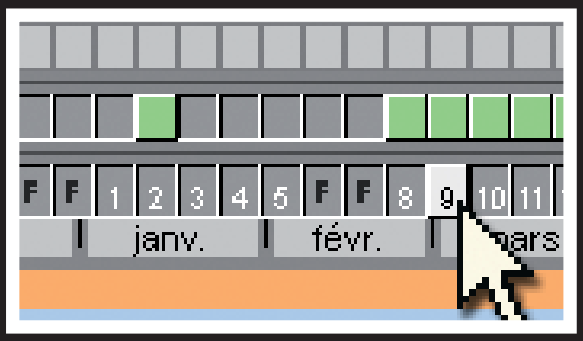
HYPERPLANNING 2011

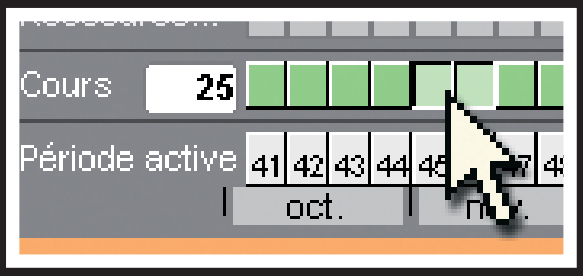


LE GUIDE PRATIQUE

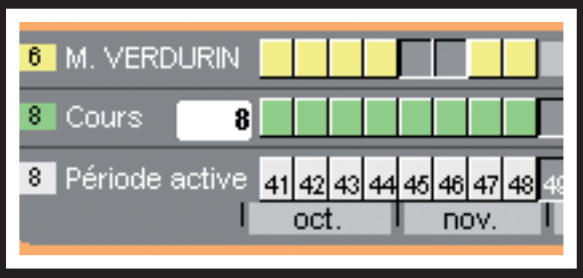
HYPERPLANNING EST UN LOGICIEL INDEX EDUCATION



AFFICHER LES COURS D'UNE SEMAINE
En ne laissant qu'une semaine allumée sur la période active, vous ne voyez que les cours de cette semaine.



AJOUTER UNE SÉANCE À UN COURS
Sur la période diagnostiquée du cours, un clic sur une semaine ajoute une séance au cours.



SEMAINES DE PRÉSENCE DANS UN COURS
Un enseignant peut n'intervenir que sur une partie des séances d'un cours.



UN CLIC SUR L'@
Je clique sur l'@ de la fiche cours pour prévenir tous les participants du cours par e-mail.

UN DOUBLE-CLIC POUR TROUVER UN REMPLAÇANT
Je double-clique sur l'enseignant pour afficher tous les enseignants qui pourraient le remplacer pour les trois séances sélectionnées.

UN CLIC POUR TROUVER UNE SALLE
Je clique sur [+ Salles] pour afficher les salles disponibles sur le créneau du cours.

HYPERPLANNING 2011





Installation de la version Monoposte 5
Fiche 1 – Installation, enregistrement et mises à jour 6
Fiche 2 – Création de la base de données 9

Installation de la version Réseau 13
Fiche 3 – Présentation de la version Réseau 14
Fiche 4 – Choix du mode de connexion entre les applications . . . 16
Fiche 5 – Installer, démarrer et paramétrer le Contrôleur 18
Fiche 6 – Installer, démarrer et paramétrer le Serveur 21
Fiche 7 – Créer et ouvrir un planning 22
Fiche 8 – Associer une base au planning 25
Fiche 9 – Mettre en service un planning 29
Fiche 10 – Installer, démarrer et paramétrer le Client 31
Fiche 11 – Définir les paramètres de sécurité 33

Manipulations sur la base 35
Fiche 12 – Enregistrer une base 36
Fiche 13 – Créer des copies de la base 37
Fiche 14 – Archiver et compacter une base 38
Fiche 15 – Récupérer une copie de secours 41
Fiche 16 – Convertir une base 42
Fiche 17 – Le mode Usage exclusif 44

