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 112) et repérer les créneaux horaires sur lesquels le cours peut commencer (bandes blanches).
5. Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche autour du cours jusqu'à la place souhaitée.
6. Double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer le déplacement.

Déplacer une séance une autre semaine

Pour déplacer une séance sur une autre semaine, vous préférerez l'affichage  **Planning par semaine** : si votre écran le permet, n'hésitez pas à afficher au moins **5 jours** pour ne pas avoir besoin d'utiliser l'ascenseur horizontal.

1. Rendez-vous sur le planning par semaine  d'une des ressources.
2. Sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste à gauche.
3. Allumez sur la réglette du bas la semaine où a lieu la séance ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez de déplacer la séance (⇒ **Réglette**, p. 292).

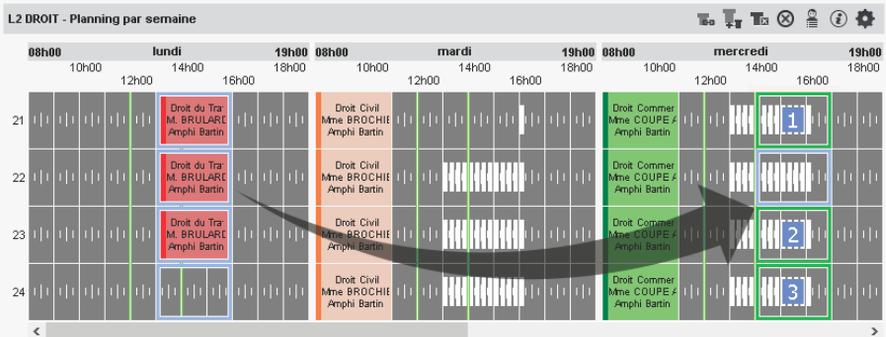
4. Faites à nouveau un clic sur la séance pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 112) et repérez les créneaux horaires libres, signalés par des bandes blanches. La séance s'affiche avec un 1 dans un cadre vert.
5. Cliquez-glissez le cadre vert jusqu'à la place souhaitée.
6. Double-cliquez à l'intérieur du cadre pour confirmer le déplacement.



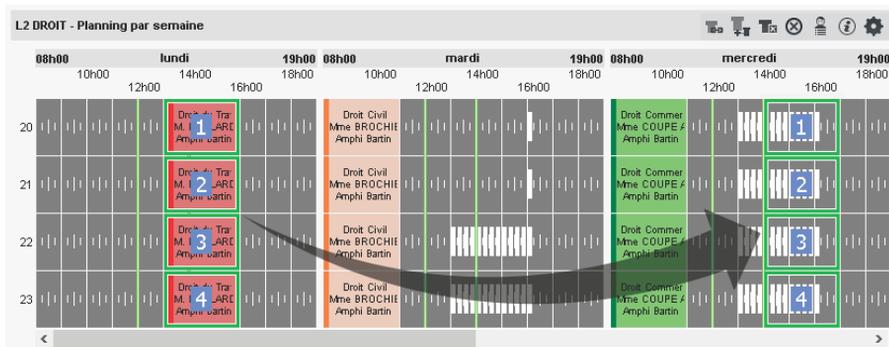
Remarque : si vous souhaitez changer des séances de semaines sans changer de créneau horaire, vous pouvez également ajouter et supprimer des séances depuis la réglette **Cours**.

Déplacer plusieurs séances depuis le planning

1. Rendez-vous sur le planning par semaine de l'une des ressources.
2. Sélectionnez la ressource rattachée au cours dans la liste à gauche.
3. Allumez sur la réglette du bas les semaines concernées ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez de déplacer les séances (⇒ **Réglette**, p. 292).
4. Sélectionnez les séances en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée. Pour sélectionner toutes les séances d'un cours (sur les semaines allumées), utilisez la touche **[Maj]**.
5. Faites à nouveau un clic pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 112) et repérez les créneaux horaires libres, signalés par des bandes blanches.
6. Cliquez-glissez les cadres sur la place souhaitée :
 - si vous avez allumé plus de semaines que de séances sélectionnées, les séances apparaissent avec un cadre bleu ; en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée, cliquez à l'intérieur des cadres sur les semaines souhaitées (qui deviennent alors numérotées) ;



- sinon, les séances apparaissent avec un cadre vert et sont déjà numérotées.



7. Double-cliquez à l'intérieur d'un des cadres pour confirmer le déplacement.

DÉPOSITIONNER UN COURS

Dépositionner un cours revient à ôter le cours de la grille sans pour autant supprimer le cours. Le cours devient **Non placé** (🚫) ; il pourra être remplacé ultérieurement.

Dépositionner un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste** ou bien **Plannings** > **Cours** > 🗒 **Emploi du temps**.
2. Sur la réglette du bas, vérifiez que toutes les semaines sont allumées (⇒ Réglette, p. 292).
3. Sélectionnez le cours placé, faites un clic droit et choisissez **Dépositionner** : il s'affiche désormais en bleu dans la liste des cours.

Cours									
Durée ⚙	Place	Nb.S...	Du-Au sur l'année	État	D/ann ⚙	Enseignant ⚙	Matière ⚙	Promotion ⚙	
2h00	lun. 16h00	20	02 oct. au 06 nov. - 21	<input type="checkbox"/>	40h00	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<DESIGN A1 > ANG1	
1h00	mer. 09h00	20	04 oct. au 08 nov. - 21	<input type="checkbox"/>	20h00	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<DESIGN A1 > ANG1	
2h00	Non placé	7	02 oct. au 11 nov. - 01	<input checked="" type="checkbox"/>	14h00	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<DESIGN A2 > ANG3	
2h00	lun. 16h00	20	02 oct. au 06 nov. - 21	<input type="checkbox"/>	40h00	Mme LAURENS Judith	Anglais	<DESIGN A1 > ANG2	
1h00	mer. 09h00	20	04 oct. au 08 nov. - 21	<input type="checkbox"/>	20h00	Mme LAURENS Judith	Anglais	<DESIGN A1 > ANG2	
2h00	lun. 10h00	22	02 oct. au 06 nov. - 21	<input type="checkbox"/>	44h00	Mme LAURENS Judith	Anglais	<DESIGN A2 > ANG2	

Voir aussi

⇒ Non placé, p. 235

DESCRIPTIF D'UNE SALLE

Le descriptif de la salle et la pièce jointe sont consultables depuis les Espaces.

Saisir le descriptif d'une salle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans colonne **Descriptif**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton 🗒 en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).

Joindre le plan de la salle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Pièces jointes**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).

INDEX EDUCATION - M. SWANN Charles


 Cours Notation Enseignements Assiduité Stages Promotions Étudiants Salles

■ **Emploi du temps** 

lun. 04 Décembre mar. 05 Décembre mer. 06 Décembre jeu. 07 Décembre ven. 08 Décembre sam. 09 Décembre

08h00							
09h00			Chimie CH1 Labo 3				
10h00							
11h00	Chimie CH1						
12h00							


[Consignes-securite.pdf](#)
[Plan-labos.pdf](#)

DESSINER UN COURS

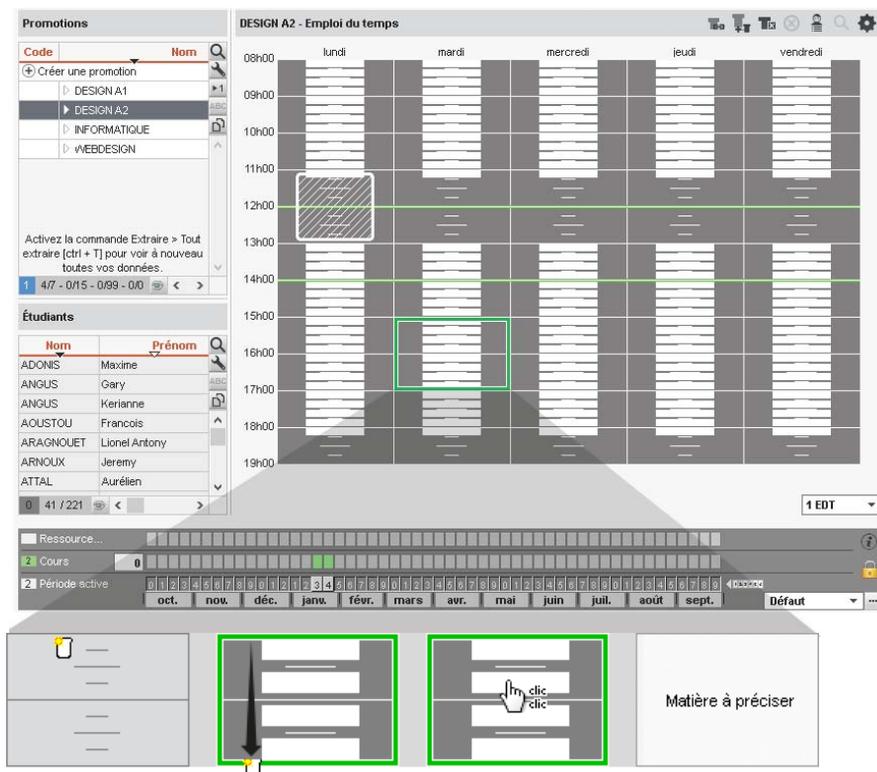
En fonction de la régularité du cours, vous préférerez l'un des deux affichages : l'emploi du temps  pour dessiner un cours qui a toujours lieu à la même place, le planning  pour dessiner les séances d'un cours qui change de place en fonction des semaines. Dans les deux cas, le cours peut être dessiné sur la grille de n'importe laquelle de ses ressources : enseignant, promotion, groupe de TD ou salle.

Dessiner un cours sur une grille d'emploi du temps

Sur une grille d'emploi du temps, vous pouvez dessiner toutes les séances en une seule manipulation.

1. Rendez-vous sur un affichage  **Emploi du temps** dans l'onglet **Planning**.
2. Sélectionnez la ressource dans la liste.
3. Sur la règlette du bas, activez la ou les semaines où le cours a lieu.
4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et / ou redimensionner ce gabarit. Si la place choisie n'est pas possible pour toutes les semaines allumées, un nombre s'affiche à gauche : c'est le nombre de semaines possibles.
5. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours. Dans certains cas, une fenêtre s'affiche :
 - si des modèles de cours ont été créés (⇒ **Modèle de cours**, p. 222), HYPERPLANNING propose d'en utiliser un : choisissez un modèle ou **Aucun** dans le menu déroulant ;
 - si la place n'était pas possible pour toutes les semaines allumées, vous devez choisir entre créer les séances manquantes pour les placer ultérieurement, ou ne pas les créer.

6. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours (⇒ Fiche cours, p. 165).



Dessiner un cours sur une grille de planning

Sur une grille de planning, vous allez dessiner une première séance, puis la dupliquer.

1. Rendez-vous sur un affichage **Planning par semaine** dans l'onglet **Planning**.
2. Sélectionnez la ressource dans la liste.
3. Sur la réglette du bas, activez les semaines que vous voulez voir.
4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner une première séance : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit de la séance, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et/ou redimensionner ce gabarit.
5. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création de la séance. Si des modèles de cours ont été créés (⇒ **Modèle de cours**, p. 222), HYPERPLANNING propose d'en utiliser un : choisissez un modèle ou **Aucun** dans le menu déroulant.
6. La séance contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours (⇒ **Fiche cours**, p. 165).
7. Sélectionnez la séance, faites un clic droit dessus et choisissez **Dupliquer**. Avec le raccourci clavier **[Ctrl + D]**, c'est encore plus rapide. Le gabarit de la seconde séance apparaît sur la grille à une place choisie par HYPERPLANNING.
8. Cliquez-glissez le gabarit de la séance à la bonne place et double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création de la séance.

9. Une fois les séances créées et placées, sélectionnez-les toutes **[Ctrl + clic]**. Si certaines semaines, il y a plus d'une séance, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Propriétés de placement > Rendre les cours variables avec séances cumulables**.
10. Faites un clic droit et choisissez **Regrouper**.
- Remarque : pour vérifier que le bon nombre de séances a été créé, vous pouvez afficher un numéro sur chaque séance (⇒ Numérotation, p. 239).

DESTINATAIRES DES COURRIERS

Pour que l'étudiant et/ou ses parents soient destinataires des courriers lors d'un publipostage, il faut que l'option **Destinataire des courriers** soit cochée dans leur fiche. Le fait de signaler que l'étudiant est indépendant (⇒ Indépendant (étudiant), p. 194) coche automatiquement l'option pour l'étudiant.

Définir les étudiants comme destinataires des courriers

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > Fiche étudiant**.
2. Sélectionnez les étudiants dans la liste à gauche.
3. À droite, cochez **Destinataire des courriers**.

Remarque : vous pouvez également effectuer la modification pour un seul étudiant en éditant sa fiche (⇒ Fiche (enseignant, étudiant, personnel), p. 164).

Définir les parents comme destinataires des courriers

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > Fiche parents**.
2. Sélectionnez les parents dans la liste à gauche.
3. À droite, cochez **Destinataire des courriers**.

Remarque : vous pouvez également effectuer la modification pour un seul responsable en éditant sa fiche (⇒ Fiche (enseignant, étudiant, personnel), p. 164).

DEVOIR

Les notes sont toujours saisies dans le cadre d'un devoir. Il faut donc que les devoirs soient créés pour que les personnels ou les enseignants puissent saisir des notes depuis leur Espace.

Créer une série de devoirs

Prérequis La période de notation sélectionnée ne doit pas être clôturée.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Saisie des notes > Notes**.
2. Sélectionnez une promotion et un ou plusieurs services dans les listes à gauche.
3. Cliquez sur le bouton **Créer des devoirs**.

The screenshot shows the 'Création de plusieurs devoirs' dialog box. The 'Nombre de devoirs à créer pour chacun des services sélectionnés' is set to 1. The table below shows the selected service 'DESIGN A1' for the 'Semestre 1' period. The 'Mode d'évaluation' is set to 'Contrôle continu', 'Notation sur' is 20, and 'Coefficient' is 1,00. The checkbox 'Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne' is unchecked. The 'Au total 10 devoirs seront créés (1 par service)' message is displayed at the bottom.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le nombre de devoirs à créer pour chaque service et renseignez les principales caractéristiques :
 - **Période de notation** : elle détermine la prise en compte du devoir dans le calcul des moyennes ;
 - **Mode d'évaluation** : si plusieurs modes d'évaluation existent pour les services, vous choisissez le mode d'évaluation des devoirs (⇒ Mode d'évaluation, p. 220) ;

- **Notation sur** : vous pouvez choisir un autre barème que celui par défaut (⇒ Barème, p. 57). Cela revient à affecter un coefficient aux devoirs, sauf si l'option **Ramener sur** est cochée ;
 - **Coefficient** : il sera pris en compte pour le calcul des moyennes.
5. Dans la liste des devoirs, complétez si nécessaire les autres caractéristiques (voir ci-après).

Renseigner les autres caractéristiques des devoirs

Prérequis La période de notation sélectionnée ne doit pas être clôturée.

Toutes les caractéristiques suivantes peuvent être modifiées dans la liste des devoirs en multisélection. Pour cela, rendez-vous dans l'onglet **Notation > Saisie des notes > ≡ Liste des devoirs**, sélectionnez les devoirs concernés, faites un clic droit et choisissez la commande souhaitée dans **Modifier la sélection** :

- **Date** : elle est informative. Seule la période compte pour le calcul des moyennes.
- **Date de publication de la note** : 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.
- **Coefficient** : pris en compte dans le calcul de la moyenne du sous-service ou du service (⇒ Coefficient, p. 73).
- **Corrigé** : le corrigé, ajouté sous forme de pièce jointe, pourra être consulté depuis l'Espace Étudiants lors de la publication de la note.
- **Facultatif** : la note est alors comptée soit comme un bonus, soit comme une note (⇒ Facultatif, p. 155).
- **Nouveauté Devoir surveillé** : s'il est précisé qu'il s'agit d'un devoir surveillé, l'information sera annoncée sur la page d'accueil de l'Espace Étudiants.

Le **Commentaire** permet de préciser le thème, le titre ou le type du devoir. Il est visible sur les Espaces Enseignants et Étudiants. Double-cliquez directement dans la colonne pour le saisir.

Changer des devoirs de service

Prérequis La période de notation sélectionnée ne doit pas être clôturée.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Saisie des notes > ≡ Liste des devoirs**.
2. Sélectionnez les devoirs concernés.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Changer de service les devoirs sélectionnés**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un nouveau service et validez.

Verrouiller des devoirs

Les devoirs verrouillés ne peuvent plus être modifiés.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Saisie des notes > ≡ Liste des devoirs**.
2. Sélectionnez les devoirs concernés, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Verrouiller les devoirs**.

Autoriser les enseignants à créer des devoirs

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > 👤 Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Notation**, cochez **Créer des devoirs** (⇒ Profil d'un enseignant, p. 262). Les enseignants peuvent alors créer des devoirs et saisir les notes à partir de l'onglet **Notation** de leur Espace.

The screenshot shows the 'Notation' section of a software interface. At the top, there are navigation tabs: Cours, Notation, Enseignements, Assiduité, Stages, Enseignants, Promotions, Étudiants, Salles, and Matières. Below these are sub-sections: Modules et services, Saisie des notes, Devoirs surveillés, Relevé de notes, Bulletin, Récapitulatif, Résultats, and Suivi pluriannuel. The current view is 'Saisie des notes' for 'DESIGN A2' in 'Semestre 2' for 'Design - DESIGN A2 - M. ANDREIS Philippe'.

On the left, there is a table titled 'Créer un devoir' with columns for '41 étudiants', 'Moyenne', and 'Moy. brute'. The table lists the following students: ADONIS Maxime, ANGUS Gary, ANGUS Kerianne, ACOUSTOU Francois, ARAGNOUET Lionel Antony, ARNOUX Jeremy, ATTAL Aurélien, AUBAN Pauline Aurelie, AURICOSTE Alan, BOLTOUKHINE Salome Andrea, and BONNET Marine. A grey arrow points from the 'Moy. brute' column to the 'Créer un devoir' dialog box.

The dialog box 'Créer un devoir : Design - DESIGN A2' contains the following fields:

- Associer un QCM: ...
- Date: 24/11/2017 (calendar icon) Devoir surveillé **DS**
- Commentaire: [text input]
- Publication de la note à partir du: 24/11/2017 (calendar icon)
- Table with columns 'Public' and 'Période de notation':

DESIGN A2	Semestre 2
-----------	------------
- Avec le corrigé @ Aucun
- Mode d'évaluation: **Contrôle continu - CC** (dropdown)
- Notation sur: **20** Coefficient: **1,00** (info icon)
- Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne
- Devoir facultatif **comme un bonus** (info icon)
- Buttons: **Créer un rattrapage**, **Annuler**, **Créer**

Saisir les notes pour un devoir

⇒ Notes, p. 236

Créer un devoir de rattrapage

⇒ Rattraper une note, p. 284

Associer un QCM à un devoir

⇒ QCM, p. 278

Supprimer des devoirs

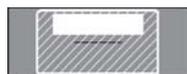
1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** > ≡ **Liste des devoirs**.
2. Sélectionnez les devoirs concernés, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection** ou utilisez la touche **[Suppr.]**.

DIAGNOSTIC D'UN COURS

Le mode diagnostic indique les places et les semaines possibles pour le cours sélectionné et indique pourquoi les autres ne le sont pas.

Voir les places possibles pour un cours

Sur tout affichage ou , double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic : il s'affiche alors avec un cadre vert.



Place conseillée par HYPERPLANNING.



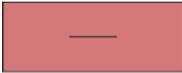
Place où le cours peut débuter : toutes les ressources du cours sont disponibles.



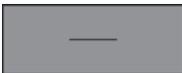
Place où le cours peut débuter, mais il existe une contrainte de maximum horaire ou d'incompatibilité matière (⇒ **Contraintes**, p. 77).



Place libre pour deux semaines seulement sur l'ensemble des semaines sélectionnées sur la réglette en bas de l'écran.



Place impossible : la ressource sélectionnée a une indisponibilité.



Place impossible : une ressource du cours est déjà occupée ou a une indisponibilité.



Si l'information occupe la moitié de la case, elle vaut pour le nombre de séances indiqué à côté.

Savoir ce qui empêche le placement d'un cours

1. Sur tout affichage , ou , double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic.
2. Cliquez-glissez le cadre vert sur la place « impossible ».
3. Les ressources occupées par un autre cours sont signalées en rouge sur la fiche cours, et les contraintes qui pèsent sur le créneau horaire sont indiquées par des symboles. Passez le curseur dessus pour afficher la légende dans une infobulle.

Séances : 12 / 12
Mar. de 17h00 à 19h00 - 2h00
V C - 40 étudiants

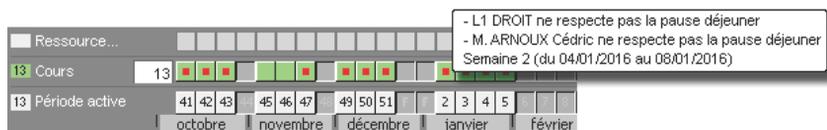
Matières	1	
Design		
+ Enseignants	1	
M. ANDREIS Philippe		
+ Regroupements		
+ Promotions	1	
DESIGN A1		
+ TD	0	
+ Options	0	
+ Salles	1	
S12		
+ Salles demandées	0	

M. ANDREIS Philippe ne respecte pas la pause déjeuner

4. Pour savoir ce qui occupe la ressource en rouge, sélectionnez-la, faites un clic droit et choisissez **Voir les cours gênants** : la liste s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Savoir quelles semaines le placement est possible

1. Sur tout affichage ,  ou , double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic.
2. Cliquez-glissez le cadre vert sur la place à diagnostiquer.
3. Consultez la réglette **Cours** en bas de l'écran : les semaines libres sont affichées en vert, et un carré rouge signale les semaines où il existe des contraintes (les carrés de petite taille signalent une seule contrainte; les carrés plus gros correspondent à plusieurs contraintes). En passant la souris sur une semaine, une infobulle vous indique la nature des contraintes.



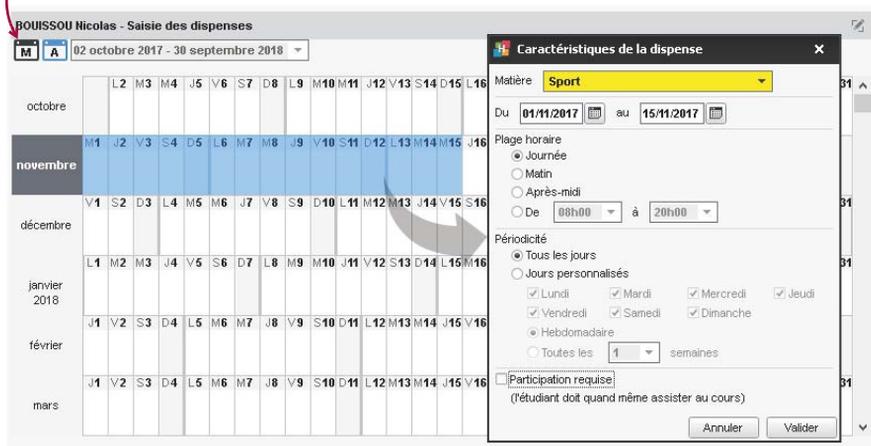
DISPENSE (COURS)

Nouveauté Les dispenses sont désormais associées à des motifs, qui peuvent être récupérés d'une année sur l'autre (⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 290).

Saisir une dispense

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Saisie** >  **Dispenses**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Cliquez-glissez sur les jours où il est dispensé.
4. Lorsque vous relâchez le curseur, une fenêtre s'affiche. Renseignez la matière de la dispense, ainsi que ses modalités temporelles (plage horaire et périodicité) et indiquez si la présence l'étudiant au cours est attendue ou non.
5. Validez : une ligne correspondant à la dispense apparaît en bas de l'écran. Vous pouvez compléter la saisie par le **Motif** de la dispense et attacher une **Pièce jointe**.

Vous pouvez afficher le calendrier pour l'année entière ou par mois.



Modifier les caractéristiques d'une dispense déjà saisie

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Saisie** >  **Dispenses**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Dans la liste en bas à droite, sélectionnez la dispense, faites un clic droit et choisissez **Modifier**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez les caractéristiques souhaitées et validez.

Supprimer une dispense

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Saisie** >  **Dispenses**.
2. Sélectionnez l'étudiant dispensé dans la liste à gauche.
3. Dans la liste en bas, sélectionnez la dispense, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

Voir quels étudiants sont dispensés sur un créneau

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** >  **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez la date.
3. La colonne **Dispenses** indique le nombre d'étudiants dispensés pour chaque créneau horaire.
4. Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des étudiants dispensés.

DISPENSE (DEVOIR)

Indiquer que l'étudiant est dispensé pour un devoir

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Notes**.
2. Saisissez **D** à la place de la note (⇒ Notes, p. 236).

DJS (MAXIMUM DE DEMI-JOURNÉES D'ENSEIGNEMENT PAR SEMAINE)

Ce maximum est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, HYPERPLANNING signale sur la fiche cours que le maximum va être dépassé, mais la contrainte peut être ignorée.



Séances : 22 / 22	
Mer. de 13h00 à 15h00 - 2h00	
VC - 41 étudiants	
Matières	1
Communication visuelle	
+ Enseignants	1
M. DUPONT Pierre	H
+ Regroupements	0

Renseigner le nombre maximum de demi-journées d'enseignement par semaine

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **DJS**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).
3. Sélectionnez les enseignants concernés.
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Maximum de demi-journées de présence par semaine**.

5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre maximum de demi-journées d'enseignement par semaine et validez.

Voir aussi

⇒ Contraintes, p. 77

DOSSIER DE L'ÉTUDIANT

Toutes les informations sur l'étudiant sont regroupées sous différents onglets dans **Plannings > Étudiants > [icône]**.

DROITS D'ACCÈS AUX COURS

Les administrateurs ou les propriétaires des cours (par défaut, les utilisateurs qui ont créé les cours) peuvent limiter l'accès en modification aux cours.

Retrouver les cours dont on est le propriétaire

⇒ Propriétaire, p. 270

Limiter l'accès aux cours déjà créés

Prérequis Il faut être connecté en administrateur ou être le propriétaire des cours.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > [icône] Liste**.
2. Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Droits d'accès**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Limiter l'accès à**.
4. Cochez un profil d'utilisateurs si tous les utilisateurs du profil ont accès aux cours; cliquez sur le profil pour voir les utilisateurs et les cocher individuellement si seulement certains utilisateurs y accèdent.



Créer par défaut des cours dont l'accès est limité

Pour créer par défaut des cours dont l'accès est limité, il faut utiliser un modèle de cours dans lequel vous avez défini un accès limité (⇒ **Modèle de cours**, p. 222). Ce modèle est à définir depuis le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles de cours**.



Savoir si on a accès à un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ☰ Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Accès**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).
3. Les cours dont l'accès est limité s'affichent avec :
 - une petite boule verte si vous y avez accès,
 - une petite boule rouge si vous n'y avez pas accès.

Droits accès	
Accès	Propriétaire
 Administration, Modification	DUPONT Amélie (Modification)
 Administration, Modification	MARTIN Pierre (Modification)
 Administration, Modification	Superviseur
 Administration, DUPONT Amélie	DUPONT Amélie (Modification)
 Administration, DUPONT Amélie	DUPONT Amélie (Modification)
 Administration, DUPONT Amélie	Superviseur
 Administration, DUPONT Amélie	Superviseur
 Administration, MARTIN Pierre	MARTIN Pierre (Modification)
 Administration, MARTIN Pierre	MARTIN Pierre (Modification)
 Administration, MARTIN Pierre	Superviseur
Tous	Superviseur
Tous	Superviseur

Afficher la colonne **Propriétaire** vous permet de savoir à qui vous adresser pour modifier le cours.

Les cours dont l'accès n'est pas limité affichent un accès à **Tous**.

Remarque : les cours dont l'accès n'est pas limité affichent un accès à **Tous**.

DROITS D'ACCÈS AUX SALLES

Les administrateurs ou les propriétaires des salles (par défaut, les utilisateurs qui ont créé les salles) peuvent limiter l'accès en modification aux salles. Les utilisateurs qui n'ont pas accès à une salle peuvent s'ils sont autorisés faire une demande de réservation (⇒ Réservez une salle, p. 299).

Définir le propriétaire d'une salle

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles > ☰ Liste**.
2. Sélectionnez la ou les salles, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Droits d'accès**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une personne dans le menu déroulant et validez.

Limiter l'accès aux salles

Prérequis Il faut être connecté en administrateur ou être le propriétaire des salles.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles > ☰ Liste**.
2. Sélectionnez les salles, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Droits d'accès**.
3. Cochez **Limiter l'accès à**.
4. Cochez un profil d'utilisateurs pour donner l'accès à tous les utilisateurs du profil ou cliquez sur le profil pour afficher les utilisateurs et les cocher individuellement.

Savoir si on a accès à une salle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > ☰ **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Accès**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 208).
3. Les salles dont l'accès est limité s'affichent avec :
 - une petite boule verte si vous y avez accès ;
 - une petite boule rouge si vous n'y avez pas accès : si vous y êtes autorisé, vous pouvez faire une demande de réservation pour cette salle (⇒ **Réservation de salle**, p. 299).

Nom	Droits accès	
	Accès	Propriétaire
⊕ Créer une salle		
Amphi A5	 Administration	Superviseur
Amphi Bartin	 Administration	Superviseur
Amphi Chabrol	 Administration	Superviseur
Amphi Domat	 Administration	Superviseur
Amphi Michel de l'Hospital	 Administration	Superviseur
Amphi Trudaine	 Administration	Superviseur
Amphi A1	 Administration, Modification	Superviseur
Amphi A 4	 Administration, Modification	MARTIN Pierre (Modification)
▾ Salles de 40	 Administration, Modification	Superviseur
109	Tous	MARTIN Pierre (Modification)
403	Tous	Superviseur

Afficher la colonne **Propriétaire** vous permet de savoir qui gère les droits sur la salle.

Les salles dont l'accès n'est pas limité affichent un accès à **Tous**.

DUPLIQUER

Pour dupliquer un cours, une promotion (et ses cours), un QCM, un contenu de cours, un regroupement, une maquette de bulletin, etc., faites un clic droit sur la donnée et choisissez **Dupliquer la sélection** ou utilisez le raccourci [**Ctrl + D**].

DURÉE DU COURS

Afficher les durées en centièmes

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage**.
2. Dans l'encadré **Durées**, sélectionnez **Gestion en centièmes**.

Faire des cours de 45 minutes

Le pas horaire doit être de 15 minutes. Si ce n'est pas le cas, vous devez le modifier via la commande **Fichier** > **Utilitaires** > **Convertir la base** (⇒ **Convertir une base**, p. 82).

Modifier la durée d'un cours

Vous pouvez modifier la durée d'un cours depuis la liste des cours ou directement sur la grille.

- Depuis l'onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**, double-cliquez dans la colonne **Durée**.
- Depuis les affichages ,  ou  double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez la bordure du cadre vert. Pour allonger le cours, il faut que le créneau horaire correspondant soit libre.



ÉCHELLE DE NIVEAUX DE NOTATION (A, B, C, D, E, F)

Activer la notation par lettres (A, B, C...)

Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES > Notation.**

Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F, FX) Activer

Selon une distribution en décliné des résultats de la promotion (en %)

 Gérer les niveaux de rattrapage (FX)

 En pourcentage

 En écart de points

-100 -50 10 35 65 90 100

 F FX E D C B A

 ← 100% des Non Admis Seuil d'admission 100% des Admis →

Selon une équivalence avec les notes numériques

 Gérer les niveaux de rattrapage (FX)

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

Réinitialiser les valeurs par défaut.

Définition des mentions

Niveaux	Mentions
A	Très Bien
B	Bien
C	Assez Bien
D	Passable
E	Passable
FX	Insuffisant
F	Insuffisant

Cochez **Activer** et sélectionnez le mode de répartition :

- selon les résultats de la promotion : vous pouvez cliquer-glisser les séparateurs pour modifier le pourcentage d'étudiants obtenant telle ou telle mention,
- selon une équivalence avec les notes numériques : saisissez alors les notes voulues dans le tableau.

Afficher la notation par lettres sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Bulletins >**  **Définition des maquettes de bulletin.**
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
3. Dans l'onglet **Corps de bulletin**, encadré **Détail des moyennes**, cochez **Afficher les niveaux de notation** (avec ou à la place des moyennes numériques).

Matières	Coef.	Moyennes		Appréciations
		Étudiant	Promotion	
Droit des Affaires M. MATHENET Nicolas	3,00	15,00 B	12,73 C	Bon travail. Continuez comme ça.

Matières	Coef.	Moyennes		Appréciations
		Étudiant	Promotion	
Droit des Affaires M. MATHENET Nicolas	3,00	B	C	Bon travail. Continuez comme ça.

4. Dans l'onglet **Pied de bulletin**, vous pouvez afficher la légende de l'échelle des niveaux de notation.

ECTS

OBTENTION DES ECTS

Rattacher les crédits ECTS aux services

Par défaut, les crédits ECTS sont liés aux moyennes des modules mais vous pouvez les rattacher aux moyennes des services.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez une promotion.
3. Cliquez sur le bouton  de la colonne **Nb ECTS**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Attribution par service / sous-service**.

Définir le nombre de crédits ECTS à obtenir pour chaque module / service

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Pour chaque module / service, double-cliquez dans la colonne **Nb ECTS**, saisissez le nombre souhaité et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Saisissez en regard dans la colonne **Note seuil** la note minimale au-delà de laquelle les crédits ECTS sont automatiquement attribués à l'étudiant.
5. Le cas échéant, saisissez en regard des services la note éliminatoire qui empêche l'obtention des ECTS.

Matière	Public	Nb ECTS	Note seuil
+ Créer un module et son service de notation			
UE 1		8	10,00
Economie Internationale	M1 Droit public		10,00
Droit de l'environnement	M1 Droit public		10,00
UE 2		8	12,00
Droit public comparé	M1 Droit public		10,00
Contentieux constitutionnel	M1 Droit public		10,00
Langue		4	10,00
Anglais	<M1 Droit public> ANG 1 ,		10,00
Espagnol	<M1 Droit public> ESP		10,00
Allemand	<M1 Droit public> ALL		10,00

Un étudiant devra avoir au moins 12 de moyenne à l'UE 2 (et 10 à chaque service) pour obtenir les 8 crédits ECTS associés.

Autoriser le rattrapage via la moyenne générale

Cette option permet d'attribuer tous les ECTS, quelles que soient les moyennes des modules / services, si l'étudiant obtient une moyenne générale suffisante.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez une promotion.
3. Cliquez sur le bouton  de la colonne **Nb ECTS**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Autoriser le rattrapage via la moyenne générale** et saisissez dans la cellule **Seuil d'attribution** la moyenne générale nécessaire pour obtenir tous les ECTS.

ÉDITION DE DOCUMENTS MENTIONNANT LES ECTS OBTENUS

Faire apparaître les crédits ECTS sur le relevé de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Relevés de notes** >  **Définition des maquettes de relevé**.
2. Sélectionnez la maquette.
3. Dans l'onglet **Corps de relevé**, encadré **Moyenne des devoirs**, cochez **ECTS**.

Faire apparaître les crédits ECTS sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez la maquette.
3. Dans l'onglet **Corps de bulletin**, encadré **Détail des moyennes**, cochez **ECTS** et **Nombre ECTS total**.

Matières	Coef.	Étudiant		Promotion	Appréciations
		ECTS	Moy.	Moy.	
Droit des Affaires M. MATHENET Nicolas	3,00	5	15,00	12,73	Bon travail. Continuez comme ça.
Moyenne générale		30/30	11,98	11,67	

Éditer un récapitulatif ECTS

Le récapitulatif est un document qui affiche les ECTS obtenus par l'étudiant (toutes périodes confondues) (⇒ Récapitulatif, p. 287).

Voir aussi

⇒ Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F), p. 119

EFFECTIF DE LA PROMOTION / DU GROUPE

L'effectif de la promotion / du groupe permet de calculer l'effectif du cours (⇒ Effectif du cours, p. 122). Par défaut, dès que des étudiants sont affectés à la promotion / au groupe, l'effectif de la promotion / du groupe correspond au nombre réel d'étudiants. Si vous ne gérez pas les étudiants dans la base ou si vous souhaitez disposer d'un effectif du cours avant l'affectation des étudiants, vous pouvez saisir l'effectif de la promotion.

Saisir un effectif pour la promotion / le groupe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** >  **Liste**.
2. Renseignez la colonne **Effectif saisi**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).

Voir l'effectif calculé en fonction des étudiants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** >  **Liste**.
2. Regardez la colonne **Nombre d'étudiants**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).

Prendre en compte l'effectif saisi même si des étudiants on été affectés

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **Étudiants**.
2. Sélectionnez l'option **Prendre en compte le nombre d'étudiants uniquement si l'effectif saisi de la promotion est à zéro**.

EFFECTIF DU COURS

L'effectif du cours est visible sur la fiche cours (⇒ **Fiche cours**, p. 165). Par défaut, il correspond à l'**Effectif calculé** en fonction des effectifs des groupes et des promotions (⇒ **Effectif de la promotion / du groupe**, p. 121) affectés aux cours. Il est possible de renseigner un **Effectif saisi** différent, qui prend le pas sur l'**Effectif calculé**.

Saisir un effectif différent de l'effectif calculé

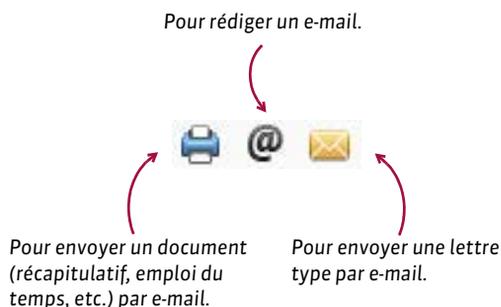
1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**.
2. Renseignez la colonne **Effectif saisi**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 208).

Comparer la capacité de la salle et l'effectif du cours

⇒ **Capacité de la salle**, p. 66

E-MAIL

En fonction du contenu que vous envoyez par e-mail, vous commencez par imprimer  (s'il s'agit d'un récapitulatif, d'un emploi du temps, etc.), envoyer un courrier  (s'il s'agit d'une lettre type) ou rédiger l'e-mail  (si vous souhaitez écrire un message comme vous le feriez depuis votre messagerie).



Vérifier les paramètres de connexion

⇒ **Paramètres de connexion (e-mails et SMS)**, p. 245

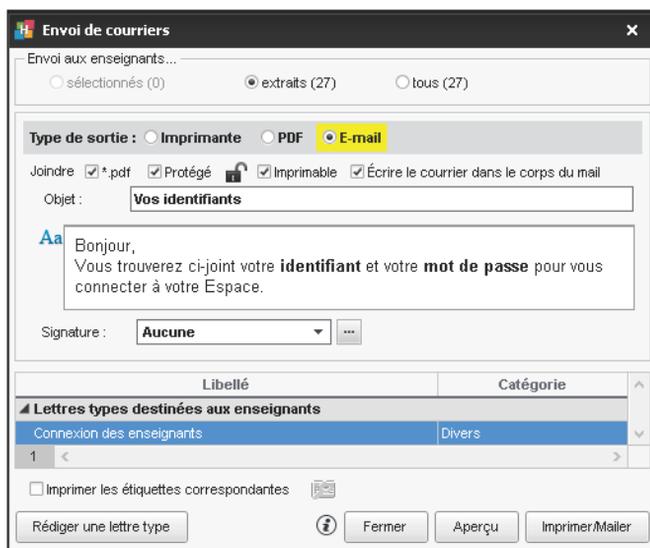
Renseigner les adresses e-mail

⇒ **Adresse e-mail**, p. 42

Envoyer une lettre type par e-mail

Prérequis Les adresses e-mail des destinataires doivent être renseignées.

1. Selon l'affichage, sélectionnez directement les destinataires ou les absences, les stages, etc.
2. Cliquez sur le bouton  (et non sur le bouton @ comme il est tentant de le faire !).
3. Sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
4. Joignez le document en PDF (conseillé pour conserver la mise en page) et/ ou insérez le contenu dans le corps de l'e-mail.
5. Saisissez un objet, un message d'introduction et insérez éventuellement une signature (⇒ *Signature scannée*, p. 320).
6. Choisissez la lettre type.
7. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.
8. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail.



Envoyer rapidement un e-mail à toutes les personnes concernées par un cours

⇒ Fiche cours, p. 165

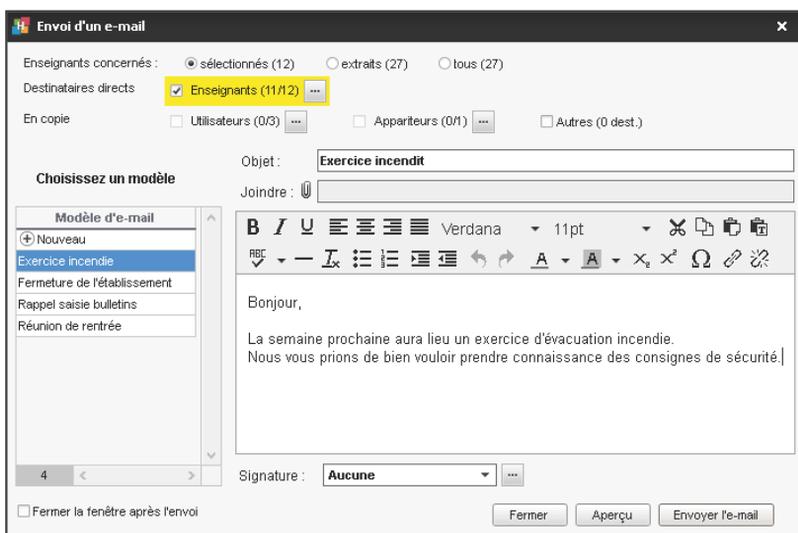
Envoyer rapidement un e-mail à tous les enseignants d'une promotion

⇒ Équipe pédagogique, p. 134

Rédiger un e-mail et le conserver comme modèle

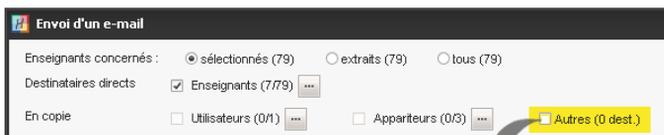
1. Rendez-vous dans une liste d'utilisateurs, onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants / Personnels** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outils.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires directs : HYPERPLANNING indique entre parenthèses le nombre de destinataires auxquels l'e-mail pourra effectivement être envoyé (si le nombre est inférieur au total de destinataires sélectionnés, vérifiez la validité de leur adresse e-mail).
- Cochez éventuellement les autres types d'utilisateurs à mettre en copie et cliquez sur le bouton [...] pour les désigner nommément.
- Cliquez sur la ligne de création à gauche et saisissez un libellé pour ce modèle.
- Vous pouvez :
 - joindre un document,
 - mettre en forme le texte,
 - ajouter une signature (⇒ Signature scannée, p. 320).
- Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.



Ajouter un destinataire en copie

- Dans la fenêtre d'envoi d'e-mails @ ou dans la fenêtre qui s'affiche après avoir cliqué sur le bouton **Imprimer/Mailer** (dans la cas des lettres types ✉ et documents 📎), cochez **Autres** parmi les **Destinataires**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'adresse e-mail de la personne à mettre en copie dans le champs **Cc** ou **Cci** (copie cachée).



Mettre tous les destinataires en copie cachée lors des publipostages

1. Rendez-vous dans le menu **Internet** > **Paramètres e-mails et SMS**.
2. Cochez **Masquer les adresses des destinataires des e-mails**.

Envoyer pour chaque e-mail une copie à une autre adresse

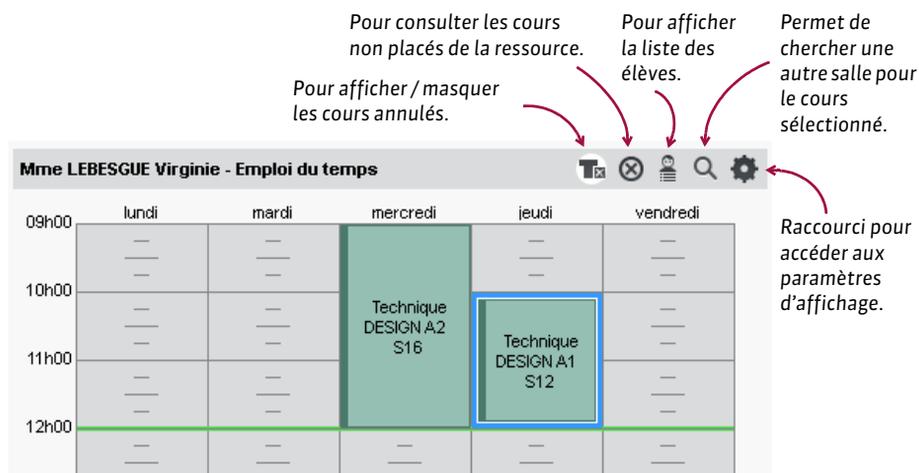
1. Rendez-vous dans le menu **Internet** > **Paramètres e-mails et SMS**.
2. Cochez **Conserver une copie des e-mails envoyés dans une boîte mail** et saisissez l'adresse à laquelle la copie doit être envoyée.

Voir les e-mails envoyés depuis le logiciel

Les lettres envoyées depuis le logiciel sont listées dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Liste des courriers envoyés**.

EMPLOI DU TEMPS

L'affichage  **Emploi du temps** permet de voir l'emploi du temps de la ressource sélectionnée dans la liste à gauche. Si vous allumez une semaine sur la réglette en bas de l'écran, vous affichez l'emploi du temps pour cette semaine-là. Si vous allumez plusieurs semaines, les emplois du temps des semaines correspondantes sont « superposés » : pour visualiser un emploi du temps qui change toutes les semaines, ce n'est pas pratique (mieux vaut utiliser l'affichage planning), mais pour dessiner un cours qui a lieu plusieurs semaines, c'est parfait !



Pour consulter les cours non placés de la ressource.

Pour afficher / masquer les cours annulés.

Pour afficher la liste des élèves.

Permet de chercher une autre salle pour le cours sélectionné.

Raccourci pour accéder aux paramètres d'affichage.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
09h00	---	---	---	---	---
10h00	---	---	Technique DESIGN A2 S16	---	---
11h00	---	---	---	Technique DESIGN A1 S12	---
12h00	---	---	---	---	---

CRÉATION / MODIFICATION

Créer l'emploi du temps

⇒ Cours, p. 89

Modifier l'emploi du temps

- ⇒ Annuler une séance, p. 48
- ⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 103
- ⇒ Dessiner un cours, p. 107

AFFICHAGE

Paramétrer l'affichage de la grille

- ⇒ Grille horaire, p. 172

Choisir les informations à afficher sur les cours

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Contenu des cours**.
2. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le type de ressource.
3. Cochez d'un double-clic les informations à afficher sur chaque cours.
4. Sélectionnez successivement chaque information à afficher pour préciser les modalités de l'affichage à droite.
5. Vous pouvez modifier dans le second menu déroulant le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière, promotion, type, site).
6. Vous pouvez également choisir de numéroter les séances (⇒ Numérotation, p. 239).

Préférences des grilles de plannings et d'emplois du temps

Informations affichées dans les cours

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

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

Genres	•Comment afficher les promotions ?	•Comment afficher les TD/Options ?
<input checked="" type="checkbox"/> Matière	Tri par <input type="checkbox"/> Couleur	<input type="radio"/> TD/Option
<input checked="" type="checkbox"/> Autre enseignant	Tri par <input type="checkbox"/> Code	<input type="radio"/> <>TD/Option
<input checked="" type="checkbox"/> Public	Tri par <input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input type="radio"/> <Partition> TD/Option
<input checked="" type="checkbox"/> Salle	Tri par <input type="checkbox"/> Libellé long	<input checked="" type="radio"/> <Promotion> TD/Option
<input checked="" type="checkbox"/> Site		<input type="radio"/> <Promotion> <Partition> TD/Option
<input checked="" type="checkbox"/> Pondération	•Comment afficher les regroupements ?	Tri par <input type="checkbox"/> Couleur
<input checked="" type="checkbox"/> Mémo	<input type="radio"/> Regroupement	Tri par <input type="checkbox"/> Code
<input checked="" type="checkbox"/> Type	<input checked="" type="radio"/> [Regroupement]	Tri par <input checked="" type="checkbox"/> Nom
<input checked="" type="checkbox"/> Salle demandée	Tri par <input type="checkbox"/> Couleur	Tri par <input type="checkbox"/> Libellé long
<input checked="" type="checkbox"/> Effectif	Tri par <input type="checkbox"/> Code	
	Tri par <input checked="" type="checkbox"/> Nom	

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

Modifier la couleur des cours

- ⇒ Couleur des cours, p. 86

Afficher la liste des élèves d'un cours

1. Rendez-vous sur l'affichage **Emploi du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
2. Sélectionnez une ressource du cours dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez le cours sur la grille.

4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite : la liste des élèves apparaît.

Nouveauté La liste des élèves est illustrée de leur photo.

Pour afficher / masquer la liste des élèves du cours sélectionné.

Pour afficher / masquer les photos dans la liste.

Afficher plusieurs emplois du temps côte à côte

1. Rendez-vous sur l'affichage  **Emploi du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
2. Sélectionnez le nombre d'EDT (jusqu'à 4) dans le menu déroulant à droite sous les grilles.
3. Cliquez-glissez une ressource depuis la fiche cours pour afficher son emploi du temps.

DIFFUSION

Imprimer les emplois du temps

1. Rendez-vous sur l'affichage  **Emploi du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
2. Sélectionnez les ressources dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Imprimante** comme type de sortie.
5. Paramétrez la mise en page dans les différents onglets et lancez l'impression.

Envoyer les emplois du temps par e-mail

⇒ E-mail, p. 122

Mettre les emplois du temps en ligne

⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net, p. 272

ENREGISTRER

En version Réseau, les modifications sont enregistrées au fur et à mesure, sauf en mode Usage exclusif, où l'enregistrement est manuel.

Nouveauté En version Monoposte, il faut cliquer sur l'icône  ou utiliser le raccourci clavier [**Ctrl + S**] pour enregistrer vos modifications.

Voir aussi

- ⇒ Copie de la base, p. 84
- ⇒ Sauvegarde, p. 310

ENSEIGNANT

L'enseignant est l'une des ressources du cours. Si la base est publiée sur Internet avec HYPERPLANNING.net, il peut se connecter à la base via l'Espace Enseignants (⇒ Espace Enseignants, p. 136).

BASE DE DONNÉES

Importer les enseignants dans la base de données

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149
- ⇒ LDAP, p. 202
- ⇒ Service Web, p. 317
- ⇒ SQL, p. 326

Créer un enseignant « à la volée »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Liste**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer un enseignant**, puis saisissez le nom et le prénom de l'enseignant en validant à chaque fois avec la touche [**Entrée**].

Mettre à jour les coordonnées d'un enseignant

- ⇒ Adresse e-mail, p. 42
- ⇒ Coordonnées personnelles, p. 83
- ⇒ Fiche (enseignant, étudiant, personnel), p. 164

Récupérer les photos des enseignants

- ⇒ Photos, p. 253

Joindre le CV d'un enseignant à sa fiche

- ⇒ Pièce jointe, p. 256

Définir l'apport annuel de l'enseignant

- ⇒ Apport annuel de l'enseignant, p. 51

Calculer le coût d'un enseignant

- ⇒ Coût, p. 93

Définir des coordinateurs pédagogiques

- ⇒ Coordinateur pédagogique, p. 82

Préciser les matières enseignées par l'enseignant

- ⇒ Matière, p. 213

PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

Remplacer « enseignant » par « intervenant » ou un autre terme partout dans le logiciel

- ⇒ Libellé des données principales, p. 204

Masquer durablement les enseignants qui ne m'intéressent pas

- ⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 45

Paramétrer l'affichage des enseignants à l'écran

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Enseignants**.
2. Dans l'encart **Comment afficher les enseignants ?**, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
3. Cochez les éléments qui doivent apparaître (initiale ou prénom entier, nom en majuscule ou non, etc.).

Afficher / Ne pas afficher l'enseignant sur les bulletins

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez une promotion puis un service.

3. Allez dans l'onglet **Présentation sur les bulletins et relevés** en bas de l'écran :
 - si le paramétrage vaut pour tous les services, sélectionnez **Appliquer les paramètres par défaut** ;
 - si le paramétrage vaut uniquement pour le service sélectionné, sélectionnez **Personnaliser les paramètres**.
4. À droite, cochez / décochez **Afficher l'enseignant du service**.

EMPLOIS DU TEMPS

Saisir les contraintes horaires de l'enseignant

Les contraintes horaires de l'enseignant sont strictement respectées lors d'un placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 112), mais l'utilisateur peut les ignorer.

- ⇒ DJS (Maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine), p. 115
- ⇒ Indisponibilités, p. 194
- ⇒ MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire), p. 217
- ⇒ MHJ (Maximum Horaire Journalier), p. 218
- ⇒ MJA (Maximum de Jours de présence par An), p. 219
- ⇒ MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine), p. 219

Mettre un enseignant dans un cours

- ⇒ Fiche cours, p. 165

Définir la salle dans laquelle l'enseignant doit être affecté en priorité

- ⇒ Salle préférentielle, p. 309

Afficher uniquement les cours d'un enseignant dans la liste des cours

- ⇒ Extraire des données, p. 153

Éditer le récapitulatif des cours d'un enseignant

- ⇒ États de service, p. 142

Gérer les cours d'un enseignant absent

- ⇒ Annuler une séance, p. 48
- ⇒ Rattraper une séance, p. 286
- ⇒ Remplacement, p. 297

ENSEIGNEMENT À LA CARTE

Pour concevoir des emplois du temps sans cursus commun, où chaque étudiant suit les cours de son choix, vous avez besoin de créer un groupe par étudiant et d'ajouter directement ces groupes aux cours (⇒ Répartir les étudiants, p. 299).

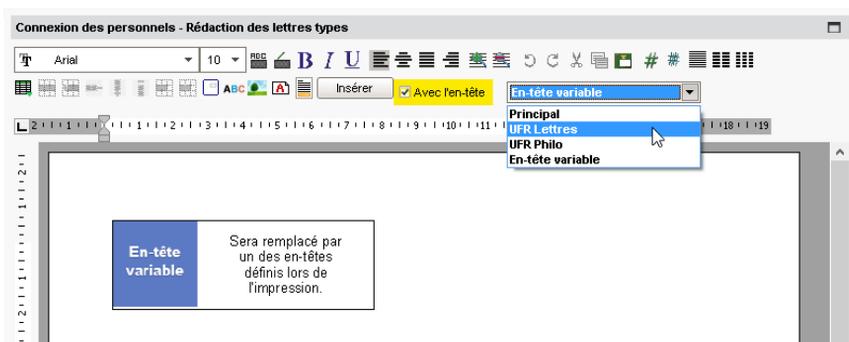
EN-TÊTE

Créer des en-têtes

Définissez les en-têtes pouvant être utilisées dans les courriers et documents depuis le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête**.

Définir l'en-tête d'une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > Lettres types**.
2. Sélectionnez la lettre type concernée.
3. Dans les options de mise en forme, cochez **Avec l'en-tête** et choisissez l'en-tête dans le menu déroulant.



Choisir l'en-tête lors de l'édition du courrier

Prérequis Il faut avoir affecté un **En-tête variable** à la lettre type dans l'onglet **Communication > Courriers > Lettres types**.

Sélectionnez l'en-tête à utiliser dans la fenêtre d'édition du courrier.

Ne pas afficher l'en-tête sur une lettre

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > Lettres types**.
2. Sélectionnez la lettre type concernée.
3. Dans les options de mise en forme, décochez **Avec l'en-tête**.

Voir aussi

⇒ Logo de l'établissement, p. 211

ENTREPRISE

Importer les entreprises depuis un fichier Excel

⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149

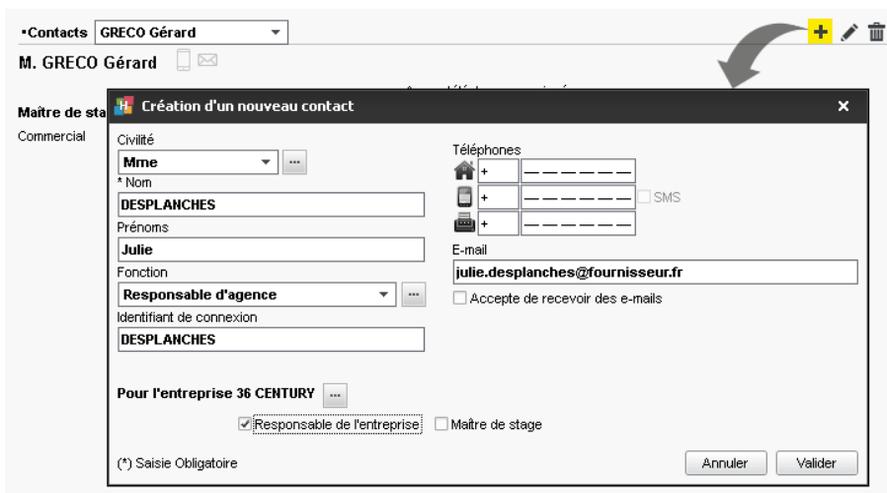
Saisir manuellement une entreprise

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Entreprises > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de l'entreprise (raison sociale) et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez l'entreprise et cliquez le bouton  à droite pour renseigner les coordonnées de l'entreprise. Vous pouvez également double-cliquer dans les colonnes souhaitées de la liste.

Saisir les contacts au sein de l'entreprise

Nouveauté Il est désormais possible de saisir plusieurs contacts pour une même entreprise.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Entreprises > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez l'entreprise et cliquez le bouton **+**, à droite, dans la rubrique **Contacts**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez les coordonnées du contact (saisissez a minima son nom).
4. Le cas échéant, indiquez s'il s'agit du **Responsable de l'entreprise** (un seul par entreprise) ou du **Maître de stage**. Les contacts pour lesquels l'option **Maître de stage** est cochée se retrouvent ensuite dans l'onglet dédié.
5. Validez : le contact est ajouté dans le menu déroulant et ses coordonnées peuvent à tout moment être éditées via le bouton .



•Contacts GRECO Gérard

M. GRECO Gérard

Maître de stage Commercial

Création d'un nouveau contact

Civilité: Mme

* Nom: DESPLANCHES

Prénoms: Julie

Fonction: Responsable d'agence

Identifiant de connexion: DESPLANCHES

Téléphones: [Home] + [] [Mobile] + [] [SMS] [] [SMS]

E-mail: julie.desplanches@fournisseur.fr

Accepte de recevoir des e-mails

Pour l'entreprise 36 CENTURY

Responsable de l'entreprise Maître de stage

(*) Saisie Obligatoire

Annuler Valider

Modifier l'affichage des entreprises dans les listes et fenêtres de sélection

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Entreprises**.
2. Sélectionnez **La colonne « Entreprise » des listes** ou **Les fenêtres de sélection** dans le menu déroulant, et cochez les éléments à afficher par défaut.

Voir aussi

- ⇒ Espace Entreprise, p. 138
- ⇒ Stage, p. 327

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Envoyer un e-mail aux enseignants d'une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > ≡ **Liste**.
2. Sélectionnez la promotion.
3. Dans le menu **Extraire**, choisissez **Extraire les intervenants de la sélection**. **HYPERPLANNING** bascule sur la liste des enseignants.
4. Sélectionnez les enseignants extraits [**Ctrl + A**] et cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Enseignants** comme destinataires et rédigez le message.

Consulter le trombinoscope des enseignants d'une promotion

⇒ Trombinoscope, p. 341

ÉQUIPEMENT D'UNE SALLE

Plusieurs possibilités pour gérer les équipements :

- si vous souhaitez gérer la réservation des équipements indépendamment des salles, saisissez chaque équipement comme une **salle** : il pourra être affecté à un cours, réservé, etc. (⇒ **Réservation de salle**, p. 299). Si vous avez plusieurs équipements interchangeables, l'utilisation des groupes de salles vous permettra d'optimiser leur gestion (⇒ **Groupe de salles**, p. 175) ;
- si les équipements ne sortent pas des salles dans lesquelles ils se trouvent, créez une **famille** correspondant aux différents types d'équipement (par exemple une famille **Matériel** ayant pour rubriques **Lecteur DVD**, **Rétroprojecteur**, **TBI**, etc.) et attribuez les rubriques aux salles (⇒ **Famille**, p. 156). Lors de la recherche d'une salle, il sera ainsi possible d'en choisir une contenant le matériel souhaité :

Salles disponibles

Uniquement les extraites

Totallement libres sur la période

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité

Sites 8

Ignorer les salles ayant des demandes de réservation en cours

Ayant des capacités suffisantes

Dont l'accès n'est pas limité

Compatibles avec le site du cours

Familles

Au moins une rubrique

Toutes les rubriques

↳ Equipement (1/3)

Lecteur DVD

Ordinateur portable

Projecteur

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

Nom	Accès	Site	Capacité
▲ SALLES DE 40	Tous	Principal	60 >>
S12	Tous	Principal	60 >>
S18	Tous	Principal	60 >>
S21	Tous	Principal	60 >>

0 4 <

Annuler Valider

- si les équipements ne sont pas déterminants dans le choix de la salle, vous pouvez simplement les indiquer dans le **Descriptif** (⇒ **Descriptif d'une salle**, p. 106).

ESPACE APPARITEURS

L'Espace Appareteurs est un espace en ligne, qui permet aux appareteurs de consulter la liste des salles qui leur ont été affectées, et de savoir quand ils doivent les ouvrir et les fermer.

Mes salles Salles

Salles attirées Salles à ouvrir ou à fermer Planning des salles

Salles à ouvrir ou à fermer ◀ 29/09/2017 ▶ Entre 08h00 et 20h00 à ouvrir à fermer

Heure	Salle	Enseignants
▲ 08h00	2 salles	
08h00	S14	
08h00	S16	M. NASRI Osman
▲ 09h00	1 salle	
09h00	S12	Mme HUCHON Colette
▲ 12h00	1 salle	
12h00	S16	M. NASRI Osman
▲ 15h00	1 salle	
15h00	S12	
▲ 17h00	1 salle	
17h00	S14	M. SENEZE Timothy

Ne pas publier une page

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'**Espace Appareteurs** à gauche dans l'arborescence.
3. Dans l'onglet **Contenu**, décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

Modifier la couleur de l'Espace Appareteurs

⇒ Couleur des affichages, p. 85

Télécharger le guide de l'Espace

Un PDF de présentation de l'Espace est disponible sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page **HYPERPLANNING > Assistance > Documentations**. Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite puis, dans le bandeau gris qui apparaît, sur le bouton .

Voir aussi

- ⇒ Appareteur, p. 50
- ⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net, p. 272

ESPACE ENSEIGNANTS

L'Espace Enseignants est un espace en ligne auquel chaque enseignant se connecte avec un identifiant et un mot de passe qui lui est propre. L'enseignant accède ainsi à un ensemble de fonctionnalités définies par l'administrateur. S'il y est autorisé, il peut notamment :

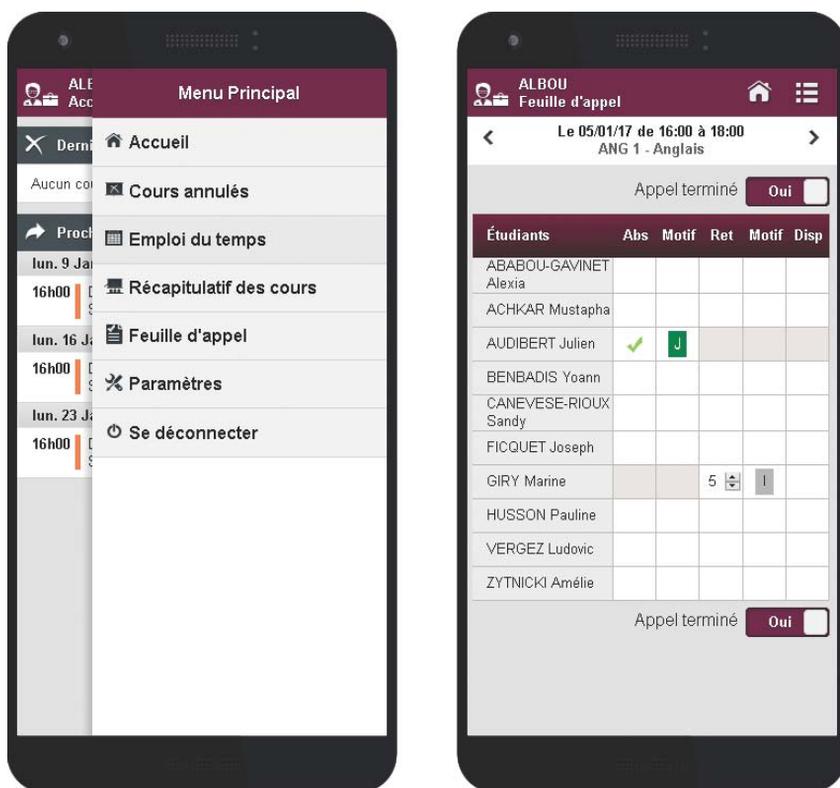
- modifier ses coordonnées ;
- consulter son planning ;
- faire une demande de réservation de salles ;
- faire l'appel ;
- consulter le trombinoscope des étudiants ;
- diffuser ses contenus de cours ;
- proposer des QCM aux étudiants ;
- saisir les notes et les appréciations sur les bulletins ;
- envoyer des e-mails aux étudiants...

Nouveauté Sur la page d'accueil, un widget dédié rappelle aux enseignants les appels non faits.

The screenshot displays the 'Espace Enseignants' interface. At the top, the browser shows the URL 'v8.index-education.france.fr/p/enseignant'. The page header includes the user's name 'M. SWAHN Charles' and navigation tabs for 'Cours', 'Notation', 'Enseignements', 'Accessibilité', 'Stages', 'Promotions', 'Étudiants', and 'Salles'. The main area is divided into several widgets:

- Emploi du temps**: A calendar view showing a schedule for 'Anglais ANG1 Labo 1' and 'Anglais ANG2 Labo 2'.
- 22 événements**: A pop-up window listing events for 'Anglais ANG1 Labo 1' from March 95 to March 27, with dates and times.
- Appels non faits**: A widget showing a call for '10h00 : ANG1 - Anglais' with a 'Faire l'appel!' button.
- Derniers cours annulés**: A widget showing 'Lun, 11 Déc. de 16h00 à 12h00' for 'Anglais Labo 1'.
- Prochains devoirs surveillés**: A widget showing 'Anglais GM2' on '07/11/2021'.

La version mobile de l'Espace permet d'accéder aux fonctions les plus usuelles dans une interface adaptée à la navigation sur smartphone.



Ne pas publier une page

Les pages publiées dépendent des autorisations accordées aux enseignants (⇒ Profil d'un enseignant, p. 262).

Modifier la couleur de l'Espace Enseignants

⇒ Couleur des affichages, p. 85

Télécharger le guide de l'Espace

Un PDF de présentation de l'Espace est disponible sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page **HYPERPLANNING > Assistance > Documentations**. Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite puis, dans le bandeau gris qui apparaît, sur le bouton .

Voir aussi

⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net, p. 272

ESPACE ENTREPRISE

L'Espace Entreprise est un espace en ligne auquel chaque maître de stage se connecte avec un identifiant et un mot de passe qui lui est propre. Il peut notamment :

- renseigner ses coordonnées personnelles et celles de son entreprise ;
- remplir la fiche de stage ;
- consulter l'emploi du temps, les absences et les résultats de son stagiaire.

Autoriser la saisie / modification des coordonnées depuis l'Espace Entreprise

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'**Espace Entreprise** à gauche dans l'arborescence.
3. Dans l'onglet **Autorisations**, cochez **Modifier ses coordonnées**.

Ne pas publier une page

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'**Espace Entreprise** à gauche dans l'arborescence.
3. Allez dans l'onglet **Contenu**, décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

Modifier la couleur de l'Espace Entreprise

⇒ Couleur des affichages, p. 85

Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite puis, dans le bandeau gris qui apparaît, sur le bouton .

Voir aussi

⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net, p. 272

ESPACE ÉTUDIANTS

L'Espace Étudiants est un espace en ligne auquel chaque étudiant se connecte avec un identifiant et un mot de passe qui lui est propre. Il peut notamment :

- renseigner ses coordonnées et charger sa photo ;
- consulter son emploi du temps actualisé en temps réel ;
- consulter ses résultats (relevé de notes et bulletins) ;
- consulter le récapitulatif de ses absences ;
- voir le travail à faire et télécharger les documents mis à sa disposition par les enseignants.

La version mobile de l'Espace offre une interface adaptée à la navigation sur smartphone.

Ne pas publier une page

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'**Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
3. Dans l'onglet **Contenu**, décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

Autoriser la saisie / modification des coordonnées depuis l'Espace Étudiants

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'**Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
3. Dans l'onglet **Autorisations**, cochez **Modifier ses coordonnées**.

Modifier la couleur de l'Espace Étudiants

⇒ Couleur des affichages, p. 85

Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite puis, dans le bandeau gris qui apparaît, sur le bouton .

Voir aussi

⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net, p. 272

ESPACE INVITÉS

À la différence des autres Espaces, l'Espace Invités est en libre accès ; il n'y a pas besoin de mot de passe pour s'y connecter. Vous pouvez y publier les emplois du temps de votre choix (enseignants, promotions, étudiants, salles et matières), ainsi qu'un certain nombre de données relatives (cours annulés, récapitulatif des cours et liste d'intervenants).

Ne pas publier une page

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'**Espace Invités** à gauche dans l'arborescence.
3. Dans l'onglet **Contenu**, décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

Modifier la couleur de l'Espace Étudiants

⇒ Couleur des affichages, p. 85

Voir aussi

⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net, p. 272

ESPACE PARENTS

L'Espace Parents est un espace en ligne auquel les parents se connectent avec un identifiant et un mot de passe qui leur sont propres. Les données qu'ils consultent sont similaires à celles de l'Espace Étudiants.

L'Espace Parents est disponible en version mobile, avec une interface adaptée à la navigation sur smartphone.

Si les parents ont plusieurs enfants scolarisés dans l'établissement, ils peuvent consulter les données les concernant dans le même Espace.

The screenshot shows a web browser window with the URL wb.index-education.fr/tp/parent. The user is logged in as AUDIBERT Julien. The interface is divided into several sections:

- Calendar:** A vertical timeline on the left shows classes for 'Communication visuelle DUPONT S12' (10h00-11h00), 'Sciences humaines Amphé Voltaire S12' (14h00-15h00), and 'Anglais LAURENS Labo 2' (17h00-18h00).
- Travail à faire:** A section titled 'Aucun travail à faire dans les 7 prochains jours'. It includes:
 - Dernières notes:**

Infographie 2D	Aujourd'hui	13,00
Couleur-matière	9 Novembre	15,00
Dessin	6 Novembre	14,00
 - Prochains devoirs surveillés:**

Communication visuelle	DESIGN A1, DUPONT	27/11/2017
------------------------	-------------------	------------
- Cursus annuel:** A grid of circular progress indicators for various subjects:
 - Anglais: 39h00 (21h00)
 - Communication...: 54h00 (33h00)
 - Couleur-matière: 20h00 (14h00)
 - Design: 28h00 (14h00)
 - Dessin: 24h00 (12h00)
 - Dessin perspec...: 40h00 (24h00)
 - Entretien Prépa...: 01h15 (01h15)
 - Espace-volume: 33h00 (21h00)
 - Infographie 2D: 21h00 (12h15)
 - Lumière: 20h00 (10h30)
 - Projet personnel: 112h00 (20h00)
 - Sciences huma...: 38h00 (24h00)
 - Technique: 22h00 (14h00)
- Derniers cours annulés:** A section titled 'Aucun cours annulé dans les 7 prochains jours'.

Ne pas publier une page

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'**Espace Parents** à gauche dans l'arborescence.
3. Dans l'onglet **Contenu**, décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

Autoriser la saisie / modification des coordonnées depuis l'Espace Parents

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'**Espace Parents** à gauche dans l'arborescence.
3. Dans l'onglet **Autorisations**, cochez **Modifier ses coordonnées**.

Modifier la couleur de l'Espace Parents

⇒ Couleur des affichages, p. 85

Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite puis, dans le bandeau gris qui apparaît, sur le bouton .

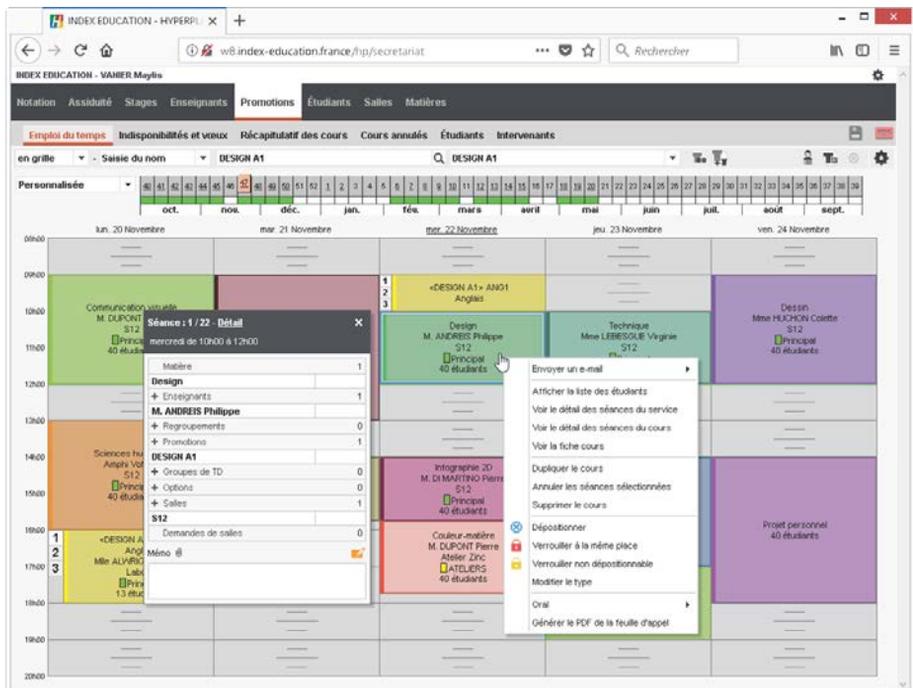
Voir aussi

⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net, p. 272

ESPACE SECRÉTARIAT

L'Espace Secrétariat est un espace en ligne auquel les personnels peuvent se connecter avec l'identifiant et le mot de passe qu'ils utilisent pour le Client. Ils retrouvent une sélection de fonctionnalités telles que :

- la saisie des notes et des appréciations,
- l'appel,
- la modification des emplois du temps (créer, annuler ou déplacer une séance à l'aide du mode diagnostic...), avec récapitulatif des cours et liste des cours annulés,
- la consultation des listes d'étudiants, d'enseignants et les trombinoscopes,
- la gestion des salles.



The screenshot displays the HyperPlanning interface for 'INDEX EDUCATION - VAMIER Maylis'. The main view is a weekly timetable for 'DESIGN A1' from October to September. A detailed view of a 'Design' session is open, showing the following information:

- Séance : 1 / 22 - Détail**
- M. DUPONT S12** (Principal, 40 étudiants)
- M. ANDRÉS Philippe** (Enseignants, 1)
- DESIGN A1** (Groupes de TD, 0)
- S12** (Demandes de salles, 0)

A context menu is visible over the 'Design' session, offering actions such as 'Envoyer un e-mail', 'Afficher la liste des étudiants', 'Dupliquer le cours', and 'Générer le PDF de la feuille d'appel'.

Autoriser un utilisateur à se connecter à l'Espace Secrétariat

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Personnels** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les utilisateurs, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Espace.net** > **Autoriser l'accès** : une coche est alors visible dans la colonne **Espace.net**.

Ne pas publier une page

Les pages publiées dépendent des autorisations accordées aux utilisateurs (⇒ Profil d'un utilisateur, p. 264).

Modifier la couleur de l'Espace Secrétariat

⇒ Couleur des affichages, p. 85

Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton  en haut à droite puis, dans le bandeau gris qui apparaît, sur le bouton .

Voir aussi

⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net, p. 272

ÉTAT DES COURS

La colonne **État** dans la liste des cours indique si le cours est :

- **Placé**  sur les grilles d'emploi du temps,
- Créé, mais **Non placé** ,
- **En échec**  suite à une tentative de placement automatique,
- **Verrouillé**  à sa place,
- **Verrouillé**  non dépositionnable.

Voir aussi

⇒ Non placé, p. 235

⇒ Verrouillage des cours, p. 352

ÉTATS DE SERVICE

Paramétrer les états de services

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Services par enseignant**.
2. Sélectionnez un enseignant.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour indiquer les cours à prendre ou ne pas prendre en compte (cours non placés, non assurés, placés sur des jours fériés, non extraits, pour lesquels l'appel n'a pas été fait, etc.).

Consulter les états de services

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Services par enseignant**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans la liste à gauche.
3. Allumez les semaines à prendre en compte sur la réglette en bas de l'écran et affinez si besoin à la journée près via les menus déroulants en haut à droite.
4. Utilisez les boutons **1**, **2**, **3** ou **4** en haut à droite de la liste pour afficher plus ou moins de détails (1 étant un résumé global et 4 le détail de chaque séance).

Enseignants		M. DI MARTINO Pierre - Services personnalisés à partir de tous les cours du 2 octobre 2017 au 27 janvier 2018							
Nom		Enseignant	Matière/Décharge	Public	Durée	Total	Cours / Séance		
Créer un enseignant							État	Place	Coût
ROJENSKY		M. DI MARTINO Pierre			41h00	41h00			
SANCHEZ		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D		39h30	39h30			
SENEZE		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A1	17h30	17h30			
SINALDI		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A1	1h45	1h45		mer. 04/10 14h00	
TEISSERE		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A1	1h45	1h45		mer. 11/10 14h00	
TEMPIER		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A1	1h45	1h45		mer. 18/10 14h00	
VERDURIN		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A1	1h45	1h45		mer. 25/10 14h00	
WALTER		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A1	1h45	1h45		mer. 01/11 14h00	
ZARDOZ		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A1	1h45	1h45		mer. 08/11 14h00	
HUCHON		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A1	1h45	1h45		mer. 22/11 14h00	
SWANNI		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A1	1h45	1h45		mer. 29/11 14h00	
LAURENS		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A1	1h45	1h45		mer. 06/12 14h00	
LALANDE		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A1	1h45	1h45		mer. 13/12 14h00	
GOBERT		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A2	22h00	22h00			
ANDREIS		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A2	2h00	2h00		mar. 03/10 10h00	
DI MARTINO		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A2	2h00	2h00		mar. 10/10 10h00	
DUPONT		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A2	2h00	2h00		mar. 17/10 10h00	
ALVARIGHT		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A2	2h00	2h00		mar. 24/10 10h00	
BOUHNAR		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A2	2h00	2h00		mar. 07/11 10h00	
LEBESGLIE		M. DI MARTINO Pierre	Infographie 2D	DESIGN A2	2h00	2h00		mar. 21/11 10h00	

Imprimer ou envoyer par e-mail les états de service

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Services par enseignant**.
2. Sélectionnez les enseignants concernés dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre, choisissez le type de sortie (**Imprimante**, **E-mail**, **PDF**).
5. Dans l'onglet **Mise en page**, choisissez le **Niveau de cumul** (niveau de détail). Attention : le paramétrage de l'impression est distinct de celui de l'affichage.
6. Dans l'onglet **Options**, indiquez les cours à prendre ou ne pas prendre en compte.
7. Sur la réglette du bas, définissez la **période d'impression**.
8. Cliquez sur **Imprimer / mailer**.

ÉTIQUETTE

Imprimer des étiquettes pour les enveloppes en même temps que les courriers

1. Dans la fenêtre d'envoi des courriers, cochez l'option **Imprimer les étiquettes correspondantes**.
2. Cliquez sur le bouton  pour spécifier les options de mise en forme.

Imprimer des étiquettes pour les enveloppes indépendamment des courriers

1. Sélectionnez les destinataires depuis une liste de ressources.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'impression, précisez dans les différents onglets la taille et le nombre des vignettes ainsi que la police à utiliser.
4. Vérifiez le rendu avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer**.

ÉTUDIANT

Les emplois du temps peuvent être conçus sans les étudiants puisque ce sont les promotions ou les groupes qui sont mis dans les cours. L'import des étudiants dans la base permet d'éditer des emplois du temps personnalisés et d'utiliser les fonctions liées à au contrôle de l'assiduité et à la notation. Si la base est publiée sur Internet avec HYPERPLANNING.net, les étudiants peuvent se connecter à la base via l'Espace Étudiants (⇒ Espace Étudiants, p. 138).

BASE DE DONNÉES

Activer / Désactiver la gestion des étudiants dans HYPERPLANNING

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES > Étudiants**.
2. Cochez / Décochez **Activer la gestion des étudiants**.

Importer les étudiants

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149
- ⇒ LDAP, p. 202
- ⇒ Service Web, p. 317
- ⇒ SQL, p. 326

Saisir un étudiant « à la volée »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer un étudiant**, puis saisissez le nom, le prénom, la date de naissance et le sexe de l'étudiant en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Récupérer les photos des étudiants

- ⇒ Photos, p. 253

Mettre à jour les coordonnées d'un étudiant

- ⇒ Adresse e-mail, p. 42
- ⇒ Coordonnées personnelles, p. 83
- ⇒ Fiche (enseignant, étudiant, personnel), p. 164

Affecter un étudiant à sa promotion et ses groupes de TD

En début d'année, il est plus efficace de remplir les promotions (⇒ Promotion, p. 267) et les groupes de TD (⇒ TD (groupe de TD), p. 336) avec les étudiants, s'ils n'ont pas été affectés directement lors de l'import. En cours d'année, en revanche, il peut être plus pratique d'indiquer pour chaque nouvel étudiant quels sont sa promotion et ses groupes de TD.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Promotions**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez d'un double-clic la promotion de l'étudiant.
4. Cliquez sur la flèche qui précède la promotion, puis les ensembles de groupes, afin de cocher les groupes de l'étudiant.
5. Si nécessaire, modifiez les dates d'entrée et de sortie en double-cliquant dans la colonne **Du... au**, puis validez.

Changement au :	Promotion	Du au	Nb. étu
04/12/2017	Toutes les promotions		
	DESIGN A1		40
	DESIGN A2	Année complète	41
	LANGUES		
	ANG1		13
	ANG2	15/09 - fin d'année	14
	ANG3		14
	WORKSHOP		
	W1		10
	W2		12
	W3		10
	W4		9
	GM1		59
	GM2		60

Consulter l'historique de la scolarité d'un étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > Fiche**.
2. Sélectionnez un étudiant dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet **Scolarité** : vous pouvez consulter l'historique des changements de groupes et promotions dans l'année en cours, ainsi que sur les années précédentes. Pour éditer ces informations, cliquez sur le bouton en haut à droite.

PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

Changer « étudiant » par « apprenti » ou par un autre terme partout dans le logiciel

⇒ Libellé des données principales, p. 204

Masquer définitivement les étudiants qui ne m'intéressent pas

Il faut masquer les promotions auxquelles ils sont affectés (⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 45).

Paramétrer l'affichage des étudiants à l'écran

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Étudiants**.
2. Dans l'encart **Comment afficher les étudiants ?**, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
3. Cochez les éléments qui doivent apparaître (initiale ou prénom entier, nom en majuscule ou non, numéro INE, etc.).

EMPLOIS DU TEMPS

Voir l'emploi du temps de l'étudiant

Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** > **Emploi du temps**. L'emploi de l'étudiant découle de celui de sa promotion et des groupes auxquels il est affecté.

Mettre directement un étudiant dans un cours

Seuls des groupes et des promotions peuvent constituer le public d'un cours. Pour mettre un étudiant dans un cours indépendamment d'un groupe existant ou d'une promotion, il faut au préalable créer un groupe qui contient uniquement cet étudiant. Si c'est un besoin récurrent, vous pouvez créer rapidement un groupe par étudiant pour tous les étudiants d'une promotion (⇒ Répartir les étudiants, p. 299).

Consulter la liste des étudiants présents dans l'établissement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez la date.
3. La colonne **Étudiants présents** indique le nombre d'étudiants présents dans l'établissement pour chaque créneau horaire.
4. Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des étudiants.

Tableau de bord du 03/09/2018						
<Chercher un étudiant>						
	Absences	Retards	Dispenses	Étudiants présents	En Stage	Appels non faits
08h00 - 09h00				80		
09h00 - 10h00				120		
10h00 - 11h00				161		
11h00 - 12h00				161		
12h00 - 13h00						
13h00 - 14h00				161		
14h00 - 15h00				161		
15h00 - 16h00				161		
16h00 - 17h00				161		
17h00 - 18h00				81		
18h00 - 19h00				41		
19h00 - 20h00						
03/09/2018						

Étudiants présents entre 10h00 et 11h00			
Étudiant		Public	
S12	M. DUPONT Pierre	Communication visuelle	40 étudiants
Labo 1	M. SWANN Charles	Anglais	13 étudiants
	ANGUS Gary		<DESIGN A2> ANG1
	ARAGNOUET Lionel		<DESIGN A2> ANG1
	BOLTOUKHINE Salome Andrea		<DESIGN A2> ANG1
	BOUTIN Florian		<DESIGN A2> ANG1
	CASSAS Benoit		<DESIGN A2> ANG1
	CAZEUX Emmanuel		<DESIGN A2> ANG1
	DE ALMEIDA PAULO David Anthony		<DESIGN A2> ANG1
	DE KONINCK Kevin		<DESIGN A2> ANG1

Voir aussi

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 33
- ⇒ Résultats des étudiants, p. 302

ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS PAR LES ÉTUDIANTS

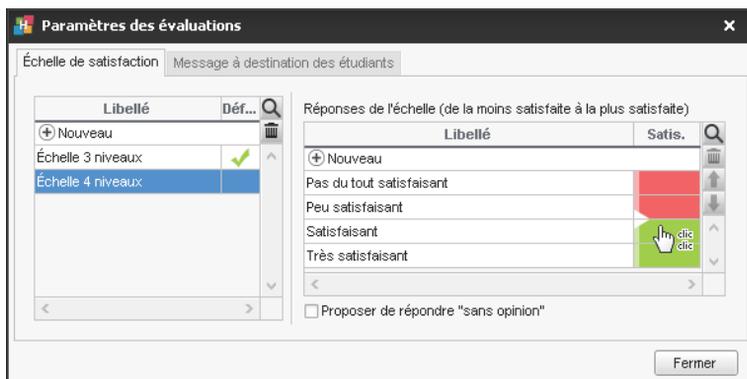
Vous pouvez créer des sondages de satisfaction à destination des étudiants afin qu'ils donnent leur avis sur les enseignements dispensés. Ils répondent à ces évaluations depuis leur Espace.

Créer une évaluation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **Évaluation par les étudiants** >  **Saisie**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Une fois votre évaluation créée, sélectionnez votre échelle de satisfaction en double-cliquant dans la colonne correspondante (voir le paramétrage des échelles de satisfaction ci-après).
4. Cliquez sur la ligne **Ajouter une question**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, deux options s'offrent à vous :
 - si vous souhaitez saisir une nouvelle question, cliquez sur **Créer une question** ;
 - si vous souhaitez récupérer une question, sélectionnez une question déjà disponible parmi les questions types, puis validez afin de l'intégrer à votre évaluation.

Paramétrer les échelles de satisfaction

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **Évaluation par les étudiants** >  **Saisie**.
2. Pour créer ou modifier les échelles de satisfaction, cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Nouveau** si l'échelle par défaut ne vous convient pas, saisissez le libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. À droite, saisissez les réponses possibles.
5. Définissez le niveau de satisfaction (zones en vert) en double-cliquant sur le premier niveau de satisfaction.



Associer l'évaluation à un enseignement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **Évaluation par les étudiants** >  **Affectation des évaluations aux enseignements**.
2. Dans la liste à gauche, sélectionnez la promotion concernée, puis les enseignements à faire évaluer.
3. Dans la colonne **Évaluation**, faites un clic droit, puis choisissez **Associer une évaluation**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'évaluation, puis validez.

Définir la date de publication

Prérequis Pour préciser une date de publication, il faut au préalable avoir associé une évaluation à un enseignement.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **Évaluation par les étudiants** >  **Affectation des évaluations aux enseignements**.
2. Dans la colonne **Publication**, faites un clic droit, puis choisissez **Modifier la période de publication**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur les jours pendant lesquels les étudiants peuvent répondre à l'évaluation, puis validez.

Remarque : depuis la page d'accueil de leur Espace, les étudiants sont avertis dès que l'évaluation est publiée.

Consulter les résultats

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

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

EXAMEN

Faire apparaître Examen sur les emplois du temps (en plus de la matière)

L'une des possibilités est d'affecter un type **Examen** à toutes les séances concernées (⇒ **Type de cours**, p. 343).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les séances concernées, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Type**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, affectez un type **Examen**. Au besoin, créez-le.
4. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Contenu des cours**.
5. Sélectionnez les ressources sur l'emploi du temps desquelles vous souhaitez que figure l'information et cochez **Type** pour l'afficher sur le cours.

Différencier la moyenne du contrôle continu de la moyenne obtenue à l'examen

⇒ Mode d'évaluation, p. 220

Organiser les examens oraux

⇒ Oraux, p. 241

Voir aussi

⇒ Partiels, p. 246

EXCEL OU AUTRE TABLEUR (EXPORT)

Exporter la liste / le tableau à l'écran en copiant-collant

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste à exporter.
2. Allez dans Excel et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.

Exporter des données en choisissant les champs à exporter

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Import/Export > Exporter un fichier texte**.
2. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le type de données à exporter.
3. Choisissez le format d'export.
4. Cliquez sur le bouton  à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.
5. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

Programmer un export automatique

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Import/Export > Exporter automatiquement un fichier texte**.
2. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le type de donnée à exporter.
3. Cochez **Activer l'import automatique** et indiquez l'heure et la fréquence d'export des données.
4. Cliquez sur le bouton  et désignez le dossier où le fichier .txt sera exporté.
5. Cliquez sur le bouton  à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.

EXCEL OU AUTRE TABLEUR (IMPORT)

Toutes ces données peuvent être importées depuis Excel dans HYPERPLANNING : appareils, calendriers, cours, cursus et modules, définition des familles, enseignants, entreprises, étudiants, liens entre TD/options, maîtres de stage, matières, matières personnalisées, modèles de progression, parents, progressions, promotions, regroupements, salles, stages, utilisateurs.

PRÉPARATION DU FICHIER EXCEL POUR L'IMPORT

Dans chaque fichier Excel, on doit avoir une ligne par donnée, une colonne par type d'information (champ). Un fichier Excel exemple est fourni avec l'application dans : **C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning 2018\Réseau\Exemples\Fichiers Import**.

Préparer le fichier contenant les cours

En important les cours, vous créez - si ces données n'existent pas déjà dans la base - les matières, l'enseignant, la promotion ou le groupe, éventuellement la salle, etc. Si la base contient déjà les données, vérifiez l'orthographe des noms de famille, des libellés, etc., afin qu'HYPERPLANNING ne crée pas des doublons.

Il faut savoir que :

- il faut créer une ligne par cours mais le cours peut être composé de plusieurs séances ;
- les intitulés des colonnes n'ont aucune importance ;

- si dans votre base il y a des homonymes, il faut ajouter des colonnes qui évitent la confusion (le prénom pour l'enseignant, le code pour la promo, etc.) ;
- pour qu'HYPERPLANNING sache qu'il s'agit d'un cours en groupe, le groupe doit être écrit impérativement de la manière suivante :

<NOM DE LA PROMOTION><NOM DE LA PARTITION>NOM DU GROUPE

Enseignant	Matière	Promotion / Groupe	Durée	Nb de séances
PASTEUR	Biologie cellulaire	L1 BIOLOGIE	2	8
PASTEUR	Biologie cellulaire	<L1 BIOLOGIE><TD>TD 1	3	12
PASTEUR	Biologie cellulaire	<L1 BIOLOGIE><TD>TD 2	3	12
PASTEUR	Biologie cellulaire	<L1 BIOLOGIE><TD>TD 3	3	12
PASTEUR	Biologie cellulaire	<L1 BIOLOGIE><TD>TD 4	3	12
ANDERSON	Anglais	<L1 BIOLOGIE><LANGUE>NIV 1	1	24
ANDERSON	Anglais	<L1 BIOLOGIE><LANGUE>NIV 2	1	24
ANDERSON	Anglais	<L1 BIOLOGIE><LANGUE>NIV 3	1	24
ANDERSON	Anglais	<L1 BIOLOGIE><LANGUE>NIV 4	1	24
ANDERSON	Anglais	<L1 BIOLOGIE><LANGUE>NIV 5	1	24
ANDERSON	Anglais	<L1 BIOLOGIE><LANGUE>NIV 6	1	24

Préparer le fichier contenant les étudiants

Vous pouvez importer les étudiants avec leur promotion et groupes d'appartenance. Si ces derniers n'existent pas encore dans la base, ils seront automatiquement créés lors de l'import. S'ils existent déjà dans la base, ils seront mis à jour. Veillez à respecter l'orthographe des libellés afin qu'HYPERPLANNING ne crée pas des doublons.

Il faut savoir que :

- il faut créer une ligne par étudiant ;
- si dans votre base il y a des homonymes, il faut ajouter des colonnes qui évitent la confusion (la date de naissance, l'identifiant unique, etc.) ;
- la promotion ainsi que tous les groupes auxquels l'étudiant est affecté se saisissent dans la même colonne séparés par une virgule ;
- pour qu'HYPERPLANNING sache qu'il s'agit d'un groupe (⇒ TD (groupe de TD), p. 336), le groupe doit être écrit impérativement de la manière suivante :

<NOM DE LA PROMOTION><NOM DE LA PARTITION>NOM DU GROUPE

- vous pouvez importer dans le même fichier les parents de l'étudiant : vous ajoutez alors les colonnes **NomParent1**, **PrénomParent1**, **AdresseParent1**, **NomParent2**, **PrénomParent2**, **AdresseParent2**, etc.

ID	Nom	Prénom	Promotion et groupe
ID_NUM_0001	AGUER COSTES	Laury	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 2,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 1
ID_NUM_0002	ANTONIOLLI	Harry Tymo	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 1,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 2
ID_NUM_0003	ARNOUX	Jeremy	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 3,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 6
ID_NUM_0004	AUSSET	Mathilde	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 4,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 3
ID_NUM_0005	BALLAND	Thomas	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 2,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 1
ID_NUM_0006	BARBIER	Bastien	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 1,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 6
ID_NUM_0007	BASTIE	Andre	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 2,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 2
ID_NUM_0008	BECHET	Anthony	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 4,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 3
ID_NUM_0009	BERAT	Jessica	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 1,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 4
ID_NUM_0010	BERGES	Fabrice	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 3,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 5
ID_NUM_0011	BETH	Jonathan	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 3,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 2
ID_NUM_0012	BEZIAU	Ophelie	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 2,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 3

Importer des informations qui n'ont pas été prévues dans HYPERPLANNING

Si vous souhaitez importer dans la base un type d'information auquel aucun champ HYPERPLANNING ne correspond, il faut prévoir une colonne pour ce type d'information dans le fichier Excel et respecter la syntaxe **<Type d'information>Information** pour qu'HYPERPLANNING transforme cette colonne en famille lors de l'import (⇒ Famille, p. 156).

PASTEUR	Jean-François	<École>Lille
ANDRE	Claude	<École>Marseille
BALLANGER	Paul	<École>Lille,Paris
ALLAIRE	Sophie	<École>Nantes
ARGENS	Régine	<École>Reims
AMAURY	Bernard	<École>Marseille
ANSOUR	Hakim	<École>Lille
CARLES	Stéphane	<École>Paris

Pour le même type d'information, vous pouvez saisir plusieurs valeurs séparées par des virgules.

IMPORT DES DONNÉES DANS HYPERPLANNING

Importer manuellement les données d'Excel dans HYPERPLANNING

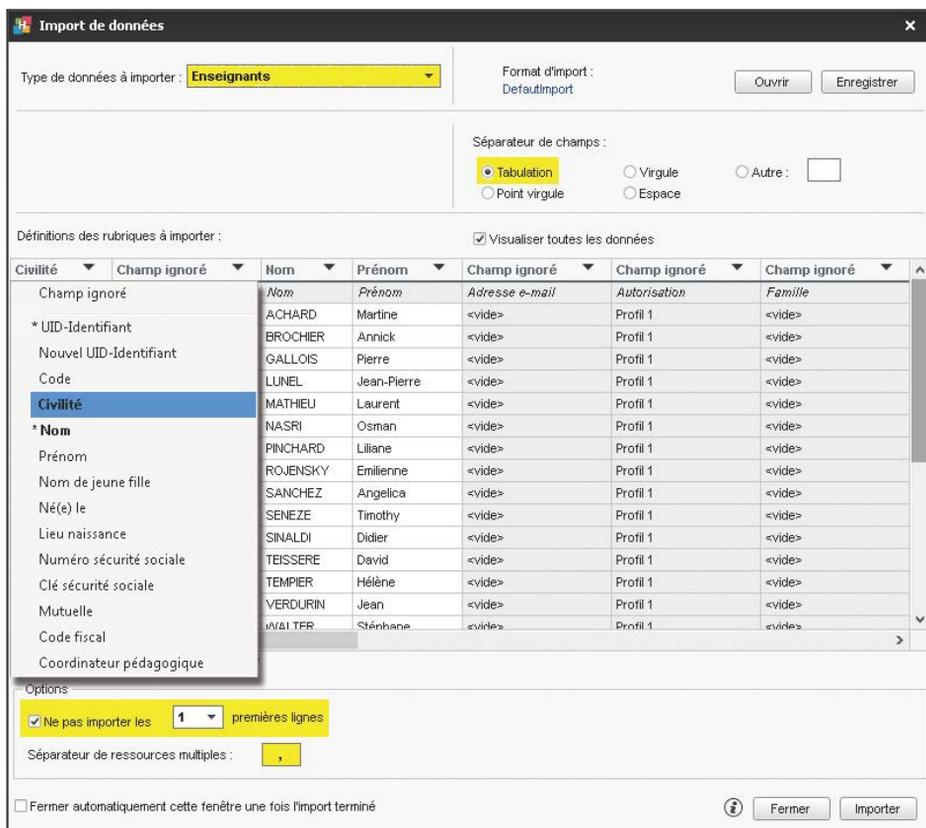
1. Dans le fichier Excel, sélectionnez les données à importer et faites **[Ctrl + C]** pour les copier.
2. Rendez-vous dans HYPERPLANNING sur n'importe quel affichage de l'onglet **Plannings**.
3. Si vous importez des cours et si vous n'avez pas spécifié leur période dans le fichier Excel, vérifiez et modifiez si besoin les semaines allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines potentielles pour les cours (premier semestre, année complète, etc.).
4. Faites **[Ctrl + V]** pour coller les données : la fenêtre d'import s'ouvre alors.
5. Sélectionnez en haut le type de donnée à importer.
6. Indiquez **Tabulation** comme séparateur de champ.
7. Mettez chaque colonne en correspondance avec un champ HYPERPLANNING. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté de l'intitulé **Champ ignoré** et sélectionnez dans le menu déroulant le champ auquel la colonne correspond. Si une colonne ne doit pas être importée, laissez **Champ ignoré**.
Tant qu'il manque des champs requis, toutes les données s'affichent en rouge. Si certaines données restent en rouge à la fin de la mise en correspondance, c'est qu'elles ne correspondent pas au format attendu : passez le curseur dessus pour savoir pourquoi. La plupart du temps, les données sont quand même importées mais modifiées pour être conformes.
8. Si vous avez copié les titres de colonne, cochez **Ne pas importer les [1] premières lignes**.
9. Si des colonnes importées contiennent plusieurs données (par exemple des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.), vérifiez le signe qui les sépare dans le champ **Séparateur de ressources multiples** (par défaut, la virgule).
10. Cliquez sur **Importer** : HYPERPLANNING propose de passer en mode Usage exclusif (les autres utilisateurs passent en mode Consultation le temps de l'import).
11. HYPERPLANNING affiche un rapport avec le nombre de données importées.
12. Fermez la fenêtre.

13. HYPERPLANNING propose d'enregistrer le format d'import : si vous pensez refaire cet import régulièrement, enregistrez le format pour ne plus avoir à faire la mise en correspondance des colonnes ; vous pourrez retrouver le format d'import en cliquant sur **Ouvrir** en haut à droite de la fenêtre.

Nouveauté Ce formatage peut être récupéré d'une année sur l'autre lors de l'initialisation de la base, via un fichier de préparation de rentrée (⇒ Préparer l'année suivante, p. 262).

14. Cliquez sur le bouton **Quitter le mode exclusif** dans la barre d'outils.

15. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez **en enregistrant vos modifications**.



Programmer l'import automatique d'un fichier texte

Prérequis Le fichier dont HYPERPLANNING récupère les données doit être enregistré en **.txt**.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Import/Export > Importer automatiquement un fichier texte**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de donnée à importer.
3. Cochez **Activer l'import automatique** et indiquez l'heure et la fréquence de récupération des données.
4. Cliquez sur le bouton **...** et désignez le fichier **.txt**.
5. Mettez en correspondance les colonnes avec les champs HYPERPLANNING comme lors d'un import manuel (voir ci-avant).

Extraire les cours de la ressource sélectionnée

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

Extraire des données selon des critères à définir

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

FACULTATIF

Indiquer qu'un devoir est facultatif

Un devoir facultatif ne peut pas faire baisser la moyenne de l'étudiant.

Dans la fenêtre de création / modification des devoirs, cochez **Devoir facultatif** et choisissez si la note doit compter :

- **Comme un bonus**  : seuls les points supérieurs à 10 sont pris en compte dans le calcul de la moyenne. Par exemple, pour une note de 15, on ajoutera 5 dans le calcul de la moyenne.
- **Comme une note**  : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'étudiant.



Création d'un devoir

Associer un GCM : **Aucun**

Date : 22/11/2017 Devoir surveillance DS

Commentaire :

Publication de la note à partir du 22/11/2017 Avec le corrigé

Public	Période de notation
GM1	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 une note**

Créer un rattrapage Annuler Créer

Créer un devoir				19/09	09/10	28/11
59 étudiants	Moyenne	Moy. brute		1	1	1
ACHKAR Mustapha	15,50	14,67		17,00	13,00	14,00
ANTONIOLLI Gauthier A.	11,33	11,33		11,00	12,00	11,00

Indiquer qu'un service est facultatif

Un service facultatif compte comme un bonus dans la moyenne du module / la moyenne générale : seuls les points supérieurs à 10 sont pris en compte. Par exemple, pour un service facultatif avec une moyenne de 15, on ajoutera 5 dans le calcul de la moyenne générale.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez dans la colonne **Fac.** du service à rendre facultatif. Si vous ne voyez pas la colonne **Facultatif**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).

Voir aussi

⇒ Bonus / Malus, p. 58

FAMILLE

Les familles permettent de trier les données en fonction de critères qui n'ont pas été prévus dans HYPERPLANNING. Par exemple, dans une base regroupant plusieurs écoles, en créant une famille « École », vous ajoutez une colonne « École » dans toutes les listes et pouvez trier / masquer les données en fonction de l'école à laquelle elles sont rattachées.

CRÉER LES FAMILLES ET RATTACHER LES DONNÉES AUX RUBRIQUES

Créer une famille

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Familles**.
2. Cliquez sur **Nouvelle famille**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Double-cliquez dans la colonne **Utilisée par** et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les données qui peuvent être triées sur ce critère.
Nouveauté Les familles peuvent être utilisées pour trier les utilisateurs.
4. Cliquez sur **Nouvelle rubrique** pour saisir les valeurs possibles, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Libellé	Utilisée par	Rubriques
 Nouvelle famille		 Nouvelle rubrique
Accessibilité	Salles	Amiens
Contrat	Enseignants	Bordeaux
École	 Enseignants, Étudiants, Matières, Promotions, Salles, Utilisateurs	Lille
Service	 Utilisateurs	Paris

Les familles qui permettent de trier les utilisateurs s'affichent avec l'icône  et peuvent être utilisées dans tous les plannings du réseau.

Définir la visibilité des rubriques

Il est possible de préciser pour chaque rubrique les utilisateurs concernés : ainsi, ils peuvent d'un simple clic filtrer toutes les listes et afficher uniquement les données rattachées à leur rubrique (⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 45).

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Familles**.
2. Sélectionnez la famille.
3. Cochez l'option **Définir la visibilité**.
4. Double-cliquez dans la cellule à droite de la rubrique.

5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les groupes d'utilisateurs et/ou les utilisateurs nommément.

Libellé	Utilisée par	Rubriques	Définir la visibilité
⊕ Nouvelle famille		⊕ Nouvelle rubrique	<input checked="" type="checkbox"/>
École	Enseignants, Étudiants, Matières, Promotions, Salles, Ut	Sans rubrique	Administration
		Amiens	Administration, Thierry MARTIN
		Bordeaux	Administration, DUPONT Pierre
		Lille	Administration, MARTIN Marie
		Paris	Administration, Marie-José BREMOND

Afficher une colonne par famille dans la liste

Par défaut, la colonne **Toutes les familles** permet d'afficher au choix l'une des familles. Il faut cliquer sur le titre de la colonne pour pouvoir choisir laquelle. Mais il est bien souvent plus pratique d'afficher une colonne par famille.

Soit vous laissez la colonne **Toutes les familles** (qui prend le nom de la famille sélectionnée et se repère à sa flèche)...

... soit vous affichez une colonne par famille.

École
Nouveau
Accessibilité
École
Équipement
Amiens
Amiens
Paris
Amiens

École (Famille)	Accessibilité (Famille)	Équipement (Famille)
Paris	Boucle magnétique, PMR	Projecteur
Amiens	PMR	Ordinateur portable
Amiens	PMR	Projecteur
Paris	Boucle magnétique, PMR	Ordinateur portable
Amiens	Boucle magnétique, PMR	Projecteur
Amiens	PMR	Projecteur
Paris	Boucle magnétique, PMR	Projecteur
Amiens	Boucle magnétique, PMR	Lecteur DVD, Ordinateur portable, Projecteur

1. Dans la liste, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre de personnalisation, sélectionnez la colonne **Toutes les familles** et faites-la passer à gauche parmi les colonnes cachées.
3. Les colonnes correspondant à des familles s'affichent avec la mention **(Famille)** entre parenthèses. Sélectionnez-les avec **[Ctrl + clic]** et faites-les passer à droite parmi les colonnes affichées.

Personnalisation des listes

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
Accès	Accès	Code	Code
Accessibilité	Accessibilité (Famille)	Nom	Nom
Acc. Réserv.	Accessible à la réservatio	Cap.	Capacité
App.	Appareteurs	Nb	Nombre
Coût An.	Coût annuel	Oc. An.	Occ. Annuelle
Coût Pé.	Coût sur la période	Oc. Pé.	Occ. Période
Descriptif	Descriptif	Coût	Coût horaire
École	École (Famille)		
Équipement	Équipement (Famille)		
Ind.	Indicatif		
Lib L.	Libellé long		
	Oeil		
Pic d'Oc. An.	Pic d'Occupation Annuelle		

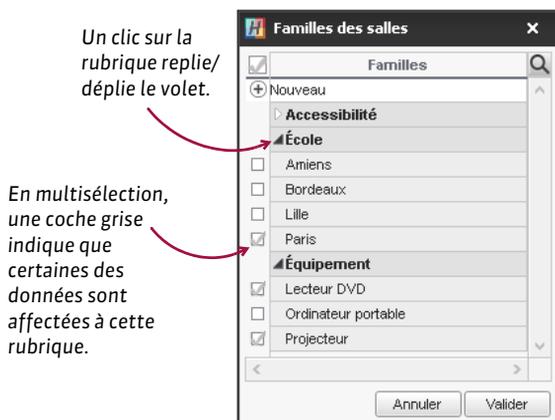
<< >> Tous Aucun

? Largeur par défaut des colonnes Annuler Valider

Rattacher les données à une rubrique

1. Dans la liste, sélectionnez les données à rattacher à la même rubrique.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Famille**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la rubrique et validez.

Remarque : une même donnée peut être rattachée à plusieurs rubriques.



Importer les familles et les affectations depuis un fichier Excel

Dans le fichier Excel, prévoyez une colonne pour la famille. Respectez la syntaxe **<Famille>Rubrique** pour indiquer à quelle rubrique appartient la donnée. Il n'est pas nécessaire de créer la famille et les rubriques dans HYPERPLANNING avant l'import, elles seront créées automatiquement.

PASTEUR	Jean-François	<École>Lille
ANDRE	Claude	<École>Marseille
BALLANGER	Paul	<École>Lille,Paris
ALLAIRE	Sophie	<École>Nantes
ARGENS	Régine	<École>Reims
AMAURY	Bernard	<École>Marseille
ANSOUR	Hakim	<École>Lille
CARLES	Stéphane	<École>Paris

Par défaut, le séparateur de ressources multiples est une virgule.

Dans la fenêtre d'import des données, indiquez pour cette colonne qu'il s'agit d'une **Famille**.

Nom	Prénom	Champ ignoré
PASTEUR	Jean-François	Famille
ANDRE	Claude	Apport
BALLANGER	Paul	Maxi Heures par jour
ALLAIRE	Sophie	Maxi Heures Hebdomadaire
ARGENS	Régine	Matière
AMAURY	Bernard	Heures décharge
ANSOUR	Hakim	Coût horaire
CARLES	Stéphane	

UTILISER LES FAMILLES

Trier les données par famille dans une liste

Soit vous triez la liste sur la colonne correspondant à la famille (⇒ Liste, p. 208), soit vous activez l’affichage dédié en cliquant sur le bouton **abc** en haut à droite de la liste et sélectionnez la famille à prendre en compte dans le menu déroulant en haut de la liste : les données sont regroupées par rubrique.

Enseignants ordonnés par École			
Civilité	Code	Nom	École
+ Créer un enseignant			
Amiens			
Mme		ACHARD	Amiens
M.		ANDREIS	Amiens
Mlle		GOBERT	Amiens
M.		LUNEL	Amiens
M.		SINALDI	Amiens
M.		WALTER	Amiens
Bordeaux			
Mme		HUCHON	Bordeaux
M.		MATHIEU	Bordeaux

Filtrer les ressources par famille dans une fenêtre de sélection

Dans les fenêtres de sélection, cochez les rubriques auxquelles doivent être rattachées les données : HYPERPLANNING actualise automatiquement la liste à droite.

Enseignants disponibles

Uniquement les extraits

Totalement libres sur la période

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

- Indisponibilité
- Pause déjeuner
- Sites

Ayant déjà un cours avec ce public

N'ayant pas de cours avec ce public

De cette matière

Familles

Au moins une rubrique

Toutes les rubriques

- École (1/4)
 - Amiens
 - Bordeaux
 - Lille
 - Paris

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

Nom
Mme ACHARD Martine
M. ANDREIS Philippe
Mlle GOBERT Nadia
M. SINALDI Didier
M. WALTER Stéphane

0 5

Annuler Valider

Remarque : par défaut, HYPERPLANNING affiche les ressources qui ont **Au moins une rubrique** parmi les rubriques cochées. Si vous souhaitez restreindre encore la sélection par une recherche croisée, cochez **Toutes les rubriques**.

Afficher les familles relatives aux étudiants sur les documents de notation

Nouveauté Vous pouvez afficher les rubriques des familles relatives aux étudiants sur l'en-tête des relevés de notes, bulletins et récapitulatifs ECTS.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Relevés de notes / Bulletins / Récapitulatif** > **Définition des maquettes**.
2. Allez dans l'onglet **En-tête**.
3. Dans l'encadré **Informations secondaires de l'étudiant**, cochez **Famille** et cliquez sur le bouton pour choisir les familles à prendre en compte.

École de design
12 rue du Moulin
69 006 Lyon

Année : 2017/2018

DESIGN A1 (40 étudiants)
Fonctions : Délégué(e), Membre junior association
Statut : Alternance

Bulletin du Semestre 1

AUDIBERT Julien
Né(e) le 06/12/1998

Julien AUDIBERT
24 avenue du général Leclerc
69002 LYON

FEUILLE D'APPEL

SAISIE DE LA FEUILLE D'APPEL

Les feuilles d'appel peuvent être saisies par les enseignants depuis un ordinateur connecté à Internet ou un smartphone (⇒ Espace Enseignants, p.136) ou depuis le Client par des personnels qui reportent alors les feuilles d'appel papier remises par l'enseignant.

Autoriser les enseignants à remplir la feuille d'appel depuis l'Espace Enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Assiduité**, cochez **Saisir la feuille d'appel sur ses cours** et cochez en-dessous les rubriques que vous souhaitez mettre à la disposition des enseignants (⇒ Profil d'un enseignant, p. 262).

Remplir la feuille d'appel

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Saisie** >  **Feuille d'appel**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez au-dessus de la liste le jour.
4. Sélectionnez le cours sur l'emploi du temps du jour.
5. Cochez les étudiants absents et les étudiants en retard dans les colonnes correspondantes. Un clic sur le carré de couleur permet de modifier le motif (par défaut **Motif non encore connu**). Un clic sur la durée du retard permet de la modifier.
6. Pour saisir un commentaire et attacher une pièce jointe, faites un clic droit sur l'étudiant et choisissez **Alimenter le suivi de l'étudiant**.

DESIGN A1 - Feuille d'appel du jeudi 16 novembre 2017

Étudiants	Absences	Retards	Dispenses
ABABOU-GAVINET Alexia			
AGUT Alexandra Sophie			
AQEL Jawwad			
AUDIBERT Julien			
BERGER Remy Jean Paul		 10'	
BERNIS Geoffrey Jean			
BEYRIES Yohan			
BOUISSOU Nicolas			
BOVO-GARBAY Pierre			

08h00

09h00

10h00

Technique
Mme LEBESGUE Virginie
S12
40 étudiants

Ne pas fusionner des absences qui se suivent

Par défaut, les absences aux cours qui se suivent sont fusionnées. Vous pouvez modifier ce paramétrage pour compter une absence par cours.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ASSIDUITÉ** > **Options**.
2. Décochez l'option **Fusionner les absences des cours successifs**: si l'étudiant a été noté absent pour les 4 cours de la journée, on comptera désormais 4 absences au lieu d'une.

IMPRESSION DES FEUILLES D'APPEL VIERGES

Imprimer la feuille d'appel des cours du jour

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste**.
2. Faites une extraction des cours du jour avec la commande **Extraire** > **Extraire les cours du jour [Ctrl + J]**.
3. Sélectionnez tous les cours **[Ctrl + A]**.
4. Faites un clic droit et choisissez **Imprimer la feuille d'appel**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations, les colonnes, etc., à afficher.
6. Dans l'onglet **Mise en page**, vous disposez d'options qui permettent de réduire le nombre de pages imprimées (taille de la police, marges, hauteur de ligne, etc.).

Imprimer plusieurs séances sur une même feuille

1. Sélectionnez le cours (soit dans la liste, soit sur une grille).
2. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
3. Faites un clic droit et choisissez **Imprimer la feuille d'appel**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Cumuler les séances sélectionnées** dans l'encadré **Options** de l'onglet **Mise en page** et choisissez le nombre de séances à afficher sur une page.
5. Allez dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations, les colonnes, etc., à afficher.

INDEX EDUCATION		Feuille d'appel Dessin perspective			
		23/11/2017 10:34 - Page 1			
Mme LALANDE Monique - DESIGN A1 - S12					
Nom	Séance du 05/09/17 de 09h00 à 13h00	Séance du 12/09/17 de 09h00 à 13h00	Séance du 19/09/17 de 09h00 à 13h00	Séance du 26/09/17 de 09h00 à 13h00	
1	ABABOU-GAVINET Alexia				
2	AGUT Alexandra Sophie				
3	AGEL Jawad				
4	AUDIBERT Julien				
5	BERGER Remy Jean Paul				
6	BERNIS Geoffrey Jean				

Remarque : vous pouvez lancer l'impression sur une multisélection de cours, tous ceux de la promotion par exemple.

Envoyer à un enseignant ses feuilles d'appel par e-mail pour le mois à venir

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez un enseignant.
3. Faites un clic droit et choisissez **Imprimer la feuille d'appel par enseignant**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date de début et de fin de la période à prendre en compte.
5. Choisissez **E-mail** comme type de sortie : par défaut, les feuilles d'appels seront jointes dans un PDF.
6. Choisissez les options de **Mise en page** et de **Contenu**.
7. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

SUIVI DES APPELS

Afficher la liste des appels non faits sur une période

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Gestion des appels > ≡ Appels non faits**.
2. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas et réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
3. Cliquez sur le bouton **≡** pour intervertir le critère de cumul et afficher la liste des appels non faits par enseignant ou bien par jour.

- Pour envoyer un courrier de relance, sélectionnez les appels concernés (si la sélection contient plusieurs appels d'un même enseignant, un seul courrier récapitulatif lui sera adressé) et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF** ou **E-mail**) et la lettre type **Liste des appels non faits**. Cette lettre peut être personnalisée dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  (⇒ Lettre type, p. 202).

Enseignant	Jour	Promotion
Mme ACHARD Martine - 6 cours où l'appel n'a pas été effectué 		
Mme ACHARD Martine	Lun. 12/03 de 8h00 à 12h00	<GM1> TP2
Mme ACHARD Martine	Jeu. 15/03 de 13h00 à 17h00	<GM2> TP2
Mme ACHARD Martine	Jeu. 05/04 de 13h00 à 17h00	<GM2> TP2
Mme ACHARD Martine	Jeu. 12/04 de 13h00 à 17h00	<GM2> TP2
Mme ACHARD Martine	Lun. 16/04 de 8h00 à 12h00	<GM1> TP2
Mme ACHARD Martine	Jeu. 19/04 de 13h00 à 17h00	<GM2> TP2
Mlle ALWRIGHT Rachel - 14 cours où l'appel n'a pas été effectué 		
Mlle ALWRIGHT Rachel	Lun. 12/03 de 10h00 à 12h00	<DESIGN A2> ANG3
Mlle ALWRIGHT Rachel	Lun. 12/03 de 16h00 à 18h00	<DESIGN A1> ANG1

Un clic sur l'enveloppe permet d'envoyer un courrier de relance à l'enseignant concerné.

Jour	Enseignant	Promotion
Lun. 12/03/2018 - 5 cours où l'appel n'a pas été effectué		
Lun. 12/03 de 8h00 à 12h00	Mme ACHARD Martine	<GM1> TP2
Lun. 12/03 de 8h00 à 10h00	M. MATHIEU Laurent	PREPA DROIT
Lun. 12/03 de 8h00 à 12h00	Mme PINCHARD Liliane	<GM1> TP1
Lun. 12/03 de 10h00 à 12h00	Mlle ALWRIGHT Rachel	<DESIGN A2> ANG3
Lun. 12/03 de 10h00 à 12h00	Mme LAURENS Judith	<DESIGN A2> ANG2

Voir les appels non faits du jour

- Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** >  **Tableau de bord**.
- Sélectionnez la date du jour.
- La colonne **Appels non faits** indique le nombre d'appels non faits par créneau horaire.
- Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des cours concernés.

Voir aussi

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 33
- ⇒ Assiduité, p. 55
- ⇒ Dispense (devoir), p. 115
- ⇒ Motif d'absence et de retard, p. 227
- ⇒ Présence obligatoire aux cours, p. 262
- ⇒ Retard, p. 303
- ⇒ Tableau de bord, p. 334

FEUILLE D'ÉMARGEMENT (ORAL)

La feuille d'émargement est une feuille que l'enseignant fait signer à chaque étudiant lors d'un oral.

Imprimer la feuille d'émargement pour une session d'oraux

- Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Oraux** >  **Liste**.
- Sélectionnez une session d'oraux, faites un clic droit et choisissez **Oral** > **Imprimer la feuille d'émargement**.

FEUILLE DE PRÉSENCE

La feuille de présence est une feuille que l'étudiant fait émarger par ses enseignants.

Imprimer une feuille de présence par étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les étudiants, faites un clic droit et choisissez **Imprimer la feuille de présence par étudiant**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le jour ou la période concernée, puis renseignez les caractéristiques de **Mise en page**.

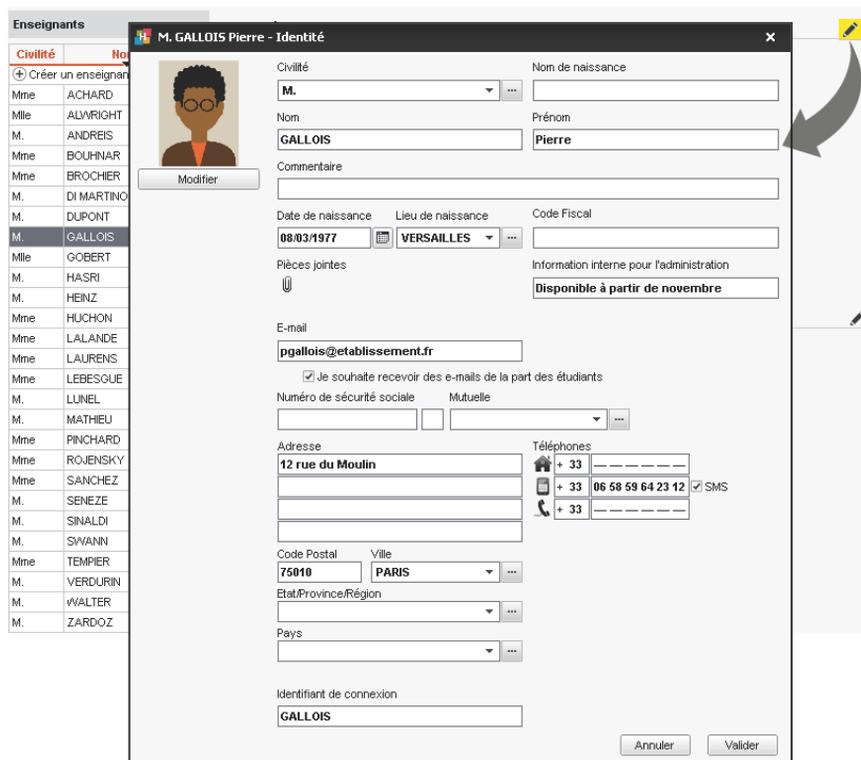
FICHE (ENSEIGNANT, ÉTUDIANT, PERSONNEL)

Importer les renseignements depuis un fichier Excel

⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149

Renseigner la fiche manuellement

1. Rendez-vous sur l'affichage **Fiche**  disponible dans les onglets **Enseignants / Étudiants / Personnels**.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.



Enseignants

Civilité	No
Créer un enseignant	
Mme	ACHARD
Mlle	ALWRIGHT
M.	ANDREIS
Mme	BOUHINAR
Mme	BROCHIER
M.	DI MARTINO
M.	DUPONT
M.	GALLOIS
Mlle	GOBERT
M.	HASRI
M.	HEINZ
Mme	HUCHON
Mme	LALANDE
Mme	LAURENS
Mme	LEBESGUE
M.	LUNEL
M.	MATHIEU
Mme	PINCHARD
Mme	ROJENSKY
Mme	SANCHEZ
M.	SENEZE
M.	SINALDI
M.	SWANN
Mme	TEMPIER
M.	VERDURIN
M.	WALTER
M.	ZARDOZ

M. GALLOIS Pierre - Identité



Civilité: **M.** Nom de naissance: _____

Nom: **GALLOIS** Prénom: **Pierre**

Commentaire: _____

Date de naissance: **08/03/1977** Lieu de naissance: **VERSAILLES** Code Fiscal: _____

Pièces jointes:  Information interne pour l'administration: **Disponible à partir de novembre**

E-mail: **pgallois@etablissement.fr**

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

Numéro de sécurité sociale: _____ Mutuelle: _____

Adresse: **12 rue du Moulin**

Téléphones: **+ 33** _____
+ 33 06 58 59 64 23 12 SMS
+ 33 _____

Code Postal: **75010** Ville: **PARIS**

Etat/Province/Région: _____

Pays: _____

Identifiant de connexion: **GALLOIS**

Voir aussi

- ⇒ Destinataires des courriers, p. 109
- ⇒ Information interne, p. 196
- ⇒ Photos, p. 253
- ⇒ Pièce jointe, p. 256
- ⇒ SMS, p. 323

FICHE COURS

La fiche cours apparaît dès qu'un cours est sélectionné. Elle permet de :

- prendre connaissance des informations essentielles en un coup d'œil ;
- préciser la matière et les ressources (enseignant, public, salle) ;
- savoir pourquoi une ressource n'est pas disponible sur un créneau (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 112) ;
- saisir un mémo (⇒ **Mémo du cours**, p. 216) ;
- communiquer avec l'enseignant et les étudiants (e-mail, SMS ou courrier).

Les modifications valent uniquement pour les séances sélectionnées.

La matière et les ressources sont affectées directement depuis la fiche cours.

The screenshot shows a mobile application interface for course management. At the top, it displays 'Séances : 12 / 22' and the schedule 'Lun. de 08h00 à 10h00 - 2h00'. Below this, it indicates '- 21 étudiants'. The main content is a list of resources with a table-like structure:

Matières	1
Droit constitutionnel	
+ Enseignants	1
M. MATHIEU Laurent	
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
PREPA DROIT	
+ TD	0
+ Options	0
+ Salles	2
S14	
S21	
+ Salles demandées	0

Red arrows point from the explanatory text to specific elements in the interface: one points to the top status bar, another to the 'Matières' row, a third to the 'M. MATHIEU Laurent' row, and a fourth to the 'Salles' row.

L'effectif s'affiche dès que vous avez affecté le public (regroupement, promotion ou groupe de TD/option)

Si plusieurs ressources ont été affectées aux cours, vous savez combien. Pour savoir sur quelles séances, déployez la fiche cours (voir ci-après).

MATIÈRE ET RESSOURCES

Préciser la matière

1. Vérifiez les semaines allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si vous souhaitez préciser la matière pour certaines séances seulement.
2. Sélectionnez le cours pour afficher la fiche cours.
3. Double-cliquez sur **Matière à préciser** ou sur le libellé de la matière si vous souhaitez modifier la matière.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, les matières proposées respectent les contraintes définies (⇒ **Contraintes**, p. 77). Il est intéressant de :
 - cocher **Uniquement les extraites** si vous avez au préalable extrait les matières concernées dans la liste des matières (⇒ **Extraire des données**, p. 153) ;

- cocher **Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous** si vous souhaitez afficher toutes les matières qu'elles respectent les contraintes ou non ;
- cumuler les matières par le critère de votre choix : c'est toujours plus rapide pour accéder à une matière dans une longue liste.

5. Sélectionnez la matière du cours.

6. Cliquez sur **Valider**.

The screenshot shows a software interface for course management. At the top, a window displays session information: 'Séances : 12 / 12', 'Jeu. de 15h00 à 17h00 - 2h00', and '- 21 étudiants'. Below this is a table with columns for 'Matières', 'Enseignants', 'Regroupements', and 'Promotions'. A yellow box highlights the 'Matière à préciser' field. A red arrow points from this field to a larger window titled 'Matières disponibles'. In this window, the 'Regrouper par' dropdown is set to 'Initiale du nom'. A table lists subjects under categories A, C, D, and E. The subject 'Droit constitutionnel' is highlighted in blue, and a red arrow points to the letter 'M' in the 'Diagnostic' column. A yellow box highlights the checkbox 'Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous' and the 'Incompatibilité matière' checkbox. At the bottom of the window are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Le cumul par l'Initiale du nom est un critère simple et efficace pour accéder plus rapidement à la matière.

Si une contrainte existe, elle s'affiche dans la colonne **Diagnostic**.

Affecter une ressource (enseignant, public, salle) sur toute la période active

1. Vérifiez les semaines allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si vous souhaitez affecter la ressource pour certaines séances seulement.
2. Cliquez sur le + à gauche de la ressource.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, les ressources proposées sont libres (non occupées dans un autre cours) pour toute la période du cours et respectent les contraintes définies (⇒ Contraintes, p. 77). Il est intéressant de :
 - cocher **Uniquement les extraites** si vous avez au préalable extrait les ressources concernées dans leur liste (⇒ Extraire des données, p. 153) ;
 - cocher **Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous** si vous souhaitez afficher toutes les ressources ;
 - cumuler par l'**Initiale du nom** ou par un autre critère : c'est toujours plus rapide pour accéder à une ressource dans une longue liste.

- Sélectionnez la ressource à affecter.
- Cliquez sur **Valider**.