Paramètres de la base 45
Fiche 18 – Identité et en-tête de l'établissement 46
Fiche 19 – Libellés horaires 47
Fiche 20 – 1er jour et jours fériés 49
Fiche 21 – Pause déjeuner 50
Fiche 22 – Pauses / Intercours 51
Fiche 23 – Clôturer une période 53
Fiche 24 – Personnaliser les libellés des données principales . . . 54
Fiche 25 – Gérer des sites distants 55
Fiche 26 – Activer les modules optionnels 56
Fiche 27 – Créer des modèles d'impression 58
Fiche 28 – Définir des profils de messagerie 59

Gestion des utilisateurs 61
Fiche 29 – Saisir les utilisateurs 62
Fiche 30 – Définir les profils d'autorisation 66
Fiche 31 – Affecter des utilisateurs aux profils 68
Fiche 32 – Suivi des connexions utilisateurs 69

HYPERPLANNING.net 73
Fiche 33 – Installer HYPERPLANNING.net 74
Fiche 34 – Paramétrer la page d'accueil 79
Fiche 35 – Composer l'Espace Enseignants 81
Fiche 36 – Composer l'Espace Étudiants 84
Fiche 37 – Composer l'Espace Invités 86
Fiche 38 – Paramétrer les plannings 88

Service Web HYPERPLANNING 91
Fiche 39 – Mettre en route un Service Web HYPERPLANNING 92

Accéder au planning 97
Fiche 40 – Ouvrir la base de données (version monoposte) 98
Fiche 41 – Se connecter au planning (version réseau) 100
Fiche 42 – Modifier son mot de passe 102

Saisir les premières données 105
Fiche 43 – Créer une nouvelle donnée dans une liste 106
Fiche 44 – Modifier plusieurs données en même temps 108
Fiche 45 – Supprimer des données 109

Importer des données 113
Fiche 46 – Connaître les règles d'unicité 114
Fiche 47 – Importer les données depuis un fichier texte 116
Fiche 48 – Autres imports (SQL, LDAP) 119

TD, TP, options, groupes, sous-groupes, regroupement, etc. 121
Fiche 49 – Saisir les groupes de TD et d'option 122
Fiche 50 – Gérer les liens entre TD/options 125
Fiche 51 – Faire des regroupements 127

Saisir les contraintes liées aux enseignants et aux promotions 131
Fiche 52 – Utiliser les indisponibilités et les vœux 132
Fiche 53 – Définir des maxima (heures ou jours travaillés) . . . 135
Fiche 54 – Utiliser les incompatibilités matières 136

Utiliser les modules et les cursus 139
Fiche 55 – Saisir les cursus 140
Fiche 56 – Affecter des cursus à une promotion 142
Fiche 57 – Créer les cours à partir des cursus 143

Saisir l'emploi du temps 145
Fiche 58 – Saisir un cours réduit à une seule séance 146
Fiche 59 – Saisir un cours fixe composé de plusieurs séances . . 148
Fiche 60 – Saisir un cours dont les séances changent de place . 150
Fiche 61 – Renseigner la fiche cours 153
Fiche 62 – Créer des cours sans les placer 156
Fiche 63 – Utiliser les modèles de cours 159
Fiche 64 – Verrouiller les cours créés 160
Fiche 65 – Limiter les droits de modification des cours 161

Modifier l'emploi du temps 163
Fiche 66 – Ajouter une séance à un cours existant 164
Fiche 67 – Déplacer un cours ou certaines séances 165
Fiche 68 – Modifier la durée d'un cours 168
Fiche 69 – Organiser une séance de rattrapage 169
Fiche 70 – Permuter deux cours 172
Fiche 71 – Boucher un trou 173
Fiche 72 – Chercher un remplaçant 174

© INDEX EDUCATION



Générer automatiquement l'emploi du temps 177
Fiche 73 – Utiliser le placement automatique 178
Fiche 74 – Trouver des solutions pour les cours en échec 183

Optimiser son espace de de travail 185
Fiche 75 – Utiliser des calendriers 186
Fiche 76 – Saisir les matières et promotions des enseignants . . 188
Fiche 77 – Organiser les données par famille 190
Fiche 78 – Masquer durablement certaines données 194
Fiche 79 – Modifier le contenu des listes selon mes besoins . . . 197
Fiche 80 – Personnaliser l'affichage des listes 200
Fiche 81 – Définir mes préférences 202