Séances : 12 / 12
Jeu. de 15h00 à 17h00 - 2h00
- 21 étudiants

Matières	
Droit constitutionnel	1
+ Enseignants	0
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
PREPA DROIT	
+ TD	0
+ Options	0

Le cumul par l'Initiale du nom est un critère simple et efficace pour accéder plus rapidement à la ressource.

Enseignants disponibles

Uniquement les extraits

Totalemment libres sur la période

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité

Pause déjeuner

Ayant déjà un cours avec ce public

N'ayant pas de cours avec ce public

De cette matière

Regrouper par : **Initiale du nom**

Nom	Oc. Pond. An.	Diagnostic
H		
M. HASRI Osman	152h00 → + 24h00	
M. HEINZ David	0h00 + 24h00	
Mme HUCHON Colette	96h00 + 24h00	
L		
M		
S		
V		
0	8	

Annuler Valider

Si l'affectation fait dépasser l'apport défini pour l'enseignant, l'ajout d'heures s'affiche en rouge (⇒ Apport annuel de l'enseignant, p. 51).

Si une contrainte existe, elle s'affiche dans la colonne **Diagnostic**.

Affecter plusieurs ressources pour couvrir toute la période active

Par exemple, si aucune salle ne convient pour toute la période du cours, vous affectez plusieurs salles en fonction de leurs disponibilités.

- Par défaut, dans la fenêtre de sélection des ressources, HYPERPLANNING propose uniquement les ressources libres pour toute la période active. Si les ressources proposées ne conviennent pas, vous pouvez cocher **Partiellement libres sur la période** pour afficher toutes les ressources libres pour au moins une semaine.
- À droite de chaque ressource, une réglette avec toutes les semaines de cours s'affiche : celles où la ressource n'est pas libre sont déjà éteintes, vous pouvez en éteindre d'autres manuellement.
- Sélectionnez les ressources **[Ctrl + clic]** à affecter.
- Cliquez sur **Valider**.

Remplacer une ressource par une autre

1. Vérifiez les semaine allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si le remplacement vaut pour certaines séances seulement.
2. Double-cliquez sur la ressource à remplacer. Attention, si vous cliquez sur le +, vous ajoutez une ressource au lieu de remplacer la ressource.
3. Double-cliquez sur la nouvelle ressource dans la fenêtre de sélection et validez.
4. **Nouveauté** Si vous avez remplacé un enseignant par un autre, on vous propose alors de **Conserver les séances initiales dans les cours annulés**. Cochez l'option s'il s'agit d'un remplacement dont vous souhaitez conserver la trace sur les emplois du temps et dans les récapitulatifs (⇒ Remplacement, p. 297).

Retirer une ressource du cours

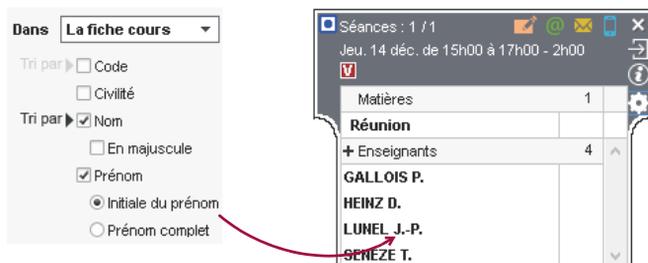
1. Vérifiez les semaine allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si vous souhaitez retirer la ressource du cours pour certaines séances seulement.
2. Sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez **Retirer du cours** ou utilisez la touche **[Suppr]**.

Choisir les éléments (date, mémo, etc.) qui s'affichent sur la fiche cours

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la fiche cours.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez cochées uniquement les informations que vous souhaitez voir.

Modifier l'affichage de la matière et des ressources

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Matières / Enseignants / Promotions / TD / Options / Salles**.
2. Sélectionnez **La fiche cours** dans le menu déroulant.
3. Cochez les informations qui doivent apparaître dans la fiche cours
4. Cliquez à gauche de l'information qui sert de tri : les ressources s'afficheront dans l'ordre correspondant.



Dans **La fiche cours**

Tri par Code
 Civilité
 Tri par Nom
 En majuscule
 Prénom
 Initiale du prénom
 Prénom complet

Séances : 1 / 1
 Jeu. 14 déc. de 15h00 à 17h00 - 2h00

Matières	1
Réunion	
+ Enseignants	4
GALLOIS P.	
HEINZ D.	
LUNEL J.-P.	
SEREZE T.	

Ce paramétrage fait apparaître le nom et l'initiale du prénom des enseignants ordonnés alphabétiquement sur le nom.

ENVOI D'E-MAILS, SMS, COURRIERS

Lorsque vous communiquez depuis la fiche cours, les destinataires présélectionnés sont les personnes concernées par le cours.

Envoyer un courrier (lettre type)

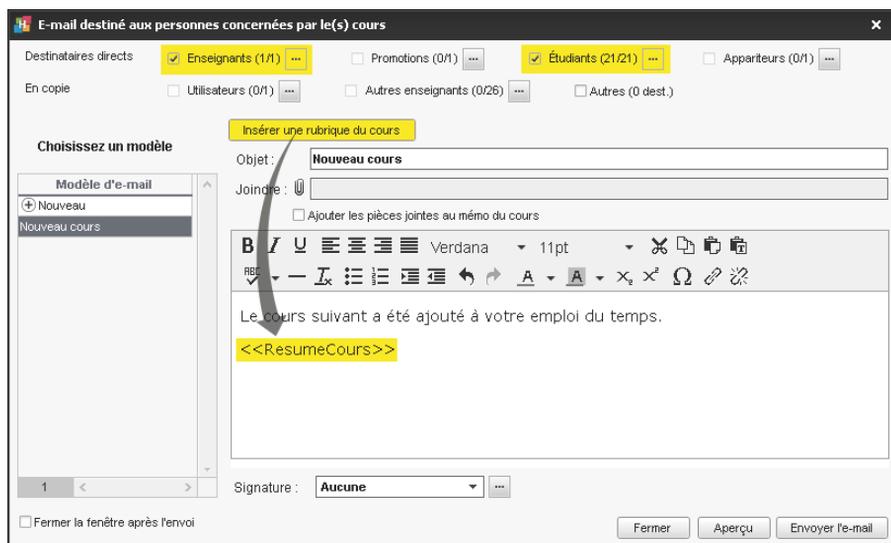
Prérequis Les étudiants sont destinataires des courriers (⇒ Destinataires des courriers, p. 109).

1. Depuis la fiche cours, cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de sortie (**Imprimante, PDF, E-mail**).
3. Cochez la lettre type à utiliser pour chaque type de ressource (enseignant, étudiants, etc.) ou cliquez sur le bouton **Rédiger une lettre type** (⇒ Lettre type, p. 202).
4. Cliquez sur **Imprimer**.

Envoyer un e-mail

Prérequis Les adresses e-mails des destinataires sont renseignées.

1. Depuis la fiche cours, cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. L'enseignant, les étudiants, etc., sont présélectionnés.
3. Utilisez le bouton **Insérer une rubrique du cours** pour insérer des variables qui sont automatiquement remplacées lors de l'envoi (⇒ Variable (lettre ou SMS type), p. 350). La rubrique «**ResumeCours**» permet de rapidement identifier le cours dont on parle.
4. De la même manière que lorsque vous envoyez un e-mail via la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, ajouter une signature, etc. (⇒ E-mail, p. 122).
5. Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.



E-mail destiné aux personnes concernées par le(s) cours

Destinataires directs Enseignants (1/1) ... Promotions (0/1) ... Étudiants (21/21) ... Appareilleurs (0/1) ...

En copie Utilisateurs (0/1) ... Autres enseignants (0/26) ... Autres (0 dest.)

Choisissez un modèle

Modèle d'e-mail

- + Nouveau
- Nouveau cours

Insérer une rubrique du cours

Objet : **Nouveau cours**

Joindre : 

Ajouter les pièces jointes au mémo du cours

B **I** **U** **☰** **☰** **☰** Verdana 11pt   

RE      **A** **A** x_n x^2  

Le cours suivant a été ajouté à votre emploi du temps.

<<ResumeCours>>

Signature : **Aucune** ...

Fermer la fenêtre après l'envoi

Fermer Aperçu Envoyer l'e-mail

Envoyer un SMS

Prérequis L'établissement est abonné au service d'envoi des SMS, les numéros de téléphone des destinataires doivent être renseignés et la case **SMS** doit être cochée dans leur fiche (⇒ **SMS**, p. 323).

1. Depuis la fiche cours, cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez ou créez un nouveau SMS type « enseignant ».
3. De la même manière que lorsque vous envoyez un SMS depuis le bouton  de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle avec des variables (⇒ **SMS**, p. 323).
4. Cliquez sur **Envoyer**.
5. Renouvelez l'envoi avec un SMS type « étudiant ».

FINANCEMENT DES ÉTUDIANTS

Saisir les sommes reçues pour le financement des étudiants

Nouveauté Il est possible de saisir plusieurs financements, émanant d'organismes différents et pour des périodes différentes, pour un même étudiant.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > ≡ Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Fin. hor. (Financement horaire)**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 208).
3. Sélectionnez le ou les élèves concernés par un même financement, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Financement horaire**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création et choisissez ou saisissez un organisme.
5. Double-cliquez dans la colonne **Montant** pour saisir la somme et modifiez éventuellement la période associée au financement. Validez.

GRILLE HORAIRE

La grille horaire est la grille sur laquelle sont positionnés les cours ; elle doit donc recouvrir tous les créneaux sur lesquels des activités peuvent être planifiées. Chaque utilisateur peut ensuite masquer les créneaux qui ne l'intéressent pas.

PARAMÉTRAGE ADMINISTRATEUR

Paramétrer la grille horaire lors de la création de la base

Lorsque vous créez une nouvelle base, il vous est demandé de paramétrer la grille horaire.

1. Une base HYPERPLANNING recouvre entre 1 et 62 semaines (soit de la pré-rentree en août au mois d'octobre de l'année suivante, après la période des rattrapages). Indiquez le premier lundi et le dernier dimanche de la période souhaitée.
2. D'un clic, éteignez les jours où aucune activité ne sera planifiée.
3. **Nouveauté** Indiquez le nombre de séquences par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la mi-journée et en pensant aux éventuelles réunions de fin d'après-midi : 10 séquences pour une journée 8h00-18h00.
4. La durée d'une séquence sert au calcul des services : si les cours durent 55 minutes avec un intercour de 5 minutes, laissez la durée de la séquence à 60 minutes.
5. 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, 30 minutes si vos cours font 1h, 1h30, etc.

Si vous n'en avez pas réellement besoin, ne choisissez pas un petit pas horaire ; les grilles en seront allégées.

Modifier la grille horaire une fois la base créée

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Convertir la base.**
2. La conversion de la base vous fait passer en mode Usage exclusif (tous les autres utilisateurs passent en mode Consultation). Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez modifier les jours ouvrés, le nombre d'heures par jour ainsi que le pas horaire.
 - Les heures sont ajoutées ou retranchées en fin de journée.
 - Si des cours sont placés sur des jours que vous rendez non ouvrés ou une plage horaire que vous supprimez, ils ne sont pas supprimés, mais perdent leur place : vous les retrouvez en échec (❌), signalés en rouge dans la liste des cours.
 - Si vous définissez un pas horaire plus grand, les cours utilisant un pas horaire moindre sont convertis. Prenons comme exemple un cours d'1h30 créé avec un pas horaire de 30 minutes : si on définit un nouveau pas horaire d'1h, ce cours d'1h30 devient automatiquement un cours d'1h.

Définir les horaires qui s'affichent le long de la grille

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Horaires et séquences.**
2. Cliquez sur un libellé pour le modifier, saisissez le nouvel horaire sous la forme **HH:MM** (ex. 08:15) et validez avec la touche **[Entrée]**. Par défaut la modification est répercutée sur les horaires suivants (9h15, 10h15, 11h15, etc.) ; si vous ne souhaitez pas que cela soit le cas, décochez l'option **Répercuter la saisie sur les horaires suivants**.
3. Si l'horaire de fin ne correspond pas au début du cours suivant, saisissez les horaires de fin de cours. Ils s'affichent sur certaines interfaces et notamment sur la fiche cours.
4. Dans les onglets **A l'affichage et Horaires imprimés**, cochez uniquement les horaires que vous souhaitez voir le long des grilles d'emploi du temps  et des plannings , à l'écran et sur les impressions (ces paramètres peuvent être modifiés dans l'onglet **Présentation** de la fenêtre d'impression).

Double-cliquez sur les libellés horaires ou sur les séquences pour les modifier

Début	Fin	lundi	lundi
08h05			
08h15		—	—
08h30		—	—
08h45		—	—
09h00		—	—
09h15		—	—
09h30		—	—
09h45		—	—
10h00		—	—
10h15		—	—

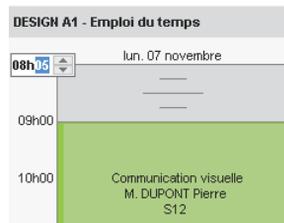
Répercuter la saisie sur les horaires suivants

Remarque : vous pouvez afficher les numéros des séquences à la place des heures. Le paramétrage fonctionne sur le même principe.

Modifier un horaire directement le long de la grille

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

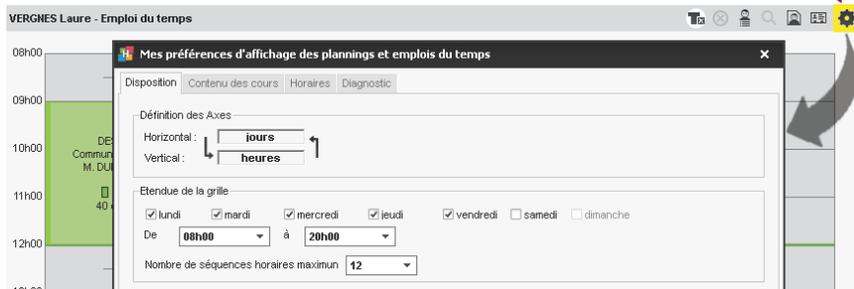
Sur une grille d'emploi du temps ou de planning, double-cliquez sur un horaire et saisissez l'horaire qui convient.



PRÉFÉRENCES UTILISATEUR

Chaque utilisateur peut masquer certains jours ou créneaux horaires du matin / du soir. Il retrouve son paramétrage à chaque connexion.

Un clic sur la roue dentée en haut à droite des emplois du temps ouvre directement la fenêtre des préférences utilisateur.



Masquer un jour de la semaine

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Disposition** ou cliquez sur le bouton  en haut à droite de la grille.
2. Décochez les jours que vous ne souhaitez pas afficher sur les grilles d'emploi du temps et de plannings.

Réduire la plage horaire affichée à l'écran

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Disposition** ou cliquez sur le bouton  en haut à droite de la grille.
2. Sélectionnez via les menus déroulants l'heure de début et de fin à afficher. Les horaires proposés correspondent à ceux de la grille horaire telle qu'elle a été définie. Pour afficher et organiser des événements sur une plage horaire ultérieure, il faut qu'un administrateur convertisse la grille horaire (voir ci-avant).

Choisir les horaires à afficher le long de la grille

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Horaires** ou cliquez sur le bouton  en haut à droite de la grille.
2. Parmi les horaires définis par l'administrateur, cochez ceux que vous souhaitez afficher le long de la grille horaire.

GRUPE DE SALLES

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

MISE EN PLACE

Créer un groupe de salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles > ≡ Liste**.
2. Si ce n'est pas déjà fait, créez les salles que vous comptez mettre dans le groupe de salles (⇒ Salle, p. 307).
3. Le groupe se saisit comme une salle : cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Double-cliquez dans la colonne **Nb** pour indiquer le nombre de salles regroupées ; c'est ce qui distingue dans la liste une salle d'un groupe de salles.

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.

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

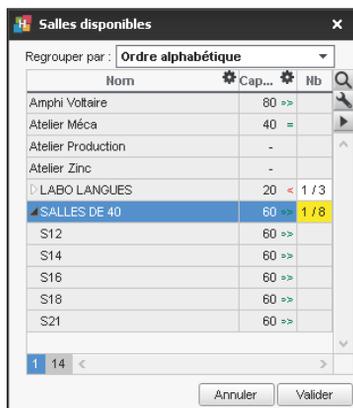
Si vous liez les salles au groupe alors que les cours affectés au groupe sont déjà placés, HYPERPLANNING calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe : la mention **<< salle nécessaire >>** apparaît autant de fois qu'il y a besoin de salles. Les salles qui peuvent couvrir les besoins du groupe s'affichent avec une puce verte ; les salles qui ne couvrent que partiellement les besoins, avec une puce orange. Il faut au moins deux salles partiellement libres pour remplacer une salle nécessaire.

UTILISATION

Réserver une salle d'un groupe pour un cours

Lorsque vous affectez un groupe de salles à un cours, vous réservez pour ce cours une salle du groupe sans décider à l'avance laquelle.

1. Depuis la fiche cours, cliquez sur **+ Salles**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le groupe de salles (reconnaissable à la flèche qui le précède).
3. Si vous souhaitez réserver plus d'une salle pour chaque cours, double-cliquez dans la colonne **Nb** et précisez le nombre de salles que vous souhaitez réserver pour le cours.



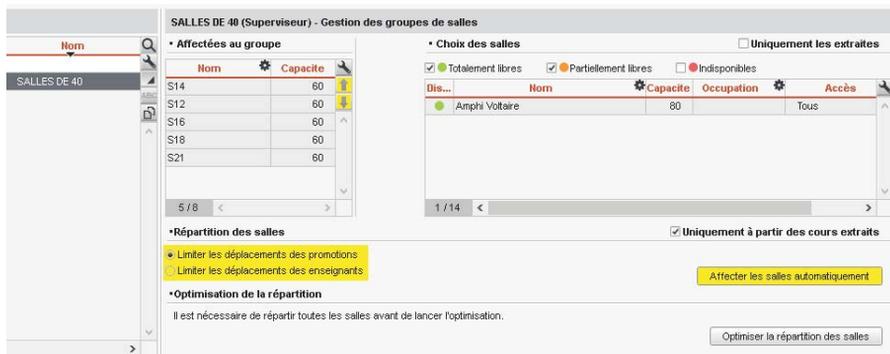
Affecter les salles aux cours automatiquement

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

Nouveauté HYPERPLANNING prend en compte :

- les salles préférentielles des enseignants et des promotions si elles ont été définies (⇒ Salle préférentielle, p. 309) ;
- la limitation des déplacements des enseignants ou des classes si les cours ont lieu sur des sites distants ;
- l'ordre des salles dans le groupe.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles > Gestion des groupes de salles**.
2. Sachant qu'HYPERPLANNING occupe en priorité les premières salles de la liste, modifiez si besoin l'ordre des salles avec les flèches en haut à droite de la liste.
3. Si la gestion des sites est activée, choisissez quels sont les déplacements à limiter : ceux des enseignants ou des promotions.
4. Pour ne traiter que certains cours, faites au préalable une extraction de ces cours dans la liste des cours et cocher Uniquement à partir des cours extraits.
5. Cliquez sur le bouton **Affecter les salles automatiquement** en bas à droite.



Nouveauté Une fois toutes les salles des groupes réparties dans les cours, vous pouvez cliquer sur le bouton **Optimiser la répartition des salles** pour laisser HYPERPLANNING améliorer la répartition.

Annuler la répartition automatique des salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ☰ Liste**.
2. Une fois les salles du groupe attribuées aux cours, vous pouvez à nouveau remplacer ces salles par leur groupe : sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez **Remplacer les salles par leur groupe respectif**.

UTILISER LES GROUPES DE SALLES À D'AUTRES FINS

En règle générale, les groupes servent à gérer un nombre limité de salles spécifiques. Avec un peu d'imagination, les groupes de salles vous permettent de gérer d'autres situations. Voici quelques exemples...

Gestion de matériel

Exemple : votre établissement dispose de 5 vidéoprojecteurs.

1. Créez un groupe de salles VIDEO avec 5 pour nombre de salles.
2. Créez les 5 vidéoprojecteurs comme des classes et affectez-les au groupe VIDEO.
3. Ajoutez ce groupe de salles à tous les cours nécessitant un vidéoprojecteur.

Gestion de salles à capacité variable

Exemple : un laboratoire de chimie peut accueillir 2 TD de 2^e année mais un seul TD de 1^{re} année.

1. Pour symboliser la capacité variable de cette salle, créez un groupe de 2 salles (Chimie A et Chimie B), représentant chacune une moitié de laboratoire.
2. Insérez ce groupe de salles dans les cours de 1^{re} 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^e année en laissant 1 comme nombre de salle (seule la moitié du laboratoire est nécessaire, Chimie A ou bien Chimie B).

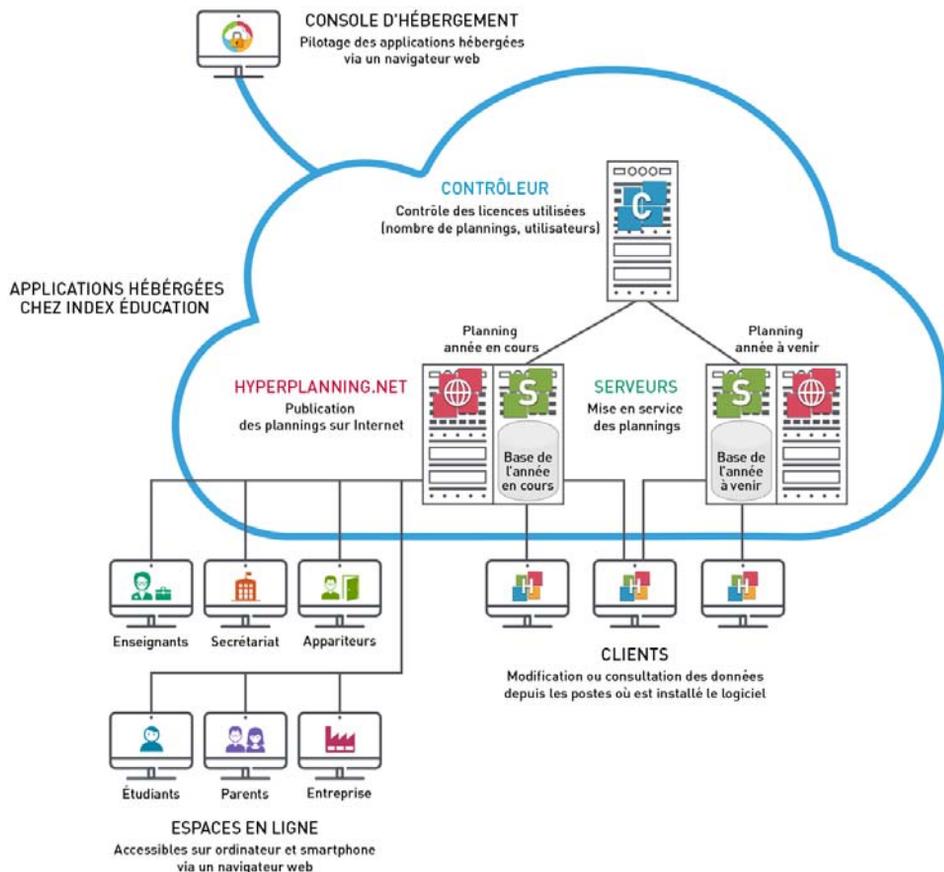
Limitation du nombre de cours simultanés d'une même matière

Exemple : vous souhaitez empêcher le placement de plus de 2 cours de montage vidéo en même temps.

1. Créez un groupe de salles MONTAGE avec 2 pour nombre de salles.
2. Insérez une occurrence de MONTAGE dans tous les cours de montage vidéo.
3. Une fois les cours placés, supprimez le groupe de tous les cours.

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.



Se connecter à la console d'hébergement

Pour créer une nouvelle base, remplacer la base en service par une sauvegarde, publier les Espaces ou créer l'interconnexion avec l'ENT, le responsable de l'hébergement se connecte à une console d'hébergement depuis laquelle il pilote les applications serveurs d'HYPERPLANNING.

1. Téléchargez l'application qui permet de se connecter à la console depuis notre site Internet <http://www.index-education.com/fr/telecharger-console-hyperplanning.php>.
2. Doublez-cliquez sur le raccourci créé lors de l'installation sur le bureau.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre numéro d'hébergement (transmis par fax ou e-mail) et votre mot de passe transmis par SMS.
4. Lors de la première connexion, le numéro de facture est demandé pour installer le certificat.

Console hébergement HYPERPLANNING - 1.0.0.139

Assistance

 **Console d'hébergement**

La gestion de l'hébergement nécessite l'utilisation d'une console d'administration.
Pour y accéder, renseignez les éléments suivants :



Je me connecte en tant que

responsable de l'hébergement

SPR ou administrateur de planning

Je saisis

Numéro d'hébergement :

Mot de passe hébergement :

Passer à la version 2018

Si vous avez souscrit à HYPERPLANNING 2018 et que votre base était déjà hébergée avec HYPERPLANNING 2017, vous pouvez indiquer quand vous souhaitez changer de version. Le changement de version sera automatiquement fait à la date demandée.

1. Rendez-vous dans le volet **Mon compte**  de la console.
2. Dans l'onglet **Changement de version**, cochez **Installer HYPERPLANNING 2018**, indiquez la date souhaitée et validez. Le moment venu, il faut télécharger et installer la nouvelle version du Client HYPERPLANNING.

 **Changement de version**

Changement de version de HYPERPLANNING

Installer HYPERPLANNING 2018 à partir du

Changer les coordonnées du responsable de l'hébergement

1. Rendez-vous dans le volet **Mon compte**  de la console.
2. En fonction de ce qui vous est proposé, faites les modifications directement depuis la console ou accédez au formulaire sur notre site.

MISE EN SERVICE D'UNE BASE DE DONNÉES

Définir les noms de domaine

1. Rendez-vous dans le volet **Configuration**  de la console.
2. Saisissez un nom de domaine pour le Contrôleur.
3. Paramétrez un premier planning :
 - décochez **Associer HYPERPLANNING.net** si vous ne permettez pas la publication des Espaces ;
 - saisissez un nom de domaine (il sera visible par les utilisateurs) ;
 - personnalisez le nom du planning pour le retrouver facilement dans les autres volets ;
 - changez, le cas échéant, le fuseau horaire.
4. Par défaut, une licence permet de publier 2 plannings : paramétrez de la même manière le second planning si vous souhaitez mettre 2 bases en service simultanément.


Contrôleur HYPERPLANNING


Arrêté

Nom de domaine associé .hyperplanning.fr

Numéro de port associé

Nom du planning :


Serveur HYPERPLANNING


Arrêté

 Associer une licence HYPERPLANNING.net

 Non

Nom de domaine associé .hyperplanning.fr Publié

Fuseau horaire : ▼

Activer le contrôleur

Depuis le volet **Contrôleur**  de la console, cliquez sur le bouton **Activer le contrôleur**.

Créer une nouvelle base

1. Depuis le volet **Mes plannings**   de la console, sélectionnez le planning dans le menu déroulant.
2. Allez dans l'onglet **HYPERPLANNING serveur**.
3. Le **Nom de publication** est le nom vu par les utilisateurs. Par défaut, c'est celui du planning, mais vous pouvez le personnaliser.
4. Cliquez sur le bouton **Créer une base**.
5. Paramétrez la grille horaire (⇒ **Grille horaire**, p. 172).
6. Validez. Le planning est automatiquement mis en service après la validation de la grille horaire, les utilisateurs peuvent s'y connecter.

Administration du planning

Année en cours ▾
Année en cours
 Année suivante

HYPERPLANNING serveur HYPERPLANNING.net

Nom de publication: Année en cours

Mettre en service ⬇ Arrêté Base en cours : Aucune base chargée
 Charger une base
 Créer une base
 Transférer une base

Paramétrage de la grille horaire

Nom de la nouvelle base :

Durée de votre emploi du temps

Premier lundi : 11/12/2017

Dernier dimanche : 09/12/2018

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
------	------	------	------	------	------	------

Votre semaine peut comporter de 1 à 7 jours que vous enlevez ou remettez d'un clic. Les jours en gris ne seront pas pris en compte dans la base.

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : 10 séquences ▾

Durée d'une séquence : 1 heures ▾

Durée totale d'une journée : 10h00

La durée d'une séquence sert au calcul des services des professeurs.
10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 8h00 et 18h00.

Découpage d'une séquence

en 2
 en 3
 en 4
 en 6
 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 00h30

Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure...

Un découpage en 2 crée 2 pas de 30 min, permettant la création de cours de 30 minutes, 1h, 1h30, 2h00, 2h30...

Annuler Valider

Charger une base existante

Lorsque le passage à la version hébergée se fait en cours d'année, il faut charger la base en cours depuis le volet **Mes plannings**  de la console après avoir généré les fichiers nécessaires depuis l'ancien Serveur (ou une version Monoposte).

Étape n° 1 : générer les fichiers

1. Depuis l'ancien Serveur installé dans l'établissement (ou une version Monoposte), lancez la commande **Fichier > HÉBERGEMENT D'HYPERPLANNING > Générer le fichier NomDuFichier.HHYP pour l'hébergement.**
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez votre numéro d'hébergement (transmis par fax).
3. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier dans lequel le fichier **HHYP** va être généré.
4. Une fois le fichier **HHYP** généré, lancez la commande **Fichier > Exporter les utilisateurs et leurs autorisations (profils)** et enregistrez le fichier dans un dossier que vous retrouverez facilement.

Étape n°2 : charger la base

1. Depuis le volet **Mes plannings**  de la console, sélectionnez le planning dans le menu déroulant.
2. Par défaut, le **Nom de publication** est celui du planning ; vous pouvez saisir une dénomination plus parlante pour les utilisateurs.

3. Allez dans l'onglet **HYPERPLANNING serveur**.
4. Cliquez sur le bouton **Charger une base**.
5. Sélectionnez le fichier **HHYP** généré à l'étape précédente et cliquez sur **Ouvrir**. Le planning est automatiquement mis en service après l'ouverture de la base, les utilisateurs peuvent s'y connecter.

Étape n°3 : récupérer les utilisateurs

1. Depuis le volet **Contrôleur**  de la console, cliquez sur le bouton **Récupérer tous les utilisateurs et leurs autorisations**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **.profils** généré à la fin de la première étape.

Transférer une base d'un planning à l'autre

Cette fonctionnalité est notamment utile lorsque vous changez d'année scolaire et que la base en préparation de l'**Année suivante** doit devenir la base de l'**Année en cours**. Ainsi les utilisateurs se connectent toujours au même planning mais à une base de données différente.

1. Depuis le volet **Mes plannings**   de la console, sélectionnez le planning de la base à transférer dans le menu déroulant.
2. Allez dans l'onglet **HYPERPLANNING serveur**.
3. Cliquez sur le bouton **Transférer la base**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le planning vers lequel vous souhaitez transférer la base.
5. Sélectionnez le planning vers lequel vous avez transféré la base.
6. Allez dans l'onglet **Autres bases**.
7. Sélectionnez la base transférée.
8. Cliquez sur le bouton **Ouvrir une base** : le planning est automatiquement mis en service ; les utilisateurs de ce planning auront désormais accès à la base transférée.

GESTION DES UTILISATEURS

Créer les profils et les utilisateurs

La gestion des utilisateurs est possible depuis un client HYPERPLANNING connecté à la base (⇒ **Utilisateur**, p. 345). La création des utilisateurs et l'affectation aux profils peut également se faire depuis le volet **Contrôleur**  de la console d'hébergement.

Récupérer les profils et les utilisateurs d'un autre planning

1. Depuis le volet **Contrôleur**  de la console, cliquez sur le bouton **Récupérer tous les utilisateurs et leurs autorisations**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **.profils** généré au préalable avec la commande **Fichier > Exporter les utilisateurs et leurs autorisations (profils)**.

Transmettre l'identifiant et le mot de passe

1. Depuis le volet **Contrôleur**  de la console, sélectionnez les utilisateurs.
2. Faites un clic droit et choisissez **Envoyer l'identifiant et le mot de passe par e-mail**.

Réserver des licences par type d'utilisateur

Pour donner la priorité de connexion aux utilisateurs de type Administration, par exemple, vous pouvez réserver des licences dans le volet **Contrôleur** , onglet **Licences**.

Installer des Clients HYPERPLANNING sur les postes des utilisateurs

1. Depuis le volet **Télécharger le client**  de la console, cliquez sur **Installez le Client HYPERPLANNING** et enregistrez le fichier d'installation sur une clé USB.
2. Cliquez sur **Appliquez les paramètres de connexion** et enregistrez le fichier avec les paramètres de connexion sur la clé USB.
3. Exécutez les deux fichiers (installation de l'application, puis paramétrage de la connexion) sur chaque poste utilisateur.

Utilisation du client HYPERPLANNING

 **Installer ou diffuser le client HYPERPLANNING**

En utilisant ces commandes, vous disposerez de clients HYPERPLANNING dont les paramètres de connexion sont déjà renseignés pour se connecter à votre serveur HYPERPLANNING hébergé.

Le client sera paramétré pour se connecter au contrôleur

1. [Installez le Client HYPERPLANNING](#) sur votre ordinateur.
2. [Appliquez les paramètres de connexion](#) liés à votre contrôleur.

Pour installer les clients sur d'autres postes
Enregistrer chacun des fichiers sur le lecteur amovible de votre choix afin de pouvoir les diffuser aux autres utilisateurs.

 **Paramètres de connexion au contrôleur**

Adresse IP : **MyController00.hyperplanning.fr**
Port TCP : **21200**

Ces informations sont à renseigner lors de l'ajout d'un nouveau serveur.

Vous pouvez également reporter vous-même les coordonnées de connexion du Contrôleur sur le Client.

SAUVEGARDE ET ARCHIVAGE AUTOMATIQUE

HYPERPLANNING réalise des sauvegardes (toutes les 2 heures) et des archives (tous les jours).

Ouvrir une sauvegarde

1. Depuis le volet **Mes plannings**   de la console, allez dans l'onglet **HYPERPLANNING Serveur**.
2. Allez dans l'onglet **Sauvegardes**.
3. Sélectionnez l'archive ou la sauvegarde à ouvrir.
4. Cliquez sur le bouton **Ouvrir cette sauvegarde / archive** pour remplacer la base chargée.

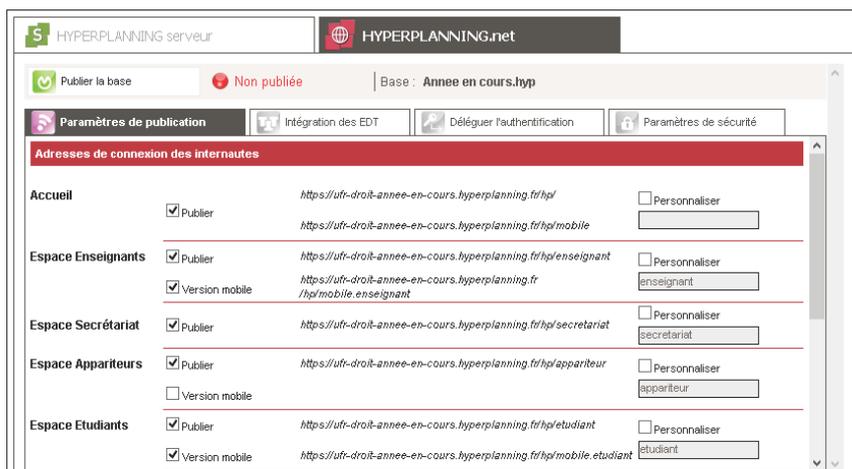
*Remarque : vous pouvez consulter une sauvegarde et la mettre en service directement depuis le Client via le menu **Serveur**.*

PUBLICATION DES DONNÉES SUR INTERNET

Pour pouvoir publier les données sur Internet, il faut que l'option **Associer HYPERPLANNING.net** ait été cochée par le responsable de l'hébergement dans le volet **Configuration**  (voir ci-avant).

Mettre les Espaces en ligne

1. Depuis le volet **Mes plannings**  de la console, allez dans l'onglet **HYPERPLANNING.net**.
2. Cochez les Espaces à publier.
3. Personnalisez, si vous le souhaitez, la fin de l'URL pour chaque espace (en évitant les accents et les caractères spéciaux) : c'est cette URL que vous communiquerez aux utilisateurs concernés.
4. Cliquez sur le bouton **Publier la base**.



HYPERPLANNING serveur | HYPERPLANNING.net

Publier la base | Non publiée | Base : Année en cours.hyp

Paramètres de publication | Intégration des EDT | Déléguer l'authentification | Paramètres de sécurité

Adresses de connexion des internautes

Accueil	<input checked="" type="checkbox"/> Publier	https://uf-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hp/	<input type="checkbox"/> Personnaliser
		https://uf-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hp/mobile	<input type="text"/>
Espace Enseignants	<input checked="" type="checkbox"/> Publier	https://uf-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hp/enseignant	<input type="checkbox"/> Personnaliser
	<input checked="" type="checkbox"/> Version mobile	https://uf-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hp/mobile.enseignant	<input type="text" value="enseignant"/>
Espace Secrétariat	<input checked="" type="checkbox"/> Publier	https://uf-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hp/secretariat	<input type="checkbox"/> Personnaliser
			<input type="text" value="secretariat"/>
Espace Apparteurs	<input checked="" type="checkbox"/> Publier	https://uf-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hp/appariteur	<input type="checkbox"/> Personnaliser
	<input type="checkbox"/> Version mobile		<input type="text" value="appariteur"/>
Espace Etudiants	<input checked="" type="checkbox"/> Publier	https://uf-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hp/etudiant	<input type="checkbox"/> Personnaliser
	<input checked="" type="checkbox"/> Version mobile	https://uf-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hp/mobile.etudiant	<input type="text" value="etudiant"/>

Remarque : dans l'onglet **Paramètres de sécurité**, vous pouvez définir le temps d'inactivité après lequel les utilisateurs sont déconnectés, et débloquer les adresses IP suspendues.

Déléguer l'authentification à un autre Serveur

1. Depuis le volet **Mes plannings**  de la console, allez dans l'onglet **HYPERPLANNING.net**.
2. Allez dans l'onglet **Déléguer l'authentification** : vous pouvez déléguer l'authentification à un serveur CAS (⇒ CAS, p. 67) ou ADFS (⇒ ADFS, p. 39).

Définir le contenu des Espaces

Le paramétrage des Espaces se fait depuis un Client HYPERPLANNING (⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net, p. 272).

HTML

Si vous n'avez pas HYPERPLANNING.net, qui permet de consulter les emplois du temps en temps réel, vous pouvez générer les emplois du temps au format HTML pour les intégrer à un site Internet.

Définir le dossier de destination des pages HTML générées

Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication HTML > Paramètres de génération des pages HTML**.

Générer une première fois les emplois du temps au format HTML

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants / Promotions / Salles** >  **Emploi du temps**.
2. Lancez la commande **Internet** > **Publication HTML** > **Création des pages HTML**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le contenu et l'apparence des emplois du temps.
4. Sur la réglette du bas, sélectionnez les semaines voulues.
5. Cliquez sur le bouton **Générer** : HYPERPLANNING crée les pages HTML ainsi qu'un fichier **.png** par emploi du temps dans le répertoire de destination.

Mettre à jour les emplois du temps modifiés

1. Rendez-vous dans le menu **Internet** > **Publication HTML** > **Supervision des pages HTML**.
2. Les emplois du temps modifiés depuis la dernière génération s'affichent en rouge. Vous pouvez mettre à jour l'ensemble ou une partie seulement des emplois du temps.

HYP

Le fichier **.hyp** est le fichier qui contient les données principales. Lorsque vous créez une base pour la première fois, l'enregistrement du fichier **.hyp** est proposé par défaut dans le dossier **Documents**.

HYPERPLANNING.DATA

Nouveauté HYPERPLANNING.data est une application complémentaire qui permet de gérer les imports et les exports automatiques à la place du Serveur. Il est conseillé de l'utiliser lorsque des imports et/ou des exports sont exécutés quotidiennement sur des bases de données importantes ou si vous êtes en version hébergée.

INSTALLATION DE L'APPLICATION HYPERPLANNING.DATA

Installer HYPERPLANNING.data

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, www.index-education.com, depuis la page **HYPERPLANNING** > **Téléchargements** > **Dernière mise à jour**. Suivez l'assistant d'installation.

Connecter HYPERPLANNING.data au Contrôleur ou au Serveur

Prérequis Le Contrôleur et le Serveur sont en service.

1. Dans l'application HYPERPLANNING.data , affichez le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Paramètres de connexion**.
2. Reportez l'**Adresse IP** (ou nom de domaine) et le numéro de **Port TCP** du Contrôleur (pour voir tous les plannings) ou du Serveur (pour voir uniquement le planning mis en service).
3. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

Administrer à distance HYPERPLANNING.data

⇒ Administrer à distance, p. 36

Activer HYPERPLANNING.data

1. Dans l'application HYPERPLANNING.data **D**, affichez le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Liste des plannings**.
2. Sélectionnez le planning et cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle publication** en bas à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la publication, puis validez.
4. HYPERPLANNING.data est alors activé automatiquement.

Supprimer une publication

1. Dans l'application HYPERPLANNING.data **D**, affichez le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Liste des plannings**.
2. Sélectionnez la publication, faites un clic droit et choisissez **Arrêter le service Windows associé**.
3. Refaites un clic droit et choisissez **Supprimer la publication sélectionnée**.

DÉLÉGATION DES IMPORTS / EXPORTS À HYPERPLANNING.DATA

Déléguer l'import/export

Dans la fenêtre de paramétrage de l'import ou export automatique, sélectionnez la publication HYPERPLANNING.data comme service de traitement.

Import de données

Type de données à importer : **Enseignants**

Activer l'import automatique

Premier déclenchement à : **18h00** Service de traitement

répétition toutes les : **24 heures**

S Planning 2018

S Planning 2018

D Planning 2018 - DATA

ICAL

Les fichiers iCal (.ics) générés par HYPERPLANNING peuvent être lus par la plupart des agendas personnels, smartphones et tablettes. Les données iCal peuvent également être publiées sur Internet via un serveur Web.

Autoriser l'export de son emploi du temps au format iCal depuis l'Espace Enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Ses cours**, cochez **Générer son EDT au format iCal**.

Les enseignants peuvent récupérer leur emploi du temps ou mettre en place une synchronisation.

Autoriser l'export de son emploi du temps au format iCal depuis l'Espace Étudiants

1. Rendez-vous dans le menu **Internet** > **Publication.net**.
2. Sélectionnez l'**Espace Étudiants** dans l'arborescence.
3. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
4. Parmi les actions autorisées, cochez **Exporter le planning de l'étudiant authentifié au format iCal**. Les étudiants peuvent alors récupérer leur emploi du temps ou mettre en place une synchronisation avec leur agenda.

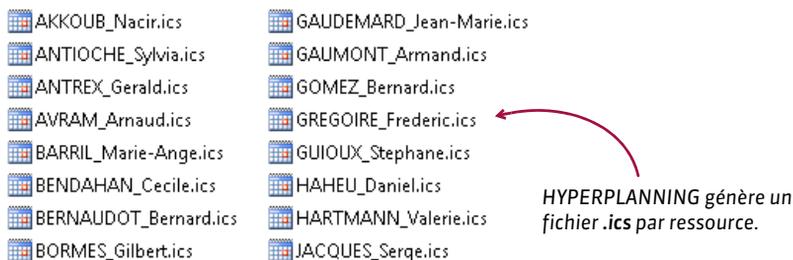
Autoriser l'export au format iCal pour les utilisateurs du Client

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**.
2. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Sélectionnez le profil et la catégorie **Import / Export**.
4. Cochez **Autoriser l'export des emplois du temps au format iCal**.

Exporter manuellement des emplois du temps au format iCal

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Import/Export > Exporter au format iCal**.
2. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le public concerné dans le menu déroulant.
3. Cochez les informations qui constitueront le nom du fichier et choisissez d'utiliser, ou non, le fuseau horaire transmis par l'ordinateur.
4. Dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
5. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas.
6. Cliquez sur le bouton **Générer**.



Programmer un export automatisé des emplois du temps au format iCal

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Import/Export > Exporter automatiquement au format iCal**.
2. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le public concerné dans le menu déroulant.
3. Cochez **Activer**, choisissez la fréquence de l'export et un format pour les noms de fichier. Modifiez si nécessaire le répertoire où seront stockés les fichiers .ics en cliquant sur le bouton .
4. Dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
5. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas.
6. Cliquez sur le bouton **Valider**.

ID OU IDENTIFIANT UNIQUE

Le champ **UID-Identifiant** ou **Id.** (en abrégé) permet d'identifier une personne, une matière ou une salle afin de faciliter les imports/exports entre HYPERPLANNING et d'autres applications. Cette clé unique n'est pas générée par HYPERPLANNING et ne peut pas être saisie directement dans le logiciel ; elle doit impérativement être importée.

Importer les UID-Identifiants

⇒ Import, p. 191

Reporter l'UID-Identifiant dans l'Identifiant CAS

⇒ Identifiant CAS, p. 189

Vider la colonne UID-Identifiant

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Dans toutes les listes , si vous ne voyez pas la colonne **UID-Identifiant**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 208).
2. Sélectionnez toutes les ressources de la liste avec le raccourci **[Ctrl + A]**.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Identifiants** > **Effacer l'UID-Identifiant**.

Voir aussi

⇒ [Contraintes d'unicité](#), p. 78

IDENTIFIANT CAS

Si vous choisissez l'identification avec identifiant CAS ou la double authentification pour le SSO (⇒ [CAS](#), p. 67), vous devez renseigner l'identifiant CAS des utilisateurs dans la base. Si la première authentification se fait via l'identité de l'utilisateur, vous n'avez rien à faire : l'identifiant CAS est automatiquement reporté dans la base à la première connexion pour les authentifications ultérieures.

Renseigner l'identifiant CAS

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants / Personnels / Étudiants** >  **Liste**.
2. Vous pouvez importer les identifiants (⇒ [Import](#), p. 191) ou bien les saisir manuellement dans la colonne **Identifiant CAS**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 208).

Reporter l'UID-Identifiant dans l'identifiant CAS

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants / Personnels / Étudiants** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas les colonnes **UID-Identifiant** et **Identifiant CAS**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ [Liste](#), p. 208).
3. Sélectionnez toutes les ressources de la liste avec le raccourci **[Ctrl + A]**.
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Identifiants** > **Reporter l'UID-Identifiant dans l'identifiant CAS**.

Vider la colonne Identifiant CAS

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants / Personnels / Étudiants** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les personnes, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Identifiants** > **Effacer l'identifiant CAS**.

IDENTIFIANT DE CONNEXION

L'authentification lors de la connexion à la base de données se fait via la saisie d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe. Ils sont identiques pour le Client et pour l'Espace Secrétariat.

Définir l'identifiant d'un utilisateur administratif

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. L'identifiant est le premier élément à saisir lorsque vous créez un utilisateur en mode administratif dans l'onglet **Liste des utilisateurs**. Pour modifier l'identifiant une fois l'utilisateur saisi, double-cliquez dans la colonne **Id. connexion**.

Choisir le type d'identifiant pour les enseignants

Par défaut, l'identifiant de connexion est le nom de l'enseignant. Si cela ne convient pas, vous pouvez saisir ou importer d'autres identifiants.

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'**Espace Enseignants** dans l'arborescence.
3. Allez dans l'onglet **Authentification**.
4. Sélectionnez un autre type d'identifiant : **Identifiant** ou **Code**.
5. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
6. Si vous ne voyez pas la colonne **Identifiant** ou **Code**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).
7. Renseignez la colonne ou faites un import depuis un autre logiciel (⇒ Import, p. 191).

Choisir le type d'identifiant pour les étudiants

Par défaut, l'identifiant de connexion est le nom de l'étudiant. Si cela ne convient pas, vous pouvez saisir ou importer d'autres identifiants.

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'**Espace Étudiants** dans l'arborescence.
3. Allez dans l'onglet **Authentification** et cochez **activer l'authentification** si ce n'est pas déjà le cas.
4. Sélectionnez **Identifiant** comme type d'identifiant.
5. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > ≡ Liste**.
6. Si vous ne voyez pas la colonne **Identifiant**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).
7. Renseignez la colonne ou faites un import depuis un autre logiciel (⇒ Import, p. 191).

Modifier l'identifiant de connexion des maîtres de stage et des appariteurs

Par défaut, l'identifiant de connexion des maîtres de stage et des appariteurs est initialisé avec leur nom.

1. Dans la liste des personnels ou des maîtres de stage, si vous ne voyez pas la colonne **Identifiant**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).
2. Renseignez la colonne ou faites un import depuis un autre logiciel (⇒ Import, p. 191).

Modifier l'identifiant de connexion des parents

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** > **Fiche** .
2. Sélectionnez l'étudiant concerné dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet **Parents**.
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
5. Modifiez le champ **Identifiant de connexion**.

Voir aussi

⇒ Mot de passe, p. 224

IMPORT

Importer des données depuis un fichier texte

⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149

Récupérer les utilisateurs depuis un fichier LDAP

⇒ LDAP, p. 202

Importer les données d'une base SQL

⇒ SQL, p. 326

Importer les photos des étudiants, enseignants et personnels

⇒ Photos, p. 253

Récupérer des données d'une autre base HYPERPLANNING

⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 290

Mettre en place un autre type d'import via le Service Web

⇒ Service Web, p. 317

Consulter la liste des imports manuels et automatiques

Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Import/Export** > **Tableau de bord imports et exports**.

Voir aussi

⇒ HYPERPLANNING.data, p. 185

IMPRIMABLE

La colonne **Imp.** de la liste des matières permet d'indiquer si les cours de cette matière doivent ou non être imprimés.

Ne pas imprimer les cours d'une matière sur les emplois du temps

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Matières** > ☰ **Liste**.
2. Décochez la colonne **Imp.** pour la matière concernée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 208).

*Remarque : si vous souhaitez que ces cours n'apparaissent pas non plus sur les emplois du temps publiés sur les Espaces, il faut également décocher la colonne **Publication**.*

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

Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **IMPRESSION** > **Impression**.

Lancer une impression

1. Sélectionnez les données à imprimer et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez le type de sortie (selon les données à éditer : **Imprimante**, **PDF**, **E-mail**). Les paramètres sont fonction de cette sortie.
3. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
4. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

Accéder aux paramètres de l'imprimante

Dans la fenêtre d'impression, cliquez sur le bouton  pour accéder aux paramètres de l'imprimante.

Imprimer un courrier

- ⇒ Courrier, p. 87
- ⇒ Étiquette, p. 143

Imprimer un document pour les utilisateurs sans adresse e-mail renseignée

- ⇒ E-mail, p. 122

Impressions courantes

- ⇒ Bulletin, p. 60
- ⇒ Emploi du temps, p. 126
- ⇒ États de service, p. 142
- ⇒ Feuille d'appel, p. 160
- ⇒ Feuille d'émargement (oral), p. 163
- ⇒ Feuille de présence, p. 164
- ⇒ Relevé de notes, p. 295

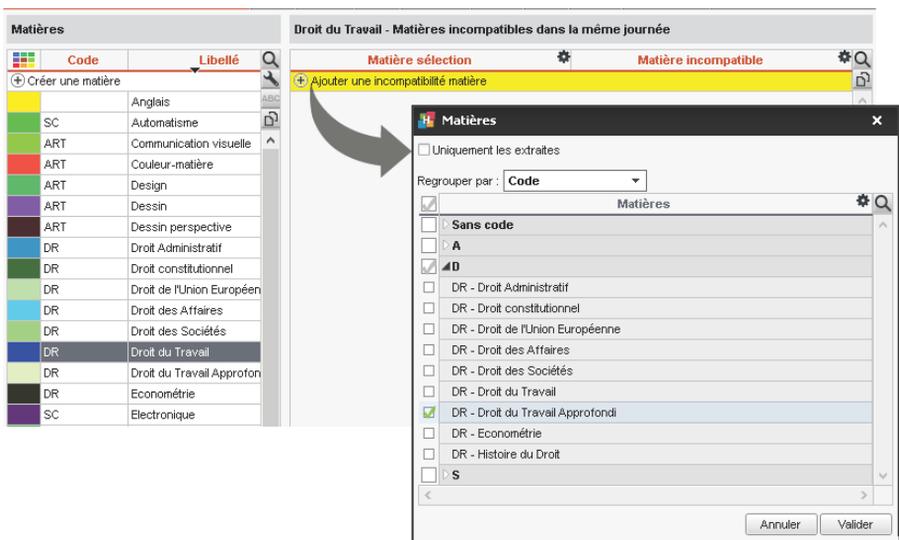
INCOMPATIBILITÉ MATIÈRE

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 du placement automatique et sera signalée lors d'un placement manuel.

Par défaut, une matière est incompatible avec elle-même, de sorte à ce qu'il n'y ait pas deux cours de la même matière la même journée pour le même groupe d'étudiants. Vous pouvez supprimer ces incompatibilités par défaut si cette contrainte ne vaut pas dans votre établissement.

Définir une incompatibilité entre deux matières

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Matières** > **Incompatibilités matières**.
2. Sélectionnez l'une des deux matières incompatibles.
3. Cliquez sur la ligne d'ajout.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez l'autre matière et validez.



Supprimer une incompatibilité entre deux matières

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Matières** > **Incompatibilités matières**.
2. Pour supprimer une incompatibilité, faites un clic droit dans la liste à droite, puis choisissez la commande **Supprimer la sélection** ou utilisez la touche **[Suppr]**.

Supprimer toutes les incompatibilités matières qui existent par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Matières** > **Incompatibilités matières**.
2. Sélectionnez toutes les matières dans la liste à gauche avec **[Ctrl + A]**.
3. Sélectionnez une incompatibilité matière dans la liste à droite, faites un clic droit et choisissez **Tout sélectionner**.
4. Faites à nouveau un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

Voir quand un placement de cours ne respecte pas les incompatibilités matières

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ [Diagnostic d'un cours](#), p. 112).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. S'il existe une incompatibilité matière, elle est signalée par le symbole  sur la fiche cours, en face de la ressource concernée.



Matières	
Droit du Travail Approfondi	1
+ Enseignants	1
Mme BROCHIER Annick	
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
PREPA DROIT	M
+ TD	0

Voir aussi

⇒ [Contraintes](#), p. 77

INDÉPENDANT (ÉTUDIANT)

Lorsqu'un étudiant est déclaré indépendant, il devient par défaut destinataire des courriers et des SMS (⇒ [Destinataires des courriers](#), p. 109).

Rendre indépendants les étudiants majeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Liste**.
2. Sélectionnez tous les étudiants avec le raccourci **[Ctrl + A]**.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Indépendant** > **Rendre indépendants les étudiants majeurs**.

INDICATIF TÉLÉPHONIQUE

Modifier l'indicatif téléphonique par défaut

Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **Communication**.

INDISPONIBILITÉS

Les indisponibilités correspondent aux 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. Les indisponibilités sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées (⇒ [Diagnostic d'un cours](#), p. 112) mais l'utilisateur peut les ignorer.

Vous pouvez également utiliser les indisponibilités pour fixer la pause déjeuner (⇒ [Pause déjeuner](#), p. 250) ou pour saisir des vacances spécifiques à certaines promotions (⇒ [Vacances](#), p. 349).

Saisir des indisponibilités

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** / **Promotions** / **Salles** / **Cours** >  **Indisponibilités**.
2. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez le pinceau rouge en haut de la grille.

- Sur la réglette du bas, allumez les semaines pour lesquelles les indisponibilités sont valables.
- Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource n'est pas disponible.

Saisir des indisponibilités par défaut

Les indisponibilités sont affectées par défaut à toutes les nouvelles ressources créées.

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Indisponibilités par défaut**.
- Sélectionnez **Enseignants** ou **Promotions** dans le menu déroulant.
- Cliquez sur le pinceau rouge pour le sélectionner.
- Cliquez-glissez sur les créneaux où tous les enseignants / toutes les promotions sont indisponibles.

Voir quand un placement de cours ne respecte pas les indisponibilités

- Depuis l'affichage **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 112).
- Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si une des ressources est indisponible sur ce créneau, un carré rouge s'affiche en face.

Voir aussi

- ⇒ Contraintes, p. 77
- ⇒ Vœux, p. 354

INFORMATION INTERNE

Il est possible de saisir pour chaque étudiant - ou chaque enseignant - une information à usage interne qui ne sera pas imprimée. Pour l'étudiant, elle s'affiche sous la photo flottante de l'étudiant, uniquement dans le Client et dans l'Espace Secrétariat. Pour l'enseignant, l'information est visible par tous les utilisateurs du groupe **Administration** dans sa fiche d'identité ou dans la liste des enseignants (colonne **Info. int.**).

Saisir une information à usage interne à propos d'un étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > Fiche étudiant**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche et rendez-vous dans l'onglet **Identité**.
3. Éditez la fiche avec le bouton  et saisissez l'information dans le champ **Information interne pour l'administration**.

Saisir une information à usage interne à propos d'un enseignant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > Fiche enseignant**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans la liste.
3. Éditez la fiche avec le bouton  et saisissez l'information dans le champ **Information interne pour l'administration**.

INITIALISER UNE BASE À PARTIR DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

En créant ou en initialisant une base à partir de celle de l'année précédente, vous récupérez la grille horaire de l'année précédente. Pour la modifier, il faut convertir la base (⇒ **Convertir une base**, p. 82).

Initialiser une base à partir de la base de l'année précédente [version Réseau]

Prérequis Il faut avoir généré un fichier de préparation de rentrée depuis la base de l'année précédente (⇒ **Préparer l'année suivante**, p. 262).

1. Depuis une nouvelle base vide (⇒ **Nouvelle base**, p. 238), rendez-vous dans le menu **Fichier > HYPERPLANNING > Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente**.
2. HYPERPLANNING vous demande de confirmer la construction : si la base contient des données, elles seront écrasées.
3. HYPERPLANNING vous prévient du passage en mode Usage exclusif : le temps de l'opération, tous les autres utilisateurs vont passer en consultation.
4. Désignez le fichier de préparation de rentrée généré à partir de l'ancienne base : c'est un fichier **.zip** qui s'appelle par défaut **NomDeLaBase_PréparerLAnneeSuivante.zip**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le premier jour de l'emploi du temps, c'est-à-dire la date à partir de laquelle vous souhaitez programmer des événements dans HYPERPLANNING. Il peut s'agir du jour de la rentrée, de la pré-rentrée, etc.

6. Cochez ce que vous souhaitez récupérer de l'ancienne base.

Nouvelle base à partir d'une ancienne base...

Choisissez le premier jour de la base

Premier lundi de votre emploi du temps :

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 modules et services de notation

- Supprimer les cours annulés

Conserver les étudiants

- Avec leur appartenance aux publics
- Archiver les moyennes et ECTS pour le suivi pluriannuel
- Supprimer les stages

Créer une nouvelle base à partir de celle de l'année précédente [version Monoposte]

1. Depuis la page d'accueil du logiciel, lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'une ancienne base**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base de l'année précédente : c'est un fichier **.hyp**.
3. Indiquez le premier jour de l'emploi du temps, c'est-à-dire la date à partir de laquelle vous souhaitez programmer des événements dans HYPERPLANNING. Il peut s'agir du jour de la rentrée, de la pré-rentrée, etc.
4. Cochez les données à conserver et validez.
5. Enregistrez la nouvelle base de données.

INTERCOURS

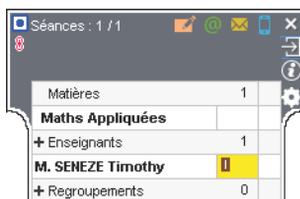
Définir un interours permet de garantir un laps de temps entre deux cours. Il n'est pas utile de le faire si ce laps de temps est de 5 minutes : il est en général comptabilisé dans l'heure de cours.

Définir un interours

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause / Intercours**.
2. Dans l'encadré **Intercours**, sélectionnez le laps de temps à respecter pour les promotions et/ou pour les enseignants.

Voir quand un placement de cours ne respecte pas l'intercours

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ [Diagnostic d'un cours](#), p. 112).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur l'intercours, un symbole  apparaît sur la fiche cours, en face de la ressource concernée.



Séances : 1 / 1	
Matières	1
Maths Appliquées	
+ Enseignants	1
M. SENEZE Timothy	
+ Regroupements	0

Voir aussi

- ⇒ [Contraintes](#), p. 77
- ⇒ [Pause \(récréation\)](#), p. 249

JOURNAL DES OPÉRATIONS SUR LES COURS

Activer l'enregistrement des opérations sur les cours

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité**.
2. Dans l'encadré **Paramètres du journal**, cochez **Conserver une trace des opérations effectuées sur les cours** et précisez pendant combien de jours dans le menu déroulant.

Récupérer le journal des opérations sur les cours

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité**.
2. Dans l'encadré **Paramètres du journal**, cliquez sur **Récupérer les fichiers**.
3. Enregistrez le fichier **Journaux.zip** : il contient un fichier **.txt** par jour d'enregistrement.

JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés sont signalés sur l'emploi du temps, mais vous pouvez forcer la création d'une séance sur un jour férié.

mer. 09 novembre	jeu. 10 novembre	ven. 11 novembre
Technique Mme LEBESGUE Virginie 41 étudiants	Dessin perspective Mme LALANDE Monique 41 étudiants	
Communication visuelle M. DUPONT Pierre 41 étudiants	Lumière Mlle GOBERT Nadia 41 étudiants	
Design M. ANDREIS Philippe 41 étudiants		

Saisir les jours fériés sur le calendrier

Dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire**, cliquez sur une journée pour la rendre fériée / non-fériée. Vous pouvez signaler les vacances communes à tous comme des jours fériés en cliquant-glissant sur le calendrier.

Jours fériés et périodes de vacances

	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L		
Oct.			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
Nov.	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M		
Déc.	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
Janv.	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
Févr.	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
Mars	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
Avr.	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
	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	

Les semaines fériées sont signalées par des **F** sur la réglette en bas de l'écran (⇒ Réglette, p. 292).

51	Période active							40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	F	F	1
								octobre			novembre			décembre							

Gérer les séances qui tombent sur un jour férié

Depuis l'affichage **Emploi du temps**, vous pouvez créer vos cours sans risque de placer par mégarde une séance sur un jour férié : si la création d'un cours comporte des séances qui tombent sur des jours fériés, HYPERPLANNING vous prévient et vous donne le choix de créer des séances non placées (les séances de rattrapages seront déjà créées ; vous n'aurez plus qu'à les placer) ou de perdre les séances concernées.

Confirmation - HYPERPLANNING 2018

Modèle de cours à utiliser : **Aucun**

Seules **18 séances** seront créées placées.
 Confirmez-vous cette création ?

Créer aussi les séances non placées
 Sélectionner les séances placées
 Sélectionner les séances non placées
 Ne pas créer les séances non placées

Sur les 21 semaines sélectionnées, seules 18 séances peuvent être créées et placées.

Les 3 séances qui tombent sur des jours fériés sont signalées par des **F** sur la réglette Cours.

Ressource																										
21 Cours	21																									
21 Période active	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	F	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	octobre			novembre			décembre			janvier			février			mars										

Autoriser le placement de cours sur les jours fériés lors d'un placement automatique

1. Rendez-vous dans le menu **Placement** > **Lancer un placement automatique**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Placement**.
3. Dans l'encadré **Critères de placement**, cochez **Autoriser le placement des cours sur les jours fériés**.

Voir aussi

⇒ Vacances, p. 349

JUSTIFICATIF D'ABSENCE

Envoyer une demande de justificatif

Une lettre type **Demande de justificatif** existe par défaut. Vous pouvez la modifier depuis l'onglet **Communication** > **Courriers** > (⇒ Lettre type, p. 202).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > **Liste des évènements**.
2. Sélectionnez les absences, par exemple toutes celles au **Motif non encore connu**.
3. Faites un clic droit et choisissez **Envoi des courriers**.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de sortie (**Imprimante, PDF, E-mail**).
- Soit les lettres types à envoyer sont déjà renseignées (⇒ **Lettre type**, p. 202), soit vous cliquez sur **À choisir** pour les désigner. La lettre type **Demande de justificatif** peut être envoyée aux étudiants et/ou aux parents (⇒ **Destinataires des courriers**, p. 109).
- Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

The screenshot shows the 'Envoi de courriers' window. The 'Type de sortie' section has 'E-mail' selected. The 'Objet' field is empty. The 'Signature' dropdown is set to 'Aucune'. Below, there are three sections of letter types, each with a 'À choisir' button. The 'Sélectionner un modèle' dialog is open, showing a list of models under 'Destiné aux étudiants', with 'Demande de justificatif d'absence' selected.

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

Voir le nombre de courriers envoyés pour une absence

- Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ☰ **Liste des événements**.
- Regardez le nombre dans la colonne .

Étudiant	Date et heure	Motif	Courrier à envoyer
ACHKAR Mustapha	Le 21/11 de 8h00 à 20h00	Motif non encore connu	Demande de justificatif d'absence 1 
AUDIBERT Julien	Le 10/10 de 16h00 à 18h00	Motif non encore connu	Demande de justificatif d'absence 1 
FRONTON Laurelee Cloe	Du 05/01 à 8h00 au 06/01 à 20h00	Motif non encore connu	Demande de justificatif d'absence 2 
GERVAIS Thiffain Vincent	Le 18/10 de 8h00 à 12h00	Motif non encore connu	Demande de justificatif d'absence 1 
GERVAIS Thiffain Vincent	Le 21/11 de 8h00 à 20h00	Motif non encore connu	Demande de justificatif d'absence 1 
GREGOIRE Dimitri	Le 18/10 de 8h00 à 12h00	Motif non encore connu	Demande de justificatif d'absence 2 
GUYADER Margaux	Le 18/10 de 8h00 à 12h00	Motif non encore connu	Demande de justificatif d'absence 1 

Enregistrer un justificatif (PDF, etc.)

- Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ☰ **Liste des événements**.
- Double-cliquez dans la colonne **Pièces jointes**. La taille de la pièce jointe ne doit pas dépasser la limite définie dans le menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Sécurité**.

LANGUE DE L'APPLICATION / DES ESPACES

Les langues disponibles sont l'anglais, le français et l'italien.

Changer la langue de l'application

Rendez-vous dans le menu **Assistance** > **Langues**.

Changer la langue des Espaces

1. Connectez-vous à votre Espace.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran.
3. Un bandeau gris s'affiche : cliquez sur le drapeau et sélectionnez la langue souhaitée.

LDAP

Importer les enseignants / les étudiants / les utilisateurs depuis un annuaire LDAP

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Import/Export** > **Importer depuis un annuaire LDAP**.
2. Dans la fenêtre d'import, sélectionnez le type de donnée à importer dans le menu déroulant (enseignants, étudiants ou utilisateurs).
3. Paramétrez la connexion au serveur LDAP et identifiez-vous avec vos login et mot de passe.
4. Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en cliquant sur la flèche à droite de la colonne. Vous pouvez appliquer un filtre pour n'importer que certaines données.
Pour éviter d'avoir à faire cette mise en correspondance à chaque import, vous pouvez **Enregistrer** le format (lors de l'import suivant, vous cliquerez sur **Ouvrir** pour le récupérer).
Nouveauté Ce formatage peut être récupéré d'une année sur l'autre lors de l'initialisation de la base, via un fichier de préparation de rentrée (⇒ **Préparer l'année suivante**, p. 262).
5. Une fois les rubriques définies, cliquez sur le bouton **Importer**.

LETTRÉ TYPE

CRÉATION, PERSONNALISATION

Créer une nouvelle lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettre type**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez un libellé pour la lettre et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Indiquez la catégorie (⇒ **Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type**, p. 68).
5. Sélectionnez la lettre dans la liste et personnalisez-la sur le volet à droite.

Lettres types

Toutes les lettres types

Libellé	Catégorie
Lettres types destinées aux enseignants	
Liste des appels non faits	Appel
Connexion des enseignants	Divers
Lettres types destinées aux étudiants	
Suivi de l'absentéisme	Absentéisme
Demande de justificatif d'absence	Assiduité
Demande de justificatif de retard	Assiduité
Relevé d'absences	Assiduité
Connexion des étudiants	Divers
Convocation oral	Oraux
Lettres types destinées aux maîtres de stage	
Relevé d'absences	Assiduité
Connexion des maîtres de stage	Divers
Convention de stage	Stage
Lettres types destinées aux parents	
Suivi de l'absentéisme	Absentéisme
Demande de justificatif d'absence	Assiduité
Demande de justificatif de retard	Assiduité
Relevé d'absences	Assiduité
Connexion des parents	Divers
Lettres types destinées aux personnels	
Connexion des personnels	Divers
Lettres types destinées aux responsables d'	
Convention de stage	Stage

0 18/18 <

Récupérer des lettres types

Catégories

Enseignant

- Appel
- Cours
- Divers**
- Oraux
- Stage
- Stage > Assiduité

Étudiant

- Absentéisme
- Assiduité
- Cours
- Divers
- Oraux
- Présence
- Stage

Parent

- Absentéisme
- Assiduité
- Divers
- Présence
- Stage

Personnel

- Divers

Responsable d'entreprise

Annuler Valider

Dupliquer une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettre type**.
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer**.

Personnaliser une lettre type par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettre type**.
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Utilisez les options de mise en forme et insérez des variables si nécessaire.

Insérer des variables dans une lettre type

⇒ Variable (lettre ou SMS type), p. 350

Modifier l'en-tête

- ⇒ En-tête, p. 132
- ⇒ Logo de l'établissement, p. 211

RÉCUPÉRER DES LETTRES TYPES

Récupérer des lettres types de l'année précédente

Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettre type** :

- **Récupération manuelle** : cliquez sur le bouton **Récupérer des lettres types** sous la liste des lettres types et désignez le fichier où elles figurent. Par défaut, les lettres types (fichiers **.COU**) sont conservées dans le dossier **C:\ProgramFiles\Index Education\Hyperplanning 2018\Réseau\Nom de la base\LettreType**.
- **Récupération automatique** : les lettres types sont récupérées automatiquement lorsque vous initialisez votre base HYPERPLANNING à partir de celle de l'année précédente (⇒ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 196).

Restaurer les lettres types par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettre type**.
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Faites un clic droit et choisissez **Restaurer l'original**.

ENVOI

Voir depuis quels affichages une lettre type peut être envoyée

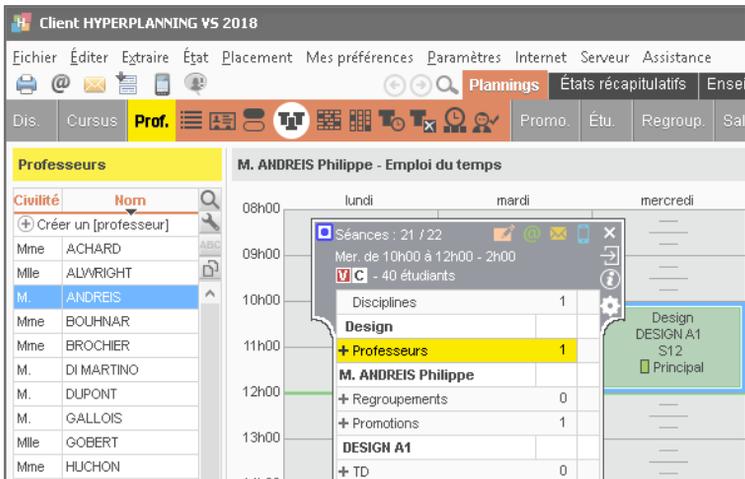
⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 68

Envoyer une lettre type

⇒ Courrier, p. 87

LIBELLÉ DES DONNÉES PRINCIPALES

Si les termes couramment employés dans le logiciel (« matière », « enseignant », etc.) ne sont pas ceux que vous utilisez, vous pouvez les remplacer par les vôtres (« discipline », « professeur », etc.). Ce sont alors vos termes qui apparaissent dans les interfaces (titre d'onglet, liste, fiche cours, etc.).



The screenshot shows the 'Client HYPERPLANNING V5 2018' interface. On the left, there is a list of teachers under the heading 'Professeurs'. The main area displays a weekly schedule for 'M. ANDREIS Philippe - Emploi du temps'.

Civilité	Nom
+	Créer un [professeur]
Mme	ACHARD
Mlle	ALLWRIGHT
M.	ANDREIS
Mme	BOUHINAR
Mme	BROCHIER
M.	DI MARTINO
M.	DUPONT
M.	GALLOIS
Mlle	GOBERT
Mme	HUCHON

M. ANDREIS Philippe - Emploi du temps			
	lundi	mardi	mercredi
08h00			
09h00			
10h00	Séances : 21 / 22 Mer. de 10h00 à 12h00 - 2h00 V C - 40 étudiants Disciplines Design + Professeurs 1 M. ANDREIS Philippe		Design DESIGN A1 S12 Principal
11h00			
12h00	+ Regroupements	0	
13h00	+ Promotions	1	
	DESIGN A1		
14h00	+ TD	0	

Changer le nom des données principales (matière, enseignant, promotion, etc.)

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Libellés des données principales**.
2. Sélectionnez l'une des deux manières de faire. Vous pouvez procéder par :
 - remplacement (par exemple remplacer **enseignant** par **professeur**) ;
 - ajout (par exemple ajouter **chercheur** à **enseignant** pour **enseignant chercheur**).
3. Renseignez pour chaque terme le singulier, le pluriel et une abréviation.

Singulier		Pluriel		Abréviation	
Par défaut	Personnalisé	Par défaut	Personnalisé	Par défaut	Personnalisé
bulletin		bulletins		bul.	
enseignant	professeur	enseignants	professeurs	ens.	prof.
étudiant		étudiants		étu.	
matière	discipline	matières	disciplines	mat.	dis.
option		options		opt.	
promotion		promotions		promo.	
public		publics			
regroupement		regroupements		regroup.	
salle		salles			
stage	apprentissage	stages	apprentissages		
TD					
11					

Nouveauté Le terme **stage** fait désormais partie des libellés personnalisables.

Remarque : les modifications seront effectives lors du prochain démarrage de l'application.

LIBELLÉ INTERNATIONAL

Le libellé international permet de faire apparaître un libellé différent de la matière à côté ou à la place de la matière sur les relevés de notes, les bulletins et les récapitulatifs.

Saisir les libellés internationaux des matières

Le libellé international attribué à une matière vaut pour tous les services de la matière.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Matières** > **Liste**.
2. Les libellés internationaux peuvent être importés avec les matières ou saisis directement dans la liste des matières. Pour cela, cliquez dans la colonne **Libellé international**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).

Remarque : les libellés internationaux peuvent être affichés et saisis dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > .

Saisir les libellés internationaux des modules

Le libellé international attribué à un module vaut uniquement pour la promotion concernée par le module.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez une promotion pour afficher ses services et modules.

3. Double-cliquez dans la colonne **Libellé international** des modules. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇨ Liste, p. 208).

Matière	Libellé international	Public	Enseignant
+ Créer des modules et services de notation			
LVE	Language		
Anglais	English	L1 DROIT	
Anglais	English	L1 DROIT	M. CAMOINS René
Anglais	English	L1 DROIT	Mme LAURENS Judith

Le libellé du module est propre à chaque promotion, mais le libellé du service vaut pour tous les services de la matière.

Remarque : le libellé du module est propre à chaque promotion, mais le libellé du service vaut pour tous les services de la matière.

Faire figurer le libellé international sur les documents de notation

Nouveauté Vous pouvez faire figurer les libellés internationaux sur les relevés de notes et les bulletins, en plus des récapitulatifs ECTS.

- Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Relevés de notes / Bulletins / Récapitulatif** >  **Définition des maquettes**.
- Allez dans l'onglet **Corps** :
 - pour afficher le libellé international à côté du libellé original : sélectionnez **Libellé** et cochez **Libellé international** ;
 - pour afficher le libellé international à la place du libellé original : sélectionnez **Libellé international uniquement**.

LICENCE

Enregistrer la licence [version Réseau ou Monoposte]

Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Enregistrer automatiquement votre licence**.

Si vous êtes déjà Client, HYPERPLANNING récupère automatiquement votre numéro de client à partir des fichiers de licence présents sur votre poste. Une fenêtre de confirmation rappelle la version et les options acquises.

Si vous êtes un nouveau Client, munissez-vous d'une facture récente et dans la fenêtre qui s'affiche :

- Saisissez votre référence client.
- Saisissez votre numéro de facture. (Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Éducation. Seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.)
- Saisissez votre adresse e-mail et validez.

Remarque : si l'enregistrement automatique ne fonctionne pas, on vous propose d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax. Une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, activez la commande **Fichier** > **Utilitaires** > **Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez le code reçu.

Connaître le nombre de licences acquises / utilisées

1. Rendez-vous sur le Contrôleur  ou bien dans le panneau **Gestion des plannings** du Serveur .
2. Pour chaque application, vous voyez le nombre de licences utilisées sur le nombre de licences total dont vous disposez.



Contrôleur en service

Licences utilisées :  Serveurs HYPERPLANNING : 1 / 5   HYPERPLANNING.net - ServiceWeb - HYPERPLANNING.DATA : 1 / 5
Administrateurs & Modifiants : 0 / 20 Consultants : 0 / 20

Réserver des licences par type d'utilisateur

1. Rendez-vous sur l'une des applications suivantes :
 - si vous êtes hébergés, allez sur la console d'hébergement , dans le volet **Contrôleur** puis l'onglet **Licences**,
 - sinon, rendez-vous sur le Contrôleur , dans le volet **Gestion des licences...**
 - ... ou sur le Serveur , dans le panneau **Gestion des plannings** puis le volet **Gestion des licences**.
2. Saisissez dans chaque colonne le nombre de licences à réserver pour les **Administrateurs**, les **Modifiants** et les **Consultants**.

Récapitulatif des licences réservées

Plannings	Utilisateurs			Maximum connexions
	Administrateurs	Modifiants	Consultants	
Planning 1	2	2	-	-

LINUX

Les applications HYPERPLANNING sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client HYPERPLANNING peut être installée sur des postes Linux via des logiciels du type Wine ou CrossOver (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'installation, consultez la FAQ de notre site Internet : vous y trouverez les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles.

Une alternative à l'installation du Client HYPERPLANNING est la connexion à l'Espace Secrétariat, possible depuis n'importe quel poste connecté à Internet. Les fonctionnalités disponibles depuis l'Espace Secrétariat sont moins complètes que celles du Client HYPERPLANNING mais elles permettent quand même de modifier l'emploi du temps, saisir les absences, etc. (⇒ Espace Secrétariat, p. 141).

LISTE

Aller directement à une lettre dans une liste

Tapez la lettre au clavier.

Rechercher une donnée dans une liste

Nouveauté Vous pouvez effectuer des recherches au sein d'une liste.

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste ou utilisez le raccourci **[Ctrl + F]**.
2. Saisissez la donnée recherchée: la liste se réduit automatiquement aux données correspondantes.

Étudiants					
Promotions		Tous les étudiants			
Nom	Prénom	S.	Promotions	alex	
ABABOU-GAVINET	Alexia	♀	DESIGN A1	<DESIGN A1 > ANG3, <DESIGN	
AGUT	Alexandra Sophie	♀	DESIGN A1	<DESIGN A1 > ANG3, <DESIGN	
DE KOK	Alexandre	♂	PREPA DESIGN	<PREPA DROIT > ANG1, <PREF	
FAGGIONATO	Alexandre	♂	PREPA DESIGN	<PREPA DROIT > ANG3, <PREF	
FREE	Alexander Patrick	♂	DESIGN A2	<DESIGN A2 > ANG2, <DESIGN	

Afficher / Masquer des colonnes

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

Enseignants				
Civilité	Nom	Prénom	Autorisation	Apport/a.
+ Créer un enseignant				
Mme	ACHARD	Martine	Profil 1	192h00
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Profil 1	192h00
M.	ANDREIS	Philippe	Profil 1	192h00
Mme	BOUHNAR	Salwa		
Mme	BROCHIER	Annick		
M.	DI MARTINO	Pierre		
M.	DUPONT	Pierre		
M.	GALLOIS	Pierre		
Mlle	GOBERT	Nadia		
Mme	HUCHON	Colette		
Mme	LALANDE	Monique		
Mme	LAURENS	Judith		
Mme	LEBESGUE	Virginie		
M.	LUNEL	Jean-Pierr		
M.	MATHIEU	Laurent		
M.	NASRI	Osman		

Personnalisation des listes

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
E-mail	Adresse e-mail	Civ.	Civilité
Adr.1	Adresse1	Nom	Nom
Adr.2	Adresse2	Prénom	Prénom
Adr.3	Adresse3	Autorisation	Autorisation
Adr.4	Adresse4	Apport/a.	Apport annuel
Clé SS	Clé de sécurité sc	Occ. An.	Occ. Annuelle
Code	Code	P.	Pondération
Code Fiscal	Code Fiscal	Tot.	Total
CP	Code postal	Écart	Écart annuel
Com.	Commentaire	MdP	Mot de passe
Coor. péda.	Coordinateur pédi		
Coût An.	Coût annuel		
Coût	Coût horaire		
Coût Dé.	Coût sur le matériel		

Déplacer une colonne

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

Enseignants				
Civilité	Nom	Prénom	Autorisation	Apport/a.
+ Créer un enseignant				
M.	ANDREIS	Philippe	Profil 1	192h00
M.	DI MARTINO	Pierre	Profil 1	192h00
M.	DUPONT	Pierre	Profil 1	192h00
M.	GALLOIS	Pierre	Profil 1	192h00
M.	LUNEL	Jean-Pierre	Profil 1	192h00
M.	MATHIEU	Laurent	Profil 1	192h00
M.	NASRI	Osman	Profil 1	192h00
M.	SENEZE	Timothy	Profil 1	192h00
M.	SINALDI	Didier	Profil 1	192h00
M.	SWANN	Charles	Profil 1	192h00
M.	TEISSERE	David	Profil 1	192h00
M.	VERDURIN	Jean	Profil 1	192h00
M.	WALTER	Stéphane	Profil 1	192h00
M.	ZARDOZ	Loïc	Profil 1	192h00
Mlle	ALVRIGHT	Rachel	Profil 1	192h00
Mlle	GOBERT	Nadia	Profil 1	192h00

Trier la liste sur une colonne

Cliquez sur le titre d'une colonne pour amener le curseur de tri.

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
+ Créer un enseignant			
Mme	ACHARD	Martine	Electronique
M.	ANDREIS	Philippe	Design
Mme	BOUHNAR	Salwa	Espace-volume
Mme	BROCHIER	Annick	Automatisme
M.	DI MARTINO	Pierre	Infographie 2D
M.	DUPONT	Pierre	Communication visuelle, Couleur-matière
Mlle	GOBERT	Nadia	Lumière

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
+ Créer un enseignant			
M.	SWANN	Charles	Anglais
Mme	BROCHIER	Annick	Automatisme
M.	LUNEL	Jean-Pierre	Automatisme, Dessin perspective
M.	DUPONT	Pierre	Communication visuelle, Couleur-matière
M.	ANDREIS	Philippe	Design
Mme	HUCHON	Colette	Dessin
Mme	LALANDE	Monique	Dessin perspective

Redimensionner une colonne

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

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
+ Créer un enseignant			
Mme	ACHARD	Martine	Electronique
M.	ANDREIS	Philippe	Design
Mme	BOUHNAR	Salwa	Espace-volume
Mme	BROCHIER	Annick	Automatisme
M.	DI MARTINO	Pierre	Infographie 2D
M.	DUPONT	Pierre	Communication visuelle, Couleur-matière
M.	GALLOIS	Pierre	Droit des Sociétés, Droit du Travail
Mlle	GOBERT	Nadia	Lumière
Mme	HUCHON	Colette	Dessin
Mme	LALANDE	Monique	Dessin perspective
Mme	LEBESGUE	Virginie	Technique
M.	LUNEL	Jean-Pierre	Automatisme, Dessin perspective
M.	MATHIEU	Laurent	Droit constitutionnel
M.	NASRI	Osman	Gestion Production
Mme	PINCHARD	Liliane	Electrotechnique

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

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

Promotions

Code	Nom	Occ. Annuelle	Nb. étu
+ Créer une promotion			
▷	DESIGN A1	624h45	40

1

Promotions

Code	Nom	Occ. Annuelle	Nb. étu
+ Créer une promotion			
▲	DESIGN A1	624h45	40
▷	LANGUES		
▷	WORKSHOP		

2

Promotions

Code	Nom	Occ. Annuelle	Nb. étu
+ Créer une promotion			
▲	DESIGN A1	624h45	40
▲	LANGUES		
	ANG1	60h00	13
	ANG2	60h00	13
	ANG3	60h00	14
▲	WORKSHOP		
	W1	84h00	10
	W2	84h00	10
	W3	84h00	10
	W4	84h00	10

3

Personnaliser l'affichage des données dans les listes

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Matières / Coursus / Enseignants / Promotions / TD/Options / Étudiants / Regroupements / Salles / Entreprises.**
2. Vous pouvez notamment sélectionner le critère de tri par défaut dans les listes: dans l'encart **Comment afficher...**?, sélectionnez dans le menu déroulant **La colonne...** dans les listes et cochez le critère de tri.

Voir aussi

- ⇒ Extraire des données, p. 153
- ⇒ Multisélection, p. 232
- ⇒ Police, p. 261

LOGO DE L'ÉTABLISSEMENT

Afficher le logo de l'établissement sur la page d'accueil des Espaces

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net.**
2. Sélectionnez **Page d'accueil** à gauche dans l'arborescence.
3. Allez dans l'onglet **En-tête.**
4. Dans le champ **Adresse du logo de l'établissement**, saisissez l'adresse **http://** du site Internet qui contient votre logo et pointez sur l'image concernée.

The screenshot shows the 'Définition de la page d'accueil' dialog box with the 'En-tête' tab selected. The 'Utiliser la page d'accueil par défaut' checkbox is checked. The 'Nom de l'établissement' field is filled with 'INDEX EDUCATION'. The 'Couleur du texte' is set to '#FFFFFF' and the 'Taille de police' is '26'. Under the 'Dimensions' section, the 'Hauteur fixe' radio button is selected, with a value of '150' pixels. The 'Couleur de fond' is set to '#EAE5DD'. The 'Adresse du logo de l'établissement' field contains the URL 'w.index-education.com/logo-index-education.png' and is highlighted in yellow. A 'Test' button is located at the bottom right of the dialog.

Importer le logo utilisé dans l'en-tête des courriers et des documents officiels (bulletins, relevés, conventions de stage, etc.)

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête.**
2. Double-cliquez sur l'image **Insérez votre logo.** Formats acceptés : **.jpeg, .jpg, .png et .bmp.**

Voir aussi

- ⇒ En-tête, p. 132

MAC

Les applications HYPERPLANNING sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client HYPERPLANNING peut être installée sur des postes Mac via des logiciels du type Wine, CrossOver (Wine inclus) ou PlayOnMac (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Index Éducation met à la disposition des utilisateurs qui ne souhaitent pas faire seuls l'installation de Wine un pack comprenant le Client HYPERPLANNING + Wine. Ce pack peut être téléchargé sur le site Internet, depuis la page **HYPERPLANNING > Téléchargements > Dernière mise à jour**.

Prérequis Il faut :

- avoir une version récente de Mac OS ;
- préciser dans **Préférences Système > Sécurité et confidentialité > Onglet Général > Autoriser les applications téléchargées de : « N'importe où »**.

Les utilisateurs qui souhaitent installer Wine par leurs soins peuvent consulter les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles dans la FAQ sur notre site Internet.

Une alternative à l'installation du Client HYPERPLANNING est la connexion à l'Espace Secrétariat, possible depuis n'importe quel poste connecté à Internet. Les fonctionnalités disponibles depuis l'Espace Secrétariat sont moins complètes que celles du Client HYPERPLANNING mais elles permettent quand même de modifier l'emploi du temps, saisir les absences, etc. (⇒ Espace Secrétariat, p. 141).

MAÎTRE DE STAGE

Importer les entreprises depuis un fichier Excel

⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149

Saisir un maître de stage

Prérequis Vous avez saisi l'entreprise du maître de stage.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Maîtres de stage > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'entreprise du maître de stage et validez.
4. Sélectionnez le maître de stage dans la liste à gauche et cliquez à droite sur le bouton  pour saisir la fiche de renseignements. Vous pouvez également double-cliquer dans les colonnes de la liste.

Voir aussi

- ⇒ Entreprise, p. 132
- ⇒ Espace Entreprise, p. 138
- ⇒ Stage, p. 327

MATIÈRE

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**, **Anatomie** mais aussi **Réunion**, **Entretien**, etc. Pour indiquer s'il s'agit d'un cours magistral, d'un TD, ou d'un TP, on indique le type du cours (⇒ Type de cours, p. 343).

BASE DE DONNÉES

Importer les matières dans la base de données

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149
- ⇒ Service Web, p. 317
- ⇒ SQL, p. 326

Créer une matière « à la volée »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ☰ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer une matière**, saisissez un libellé et un code en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Rendre la saisie du code facultatif lors de la création des matières

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Matières**.
2. Dans l'encadré **Saisie**, cochez **Code matière facultatif à la saisie**.

PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

Remplacer « matière » par « discipline » ou un autre terme partout dans le logiciel

- ⇒ Libellé des données principales, p. 204

Masquer durablement les matières qui ne m'intéressent pas

- ⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 45

Ne pas imprimer certaines matières que je veux quand même voir à l'écran

- ⇒ Imprimable, p. 192

Afficher les cours dans la couleur de la matière

- ⇒ Couleur des cours, p. 86

Afficher le code de la matière en plus ou à la place de son libellé

À chaque matière peut être affecté un code. Cela permet notamment d'afficher la matière en abrégé (**ANG** pour **Anglais** par exemple) ou le code utilisé dans une autre base de données sur les emplois du temps.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ☰ Liste**.
2. Renseignez la colonne **Code**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).
3. Rendez-vous ensuite dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Matières**.

4. Dans le menu déroulant, sélectionnez le contexte d’affichage (fiche cours, grille, etc.).
5. Cochez **Code** et décochez ce qui ne doit pas apparaître.

Afficher le libellé international de la matière sur les récapitulatifs ECTS

⇒ Libellé international, p. 205

Afficher le libellé long à la place du libellé usuel

À chaque matière peut être affecté un libellé long. Cela permet notamment d’utiliser le libellé officiel de la matière sur certains documents officiels (bulletins, etc.) tout en utilisant un libellé usuel plus court au quotidien sur les emplois du temps, les relevés, etc.

1. Rendez-vous dans l’onglet **Plannings > Matières > ≡ Liste**.
2. Renseignez la colonne **Libellé long**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l’afficher (⇒ Liste, p. 208).
 - Pour l’afficher sur la fiche cours, les grilles et les listes : menu **Mes préférences > DONNÉES > Matières**.
 - Pour l’afficher sur les relevés de notes, bulletins et récapitulatifs ECTS : dans la maquette, onglet **Corps...**, cochez **Libellé long**.

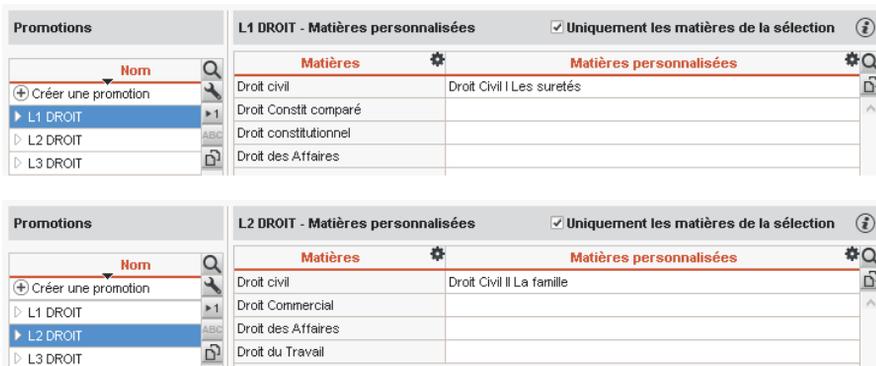
Personnaliser le libellé des matières par promotion

Pour une même matière, vous pouvez choisir d’afficher des libellés différents en fonction des promotions. Un affichage dédié permet d’assurer la correspondances entre le libellé de référence (qui figure toujours sur la fiche cours et les affichages de saisie) et le libellé personnalisé pour la promotion (qui s’affiche sur les emplois du temps, les relevés, les bulletins et les récapitulatifs).

Prérequis Les matières de référence ont été créées dans **Plannings > Matières > ≡ Liste**.

1. Rendez-vous dans l’onglet **Plannings > Promotions > 🌟 Matières personnalisées**.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Cochez l’option **Uniquement les matières de la sélection** en haut à droite.
4. Pour chaque matière, double-cliquez dans la colonne **Matières personnalisées**. Dans la fenêtre qui s’affiche, sélectionnez la matière (préalablement créée dans la liste des matières) et validez.

Remarque : si la personnalisation est commune à plusieurs promotions, vous pouvez procéder en **multisélection**.



Promotions		L1 DROIT - Matières personnalisées	
Nom		Uniquement les matières de la sélection	
Créer une promotion		Matières	Matières personnalisées
L1 DROIT		Droit civil	Droit Civil I Les suretés
L2 DROIT		Droit Constit comparé	
L3 DROIT		Droit constitutionnel	
		Droit des Affaires	

Promotions		L2 DROIT - Matières personnalisées	
Nom		Uniquement les matières de la sélection	
Créer une promotion		Matières	Matières personnalisées
L1 DROIT		Droit civil	Droit Civil II La famille
L2 DROIT		Droit Commercial	
L3 DROIT		Droit des Affaires	
		Droit du Travail	

EMPLOIS DU TEMPS

Définir la matière du cours

⇒ Fiche cours, p. 165

Empêcher qu'une promotion ait deux cours de la même matière la même journée

⇒ Incompatibilité matière, p. 193

Définir la matière enseignée par un enseignant

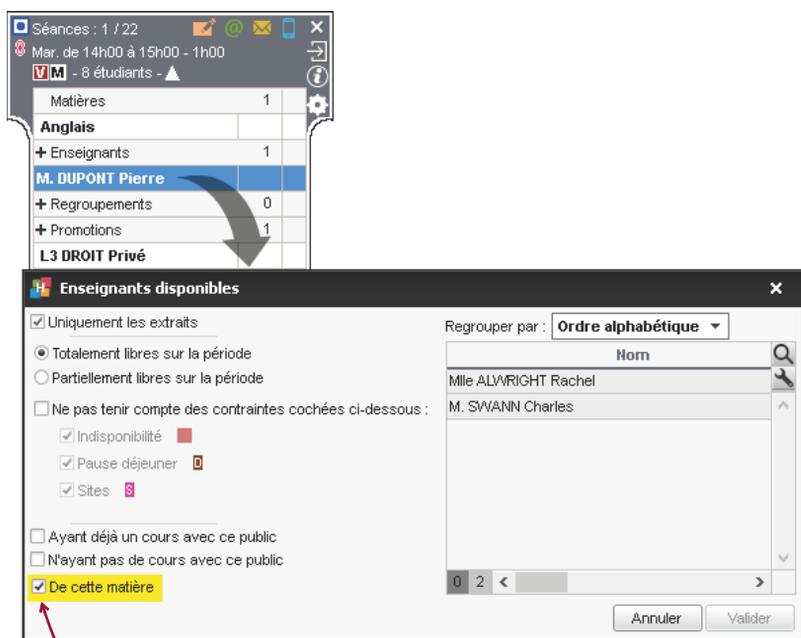
Si la matière d'un enseignant est renseignée, elle est affectée par défaut aux cours créés depuis l'emploi du temps de cet enseignant.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Matières**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières dispensée(s) par l'enseignant, puis validez.

Remarque : si vous définissez plusieurs matières pour un enseignant, c'est la première matière par ordre alphabétique qui sera affectée par défaut aux cours.

Filtrer les enseignants en fonction des matières enseignées

Dans la fenêtre de sélection des enseignants, cochez l'option **De cette matière** pour afficher uniquement les enseignants qui enseignent la matière du cours.



D'un clic, vous retrouvez tous les enseignants de la matière du cours.

MAXIMUM HORAIRE

Vous pouvez limiter le nombre d'heures de cours par jour et par semaine pour les promotions comme pour les enseignants.

- ⇒ MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire), p. 217
- ⇒ MHJ (Maximum Horaire Journalier), p. 218

Voir aussi

- ⇒ DJS (Maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine), p. 115
- ⇒ MJA (Maximum de Jours de présence par An), p. 219
- ⇒ MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine), p. 219

MÉMO DU COURS

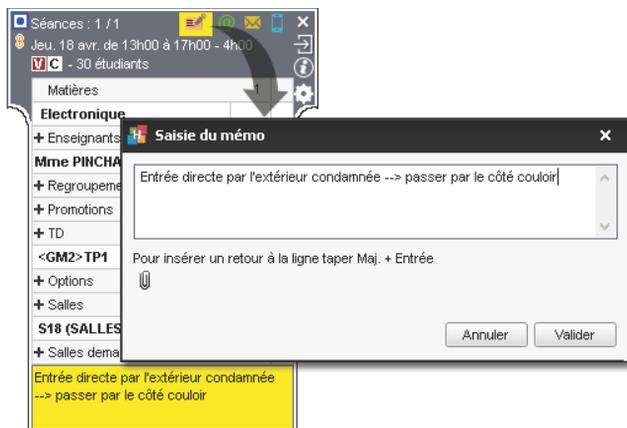
Le mémo est une information relative à un cours, qu'il est possible d'afficher ou masquer sur la fiche cours et/ou sur les Espaces.

Afficher / Masquer le mémo sur la fiche cours

Depuis la fiche cours, cliquez sur l'icône  et cochez / décochez **Mémo**.

Saisir un mémo

Depuis la fiche cours, saisissez le mémo dans l'espace en bas de la fiche cours ou bien cliquez sur le bouton  et saisissez le mémo dans la fenêtre qui s'affiche.



Afficher / Masquer le mémo sur les cours dans le Client ou en version Monoposte

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Contenus des cours**.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant le type de ressources sur les emplois du temps desquelles vous souhaitez afficher ou masquer le mémo.
3. Double-cliquez devant **Mémo** pour cocher ou décocher l'option.

Afficher / Masquer le mémo sur les cours dans les Espaces

1. Rendez-vous dans le menu **Internet** > **Publication.net**.
2. Cliquez sur **Paramétrage des plannings** > **Enseignants** (par exemple) dans l'arborescence à gauche, puis cliquez sur l'onglet **Paramètres des cours**.
3. Cocher / décochez les colonnes correspondant au **Mémo**.

MENTION (ÉCHELLE DE NOTATION ECTS)

Définir les mentions

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **Notation**.
2. Dans le tableau **Définition des mentions**, double-cliquez dans la colonne **Mentions** pour saisir le libellé souhaité.

MHH (MAXIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE)

Le **Maximum horaire hebdomadaire** est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

Limiter le nombre d'heures par semaine d'une matière

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Matières** > ≡ **Liste**.
2. Renseignez la colonne **MHH**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 208).

Limiter le nombre d'heures de cours par semaine pour un enseignant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > ≡ **Liste**.
2. Renseignez la colonne **MHH**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 208).

Remarque : vous pouvez également limiter le nombre de jours de cours par semaine (⇒ [MJS](#) (Maximum de Jours de présence par Semaine), p. 219).

Limiter le nombre d'heures de cours par semaine pour une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > ≡ **Liste**.
2. Renseignez la colonne **MHH**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 208).

Voir quand un placement de cours ne respecte pas le MHH d'une ressource

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ [Diagnostic d'un cours](#), p. 112).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le **Maximum horaire hebdomadaire** d'une ressource est dépassé, le symbole **H** s'affiche en face sur la fiche cours.



Séances : 1 / 18	
Mer. de 06h00 à 11h00 - 3h00	
V C - 8 étudiants	
Matières	1
Droit constitutionnel	
+ Enseignants	1
M. MATHIEU Laurent	H
+ Regroupements	0

MHJ (MAXIMUM HORAIRE JOURNALIER)

Le **Maximum horaire journalier** est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

Limitier le nombre d'heures par jour d'une matière

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Matières** > ☰ **Liste**.
2. Renseignez la colonne **MHJ**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).

Limitier le nombre d'heures de cours par jour pour un enseignant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰ **Liste**.
2. Renseignez la colonne **MHJ**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).

Limitier le nombre d'heures de cours par jour pour une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > ☰ **Liste**.
2. Renseignez la colonne **MHJ**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).

Voir quand un placement de cours ne respecte pas le MHJ d'une ressource

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 112).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le **Maximum horaire journalier** d'une ressource est dépassé, le symbole  s'affiche en face sur la fiche cours.



Matières	
Droit constitutionnel	1
+ Enseignants	1
M. MATHIEU Laurent	
+ Regroupements	0

MISE 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

1. Rendez-vous dans l'application Contrôleur  (volet **Mise à jour automatique**) ou Serveur  (panneau **Planning**, volet **Mise à jour automatique**).
2. Vérifiez que l'option **Mettre à jour silencieusement à heure fixe** est cochée et saisissez l'heure souhaitée.

Rechercher si une mise à jour du Client est disponible

1. Rendez-vous dans le menu **Assistance** > **Mise à jour**.
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Rechercher les mises à jour maintenant**.

Voir le détail des mises à jour

Rendez-vous sur le site Internet d'Index Éducation, sur la page **HYPERPLANNING** > **Mises à jour**.

MJA (MAXIMUM DE JOURS DE PRÉSENCE PAR AN)

Le **Maximum de jours de présence par an** est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

Limiter les nombres de jours de présence par an pour un enseignant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
2. Renseignez la colonne **MJA**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).

Voir quand un placement de cours dépasse le MJA

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 112).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le **Maximum de jours de présence par an** d'une ressource est dépassé, le symbole  s'affiche en face sur la fiche cours.



Matières	1	
Droit Civil		
+ Enseignants	1	
Mme LAVILLIER Lucie	8	
+ Regroupements	0	

MJS (MAXIMUM DE JOURS DE PRÉSENCE PAR SEMAINE)

Le **Maximum de jours de présence par semaine** est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

Limiter les nombres de jours de présence par semaine pour un enseignant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
2. Renseignez la colonne **MJS**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).

Voir quand un placement de cours ne respecte pas le MJS

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 112).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le **Maximum de jours de présence par semaine** d'une ressource est dépassé, le symbole  s'affiche en face sur la fiche cours.



Matières	1	
Droit Civil		
+ Enseignants	1	
Mme LAVILLIER Lucie	8	
+ Regroupements	0	

Voir aussi

⇒ MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire), p. 217

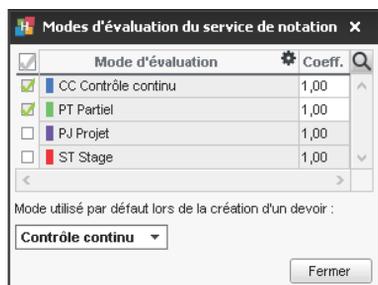
MODE D'ÉVALUATION

HYPERPLANNING propose 4 modes d'évaluation : **Contrôle continu**, **Partiel**, **Projet** et **Stage** qui peuvent être renommés. Si un service de notation a plusieurs modes d'évaluation, on peut distinguer plusieurs moyennes sur le bulletin.

Définir les modes d'évaluation d'un service

Par défaut, un service de notation a uniquement le mode **Contrôle continu**. Vous pouvez lui en attribuer plusieurs, par exemple **Contrôle continu** et **Partiel**. Les sous-services ont le même mode d'évaluation que le service auquel ils sont rattachés.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Modes**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les modes d'évaluation possibles pour ce service.
4. Sélectionnez dans le menu déroulant le mode d'évaluation par défaut et validez.



Remarque : le mode d'évaluation peut être modifié en multisélection pour tous les services.

Définir des coefficients différents selon les modes d'évaluation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Modes**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez les valeurs de la colonne **Coeff.**

DESIGN A1 et ses TD/options - Modules et services de notation				Semestre 1		
Matière	Public	Enseignant	Modes d'évaluation	Coefficient	Fac.	
+ Créer des modules et services de notation						
Dessin	DESIGN A1	Mme HUCHON Colette	CC(1) - PT(2)	1,00		
Dessin perspective					2,00	
Dessin perspective	DESIGN A1	Mme LALANDE Monique	CC(1) - PT(2)	1,00		
Espace-volume					1,00	
Espace-volume	DESIGN A1	Mme BOUHNAR Salwa	CC(1) - PT(2)	1,00		
Infographie 2D					2,00	
Infographie 2D	DESIGN A1	M. DI MARTINO Pierre	CC(1) - PT(2)	1,00		
Lumière					1,00	
Lumière	DESIGN A1	Mlle GOBERT Nadia	CC(1) - PT(1)	1,00		
Projet personnel					4,00	
Projet personnel	DESIGN A1		CC(1) - PJ(3)	1,00		

Nouveauté Les coefficients de chaque mode sont rappelés entre parenthèses.

Afficher les moyennes des modes d'évaluation sur les bulletins

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** > **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
3. Dans l'onglet **Corps de bulletin**, cochez **Moyennes par mode d'évaluation**.
Nouveauté Vous pouvez également afficher la **Moyenne générale** par mode d'évaluation.

AUDIBERT Julien - Bulletins		Semestre 1		Étudiant			Promotion
Matière	ECTS	Moy.	CC	PT	Moy.		
M. DUPONT Pierre							
Couleur-matière	8	15,00	15,00		15,00		
M. DUPONT Pierre							
Design	10	13,50	13,00	14,00	13,50		
M. ANDREIS Philippe							
Dessin	8	14,00	14,00		13,00		
Mme HUCHON Colette							
Infographie 2D	4	12,50	13,00	12,00	12,50		
M. DI MARTINO Pierre							
Technique	5	15,25	15,50	15,00	15,25		
Mme LEBESGUE Virginie							
Moyenne générale		14,05	14,10	13,67	13,03		

Modifier la couleur du mode d'évaluation

La couleur vous permet de repérer en un coup d'œil quel est le mode d'évaluation des devoirs dans la table de saisie des notes et dans le relevé (l'option **Moyennes par mode d'évaluation** doit être cochée dans la maquette du relevé).

Communication visuelle / DESIGN A1 / M. DUPONT Pierre - Notes		Semestre 1				
Créer un devoir		CC	Partiel	03/12	03/09	07/12
40 étudiants	Moyenne Moy. brute	1	1	1	1	1
ABABOU-GAVINET Ale>	14,75 14,33	16,00	13,50	16,00	13,00	14,00
AGUT Alexandra Sophie	10,75 11,33	9,00	12,50	9,00	12,00	13,00
AGEL Jawad	18,00 17,67	19,00	17,00	19,00	16,00	18,00

Matières	Étudiant				Devoirs		
	M. ini.	Rattrap.	CC	PT			
Communication visuelle M. DUPONT Pierre	14,75		16,00	13,50	14,00	13,00	16,00

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation**.
2. Double-cliquez dans n'importe quelle cellule de la colonne **Modes** pour afficher la fenêtre des modes d'évaluation.
3. Cliquez sur le bouton en haut de la colonne **Mode d'évaluation**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur un carré de couleur pour sélectionner une autre couleur.

MODE USAGE EXCLUSIF

C'est un mode spécifique à la version Réseau qui permet au SPR, aux administrateurs et aux utilisateurs habilités (autorisation **Activer le mode Usage Exclusif** cochée dans la catégorie **Administration**) de travailler seul sur la base ; les autres utilisateurs connectés, prévenus par un message d'information, passent alors automatiquement en consultation et ne peuvent plus agir sur la base. Ces derniers sont reconnectés en modification une fois quitté le mode Usage exclusif.

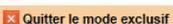
Ce mode est automatiquement activé au lancement de certaines commandes (import de données, modification du calendrier, lancement du placement automatique, etc.).

En mode Usage exclusif, les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure. Si vous ne les enregistrez pas manuellement [**Ctrl + S**], HYPERPLANNING vous demande de confirmer la sauvegarde lorsque vous quittez le mode.

Lancer manuellement le mode Usage Exclusif

Rendez-vous dans le menu **Fichier > Entrer dans le mode "Usage exclusif"**.

Quitter le mode Usage Exclusif

Rendez-vous dans le menu **Fichier > Quitter le mode "Usage exclusif"** ou cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

MODÈLE DE COURS

Un modèle de cours permet de définir un certain nombre de caractéristiques qui seront automatiquement attribuées aux cours construits à partir de ce modèle. Lorsqu'un certain nombre de cours doivent avoir les mêmes caractéristiques, c'est un gain de temps à la saisie.

Créer un modèle de cours

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles de cours**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche [**Entrée**].
3. Dans l'onglet **Caractéristiques du cours**, renseignez les caractéristiques qu'auront par défaut les cours créés sur ce modèle.
4. Dans l'onglet **Indisponibilités et vœux**, vous pouvez indiquer des créneaux sur lesquels les cours créés à partir du modèle ne pourront pas être placés. Vous pouvez ainsi, par exemple, interdire le placement des cours magistraux après 16h. Ces indisponibilités pourront être modifiées à tout moment, sur tout ou partie des cours, dans **Plannings > Cours > **.

Utiliser un modèle de cours

Lorsque vous créez un cours (en le dessinant sur une grille  ou un planning  ; depuis la liste des cours via la commande **Éditer > Nouveau cours** ; lors de la réservation d'une salle, ou encore lors de la création des cours à partir des cursus), vous pouvez sélectionner un modèle de cours. Le cours hérite des propriétés définies pour ce modèle ; vous pouvez ensuite le modifier si vous le souhaitez.

Masquer durablement les modèles qui ne m'intéressent pas

⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 45

MODIFIANT (PROFIL D'UTILISATION)

Les utilisateurs affectés au profil **Modification** peuvent consulter et modifier les données. Ils ont moins de droits que les administrateurs, mais davantage que les utilisateurs en simple consultation (⇒ **Consultant (profil d'utilisation)**, p. 75). Par défaut, la licence de la version Réseau autorise la connexion simultanée de 5 utilisateurs en modification.

Voir aussi

- ⇒ Profil d'un utilisateur, p. 264
- ⇒ Utilisateur, p. 345

MODULE (CURSUS)

Un module regroupe plusieurs enseignements sous un même libellé. Cela correspond par exemple aux UE dans les universités. Un même module peut être utilisé pour plusieurs cursus.

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.

Saisir un module

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cursus et modules >  Édition des modules**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer un module**, saisissez le nom du module et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez le module et cliquez dans la ligne **Ajouter une matière**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les matières à ajouter au module et validez.
5. Pour chaque matière, saisissez le volume horaire à réaliser par type de cours en cliquant dans les colonnes correspondantes (cours, TD, TP...).

Dupliquer un module

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cursus et modules >  Édition des modules**.
2. Sélectionnez un module, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**. Vous pouvez ainsi éditer facilement des modules proches en changeant uniquement les informations qui diffèrent.

Modifier l'affichage des modules dans les listes et fenêtres de sélection

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Cursus**.
2. Vous pouvez choisir d'afficher ou non le code des cursus et de trier par défaut les modules selon le code ou le nom.

MODULE DE NOTATION

Un module de notation se compose d'un ou plusieurs services de notation, regroupés sous un même libellé (qui correspond aux UE dans les universités).

Changer un service de module

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation**.

- Faites un clic droit sur le service et choisissez **Changer de module de notation** ou cliquez-glissez le service dans son nouveau module.

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>Droit Civil I Les suretés</i>	<i>L3 DROIT Privé</i>	Droit Civil II La famille
Droit Civil II La famille		
Droit Civil II La famille	L3 DROIT Privé	Mme REYNOLDS Pierrette

Renommer un module

- Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation**.
- 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]**.

Supprimer un module

- Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation**.
- Sélectionnez le module, faites un clic droit et choisissez **Supprimer** ou utilisez la touche **[Suppr]**.

Voir aussi

- ⇒ Moyenne, p. 229
- ⇒ Service de notation, p. 315
- ⇒ Validation des modules, p. 349

MOT DE PASSE

Pour chaque utilisateur des Espaces, HYPERPLANNING génère automatiquement un mot de passe, qui suit les recommandations de la CNIL et peut être modifié. En revanche, pour les utilisateurs administratifs, les mots de passe doivent être définis manuellement.

DÉFINIR LES MOTS DE PASSE

Définir la longueur minimale et les règles à respecter

Les règles de sécurité des mots de passe peuvent être définies :

- depuis le Client, dans le menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Sécurité**,
- **Nouveauté** depuis le Contrôleur dans le volet **Utilisateurs du réseau**, onglet **Liste des utilisateurs** : cliquez sur le bouton de la colonne **MdP** pour afficher la fenêtre des règles de 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

[Consulter notre politique de sécurité des mots de passe](#)

Définir le mot de passe des utilisateurs administratifs

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs** du Client ou bien dans le volet **Utilisateurs du réseau** du Contrôleur .
2. Dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, double-cliquez dans la colonne **MdP**, saisissez le mot de passe souhaité et validez avec la touche **[Entrée]**.

Forcer la personnalisation du mot de passe lors de la prochaine connexion

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs** du Client ou bien dans le volet **Utilisateurs du réseau** du Contrôleur .
2. Dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, double-cliquez dans la colonne . L'utilisateur devra modifier son mot de passe lors de sa prochaine connexion.

CONSULTER LES MOTS DE PASSE

Voir le mot de passe d'un utilisateur administratif

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**.
2. Dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, colonne **MdP**, positionnez le curseur sur les points pour voir le mot de passe dans une infobulle. Le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur ; les points sont alors remplacés par des astérisques.

Voir le mot de passe des utilisateurs des Espaces

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs concernés :
 - onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants / Personnels** >  **Liste**,
 - onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche parents**,
 - onglet **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**.
2. Par défaut, la colonne **Mot de passe** est masquée. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 208).
3. Positionnez 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. Les points sont alors remplacés par des astérisques.

Identifiant de connexion	Mot de passe
RAOUL
HILBERT ys6dzv8c
PERRINAUD
ANDREIS	*****

COMMUNIQUER LES MOTS DE PASSE

Envoyer un courrier (papier, e-mail) contenant l'identifiant et le mot de passe

1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer le courrier :
 - onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants / Personnels** >  **Liste**,
 - onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche parents**,
 - onglet **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.

3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF** ou **E-mail**).
5. Sélectionnez la lettre type **Connexion**. Cette lettre type est modifiable dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  (⇒ Lettre type, p. 202).
6. Cliquez sur le bouton **Imprimer/Envoyer**.

Envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe

1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer le SMS :
 - onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants / Personnels** >  **Liste**,
 - onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche parents**,
 - onglet **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Sélectionnez le SMS type **Connexion**. Ce SMS type est modifiable dans l'onglet **Communication** > **SMS** >  (⇒ SMS, p. 323).
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

MODIFIER LES MOTS DE PASSE

Autoriser un utilisateur administratif à modifier son mot de passe

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**.
2. Dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, double-cliquez dans la colonne **V** pour enlever le verrou .

Modifier son mot de passe

Prérequis Vous êtes autorisé à modifier votre mot de passe.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Modifier le mot de passe**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
3. Saisissez le nouveau mot de passe, saisissez la confirmation et validez.

Modifier le mot de passe d'un utilisateur administratif

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**.
2. Dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, double-cliquez dans la colonne **MdP**, saisissez le nouveau mot de passe et validez avec la touche **[Entrée]**.

Générer de nouveaux mots de passe pour les utilisateurs des Espaces

1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs concernés :
 - onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants** >  **Liste**,
 - onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche parents**,
 - onglet **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**.
2. Sélectionnez le ou les utilisateurs pour lesquels vous souhaitez générer un nouveau mot de passe, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Mot de passe automatique**.

Voir aussi

⇒ Identifiant de connexion, p. 190

MOTIF D'ABSENCE ET DE RETARD

Créer un nouveau motif d'absence et/ou de retard

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ASSIDUITÉ** > **Motifs d'absence et de retard**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du motif et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Indiquez si ce motif vaut pour les absences et/ou les retards en cochant la colonne **Actif** souhaitée.
4. Par défaut, le motif a le statut **Justifié**. Double-cliquez dans la colonne **Statut** si vous ne souhaitez pas que ce soit le cas : le motif devient **Injustifié** et les absences ou retards saisis avec ce motif seront par défaut injustifiés.

Motifs d'absence et de retard												
Libellé	Absence					Retards						
	Actif	Statut	Défaut	Lettre type	SMS type	Actif	Statut	Défaut	Lettre type	SMS type		
➕ Créer un motif d'absence												
Exclusion temporaire	✓	Justifiée										
Injustifié	✓	Injustifiée		Demande de justificatif	Absence	✓	Injustifiée		Demande de justificatif	Retard		
Justifié	✓	Justifiée				✓	Justifiée					
Maladie avec certificat	✓	Justifiée										
Maladie sans certificat	✓	Justifiée										
Motif non encore connu	✓	Injustifiée	●	Demande de justificatif		✓	Injustifiée	●	Demande de justificatif			
Problème de transport	✓	Justifiée				✓	Justifiée					
Raison familiale	✓	Justifiée				✓	Justifiée					
RDV administratif	✓	Justifiée				✓	Justifiée					
RDV médical extérieur	✓	Justifiée				✓	Justifiée					
Sans excuses	✓	Injustifiée				✓	Justifiée					

Un double-clic dans la colonne **Défaut** désigne le motif proposé par défaut.

Affecter une lettre / un SMS type à un motif

Vous pouvez définir pour chaque motif la lettre proposée par défaut pour l'envoi d'un courrier relatif à l'absence / au retard pour ce motif : par exemple, une lettre demandant l'envoi d'un justificatif pour le motif **Maladie sans justificatif** (⇒ **Justificatif d'absence**, p. 200).

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ASSIDUITÉ** > **Motifs**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Lettre type** ou **SMS type** sur la ligne du motif concerné.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING vous propose les lettres types de la catégorie **Assiduité**. Cochez la lettre à associer au motif et validez.

Modifier le motif d'une absence ou d'un retard

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ☰ **Liste des évènements**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Motif**. Dans la fenêtre qui s'affiche, si les motifs proposés ne conviennent pas, cliquez sur la ligne de création.

Supprimer les motifs non utilisés

Seuls les motifs non utilisés peuvent être supprimés.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ASSIDUITÉ** > **Motifs**.
2. Sélectionnez tous les motifs, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

MOTIF D'ANNULATION

Créer un motif d'annulation

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'annulation**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un motif et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Par défaut, HYPERPLANNING répercute le libellé pour toutes les grilles et utilise les premières lettres pour créer un libellé court. Double-cliquez dans les colonnes correspondantes pour différencier le libellé du motif selon qu'il s'affiche sur les grilles des enseignants, des étudiants ou des salles / matières.

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
+	Nouveau						
Annulation	●	Annulation	ANNU	Annulation	ANNU	Annulation	ANNU
Professeur absent		Absence	ABS	Professeur absent	ABS	Annulé	ABS

M. AZOPARDI Philippe

08h00 lun. 06 février

Absence

09h00

10h00 Droit civil
L1 DROIT
Amphi Domat

11h00

L1 DROIT

08h00 lun. 06 février

Professeur absent

09h00

10h00 Droit civil
M. AZOPARDI Philippe
Amphi Domat

11h00

Amphi Domat

08h00 lun. 06 février

Annulé

09h00

10h00 Droit civil
M. AZOPARDI Philippe
L1 DROIT

11h00

Changer le motif d'une séance annulée

1. Depuis l'affichage **Emploi du temps**, sur la réglette du bas, allumez les semaines correspondant aux séances annulées.
2. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Choisir le motif d'annulation**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le motif et validez.

ANNULÉ

Anglais
LAURENS Judith
403

Choisir le motif d'annulation

Motifs d'annulation

Motifs d'annulation

+

Nouveau

Annulation

Professeur absent

Sortie pédagogique

<

>

Annuler Valider

Professeur absent

Anglais
LAURENS Judith
403

MOYENNE

Les moyennes suivantes sont calculées automatiquement par HYPERPLANNING.

Par période (trimestre, semestre, etc.) :

- **moyenne du sous-service / service** : moyenne de l'étudiant, moyenne de l'étudiant par mode d'évaluation (contrôle continu, partiel, etc.), moyenne de la promotion, moyenne la plus basse de la promotion, moyenne la plus haute de la promotion ;
- **moyenne du module** : moyenne de l'étudiant, moyenne de la promotion, moyenne la plus basse de la promotion, moyenne la plus haute de la promotion ;
- **moyenne générale** : moyenne de l'étudiant, **Nouveauté** moyenne de l'étudiant par mode d'évaluation (contrôle continu, partiel, etc.), moyenne de la promotion.

Pour l'année :

- **moyenne du sous-service / service** : moyenne de l'étudiant ;
- **moyenne du module** : moyenne de l'étudiant ;
- **moyenne générale** : moyenne de l'étudiant.

En fonction de vos paramétrages (voir ci-après), ces moyennes s'affichent sur les relevés, les bulletins, les récapitulatifs. Le détail du calcul de la moyenne de l'étudiant est toujours disponible : il faut double-cliquer sur la moyenne pour l'afficher.

Communication visuelle / DESIGN A1 / M. DUPONT Pierre - Notes				Semestre 1		
				03/12	03/09	07/12
40 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1	1	1	2
ABABOU-GAVINET Alex	15,00	14,33	16,00	13,67	16,00	13,00
AGUT Alexandra Sophie	11,00	11,33	9,00	12,67	9,00	12,00
AGEL Jawad	18,50	17,67	19,00	17,33	19,00	16,00
AUDIBERT Julien	15,50	14,33	19,00	11,33	19,00	14,00
BERGER Remy Jean Pat	11,50					
BERNIS Geoffrey Jean	10,0					
BEYRIES Yohan	17,5					
BOUSSOU Nicolas	10,5					

Méthode de calcul de la moyenne de AUDIBERT Julien

Moyenne du service "Communication visuelle" calculée à partir des modes d'évaluation :

$$\frac{19,00 + 11,33}{1,00 + 1,00} = 15,17$$

moyenne arrondie à **15,50**

Fermer

CALCUL DE LA MOYENNE DES SOUS-SERVICES / SERVICES

Le calcul des moyennes des sous-services / services prend en compte les coefficients affectés aux devoirs, aux modes d'évaluations, aux sous-services et aux périodes pour le calcul de la moyenne annuelle (⇒ Coefficient, p. 73).

Paramétrer le calcul des moyennes des sous-services / services

Le paramétrage du calcul des moyennes semestrielles se fait période par période (semestre 1, semestre 2, etc.). Il peut se faire pour un service ou pour tous les services en même temps : pour cela, sélectionnez tous les services avant de définir les paramètres.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation**.
2. Sélectionnez les promotions dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
4. Sélectionnez les services à droite.

5. Paramétrez la moyenne dans l'onglet **Calcul de moyennes**, en bas de l'écran. Vous pouvez notamment :
- indiquer si la moyenne doit être la **Moyenne des sous-services** ou la **Moyenne des devoirs** pour les services comportant des sous-services ;
 - sélectionner le mode d'arrondi souhaité ;
 - ajouter une colonne bonus / malus (⇒ **Bonus / Malus**, p. 58) ;
 - pondérer la note la plus haute / la plus basse.

The screenshot shows the 'Calcul de moyennes' (Average Calculation) interface. The top part displays a table of modules and services for 'DESIGN A1' in 'Semestre 1'. The table has columns for 'Matière', 'Public', 'Enseignant', 'Modes', and 'Fac.'. Below the table, there are settings for calculating the average for the service and the module.

Matière	Public	Enseignant	Modes	Fac.
Design	DESIGN A1	M. ANDREIS Philippe	CC(1) - PT(
Dessin				
Dessin	DESIGN A1	Mme HUCHON Karine	CC(1) - PT(
Dessin perspective				
Dessin perspective	DESIGN A1	Mme LALANDE Amandine	CC(1) - PT(
Espace-volume				
Espace-volume	DESIGN A1	Mme BOUHINAR Salwa	CC(1) - PT(
Infographie 2D				
Infographie 2D	DESIGN A1	M. DI MARTINO Pierre	CC(1) - PT(
Photoshop & Illustrator	DESIGN A1	M. DI MARTINO Pierre	CC(1) - F	
Data visualization	DESIGN A1	Mme LEBESGUE Virginie	CC(1) - F	
Lumière				
Lumière	DESIGN A1	Mlle GOBERT Nadia	CC(1) - PT(

Paramètres du service Infographie 2D / DESIGN A1 / M. DI MARTINO Pierre

Calcul de moyennes | Présentation sur les bulletins et relevés

Pour calculer la moyenne du service sur la période Semestre 1

Mode de calcul de la moyenne du service : Moyenne des sous-services Moyenne des devoirs

Arrondis étudiant : **Sans** Supérieur Le plus proche Tenir compte des bonus / malus

Arrondis public : **Sans** Supérieur Le plus proche

Pour calculer la moyenne du module de notation

Coefficient : **1,00** Facultatif

Autoriser les enseignants à paramétrer la moyenne de leurs services

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Notation**, cochez **Modifier les paramètres de calcul des moyennes** (⇒ **Profil d'un enseignant**, p. 262).

CALCUL DE LA MOYENNE GÉNÉRALE

Le calcul de la moyenne générale prend en compte les coefficients qui ont été affectés aux services/modules et aux périodes pour le calcul de la moyenne annuelle (⇒ **Coefficient**, p. 73).

Paramétrer le calcul de la moyenne générale

Le paramétrage du calcul de la moyenne générale se fait période par période (semestre 1, semestre 2, etc.). Il peut se faire pour une promotion ou pour toutes les promotions en même temps : pour cela, sélectionnez toutes les promotions avant de définir les paramètres.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation**.
2. Sélectionnez les promotions dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
4. Ne sélectionnez aucun service (si un service est déjà sélectionné, faites **[Ctrl + clic]** pour le désélectionner).

5. Paramétrez la moyenne dans l'onglet **Calcul de moyennes**, en bas de l'écran. Vous pouvez notamment :
 - indiquer si la moyenne doit être la **Moyenne des modules** ou la **Moyenne des services** (vaut pour toutes les périodes) ;
 - sélectionner le mode d'arrondi souhaité (vaut uniquement pour la période sélectionnée).

The screenshot displays the 'Calcul de moyennes' (Average Calculation) interface. On the left, there is a list of promotions (D1, D2, G1, G) and their corresponding modules (DESIGN A.1, DESIGN A.2, GM1, GM2). The main area shows a table of subjects and services for 'DESIGN A1 et ses TD/options - Modules et services de notation' in 'Semestre 1'. The table includes columns for 'Matière', 'Public', 'Enseignant', 'Modes', and 'Fac.'. Below the table, there is a section for 'Sélectionnez un service de notation pour afficher ses paramètres' (Select a notation service to display its parameters). The 'Calcul de moyennes' dropdown is set to 'Présentation sur les bulletins et relevés'. Under 'Pour calculer la moyenne générale', the 'Moyenne des modules de notation' radio button is selected. The 'Arrondis étudiant' dropdown is set to '1/2'.

Corriger manuellement la moyenne générale

⇒ Corriger la moyenne, p. 84

Paramétrer le calcul de la moyenne générale annuelle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Dans le menu déroulant en haut à droite, sélectionnez le calendrier de la promotion.
4. Ne sélectionnez aucun service (si un service est déjà sélectionné, faites **[Ctrl + clic]** pour le désélectionner).
5. Dans l'onglet **Calcul de moyennes**, en bas de l'écran :
 - indiquez si la moyenne doit être la **Moyenne des modules / services annuels** ou la **Moyenne des périodes** ;
 - affectez si besoin des coefficients aux périodes (⇒ **Coefficient**, p. 73) ; ils valent aussi pour la moyenne annuelle des services.

AFFICHAGE DES MOYENNES

Paramétrer l'affichage des moyennes sur les documents

Le paramétrage vaut pour les documents à imprimer ainsi que pour les Espaces publiés sur Internet.

1. Rendez-vous dans l'onglet correspondant au document voulu :
 - **Notation** > **Relevés de notes** > **Définition des maquettes de relevé**,
 - **Notation** > **Bulletins** > **Définition des maquettes de bulletin**,
 - **Notation** > **Récapitulatifs** > **Définition des maquettes de récapitulatif**.
2. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet **Corps de bulletin**.
4. Cochez les éléments à afficher dans l'encart **Détail des moyennes**.

Récupérer les moyennes des années précédentes

⇒ Suivi pluriannuel, p. 332

MULTISÉLECTION

Sélectionner des éléments non contigus dans une liste

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
+ Créer un enseignant			
Mme	ACHARD	Martine	Electronique
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Anglais
M.	ANDREIS	Philippe	Design
Mme	BOUHNAR	Salwa	Espace-volume
Mme	BROCHIER	Annick	Automatisme
M.	DI MARTINO	Pierre	Infographie 2D
M.	DUPONT	Pierre	Communication visuelle , Couleur-matière
M.	GALLOIS		Communication visuelle
Mlle	GOBERT		Lumière
Mme	HUCHON		Dessin
Mme	LALANDE	Amandine	Dessin perspective
Mme	LAURENS	Judith	Anglais
Mme	LEBESGUE	Virginie	Technique
M.	LUNEL	Jean-Pierre	Automatisme , Dessin perspective
M.	MATHIEU	Laurent	Informatique
M.	NASRI	Osman	Gestion Production

Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste

Cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche **[Maj]** enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection.