Gérer les salles 207
Fiche 82 – Chercher une salle libre pour un cours 208
Fiche 83 – Chercher une salle libre et un créneau 210
Fiche 84 – Réserver une salle 212
Fiche 85 – Limiter l'accès aux salles 214
Fiche 86 – Faire une demande de réservation de salle 215
Fiche 87 – Traiter les demandes de réservation de salles 216
Fiche 88 – Joindre des documents aux salles 219

Optimiser l'occupation des locaux 221
Fiche 89 – Créer un groupe de salles 222
Fiche 90 – Réserver la salle d'un groupe pour un cours 224
Fiche 91 – Affecter les salles aux cours automatiquement 225
Fiche 92 – Utiliser les groupes de salles à d'autres fins 226

Consulter les états récapitulatifs 229
Fiche 93 – Consulter les décomptes horaires 230
Fiche 94 – Visualiser l'occupation des ressources 232
Fiche 95 – Accéder au récapitulatif des cours d'une ressource . . 233
Fiche 96 – Visualiser les semaines de présence des ressources . . 234

Gérer les étudiants et leurs absences 237
Fiche 97 – Affecter les étudiants aux promotions et groupes . . 238
Fiche 98 – Saisir l'absence d'un étudiant 240
Fiche 99 – Gérer les feuilles d'appel 241
Fiche 100 – Comptabilisation des absences 243

Imprimer 245
Fiche 101 – Imprimer une liste 246
Fiche 102 – Imprimer les emplois du temps 247
Fiche 103 – Imprimer le planning des salles 248
Fiche 104 – Imprimer un courrier 249
Fiche 105 – Imprimer les étiquettes avec les adresses 250
Fiche 106 – Utiliser les modèles d'impression 251

Communiquer 253
Fiche 107 – Paramétrer la messagerie électronique 254
Fiche 108 – Envoyer les emplois du temps par e-mail 255
Fiche 109 – Préparer des courriers ou des SMS types 257
Fiche 110 – Envoyer des courriers / des SMS liés aux absences . . 259
Fiche 111 – Envoyer des e-mails 262
Fiche 112 – Envoyer des SMS 263
Fiche 113 – Alerte changement/annulation 265
Fiche 114 – Joindre le service d'assistance par e-mail 265
Fiche 115 – Publier les emplois du temps en html 266

Exporter les données 269
Fiche 116 – Exporter les données vers un fichier texte 270
Fiche 117 – Exporter vers PRONOTE 271
Fiche 118 – Export SQL 273
Fiche 119 – Export iCal 274

Annexes 277
Glossaire 278
Contrat de licence de l'utilisateur final 280
Conditions de vente 281
Avertissement 281
Index 282

© INDEX EDUCATION

Installation de la version Monoposte

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 1 – Installation, enregistrement et mises à jour

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

1 – Configuration nécessaire pour travailler dans de bonnes conditions

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

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

Matériel :

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

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

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

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

2 – Emplacement des fichiers par défaut

L'installation d'HYPERPLANNING 2011 ne nécessite pas la désinstallation des anciennes versions.

Par défaut, HYPERPLANNING s'installe dans le dossier **C:\HYPERPLANNING 2011 > Monoposte** (créé lors de l'installation).