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
+ Créer un enseignant			
Mme	ACHARD	Martine	Electronique
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Anglais
M.	ANDREIS	Philippe	Design
Mme	BOUHNAR	Salwa	Espace-volume
Mme	BROCHIER	Annick	Automatisme
M.	DI MARTINO	Pierre	Infographie 2D
M.	DUPONT	Pierre	Communication visuelle , Couleur-matière
M.	GALLOIS		Communication visuelle
Mlle	GOBERT		Lumière
Mme	HUCHON	Karine	Dessin
Mme	LALANDE	Amandine	Dessin perspective
Mme	LAURENS	Judith	Anglais
Mme	LEBESGUE	Virginie	Technique
M.	LUNEL	Jean-Pierre	Automatisme , Dessin perspective
M.	MATHIEU	Laurent	Informatique
M.	NASRI	Osman	Gestion Production

Sélectionner tous les éléments d'une liste

Utilisez le raccourci **[Ctrl + A]**.

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
⊕ Créer un enseignant			
Mme	ACHARD	Martine	Electronique
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Anglais
M.	ANDREIS	Philippe	Design
Mme	BOUHNAR	Salwa	Espace-volume
Mme	BROCHIER	Annick	Automatisme
M.	DI MARTINO	Pierre	Informatic 2D
M.	DUPONT		on visuelle , Couleur-matière
M.	GALLOIS		on visuelle
Mlle	GOBERT		
Mme	HUICHON	Karine	Dessin
Mme	LALANDE	Amandine	Dessin perspective
Mme	LAURENS	Judith	Anglais
Mme	LEBESGUE	Virginie	Technique
M.	LUNEL	Jean-Pierre	Automatisme, Dessin perspective
M.	MATHIEU	Laurent	Informatique
M.	NASRI	Osman	Gestion Production

MUTUELLE

Renseigner la mutuelle d'un étudiant ou d'un enseignant

⇒ Fiche (enseignant, étudiant, personnel), p. 164

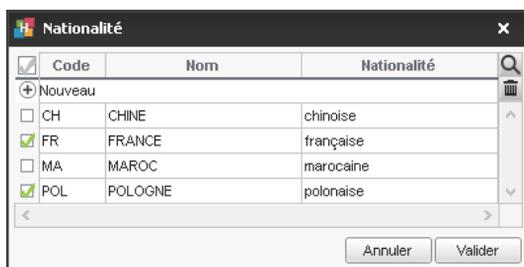
Renseigner la mutuelle en multisélection

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Étudiants > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les personnes ayant une même mutuelle, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Mutuelle - Nom**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la mutuelle. Au besoin, créez-la.

NATIONALITÉ

Saisir la ou les nationalité(s) de l'étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** > **Fiche étudiant**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche, puis cliquez sur l'onglet **Identité**.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, dans la rubrique **Nationalité**, cliquez sur le bouton .
5. Si la nationalité n'existe pas encore dans la base, cliquez sur la ligne de création, saisissez-la puis validez avec la touche **[Entrée]**.
6. Cochez la ou les nationalité(s) de l'étudiant, puis validez.



NOMBRE D'ÉTUDIANTS

Il est calculé par HYPERPLANNING en fonction des étudiants affectés à la promotion / au groupe.

Promotions			
Code	Nom	Nombre d'étudiants	Effectif saisi
+ Créer une promotion			
D1	▷ DESIGN A1		40
D2	▲ DESIGN A2		41
▲ LANGUES			
	ANG1		13
	ANG2		14
	ANG3		14
▷ WORKSHOP			
G1	▷ GM1		59
G2	▷ GM2		60

La colonne **Nombre d'étudiants** ne peut pas être modifiée. Si vous souhaitez qu'un autre effectif soit pris en compte, il faut le saisir dans la colonne **Effectif saisi**.

Voir aussi

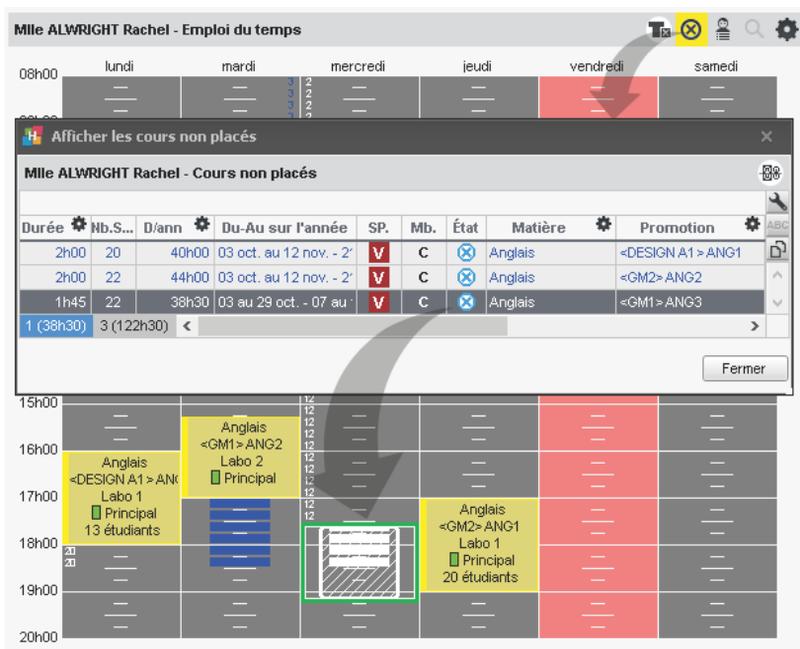
⇒ Effectif du cours, p. 122

NON PLACÉ

Un cours non placé est un cours qui n'a pas encore de place sur la grille d'emploi du temps. Il peut s'agir de cours importés depuis un fichier Excel, créés à partir des cursus ou encore déposés pour placer d'autres cours prioritaires.

Retrouver les cours non placés d'une ressource

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants / Promotions / Salles** > **Emploi du temps**.
2. Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps (s'il est inactif, c'est qu'il n'existe aucun cours non placé pour cette ressource).
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un cours non placé pour afficher son gabarit sur l'emploi du temps et le placer d'un double-clic au centre du cadre (vérifiez auparavant que seules les semaines souhaitées sont actives sur la réglette du bas).



Mlle ALWRIGHT Rachel - Cours non placés

Durée	Nb.S...	D/ann	Du-Au sur l'année	SP.	Mb.	État	Matière	Promotion
2h00	20	40h00	03 oct. au 12 nov. - 2'	V	C		Anglais	<DESIGN A1 > ANG1
2h00	22	44h00	03 oct. au 12 nov. - 2'	V	C		Anglais	<GM2> ANG2
1h45	22	38h30	03 au 29 oct. - 07 au	V	C		Anglais	<GM1 > ANG3
1 (38h30) 3 (122h30) < >								

Fermer

Retrouver les cours non placés dans la liste des cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > **Liste**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour afficher uniquement les cours fils.
3. Triez la liste sur la colonne **État** : les cours non placés s'affichent en bleu avec l'icône .

Afficher / masquer les cours non placés sur les états de service

⇒ États de service, p. 142

Rendre un cours non placé

⇒ Dépositionner un cours, p. 106

Voir aussi

⇒ État des cours, p. 142

NOTE SEUIL

La note seuil est la note minimale pour :

- obtenir les crédits ECTS associés à un service / sous-service / module de notation (⇒ ECTS, p. 120) ;
- valider un module (⇒ Validation des modules, p. 349).

Saisir une note seuil

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Saisissez en regard du service / sous-service / module la **Note seuil**.

Matière	Public	Nb ECTS	Note seuil
(+ Créer des modules et services de notation)			
UE 1		8	10,00
Economie Internationale	M1 Droit public		10,00
Droit de l'environnement	M1 Droit public		10,00
UE 2		8	12,00
Droit public comparé	M1 Droit public		10,00
Contentieux constitutionnel	M1 Droit public		10,00
Langue		4	10,00
Anglais	<M1 Droit public> ANG 1 ,		10,00
Espagnol	<M1 Droit public> ESP		10,00
Allemand	<M1 Droit public> ALL		10,00

Un étudiant devra avoir au moins 12 de moyenne à l'UE 2 (et 10 à chaque service) pour valider le module et obtenir les 8 crédits ECTS associés.

NOTES

Les notes peuvent être saisies directement par l'enseignant depuis son Espace Enseignant ou reportées par un utilisateur administratif. Elles sont toujours saisies dans le cadre d'un service de notation (⇒ Service de notation, p. 315) et plus précisément d'un devoir (⇒ Devoir, p. 110).

Autoriser les enseignants à saisir les notes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Notation**, cochez **Saisir des notes** (⇒ Profil d'un enseignant, p. 262). Les enseignants peuvent alors saisir les notes à partir de l'onglet **Notation** de leur Espace. Soit un utilisateur administratif a créé au préalable les devoirs, soit l'enseignant les crée directement depuis son Espace (il faut alors cocher l'autorisation **Créer des devoirs**).

Cours	Notation	Enseignements	Assiduité	Stages	Promotions	Étudiants	Salles
Saisie des notes							
Saisie des notes		DESIGN A2	Semestre 1	Design - DESIGN A2 - M. ANDREIS Philippe			
Créer un devoir							
41 étudiants		Moyenne	Moy. brute	1	1	1	
ADONIS Maxime		14,00	14,00	14,00		14,00	
ANGUS Gary		15,00	15,00	15,00		15,00	
ANGUS Kerianne		13,00	13,00	13,00		13,00	
AOUSTOU Francois		16,00	16,00	16,00		16,00	

L'enseignant saisit les notes depuis son Espace, après création d'un devoir.

Reporter les notes transmises par l'enseignant

Prérequis Pour saisir des notes, il faut au préalable avoir créé un devoir (⇒ Devoir, p. 110).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Notes**.
2. Sélectionnez la promotion et le service dans les listes à gauche.
3. Cliquez dans la colonne du devoir en face de l'étudiant concerné, saisissez une note ou une annotation (voir ci-après) et validez avec la touche **[Entrée]**.

Saisir une annotation à la place de la note

Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Notes** :

- **Noter un étudiant absent** : saisissez **A** (pas de note) ou **Z** (le devoir compte pour 0) à la place de la note.
- **Noter un devoir non rendu** : saisissez **R** (pas de note) ou **W** (le travail compte pour 0).
- **Indiquer que l'étudiant est dispensé pour un devoir** : saisissez **D** à la place de la note.

Vérifier les notes des devoirs et les modifier au besoin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Liste des devoirs**.
2. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut à gauche.
3. Sélectionnez un devoir pour afficher les notes à droite.
4. En double-cliquant dans la colonne **Note**, vous pouvez les modifier.

Devoirs			Notes du devoir	
Semestre 1			Étudiant	Note
Enseignant	Promoti...	Matière	ABABOU-GAVINET Alexia	15,00
Mlle GOBERT Nadia	DESIGN A2	Lumière	AGUT Alexandra Sophie	11,00
Mlle GOBERT Nadia	DESIGN A2	Lumière	AGEL Jawwad	16,00
Mme HUCHON Karine	DESIGN A1	Dessin	AUDIBERT Julien	17,00
Mme HUCHON Karine	DESIGN A1	Dessin	BERGER Remy Jean Paul	13,00
Mme HUCHON Karine	DESIGN A1	Dessin	BERNIS Geoffrey Jean	9,00
Mme HUCHON Karine	DESIGN A1	Dessin	BEYRIES Yohan	14,00
Mme HUCHON Karine	DESIGN A2	Dessin	BOUISSOU Nicolas	16,00

Copier un tableau de notes dans Excel

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Notes**.
2. Sélectionnez une promotion et un service dans les listes à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite du tableau de notes.
4. Dans Excel, faites **[Ctrl + V]** pour coller la liste des étudiants avec leurs notes.

Interdire la saisie des notes après une certaine date

- ⇒ Période de notation, p. 251

Afficher le nombre de devoirs où l'étudiant a une note supérieure / égale à la moyenne

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Notes**.
2. Sélectionnez une promotion, puis une matière dans les listes à gauche.
3. À droite, cliquez sur l'icône  et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher le nombre de devoirs**.

Remplacer les notes par des lettres

- ⇒ Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F), p. 119

Voir aussi

- ⇒ Barème, p. 57
- ⇒ Moyenne, p. 229
- ⇒ Période de notation, p. 251
- ⇒ Relevé de notes, p. 295
- ⇒ Service de notation, p. 315
- ⇒ Suivi pluriannuel, p. 332

NOUVELLE BASE

Créer une nouvelle base [version Monoposte]

1. Depuis la page d'accueil du logiciel, lancez la commande **Fichier** > **Nouvelle base** > **Vide**.
2. Paramétrez la grille horaire (⇒ Grille horaire, p. 172).
3. Enregistrez la base.

Créer une nouvelle base [version Réseau]

Prérequis Le Serveur est arrêté ; un planning a été créé.

1. Rendez-vous sur le panneau **Planning** du Serveur .
2. Cliquez sur le bouton  **Créer une nouvelle base vide** en haut à droite.
3. Paramétrez la grille horaire (⇒ Grille horaire, p. 172).
4. Enregistrez la base : elle est automatiquement mise en service.

Créer une nouvelle base [version Hébergée]

- ⇒ Hébergement des applications et de la base, p. 178

Voir aussi

⇒ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 196

NUMÉRO DE SIRET

Renseigner le numéro de SIRET d'une entreprise

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Entreprises** >  **Liste**.
2. Sélectionnez l'entreprise dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  pour éditer la fiche de renseignements.
4. Remplissez le champ **N° SIRET**.

NUMÉRO INE (IDENTIFIANT NATIONAL ÉTUDIANT)

Trier les étudiants sur le numéro INE

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Numéro INE**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).
3. Triez la liste en cliquant sur le titre de la colonne **Numéro INE**.

Afficher le numéro INE de l'étudiant sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez la maquette utilisée dans la liste à gauche.
3. Dans l'onglet **En-tête de bulletin**, encadré **Informations principales de l'étudiant**, cochez **Numéro INE**.

NUMÉRO RNE

Renseigner le numéro RNE (Répertoire National des Établissements)

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Identité**.
2. Renseignez le champ **N° Identification**.

NUMÉROTATION

Numéroter les séances

Cette option permet d'afficher le numéro de la séance sur les plannings et sur l'emploi du temps quand une seule semaine est allumée.

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Contenu des cours**.
2. Cochez **Dans les grilles, afficher le numéro d'ordre chronologique des séances**.

3. Choisissez ce qui justifie une même numérotation (matière, promotion, etc.) : HYPERPLANNING numérote les séances en fonction de ce critère sans vérifier si les séances sont issues du même cours ou non.

Nouveauté Il est possible de numérotter les séances en utilisant la notion de service commune à tous, notamment utilisée pour les progressions, et définie dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Services** (⇒ Définir l'enchaînement des séances, p. 265).

4. Cochez **Afficher le nombre total de séances**.

Numero d'ordre des séances

Dans les grilles, afficher le numéro d'ordre chronologique des séances d'un même service: 

en utilisant la notion de service commune à tous (cf Paramètres > Autres données > Services d'enseignement)

en regroupant les cours de même matière, même public et même enseignant

en regroupant les cours de même matière et même public

en regroupant les cours de même public et même enseignant

Afficher le nombre total de séances 1/12



Design M. ANDREIS Philippe S12	14/34
--------------------------------------	-------

Numérotter les semaines à partir de 1

Par défaut, les semaines sont numérotées selon la norme ISO : la première semaine démarre au premier janvier. Si vous le souhaitez, vous pouvez numérotter les semaines en fonction de l'année scolaire plutôt que de l'année civile.

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**.
2. Dans l'encart **Numéro de semaine**, cochez **Renommer à partir de 1**.

OPTION

Une option correspond à un sous-ensemble d'étudiants (l'ensemble étant la promotion). La différence avec les TD réside dans la gestion des liens : il n'y a pas de liens manuels créés par défaut pour les options, ni de liens automatiques, même si les options ont des étudiants en commun avec d'autres publics. Autrement dit, un étudiant peut avoir sur le même créneau horaire deux cours en option ou bien un cours en TD et un cours en option, mais pas deux cours en TD.

Voir aussi

⇒ TD (groupe de TD), p. 336

ORAUX

Un oral est un cours placé sur un créneau donné, auquel est associé un ordre et un temps de passage pour les étudiants.

CRÉATION

Créer une session d'oral

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Oraux > ☰ Liste**.
2. Cliquez sur **Créer un oral**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez les ressources à la fiche cours.
4. Indiquez le temps et les modalités de passage (**Répartition alphabétique** ou bien **Répartition aléatoire**).
5. Sélectionnez la semaine sur la réglette du bas.
6. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner l'oral et double-cliquez dans le cadre vert pour valider le placement.

Transformer un cours en session d'oral

Prérequis Le cours doit être composé d'une seule séance placée et contenir des étudiants.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ☰ Liste**.
2. Sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez **Oral > Transformer en oral**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le temps de passage par étudiant ainsi que le mode de répartition (alphabétique ou aléatoire) et validez.
4. L'oral est créé et verrouillé. Il est signalé par l'icône .

GESTION

Changer l'ordre de passage

Dès que les étudiants du cours changent (étudiants ajoutés ou retirés), vous devez modifier l'ordre de passage de l'oral. Pour vous avertir, le bouton  s'affiche dans la barre d'outils. Cliquez sur ce bouton pour modifier l'oral en question.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Oraux > ☰ Liste**.

- Sélectionnez l'oral à modifier.
- Cliquez sur le bouton **Regénérer**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, le nouveau nombre d'étudiants concernés par l'oral est indiqué. Si besoin, modifiez les modalités (temps par étudiant, répartition).

Raison pour laquelle l'oral doit être régénéré (nouveaux étudiants, trop d'étudiants sur le créneau, etc.).

jeudi 31 mai de 14h00 à 18h15 - Oral

Caractéristiques de l'oral

L'oral n'est pas publié

Répartition par ordre alphabétique

Toutes les 15 minutes

- Les étudiants du cours associé à l'oral ont changé.
- La durée de l'oral est incompatible avec le nombre d'étudiants.

Vérifier la durée de la séance, le temps accordé à chaque étudiant et le public associé avant de régénérer l'oral

Regénérer

Horaire	Étudiants
17h00	DE MARIA Melanie
17h15	DELANNOY Marc Michel Benoit
17h30	DELHOSTE Oceane
17h45	DELOR Segolene Marie
18h00	FICQUET Joseph
	FREE Alexander Patrick
	GARDE Audrey
	GRENIER Cedric Marc
	GUINGAH Elodie
	IBOS Adrien
	ATTAL Aurélien
	CAZEAX Emmanuel

31 < >

Génération de l'oral

13 minutes par étudiant

Nombre d'étudiants : 19

Durée nécessaire : 4h07

Répartition alphabétique

Répartition aléatoire

Annuler Valider

En gris : les étudiants qui ont été enlevés du cours.

En gras : les nouveaux étudiants qui doivent être pris en compte.

Remarque : si vous souhaitez apporter une modification mineure à votre oral, comme par exemple intervertir des étudiants, au lieu de le régénérer entièrement, sélectionnez les étudiants, puis utilisez les flèches pour modifier leur position de passage.

Horaire	Étudiants
14h00	ADONIS Maxime
14h13	AOUSTOU Francois
14h26	ARAGNOUET Lionel Antony
14h39	ARNOUX Jeremy
14h52	ATTAL Aurélien
15h05	BOLTOUKHINE Salome Andrea
15h18	BOUE Melody
15h31	CAZABAN Justine
15h44	BOUIN Julie
15h57	CARSANA Laure Anne Louise
16h10	CAZEAX Emmanuel

Imprimer la feuille d'émergence pour une session d'oraux

⇒ Feuille d'émergence (oral), p. 163

CONVOCACTION

Convoquer les étudiants par e-mail ou par courrier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Oraux** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez l'oral.
3. Cliquez sur le bouton ✉ dans la barre d'outils.
4. Choisissez le type de sortie et la lettre type **Convocation oral** (que vous pouvez modifier dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > ✉).
5. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

Publier les convocations aux oraux sur les Espaces

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Oraux** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Publication**.

OUVRIR UNE BASE

Ouvrir une base [version Monoposte]

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Ouvrir une base**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **.hyp** et cliquez sur **Ouvrir**.

Ouvrir une base [version Réseau]

Prérequis Le Serveur doit être arrêté.

1. Depuis le Serveur **S**, rendez-vous dans le panneau **Planning**.
2. Cliquez sur le bouton 🗄 **Ouvrir une base**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **.hyp** et cliquez sur **Ouvrir**. La base est automatiquement mise en service.

Ouvrir une base enregistrée avec une ancienne version d'HYPERPLANNING

⇒ Ancienne version d'HYPERPLANNING, p. 47

ŒIL

La colonne 🗄 permet de définir les données à afficher lorsqu'on coche l'option **Afficher les données marquées** 🗄 dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage** (⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 45).

Promotions	
Nom	🗄
➕ Créer une promotion	
↳ L1 DROIT	🗄
↳ L2 DROIT	🗄
↳ L3 DROIT privé	🗄
↳ L3 DROIT public	🗄
↳ M1 Droit privé	🗄
↳ M2 Droit privé	🗄

Un double-clic sur l'œil l'active ou le désactive.

Promotions	
Nom	🗄
➕ Créer une promotion	
↳ M1 Droit privé	🗄
↳ M2 Droit privé	🗄

Option cochée : **Afficher les données marquées** 🗄 + 🗄

Option cochée : **Afficher uniquement les données marquées** 🗄

PANNEAUX LUMINEUX

HYPERPLANNING permet d'afficher sur des panneaux lumineux les emplois du temps mis à jour en temps réel. Vous pouvez également diffuser des informations complémentaires sous forme de messages défilants.

Chaque panneau lumineux correspond un ensemble de pages *.html*, publiées lorsque le planning est publié avec HYPERPLANNING.net (⇒ Planning, p. 260).

Droit & Sciences Economiques		1 / 2	Jeudi 07 décembre 2017 - 11h55	
Horaires	Public	Salle	Matière	Enseignant
08h00 12h00	<M1 Droit privé> DROIT FISCAL GR3	Salle 307	Droit fiscal et comptabilité	Mme LAVILLIER
10h00 12h00	<M2 Droit privé> ANGL GR1	Salle 105	Droit fiscal et comptabilité	Mme BASILE
11h00 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL GR3	Salle 311	Droit du Travail	M. ALLOUCHE
11h00 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL GR1	Salle 205	Droit du Travail	Mlle REUBEN
11h00 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL GR2	Salle 209	Droit du Travail	M. ALLARD
11h00 13h00	<L1 DROIT> HIST GR3	Salle 204	Hist éco et sle France	M. GALLOIS
11h00 13h00	<L1 DROIT> HIST GR1	Salle 207	Hist éco et sle France	Mme BALLAND
11h00 13h00	L3 DROIT Public	Salle 009	Optimisation dynamique	Mme BASILE
13h00 16h00	M2 Droit privé	Amphi A1	Droit Civil	Mme LAVILLIER

Définir les informations à afficher sur un panneau

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Panneaux lumineux** > ☰ **Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez le panneau créé puis, dans l'encadré **Cours à publier**, cliquez sur la ligne de création et cochez les promotions ou les salles concernées dans la fenêtre qui s'affiche.
4. Précisez si vous souhaitez afficher les cours annulés ; si oui, ils s'afficheront avec la mention **Annulé**.
5. Dans l'encadré **Contenu des cours**, cochez les éléments à afficher sur les cours.
6. Personnalisez la mise en page via les options de l'encadré **Options d'affichage**.

Faire défiler des informations en bas de l'écran

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Panneaux lumineux** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez un panneau lumineux dans la liste à gauche ; au besoin, créez-le.
3. Dans l'encadré **Informations complémentaires**, cliquez sur la ligne de création, saisissez le message à faire défiler et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Double-cliquez dans la colonne **Période** : sur le calendrier qui s'affiche, cliquez-glissez sur les semaines où vous souhaitez voir cette information publiée et validez.

Récupérer l'adresse de connexion pour publier le panneau

L'adresse de connexion peut être récupérée depuis le Client ou depuis HYPERPLANNING.net.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Panneaux lumineux** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez le panneau lumineux, faites un clic droit et choisissez **Prévisualiser la sélection**.
3. Le panneau s'ouvre dans la fenêtre de votre navigateur : l'URL qui s'affiche est l'adresse de connexion à récupérer.

*Remarque : vous retrouvez cette adresse depuis HYPERPLANNING.net 🌐. Rendez-vous dans le panneau **Planning**, volet **Paramètres de publication**, puis dans l'onglet **Panneaux lumineux**. Vous disposez d'une adresse de connexion pour chaque affichage. Pour la copier, sélectionnez le panneau lumineux, faites un clic droit et choisissez **Copier l'adresse de connexion**.*

Cacher la barre du navigateur pour mettre le panneau en plein écran

Depuis le panneau d'affichage, appuyez sur la touche **F11**.

PARAMÈTRES DE CONNEXION (E-MAILS ET SMS)

OPTION N° 1 : CENTRALISER L'ENVOI DES E-MAILS DEPUIS LE SERVEUR

Nouveauté Il est possible de laisser au Serveur la charge d'envoyer les e-mails de tous les utilisateurs. Le paramétrage du serveur SMTP se fait alors en une seule fois par le SPR depuis le Serveur. Les utilisateurs n'ont aucune manipulation à faire depuis le Client.

Activer l'envoi centralisé des e-mails depuis le Serveur

1. Depuis le Serveur, rendez-vous dans le panneau **Planning**, puis dans le volet **Paramètres d'envoi des e-mails**.
2. Cochez **Prendre en charge l'envoi des e-mails de tous les utilisateurs**.
3. Saisissez les informations concernant le serveur SMTP.
4. Cliquez sur le bouton **Tester l'envoi d'e-mails** pour vérifier le paramétrage. Si vous obtenez le message **Délai dépassé**, augmentez le délai d'attente du serveur.

*Remarque : même si la messagerie est paramétrée pour un envoi depuis le Serveur, chaque utilisateur peut préférer paramétrer son Client pour un envoi depuis son poste. Pour cela, dans le menu **Internet** > **Paramètres e-mails et SMS**, il doit cocher l'option **Ignorer les paramètres du serveur et envoyer mes e-mails via le Client HYPERPLANNING** puis renseigner les informations concernant le serveur SMTP.*

OPTION N° 2 : ENVOYER LES E-MAILS VIA LES CLIENTS

Si la messagerie n'est pas paramétrée pour tous les utilisateurs depuis le Serveur, elle doit être définie depuis les Clients :

- soit l'utilisateur reporte lui-même les paramètres de sa messagerie (si Outlook Express est configuré, les informations sont automatiquement récupérées) :
- soit l'administrateur définit des profils de messagerie qui peuvent ensuite être récupérés par les utilisateurs.

Paramétrer la messagerie d'un Client

1. Rendez-vous dans le menu **Internet** > **Paramètres e-mails et SMS**.
2. Saisissez les informations concernant votre messagerie dans les paramètres utilisateurs.
3. Saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans votre logiciel de messagerie).
4. Cliquez sur le bouton **Tester l'envoi d'e-mails** pour vérifier le paramétrage. Si vous obtenez le message **Délai dépassé**, augmentez le délai d'attente du serveur.

Utiliser des profils de messagerie

1. La définition des profils se fait par l'administrateur depuis son poste, dans le menu **Internet** > **Gérer les profils d'envoi d'e-mails** :
 - Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé facilement identifiable par les utilisateurs qui devront récupérer le profil et validez avec la touche **[Entrée]**.
 - À droite, saisissez les informations concernant le serveur SMTP.
2. L'utilisateur récupère son profil dans le menu **Internet** > **Paramètres e-mails et SMS** :
 - Dans la rubrique **Envoi des e-mails**, cliquez sur le bouton .
 - Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Récupérer un profil d'envoi d'e-mails**.

PARENTS

Activer / Désactiver la gestion des parents

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **Étudiants**.
2. Cochez / décochez l'option **Activer la gestion des parents**.

Définir les parents comme destinataires des courriers (relevés d'absences, bulletins, etc.)

⇒ Destinataires des courriers, p. 109

Saisir ou consulter les coordonnées des parents

⇒ Coordonnées personnelles, p. 83

Récupérer l'adresse déjà saisie pour leur enfant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche parents**.
2. Sélectionnez le ou les parents, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Récupérer l'adresse de l'étudiant**.

PARTIELS

Afficher « partiel » sur les emplois du temps

Dans HYPERPLANNING, un partiel est un cours. Pour afficher la mention « partiel » sur les emplois du temps, il vous faut donc créer un cours avec la matière **Partiel** ou bien modifier la matière d'un cours existant.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Matières** >  **Liste**.

2. Créez une matière spécifique : cliquez sur la ligne de création, saisissez **Partiel** et validez avec la touche [Entrée].
3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
4. Si vous souhaitez transformer des séances existantes en partiel, allumez la semaine concernée sur la réglette en bas de l'écran et sélectionnez les cours concernés : sur la fiche cours qui s'affiche, double-cliquez sur la matière pour la remplacer par **Partiel**.
5. Depuis l'affichage **📅 Emploi du temps**, si vous souhaitez créer des séances de partiel, dessinez-les sur les grilles d'emploi du temps. Depuis la fiche cours, renseignez **Partiel** pour la matière et ajoutez la promotion ou les groupes de TD concernés.

Utiliser un mode d'évaluation spécifique

Pour pouvoir distinguer les notes de contrôle continu des notes de partiel, vous indiquez dans les devoirs le mode d'évaluation **Partiel**, préalablement affecté aux services donnant lieu à des partiels.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > 📄 Services de notation**.
2. Sélectionnez les promotions concernées dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez les services donnant lieu à un partiel, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection de services > Modes d'évaluation** (⇒ Mode d'évaluation, p. 220).
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Partiel**.
5. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Notation > Saisie des notes > 📝 Notes**.
6. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche et tous les services donnant lieu à un partiel.
7. Sélectionnez **Partiel** dans le menu déroulant si vous utilisez une période de notation spécifique (voir ci-après). Sinon, sélectionnez le trimestre / semestre concerné.
8. Cliquez sur **Créer des devoirs** : dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les caractéristiques du devoir et indiquez **Partiel** comme mode d'évaluation (⇒ Devoir, p. 110).
9. Vous pouvez procéder à la saisie des notes.

Remarque : s'ils y sont autorisés, les enseignants peuvent créer les devoirs et saisir les notes depuis leur Espace.

Éditer un bulletin spécifique avec les notes des partiels

Si vous souhaitez éditer un bulletin uniquement avec les notes des partiels (sans les notes de contrôle continu), il vous faut créer et utiliser une période de notation spécifique (⇒ Période de notation, p. 251).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Périodes de notation > 📅 Calendriers et périodes de notation**.
2. Commencez par créer une période de notation spécifique : sélectionnez un calendrier de notation, faites un clic droit et choisissez **Ajouter une période**. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez **Partiel** comme nom et indiquez les dates de la session de partiel. Validez.
3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Notation > Saisie des notes > 📝 Notes**.
4. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche et tous les services donnant lieu à un partiel.
5. Cliquez sur le bouton **Créer des devoirs** (⇒ Devoir, p. 110).
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les caractéristiques en indiquant **Partiel** comme **Période de notation**. Si vous utilisez le mode d'évaluation **Partiel**, sélectionnez-le dans le menu déroulant (voir ci-avant).
7. Saisissez les notes (⇒ Notes, p. 236).

8. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Définition des maquettes de bulletin** afin de créer une maquette spécifique pour le bulletin correspondant aux partiels : cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**. Sélectionnez la maquette et cochez ensuite les éléments à faire apparaître (⇒ **Bulletin**, p. 60).
9. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Bulletins** pour affecter la maquette aux promotions concernées par les partiels : sélectionnez les promotions, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Maquette de bulletin**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette du partiel et validez.
10. Pour afficher le bulletin d'un étudiant, sélectionnez la promotion et l'étudiant dans les listes à gauche, puis sélectionnez la période **Partiel** dans le menu déroulant en haut à droite.

Voir aussi

⇒ **Oraux**, p. 241

PARTITION

La partition est le nom donné au découpage d'une promotion en plusieurs groupes. Par exemple « langues » pour des groupes d'espagnol et d'anglais ou « TD » pour les groupes TD1, TD2, TD3, etc.

⇒ **TD (groupe de TD)**, p. 336

PAS HORAIRE

Le pas horaire se définit à la création de la base. Il s'agit de la plus petite durée nécessaire pour définir un cours. Exemple : 15 minutes si certains cours font 45 minutes ; 30 minutes pour des cours d'1h30. Ne choisissez pas un pas horaire inférieur à celui dont vous avez besoin : vos grilles n'en seront que plus lisibles.

	lundi	mardi
08h00	---	---
09h00	---	---
10h00	---	---
11h00	---	---
12h00	---	---
13h00	---	---
14h00	---	---
15h00	---	---
16h00	---	---
17h00	---	---
18h00	---	---
19h00	---	---

Pas horaire de 15 minutes

	lundi	mardi
08h00	---	---
09h00	---	---
10h00	---	---
11h00	---	---
12h00	---	---
13h00	---	---
14h00	---	---
15h00	---	---
16h00	---	---
17h00	---	---
18h00	---	---
19h00	---	---

Pas horaire de 30 minutes

Modifier le pas horaire

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Convertir la base**.
2. HYPERPLANNING vous demande de confirmer le passage en mode Usage exclusif ; le temps de la manipulation, tous les utilisateurs vont être mis en consultation.
3. Dans la fenêtre de paramétrage de la grille horaire, sélectionnez le pas horaire souhaité et validez.
4. Quittez le mode Usage exclusif en enregistrant les modifications.

PAUSE (RÉCRÉATION)

Définir des pauses est utile si vous utilisez le placement automatique et souhaitez que certains cours ne chevauchent pas ces pauses.

Définir les pauses

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause / Intercours**.
2. Cochez **Activer la première pause**.
3. Sélectionnez l'heure de la pause dans le menu déroulant ou cliquez-glissez la ligne jaune sur la grille.
4. Répétez la manipulation si vous avez plusieurs pauses.

Gestion des pauses ⓘ

Activer la première pause 10h00
 Activer la deuxième pause 15h00
 Activer la troisième pause
 Activer la quatrième pause

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---
10h00	[Pause jaune]				
11h00	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---
15h00	[Pause jaune]				
16h00	---	---	---	---	---
17h00	---	---	---	---	---
18h00	---	---	---	---	---
19h00	---	---	---	---	---
20h00	---	---	---	---	---

Le tableau ci-dessus illustre la configuration des pauses. Les lignes de 10h00 à 11h00 et de 15h00 à 16h00 sont marquées d'une barre jaune, indiquant des périodes de pause. Une souris est visible sur la grille, avec une flèche pointant vers la barre de pause à 15h00 et un curseur à double pointe sur la barre elle-même, ce qui démontre comment ajuster la durée ou la position d'une pause.

Indiquer les cours qui doivent respecter les pauses

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > Liste**.
2. Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Respect des pauses > Respecter les pauses**.

Voir quand un placement de cours ne respecte pas les pauses

1. Depuis l'affichage **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ [Diagnostic d'un cours](#), p. 112).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur une pause, cela est signalé par le symbole **P** sur la fiche cours.

Séances : 1 / 1	
Mar. 13 déc. de 14h00 à 16h00 - 2h00	
Matières	1
Espagnol	P
+ Enseignants	1
Mme BROCHIER Annick	
+ Regroupements	0
+ Promotions	0

Voir aussi

- ⇒ [Contraintes](#), p. 77
- ⇒ [Intercours](#), p. 197

PAUSE DÉJEUNER

Garantir le temps de déjeuner sans fixer l'heure de la pause déjeuner

Cette fonctionnalité permet de garantir aux étudiants et/ou aux enseignants un temps pour déjeuner (1h par exemple) sur un créneau défini (12h-14h par exemple).

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner**.
2. Cochez les ressources pour lesquelles vous souhaitez gérer la pause déjeuner : les enseignants et/ou les promotions.
3. Sélectionnez dans le menu déroulant la durée de la pause.
4. Sur la grille à gauche, glissez les lignes vertes de manière à définir l'heure minimale et maximale pour la pause déjeuner.

Définition de la mi-journée

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

Gestion de la pause déjeuner

Pour les enseignants
 Pour les promotions

Durée de la pause 1h00

Fixer l'heure de la pause déjeuner

Si l'heure de la pause déjeuner est fixée pour tout ou partie des ressources, saisissez des indisponibilités sur le temps du déjeuner dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** / **Promotions** >  (⇒ Indisponibilités, p. 194).

Voir quand un placement de cours ne respecte pas la pause déjeuner

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 112).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur la pause déjeuner, cela est signalé par le symbole  sur la fiche cours.



PÉRIODE DE NOTATION

Les notes sont saisies et les moyennes calculées pour une période (semestre, trimestre, semaine d'examen...). Les périodes sont regroupées dans des calendriers de notation, attribués aux promotions : les promotions peuvent ainsi être notées sur des périodes différentes.

Créer un calendrier de notation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** >  **Calendriers et périodes de notation**.
2. Cliquez dans la ligne de création, sélectionnez **Créer un calendrier**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Renommez les périodes comme vous le souhaitez et définissez les dates de début et de fin. Vous pouvez également ajouter des périodes si besoin (voir ci-après).

	Nom	Date de début	Date de fin	
	Créer un calendrier ou une période hors calendrier			
Calendriers de notation				
	L1			ABC
	Semestre 1	03/09/2018	14/01/2019	
	Semestre 2	15/01/2019	28/05/2019	

Modifier un calendrier

Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** >  **Calendriers et périodes de notation** :

- **Renommer une période ou un calendrier** : double-cliquez sur le nom, saisissez-en un nouveau et validez avec la touche **[Entrée]**.
- **Modifier les dates** : double-cliquez dans la colonne **Date de début** et/ou **Date de fin**.
- **Ajouter une période** : sélectionnez le calendrier, faites un clic droit et choisissez la commande **Ajouter une période**. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé et définissez les dates de début et de fin.

Fusionner deux calendriers de notation identiques

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** > **Calendriers et périodes de notation**.
2. Sélectionnez l'un des deux calendriers, faites un clic droit et choisissez **Fusionner avec**, en désignant le calendrier identique.

Affecter des promotions à un calendrier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** > **Calendriers et périodes de notation**.
2. Sélectionnez le calendrier dans la liste à gauche.
3. Dans la partie de droite, cliquez sur la ligne **Ajouter une promotion**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les promotions qui doivent être notées selon ce calendrier et validez.

Calendriers et périodes de notation		L3 - Dates par promotion et clôture				
Nom		Semestre5				
Calendriers de notation		Promotion	Début	Fin	Publication aux étudiants	
					Relevé	Bulletin
+ Nouveau		+ Ajouter une promotion				
L1		L3 Communication	04/09/2018	03/03/2019		
L2		L3 Informatique	04/09/2018	03/03/2019		
L3		L3 Webdesign	04/09/2018	03/03/2019		
Semestre5						
Semestre6						

Clôturer / Déclôturer une période de notation

Une période est clôturée automatiquement à sa date de fin. Cela signifie qu'aucune note / appréciation ne peut plus être saisie pour cette période. Vous pouvez manuellement clôturer une période à n'importe quel moment ou la déclôturer, par exemple pour modifier des notes ou des appréciations.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** > **Calendriers et périodes de notation**.
2. Sélectionnez un calendrier.
3. Double-cliquez dans la colonne pour faire apparaître / disparaître le cadenas ou agissez sur une multisélection : faites un clic droit et choisissez la commande **Période** > **Clôturer / Déclôturer**.

Calendriers et périodes de notation		L3 - Dates par promotion et clôture				
Nom		Semestre5				
Calendriers de notation		Promotion	Début	Fin	Publication aux étudiants	
					Relevé	Bulletin
+ Nouveau		+ Ajouter une promotion				
L1		L3 Communication	04/09/2018	03/03/2019		
L2		L3 Informatique	04/09/2018	03/03/2019		
L3		L3 Webdesign	04/09/2018	03/03/2019		
Semestre5						

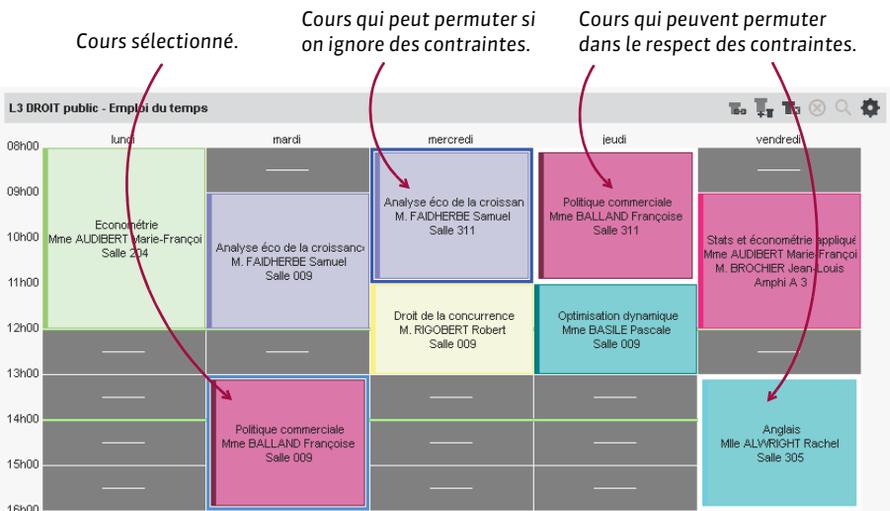
Attribuer un coefficient aux périodes pour les moyennes annuelles

⇒ Moyenne, p. 229

PERMUTER DEUX COURS

Échanger deux cours de place

1. Depuis tous les affichages  **Emploi du temps**, allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
2. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Quel cours pour permuter avec ce cours ?**
3. HYPERPLANNING encadre les cours qui peuvent permuter avec le cours sélectionné :
 - avec un cadre bleu : les cours peuvent permuter si vous acceptez d'ignorer des contraintes pédagogiques ;
 - avec un cadre blanc : les cours peuvent permuter dans le respect des contraintes.
4. Cliquez sur le cours voulu en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée, faites un clic droit et choisissez **Permuter les deux cours**.



Voir aussi

⇒ Trou, p. 342

PERSONNEL

L'onglet **Plannings > Personnels** regroupe les utilisateurs habilités à se connecter depuis un Client (ou l'Espace Secrétariat) ainsi que les appariteurs habilités à se connecter à l'Espace Appariteurs.

⇒ Appariteur, p. 50

⇒ Utilisateur, p. 345

PHOTOS

Les photos peuvent être au format **.jpeg**, **.png** ou **.bmp**. La taille attendue est d'environ 35 mm par 45 mm (photo d'identité), mais vous pouvez demander à HYPERPLANNING de les réduire lors de l'import automatique.

Importer et attribuer automatiquement les photos

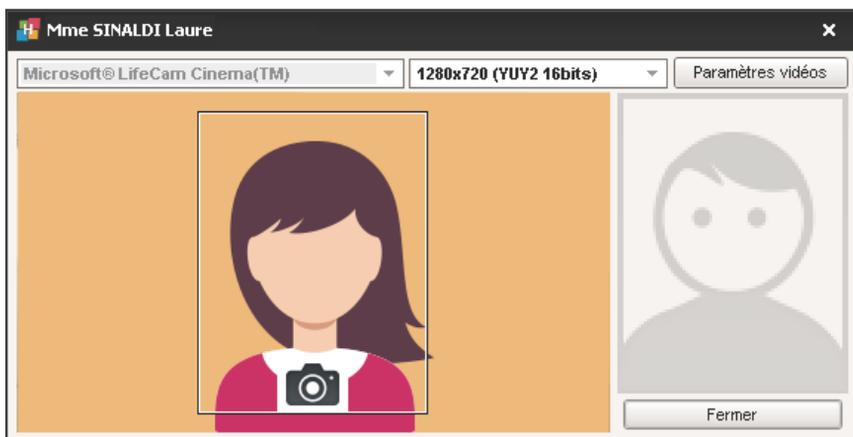
Prérequis Les photos sont regroupées dans un dossier et nommées de manière systématique (par exemple **Nom.Prénom** ou **NuméroINE-Nom-Prénom**).

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Import / Export > Importer et attribuer les photos > des étudiants / des enseignants**.
2. Dans la fenêtre d'import, cliquez sur **Parcourir** pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
3. Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour qu'HYPERPLANNING puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

Prendre les photos par webcam

Nouveauté Si votre poste est équipé d'une webcam, vous pouvez alimenter les trombinoscopes à la volée.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions** et choisissez le trombinoscope des étudiants ou des enseignants.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Activer la webcam**.
5. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, vérifiez que HYPERPLANNING a détecté la webcam et réglez au besoin les **Paramètres vidéos**.
6. Vous visualisez la vision de la caméra et le cadre de la photographie. Cliquez sur le bouton appareil photo en bas du cadre : la photo prise s'affiche à droite.



Récupérer les photos de l'année précédente

⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 290

Autoriser les étudiants à modifier leur photo depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'Espace Étudiants dans l'arborescence.
3. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
4. Cochez **Modifier sa photo**.

Extraire les étudiants sans photo

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** > ☰ **Liste**.
2. Lancez la commande **Extraire** > **Extraire les étudiants sans photo**.

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)

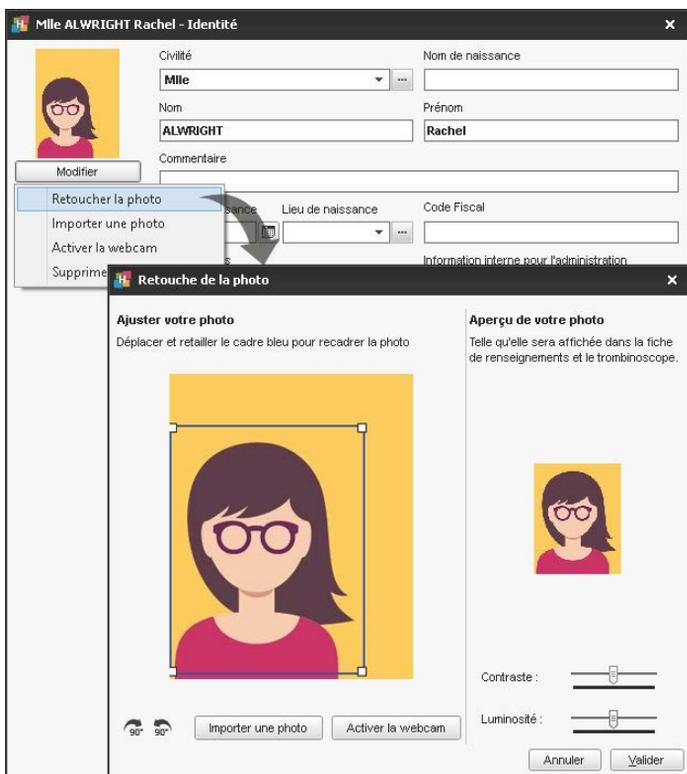
1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** > 🗄 **Fiche étudiant**.
2. Éditez la fiche avec le bouton 🖋 et saisissez l'information dans le champ **Information interne pour l'administration**.

Supprimer une photo

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez l'étudiant, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Photos** > **Supprimer les photos**.

Retoucher une photo

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants** > 🗄 **Fiche**.
2. Dans la fenêtre d'édition de la fiche, cliquez sur le bouton **Modifier** et choisissez **Retoucher la photo**. Vous pouvez faire pivoter la photo, la recadrer et modifier le contraste et la luminosité.



Voir aussi

⇒ Trombinoscope, p. 341

PIC D'OCCUPATION

Voir quand une ressource est le plus occupée

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** / **Promotions** / **Regroupements** / **Salles** > ☰ **Liste**.
2. Les colonne **Pic d'occupation annuelle** ou **Pic d'occupation périodique** indiquent pour chaque ressource son degré d'occupation, en pourcentages ou en heures. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ Liste, p. 208).
3. Passez le curseur sur une cellule pour afficher dans une infobulle les semaines concernées par le pic.

Promotions			
Nom	Pic d'Oc. An.	Pic d'Oc. Pé.	
+	Créer une promotion		
▷	DESIGN A1	32h45 / 55h00	
▷	DESIGN A2	32h00 / 55h00	
▷	GM1	14h15 / 33h00	
▶	GM2	14h00 / 22h00	14h00 / 22h00
▷	WEBDESIGN		

Le maximum est atteint sur le(s) semaine(s) : 5, 13, 14

Un clic sur la flèche permet de choisir un affichage en pourcentage (**Taux d'occupation**) ou en heure, avec le total (**Volume horaire**) ou sans (**Durée de cours**).

Modifier les préférences de calcul liées à l'occupation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** / **Promotions** / **Regroupements** / **Salles** > ☰ **Liste**.
2. Cliquez sur le bouton  qui figure en haut de la colonne **Pic d'occupation annuelle** ou **Pic d'occupation périodique**. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ Liste, p. 208).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez éventuellement les options pour prendre en compte les jours fériés / les cours placés / les cours extraits uniquement, et indiquez si le calcul doit se faire en fonction de la durée disponible ou de la durée totale :
 - la **durée totale** correspond à toutes les plages de la grille ;
 - la **durée disponible** correspond à la durée totale moins les plages d'indisponibilités.

PIÈCE JOINTE

Joindre un document à un cours (ex. : plan détaillé du cours)

⇒ Progression, p. 265

Joindre un document à une absence

⇒ Justificatif d'absence, p. 200

Joindre un document à une salle (ex. : consignes de sécurité)

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salle** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Pièces jointes**.

Joindre un document à la fiche d'un enseignant

Nouveauté Vous pouvez attacher des pièces jointes à la fiche identité d'un enseignant. Ces documents peuvent également être chargés par l'enseignant depuis son Espace.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Fiche enseignant**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans la liste à gauche.
3. Dans le volet à droite, cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne d'ajout pour sélectionner le fichier dans l'explorateur.

*Remarque : vous pouvez également attacher une pièce jointe à un enseignant depuis la liste des enseignants, en double-cliquant dans la colonne **Pièces jointes**.*

Joindre un document au suivi d'un étudiant

⇒ Suivi de l'étudiant, p. 331

Joindre un document à un stage (ex. : convention de stage)

⇒ Convention de stage, p. 81

Définir la taille maximale des documents joints par les enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Enseignements**, modifiez la **Taille maximale autorisée de chaque pièce jointe** (maximum 10 Mo).

Définir la taille maximale des pièces jointes par les utilisateurs

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Sécurité**.
2. Saisissez la **Taille maximum des documents joints (hors Espace Enseignants)**. La taille maximum est limitée à 10 Mo.

PLACEMENT AUTOMATIQUE

Si vous avez créé ou importé des cours sans leur attribuer de créneaux horaires, vous pouvez demander à HYPERPLANNING de les placer dans le respect des contraintes que vous aurez définies au préalable.

Lors d'un placement automatique, tous les utilisateurs sont mis en consultation et tous les cours qui ne sont pas verrouillés peuvent être déplacés.

Renseigner les préférences de placement

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLACEMENT** > **Placement des cours**.
2. Cochez les options voulues :
 - **Arrêter le calcul au premier échec** : permet de comprendre et résoudre l'échec 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 peu 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.
3. Modifiez si nécessaire les critères de placement. Par défaut, les valeurs sont paramétrées de manière à ce qu'aucun critère n'empiète sur un autre :
- **Favoriser les 1/2 journées libres** : à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des demi-journées dans les emplois du temps des enseignants.
 - **Pénaliser les trous** : à augmenter si vous souhaitez éviter en priorité les trous dans les emplois du temps des enseignants ou des promotions.
 - **Favoriser les journées libres** : à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des journées entières dans les emplois du temps des enseignants.

Vérifier les contraintes saisies

- Indisponibilités (⇒ Indisponibilités, p.194) et maxima horaires (⇒ Maximum horaire, p. 216).
- Incompatibilités matières (⇒ Incompatibilité matière, p. 193).
- Déplacement entre les sites (⇒ Sites distants, p. 321).
- Pause déjeuner (⇒ Pause déjeuner, p.250), autres pauses et interours (⇒ Pause (récréation), p. 249).
- Propriété de placement des cours (⇒ Propriétés de placement, p. 270).

Lancer un placement automatique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**.
2. Sur la réglette du bas, activez les semaines sur lesquelles vous souhaitez effectuer un placement automatique.
3. Faites une extraction des cours à placer (⇒ Extraire des données, p. 153).
4. Dans le menu **Placement**, choisissez **Lancer un placement automatique**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez et modifiez au besoin vos préférences de placement, puis cliquez sur le bouton **Lancer le calcul** : vous passez en mode Usage exclusif le temps du calcul.
6. Dans la liste des cours, vous retrouvez les cours extraits : en noir, les cours qui ont été placés ; en rouge, les cours qui sont en échec.

Lancer le résolveur automatique

Dans le menu **Placement**, choisissez **Résoudre** > **les échecs**. Cette commande, qui essaye des combinaisons que le calculateur n'a pas pris le temps d'explorer, est à lancer sur un petit nombre de cours.

Comprendre la raison d'un cours en échec

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**.
2. Triez les cours sur la colonne **État** pour trouver les cours non placés en rouge.
 -  : HYPERPLANNING a détecté la cause de l'échec ; placez le curseur sur l'icône pour voir dans une infobulle ce qu'il en est.
 -  : pas de raison apparente ; il peut s'agir d'un problème de combinatoire que le calculateur ne peut pas résoudre.

Interdire le déplacement d'un cours par le calculateur

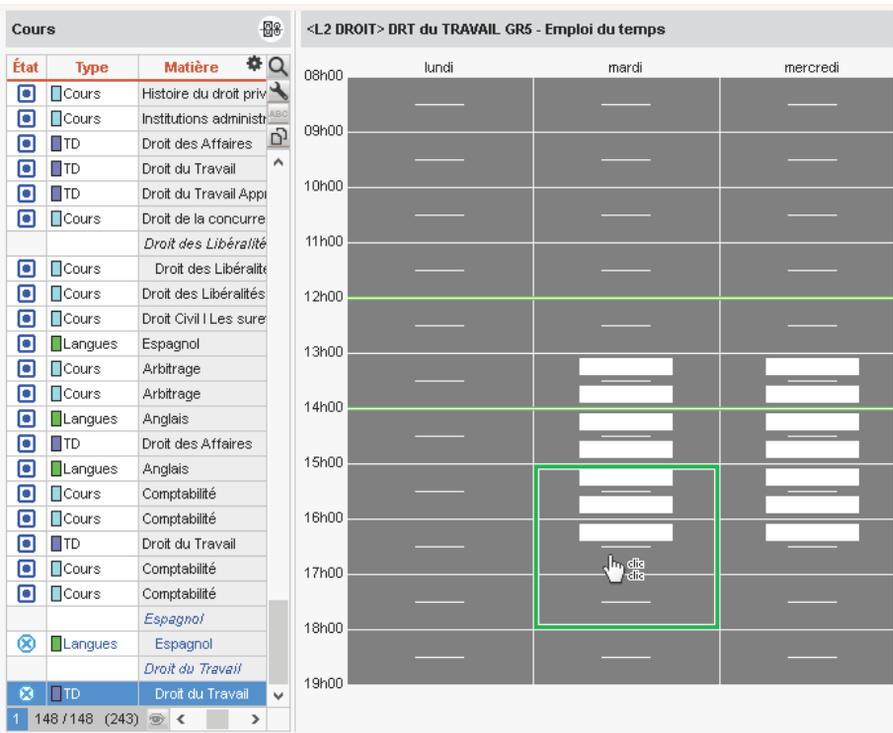
Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller à la même place** (⇒ Verrouillage des cours, p. 352).

PLACEMENT MANUEL

Si vous avez importé des cours ou créé des cours non placés, il faut les placer sur une grille d'emploi du temps pour leur attribuer un créneau horaire.

Placer un cours manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours >  Emploi du temps**.
2. Sélectionnez le cours à placer dans la liste à gauche : il s'affiche en bleu comme tous les cours non placés.
3. Un cadre vert apparaît sur la grille : c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Cliquez-glissez ce cadre sur l'une des places disponibles, signalées par des bandes blanches (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 112).
4. Sur la réglette **Période active** en bas de l'écran, allumez les semaines sur lesquelles vous souhaitez placer le cours.
5. Double-cliquez au centre du cadre vert pour valider le placement.



Cours			<L2 DROIT> DRT du TRAVAIL GR5 - Emploi du temps			
État	Type	Matière	lundi	mardi	mercredi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours	Histoire du droit privé				08h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours	Institutions administratives				09h00
<input checked="" type="checkbox"/>	TD	Droit des Affaires				10h00
<input checked="" type="checkbox"/>	TD	Droit du Travail				11h00
<input checked="" type="checkbox"/>	TD	Droit du Travail Appliqué				12h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours	Droit de la concurrence				13h00
		<i>Droit des Libéralités</i>				14h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours	Droit des Libéralités				15h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours	Droit des Libéralités				16h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours	Droit Civil I Les sûretés				17h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Langues	Espagnol				18h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours	Arbitrage				19h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours	Arbitrage				
<input checked="" type="checkbox"/>	Langues	Anglais				
<input checked="" type="checkbox"/>	TD	Droit des Affaires				
<input checked="" type="checkbox"/>	Langues	Anglais				
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours	Comptabilité				
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours	Comptabilité				
<input checked="" type="checkbox"/>	TD	Droit du Travail				
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours	Comptabilité				
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours	Comptabilité				
		<i>Espagnol</i>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Langues	Espagnol				
		<i>Droit du Travail</i>				
<input checked="" type="checkbox"/>	TD	Droit du Travail				

Faire en sorte qu'un cours placé redevienne non placé

⇒ Dépositionner un cours, p. 106

PLANNING

Un planning lie une base de données et tous les utilisateurs qui peuvent s'y connecter.

Associer une base au planning

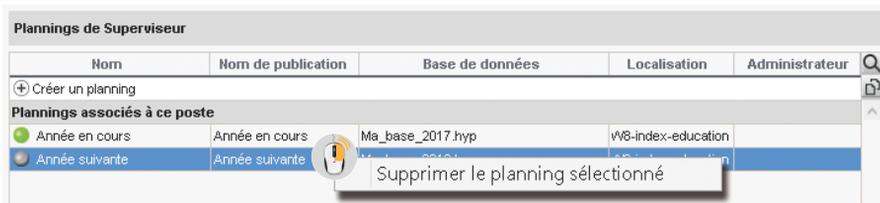
Depuis le Serveur , panneau **Planning**, cliquez sur le bouton  **Créer une nouvelle base vide** ou  **Ouvrir une base** en haut à droite.

Créer un planning

1. Depuis le Serveur , rendez-vous dans le panneau **Planning**, puis le volet **Liste des plannings**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom facilement identifiable et validez avec la touche **[Entrée]**.

Supprimer un planning

1. Depuis le Serveur , rendez-vous dans le panneau **Planning**, puis le volet **Liste des plannings**.
2. Sélectionnez le planning à supprimer, faites un clic droit et choisissez **Arrêter le service Windows associé** : la puce du planning devient grise.
3. Sélectionnez à nouveau le planning, faites un clic droit et choisissez **Supprimer le planning sélectionné**.



PLANNING GÉNÉRAL

Le planning général  est une variante du planning par semaine, où chaque jour de la semaine occupe un onglet dédié. Cette présentation permet une plus grande lisibilité (en particulier sur un écran de taille réduite). L'affichage par semaine reste cependant plus pratique pour effectuer des modifications telles que des déplacements de cours.

PLANNING PAR SEMAINE

Le planning par semaine  permet d'afficher l'emploi du temps sur plusieurs semaines. Cet affichage est particulièrement utile pour repérer un créneau horaire disponible et/ou déplacer des cours (⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 103).

POLICE

Grossir ou diminuer la police dans les listes

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage**.
2. Vous pouvez également, depuis une liste, maintenir la touche **[Ctrl]** appuyée et utiliser la molette de la souris.

Modifier la taille de la police sur les bulletins

⇒ Bulletin, p. 60

PONDÉRATION DES COURS

Choisir le format (1/2 ou 0,5)

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Cours**.
2. Sélectionnez **sous forme de fraction** ou bien **sous forme de nombre décimal**.

Pondérer les cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Pondération**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la pondération souhaitée ; au besoin, créez-la.

Modifier la pondération des cours quand l'apport annuel de l'enseignant est dépassé

⇒ Apport annuel de l'enseignant, p. 51

PRÉFÉRENCES DE CONTACT

Indiquer qui des étudiants ou des parents doit recevoir les courriers

⇒ Destinataires des courriers, p. 109

Indiquer qui accepte de recevoir des SMS

⇒ SMS, p. 323

Autoriser les étudiants à envoyer des e-mails aux enseignants

Prérequis L'adresse e-mail de l'enseignant doit être renseignée.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Fiche enseignant**.
2. Éditez la fiche avec le bouton  et cochez **Je souhaite recevoir des e-mails de la part des étudiants**.

PRÉPARER L'ANNÉE SUIVANTE

Cette commande permet de générer un fichier contenant l'ensemble des données qu'il est possible de récupérer depuis une autre base (suivi pluriannuel, photos, QCM, lettres types, formats d'import / export, etc.). Elle se lance généralement en fin d'année scolaire, avant d'effectuer le changement de base.

Générer un fichier de préparation de rentrée

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

À partir de l'ancienne base, lancez la commande **Fichier > Préparer l'année suivante** et enregistrez le fichier **NomDeLaBase_PréparerLAnneeSuivante.zip**.

Voir aussi

- ⇒ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 196
- ⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 290

PRÉSENCE OBLIGATOIRE AUX COURS

Désigner les cours obligatoires permet de comptabiliser uniquement les absences à ces cours.

Indiquer les cours où la présence est obligatoire

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Gestion des appels >  Définir les cours pour lesquels la présence est obligatoire**.
2. Sélectionnez les cours obligatoires. Pour les retrouver, vous pouvez trier la liste des cours par matière ou par type.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Présence obligatoire > Rendre la présence obligatoire**.

Indiquer les cours à prendre en compte pour la comptabilisation des absences

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Étudiants >  Relevé d'absences**.
2. Dans les critères d'affichage, vous pouvez choisir de prendre en compte **Tous les cours** ou bien **Uniquement les cours où la présence est obligatoire**.

PROFIL D'UN ENSEIGNANT

Les actions qu'un enseignant peut réaliser depuis l'Espace Enseignants dépendent de son profil d'autorisations.

Définir des profils d'autorisation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Profils d'autorisation**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche. Au besoin, créez-en un en cliquant sur la ligne de création.
3. Dans chaque catégorie que vous dépliez ou repliez d'un clic, cochez les actions autorisées.

Profils des enseignants	Profil 1 - Détail des autorisations	
Nom du profil	Détail des autorisations	Espace Enseignant
<ul style="list-style-type: none"> Créer un nouveau profil Chargé de TD Coordinateur UFR Profil 1 		
	Afficher la page d'accueil *	✓
	Ses cours	
	Créer ses cours	✓
	Modifier ses cours	✓
	Supprimer ses cours	✓
	Annuler ses cours	✓
	Uniquement avant l'heure de fin du 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 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	✓
	Enseignements	
	Saisir des progressions (contenu et travail à faire)	✓
	Taille maximale autorisée de chaque pièce jointe (en Mo)	5,0
	Consulter les résultats des évaluations des élèves	✓
	Données personnelles	
	Modifier ses informations personnelles	✓
	Modifier son mot de passe	✓
	Modifier sa photo	✓
	Notation	
	Créer des sous-services	✓
	Modifier les coefficients des services	
	Modifier les paramètres de calcul des moyennes	
	Créer des devoirs	✓
	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	
	Autoriser la saisie des notes et appréciations des promotions qu'il "coordonne"	
	Assiduité	
	Saisir la feuille d'appel sur ses cours *	✓
	Saisir les absences *	✓
	Saisir les retards *	✓
	Saisir les dispenses *	✓
	Limiter la saisie aux jours précédents	
	Nombre de jours limités	3
	Consulter les relevés d'absences et retards	✓
	Autoriser la modification des absences, retards et dispenses saisis par le secrétariat *	✓
	Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours (délai de 15 min accepté) *	
	Les autres données	
	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 étudiants	✓

Un clic sur le volet permet de déplier ou replier une catégorie.

Les actions suivies d'une astérisque sont également disponibles depuis la version mobile de l'Espace Enseignants.