3 – Travailler en mode évaluation

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

4 – Enregistrer la licence

Depuis la page d'accueil du logiciel

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



© INDEX EDUCATION

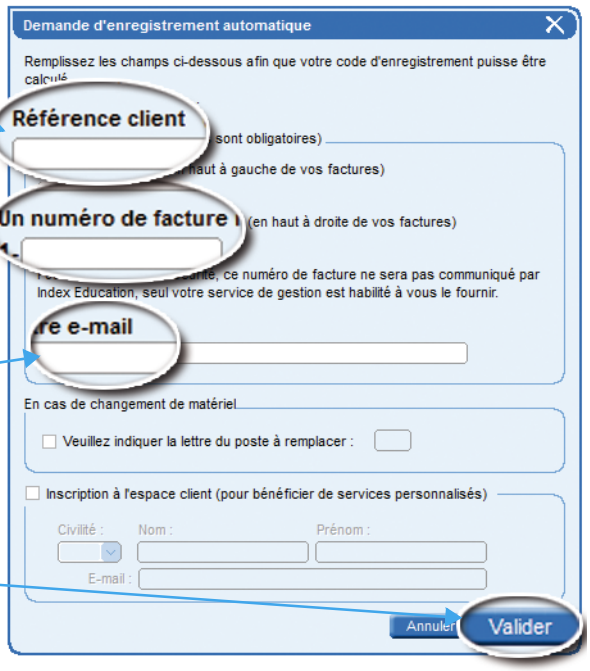
Installation, enregistrement et mises à jour

2 Je saisis ma référence Client.

3 ...puis un numéro de facture...

4 ...et mon adresse e-mail.

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

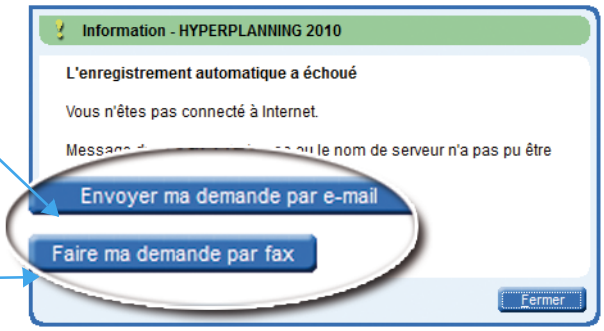


>> Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

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

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

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



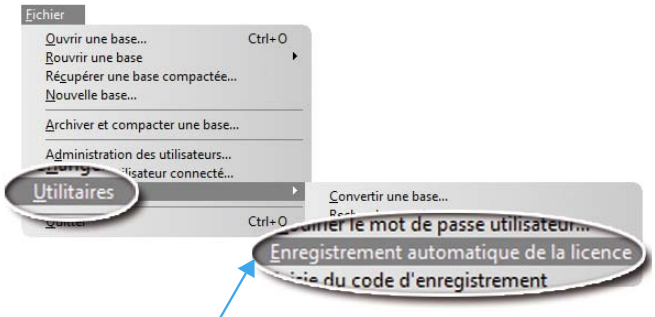
Dans les deux cas, une fois que j'ai reçu mon code d'enregistrement, j'active la commande **Fichier > Utilitaires > Saisie du code d'enregistrement** et je saisis (fax) ou copie-colle (e-mail) le code reçu.

>> Dans quel cas doit-on enregistrer à nouveau sa licence ?

Réinstallation :
- changement de poste ;
- formatage du disque dur.

Nouvelles acquisitions :
- version de consultation ;
- inscription au module SMS, etc.

Renouvellement de la licence annuelle : vous devez également enregistrer votre licence lors du renouvellement de votre licence annuelle. Cet enregistrement peut se faire 48 heures ouvrées après l'envoi par fax de votre accord pour le renouvellement.



Pour enregistrer à nouveau ma licence, j'active la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de la licence**.

© INDEX EDUCATION

Installation, enregistrement et mises à jour

5 – Mettre à jour l'application

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

>> Mise à jour manuelle

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

>> Mise à jour automatique

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

© INDEX EDUCATION

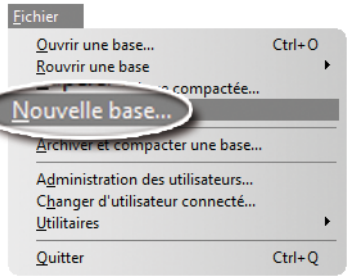
Fiche n° 2 – Création de la base de données

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

1 – Créer une nouvelle base vide

Depuis la page d'accueil du logiciel

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



>> Paramétrer la grille horaire de la nouvelle base

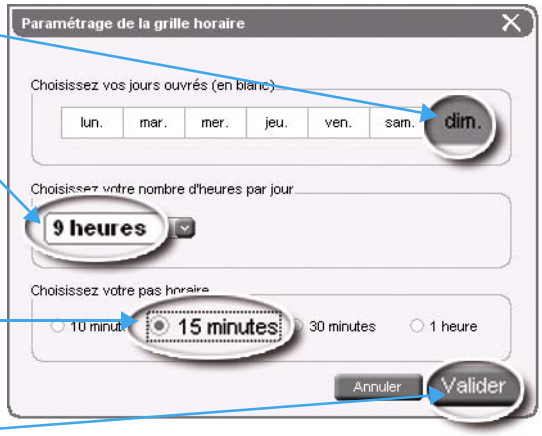
Dans la fenêtre **Paramétrage de la grille horaire**

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

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

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

5 Je valide.



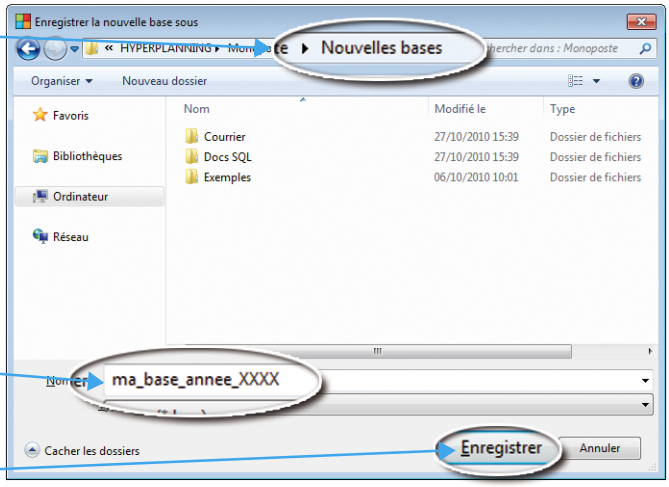
>> Nommer et enregistrer la nouvelle base