Indiquer le profil d'autorisation des enseignants

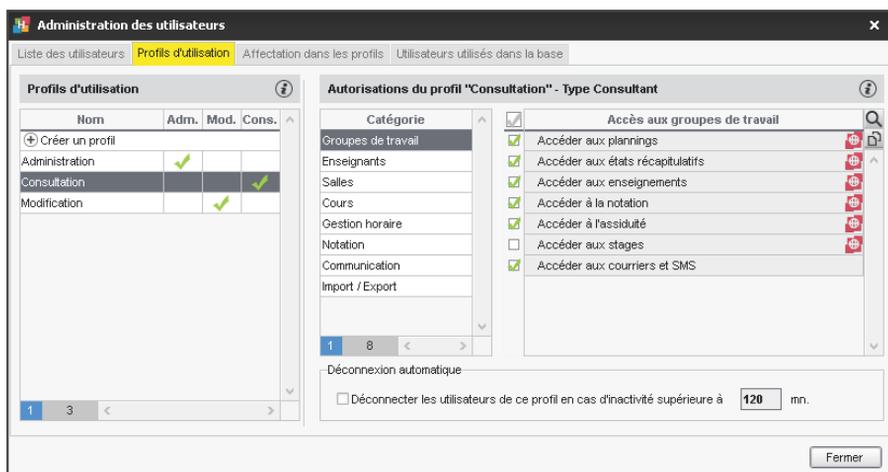
1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ☰ Liste**.
2. Sélectionnez les enseignants qui doivent avoir les mêmes autorisations, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Profil d'autorisation**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le profil et validez.

PROFIL D'UN UTILISATEUR

Les autorisations accordées à un utilisateur dépendent de son profil.

Définir des profils d'autorisation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Profils d'utilisation** depuis l'une des applications suivantes :
 - le Contrôleur , volet **Utilisateurs du réseau**,
 - le Serveur , panneau **Gestion des plannings**, volet **Utilisateurs du réseau**,
 - le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Sélectionnez un profil. Au besoin, créez-en un (voir ci-après).
3. Dans chaque catégorie, cochez les actions autorisées. L'icône  indique que l'action est possible depuis les Espaces.



Créer un nouveau profil

1. Rendez-vous dans l'onglet **Profils d'utilisation** depuis l'une des applications suivantes :
 - le Contrôleur , volet **Utilisateurs du réseau**,
 - le Serveur , panneau **Gestion des plannings**, volet **Utilisateurs du réseau**,
 - le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du nouveau profil, puis validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Par défaut, le nouveau profil est de type **Modifiant**. Si besoin, vous pouvez cocher le type **Consultant** (⇒ **Consultant** (profil d'utilisation), p. 75). Les autorisations à cocher dépendent ensuite du type de profil.

Affecter les utilisateurs aux profils

1. Rendez-vous dans l'une des applications suivantes :
 - le Contrôleur , volet **Utilisateurs du réseau**,
 - le Serveur , panneau **Gestion des plannings**, volet **Utilisateurs du réseau**,
 - le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Allez dans l'onglet **Affectation dans les profils** et, si vous travaillez depuis le Serveur, sélectionnez le planning concerné.
3. Cliquez sur le + qui précède le profil.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, HYPERPLANNING vous propose les utilisateurs non affectés à un profil : cochez les utilisateurs que vous souhaitez affecter à celui-ci et validez.
5. Pour changer un utilisateur de profil, cliquez-glissez l'utilisateur dans son nouveau profil.

Voir aussi

⇒ Utilisateur, p. 345

PROGRESSION

Une progression désigne l'ensemble des contenus associés aux séances d'un cours et publiés sur l'Espace Étudiants. Si vous les y autorisez, les enseignants peuvent créer leurs progressions depuis l'Espace Enseignants.

Définir l'enchaînement des séances

Nouveauté Par défaut, HYPERPLANNING considère qu'un service est composé de séances de même matière, même public et même enseignant. Pour que les progressions puissent se dérouler conformément à la réalité de chaque situation, vous pouvez modifier la définition de service dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Services**, pour qu'un service désigne :

- **les séances de même matière / même public** (si le cours est donné par plusieurs enseignants avec une même progression),
- **ou les séances de même public / même enseignant** (si un enseignant a plusieurs matières avec le même public et suit une même progression pour les différentes matières qu'il enseigne).

Remarque : la notion de séance ainsi définie peut être utilisée pour la numérotation des séances (⇒ Numérotter les séances, p. 239).

Autoriser les enseignants à créer des progressions depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Enseignements**, cochez **Saisir des progressions (contenu et travail à faire)** (⇒ Profil d'un enseignant, p. 262).

Créer une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Progressions >  Saisie**.
2. Sélectionnez l'enseignant.
3. Cliquez sur la ligne de création et sélectionnez **Créer une nouvelle progression**.
4. Saisissez le titre de la progression et validez avec la touche **[Entrée]**.
5. Dans la fenêtre des services qui s'affiche, cochez le ou les services concernés : seuls les étudiants des promotions concernées pourront accéder aux contenus publiés.

6. **Nouveauté** Si la progression vaut pour plusieurs services, vous pouvez, une fois la progression saisie, la dupliquer et la personnaliser par service : pour cela, faites un clic droit sur la progression et choisissez **Différencier par service**.

Saisir le contenu des séances

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Progressions > Saisie**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans le menu déroulant puis la progression dans la liste.
3. Double-cliquez dans la colonne **Contenu des cours** d'une séance.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre, un contenu et ajoutez éventuellement des pièces jointes et/ou des adresses vers des sites web.
5. Dans le menu déroulant du bas, précisez le moment de la publication par rapport à la séance, puis validez.

Contenu des cours et travail personnel à effectuer

Date	Contenu des cours	Travail donné
+	Ajouter une séance	
1 ^{ère} séance - 03/09/2018	▲ Présentation	
2 ^{ème} séance - 06/09/2018	▲ Différents supports, différentes stratégies	
3 ^{ème} séance - 10/09/2018	▲ Communication visuelle à l'écran	
4 ^{ème} séance - 13/09/2018	▲ <i>aucun contenu</i>	
5 ^{ème} séance - 20/09/2018	▲ <i>aucun contenu</i>	

Contenu du cours

Titre : **Interface utilisateur**

Rich text editor toolbar: B, I, U, list, link, unlink, Arial, 11px, cut, copy, paste, undo, redo, bold, italic, strikethrough, link, unlink, help, smiley, insert, link, unlink.

- notion de **GUI** (Graphic User Interface) : un peu d'histoire et, plus en détail, l'évolution de la dernière décennie
- **étude de cas** : l'interface de Windows (évolution des icônes, des menus, de la navigation et de l'habillage visuel)
- du graphiste au développeur : exprimer des besoins, formaliser des idées & prendre en compte les contraintes techniques

Publié : **Immédiatement**

Supprimer

Immédiatement
 Personnalisé
 Dès le début de la séance
 Dès la fin de la séance

Annuler Valider

Remarque : vous pouvez également saisir le contenu d'une séance en faisant un clic droit sur un cours, via la commande **Affecter** ou **définir une progression**.

Saisir le travail à faire

⇒ Travail à faire, p. 340

Modifier une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **Progressions** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez l'enseignant.
3. Sélectionnez ensuite la progression que vous souhaitez modifier. Vous pouvez :
 - **Ajouter une séance** : cliquez sur la ligne de création.
 - **Supprimer une séance** : sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la séance**.
 - **Modifier l'ordre des séances** : sélectionnez une séance et utilisez les flèches de positionnement à droite.
 - **Dupliquer le contenu d'une séance** : sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer le contenu**.

UTILISER LES MODÈLES DE PROGRESSION

Créer des modèles de progression réutilisables par les enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **Progressions** >  **Modèles**.
2. Sélectionnez la matière dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Sélectionnez la progression et double-cliquez sur une séance pour renseigner son contenu. Vous pouvez effectuer les mêmes modifications que pour une progression simple.

Créer une progression à partir d'un modèle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **Progressions** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans le menu déroulant.
3. Cliquez dans la ligne de création et sélectionnez **Créer une progression à partir d'un modèle**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'enseignant concerné et validez.
5. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le modèle de progression et validez.
6. Double-cliquez sur le nom de la progression pour la renommer.
7. Double-cliquez dans **Services associés** pour indiquer les services concernés par la progression : seuls les étudiants des promotions concernées pourront accéder aux contenus publiés.
8. Modifiez ensuite le modèle comme vous le souhaitez.

PROMOTION

Une promotion correspond à un ensemble d'étudiants qui suivent un tronc commun. Vous pouvez créer les promotions sans avoir les étudiants dans la base, construire les emplois du temps et affecter les étudiants dans un second temps.

BASE DE DONNÉES

Importer les promotions dans la base de données

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149
- ⇒ Service Web, p. 317
- ⇒ SQL, p. 326

Créer une promotion « à la volée »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotion > ☰ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer une promotion**, saisissez son nom et validez avec la touche **[Entrée]**.

Diviser une promotion en groupes

⇒ TD (groupe de TD), p. 336

Dupliquer une promotion existante

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotion > ☰ Liste**.
2. Sélectionnez la promotion, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez dupliquer en même temps les cours et les services de notation.

Affecter les étudiants à la promotion

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

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

Remarque : vous pouvez également changer un étudiant de promotion ou désigner la promotion et les groupes de TD d'un nouvel étudiant en cours d'année à partir de la liste des étudiants (⇒ Affecter un étudiant à sa promotion et ses groupes de TD, p. 144).

Calculer le coût d'une promotion

⇒ Coût, p. 93

PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

Remplacer « promotion » par « classe » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ Libellé des données principales, p. 204

Masquer durablement les promotions qui ne m'intéressent pas

⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 45

Modifier l'affichage des promotions dans la fiche cours et sur les grilles d'emploi du temps (nom et/ou code ou libellé long...)

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Promotions**.
2. Dans l'encart **Comment afficher les promotions ?**, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
3. Cochez les éléments qui doivent apparaître.

Afficher les cours dans la couleur de la promotion

⇒ Couleur des cours, p. 86

EMPLOIS DU TEMPS

Saisir les contraintes horaires d'une promotion

Les contraintes horaires de la promotion sont strictement respectées lors d'un placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 112), mais l'utilisateur peut les ignorer.

⇒ Indisponibilités, p. 194

⇒ MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire), p. 217

⇒ MHJ (Maximum Horaire Journalier), p. 218

Mettre une promotion dans un cours

⇒ Fiche cours, p. 165

Définir la salle dans laquelle la promotion doit être affectée en priorité

⇒ Salle préférentielle, p. 309

Afficher uniquement les cours d'une promotion dans la liste des cours

⇒ Extraire des données, p. 153

Éditer le récapitulatif des cours d'une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** >  **Services par promotion**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Allumez les semaines à prendre en compte sur la réglette en bas de l'écran et affinez si besoin à la journée près via les menus déroulants en haut à droite.
4. Utilisez les boutons **1**, **2**, **3** ou **4** en haut à droite de la liste pour afficher plus ou moins de détails (1 étant un résumé global et 4 le détail de chaque séance).
5. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour indiquer les cours à prendre ou ne pas prendre en compte (cours non placés, non assurés, placés sur des jours fériés, non extraits, pour lesquels l'appel n'a pas été fait, etc.).

PRONOTE

Si vous utilisez le logiciel de vie scolaire PRONOTE, vous pouvez exporter vos données HYPERPLANNING pour gagner du temps et profiter des fonctionnalités liées à l'emploi du temps (saisie des absences, cahier de textes, etc.).

Choisir les cours à exporter

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste**.
2. Sélectionnez tous les cours à exporter de la même manière, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Statut de l'export vers PRONOTE**.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'une des options :
 - **Exporter en créant le service de notation** ;
 - **Exporter uniquement pour l'emploi du temps** ;
 - **Ne pas exporter**.

Export manuel des données

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > PRONOTE ou PRONOTE hébergé > Export manuel**.
2. Dans la fenêtre, allumez sur la réglette les semaines pour lesquelles les cours doivent être exportés, puis affinez avec les menus déroulants.
3. **HYPERPLANNING** vous rappelle les cours à exporter. Vous pouvez choisir d'exporter ou non les cours annulés.
4. Cliquez sur le bouton  pour indiquer où seront exportés les fichiers **.DBF**.
5. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

Export automatique des données

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > PRONOTE ou PRONOTE hébergé > Export automatique**.
2. Dans la fenêtre, cochez **Activer l'automatisation de l'export vers PRONOTE** et précisez la fréquence de l'export.
3. Cliquez sur le bouton  pour indiquer où seront exportés les fichiers **.DBF**.
4. Indiquez pour les regroupements si vous souhaitez les supprimer ou les conserver (le cas le plus fréquent).
5. Choisissez d'exporter ou non les cours annulés, puis validez.

*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.*

PROPRIÉTAIRE

Par défaut, le créateur d'une donnée en est le propriétaire : il est le seul, avec le SPR et les administrateurs, à pouvoir en limiter l'accès. Le propriétaire peut être modifié par un administrateur.

- ⇒ **Droits d'accès aux cours**, p. 116
- ⇒ **Droits d'accès aux salles**, p. 117

PROPRIÉTÉS DE PLACEMENT

Les propriétés de placement d'un cours sont à définir dans le cas où vous utilisez le placement automatique.

Un cours peut avoir une place :

- **fixe**  : les séances ont lieu chaque semaine sur le même créneau horaire,
- **variable**  : la place des séances peut varier d'une semaine sur l'autre.

En outre, les séances d'un cours peuvent être :

- **mobiles** : le nombre de semaines sur lesquelles les séances peuvent avoir lieu est supérieur au nombre de séances ; en indiquant les semaines potentielles du cours (⇒ **Réglette**, p. 292), vous laissez plus de possibilités lors du placement automatique ;
- **cumulables** : il est alors possible de placer plusieurs séances d'un cours sur une même semaine.

Ces propriétés de placement sont visibles depuis la liste des cours, dans les colonnes **Statut de la place** ( ou ) et **Mobilité** (**M** ou **C**).

08h00		lundi				16h00				08h00		mardi				16h00			
		10h00		12h00		14h00				10h00		12h00		14h00					
1		Anglais M2 Droit privé																	
2		Anglais M2 Droit privé																	
3		Anglais M2 Droit privé																	
4		Anglais M2 Droit privé																	
5		Anglais M2 Droit privé																	

Place fixe **F**

08h00		lundi				16h00				08h00		mardi				16h00			
		10h00		12h00		14h00				10h00		12h00		14h00					
1		Anglais M2 Droit privé																	
2		Anglais M2 Droit privé																	
3		Anglais M2 Droit privé																	
4		Anglais M2 Droit privé																	
5																			

Place fixe mobile **F M** :
les 4 séances
peuvent avoir
lieu sur
5 semaines.

08h00		lundi				16h00				08h00		mardi				16h00		
		10h00		12h00		14h00				10h00		12h00		14h00				
1		Anglais M2 Droit privé																
2										Anglais M2 Droit privé								
3		Anglais M2 Droit privé																
4										Anglais M2 Droit privé								
5		Anglais M2 Droit privé																

Place
variable **V** :
les séances ont
lieu à différents
créneaux
horaire.

08h00		lundi				16h00				08h00		mardi				16h00		
		10h00		12h00		14h00				10h00		12h00		14h00				
1		Anglais M2 Droit privé																
2										Anglais M2 Droit privé								
3		Anglais M2 Droit privé																
4										Anglais M2 Droit privé								
5																		

Place variable mobile **V M** :
les 4 séances
peuvent avoir
lieu sur
5 semaines, à
des horaires
différents.

	lundi				mardi					
	08h00	10h00	12h00	14h00	16h00	08h00	10h00	12h00	14h00	16h00
1			Anglais M2 Droit privé				Anglais M2 Droit privé			
2			Anglais M2 Droit privé				Anglais M2 Droit privé			
3			Anglais M2 Droit privé				Anglais M2 Droit privé			
4			Anglais M2 Droit privé				Anglais M2 Droit privé			
5			Anglais M2 Droit privé				Anglais M2 Droit privé			

Place variable
cumulable

V C :
il peut y avoir
plusieurs
séances d'un
même cours par
semaine.

Modifier les propriétés de placement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez l'option souhaitée dans **Modifier** > **Propriétés de placement**.

PUBLIC

Par « public », on désigne de manière générique les personnes assistant à un cours ; le public d'un cours peut être une promotion, des TD / options ou des regroupements d'étudiants.

PUBLICATION DES ESPACES AVEC HYPERPLANNING.NET

Les Espaces Enseignants, Étudiants, etc., sont accessibles via un navigateur Internet, sur ordinateurs et smartphones. Ils sont publiés via l'application HYPERPLANNING.net.

INSTALLATION DE L'APPLICATION HYPERPLANNING.NET

L'installation d'HYPERPLANNING.net, et notamment le choix de connexion au Contrôleur ou au Serveur, est détaillée dans la méthodologie en début d'ouvrage. Cette section concerne la version Réseau ; les utilisateurs hébergés publient les Espaces depuis la console d'hébergement (⇒ Mettre les Espaces en ligne, p. 184).

Installer HYPERPLANNING.net

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, www.index-education.com, depuis la page **HYPERPLANNING** > **Téléchargements** > **Dernière mise à jour**. Suivez l'assistant d'installation.

Connecter HYPERPLANNING.net au Contrôleur

Prérequis Le Contrôleur est en service.

1. Depuis HYPERPLANNING.net 🌐, rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis dans le volet **Paramètres de connexion**.
2. Sélectionnez **Connexion au contrôleur** et reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** du Contrôleur 🇪🇺.
3. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

Connecter HYPERPLANNING.net au Serveur

Prérequis Le Serveur est en service.

1. Depuis HYPERPLANNING.net, rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis dans le volet **Paramètres de connexion**.
2. Sélectionnez **Connexion au serveur** et reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur.
3. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

Créer une publication

1. Depuis HYPERPLANNING.net, rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis dans le volet **Liste des plannings**.
2. Sélectionnez le planning, faites un clic droit et choisissez **Créer une nouvelle publication**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la publication, puis validez.
4. Le planning est alors ouvert et la base est publiée automatiquement.

Gestion des plannings
Connecté au contrôleur

Se déconnecter

Paramètres de connexion

Liste des plannings

Utilisateurs du réseau

Gestion des licences

Planings de Superviseur

Nom	Localisation	Administrateur
Planning 1	v\8.index-education.france	

Créer une seconde publication de la même base

Pour disposer d'une bande passante plus importante, vous pouvez créer une seconde publication. La première publication concernera par exemple uniquement les données destinées aux enseignants (Espace Enseignants), la seconde publication uniquement les données destinées aux familles (Espace Étudiants et Espace Parents).

1. Depuis HYPERPLANNING.net, rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis dans le volet **Liste des plannings**.
2. Sélectionnez le planning, faites un clic droit et choisissez **Créer une nouvelle publication**.

Gestion des plannings
Connecté au contrôleur

Se déconnecter

Paramètres de connexion

Liste des plannings

Utilisateurs du réseau

Gestion des licences

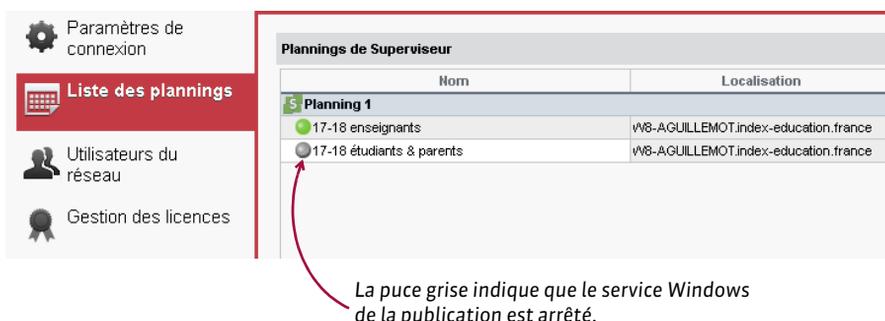
Planings de Superviseur

Nom	Localisation	Administrateur
17-18 enseignants	v\8.index-education.france	
17-18 étudiants & parents	v\8.index-education.france	

3. Dans le volet **Paramètres de publication** du nouveau serveur, allez dans l'onglet **Adresses de publication** et modifiez le **Port d'écoute** ou la **Racine** afin que les adresses à communiquer aux internautes soient bien différentes.
4. Publiez alors la base. Les adresses à communiquer aux utilisateurs se trouvent dans l'onglet **Connexion des internautes** de chaque serveur.

Renommer une publication

1. Depuis HYPERPLANNING.net , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis dans le volet **Liste des plannings**.
2. Pour renommer une publication, le service Windows de celle-ci doit être arrêté. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez la publication, faites un clic droit et choisissez **Arrêter le service Windows associé**.



La puce grise indique que le service Windows de la publication est arrêté.

3. Double-cliquez dans la colonne **Nom**, saisissez le libellé de votre choix et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Sélectionnez la publication, faites un clic droit et sélectionnez **Démarrer le service Windows associé**.

Supprimer une publication

1. Depuis HYPERPLANNING.net , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis dans le volet **Liste des plannings**.
2. Sélectionnez la publication, faites un clic droit et choisissez **Arrêter le service Windows associé**.
3. Refaites un clic droit et choisissez **Supprimer la publication sélectionnée**.

DÉFINITION DES DONNÉES PUBLIÉES

Pour publier uniquement les données que vous souhaitez dans les Espaces, vous pouvez utiliser l'une des deux manières de faire suivantes ou bien les combiner :

- **empêcher sur tous les Espaces la publication de ce qui concerne une ressource**, par exemple un enseignant : l'emploi du temps de cet enseignant ne sera pas visible sur l'Espace Enseignant ni sur l'Espace Secrétariat, Étudiants, etc.
- **ne pas publier certaines pages d'un Espace en particulier**, par exemple les emplois du temps des autres enseignants sur l'Espace Enseignants.

Empêcher sur tous les Espaces la publication de ce qui concerne une ressource

Depuis une liste de ressources, décochez la colonne **Publication (Pub.)**.

Nouveauté La colonne **Pub.** de la liste de des salles vous permet d'affiner la publication : vous pouvez publier les salles sur tous les Espaces, sur tous les Espaces sauf sur les Espaces Parents et Étudiants ou uniquement sur les Espaces Secrétariat et Appareteurs.

Nom	Pub.
Créer une salle	
Réserve	
Salle de réunion 1	
Salle de réunion 2	
Salle des professeurs	
SALLES DE 40	
S12	
S14	
S16	



Ne pas publier certaines pages d'un Espace en particulier

- ⇒ Espace Appareteurs, p. 135
- ⇒ Espace Enseignants, p. 136
- ⇒ Espace Entreprise, p. 138
- ⇒ Espace Étudiants, p. 138
- ⇒ Espace Parents, p. 140
- ⇒ Espace Secrétariat, p. 141

Définir ce qui s'affiche sur les cours

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Dans l'arborescence, sélectionnez un type de planning sous **Paramétrage des plannings**.
3. Allez dans l'onglet **Paramètres des cours**.
4. Dans le menu déroulant, sélectionnez le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière, promotion, type, site).
5. Cochez d'un double-clic les informations que vous souhaitez voir figurer sur les grilles, listes et séances.
6. Lorsqu'une donnée est précédée d'une flèche, cliquez dessus pour accéder au détail.

- Page d'accueil
- Espace Enseignants
- Espace Secrétariat
- Espace Appareteurs
- Espace Étudiants
- Espace Parents
- Espace Entreprise
- Espace Invités
- Paramétrage des plannings
 - Enseignants
 - Promotions
 - Étudiants
 - Salles
 - Matières
- Intégration dans un autre site

Plannings des enseignants

Paramètres généraux Paramètres des cours

Afficher les cours dans la couleur du public

Afficher les cours non placés sur l'emploi du temps en liste

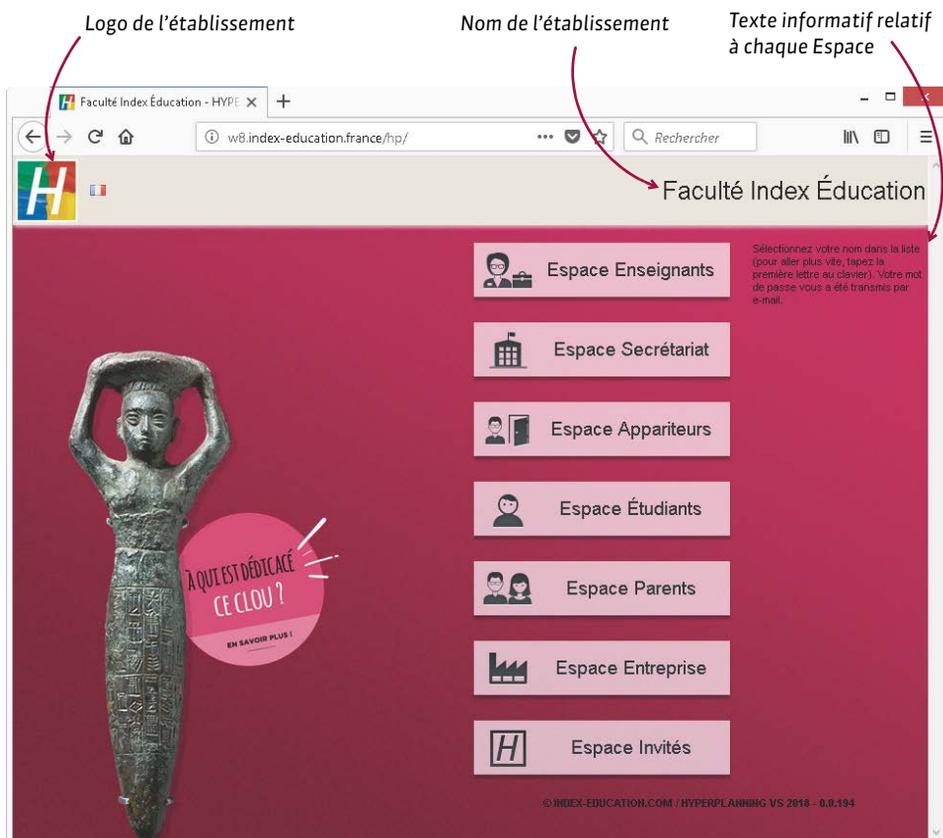
	Grille et	Liste	Séance
Dates des sessions			
▶ Matière	✓	✓	✓
▶ Autres enseignants	✓	✓	✓
▶ Public	✓	✓	✓
Couleur			
Code			
Nom	✓	✓	✓
Libellé long			
<NomPromo> NomTD			
▶ Salle	✓	✓	✓
Site			
Pondération		✓	
Mémo	✓	✓	✓
▶ N° de la session	✓	✓	

275

Paramétrer la page d'accueil commune aux Espaces

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez la **Page d'accueil** dans l'arborescence et renseignez les éléments à afficher sur la page dans les onglets **En-tête** et **Corps**.



Une page d'accueil culturelle est proposée par défaut. L'image peut être personnalisée ou remplacée par un fond uni.

PARAMÉTRER LA PÉRIODE DE CONSULTATION DES PLANNINGS

Vous pouvez définir la période de publication :

- **en fonction de l'Espace** : tous les plannings publiés dans cet Espace (ceux des enseignants, des promotions, etc.) seront publiés pour la même période ;
- **en fonction des plannings** : les plannings publiés dans un même Espace pourront avoir des périodes différentes en fonction du type de ressources (une période pour le planning des enseignants, une période pour le planning des promotions, etc.).

Définir une période pour tout l'Espace

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'Espace dans l'arborescence (tous sauf Espaces Secrétariat et Appariteurs).
3. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
4. Cochez **Définir une période pour tout l'Espace**. Vous pouvez alors choisir entre :
 - sélectionner les semaines pour lesquelles les plannings sont publiés (en utilisant éventuellement les calendriers de promotion) ;
 - publier les plannings en fonction de la semaine en cours.

Définir une période pour chaque type de ressource

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'Espace dans l'arborescence (tous sauf Espaces Secrétariat et Appariteurs).
3. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
4. Cochez **Utiliser les périodes définies pour chaque ressource**.
5. Dans l'arborescence, sélectionnez **Paramétrage des plannings > Enseignants** et dans l'encart **Période de consultation**, allumez les semaines pour lesquelles les plannings sont publiés ou publiez les plannings en fonction de la semaine en cours.
6. Répétez la dernière étape pour les **Promotions / Étudiants / Salles / Matières**.

PUBLIPOSTAGE

HYPERPLANNING vous permet de diffuser des documents en masse, que cela soit par l'impression de courriers (⇒ **Courrier**, p. 87), l'envoi d'e-mails (⇒ **E-mail**, p. 122) ou l'envoi de SMS, si vous avez souscrit à l'option (⇒ **SMS**, p. 323).

Publiposter un document (par exemple le bulletin)

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

Publiposter un courrier (par exemple la demande de justificatif suite à une absence)

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

Publiposter un SMS

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

QCM

Les enseignants peuvent donner des QCM à faire en ligne, depuis l'Espace Étudiants. Les résultats sont enregistrés et comptent dans la moyenne, sauf si le devoir associé a un coefficient 0.

PRÉPARER UN QCM

Créer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** > **Saisie**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans le menu déroulant.
3. Cliquez dans la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Une fenêtre s'affiche : sélectionnez la matière.
5. Sélectionnez le QCM et, à droite, dans l'onglet **Saisie des questions**, cliquez sur la ligne **Ajouter une question** autant de fois que nécessaire : HYPERPLANNING vous propose à chaque fois de choisir le type de question souhaité.

The screenshot shows the 'Saisie des questions' interface. On the left, there is a table with the following data:

Libellé	Matière	Propriétaires
Créer un QCM		
Flags and history	Anglais	Mme ACHARD Martine
Preposition	Anglais	Mme ACHARD Martine

On the right, the 'Ajouter une question' menu is open, showing the following options:

- Choix unique
- Choix multiple
- Réponse à saisir - Numérique
- Réponse à saisir - Texte
- Épellation
- Association
- Texte à trous - réponse libre
- Texte à trous - liste unique
- Texte à trous - liste variable
- En savoir plus...

- **Choix unique** : saisissez une seule bonne réponse parmi les réponses proposées et cochez-la.
- **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, puis 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, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous en précisant chaque fois les items proposés à l'étudiant pour remplir ce trou.
6. Pour chaque question, saisissez :
- le nombre de point que vaut la question (champ **Barème**),
 - l'intitulé et l'énoncé de la question,
 - les réponses possibles, si la forme de la question s'y prête.

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

Bonne réponse	Réponses proposées	Sans mise en forme	Image	Commentaire facultatif
	A			Saint George's Cross is the flag of England.
<input checked="" type="checkbox"/>	B			The "Red Dragon" is indeed the flag of Wales.
	C			Saint Andrew's Cross is the flag of Scotland.

3 < >

Simuler Annuler Valider

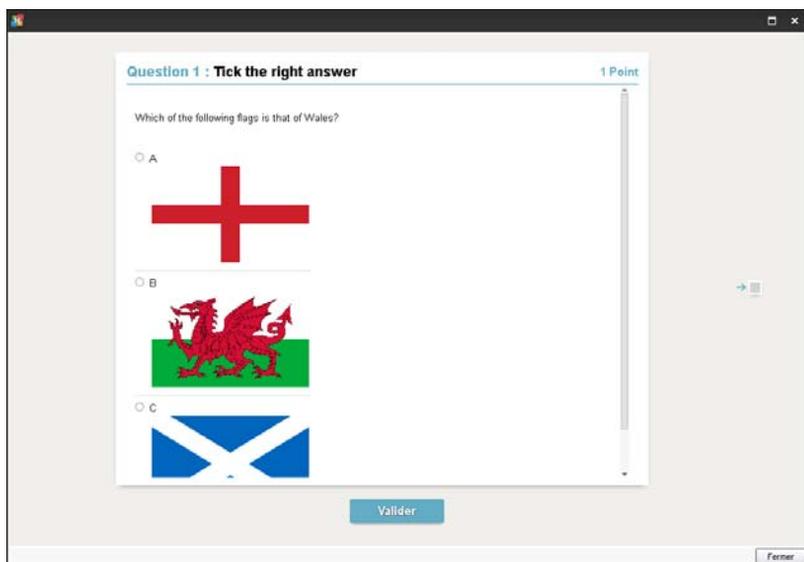
Remarque : vous pouvez ajouter à l'énoncé un fichier audio au format **.mp3**, une image ou une adresse de site web.

Définir les modalités d'exécution

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** > **Saisie**.
2. Sélectionnez le QCM, puis dans la partie à droite, allez dans l'onglet **Modalités d'exécution** et indiquez :
 - si et quand le corrigé doit être proposé à l'étudiant ;
 - combien de questions doivent être posées et dans quel ordre ;
 - si le temps doit être limité ;
 - si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes du moment qu'aucune réponse fautive n'est donnée simultanément ;
 - si vous permettez à l'étudiant de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti (⇒ Évaluation des enseignements par les étudiants, p. 147).

Simuler la vision de l'étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez **Simuler la vision étudiant**. Un bouton **Simuler** est également présent dans la fenêtre d'édition des questions, pour visualiser directement la question concernée.



MODIFIER UN QCM

Dupliquer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer un QCM** : le QCM est copié avec toutes les questions associées.

Dupliquer une question

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet **Saisie des questions**.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

Modifier une question

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez le QCM, puis dans la partie droite, dans l'onglet **Saisie des questions**, double-cliquez sur la question à modifier pour ouvrir la fenêtre d'édition.

Supprimer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

Supprimer une question

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet **Saisie des questions**.
3. Faites un clic droit et choisissez **Retirer la question du QCM**.

UTILISER LA BIBLIOTHÈQUE DE QCM

Les enseignants peuvent mettre leurs QCM à disposition de leurs collègues de manière à constituer une bibliothèque de QCM réutilisables.

Partager un QCM en le mettant à disposition dans la bibliothèque

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** >  **Saisie**.
2. Sur la ligne du QCM, double-cliquez dans la colonne  pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM.

Récupérer un QCM depuis la bibliothèque

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** >  **Bibliothèque de QCM**.
2. Faites un clic droit sur un QCM et choisissez **Copier dans « Mes QCM »**.

DONNER LE QCM COMME DEVOIR

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 l'Espace mobile sur leur téléphone).

Donner un QCM comme devoir (noté)

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** >  **Saisie**.
2. Faites un clic droit sur un QCM et choisissez **Associer à un nouveau devoir**.
3. Dans la fenêtre, sélectionnez le service concerné.
4. Définissez le créneau horaire sur lequel les étudiants devront répondre au QCM.
5. Choisissez la date de publication de la note, avec ou sans corrigé.
6. Définissez le mode de notation. Sauf si le coefficient du devoir est à 0, la note est comptabilisée dans la moyenne.
7. Cliquez sur le bouton **Créer**.

*Remarque : vous pouvez également associer un QCM à un devoir depuis l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  (⇒ Devoir, p. 110).*

CONSULTER LES RÉSULTATS

Les résultats des étudiants s'affichent en temps réel et les notes des devoirs sont saisies automatiquement dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Notes**.

Voir les résultats d'un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** >  **Saisie**.
2. Cliquez sur la flèche qui précède le QCM pour le déplier et sélectionnez le devoir associé.
3. Cliquez sur l'onglet **Résultats**.

Voir la copie d'un étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** >  **Saisie**.
2. Cliquez sur la flèche qui précède le QCM pour le déplier et sélectionnez le devoir associé.
3. Cliquez sur l'onglet **Résultats**.
4. Sélectionnez l'étudiant, faites un clic droit et choisissez **Voir la copie de l'étudiant**.

Permettre à des étudiants de refaire le QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **QCM** >  **Saisie**.
2. Cliquez sur la flèche qui précède le QCM pour le déplier et sélectionnez le devoir associé.
3. Cliquez sur l'onglet **Résultats**.
4. Sélectionnez les étudiants [**Ctrl + clic**], faites un clic droit et choisissez **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 (⇒ *Rattraper une note*, p. 284). Cela permet de proposer un nouveau QCM aux étudiants ayant obtenu 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 de rattrapage, si cette dernière est meilleure.

RACCOURCIS CLAVIER

Utiliser les raccourcis clavier

Maintenez la touche  enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

-  +  Pour sélectionner toutes les données de la liste.
-  +  Pour copier une donnée.
-  +  Pour dupliquer la sélection.
-  +  **Nouveauté** Pour définir une extraction selon les critères souhaités.
-  +  Pour extraire les cours du jour (basculer sur la liste des cours).
-  +  Pour créer un nouveau cours (⇒ Cours, p. 89).
-  +  Pour ouvrir une base.
-  +  **Nouveauté** Pour lancer une impression (⇒ Imprimer, p. 192).
-  +  Pour quitter l'application.
-  +  **Nouveauté** Pour enregistrer (en mode Usage exclusif / en version Monoposte).
-  +  Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.
-  +  Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée.
-  +  Pour coller une donnée.
-  +  Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste.

Voir aussi

- ⇒ Extraire des données, p. 153
- ⇒ Multisélection, p. 232

RANG DE L'ÉTUDIANT

Le rang de l'étudiant dans sa promotion est automatiquement calculé par HYPERPLANNING.

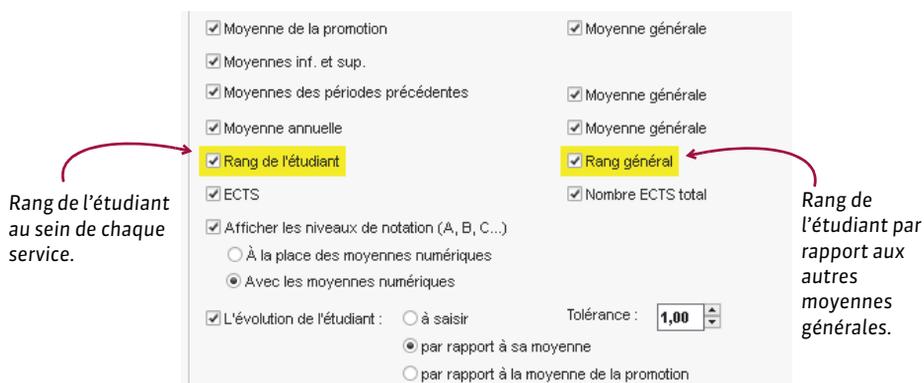
Afficher le rang sur les tableaux de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Notes** et/ou **Notation** > **Résultats** > **Tableau des moyennes**.
2. Cliquez sur le bouton en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher le rang**.



Afficher le rang de l'étudiant sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** > **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez la maquette.
3. Dans l'onglet **Corps de bulletin**, encadré **Détail des moyennes**, cochez **Rang de l'étudiant**.



RATTRAPER UNE NOTE

Rattraper un devoir

Créer un devoir de rattrapage permet de prendre en compte de nouvelles notes tout en conservant les notes initiales : soit les nouvelles notes remplacent les anciennes, soit HYPERPLANNING fait la moyenne des deux.

1. Dans la fenêtre de création/modification d'un devoir (⇒ **Devoir**, p. 110), cliquez sur le bouton **Créer un rattrapage**.

- La fenêtre s'agrandit : indiquez la note en-dessous de laquelle les étudiants peuvent passer le rattrapage, la date du rattrapage ainsi que la manière dont la note doit être prise en compte. Validez.
- Une seconde colonne s'affiche à côté de la première, où vous pouvez saisir les nouvelles notes.

Modification d'un devoir

Verrouillé

•Devoir initial

Date : **03/09/2018** Devoir surveillé **DS**

Commentaire :

Publication de la note à partir du **03/09/2018**

Avec le corrigé

Public	Période de notation
DESIGN A1	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**

•Devoir de rattrapage pour les notes en dessous de **10,00**

Date : **07/12/2017**

Publication de la note à partir du **03/09/2018**

Notation :

Remplace le devoir initial si la note du rattrapage est meilleure

Remplace le devoir initial quelle que soit la note de rattrapage

Remplace le devoir initial par la moyenne des deux devoirs

Remplace la moyenne du service de notation de la période

Communication visuelle / DESIGN A1 / M. DUPONT Pierre - N Semestre 1

	CC	Partiel	07/12	07/12
40 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1	1
ABABOU-GAVINET Alex	9,00	9,00	9,00	9,00
AGUT Alexandra Sophie	9,25	9,25	8,00	10,50
AQEL Jawad	10,75	10,75	6,00	15,50
AUDIBERT Julien	11,25	11,25	17,00	5,50
BERGER Remy Jean Pat	11,75	11,75	9,50	14,00
BERNIS Geoffrey Jean	13,00	13,00	9,50	16,50
BEYRIES Yohan	6,25	6,25	6,50	6,00
BOUISSOU Nicolas	13,75	13,75	17,00	10,50
BOVO-GARBAY Pierre	7,00	7,00	7,00	7,00
BRAS Cedric	12,75	12,75	12,00	13,50
BRESCOON Jeremy	8,25	8,25	8,00	8,50

- Vous pouvez ensuite choisir d'**Afficher la note initiale et la note rattrapée du devoir** ou d'**Afficher seulement la note retenue** dans le relevé de notes, onglet **Notation > Relevés de notes > Définition des maquettes de relevé**, onglet **Corps de relevé**, encadré **Détail des devoirs**.

Rattraper une moyenne

Nouveauté Vous pouvez créer un devoir de rattrapage qui remplace non pas la note initiale du devoir, mais la moyenne du service de notation de la période du devoir.

- Dans la fenêtre de création d'un devoir (⇒ Devoir, p. 110), cliquez sur le bouton **Créer un rattrapage**.
- La fenêtre s'agrandit : indiquez la note en-dessous de laquelle les étudiants peuvent passer le rattrapage, la date du rattrapage et sélectionnez **Remplace la moyenne du service de notation de la période**.
- La colonne de devoir prend le titre **Rattrapage** : vous pouvez y saisir les nouvelles notes.

Communication visuelle / DESIGN A1 / M. DUPONT Julie - Notes Semestre 1

Créer un devoir		CC	Partiel	03/12	11/12	11/12	
40 étudiants	Moyenne	1	1	1	1	Rattrapage	
BRAS Cedric	10,50	7,00	14,00	7,00	14,00	-	
BRESCON Jeremy	11,50	4,00	19,00	4,00	19,00	-	
CHELLAH Ibrahim	9,50	5,00	13,67	5,00	5,00	10,00	
CHIARRI Romain	15,50	18,00	12,33	18,00	1,00	-	
CLAVERIE Gaelle	13,00	8,00	18,00	8,00	18,00	-	
COLLIE Audrey	9,50	7,00	12,00	7,00	8,00	11,00	
COURSIER Romain Maur	12,50	13,00	11,67	13,00	7,00	-	
CURTIS Jordan	7,00	6,00	8,00	6,00	8,00	-	
DAGIEUX Elodie	16,00	16,00	15,67	16,00	17,00	-	
DANDO Clothilde	12,50	12,00	12,33	12,00	13,00	-	
DAVASSE Mickael	10,50	13,00	8,00	13,00	8,00	-	
Moy. de la promotion :	12,03			10,73	11,45	10,50	
				40/40	40/40	32/40	

4. Vous pouvez ensuite choisir d’Afficher seulement la moyenne retenue ou d’Afficher la moyenne initiale et la moyenne rattrapée :

- dans l’onglet **Notation** > **Bulletins** > **Définition des maquettes de bulletin**, onglet **Corps de bulletin**, encadré **Détail des moyennes** ;
- et/ou dans l’onglet **Notation** > **Relevés de notes** > **Définition des maquettes de relevé**, onglet **Corps de relevé**, encadré **Moyenne des devoirs**.

RATTRAPER UNE SÉANCE

Si une séance a été annulée (⇒ Annuler une séance, p. 48), vous pouvez créer une séance de rattrapage.

Rattraper une séance sur la même semaine

1. Depuis l’affichage **Emploi du temps**, allumez la semaine concernée sur la réglette en bas de l’écran.
2. Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
3. Cliquez une fois sur la séance annulée pour la sélectionner (cadre bleu).
4. Faites un clic droit et choisissez **Rattraper une séance**.
5. Cliquez-glissez le cadre vert (qui symbolise la séance de rattrapage) à l’endroit souhaité et double-cliquez à l’intérieur du cadre pour valider.

Rattraper une séance sur une autre semaine

1. Depuis l’affichage **Planning par semaine**, sur la réglette en bas de l’écran, allumez la semaine de la séance annulée ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez le rattrapage.
2. Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
3. Cliquez une fois sur la séance annulée pour la sélectionner (cadre bleu).
4. Faites un clic droit et choisissez **Rattraper une séance**.
5. Si le cours a une place variable, cliquez-glissez les cadres bleus sur le créneau souhaité et, en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée, cliquez dans le cadre bleu de la semaine de votre choix : il s’affiche avec un 1.
Si le cours a une place fixe, cliquez-glissez le cadre vert à l’endroit souhaité.

6. Double-cliquez à l'intérieur du cadre pour valider le placement de la séance de rattrapage.

L2 DROIT - Planning par semaine

	08h05					19h00					08h05					19h00				
	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				

Détails des séances :

- 10h00 - 11h00 (Lundi) :** ANN. (Rattraper une séance)
- 11h00 - 12h00 (Lundi) :** Droit du Travail BRULARD Bernard Amphi B1
- 12h00 - 13h00 (Lundi) :** Droit du Travail BRULARD Bernard Amphi B1
- 13h00 - 14h00 (Lundi) :** Droit du Travail BRULARD Bernard Amphi B1
- 14h00 - 15h00 (Lundi) :** Droit du Travail BRULARD Bernard Amphi B1
- 15h00 - 16h00 (Mardi) :** Droit pénal BROCHIER Anniek Amphi B1
- 16h00 - 17h00 (Mardi) :** Droit pénal BROCHIER Anniek Amphi B1
- 17h00 - 18h00 (Mardi) :** Droit pénal BROCHIER Anniek Amphi B1

RÉCAPITULATIF

Le récapitulatif permet d'éditer pour chaque étudiant un document indiquant pour chaque module : la moyenne et/ou le niveau de notation par lettre, le nombre de crédits ECTS obtenus, le rang de l'étudiant et la validation ou non du module.

Choisir les éléments qui s'affichent sur le récapitulatif

Comme pour les bulletins, le paramétrage du récapitulatif se fait au travers des maquettes. Une seule maquette **Standard** existe par défaut et elle est affectée à toutes les promotions.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Récapitulatif** >  **Définition des maquettes du récapitulatif**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.
3. Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'**En-tête du récapitulatif**, le **Corps du récapitulatif** et le **Pied du récapitulatif**.

Nouveauté Il est désormais possible :

- de faire figurer dans l'en-tête des informations supplémentaires correspondant aux rubriques des **Familles** (⇒ Famille, p. 156) ;
- d'afficher uniquement les modules (sans les services) dans le corps de bulletin (encadré **Modules, services et sous-services à prendre en compte**).

Dupliquer une maquette de récapitulatif

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Récapitulatif** >  **Définition des maquettes du récapitulatif**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

Récupérer une maquette de récapitulatif d'une autre base

Nouveauté Vous pouvez désormais récupérer les maquettes de récapitulatif d'une année sur l'autre (⇒ Récupérer les données d'une autre base dans une base déjà construite, p. 290).

Éditer un récapitulatif en anglais

Pour éditer un récapitulatif en anglais, il faut :

- mettre le logiciel en langue anglaise (⇒ Langue de l'application / des Espaces, p. 202) ;
- utiliser les libellés internationaux des matières (⇒ Libellé international, p. 205).

		Summary ECTS ABABOU-GAVINET Alexia Date of birth 02/10/1997		
		Year : 2016/2017 Master Computing (32 students) Pedagogical coordinator : M. PERCEVAL Robert		Alexia ABABOU-GAVINET 12 rue du Louvre 75001 Paris
Subject	ECTS Credit	Overall average	Rank	Admitted
Semestre 3				
Algorithms	5	14,50	1	Admitted
C programming language	8	12,25	2	Admitted
HTML, CSS and webdesign	4	15,00	1	Admitted

Affecter une maquette de récapitulatif à une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > ☰ **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Récapitulatif**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).
3. Sélectionnez les promotions qui utilisent la même maquette, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Maquette du récapitulatif**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette et validez.

Paramétrer la présentation des services et sous-services

La présentation des services et des sous-services est la même que celle qui a été définie pour les bulletins (⇒ Bulletin, p. 60).

Publier le récapitulatif sur les Espaces

1. Rendez-vous dans le menu **Internet** > **Publication.net**.
2. Sélectionnez **Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
3. Allez dans l'onglet **Contenu**.
4. Cochez la page **Résultats** > **Récapitulatif**.
5. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** >  **Calendriers et périodes de notation**.
6. Par défaut, la date de publication du récapitulatif est la date de fin de la période. Double-cliquez sur une date pour la modifier.

Éditer les récapitulatifs

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Récapitulatif** >  **Récapitulatif**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche pour envoyer tous les récapitulatifs correspondants.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires.
5. Choisissez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF**, **E-mail**).
6. Finalisez le paramétrage dans les onglets **Page**, **Contenu**, **Présentation** et **Police**.
7. Cliquez sur **Imprimer**.

Voir aussi

- ⇒ ECTS, p. 120
- ⇒ Suivi pluriannuel, p. 332
- ⇒ Validation des modules, p. 349

RECHERCHE DE SALLE

Un affichage dédié à la recherche de salle vous permet de chercher une salle en fonction des créneaux où il y a le plus de salles disponibles.

Autoriser les utilisateurs à lancer une recherche de salles

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**.
2. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Sélectionnez le profil et la catégorie **Salles**.
4. Cochez l'option **Réserver des salles en créant des cours**.

Chercher une salle pour créer un cours ou une réunion

Ce mode de recherche est utile lorsqu'on souhaite trouver une salle et un créneau horaire disponibles.

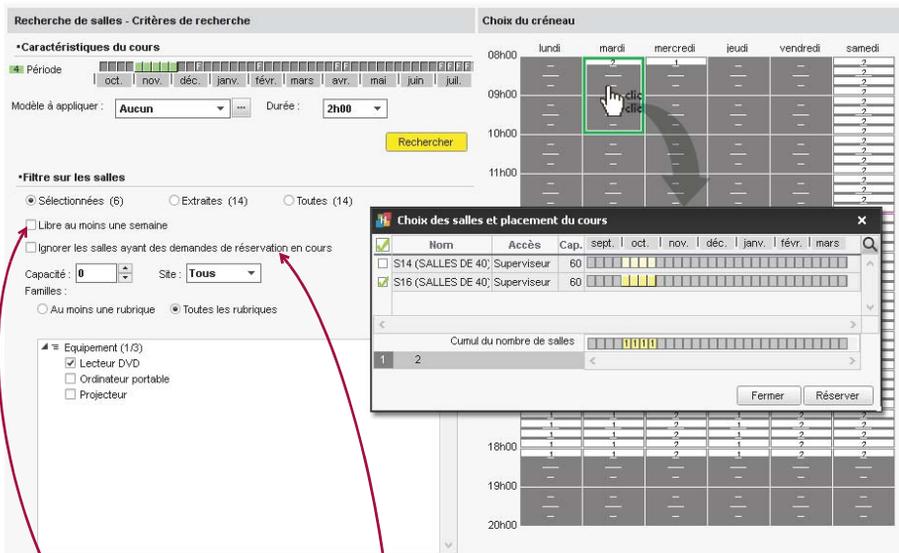
Si vous cherchez une salle pour un cours déjà placé, procédez :

- depuis la fiche cours pour trouver une salle sur le créneau du cours (⇒ **Fiche cours**, p. 165),
- depuis l'emploi du temps de l'enseignant ou de la promotion, en cliquant sur le bouton **Q** en haut à droite, pour trouver une salle libre, sans exclure les autres créneaux (le changement de salle se fera alors en même temps que le déplacement du cours).

Sinon :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > **Q Recherche de salles**.
2. Si vous souhaitez restreindre la sélection à certaines salles, sélectionnez-les dans la liste à gauche et sélectionnez **Sélectionnées** dans les caractéristiques.
3. Allumez les semaines concernées par la recherche de salle sur la réglette du haut.
4. Précisez si nécessaire votre recherche quant aux caractéristiques de la salle recherchée (capacité, site, familles...).
5. Cliquez sur le bouton **Rechercher** : sur chaque créneau horaire est indiqué le nombre de salles disponibles.
6. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour accéder aux salles.

7. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez la salle souhaitée et cliquez sur le bouton **Réserver** :
- si la salle est en accès limité, une demande de réservation est envoyée (⇒ **Réservation de salle**, p. 299) ;
 - si vous avez accès à la salle, vous pouvez modifier la matière **Réservation de salles** et ajouter les ressources nécessaires depuis la fiche cours.



Si la recherche ne donne aucun résultat, vous pouvez la relancer en cochant l'option **Libre au moins une semaine**. Il vous faudra alors sélectionner au moins deux salles pour couvrir les besoins (⇒ Fiche cours, p. 165).

Nouveauté Vous pouvez écarter de la sélection les salles pour lesquelles une demande de réservation est en cours de traitement.

RÉCUPÉRER LES DONNÉES D'UNE AUTRE BASE

Créer une nouvelle base à partir des données d'une autre base

⇒ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 196

Récupérer les données d'une autre base dans une base déjà construite

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base (fichier *.hyp) dont vous souhaitez récupérer les données.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer et validez : vous passez en mode Usage exclusif le temps de l'import.

Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING

Cochez les informations à récupérer

- Autorisation**
 - Enseignants
- Identifiant et mot de passe**
 - Étudiants
 - Appartiteurs
 - Enseignants
 - Parents
- E-mail :**
 - Formation des étudiants**
- Etablissement**
 - En-têtes
 - Identité
- Bulletin**
 - Maquettes de bulletin
 - Maquettes de relevé
 - Maquettes du récapitulatif**
- Communication**
 - SMS types
 - Lettres types
- Progression**
- Stage**
 - Entreprises et contacts
 - Stages
- Famille**
- Vie scolaire**
 - Motifs d'absence et de retard
 - Motifs de dispense**
 - Motifs d'annulation

Pour récupérer les photos, utilisez la commande :
Fichier > Imports/exports > Importer et attribuer les photos

Annuler Valider

Nouveauté Vous pouvez récupérer les maquettes des récapitulatifs ECTS et les motifs de dispense.

Récupérer les photos des étudiants

Utilisez la commande *Fichier > Import / Export > Importer et attribuer les photos > des étudiants.*

Récupérer les notes, devoirs, moyennes et ECTS

⇒ Suivi pluriannuel, p. 332

Récupérer les utilisateurs d'une autre base

⇒ Utilisateur, p. 345

REDOUBLANT

Si **Redoublant** est coché dans la fiche de scolarité de l'étudiant (⇒ *Scolarité*, p. 311), vous pouvez préciser que l'étudiant est redoublant sur les bulletins, récapitulatifs, etc. en cochant l'option correspondante dans les maquettes (onglet **En-tête**).

RÉGLETTE

L'éditeur de temps regroupe plusieurs réglettes en bas de l'écran :

- la réglette **Ressource**  indique en jaune les semaines de présence de la ressource sélectionnée dans le cours ;
- la réglette **Cours**  indique en vert les semaines sur lesquelles le cours sélectionné a lieu ;
- la réglette **Potentiel**  indique en bleu les semaines sur lesquelles le cours sélectionné peut avoir lieu (cette réglette s'affiche uniquement quand le cours sélectionné a un potentiel) ;
- la réglette **Période active**  indique en blanc les semaines sur lesquelles on travaille.

RESSOURCE

Par ressource on entend toute donnée humaine ou matérielle utilisée dans un cours (enseignants, promotions, salles...).

Savoir quand une ressource est présente dans un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours**.
2. Sélectionnez un cours.
3. Consultez la réglette jaune en bas de l'écran ou sur la fiche cours dépliée (⇒ Fiche cours, p. 165).

4	Mme DUPONT Julie													
13	Cours	13												
13	Potentiel													
52	Période active	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
		septembre			octobre			novembre						

L'enseignante, qui partage le cours avec un collègue, est présente une séance sur deux.

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.

	Ressource ...													
8	Cours	8												
18	Période active	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		octobre			novembre			décembre						

Le cours sélectionné comporte 8 séances, symbolisées par les carrés verts.

Créer une séance supplémentaire depuis la réglette

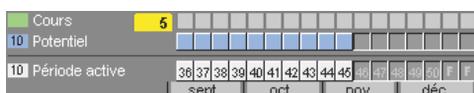
1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours**.
2. Sélectionnez un cours placé.
3. Cliquez sur une semaine dans la réglette **Cours** pour ajouter une séance cette semaine-là.
*Remarque : si le cours a un **Potentiel**, il faut au préalable étendre le potentiel sur les semaines concernées (voir ci-après).*

Supprimer une séance

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours**.
2. Sélectionnez un cours.
3. Cliquez sur un carré vert pour supprimer une séance.

POTENTIEL

Le potentiel du cours, symbolisé par la réglette bleue en bas de l'écran, indique les semaines où le cours peut potentiellement avoir lieu, dans le cas où les séances sont mobiles ou cumulables (⇒ Propriétés de placement, p. 270).



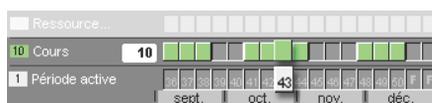
Les 5 séances du cours peuvent être placées sur les 10 semaines signalées par les carrés bleus.

Modifier le potentiel d'un cours

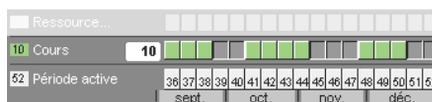
1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours**.
2. Sélectionnez un cours.
3. Cliquez sur les semaines de la réglette **Potentiel** pour allumer les semaines où le cours peut avoir lieu.

PÉRIODE ACTIVE

La période active correspond aux semaines allumées sur la réglette en bas de l'écran ; les modifications effectuées sur les cours valent pour cette période.



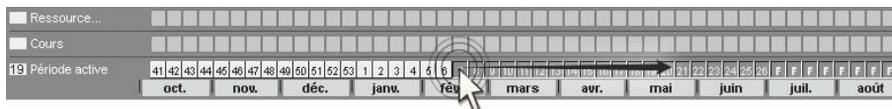
Ici, les modifications s'appliqueront uniquement à la semaine 43.



Ici, les modifications s'appliqueront pour toutes les séances du cours (en vert).

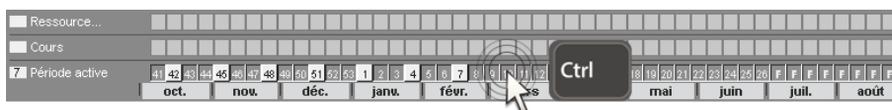
Allumer ou éteindre plusieurs semaines consécutives

Cliquez-glissez sur les semaines.



Allumer ou éteindre plusieurs semaines non consécutives

[Ctrl + clic] sur les semaines.



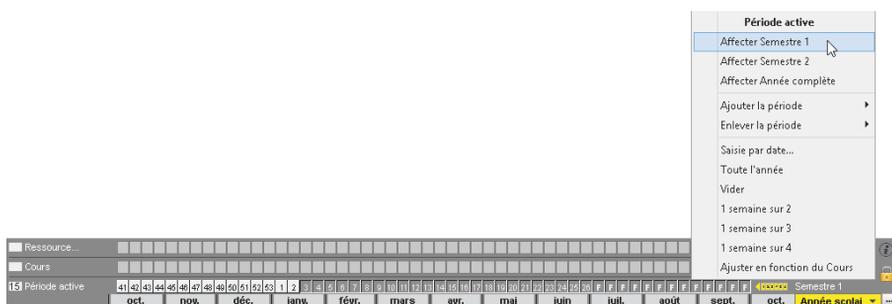
Allumer une seule semaine (et éteindre les autres)

[Alt + clic] pour allumer une seule semaine.



Allumer une période prédéfinie

1. Sélectionnez le calendrier souhaité dans le menu déroulant de la réglette.
2. Cliquez sur le bouton  pour allumer une période définie dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers** (⇒ Calendrier (planning), p. 64). Vous pouvez également allumer une semaine sur 2, 3 ou 4.



REGROUPEMENT

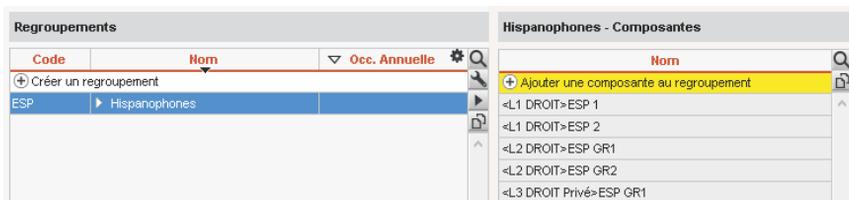
Si plusieurs promotions ou groupes travaillent régulièrement ensemble, vous pouvez les regrouper pour les manipuler plus rapidement.

Remplacer « regroupement » par « combo » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ Libellé des données principales, p. 204

Créer un regroupement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Regroupements > Composantes**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
3. Cliquez dans la ligne **Ajouter une composante au regroupement**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur les flèches pour déplier les groupes, cochez les composantes et validez.



Créer un regroupement à partir d'un cours

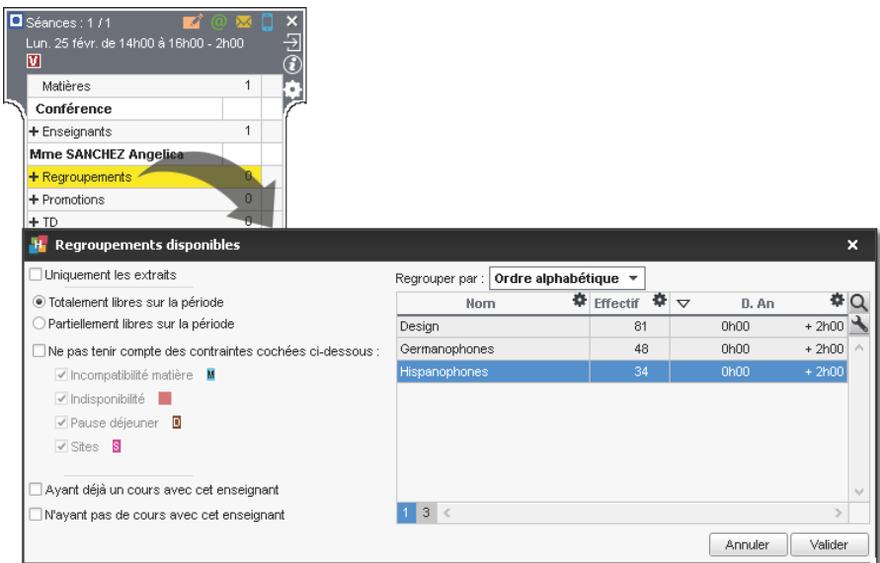
1. Depuis l'affichage **Emploi du temps**, sélectionnez le cours sélectionné.
2. Dans le menu **Éditer**, choisissez **Créer un regroupement > Avec les publics sélectionnés**.
3. HYPERPLANNING crée le regroupement et bascule dans l'onglet **Plannings > Regroupements > Composantes**.

Saisir les indisponibilités des regroupements

⇒ Indisponibilités, p. 194

Utiliser le regroupement

Depuis la fiche cours, au lieu d'insérer chaque composante, cliquez sur **+ Regroupement** (⇒ Fiche cours, p. 165).



RELEVÉ DE NOTES

Le relevé de notes regroupe toutes les notes de l'étudiant pour la période (mais pas d'appréciations). La création et l'attribution de maquettes fonctionnent sur le même principe que celui des bulletins.

Définir ce qui doit figurer sur le relevé de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Relevés de notes > Définition des maquettes de relevé**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.
3. Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'**En-tête de relevé**, le **Corps de relevé** et le **Pied de relevé**.

Nouveauté Il est désormais possible :

- de faire figurer dans l'en-tête des informations supplémentaires correspondant aux rubriques des **Familles** (⇒ Famille, p. 156) ;
- d'utiliser les libellés internationaux pour les modules et les services (⇒ Libellé international, p. 205).

Dupliquer une maquette de relevé

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Relevés de notes** >  **Définition des maquettes de relevé**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

Affecter une maquette de relevé à une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Relevé**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'une des maquettes préalablement créées dans l'onglet **Notation** > **Relevés de notes** > .

Imprimer / Envoyer les relevés de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Relevés de notes** >  **Relevés de notes**.
2. Sélectionnez la ou les promotions dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez les étudiants dans la liste en dessous.
4. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut.
5. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires, sélectionnez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF** ou **E-mail**) et rendez-vous dans les différents onglets pour définir la mise en page.



Année : 2018/2019

Master Informatique (32 étudiants)

Relevé du Semestre 1

ABABOU-GAVINET Alexia
 Né(e) le 02/10/1997
 Numéro INE : 000000001

Alexia ABABOU-GAVINET
 12 rue du Louvre
 75001 Paris

Matières	Étudiant				Devoirs		
	ECTS	Moy.	CC	PT			
Algorithmique M. PERRINAUD Paul	5	14,50	15,00	14,00	15,00 10 nov.	14,00 Coef. 2,00 15 déc.	
Programmation en langage C Mme CALVIGNAC Françoise	8	12,25	11,50	13,00	11,00 13 oct.	12,00 9 nov.	13,00 Coef. 2,00 24 nov.
HTML, CSS et webdesign Mme LE NORMAND Patricia	4	15,00	15,00		15,00 18 nov.		

Pублиer le relevé de notes sur les Espaces

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez **Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
3. Allez dans l'onglet **Contenu**.
4. Cochez la page **Résultats > Relevé de notes**.
5. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Notation > Périodes de notation > Calendriers et périodes de notation**.
6. Par défaut, la date de publication du relevé est la date de fin de la période. Double-cliquez sur une date pour la modifier.

Voir aussi

- ⇒ Bulletin, p. 60
- ⇒ Récapitulatif, p. 287

REPLACEMENT

Trouver un remplaçant pour quelques séances d'un cours

Prérequis Le remplaçant a été créé comme enseignant.

1. Depuis l'affichage **Emploi du temps**, sélectionnez la ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Allumez les semaines des séances concernées sur la réglette en bas de l'écran.
3. Cliquez sur le cours pour afficher la fiche cours, et double-cliquez sur l'enseignant à remplacer.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un remplaçant et validez.

Enseignants disponibles

Uniquement les extraits

Totalement libres sur la période

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

- Indisponibilité
- Pause déjeuner
- Sites

Ayant déjà un cours avec ce public

N'ayant pas de cours avec ce public

De cette matière

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

Nom	Oc.	Pond.	An.
Mme ACHARD Martine	180h00	+ 2h15	
Mlle ALWRIGHT Rachel	188h30	+ 2h15	
Mme BOUHNAR Salwa	129h00	+ 2h15	
Mme BROCHIER Annick	44h00	+ 2h15	
M. DI MARTINO Pierre	84h00	+ 2h15	
M. GALLOIS Hugo	45h00	+ 2h15	
Mme HUCHON Karine	90h00	+ 2h15	
Mme LAURENS Judith	190h30	+ 2h15	
Mme LEBESGUE Virginie	111h00	+ 2h15	
M. MATHIEU Laurent	44h00	+ 2h15	
M. NASRI Osman	165h00	+ 2h15	
Mme PINCHARD Liliane	224h30	+ 2h15	

21 < >

Annuler Valider

Pour sélectionner un remplaçant au sein de l'équipe pédagogique.

Pour sélectionner un remplaçant de la matière du cours.

5. **Nouveauté** Une fenêtre s'affiche alors et vous propose de **Conserver les séances initiales dans les cours annulés** :
 - ne cochez pas l'option si vous ne souhaitez pas conserver la trace du changement ;
 - cochez l'option s'il s'agit d'un remplacement, qui a besoin d'être communiqué comme tel : sur les emplois du temps, la séance avec l'enseignant d'origine apparaîtra comme annulée, et la nouvelle séance avec le remplaçant y sera superposée. En outre, la séance initiale sera comptabilisée comme séance annulée dans les récapitulatifs.
6. Si vous conservez les séances initiales dans les cours annulés, sélectionnez le motif de l'annulation (⇒ **Motif d'annulation**, p. 228) et saisissez si nécessaire un commentaire.

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

Prérequis Le remplaçant a été créé comme enseignant.

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

Permettre au remplaçant de noter

Prérequis Le remplaçant a été créé comme enseignant.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > 🗒 Services de notation**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez dans la colonne **Enseignant** du service concerné.
4. Dans la fenêtre de sélection, cochez le remplaçant et validez.

Matière	Public	Enseignant
+ Créer des modules et services de notation		
Espagnol		
Espagnol	L1 DROIT	M. MEGGUIDO Abel

Enseignants [X]

Uniquement les extraits

Ayant cours avec le public

Regrouper par : **Ordre alphabétique** ▾

Enseignants [G] 🔍

- Mme HUCHON Colette
- Mme LALANDE Monique
- Mme LAURENS Judith
- Mme LEBESGUE Virginie
- M. LUNEL Jean-Pierre
- M. MEGGUIDO Abel
- M. NASRI Osman
- Mme PINCHARD Liliane
- Remplaçant
- Mme ROJENSKY Emilienne
- Mme SANCHEZ Angelica

< >

Annuler Valider

RÉPARTIR LES ÉTUDIANTS

Si vos étudiants suivent des enseignements à la carte (sans appartenir à des groupes définis), vous créez un groupe par étudiant.

Créer automatiquement un groupe de TD ou une option par étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez la promotion, faites un clic droit et choisissez **Répartir les étudiants > Dans des TD ou des options portant leur nom**. Chaque TD prend automatiquement le nom de l'étudiant qui le compose.

Promotions		<DESIGN A1> ABABOU-GAVINET Alexia - Étudiants	
Nom	Nombre d'étudiants	Nom	Prénom
+ Créer une promotion		+ Ajouter un étudiant	
▲ DESIGN A1	40	ABABOU-GAVINET	Alexia
▷ LANGUES			
▲ Liste nominative *			
ABABOU-GAVINET Alexia	1		
AGUT Alexandra Sophie	1		
AQEL Jawad	1		
AUDIBERT Julien	1		
BERGER Remy Jean Paul	1		
BERNIS Geoffrey Jean	1		
BEYRIES Yohan	1		
BOUSSOU Nicolas	1		
BOVO-GARBAY Pierre	1		

On peut voir dans l'onglet **Plannings > Promotions > Étudiants** que l'étudiant a été automatiquement affecté au TD portant son nom.

Voir aussi

⇒ TD (groupe de TD), p. 336

RÉSERVATION DE SALLE

L'utilisation des salles peut être soumise à autorisations dans HYPERPLANNING. Si un utilisateur souhaite occuper une salle à laquelle il n'a pas accès et qu'il y est autorisé, il peut faire une demande de réservation et la suivre jusqu'à ce que la salle lui soit affectée ou refusée. Les demandes peuvent être faites par les enseignants depuis leur Espace ou bien par les utilisateurs du Client HYPERPLANNING.

AUTORISATIONS

Interdire la réservation de certaines salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles > ≡ Liste**.
2. Décochez les salles dans la colonne **Accessible à la réservation**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).

Remarque : si vous souhaitez interdire la réservation d'une salle à certains utilisateurs seulement, laissez-la accessible et limitez l'accès à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs (⇒ Droits d'accès aux salles, p. 117).

Autoriser les utilisateurs à réserver des salles

Pour définir les salles que les utilisateurs autorisés ont le droit de réserver, vous pouvez interdire la réservation de certaines salles à tous les utilisateurs (voir ci-dessus) ou bien limiter l'accès à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs (⇒ Droits d'accès aux salles, p. 117).

Prérequis Il faut être connecté en administrateur et que les utilisateurs soient affectés à un profil d'utilisation.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans l'onglet **Profils d'utilisation**, sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie **Salles**, cochez les options souhaitées :
 - **Réserver des salles en créant des cours** : l'utilisateur peut réserver une salle pour une réunion ou un cours supplémentaire ;
 - **Permettre les demandes de réservation pour les salles dont l'accès est limité** : l'utilisateur ne peut pas d'emblée créer de cours dans cette salle ou l'ajouter à un cours existant, mais il peut en faire la demande.

Autoriser les enseignants à faire une demande de réservation

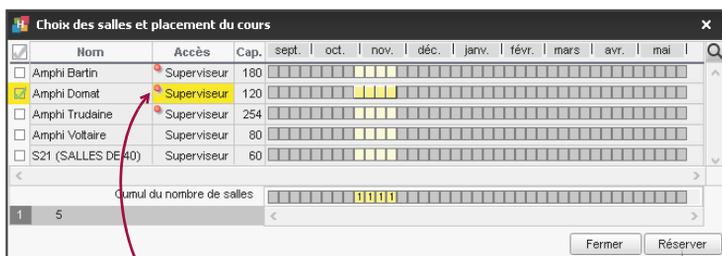
1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Ses cours**, cochez **Demander une salle** (⇒ Profil d'un enseignant, p. 262).

RÉSERVER UNE SALLE

Faire une demande de réservation pour une salle à laquelle vous n'avez pas accès

Prérequis La salle est accessible à la réservation et vous êtes autorisé à la réserver.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles > Emploi du temps** ou l'onglet **Plannings > Salles > Recherche de salles**.
2. Procédez comme pour une salle auquel vous avez accès :
 - soit en dessinant un cours sur la grille d'une salle (⇒ Dessiner un cours, p. 107),
 - soit en effectuant une recherche de salle (⇒ Recherche de salle, p. 289).
3. Une demande de réservation est envoyée et le cours s'affiche avec la mention **Demande de réservation**.



L'accès à la salle est limité...

... une demande de réservation est donc envoyée.



Remarque : si vous réservez une salle à laquelle vous avez accès (⇒ Droits d'accès aux salles, p. 117), la réservation est automatiquement autorisée et le cours s'affiche avec la mention **Réservation de salle** ; vous pouvez remplacer cette mention par la matière de votre choix depuis la fiche cours.

Suivre ma demande de réservation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** >  **Suivi de mes demandes**.
2. Vous pouvez voir dans la colonne **Validation** le statut de la demande (en attente, validée ou refusée). Cette information figure également sur la fiche cours.



Séances : 5 / 5	
Mar. de 14h00 à 16h00 - 2h00	
Matières	1
Réservation de salles	
+ Enseignants	0
+ Regroupements	0
+ Promotions	0
+ TD	0
+ Options	0
+ Salles	0
+ Salles demandées	1
 Amphi Domat	

+ Salles	0
+ Salles demandées	1
 Amphi Domat	

L'amphi fait partie des **Salles demandées** : la demande n'a pas été traitée.

+ Salles	1
 Amphi Domat	
+ Salles demandées	1
 Demande non encore validée	

La demande a été reçue, mais pas encore validée.

+ Salles	1
Amphi Domat	
+ Salles demandées	0

La rubrique **Salles demandées** est vide : la demande a été validée.

Afficher / Masquer les demandes de réservation sur l'emploi du temps des salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** >  **Emploi du temps**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la grille.

Annuler une demande de réservation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** >  **Suivi de mes demandes**.
2. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez **Annuler les demandes**.

TRAITER LES DEMANDES DE RÉSERVATION

Lorsque des demandes vous sont adressées, le bouton  s'affiche dans la barre d'outils. Cliquez dessus pour basculer dans l'onglet **Demandes de réservation**. Toutes les demandes sont listées ; vous pouvez uniquement intervenir sur les demandes qui concernent des salles auxquelles vous avez accès.

Valider une demande

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** >  **Liste**.
2. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez :
 - soit **Affecter la salle demandée**,
 - soit **Affecter une salle selon les critères** pour choisir une autre salle qui convienne.
3. Faites à nouveau un clic droit et choisissez **Validez**.

Remarque : vous pouvez modifier la salle affectée tant que vous n'avez pas validé ; pour cela, sélectionnez la salle sur la fiche cours et appuyez sur la touche **[Suppr.]**.

Refuser une demande

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez **Refuser**.

Prévenir les demandeurs par e-mail

Prérequis Les demandeurs acceptent les e-mails et leur adresse e-mail est renseignée.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez **Envoyer un e-mail aux demandeurs**.
3. Saisissez le message dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.

Transmettre la demande à un autre utilisateur

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Destinataires**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le nouveau destinataire, saisissez un motif et validez.

RESSOURCE

Par ressource on entend toute donnée humaine ou matérielle utilisée dans un cours (enseignants, promotions, salles...).

Voir aussi

- ⇒ Fiche cours, p. 165
- ⇒ Régllette, p. 292
- ⇒ Supprimer, p. 333

RÉSULTATS DES ÉTUDIANTS

Éditer un document avec les résultats des étudiants

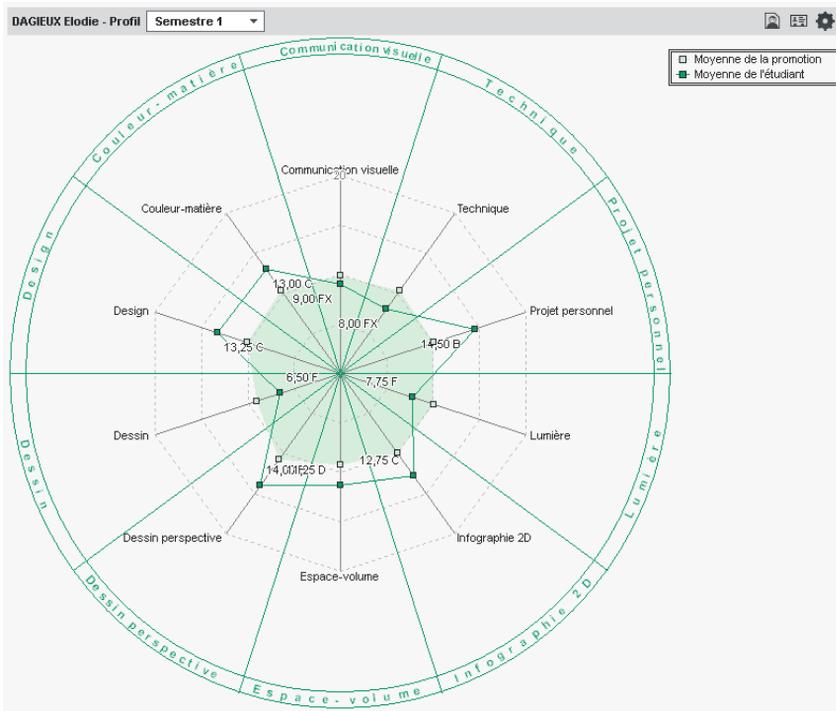
- ⇒ Bulletin, p. 60
- ⇒ Récapitulatif, p. 287
- ⇒ Relevé de notes, p. 295

Voir les résultats sous forme de graphique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Résultats** >  **Profil**.
2. Sélectionnez une promotion puis un étudiant dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut à droite.
4. Un graphique situe les résultats de l'étudiant (ligne vert foncé) par rapport à sa promotion (figure vert clair).

Remarque : en sélectionnant la promotion sans sélectionner d'étudiant, vous affichez le graphique correspondant à la moyenne de la promotion dans chaque matière.

Cliquez sur la roue dentée en haut à droite pour déterminer les informations à afficher sur le graphique.



Voir aussi

- ⇒ Moyenne, p. 229
- ⇒ Suivi pluriannuel, p. 332

RETARD

Les retards des étudiants sont gérés dans le groupe de travail **Assiduité**.

SAISIE DES RETARDS

Le retard d'un étudiant peut être saisi soit directement sur sa grille d'emploi du temps (absence saisie par un personnel) soit via la feuille d'appel du cours (absence saisie par un personnel ou par l'enseignant depuis l'Espace Enseignants).

Saisir un retard sur la grille

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Saisie** > **Absences et retards**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur l'onglet du mois concerné.
4. Sélectionnez **Retard**.

- Dans le menu déroulant, sélectionnez un motif ou laissez **Motif non encore connu**.
- Cliquez au début du cours auquel l'étudiant est arrivé en retard.
- Dans la ligne créée automatiquement sous la grille, double-cliquez sur la durée du retard pour la modifier.

ANTHOIOLLI Gauthier Aldo - Saisie des retards par mois

oct. nov. **déc.** janv. févr. mars avr. mai juin jui

Type de saisie

Absence Retard Motif non encore connu ▼

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00
ven. 1					
sam. 2					
lun. 4	Electronique Mme PINCHARD Liliane				
mar. 5	Maths Appliquées M. SENEZE Timothy				

Date du retard	Durée	Motif de retard	Pièces Jointes
Lun. 04 déc. à 08h00	5	Motif non encore connu	

Saisir un retard depuis la feuille d'appel

⇒ Feuille d'appel, p. 160

SUIVI DES RETARDS

Le suivi des retards se fait depuis l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif**. Comme pour les absences, vous pouvez depuis cet onglet modifier le motif, la durée, le caractère justifié/injustifié des retards, envoyer une demande de justificatif et charger une pièce jointe.

Savoir combien d'étudiants ont été en retard à la première heure

- Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > **T** **Tableau de bord**.
- Sélectionnez la date.
- La colonne **Retards** indique le nombre d'étudiants arrivés en retard à chaque créneau horaire.
- Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des retardataires.

Retrouver tous les retards sans motif

- Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > **Liste des évènements**.
- Sélectionnez **Retards** dans le menu déroulant.
- Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran. Réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
- Cliquez sur le bouton **...** devant **Motif de retard** : dans la fenêtre qui s'affiche, décochez l'ensemble des motifs à l'exception de **Motif non encore connu**.

Supprimer un retard

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ☰ **Liste des évènements**.
2. Sélectionnez **Retards** dans le menu déroulant.
3. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran. Réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
4. Sélectionnez le retard, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

RÉCAPITULATIF DES RETARDS

Afficher le nombre de retards par étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Étudiants** > 🗨️ **Relevé d'absences**.
2. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
3. Filtrez la liste à gauche en sélectionnant par exemple une promotion.
4. Le nombre de retards sur la période s'affiche à gauche dans la colonne **ΣC** : si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton 🗨️ en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208). Vous pouvez cliquer-glisser cette colonne à gauche de la liste pour la retrouver facilement.

Étudiants au 05/12/2017

Promotions **DESIGN A1** Tous les étudiants

Σa	ΣC	Nom	Prénom	Promotions
+ Créer un étudiant				
	2	ABABOU-GAVINET	Alexia	DESIGN A1
1		AGUT	Alexandra Sophie	DESIGN A1
	4	AGEL	Jawad	DESIGN A1
	1	AUDIBERT	Julien	DESIGN A1
		BERGER	Remy Jean Paul	DESIGN A1
		BERNIS	Geoffrey Jean	DESIGN A1
2	1	BEYRIES	Yohan	DESIGN A1
		BOUSSOU	Nicolas	DESIGN A1

1 40 / 221

Ressource...
Cours

5 Période active

40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 1

octobre novembre décembre

Ne pas inclure les retards sur le relevé d'absences

Les retards figurent par défaut sur le relevé d'absences. Vous pouvez les masquer.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Étudiants** > 🗨️ **Relevé d'absences**.
2. Sélectionnez le ou les étudiants concernés dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton 🗨️ dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, encadré **Contenu**, décochez **Retards justifiés** et/ou **Retards injustifiés**.

Afficher les retards sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez la maquette.
3. Allez dans l'onglet **Pied de bulletin**.
4. Cochez les éléments de l'encadré **Assiduité** à faire apparaître.

ET AUSSI...

Modifier la durée par défaut (5 minutes) des retards

Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ASSIDUITÉ** > **Options**.

Voir aussi

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 33
- ⇒ Assiduité, p. 55
- ⇒ Dispense (devoir), p. 115
- ⇒ Tableau de bord, p. 334

RÉUNION

Placer une réunion sur le planning

Créez la réunion comme vous créez n'importe quel cours (⇒ Cours, p. 89). Pour afficher « réunion » sur le cours, créez au préalable une matière **réunion** (⇒ Matière, p. 213).

Voir aussi

- ⇒ Réservation de salle, p. 299

SALLE

Les salles sont gérées comme les autres ressources (enseignant, promotion, etc.) du cours : vous cherchez une salle disponible depuis la fiche cours, vous pouvez dessiner un cours directement sur la grille de la salle, etc. Des fonctionnalités dédiées permettent d'optimiser la gestion des salles.

BASE DE DONNÉES

Importer les salles dans la base de données

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149
- ⇒ Service Web, p. 317
- ⇒ SQL, p. 326

Créer une salle « à la volée »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles > ☰ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer une salle**, saisissez son nom et validez avec la touche **[Entrée]**.

Préciser la capacité de la salle

- ⇒ Capacité de la salle, p. 66

Saisir le descriptif d'une salle

- ⇒ Descriptif d'une salle, p. 106

Préciser sur quel site se trouve une salle (si plusieurs sites distants)

- ⇒ Sites distants, p. 321

Joindre un document relatif à la salle

Les documents joints peuvent être consultés depuis les Espaces.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles > ☰ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Pièces jointes**.

PARAMÈTRES D’AFFICHAGE

Remplacer « salle » par « local » ou un autre terme partout dans le logiciel

- ⇒ Libellé des données principales, p. 204

Masquer durablement les salles qui ne m'intéressent pas

- ⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 45

Empêcher la publication des salles sur les Espaces

- ⇒ Empêcher sur tous les Espaces la publication de ce qui concerne une ressource, p. 274

Modifier l'affichage des salles dans la fiche cours et sur les grilles d'emploi du temps (nom, code, site...)

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Salles**.
2. Dans l'encart **Comment afficher les salles ?**, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
3. Cochez les éléments qui doivent apparaître.

EMPLOIS DU TEMPS

Afficher les salles disponibles pour un cours

⇒ Fiche cours, p. 165

Indiquer quand une salle ne doit pas être utilisée

⇒ Indisponibilités, p. 194

Afficher le planning des salles pour la journée

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > **Planning général**.
2. Sélectionnez toutes les salles à gauche avec **[Ctrl + A]**.
3. Allumez en bas la semaine en cours avec **[Alt + clic]**.
4. Sélectionnez un affichage **Par jour** et cliquez sur l'onglet du jour concerné.

Remarque : depuis cet affichage, vous pouvez changer un cours de salle (et éventuellement de créneau) en le faisant glisser sur la grille d'une salle à l'autre.

The screenshot displays the 'Salles' planning tool. On the left, a sidebar lists rooms: Amphî Voltaire, Atelier Méca, Atelier Zinc, LABO LANGUES (Labo 1, Labo 2, Labo 3), and SALLES DE 40 (S12, S14, S16, S18, S21). The main area shows a weekly grid for '11 salles - Planning général' from 'jun. 04 décembre' to 'sam. 09 décembre'. The grid is organized by time slots (08h00 to 19h00) and days. Courses are assigned to specific rooms and time slots, with details like course name, instructor, and student count. For example, 'Sciences humaines DESIGN A1' is held in Amphî Voltaire on Friday and Saturday. 'Droit des Sociétés' is held in Labo 1 on Wednesday. The bottom of the screen features a navigation bar for 'Ressource...' and 'Cours', with a 'Période active' section showing months from October to September.

Chercher un créneau avec au moins une salle libre pour créer un cours ou une réunion

⇒ Recherche de salle, p. 289

Bloquer une salle sur un créneau horaire

Dessinez un cours sur l'emploi du temps de la salle depuis l'onglet **Plannings > Salles >  Emploi du temps** (⇒ Dessiner un cours, p. 107) : le cours créé a par défaut la matière **Réservation de salle** et ne comporte aucune autre ressource que la salle.

FONCTIONNALITÉS DÉDIÉES

Indiquer que tel personnel est / n'est pas autorisé à utiliser une salle

⇒ Droits d'accès aux salles, p. 117

Gérer des demandes de réservation

⇒ Réservation de salle, p. 299

Gérer les salles à ouvrir et fermer

⇒ Appariteur, p. 50

⇒ Espace Appariteurs, p. 135

Voir si une salle est peu / très occupée sur une période

⇒ Taux d'occupation, p. 335

Afficher le nombre de salles libres sur un créneau

⇒ Recherche de salle, p. 289

Attribuer automatiquement les salles aux cours

⇒ Groupe de salles, p. 175

SALLE PRÉFÉRENTIELLE

Renseigner la salle préférentielle d'un enseignant ou d'une promotion

Nouveauté Il est possible de désigner pour chaque enseignant et chaque promotion une salle qui leur sera prioritairement affectée lors de la répartition des salles des groupes de salles (⇒ Groupe de salles, p. 175).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Promotions >  Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Salle préf.**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la salle et validez.

SAUVEGARDE

Faire une sauvegarde manuelle

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Archiver et compacter la base**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier *.zip, cochez les éléments annexes à ajouter (photos, lettres types, QCM, etc.) et validez.

Paramétrer la sauvegarde automatique

1. Rendez-vous dans les paramètres de sauvegarde :
 - soit dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Sauvegarde** [version Monoposte],
 - soit depuis le Serveur **S**, panneau **Planning**, volet **Sauvegardes et archives** [version Réseau].
2. Cochez **Activer la sauvegarde automatique**.
3. Choisissez la fréquence d'enregistrement dans le menu déroulant.
4. Cliquez sur le bouton **...** pour sélectionner 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.

Remarque : il est déconseillé de désactiver la sauvegarde automatique.

Ouvrir une sauvegarde [version Monoposte]

Allez dans le dossier où sont stockées les sauvegardes, sélectionnez le fichier **NomDeLaBase.sauv.zip**, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Ouvrir une sauvegarde [version Réseau]

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Serveur > Afficher les sauvegardes et archives du serveur**.
2. Sélectionnez la sauvegarde ou l'archive, faites un clic droit et choisissez **Consulter**.
3. Vous pouvez ensuite au choix :
 - revenir à la base en service via la commande **Fichier > Quitter la consultation de la sauvegarde** ;
 - remplacer la base en service par la sauvegarde consultée via la commande **Fichier > Mettre en service la sauvegarde consultée**. HYPERPLANNING vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

Récupérer la sauvegarde faite avant l'écrasement d'un fichier

⇒ Bak, p. 57

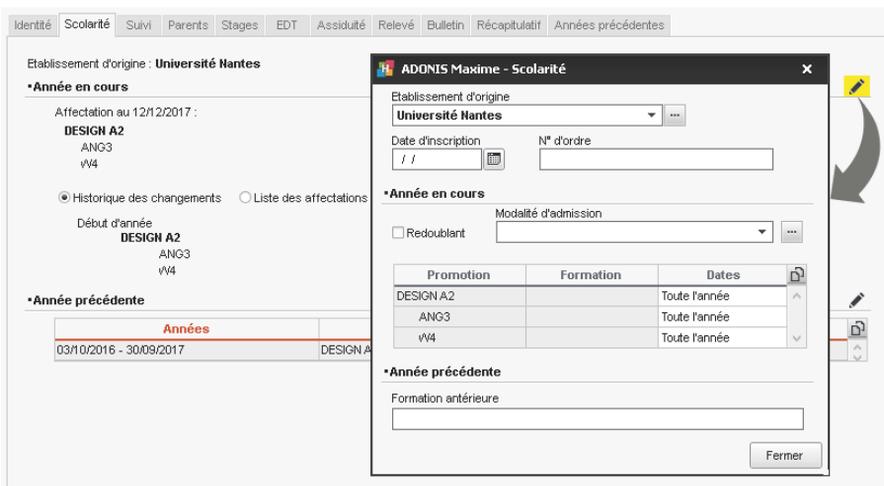
Voir aussi

⇒ Copie de la base, p. 84

SCOLARITÉ

Consulter ou modifier la scolarité de l'étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche étudiant**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche, puis cliquez sur l'onglet **Scolarité**. Cliquez sur le bouton  pour entrer en mode édition.



The screenshot shows the 'ADONIS Maxime - Scolarité' interface. The main window displays the student's course details for 'Université Nantes'. The 'Année en cours' section shows the course 'DESIGN A2' with sub-courses 'ANG3' and 'v4'. The 'Année précédente' section shows a table with columns 'Années' and 'DESIGN A2', with a row for '03/10/2016 - 30/09/2017'. A modal window titled 'ADONIS Maxime - Scolarité' is open, allowing for editing. It includes fields for 'Etablissement d'origine' (Université Nantes), 'Date d'inscription', and 'N° d'ordre'. It also has a 'Redoublant' checkbox and a 'Modalité d'admission' dropdown. A table in the modal window shows the course structure for 'Année en cours' and 'Année précédente'.

Promotion	Formation	Dates
DESIGN A2		Toute l'année
ANG3		Toute l'année
v4		Toute l'année

SÉANCE

Un cours peut être composé d'une ou plusieurs séances. Il est possible d'effectuer des modifications sur le cours (l'intégralité des séances) ou bien, plus spécifiquement, sur une seule ou plusieurs séances d'un cours.

Afficher le numéro de la séance (par rapport au total)

⇒ Numérotation, p. 239

Ajouter une séance à un cours existant

Sélectionnez le cours et allumez la semaine concernée sur la réglette **Cours** en bas de l'écran (⇒ Réglette, p. 292).

Annuler une séance

- ⇒ Annuler une séance, p. 48
- ⇒ Rattraper une séance, p. 286

Déplacer une séance

⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 103

Modifier les propriétés de placement des séances

⇒ Propriétés de placement, p. 270

SÉCURITÉ

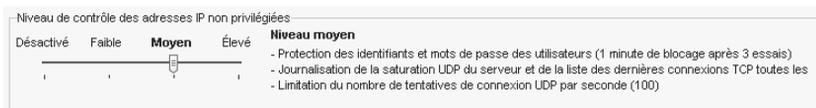
Gérer les adresses IP pouvant se connecter

⇒ Adresse IP, p. 44

Modifier le niveau de contrôle des adresses IP

Par défaut, toutes les adresses autorisées (et non privilégiées) à se connecter au Contrôleur / Serveur sont soumises à des contrôles qui permettent de suspendre les adresses considérées comme potentiellement dangereuses : blocage après plusieurs saisies erronées de l'identifiant ou du mot de passe, etc. Le niveau de contrôle peut être augmenté ou diminué.

1. Rendez-vous dans le volet **Paramètres de sécurité** :
 - soit depuis le Contrôleur ,
 - soit depuis le Serveur , panneau **Planning**.
2. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
3. Sélectionnez l'un des niveaux de sécurité : le niveau **Moyen** sélectionné par défaut est généralement suffisant pour un réseau simple.



Remarque : dans le cas où un Client peut se connecter depuis l'extérieur du réseau de l'établissement, nous vous conseillons de ne pas désactiver le niveau de contrôle.

Filtrer les applications

Le filtrage des applications consiste à déterminer à partir de quelles adresses IP une autre application sera autorisée à se connecter.

Rendez-vous dans le volet **Paramètres de sécurité** :

- soit depuis le Contrôleur ,
- soit depuis le Serveur , panneau **Planning**.

Si vous n'activez pas le filtrage, toutes les adresses (privilégiées ou contrôlées) pourront se connecter.

Si vous activez le filtrage, l'application ne pourra se connecter qu'à partir des adresses que vous aurez définies.

Voir aussi

⇒ Mot de passe, p. 224

SEMAINE

Définir le nombre de semaines dans l'année scolaire

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire**.
2. Sélectionnez le nombre de semaines dans le menu déroulant : vous pouvez choisir jusqu'à 62 semaines.

Allumer ou éteindre plusieurs semaines sur la réglette en bas de l'écran

⇒ Réglette, p. 292

Modifier la numérotation (référence à l'année scolaire ou civile)

Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage**.

27	Période active	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		oct.			nov.			déc.			janv.			févr.			mars										

Sélectionnez **Conserver les numéros calendaires** pour l'année civile.

27	Période active	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
		oct.			nov.			déc.			janv.			févr.			mars										

Sélectionnez **Renommer à partir de 1** pour l'année scolaire.

Voir aussi

⇒ Calendrier (planning), p. 64

SERVEUR

Installer le Serveur

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, www.index-education.com, depuis la page **HYPERPLANNING** > **Téléchargements** > **Dernière mise à jour**. Suivez l'assistant d'installation.

Administrer le Serveur à distance

⇒ Administrer à distance, p. 41

Connecter le Serveur au Contrôleur

1. Dans l'application Serveur **S**, affichez le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Connexion au contrôleur**.
2. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Contrôleur **C**.
3. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.



Gestion des plannings
Déconnecté du contrôleur

Se connecter

Licences utilisées : Non disponible

C Connexion au contrôleur

- Liste des plannings
- Utilisateurs du réseau
- Gestion des licences

Connexion au contrôleur Se connecter Valeurs par défaut

Connexion directe

Adresse IP ou nom de domaine Port TCP

192.168.175.25 21200

Recherche du contrôleur sur le réseau de l'établissement 🔍

Interdire la connexion de certains postes

1. Dans l'application Serveur , rendez-vous dans le panneau **Planning**, puis cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.
2. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses** (⇒ Adresse IP, p. 44).

Voir l'adresse IP du poste du Serveur

Dans l'application Serveur , rendez-vous dans le panneau **Planning**, puis cliquez sur le volet **Paramètres de publication**.

Migrer le Serveur d'une machine A sur une machine B

Il est possible que vous soyez obligé de changer la machine sur laquelle est installé le Serveur en cours d'année. Voici tout ce qu'il convient de faire.

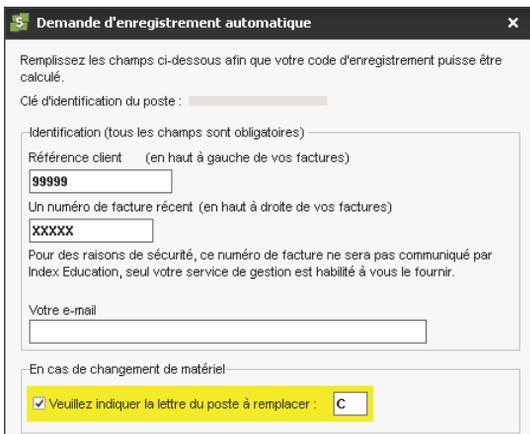
Sur la machine en cours d'utilisation

1. Cliquez sur le bouton **Arrêtez la mise en service** pour arrêter le Serveur.
2. Lancez la commande **Fichier > Archiver et compacter une base** et cochez toutes les options de compactage.
3. Copiez le fichier **.zip** obtenu sur un support amovible.
4. Lancez la commande **Assistance > À propos** et notez la lettre du poste sur lequel est installé le Serveur : vous en aurez besoin pour enregistrer la licence du Serveur sur la nouvelle machine.



Sur la nouvelle machine

1. Téléchargez et installez le Serveur.
2. Procédez à l'enregistrement en ligne de votre licence (connexion Internet requise) : lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de la licence**. Munissez-vous d'une facture Index Éducation afin de saisir votre référence client et un numéro de facture. Renseignez également votre adresse e-mail. Indiquez que vous avez changé de matériel et saisissez la lettre de l'ancienne machine.
3. Remettez en place la base de données : lancez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée** et sélectionnez le fichier **.zip** sur votre support amovible.
4. Cliquez sur le bouton **Mettre en service ce planning**.



Voir aussi

- ⇒ Client, p. 70
- ⇒ Contrôleur, p. 79
- ⇒ Planning, p. 260

SERVICE DE NOTATION

Pour qu'un enseignant puisse noter les étudiants dans sa matière, il faut qu'un service de notation ait été créé.

Matière	Public	Enseignant
⊕ Créer des modules et services de notation		
Module de notation		
Service	L1 DROIT	
<i>Sous-service</i>	<i>L1 DROIT</i>	<i>M. AZOPARDI Philippe</i>
<i>Sous-service</i>	<i>L1 DROIT</i>	<i>Mme COUPE Anne</i>

Les services sont regroupés dans des modules (en vert) et peuvent être divisés en sous-services (en italique).

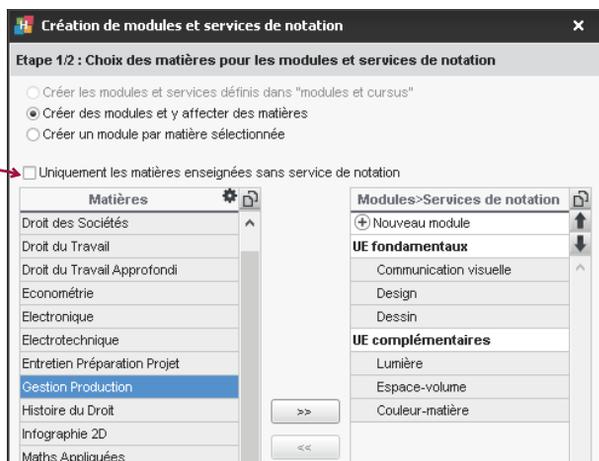
CRÉER LES SERVICES DE NOTATION

Générer les services de notation

Prérequis Un calendrier de notation a été affecté à la promotion (⇒ Période de notation, p. 251).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la ligne **Créer des modules et services de notation**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Créer des modules et y affecter des matières**, sauf si les enseignements de la promotion ne sont pas ou pas encore organisés en module : dans ce cas, sélectionnez **Créer un module par matière sélectionnée**. Vous pourrez toujours réorganiser les modules par la suite.
5. Si les cours de la promotion sont déjà créés, cochez **Uniquement les matières enseignées sans service de notation** afin de réduire la liste et de faciliter la manipulation.

Par défaut, toutes les matières de la base sont affichées. Cochez cette option pour réduire la liste.

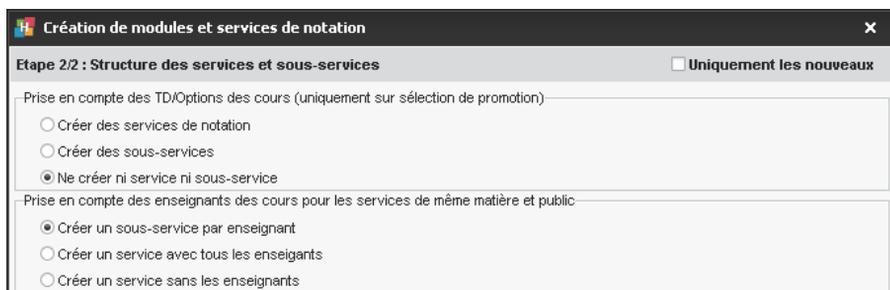


6. Cliquez sur la ligne de création **Nouveau module**, saisissez un nom et validez avec la touche **[Entrée]**. Sélectionnez ensuite la ou les matières à ajouter à ce module dans la liste à gauche et cliquez sur le bouton **>>** pour les faire passer sous le module. Répétez la manipulation pour chaque module.

Si vous souhaitez changer un service de module, cliquez-glissez-le.



7. Cliquez sur **Suivant**. Dans la fenêtre qui suit, indiquez si vous souhaitez créer des services ou des sous-services de notation pour les TD/Options ainsi que pour les cours avec plusieurs enseignants.



8. Validez. HYPERPLANNING affiche pour chaque module ses services et sous-services.

RÉORGANISER LES SERVICES DE NOTATION

Si les cours ont été créés à partir des cursus, lorsqu'HYPERPLANNING crée les services de notation à partir des cours, il reprend les intitulés des modules du cursus et leur organisation.

Si les cours ont été créés d'une autre manière, chaque service se trouve par défaut dans un module qui porte le même nom et c'est à vous de renommer les modules et regrouper les services.

Regrouper des services de notation sous un même libellé

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > Services de notation**.
2. Sélectionnez les services, faites un clic droit et choisissez **Changer de module de notation**.

Changer un service de module

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > Services de notation**.
2. Cliquez-glissez le service dans son nouveau module (le service doit s'afficher sur un fond vert au moment de relâcher le bouton de la souris).

Droit Civil I Les suretés		
Droit Civil I Les suretés	L3 DROIT Privé	
Droit Civil I Les suretés	L3 DROIT Privé	Mme REYNOLDS Emilienne
Droit Civil I Les suretés	L3 DROIT Privé	M. LE DANTEC Alain
Droit Civil II La famille		
Droit Civil II La famille	L3 DROIT Privé	Mme REYNOLDS Pierrette

Supprimer un service

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez **Supprimer** ou utilisez la touche [Suppr].

Voir aussi

- ⇒ Module de notation, p. 223
- ⇒ Sous-service de notation, p. 325

PARAMÉTRER LES SERVICES DE NOTATION

Préciser la période de notation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Par défaut, un service de notation vaut pour toutes les périodes. Si ce n'est pas ce que vous souhaitez, double-cliquez dans la colonne **Périodes actives**.
3. Décochez les périodes sur lesquelles le service ne doit pas être actif et validez.

Indiquer les modes d'évaluation pour un service

- ⇒ Mode d'évaluation, p. 220

Paramétrer le calcul de la moyenne d'un service

- ⇒ Moyenne, p. 229

Paramétrer l'affichage des services sur le bulletin

- ⇒ Bulletin, p. 60

SERVICE WEB

Le Service Web est une application complémentaire qui permet de créer des imports / exports automatiques avec n'importe quelle autre application.

INSTALLATION DE L'APPLICATION SERVICE WEB

Installer le Service Web

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, www.index-education.com, depuis la page **HYPERPLANNING** > **Téléchargements** > **Dernière mise à jour**. Suivez l'assistant d'installation.

Connecter le Service Web au Contrôleur

Prérequis Le Contrôleur est en service.

1. Dans l'application Service Web , affichez le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Paramètres de connexion**.
2. Sélectionnez **Connexion au contrôleur** et reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** du Contrôleur .

3. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

Connecter le Service Web au Serveur

Prérequis Le Serveur est en service.

1. Dans l'application Service Web , affichez le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Paramètres de connexion**.
2. Sélectionnez **Connexion au serveur** et reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur .
3. Cliquez sur le bouton **Se connecter**. Le Service Web accède directement au planning.

Administrer à distance le Service WEB

⇒ Administrer à distance, p. 36

Créer une publication

1. Dans l'application Service Web , affichez le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Liste des plannings**.
2. Sélectionnez le planning et cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle publication** en bas à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la publication, puis validez.
4. Le planning est alors ouvert et la base est publiée automatiquement.

Supprimer une publication

1. Dans l'application Service Web , affichez le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Liste des plannings**.
2. Sélectionnez la publication, faites un clic droit et choisissez **Arrêter le service Windows associé**.
3. Refaites un clic droit et choisissez **Supprimer la publication sélectionnée**.

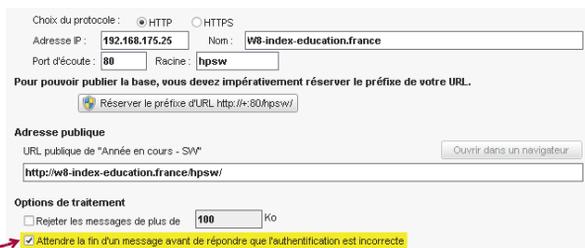
COMMUNICATION AVEC LE SERVICE WEB

Récupérer l'adresse URL du Service Web

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

Dans l'application Service Web , affichez le panneau **Planning**, puis le volet **Paramètres de publication**.

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



Choix du protocole : HTTP HTTPS

Adresse IP : Nom :

Port d'écoute : Racine :

Pour pouvoir publier la base, vous devez impérativement réserver le préfixe de votre URL.

 Réserver le préfixe d'URL http://+80hpsw/

Adresse publique

URL publique de "Année en cours - SWP"

Options de traitement

Rejeter les messages de plus de Ko

Attendre la fin d'un message avant de répondre que l'authentification est incorrecte

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

Accéder au document WSDL et écrire les scripts

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

1. Lancez votre navigateur Internet.
2. Saisissez l'adresse URL du Service Web (accessible dans les **Paramètres de publication**).
3. Pour écrire vos scripts, vous pouvez utiliser la liste des services proposés par HYPERPLANNING, disponibles sous plusieurs formes :
 - forme simplifiée,
 - forme de document WSDL : format natif, WSDL Rpc/Encoded (anciennes plateformes), WSDL sans type simple.

HYPERPLANNING Service web

HYPERPLANNING Service web permet à HYPERPLANNING d'échanger des données avec d'autres programmes.

Les opérations traitées sont décrites sous plusieurs formes :

- Documents WSDL complets
 - Format natif (WSDL)
 - Format pour les anciennes plateformes (WSDL Rpc / Encoded)
 - Format sans alias pour les types simples (WSDL sans type simple)
- Forme simplifiée (Forme simplifiée)

HYPERPLANNING Service web expose 1806 opérations regroupées en 19 interfaces, elles mêmes regroupées en 2 services. Vous pouvez accéder à une description partielle pour chaque interface :

- HpSvcWDonnees - Service d'accès aux données
 - IHpSvcWAbsences (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWAppariteurs (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWCommunication (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWCours (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWCoursAnnules (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWEnseignants (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWEtudiants (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWFamilles (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWMatieres (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWModulesCursus (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWNotation (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWParents (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWPromotions (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWRegroupements (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWSalles (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWStages (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWTDOptions (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
 - IHpSvcWUtilisateurs (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)
- HpSvcWAdmin - Service d'administration
 - IHpSvcWAdmin (WSDL) (WSDL Rpc / Encoded) (WSDL sans type simple) (Forme simplifiée)

Le [manuel](#) contient des explications générales et des exemples d'applications.

Remarque : en cas de besoin, vous pouvez consulter les A.P.I. du Service Web sur notre site Internet.

SERVICE WINDOWS

Arrêter / Démarrer un service Windows correspondant à une application HYPERPLANNING

1. Rendez-vous dans le menu **Assistance** > **Administration des paramètres Windows** :
 - soit depuis le Contrôleur ,
 - soit depuis le Serveur .
2. Allez dans l'onglet **Services Windows**.
3. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez **Arrêter le service** / **Lancer le service**.

Supprimer un service Windows

Prérequis Pour supprimer un service Windows, il faut au préalable arrêter le service en question.

1. Rendez-vous dans le menu **Assistance** > **Administration des paramètres Windows** :
 - soit depuis le Contrôleur ,
 - soit depuis le Serveur .
2. Allez dans l'onglet **Services Windows**.
3. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez **Supprimer le service**.

SIGNATURE D'E-MAIL

Créer une signature d'e-mail

1. Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, cliquez sur le bouton  à côté de **Signature**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez la signature et, dans l'éditeur de texte à droite, saisissez et mettez en forme la signature d'e-mail.
4. Double-cliquez dans la colonne **Partagée** si vous souhaitez mettre cette signature à disposition des autres utilisateurs. La colonne **Défaut** indique la signature sélectionnée par défaut dans le menu déroulant.

Utiliser une signature d'e-mail

Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, sélectionnez la signature à utiliser dans le menu déroulant **Signature**.



SIGNATURE SCANNÉE

Importer les signatures scannées

Les signatures scannées importées dans le logiciel peuvent être insérées dans les lettres types et au bas des bulletins.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Signatures**.
2. Cliquez à gauche sur la ligne de création.

3. Saisissez un libellé pour la signature et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. À droite, cliquez sur **Ajouter**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'image de la signature (.bmp, .jpeg, .jpg, .png).
Remarque : pour que la signature ne paraisse ni trop petite ni trop grande, le fichier image doit avoir une taille proche de 100 px (hauteur) x 250 px (largeur).

Insérer une signature dans une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la signature et cliquez sur le bouton **Insérer** > **Signatures** (⇒ **Variable (lettre ou SMS type)**, p. 350).

Insérer une signature au bas d'un bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Dans l'onglet **Pied de bulletin**, encadré **Signataire**, cochez la première ligne, saisissez l'intitulé souhaité et sélectionnez dans le menu déroulant la signature voulue (créée au préalable dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Signatures**).

SITES DISTANTS

Activer la gestion des sites distants

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Sites**.
2. Cochez **Activer la gestion des sites**.
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom d'un site et validez avec la touche **[Entrée]**. Saisissez ainsi chacun de vos sites.
4. Dans le tableau des trajets inter-sites, double-cliquez dans la colonne **Délais à respecter** pour indiquer le temps de trajet d'un site à l'autre : ainsi, si vous utilisez le placement automatique, HYPERPLANNING ne placera pas immédiatement à la suite des cours sur des sites trop éloignés.
5. Indiquez combien de changement de site vous autorisez par jour pour les enseignants et les promotions, et à quel moment de la journée.

Renseigner le site des salles

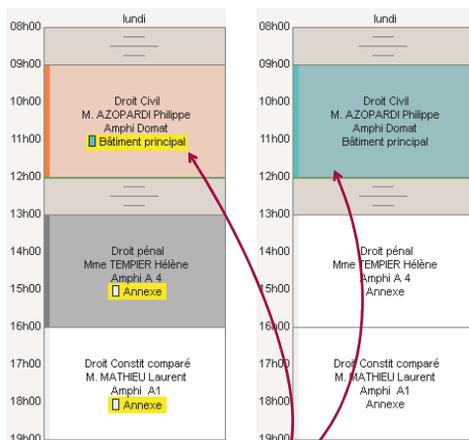
1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** >  **Liste**.
2. Renseignez la colonne **Site**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 208).
3. Lors de l'ajout d'une salle à un cours, le cours hérite du site de cette salle.

Renseigner le site des cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste**.
2. Renseignez la colonne **Site**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 208).

Afficher le site sur les cours

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours.**
2. Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des enseignants / promotions / étudiants / salles, etc.).
3. Cochez **Site**.



Vous pouvez afficher le site sur les emplois du temps et même colorer les cours en fonction des sites.

Attribuer une couleur aux cours en fonction du site

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours.**
2. Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des enseignants / promotions / étudiants / salles, etc.).
3. Dans le second menu déroulant, indiquez que vous souhaitez afficher les couleurs des cours en fonction **du site**.

Voir quand un placement de cours ne respecte pas le temps de trajet entre deux sites

1. Depuis l'affichage **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 112).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours précédent ou le cours suivant se trouve sur un autre site et que le temps de trajet n'est pas respecté, le symbole **S** s'affiche sur la fiche cours en face de la ressource concernée.

Séances : 1 / 1	
Lun. 04 déc. de 14h00 à 16h00 - 2h00	
VIC - 40 étudiants	
Matières	1
Infographie 2D	
+ Enseignants	1
M. DI MARTINO Pierre	S
+ Regroupements	0

Voir aussi

⇒ **Contraintes**, p. 77

SMS

PARAMÉTRAGE

S'inscrire au service d'envoi de SMS

1. Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu **Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS** ou sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page **HYPERPLANNING > Le logiciel > Envoi de SMS**.
2. Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre à jour la licence via la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

Paramétrer l'envoi de SMS

Rendez-vous dans le menu **Internet > Paramètres e-mails et SMS**.

Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables

Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES > Communication**.

Indiquer qu'un enseignant / un étudiant accepte d'être joint par SMS

Le fait de signaler que l'étudiant est indépendant (⇒ **Indépendant (étudiant)**, p. 194) coche automatiquement l'option pour l'étudiant.

Prérequis Le numéro de téléphone portable a été renseigné.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > Fiche enseignant** ou l'onglet **Plannings > Étudiants > Fiche étudiant**.
2. Sélectionnez l'enseignant / l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Éditez la fiche avec le bouton .
4. Cochez **SMS** à côté du numéro de portable.

En multisélection :

1. Sélectionnez les enseignants / les étudiants dans la liste à gauche (⇒ **Multisélection**, p. 232).
2. Cochez **Acceptent les SMS**.

Indiquer qu'un parent accepte d'être joint par SMS

Prérequis Le numéro de téléphone portable a été renseigné.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > Fiche parents**.
2. Sélectionnez le parent dans la liste à gauche.
3. Éditez la fiche avec le bouton .
4. Cochez **Destinataire des SMS**.

En multisélection :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > Fiche parents**.
2. Sélectionnez les parents dans la liste à gauche (⇒ **Multisélection**, p. 232).
3. Cochez **Destinataire des SMS**.

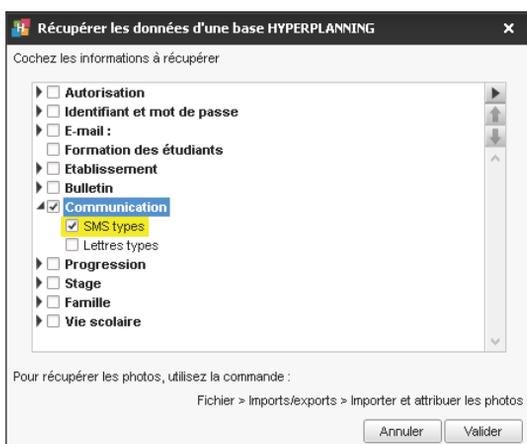
SMS TYPE

Éditer un SMS type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **SMS** >  **SMS types**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
4. Saisissez à droite le message et utilisez le bouton **Insérer** pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi.

Récupérer les SMS types de l'année précédente

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **HYPERPLANNING** > **Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base contenant les SMS types à récupérer.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Communication** > **SMS types** et validez : vous passez en mode Usage exclusif le temps de l'import.



Savoir depuis quels affichages un SMS peut être envoyé

⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 68

ENVOI

Envoyer des SMS

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

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

SUIVI

Vérifier qu'un SMS a bien été reçu

Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **SMS** >  **Liste des SMS envoyés**.

SOUS-SERVICE DE NOTATION**Créer un sous-service**

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez **Créer un sous-service**. Par défaut, le sous-service a les mêmes caractéristiques que son service ; double-cliquez dans une cellule pour modifier la matière, l'enseignant, etc.

Matière	Public	Enseignant	Modes
+ Créer des modules et services de notation			
Droit du Travail			
Droit du Travail	L3 DROIT Privé		CC-PT
<i>Droit du Travail</i>	<i>L3 DROIT Privé</i>	<i>M. NGUYEN Michel</i>	<i>CC-PT</i>
<i>Droit du Travail</i>	<i>L3 DROIT Privé</i>	<i>Mlle REUBEN Karine</i>	<i>CC-PT</i>

Transformer un service en sous-service

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez **Transformer**.
3. Dans la fenêtre de transformation, indiquez si vous souhaitez que le sous-service soit rattaché à un service existant ou à un nouveau, et cliquez sur le bouton  pour le choisir / le définir.

Supprimer un sous-service

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez le sous-service, faites un clic droit et choisissez **Supprimer** ou utilisez la touche **[Suppr]** du clavier.

Paramétrer le calcul de la moyenne d'un service

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**.
2. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut de l'écran.
3. Sélectionnez le sous-service à paramétrer.
4. Définissez les paramètres de calcul en bas de l'écran.

Autoriser les enseignants à créer leurs sous-services depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Notation**, cochez **Créer des sous-services** (⇒ Profil d'un enseignant, p. 262).

Paramétrer l'affichage des sous-services sur le bulletin

⇒ Bulletin, p. 60

Voir aussi

- ⇒ Module de notation, p. 223
- ⇒ Service de notation, p. 315

SPR

Le SPR (superadministrateur) a tous les droits sur la base.

Définir le mot de passe SPR lors de la première connexion

Dans la fenêtre de login, saisissez **SPR** comme identifiant puis le mot de passe de votre choix. Vous pourrez toujours le modifier par la suite (voir ci-après).

Modifier le mot de passe SPR

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre ancien mot de passe.
3. Saisissez le nouveau mot de passe et confirmez par une seconde saisie.

Réserver une licence pour le SPR

⇒ Licence, p. 206

SQL**Importer des données au format SQL**

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Import/Export > Importer au format SQL depuis une base de données**.
2. Dans la fenêtre d'import, choisissez dans le menu déroulant le type de données à importer.
3. Paramétrez la connexion au serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.
4. Saisissez votre requête et cliquez sur le bouton **Exécuter la requête**.
5. Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en cliquant sur la flèche en haut de la colonne. 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 infobulle la raison du problème.
6. Pour éviter d'avoir à faire cette mise en correspondance à chaque import, vous pouvez **Enregistrer** le format (lors de l'import suivant, vous cliquerez sur **Ouvrir** pour le récupérer). **Nouveauté** Ce formatage peut être récupéré d'une année sur l'autre lors de l'initialisation de la base, via un fichier de préparation de rentrée (⇒ **Préparer l'année suivante**, p. 262).
7. Dans l'encadré **Option** en bas de la fenêtre, indiquez le signe qui sépare les données lorsqu'une même cellule en contient plusieurs (par exemple des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.).
8. Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur le bouton **Importer**.

Importer automatiquement des données au format SQL

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Import/Export > Importer automatiquement au format SQL depuis une base de données**.
2. Dans la fenêtre d'import, choisissez dans le menu déroulant le type de données à importer.

3. Cochez **Activer l'import automatique** et choisissez l'heure et la fréquence de récupération des données.
4. Paramétrez la connexion au serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.
5. Saisissez votre requête et cliquez sur le bouton **Exécuter la requête**.
6. Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en cliquant sur la flèche en haut de la colonne. 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 infobulle la raison du problème.
7. Dans l'encadré **Option** en bas de la fenêtre, indiquez le signe qui sépare les données lorsqu'une même cellule en contient plusieurs (par exemple des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.).
8. Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur le bouton **Importer**.

Exporter des données au format SQL

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Import/Export > Exporter automatiquement au format SQL**.
2. Dans la fenêtre d'export, cochez **Activer l'automatisation de l'export de votre base au format SQL**.
3. Cliquez sur le bouton  pour indiquer le répertoire dans lequel sera généré le script permettant d'exporter la base au format SQL.
4. Choisissez le format dans le menu déroulant : **MySQL** ou **Oracle**.
5. Validez : le script sera généré automatiquement.

SSO

Le Single Sign On est un système d'authentification unique qui permet à un utilisateur d'accéder à plusieurs applications en ne s'authentifiant qu'une seule fois.

⇒ ADFS, p. 39

⇒ CAS, p. 67

STAGE

Afficher le groupe de travail Stages

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

Remplacer « stage » par « apprentissage » ou tout autre terme

Nouveauté Le stage fait désormais partie des libellés qui peuvent être personnalisés dans le logiciel.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales**.
2. Dans la colonne **Personnalisé**, en face de **stage**, saisissez le terme à utiliser, au singulier et au pluriel.

MISE EN PLACE

Créer un stage

Prérequis Vous avez créé ou importé les entreprises (⇒ *Entreprise*, p. 132) et les maîtres de stage (⇒ *Maître de stage*, p. 212).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez l'étudiant concerné et validez.
4. Dans la fenêtre **Stage**, renseignez les caractéristiques du stage, notamment le sujet, les dates, l'entreprise, le maître de stage et l'enseignant tuteur. Les onglets vous permettent de renseigner des informations complémentaires telles que les horaires, la rémunération, les objectifs pédagogiques, etc. Vous pourrez compléter ultérieurement la fiche du stage depuis l'affichage .

Créer des stages pour tous les étudiants d'une promotion

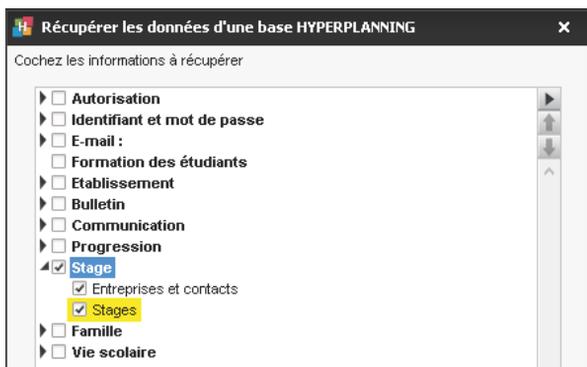
Prérequis Vous avez créé ou importé les entreprises (⇒ *Entreprise*, p. 132) et les maîtres de stage (⇒ *Maître de stage*, p. 212).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Promotions** dans le premier menu déroulant, puis la promotion souhaitée dans le second.
4. Sélectionnez tous les étudiants et validez.
5. Depuis la liste, procédez en multisélection pour les caractéristiques communes à plusieurs stages, par exemple l'enseignant référent ou la date (via le clic droit : **Modifier la sélection > Dates de stage**).
6. Vous pouvez ensuite compléter les informations stage par stage depuis la fiche du stage .

Récupérer des stages saisis dans une autre base

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base contenant les stages à récupérer.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Stages > Stages** et validez : vous passez en mode Usage exclusif le temps de l'import.



Prolonger le stage d'une année précédente

Prérequis Les stages de l'année précédente ont été récupérés dans la base.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Liste**.
2. Sélectionnez le ou les stages à prolonger, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Dates de stage**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur les semaines de l'année en cours sur lesquelles se prolonge le stage. Dans la liste des cours, il s'affiche avec l'icône .

*Remarque : si vous ne souhaitez pas conserver les dates de l'ancien stage, vous pouvez cliquer sur le bouton **Supprimer toutes les périodes du stage** dans la fenêtre de **Définition des périodes de stage** avant de définir la période sur l'année en cours.*

ANNEXE FINANCIÈRE

L'annexe financière contient la rémunération mensuelle et les avantages en nature accordés au stagiaire.

Remplir l'annexe financière

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Fiche stage**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Éditez la fiche en cliquant sur le bouton .
4. Allez dans l'onglet **Annexe financière**.

Insérer les éléments de l'annexe financière dans une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettre type**.
2. Sélectionnez la lettre type : elle doit être de la catégorie **Stage**.
3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'élément, faites un clic droit et choisissez parmi le sous-menu **Annexe financière**.

Trier les stages en fonction de la rémunération

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Rémunération mensuelle**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 208).
3. Triez la liste en cliquant sur le titre de la colonne **Rémunération mensuelle** : les stagiaires les moins rémunérés s'affichent en haut de la liste.

ANNEXE PÉDAGOGIQUE

L'annexe pédagogique contient le sujet détaillé du stage, les activités prévues, les modalités de concertation, les objectifs, les compétences visées, les modalités d'évaluation. Ces éléments peuvent être renseignés par le maître de stage dans l'Espace Entreprises (⇒ Espace Entreprise, p. 138).

Remplir l'annexe pédagogique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Fiche stage**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Éditez la fiche en cliquant sur le bouton .
4. Allez dans l'onglet **Annexe pédagogique**.

Insérer les éléments de l'annexe pédagogique dans une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > **Lettre type**.
2. Sélectionnez la lettre type : elle doit être de la catégorie **Stage**.
3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'élément, faites un clic droit et choisissez parmi le sous-menu **Annexe pédagogique**.

Imprimer l'annexe pédagogique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** > **Fiche stage**.
2. Sélectionnez le stage.
3. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Imprimer les détails du stage**.

SUIVI

Remplir la fiche de stage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** > **Fiche stage**.
2. Sélectionnez un stage dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton en haut à droite.
4. Complétez les informations dans la fenêtre qui s'affiche.

AUDIBERT Julien - Stage du 06/11/17 au 10/11/17; du 22/01/18 au 26/01/18

Stage

Sujet: Répondre à une offre de stage Convention signée

Dates: Interrompu

Entreprise: ...

Resp. entreprise:

Enseignant tuteur: ...

Enseignant responsable: ...

Informations complémentaires | Horaires | Annexe pédagogique | Annexe financière

Maitres de stage

ANTOINE Louis

Commentaire

Lors de l'envoi de courriers liés aux absences

Toujours contacter les maitres de stage

Contacter les maitres de stage uniquement si le stage est en cours

Convention signée

Attestation de fin de stage reçue

Préciser les horaires du stage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** > **Fiche stage**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.

3. Éditez la fiche en cliquant sur le bouton .
4. Dans l'onglet **Horaires**, cochez les demi-journées pendant lesquelles l'étudiant est en stage, puis indiquez les horaires.

Informations complémentaires						
Horaires						
Jours	Matin			Après-midi		
	<input type="checkbox"/>	De	à	<input type="checkbox"/>	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						

Interrompre un stage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Liste**.
2. Sélectionnez le(s) stage(s) à interrompre, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Date d'interruption**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Interrompu**, modifiez la date si besoin et validez : le stage s'affiche avec l'icône .

Trier les stages en fonction de leur état

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Liste**.
2. Cliquez au-dessus de la colonne **État** pour trier la liste sur ce critère. Le stage peut être :
 -  prévu,
 -  en cours,
 -  terminé,
 -  interrompu,
 -  prolongé d'un stage précédent (le stage est en cours, mais l'étudiant n'est pas en entreprise).

Voir aussi

- ⇒ Convention de stage, p. 81
- ⇒ Entreprise, p. 132
- ⇒ Espace Entreprise, p. 138
- ⇒ Maître de stage, p. 212

SUIVI DE L'ÉTUDIANT

Saisir des jalons dans le suivi de l'étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche étudiant**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet **Suivi**.
4. Cliquez sur la ligne de création, saisissez l'intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**. Par défaut, l'élément de suivi s'affiche avec la date du jour : vous pouvez la modifier.
5. Pour joindre un document, double-cliquez dans la colonne .
6. Si vous souhaitez rendre cet élément disponible sur la feuille d'appel des enseignants, cochez d'un double-clic la colonne .

Voir aussi

⇒ Tableau de bord, p. 334

SUIVI PLURIANNUEL

Récupérer les résultats d'une ancienne base

Nouveauté Vous pouvez désormais récupérer les notes, les devoirs, ainsi que les moyennes et les ECTS d'une base à une autre lorsque ces bases comportent des promotions identiques. Les notes, devoirs et appréciations sont importés avec leur période de notation : ils se retrouvent dans les affichages relatifs à la notation (relevés, bulletins, récapitulatifs), mais ne sont pas modifiables.