Dans la fenêtre **Enregistrer la base sous**

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

7 Je saisis le nom de la nouvelle base.

8 Je clique sur **Enregistrer**.



© INDEX EDUCATION

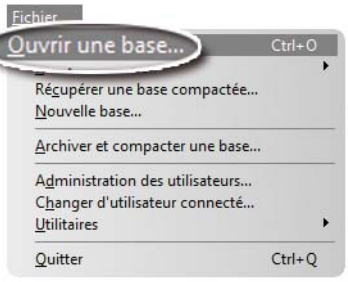
Création de la base de données

2 – Récupérer une ancienne base

>> Ouvrir l'ancienne base

Depuis la page d'accueil du logiciel

1 J'active la commande **Fichier > Ouvrir une base...**

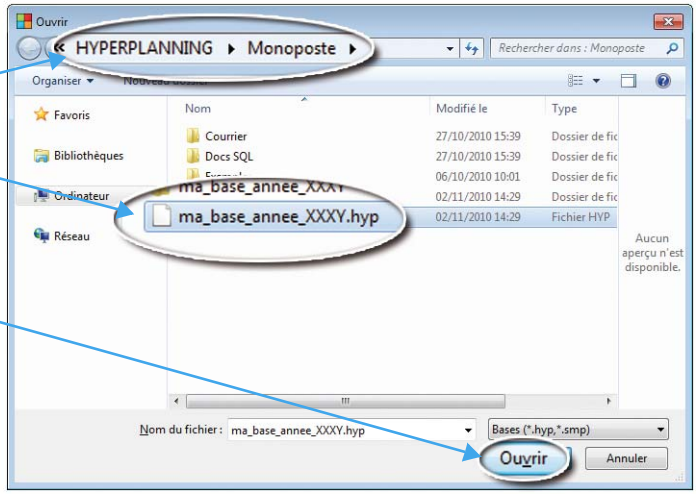


Dans la fenêtre **Ouvrir**

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

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

4 Je clique sur **Ouvrir**.

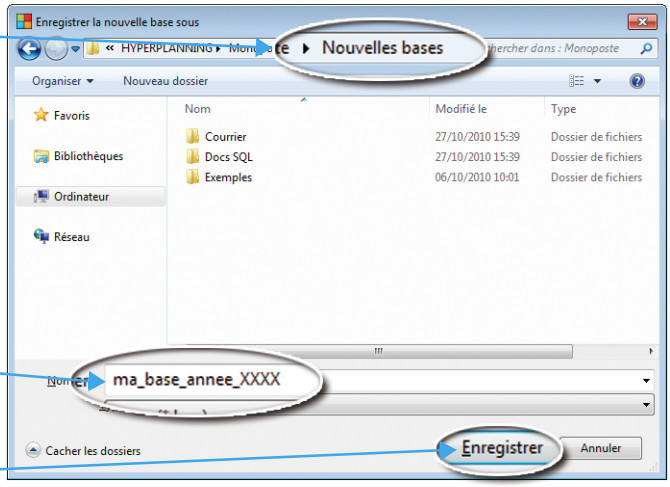


Dans la fenêtre **Enregistrer la base sous**

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

6 Je saisis le nom de la nouvelle base.

7 Je clique sur **Enregistrer**.



>> Modifier la grille horaire

Pour modifier la grille horaire d'une ancienne base, il faut la convertir *(voir page 42)*.

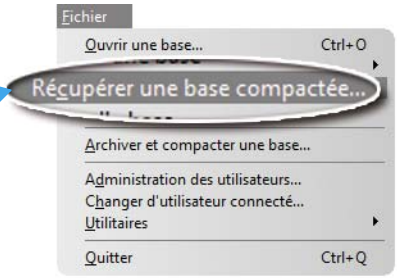
© INDEX EDUCATION

3 – Récupérer une base compactée

Une base est compactée dans un dossier **.zip** créé avec la commande **Fichier > Archiver et compacter une base** *(voir page 38)*.