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation**.
2. Dans le menu **Fichier > HYPERPLANNING > Récupérer d'une ancienne base**, choisissez **les devoirs et notes pour continuer la notation ou les moyennes et ECTS pour le suivi pluriannuel**.
3. Dans l'explorateur de fichier, sélectionnez le fichier **.hyp** correspondant à la base de l'année précédente et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les promotions pour lesquelles vous souhaitez effectuer la récupération. Seules les promotions communes aux deux bases sont présentées.

Consulter les moyennes des années précédentes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Suivi pluriannuel > Suivi pluriannuel**.
2. Sélectionnez un étudiant dans la liste à gauche pour afficher ses moyennes des années précédentes.

Étudiants		Suivi pluriannuel				Suivi pluriannuel			
M1 Droit privé		05/10/2015 - 30/09/2016				03/10/2016 - 29/09/2017			
Matière	ECTS	Étu.	Promo.		Matière	ECTS	Étu.	Promo.	
L2 DROIT - Semestre 3		L3 DROIT Privé (Licence Droit) - Semestre 5							
Droit de l'Union Européenne	5	14,50 B	14,30 B		Droit des Affaires	5	11,67 D	10,18 D	
Droit Administratif	5	14,00 B	12,80 C		Droit Civil I Les suretés	5	15,00 B	12,73 C	
Droit Administratif		11,50 D	12,10 C		Droit du Travail	5	12,50 C	12,29 C	
Droit Administratif		16,50 A	16,50 A		Histoire du droit	3	11,35 D	12,37 C	
Hist. de la Protec. sani et so	5	14,00 B	12,42 C		Histoire du droit privé		12,84 C	12,42 C	
Droit de la protection soc.	3	16,50 A	12,80 C		Histoire du Droit Pénal		7,21 F	12,18 C	
Responsabilité médicale	2	14,50 B	13,70 C		Hist. de la Protec. sani et so		14,00 B	12,51 C	
Protection soc. européenne	5	16,80 A	12,50 C		Droit Civil II La famille	5	12,50 C	11,63 D	
Finances publiques hosp.	3	9,50 FX	12,50 C		Anglais	2	10,40 D	12,13 C	
Conduite de projet	2	13,50 C	12,30 C		Droit Civil	5	11,50 D	12,23 C	
Droit IEJ	3	15,00 B	12,10 C		Stage		2		
Moyenne générale	33	14,67 B	12,77 C		Droit du Travail Approfondi				
L2 DROIT - Semestre 4		L3 DROIT Privé (Licence Droit) - Semestre 6							
Droit de l'Union Européenne	5	12,80 C	12,96 C		Droit des Affaires	5	14,80 B	12,42 C	
Droit Administratif	5	13,50 C	12,50 C		Droit Civil I Les suretés	5	16,50 A	12,80 C	
Droit Administratif		15,00 B	12,80 C		Droit du Travail	5	14,50 B	13,70 C	
Droit Administratif		12,00 C	12,00 C		Histoire du droit	3	11,50 D	12,13 C	
Hist. de la Protec. sani et so	5	15,50 B	13,40 C		Histoire du droit privé				
Droit e la protection soc.	0	9,00 FX	11,40 D		Histoire du Droit Pénal		12,00 C	11,00 D	
Responsabilité médicale	5	16,00 A	12,80 C		Hist. de la Protec. sani et so		11,00 D	13,25 C	
Protection soc. européenne	2	12,50 C	12,30 C		Droit Civil II La famille	3	12,50 C	12,30 C	
Finances publiques hosp.	2	12,00 C	12,20 C		Anglais	2	12,00 C	12,20 C	
Conduite de projet	3	14,00 B	13,20 C		Droit Civil	5	14,00 B	13,20 C	
Droit IEJ	2	12,00 C	14,20 B		Stage	2	12,00 C	14,20 B	
Moyenne générale	29	12,41 C	12,74 C		Droit du Travail Approfondi				
		Moyenne générale				Moyenne générale			
		30				30			
		11,98 D				11,67 D			
		12,80 C				11,50 D			
		12,13 C				12,13 C			

Supprimer l'historique d'une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Suivi pluriannuel** >  **Suivi pluriannuel**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur l'icône  de la promotion.
4. HYPERPLANNING vous demande confirmation pour supprimer l'historique de la promotion de l'année concernée.

SUPPRIMER

Supprimer une donnée d'une liste

Sélectionnez la donnée et appuyez sur la touche **[Suppr]** ou faites un clic droit et choisissez **Supprimer** (en multisélection aussi).

Voir aussi

⇒ Annuler une séance, p. 48

TABLEAU DE BORD

Grâce au tableau de bord, vous voyez en un seul coup d'œil les évènements de vie scolaire du jour.

Afficher la liste des étudiants concernés par une rubrique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > **Tableau de bord**.
2. Par défaut, c'est le tableau de bord du jour qui s'affiche. Vous pouvez changer de date.
3. Cliquez dans une case pour afficher la liste des étudiants concernés en-dessous.

Tableau de bord du << 12/12/2017 >> <Chercher un étudiant> Promotions (Toutes)

	Absences	Retards	Dispenses	Étudiants présents	En Stage	Appels non faits
08h00 - 09h00	1	1		79		
09h00 - 10h00	2	2		118		
10h00 - 11h00	4			157		
11h00 - 12h00	4			157		
12h00 - 13h00	1			39		
13h00 - 14h00	1			80		
14h00 - 15h00	1			160		
15h00 - 16h00	1			160		
16h00 - 17h00				121		
17h00 - 18h00				100		
18h00 - 19h00				100		
19h00 - 20h00				59		
12/12/2017	4	3				

Absences entre 10h00 et 11h00

Étudiant	Public	Date et heure	H.	C. M.	Matières	Motif
DERREZ Natacha	DESIGN A1 , <DESIGN A	Le 12/12 de 9h00 à 15h45	5h45	2	Dessin perspective , Lur	Motif non encor
GAY Kevin	DESIGN A2 , <DESIGN A	Le 12/12 de 10h00 à 12h00	2h00	1	Infographie 2D	Maladie avec cr
GUNGAH Elodie	DESIGN A2 , <DESIGN A	Le 12/12 de 10h00 à 12h00	2h00	1	Infographie 2D	Sans excuses
LAVAL Cyril	GM1 , <GM1> ANG2 , <G	Le 12/12 de 8h00 à 12h00	4h00	1	Maths Appliquées	Raison familiale

Rechercher un étudiant dans le tableau de bord

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > **Tableau de bord**.
2. Saisissez le nom de l'étudiant dans le champ de recherche : HYPERPLANNING affiche sa photo et encadre en bleu les cellules qui le concernent.

Tableau de bord du << 12/12/2017 >> Natacha Promotions (Toutes)

	Absences	Retards	Étudiants présents	En Stage	Appels non faits
			Natacha DERREZ 1 étudiant trouvé		
08h00 - 09h00	1	1	79		
09h00 - 10h00	2	2	118		
10h00 - 11h00	4		157		
11h00 - 12h00	4		157		

TAUX D'OCCUPATION

Le taux d'occupation est un indicateur calculé en fonction des cours : il permet de savoir combien d'heures chaque ressource est occupée. Le résultat dépend du paramétrage choisi et peut être exprimé en heures ou en pourcentage.

Choisir le mode de calcul

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Enseignants, Promotions, etc.**
2. Choisissez si la durée de cours doit être exprimée en fonction de :
 - **la durée totale**, qui comprend toutes les plages de la grille d'emploi du temps ;
 - **la durée disponible**, qui correspond à la durée totale moins les indisponibilités, les pauses déjeuner et les jours fériés (sauf si l'option **Prendre en compte les jours fériés** est cochée).
3. Cochez éventuellement les options pour prendre en compte les jours fériés, les cours non placés, ou uniquement les cours extraits.

Voir le taux d'occupation d'une ressource pour la période active

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles** >  **Liste**.
2. Activez sur la réglette du bas les semaines à prendre en compte.
3. La colonne **Occupation période** indique pour chaque ressource le nombre d'heures où elle est occupée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 208).
4. En cliquant sur la flèche à côté du titre de la colonne, vous pouvez choisir un affichage en pourcentage (**Taux d'occupation**) ou en heure, avec le total (**Volume horaire**) ou sans (**Durée de cours**). Un clic sur le bouton  ouvre la fenêtre du choix de mode de calcul (voir ci-avant).

Voir le taux d'occupation annuelle d'une ressource

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles** >  **Liste**.
2. La colonne **Occupation annuelle** indique pour chaque ressource le nombre d'heures où elle est occupée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 208).
3. En cliquant sur la flèche à côté du titre de la colonne, vous pouvez choisir un affichage en pourcentage (**Taux d'occupation**) ou en heure, avec le total (**Volume horaire**) ou sans (**Durée de cours**). Un clic sur le bouton  ouvre la fenêtre du choix de mode de calcul (voir ci-avant).

Comparer la capacité de la salle et l'effectif du cours

⇒ Capacité de la salle, p. 66

Voir le moment où le taux d'occupation est le plus élevé

⇒ Pic d'occupation, p. 256

TD (GROUPE DE TD)

Dans HYPERPLANNING, on appelle TD ou groupes de TD les sous-groupes d'une promotion issus d'une partition.

Il faut créer des TD dès que les étudiants d'une promotion travaillent en plus petits effectifs (spécialité, cours de langue, atelier, etc.).

CRÉER LES GROUPES DE TD

Créer les groupes de TD en important les étudiants et leur affectation

⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149

Saisir des groupes de TD vides

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **TD, TP et options**.
2. Sélectionnez la promotion à partitionner.
3. Saisissez un nom pour la partition (le libellé qui regroupe les groupes de TD).
4. Saisissez les groupes de TD.

Code	Nom	Eff.	Nb. étu
AG1	ANG GR1		
AG2	ANG GR2		
AG3	ANG GR3		
ESP	ESP		

Remarque : si plusieurs promotions ont un découpage similaire, vous pouvez les sélectionner en même temps à l'étape 1, de manière à créer d'un coup une partition pour chaque promotion.

Créer un TD par étudiant pour un enseignement à la carte

⇒ Répartir les étudiants, p. 299

Générer les groupes de TD à partir des cursus

Prérequis Les cursus ont été définis (⇒ Cursus, p. 94).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **Cursus**.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez une matière, faites un clic droit et choisissez **Créer les TD associés**.

GÉRER LES LIENS ENTRE GROUPES DE TD

Tant que les groupes de TD ne contiennent pas d'étudiants, des liens sont mis en place entre TD pour interdire le placement simultané de cours occupant des TD qui ont ou pourraient avoir des étudiants en commun. Par défaut, chaque TD est lié à tous les autres TD qui ne sont pas issus de la même partition.

Si vous savez qu'un TD n'aura jamais d'étudiant commun avec un autre TD, supprimez le lien entre les deux : vous augmentez ainsi les possibilités de placement.

Une fois les étudiants ajoutés dans les groupes de TD, les liens ne dépendent plus des groupes de TD mais des étudiants.

Indiquer que des TD issus de partitions différentes n'ont pas d'étudiant en commun (et peuvent avoir cours en même temps)

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Liens entre TP / options**.
2. Sélectionner l'un des deux TD dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez sur le lien du second TD pour le supprimer (colonne **Parties**) ou faites un clic droit sur la promotion et choisissez **Modifier la sélection > Gestion de liens > Supprimer tous les liens manuels**.

Promotions

<DESIGN A2> W1 - Liens permettant la cohérence d'emploi du temps

Afficher les structures (Promotions, TD et Options)

Devant respecter l'emploi du temps de la sélection

Ayant des étudiants en commun avec la sélection

Sans contraintes d'emploi du temps avec la sélection

Tenir compte de la période active pour la cohérence d'emploi du temps induite par les étudiants

État des liens au sein de DESIGN A2		Liens	
		Parties	Étudiants
LANGUES			
ANG GR1		↔	
ANG GR2		↔	
ANG GR3		↔	
ESP		↔	
WORKSHOP			
W2			
W3			
W4			

Par défaut, les TD issus de la même partition n'ont pas de lien...

... tous les autres sont liés : ils pourraient avoir des étudiants en commun.

RÉPARTIR LES ÉTUDIANTS DANS LES GROUPES DE TD

Si vous avez importé les étudiants avec les TD, la répartition est déjà faite. Sinon, vous pouvez répartir automatiquement les étudiants ou bien procéder manuellement, en partant au choix des étudiants ou du TD.

Désigner les étudiants d'un TD

Cette manière de faire est plus rapide que de préciser pour chaque étudiant ses TD. Privilégiez-la en début d'année.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Étudiants**.
2. Dans la liste à gauche, cliquez sur la flèche qui précède la promotion puis sur celle de la partition pour afficher les TD et sélectionnez le TD à remplir.

- Par défaut, la date d'affectation correspond au premier jour de la base ; vous pouvez modifier cette date en haut.
- Cliquez sur la ligne **Ajouter un étudiant**.
- Dans la fenêtre d'affectation, sélectionnez les étudiants du TD. Pour les retrouver plus facilement, vous pouvez les trier par promotion ou par regroupement, et cocher l'option **Masquer les étudiants affectés à un autre TD de la partition**.

The screenshot shows the 'Promotions' sidebar on the left with 'ESP' selected. The main window displays a table with columns: Nom, Prénom, Né(e) le, S., and Promotions. A button 'Ajouter un étudiant' is highlighted with a red arrow pointing to the 'Affectation des étudiants à <DESIGN A2> ESP' dialog box.

The dialog box contains the following options:

- Uniquement les extraits
- Masquer les étudiants affectés à un autre TD de la partition
- Masquer les étudiants dont l'emploi du temps ne permet pas l'affectation

Affecter les étudiants à partir du : 03/09/2018

Regroupements : Hispanophones

* sur la période du 03/09/18 à la fin de l'année

Regrouper par : Ordre alphabétique

Nom	Promot...	TD	Options	Regroupements
AOUSTOU Charlotte	DESIGN A2	<DESIGN A2> ANG GR3 , <DESI		Hispanophones
ATTIA Benjamin	DESIGN A2	<DESIGN A2> ANG GR1 , <DESI		Hispanophones
AUDOUIN Maureen	DESIGN A2	<DESIGN A2> ANG GR2 , <DESI		Hispanophones
BACQUE Anthony Tristan	DESIGN A2	<DESIGN A2> ANG GR3 , <DESI		Hispanophones
BALANCA Marion Lucie	DESIGN A2	<DESIGN A2> ANG GR1 , <DESI		Hispanophones
BARAILLON Frederic	DESIGN A2	<DESIGN A2> ANG GR2 , <DESI		Hispanophones
BAUCE Kevin	DESIGN A2	<DESIGN A2> ANG GR2 , <DESI		Hispanophones
BEAUMON Morgan	DESIGN A2	<DESIGN A2> ANG GR3 , <DESI		Hispanophones
BENBADIS Ysann	DESIGN A2	<DESIGN A2> ANG GR2 , <DESI		Hispanophones
BEZIAN Christophe	DESIGN A2	<DESIGN A2> ANG GR1 , <DESI		Hispanophones
CHARRIE Guillaume	DESIGN A2	<DESIGN A2> ANG GR2 , <DESI		Hispanophones
CLAVE Charlotte	DESIGN A2	<DESIGN A2> ANG GR3 , <DESI		Hispanophones

Préciser pour chaque étudiant ses TD

Cette manière de faire est particulièrement utile lorsque de nouveaux étudiants arrivent en cours d'année.

- Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > ≡ Liste**.
- Pour chaque étudiant, double-cliquez dans la colonne **TD**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les groupes de TD auxquels il appartient.

Répartir automatiquement les étudiants

- Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > ≡ Liste**.
- Sélectionnez une promotion, faites un clic droit et choisissez **Répartir les étudiants > Sur plusieurs groupes de TD**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez comment les étudiants doivent être répartis.

GÉRER LES ÉTUDIANTS DANS LES GROUPES DE TD

Les dates d'entrée et de sortie d'un groupe sont conservées.

Changer un étudiant de groupe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** >  **Étudiants**.
2. Dépliez la promotion et la partition comprenant le groupe actuel de l'étudiant.
3. Sélectionnez le groupe pour faire apparaître la liste des étudiants.
4. Cliquez-glissez l'étudiant dans son nouveau groupe, dans la liste à gauche.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date de prise en compte du changement et validez.

*Remarque : vous pouvez également utiliser la commande **Sortir l'étudiant des publics sélectionnés** disponible sur le clic droit et ajouter ensuite l'étudiant dans son nouveau groupe en utilisant la ligne d'ajout.*

Enlever tous les étudiants d'un groupe de TD

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** >  **Étudiants**.
2. Sélectionnez le groupe de TD, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Enlever tous les étudiants**.

Consulter l'historique des groupes d'un étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche étudiant**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet **Scolarité** et sélectionnez **Historique des changements**.

AFFICHAGE

Afficher les cours des groupes de TD sur l'emploi du temps de la promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** >  **Emploi du temps**.
2. Par défaut, les cours en groupes de TD ne sont pas visibles sur l'emploi du temps de la promotion. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps pour les afficher.

Afficher ou masquer la promotion et la partition dans le nom du groupe de TD

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **TD / Options**.
2. Par défaut, les groupes de TD sont précédés du nom de la promotion entre chevrons, sur le modèle : <Promotion>TD (par exemple, <L1>ANG1). Vous pouvez ajouter ou substituer à la promotion le nom de la partition (par exemple, <L1><Langues>ANG1 ou <Langues>ANG1) ou bien encore n'afficher que le nom du TD (par exemple ANG1).

Afficher sur le cours qu'il s'agit d'un TD

⇒ Type de cours, p. 343

Remplacer « TD » par un autre terme

Si vous utilisez plutôt le terme « groupe », par exemple, vous pouvez changer « TD » par ce terme (⇒ Libellé des données principales, p. 204).

Voir aussi

⇒ Regroupement, p. 294

TRAVAIL À FAIRE

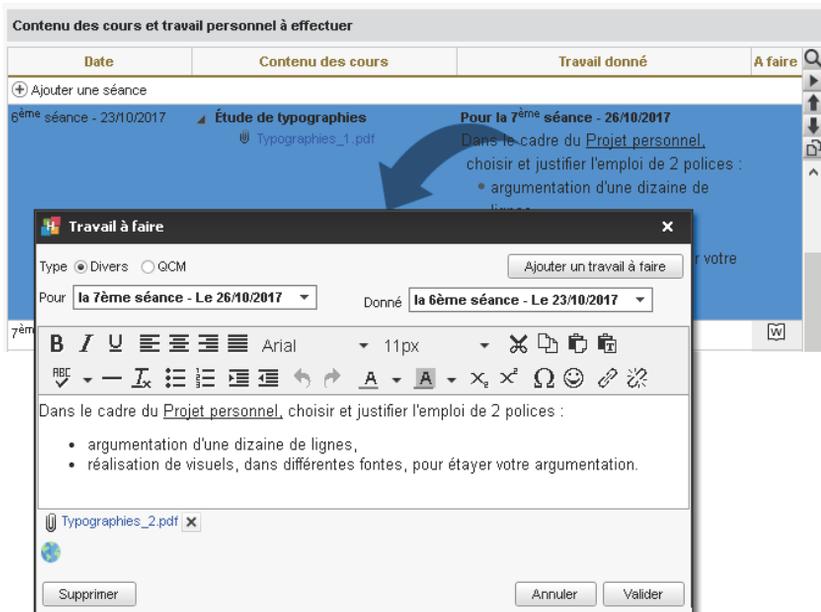
Les enseignants peuvent saisir le travail à faire depuis leur Espace. Le travail à faire est intégré dans la progression du cours (⇒ Progression, p. 265).

Donner du travail à faire pour la prochaine séance

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > **Emploi du temps**.
2. Faites un clic droit sur un cours et choisissez **Affecter ou définir une progression**. Double-cliquez dans la colonne **Travail donné**.

Associer les travaux à faire à une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **Progressions** > **Saisie**.
2. Sélectionnez un enseignant dans le menu déroulant, puis une progression dans la liste.
3. Double-cliquez dans la colonne **Travail donné** d'une séance.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le travail à faire ou ajoutez-le sous la forme d'une pièce jointe. Par défaut, le travail est donné pour la séance suivante ; vous pouvez choisir une séance ultérieure dans le menu déroulant en haut de la fenêtre. Validez.
5. Dans la colonne **À faire**, l'icône  indique que du travail a été donné pour cette séance.



Contenu des cours et travail personnel à effectuer

Date	Contenu des cours	Travail donné	A faire
6 ^{ème} séance - 23/10/2017	Étude de typographies Typographies_1.pdf	Pour la 7 ^{ème} séance - 26/10/2017 Dans le cadre du <u>Projet personnel</u> , choisir et justifier l'emploi de 2 polices : <ul style="list-style-type: none"> argumentation d'une dizaine de lignes, réalisation de visuels, dans différentes fontes, pour étayer votre argumentation. 	

Travail à faire

Type Divers QCM Ajouter un travail à faire

Pour **la 7^{ème} séance - Le 26/10/2017** Donné **la 6^{ème} séance - Le 23/10/2017**

B *I* U **¶** **¶** **¶** **¶** Arial 11px 

Dans le cadre du Projet personnel, choisir et justifier l'emploi de 2 polices :

- argumentation d'une dizaine de lignes,
- réalisation de visuels, dans différentes fontes, pour étayer votre argumentation.

Typographies_2.pdf 

Supprimer Annuler Valider

Voir le travail à faire pour une séance

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **Progressions** > **Saisie**.
2. Sélectionnez une progression et voyez le travail à faire dans la colonne **À faire**. Dans l'Espace Étudiants : l'étudiant voit le travail à faire dès la page d'accueil et dans **Enseignements** > **Travail à faire**.

TROMBINOSCOPE

Les trombinoscopes reprennent les photos des étudiants et des enseignants ajoutées aux fiches personnelles (⇒ **Photos**, p. 253). Ils peuvent être consultés depuis les Espaces Enseignants, Étudiants et Secrétariat.

Consulter le trombinoscope des étudiants

Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **Trombinoscope des étudiants**.

Consulter le trombinoscope des enseignants

Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **Trombinoscope des enseignants**.

Promotions

DESIGN A2 et ses TD/options - Trombinoscope

Afficher uniquement les intervenants présents dans la période active

Mme ALWRIGHT Rachel	M. ANDREIS Philippe	Mme BOUHNAR Salwa	M. DI MARTINO Pierre	M. DUPONT Pierre	Mme GOBERT Nadia
Mme HUCHON Colette	Mme LALANDE Monique	Mme LAURENS Judith	Mme LEBESQUE	M. SWANN Charles	

Imprimer des trombinoscopes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** et choisissez le trombinoscope des enseignants ou des étudiants .
2. Sélectionnez la ou les promotions concernées.
3. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez vos préférences de mise en page. Vérifiez le résultat dans l'**Aperçu** avant de cliquer sur **Imprimer**.

Autoriser la consultation des trombinoscopes depuis l'Espace Enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Les autres données**, cochez **Trombinoscope des étudiants** et/ou **Trombinoscope des enseignants** (⇒ **Profil d'un enseignant**, p. 262).

Autoriser la consultation du trombinoscope depuis l'Espace Étudiants

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Dans la fenêtre de publication, sélectionnez **Espace Étudiants** dans l'arborescence.
3. Allez dans l'onglet **Contenu** et, dans la catégorie **Promotions**, cochez **Trombinoscope**.

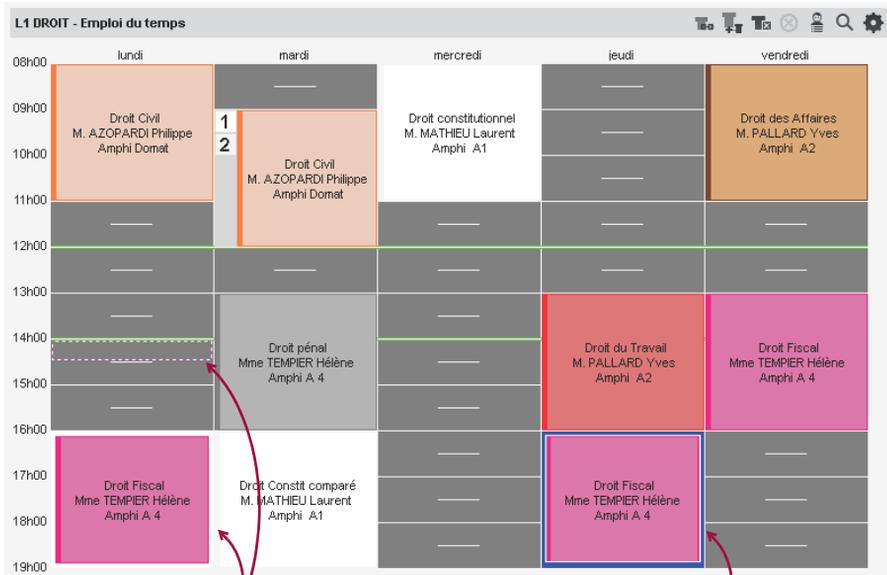
Voir aussi

⇒ Photos, p. 253

TROU

Chercher les cours qui peuvent boucher un trou

1. Depuis l'affichage **Emploi du temps**, allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
2. Faites un clic droit sur le début du trou et choisissez **Quels cours pour cette place ?**
3. HYPERPLANNING encadre les cours qui peuvent boucher le trou :
 - avec un cadre bleu : les cours peuvent être placés sur le créneau vide si vous acceptez d'ignorer des contraintes pédagogiques (⇒ **Contraintes**, p. 77) ;
 - avec un cadre blanc : les cours peuvent être placés sur le créneau vide dans le respect des contraintes.
4. Cliquez-glissez le cours souhaité pour boucher le trou (⇒ **Déplacer une ou plusieurs séances**, p. 103).



Éviter les trous lors d'un placement automatique

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLACEMENT** > **Placement des cours**.
2. Par défaut, les critères de placement sont équilibrés de manière à ce que l'un n'empiète pas sur l'autre. Pour éviter en priorité les trous, augmentez la valeur associée à **Pénaliser les trous (enseignants)** et/ou **Pénaliser les trous (promotions)**, dans l'encadré **Critères de placement**.

TYPE DE COURS

Le type du cours est une information supplémentaire qui permet de distinguer les cours pour des opérations de tri ou d'affichage.

DÉFINITION

Définir les différents types de cours

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Types**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un type de cours (par exemple CM, TD, oral...) et validez avec la touche **[Entrée]**.

ATTRIBUTION

Créer un modèle de cours d'un certain type

⇒ **Modèle de cours**, p. 222

Renseigner le type des cours à partir des modules et cursus

⇒ **Cursus**, p. 94

⇒ **Module (cursus)**, p. 223

Attribuer un type à un cours à sa création

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Type**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type et validez.

Attribuer un type aux cours de la même matière, après leur création

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Matières** >  **Liste**.
2. Sélectionnez la matière concernée, faites un clic droit et choisissez **Extraire** > **Extraire les cours de la sélection** : HYPERPLANNING bascule sur la liste des cours.
3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste**.
4. Sélectionnez tous les cours **[Ctrl + A]**, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Type**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type et validez : il s'affiche dans la colonne **Type**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 208).

UTILISATION

Trier les cours par type

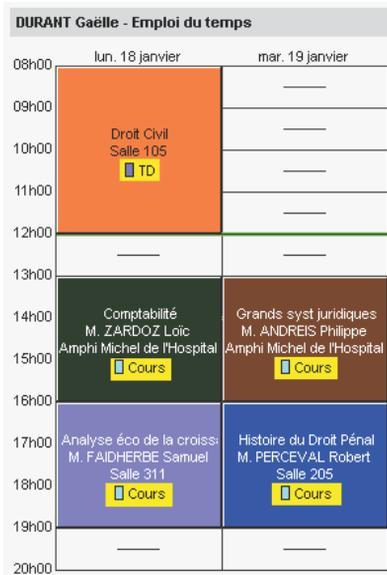
1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**.
2. Cliquez sur le titre de la colonne **Type** pour trier les cours sur ce critère. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 208).

Comparer les cours d'un diplôme avec son cursus

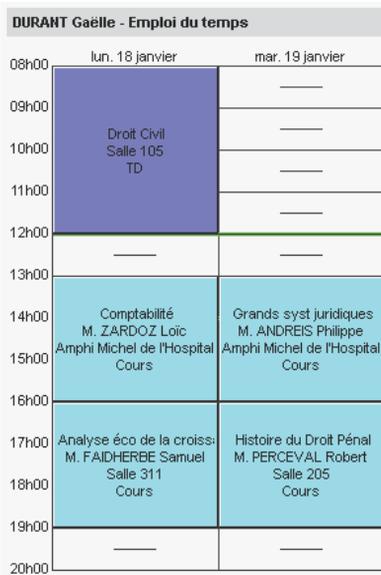
Préciser le type de cours permet de constater d'éventuels écarts entre le nombre d'heures de cours, de TD, etc., créées dans HYPERPLANNING et le nombre d'heures prévues dans le cursus d'une promotion (⇒ Cursus, p. 94).

Afficher le type de cours sur les emplois du temps

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Contenu des cours**.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant le type de ressource sur l'emploi du temps de laquelle vous souhaitez afficher le type de cours.
3. Cochez **Type** pour qu'il soit mentionné sur les cours.
4. Si vous souhaitez que les cours soient colorés en fonction du type pour une lecture immédiate de la répartition cours / TD de la semaine, choisissez la **Couleur des cours en fonction du type** dans le menu déroulant du bas.



Couleur des cours en fonction de la matière



Couleur des cours en fonction du type

UTILISATEUR

Prérequis Il faut être connecté en administrateur pour gérer les autres utilisateurs et seul le SPR peut désigner les administrateurs.

BASE DE DONNÉES

Importer les utilisateurs

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 149
- ⇒ LDAP, p. 202
- ⇒ Service Web, p. 317
- ⇒ SQL, p. 326

Créer un nouvel utilisateur

1. Rendez-vous dans l'onglet **Liste des utilisateurs** :
 - soit depuis le Contrôleur , volet **Utilisateurs du réseau**,
 - soit depuis le Serveur , panneau **Gestion des plannings**, volet **Utilisateurs du réseau**,
 - soit depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs**,
 - soit depuis la Console d'hébergement , volet **Contrôleur** [version hébergée].
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez l'identifiant de connexion (⇒ **Identifiant de connexion**, p. 190), puis le nom et le prénom de l'utilisateur en validant chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
4. Saisissez un mot de passe que l'utilisateur pourra personnaliser par la suite (⇒ **Mot de passe**, p. 224).

Utilisateurs HYPERPLANNING										
Id. connexion	Nom	Prénom	Civ.	Adm.	MdP	⚙️	Perso. MdP	V	Email	Identifiant LDAP
+ Nouveau										
DIR	SIMONET	Françoise			*****					
SPR	Superviseur				*****					

Récupérer les utilisateurs de la version précédente

Prérequis Le Contrôleur doit être arrêté.

1. Depuis le Contrôleur , volet **Utilisateurs du réseau**, rendez-vous dans l'onglet **Liste des utilisateurs**.
2. Sélectionnez l'année en bas de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton .
3. Désignez le fichier **.profils** contenant les utilisateurs et validez.

Remarque : par défaut le fichier **.profils** est enregistré dans :

C:\ProgramData\IndexEducation\HYPERPLANNING\CONTROLEUR\VERSION 2018-0\FR

Supprimer un ancien utilisateur

Prérequis Les données dont l'utilisateur est propriétaire ont été transférées à un autre utilisateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.

2. Allez dans l'onglet **Utilisateurs utilisés dans la base**.
3. Sélectionnez un utilisateur, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

PROFILS ET AUTORISATIONS

Personnaliser les profils créés par défaut

Il existe 3 profils par défaut :

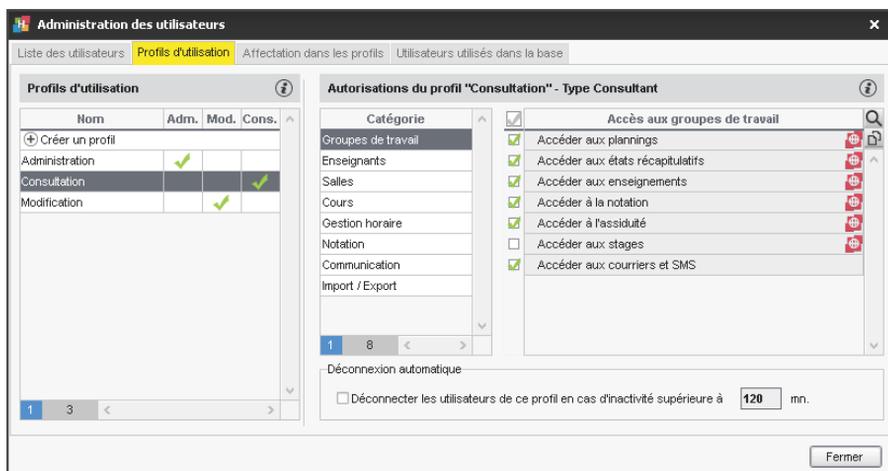
- **Administration** : profil non modifiable avec toutes les autorisations. Pour être affecté au profil **Administration**, l'utilisateur doit être désigné au préalable comme administrateur de planning (⇒ **Administrateur**, p. 40).
- **Consultation** : nécessite l'acquisition d'utilisateurs en consultation (non compris dans la version réseau par défaut). Les utilisateurs avec ce profil peuvent consulter les données, imprimer, envoyer par e-mail et exporter en fonction des autorisations accordées.
- **Modification** : autorisations de création, modification, communication, import et export.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Profils d'utilisation** :

- soit depuis le Contrôleur , volet **Utilisateurs du réseau**,
- soit depuis le Serveur , panneau **Gestion des plannings**, volet **Utilisateurs du réseau**,
- soit depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.

2. Sélectionnez un profil.

3. Dans chaque catégorie, cochez les actions autorisées. L'icône  indique que l'action est possible depuis les Espaces.



Créer un nouveau profil

1. Rendez-vous dans l'onglet **Profils d'utilisation** :

- soit depuis le Contrôleur , volet **Utilisateurs du réseau**,
- soit depuis le Serveur , panneau **Gestion des plannings**, volet **Utilisateurs du réseau**,
- soit depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.

2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du nouveau profil, puis validez avec la touche **[Entrée]**.

- Par défaut, le nouveau profil est de type **Modifiant**. Si la licence comprend des utilisateurs en consultation, vous pouvez cocher le type **Consultant** (⇒ **Consultant** (profil d'utilisation), p. 75). Les autorisations à cocher dépendent ensuite du type de profil.

Définir les utilisateurs administrateurs

⇒ Administrateur, p. 40

Affecter les utilisateurs aux profils

Un utilisateur peut être affecté à des profils différents en fonction des plannings.

- Rendez-vous dans l'onglet **Affectation dans les profils** :
 - soit depuis le Contrôleur **C**, volet **Utilisateurs du réseau**,
 - soit depuis le Serveur **S**, panneau **Gestion des plannings**, volet **Utilisateurs du réseau**,
 - soit depuis le Client **H**, menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**,
 - soit depuis la Console d'hébergement **W**, volet **Contrôleur** [version hébergée].
- Cliquez sur le profil dont vous allez désigner les utilisateurs.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING propose tous les utilisateurs qui ne sont pas encore affectés à un profil.
- Cochez le ou les utilisateur(s), puis validez.

Changer un utilisateur de profil

- Rendez-vous dans l'onglet **Affectation dans les profils** :
 - soit depuis le Contrôleur **C**, volet **Utilisateurs du réseau**,
 - soit depuis le Serveur **S**, panneau **Gestion des plannings**, volet **Utilisateurs du réseau**,
 - soit depuis le Client **H**, menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**,
 - soit depuis la Console d'hébergement **W**, volet **Contrôleur** [version hébergée].
- Cliquez-glissez l'utilisateur dans son nouveau profil. Il doit s'afficher sur un fond vert au moment de relâcher la souris.



Empêcher un utilisateur de se connecter à l'Espace Secrétariat

Par défaut, les utilisateurs peuvent se connecter à l'Espace Secrétariat et ont les mêmes droits que lorsqu'ils se connectent depuis un Client (si la fonctionnalité existe dans l'Espace).

- Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Personnels** > **Liste**.
- Si vous ne voyez pas la colonne **Esp. Net**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 208).
- Sélectionnez tous les personnels qui ne doivent pas se connecter à l'Espace Secrétariat.
- Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Espace .Net** > **Ne pas autoriser l'accès**.

SUIVI DES CONNEXIONS

Afficher les utilisateurs actuellement connectés via le Client

Dans l'application Serveur , affichez le panneau **Planning**, puis le volet **Utilisateurs connectés**.

Dans l'application Client , rendez-vous dans le menu **Serveur** > **Afficher la liste des utilisateurs connectés**.

Afficher les utilisateurs actuellement connectés via les Espaces

1. Dans l'application HYPERPLANNING.net , affichez le panneau **Planning**, puis le volet **Paramètres de sécurité**.
2. Cliquez sur le bouton **Consulter la liste des connexions en cours**.
3. La liste des connexions s'ouvre dans votre navigateur web.

Déconnecter un utilisateur du Client

Dans l'application Serveur , affichez le panneau **Planning**, puis le volet **Utilisateurs connectés**.

Dans l'application Client , rendez-vous dans le menu **Serveur** > **Afficher la liste des utilisateurs connectés**.

Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez **Déconnecter**.

VACANCES

Saisir les vacances communes à tous

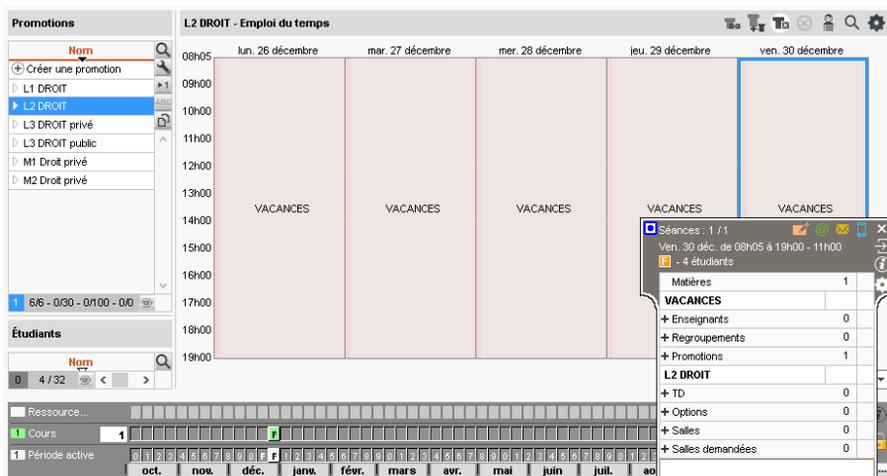
⇒ Jours fériés, p. 199

Saisir des vacances différentes selon les promotions

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** >  **Indisponibilités**.
2. Saisissez pour chaque promotion des indisponibilités sur les semaines concernées (⇒ Indisponibilités, p. 194).

Afficher « Vacances » sur les emplois du temps

Si vous souhaitez que le terme « VACANCES » apparaisse sur les emplois du temps, il faut créer une matière **VACANCES** et dessiner des cours de cette matière sur les jours concernés.



The screenshot shows the 'Promotions' and 'L2 DROIT - Emploi du temps' interface. The main grid displays 'VACANCES' for the period from 08h00 to 19h00 on Monday, Tuesday, and Wednesday of December 26th, 27th, and 28th. A detailed view of the 'VACANCES' subject is shown on the right, with the following data:

Séances : 1 / 1	
Ven, 30 déc. de 08h05 à 19h00 - 11h00	
- 4 étudiants	
Matières	1
VACANCES	
+ Enseignants	0
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
L2 DROIT	
+ TD	0
+ Options	0
+ Salles	
+ Salles demandées	0

VALIDATION DES MODULES

La validation se fait automatiquement en fonction des notes seuils renseignées (⇒ Note seuil, p. 236). Vous pouvez la faire apparaître dans le récapitulatif.

Faire apparaître la validation des modules sur le récapitulatif

Prérequis La gestion des cursus et modules a été activée (⇒ Cursus, p. 94).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Récapitulatif** >  **Définition des maquettes du récapitulatif**.
2. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.
3. Dans l'onglet **Corps du récapitulatif**, encadré **Détail des moyennes**, cochez **Validation du module (Acquis ou Non Acquis)**.

Voir si un étudiant a validé ou non ses modules

Prérequis La validation est cochée dans la maquette du récapitulatif.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Récapitulatif > Récapitulatif**.
2. Sélectionnez une promotion et un étudiant dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
4. La colonne **Admis** indique si le module a été validé (**Acquis**) ou non (**Non acquis**).

VARIABLE (LETTRE OU SMS TYPE)

Une variable est une balise qui est remplacée par la bonne information lors de l'impression ou de l'envoi des courriers / des SMS. Par exemple, la variable **<NomFamEtu>** est remplacée par « Dupont » ou « Martin » selon l'étudiant concerné.

Insérer une variable dans une lettre type / un SMS type

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Communication > Courriers > Lettres types**
 - **Communication > SMS > SMS types**.
2. Sélectionnez une lettre type / un SMS type.
3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une variable, faites un clic droit (ou cliquez sur le bouton **Insérer**) et sélectionnez la variable souhaitée. Les variables disponibles sont fonction de la catégorie de la lettre type / du SMS type.
4. La variable s'affiche entre chevrons. Lors de l'envoi, elle sera remplacée par les données appropriées.

The screenshot shows a software interface for editing a document template. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, bullet points, numbered lists, etc.) and a search bar containing the text "<Rechercher une balise par son nom>". Below the toolbar, there is a dropdown menu set to "Principal". The main area of the interface is a document preview titled "DEMANDE DE JUSTIFICATIF". The document content includes:

- A header field: **DEMANDE DE JUSTIFICATIF**
- A salutation: **<CivPrenomNomEtu>**,
- A section: **Site à vos dernières absences :**
- A field: **Absences**
- A field: **Date du jour d'impression**
- A field: **Année scolaire**
- A field: **Établissement**
- A section: **DESTINATAIRE : ÉTUDIANT**
- A field: **Nom et adresse pour enveloppe à fenêtre**
- A field: **Identité**
- A field: **Coordonnées**
- A field: **État civil**
- A field: **Promotions**
- A field: **Liste des affectations**
- A field: **Autres informations**
- A section: **PERIODE**
- A field: **Période active**
- A field: **Premier jour de la période active**
- A field: **Dernier jour de la période active**
- A section: **ABSENCES**
- A field: **Liste d'absences**
- A field: **Liste des matières manquées**

Personnaliser les variables de type liste dans les lettres types

Pour certaines catégories (**Appel**, **Assiduité**, **Stage**), vous pouvez insérer comme variable une liste : soit une liste prédéfinie (avec des éléments sélectionnés par défaut), soit une liste personnalisée (dont vous définissez les éléments et leur présentation).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Dans la lettre, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une série de variables, faites un clic droit, puis sélectionnez **Liste... > Personnalisée**.
4. Dans la fenêtre d'édition, insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez et validez.
5. Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'envoi de la lettre.



Liste d'absences > Toutes celles de la période active > Personnalisée

Edition d'un élément de la liste personnalisée
 Cet éditeur permet de définir le contenu d'une ligne de la liste.

- absence du cours de «ListeMatières», «DatesEtHeuresAbsence»

Dates et heures de l'absence sur la période
 Dates et heures de toute l'absence
 Durée de l'absence sur la période (nombre d'heures de cours manquées)
 Durée de toute l'absence (nombre d'heures de cours manquées)
 Nombre de cours manqués sur la période active
 Nombre de cours manqués sur toute l'absence
 Matière(s) de l'absence sur la période
 Matière(s) de toute l'absence
 Motif de l'absence

DEMANDE DE JUSTIFICATIF

Julien AUDIBERT,

Voici la liste de vos absences non justifiées :
 - absence du cours de **Droit du Travail, le 02/11 de 16h00 à 19h00**
 - absence du cours de **Droit de la concurrence, le 09/11 de 13h00 à 16h00**

Je vous demande de bien vouloir nous faire parvenir un justificatif écrit.

Veuillez agréer, Julien AUDIBERT, l'assurance de ma considération distinguée.

VÉHICULE

Il peut être saisi comme une salle si on veut gérer la réservation des véhicules (⇒ Salle, p. 307).

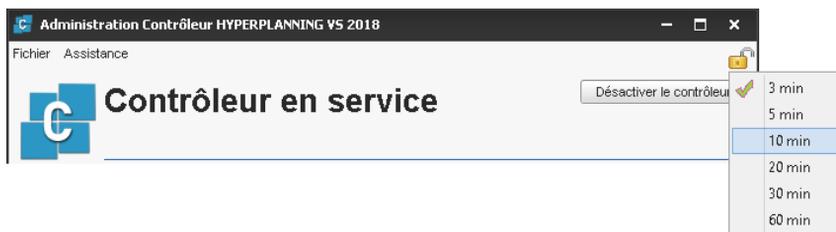
VERROUILLAGE DE L'APPLICATION

Par défaut, les applications Contrôleur , Serveur  et HYPERPLANNING.net  sont verrouillées automatiquement après 3 minutes d'inactivité. L'utilisateur doit à nouveau s'identifier pour déverrouiller l'application.

Modifier la durée d'inactivité au-delà de laquelle l'application se verrouille

Prérequis L'application est déverrouillée.

Dans chacune des applications, faites un clic droit sur le cadenas  situé en haut à droite, puis choisissez une nouvelle durée dans le menu.



Verrouiller manuellement l'application

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

Dans chacune des applications, cliquez sur le cadenas  situé en haut à droite pour le fermer.

Voir aussi

⇒ Déconnexion des utilisateurs, p. 102

VERROUILLAGE DES COURS

Vous verrouillez les cours pour empêcher le logiciel de les déplacer lors d'un placement automatique. Lors d'une modification manuelle, une confirmation est demandée mais rien n'empêche de déplacer un cours verrouillé. Si vous souhaitez empêcher la modification des cours par d'autres utilisateurs, ce sont leurs droits d'accès qu'il faut modifier (⇒ Droits d'accès aux cours, p. 116).

Activer le verrouillage automatique des cours placés à la main

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLACEMENT** > **Placement des cours**.
2. Cochez  **Verrouillé à la même place et même période** dans **État des cours à l'issue d'un placement manuel**.

Verrouiller un cours manuellement

1. Dans l'onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste** ou tous les affichages  **Emploi du temps** et  **Planning par semaine**, sélectionnez le cours.
2. Faites un clic droit et choisissez  **Verrouiller à la même place**.

Verrouiller un cours non dépositionnable

Pour éviter le dépositionnement par erreur des cours lors d'une manipulation, vous pouvez les verrouiller non dépositionnables. Ces cours peuvent en revanche être déplacés sur la grille.

1. Dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste** ou tous les affichages **📊 Emploi du temps** et **📅 Planning par semaine**, sélectionnez le cours.
2. Faites un clic droit et choisissez **Verrouiller**  **non dépositionnable**.

Déverrouiller une série de cours

1. Dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste** ou tous les affichages **📊 Emploi du temps** et **📅 Planning par semaine**, sélectionnez les cours.
2. Faites un clic droit et choisissez **🔓 Déverrouiller**.

VERSION D'ÉVALUATION

La version d'évaluation permet de tester le logiciel pendant 8 semaines. Toutes les fonctionnalités sont disponibles à l'exception de l'impression et des exports.

Installer HYPERPLANNING en version d'évaluation

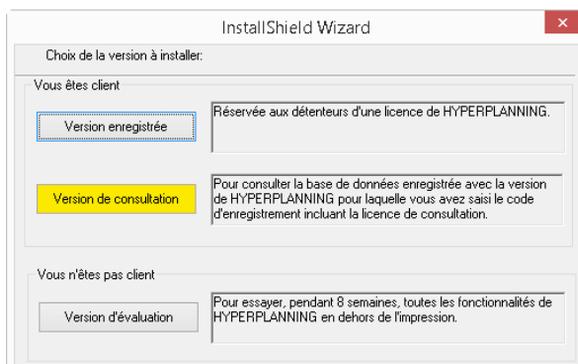
Téléchargez l'application HYPERPLANNING Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation et cliquez sur **Version d'évaluation** lors de l'installation.

VERSION DE CONSULTATION

Acquise avec la version Monoposte, la version de consultation permet de consulter une copie de la 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 avant de créer la copie consultable de la base.

Mettre en place la version de consultation [version Monoposte]

1. Depuis la base ouverte, créez une copie consultable de la base en lançant la commande **Fichier > Créer une copie de la base**.
2. Téléchargez l'application HYPERPLANNING Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation et cliquez sur **Version de consultation** lors de l'installation. Faites une seule installation dans un répertoire accessible à tous les postes.



Voir aussi

- ⇒ Consultant (profil d'utilisation), p. 75
- ⇒ Consulter une autre base que celle en service, p. 76

VŒUX

Les vœux correspondent aux créneaux horaires sur lesquels les ressources souhaitent avoir cours. Ces créneaux ne sont pas garantis, mais ils sont prioritaires lors du placement automatique. Ils sont signalés sur les grilles par un aplat vert afin de suggérer la place à l'utilisateur lors d'un placement manuel.

Saisir des vœux pour une ressource / pour un cours

Les vœux se saisissent de la même manière que les indisponibilités (⇒ Indisponibilités, p. 194).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** / **Promotions** / **Salles** / **Cours** > **Indisponibilités**.
2. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez le pinceau vert en haut de la grille.
4. Sur la réglette du bas, allumez les semaines pour lesquelles les vœux sont valables.
5. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource souhaite avoir cours.

The screenshot displays the 'Enseignants' management interface. On the left, a list of teachers is shown, with 'M. BOUALEB' highlighted. The main window is titled 'M. BOUALEB Karim - Indisponibilités et vœux'. It features a grid with time slots on the y-axis (from 08h05 to 19h00) and days of the week on the x-axis (lundi to vendredi). A green brush icon is active, and a green arrow points to the 14h00-15h00 slot on Thursday. The bottom of the screen shows a calendar for the current year, with the month of October selected.

WINDOWS XP

Le système d'exploitation Windows XP, devenu obsolète, n'est plus maintenu par Windows. Par conséquent, la compatibilité n'est plus assurée avec les applications d'Index Éducation. Seule la consultation des Espaces en ligne est possible depuis un poste sous Windows XP.

Annexes





Index

A

- Absence d'un enseignant** 32
- Absence d'un étudiant** 33
- Accès (colonne)**
 - Voir Droits d'accès aux cours 116
 - Voir Droits d'accès aux salles 117
- Accès à la base suspendu** 38
- ADFS** 39
- Administrateur** 40
- Administrer à distance** 41
- Adresse e-mail** 42
- Adresse IP** 44
- Adresse postale** 45
- Afficher uniquement les données marquées « œil »** 45
- Aide**
 - Voir Assistance 56
- Ancienne version d'HYPERPLANNING** 47
- Anglais**
 - Voir Langue de l'application / des Espaces 202
 - Voir Libellé international 205
- Année précédente**
 - Voir Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente 196
- Année scolaire** 47
- Annexe financière**
 - Voir Stage 327
- Annexe pédagogique**
 - Voir Stage 327
- Annotation (à la place d'une note)**
 - Voir Devoir 110
- Annuler une séance** 48
- Appareteur** 50
- Appel**
 - Voir Feuille d'appel 160
- Apport annuel de l'enseignant** 51
- Appréciations** 53
- Archive** 54
- Arrondir la moyenne**
 - Voir Moyenne 229
- Assiduité** 55

Assistance 56

Authentification 56

Autorisation

- Voir Profil d'un enseignant 262
- Voir Profil d'un utilisateur 264

B

- Bak** 57
- Bandes blanches / bleues sur la grille**
 - Voir Diagnostic d'un cours 112
- Barème** 57
- Base** 58
- Bibliothèque de QCM**
 - Voir QCM 278
- Bonus / Malus** 58
- Bulletin** 60

C

- Cadre vert** 64
- Calcul de l'occupation**
 - Voir Taux d'occupation 335
- Calendrier (notation)**
 - Voir Période de notation 251
- Calendrier (planning)** 64
- Capacité de la salle** 66
- CAS** 67
- Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type** 68
- CFA** 69
- Champ libre**
 - Voir Descriptif d'une salle 106
 - Voir Information interne 196
 - Voir Mémo du cours 216
- Civilité** 69
- Classement de l'étudiant**
 - Voir Rang de l'étudiant 284
- Clé unique**
 - Voir ID ou identifiant unique 188
- Client** 70
- Clôture des périodes de notation**
 - Voir Période de notation 251
- Clôture des semaines écoulées** 72
- CNIL** 72
- Code** 72
- Code d'enregistrement de la licence** 73



- Coefficient** 73
 - Colonne**
Voir Liste 208
 - Communication**
Voir Courrier 87
Voir E-mail 122
Voir SMS 323
 - Compacter une base**
Voir Archive 54
 - Composantes d'un regroupement**
Voir Regroupement 294
 - Confidentiel**
Voir Information interne 196
 - Consultant (profil d'utilisation)** 75
 - Consulter une autre base que celle en service** 76
 - Contenu des cours (support de cours)**
Voir Progression 265
 - Contraintes** 77
 - Contraintes d'unicité** 78
 - Contrôle continu** 78
 - Contrôleur** 79
 - Convention de stage** 81
 - Convertir une base** 82
 - Convocation**
Voir Oraux 241
 - Coordinateur pédagogique** 82
 - Coordonnées de l'établissement** 83
 - Coordonnées personnelles** 83
 - Copie cachée**
Voir E-mail 122
 - Copie de la base** 84
 - Copie des e-mails envoyés**
Voir E-mail 122
 - Correcteur orthographique** 84
 - Corrigé d'un devoir**
Voir Devoir 110
 - Corriger la moyenne** 84
 - Couleur des affichages** 85
 - Couleur des cours** 86
 - Courrier** 87
 - Cours** 89
 - Cours père - cours fils** 92
 - Coût** 93
 - Crédits ECTS**
Voir ECTS 120
 - Créer** 94
 - CSV (format texte)**
Voir Excel ou autre tableur (export) 149
Voir Excel ou autre tableur (import) 149
 - Ctrl + Z** 94
 - Cumulables (séances)**
Voir Propriétés de placement 270
 - Cursus** 94
- ## D
- Date** 100
 - Débloquer une adresse IP suspendue**
Voir Accès à la base suspendu 38
 - Décharge** 100
 - Décision (sur le bulletin)** 102
 - Décompte des heures**
Voir États de service 142
 - Déconnexion des utilisateurs** 102
 - Déléguer l'authentification**
Voir ADFS 39
Voir CAS 67
 - Demande de réservation de salle**
Voir Réservation de salle 299
 - Demi-journée** 103
 - Déplacer une ou plusieurs séances** 103
 - Dépositionner un cours** 106
 - Descriptif d'une salle** 106
 - Dessiner un cours** 107
 - Destinataires des courriers** 109
 - Devoir** 110
 - Diagnostic d'un cours** 112
 - Dispense (cours)** 114
 - Dispense (devoir)** 115
 - Dissocier le cours**
Voir Cours père - cours fils 92
 - DJS (maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine)** 115
 - Document joint**
Voir Pièce jointe 256
 - Dossier de l'étudiant** 116
 - Doublon**
Voir ID ou Identifiant unique 188
 - Droits d'accès aux cours** 116
 - Droits d'accès aux salles** 117

**Droits des utilisateurs**Voir Profil d'un enseignant **262**Voir Profil d'un utilisateur **264****DS (Devoir Surveillé)**Voir Devoir **110****Dupliquer** **118****Durée du cours** **118****E****Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F)****119****ECTS** **120****Éditeur de temps**Voir Réglette **292****Effectif de la promotion / du groupe** **121****Effectif du cours** **122****E-mail** **122****Émargement**Voir Feuille d'appel **160**Voir Feuille de présence **164****Emploi du temps** **126****Enregistrer** **129****Enseignant** **129****Enseignement à la carte** **131****ENT**Voir ADFS **39**Voir CAS **67****En-tête** **132****Entreprise** **132****Équipe pédagogique** **134****Équipement d'une salle** **134****Espace Appareiteurs** **135****Espace Enseignants** **136****Espace Entreprise** **138****Espace Étudiants** **138****Espace Invités** **139****Espace Parents** **140****Espace Secrétariat** **141****État des cours** **142****États de service** **142****Étiquette** **143****Étudiant** **144****Évaluation des enseignements par les étudiants****147****Examen** **148****Excel ou autre tableur (export)** **149****Excel ou autre tableur (import)** **149****Export** **153****Extraire des données** **153****F****Facultatif** **155****Famille** **156****Feuille d'appel** **160****Feuille d'émargement (oral)** **163****Feuille de présence** **164****Fiche (enseignant, étudiant, personnel)** **164****Fiche cours** **165****Financement des étudiants** **171****G****Grille horaire** **172****Groupe d'étudiants**Voir TD (groupe de TD) **336****Groupe de salles** **175****H****Hébergement des applications et de la base** **178****HTML** **184****Hyp** **185****HYPERPLANNING.data** **185****HYPERPLANNING.net**

Voir Publication des Espaces avec

HYPERPLANNING.net **272****I****ICal** **187****ID ou Identifiant unique** **188****Identifiant CAS** **189****Identifiant de connexion** **190****Import** **191****Imprimable** **192****Imprimer** **192****Incompatibilité matière** **193****Indépendant (étudiant)** **194**



Indicatif téléphonique 194

Indisponibilités 194

INE

Voir Numéro INE (Identifiant National Étudiant) 239

Information interne 196

Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente 196

Interconnexion

Voir ADFS 39
Voir CAS 67

Intercours 197

Internet

Voir HTML 184
Voir Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net 272

Intervenant

Voir Enseignant 129

Italien

Voir Langue de l'application 202

J

Journal des opérations sur les cours 199

Jours fériés 199

Justificatif d'absence 200

L

Langue de l'application / des Espaces 202

LDAP 202

Lettre type 202

Lettres (notation par)

Voir Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F) 119

Libellé des données principales 204

Libellé international 205

Licence 206

Liens entre les groupes

Voir TD (groupe de TD) 336

Linux 207

Liste 208

Logo de l'établissement 211

M

Mac 212

Maître de stage 212

Majeur / Mineur (étudiant)

Voir Indépendant (étudiant) 194

Malus

Voir Bonus / Malus 58

Maquette

Voir Bulletin 60
Voir Récapitulatif 287
Voir Relevé de notes 295

Matériel

Voir Équipement d'une salle 134

Matière 213

Maximum horaire 216

Mémo du cours 216

Mention (échelle de notation ECTS) 217

Messagerie électronique

Voir Paramètres de connexion (e-mails et SMS) 245

MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire) 217

MHJ (Maximum Horaire Journalier) 218

Mise à jour 218

MJA (Maximum de Jours de présence par An) 219

MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine) 219

Mobiles (séances)

Voir Propriétés de placement 270

Mobilité

Voir Propriétés de placement 270

Mode d'évaluation 220

Mode Usage exclusif 222

Modèle d'e-mail

Voir E-mail 122

Modèle de cours 222

Modifiant (profil d'utilisation) 223

Module (cursus) 223

Module de notation 223

Mot de passe 224

Motif d'absence et de retard 227

Motif d'annulation 228

Moyenne 229

Multisélection 232

Mutuelle 233



N

- Nationalité 234
- Nombre d'étudiants 234
- Non placé 235
- Note seuil 236
- Notes 236
- Nouvelle base 238
- Numéro de SIRET 239
- Numéro INE (Identifiant National Étudiant) 239
- Numéro RNE (Répertoire National des Établissements) 239
- Numérotation 239

O

- Occupation
 - Voir Taux d'occupation 335
- Option 241
- Oraux 241
- Ouvrir une base 243
- Œil 243

P

- Panneaux lumineux 244
- Paramètres de connexion (e-mails et SMS) 245
- Parents 246
- Partiels 246
- Partition 248
- Pas horaire 248
- Pause (récréation) 249
- Pause déjeuner 250
- Période active
 - Voir Réglette 292
- Période de notation 251
- Permuter deux cours 253
- Personnalisation
 - Voir Couleur des affichages 85
 - Voir Couleur des cours 86
 - Voir Libellé des données principales 204
 - Voir Liste 208
 - Voir Police 261
- Personnel 253
- Photos 253

- Pic d'occupation 256
- Pièce jointe 256
- Placement automatique 257
- Placement manuel 259
- Plan du bâtiment
 - Voir Descriptif d'une salle 106
- Planning 260
- Planning général 260
- Planning par semaine 261
- Police 261
- Pondération des cours 261
- Pondération des notes
 - Voir Moyenne 229
- Potentiel du cours
 - Voir Réglette 292
- Préférences de contact 261
- Préparer l'année suivante 262
- Présence de l'enseignant
 - Voir MJA (Maximum de Jours de présence par An) 219
 - Voir MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine) 219
- Présence obligatoire aux cours 262
- Profil d'un enseignant 262
- Profil d'un utilisateur 264
- Progression 265
- Promotion 267
- PRONOTE 269
- Propriétaire 270
- Propriétés de placement 270
- Public 272
- Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net 272
- Publipostage 277

Q

- QCM 278

R

- Raccourcis clavier 283
- Rang de l'étudiant 284
- Rattraper une note 284
- Rattraper une séance 286



Récapitulatif 287
Recherche de salle 289
Récupérer les données d'une autre base 290
Redoublant 291
Réglette 292
Regroupement 294
Regrouper les cours
 Voir Cours père - cours fils 92
Relevé de notes 295
Remplacement 297
Répartir les étudiants 299
Réservation de salle 299
Ressource 302
Résultats des étudiants 302
Retard 303
Rétroprojecteur
 Voir Équipement d'une salle 134
Réunion 306
RNE
 Voir Numéro RNE (Répertoire National des
 Établissements) 239

S

SaaS
 Voir Hébergement des applications et de la
 base 178
Salle 307
Salle préférentielle 309
Sauvegarde 310
SAV
 Voir Assistance 56
Scolarité 311
Séance 311
Sécurité 312
Sélectionner plusieurs lignes en même temps
 Voir Multisélection 232
Semaine 312
Serveur 313
Service de notation 315
Service Web 317
Service Windows 320
Signature d'e-mail 320
Signature scannée 320

Sites distants 321
SMS 323
Sous-service de notation 325
SPR 326
SQL 326
SSO
 Voir ADFS 39
 Voir CAS 67
Stage 327
Statut de la place
 Voir Propriétés de placement 270
Suivi de l'étudiant 331
Suivi pluriannuel 332
Support
 Voir Assistance 56
 Voir Progression 265
Supprimer 333

T

Tableau de bord 334
Tableur
 Voir Excel ou autre tableur (export) 149
 Voir Excel ou autre tableur (import) 149
Taille
 Voir Mot de passe 224
 Voir Photos 253
 Voir Pièce jointe 256
 Voir Police 261
 Voir Signature scannée 320
Taux d'occupation 335
TD (groupe de TD) 336
Téléphone
 Voir Coordonnées personnelles 83
 Voir Indicatif téléphonique 194
 Voir SMS 323
Trajet entre deux sites
 Voir Sites distants 321
Travail à faire 340
Trier la liste
 Voir Liste 208
Trombinoscope 341
Trou 342
Tuteur
 Voir Maître de stage 212
Type de cours 343



U

UID-Identifiant

Voir ID ou identifiant unique **188**

Usage exclusif

Voir Mode Usage exclusif **222**

Utilisateur **345**

V

Vacances **349**

Validation des modules **349**

Variable (lettre ou SMS type) **350**

Véhicule **351**

Verrouillage de l'application **352**

Verrouillage des cours **352**

Verrouiller un devoir

Voir Devoir **110**

Version d'évaluation **353**

Version de consultation **353**

Vœux **354**

W

Web Service

Voir Service Web **317**

Webcam

Voir Photos **253**

Windows XP **355**

Z

Zip

Voir Archive **54**

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 CS 90001 – 13388 Marseille Cedex 13 – 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 a 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'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX 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 MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ 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'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE 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 ÉDUCATION, 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT License)
- ICU (International Components for Unicode) :

<http://site.icu-project.org/> et <http://source.icu-project.org/repos/icu/icu/tags/release-57-1/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 ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

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 janvier 2018.

Informations Éditeur

INDEX ÉDUCATION

CS 90001

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : info@index-education.fr