Depuis la page d'accueil du logiciel

1 J'active la commande **Fichier > Récupérer une base compactée...**



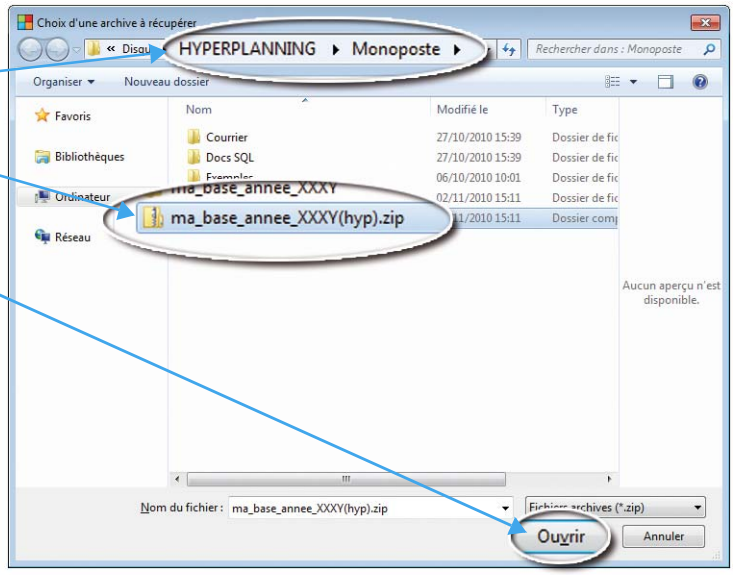
>> Choisir la base

Dans la fenêtre **Choix d'une archive à récupérer**

2 Je sélectionne le dossier où est enregistrée la base compactée.

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

4 Je clique sur **Ouvrir**.



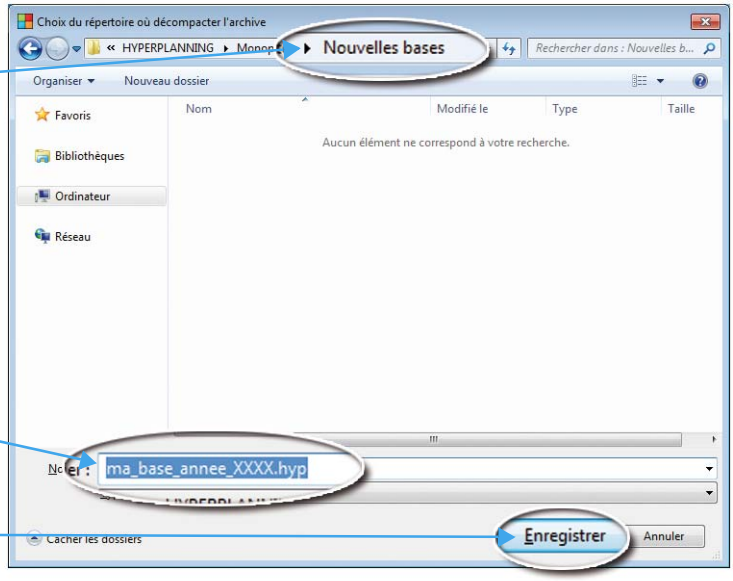
>> Décompacter la base

Dans la fenêtre **Choix du répertoire où décompacter l'archive**

5 Je sélectionne le dossier où je souhaite décompacter la base.

6 Je peux renommer la base à cette étape.

7 Je clique sur **Enregistrer**.



© INDEX EDUCATION

Création de la base de données

4 – PRATIQUE : la recherche automatique de base

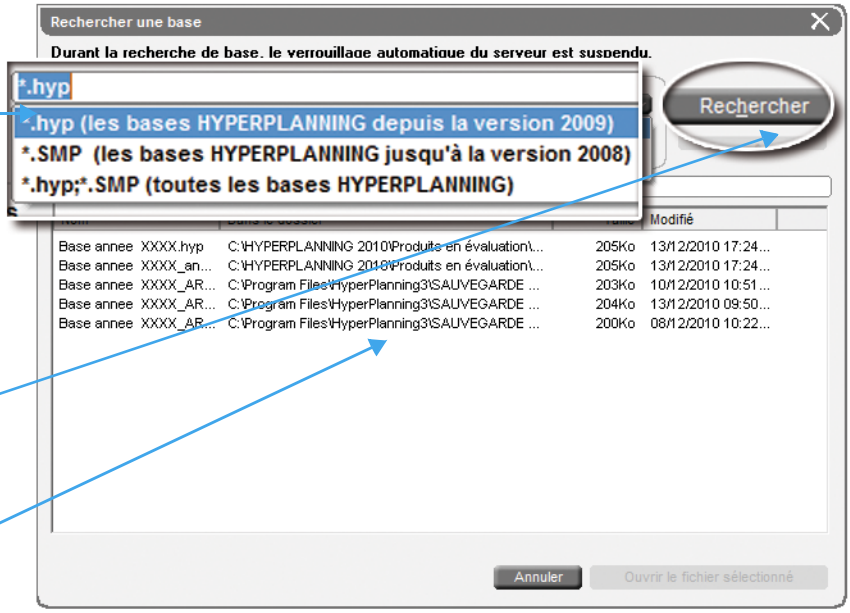
La recherche automatique de bases permet de rechercher sur vos disques une base dont vous saisissez le nom ou de lister toutes les bases HYPERPLANNING si vous ne vous rappelez plus du nom de la base à ouvrir.

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

1 J'indique le type de bases à rechercher puis je saisis le nom de la base à la place de l'* ou je laisse tel quel pour lister toutes les bases.

2 Je clique sur **Rechercher**.

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



© INDEX EDUCATION

Installation de la version Réseau

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 3 – Présentation de la version Réseau

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

1 – Description des programmes de la version Réseau

>> 3 applications pour fonctionner en réseau

- Le Contrôleur HYPERPLANNING gère l'utilisation de vos licences. Il s'installe sur un poste auquel peuvent accéder les autres applications HYPERPLANNING. Il doit être lancé du poste où il est installé.
- Le Serveur HYPERPLANNING gère vos données. Il s'installe sur un poste ayant accès au Contrôleur. Un Serveur permet de mettre en service une seule base à la fois. Pour mettre en service plusieurs bases simultanément, lancez plusieurs Serveurs : vous pouvez exécuter plusieurs Serveurs sur une même machine si celle-ci est suffisamment puissante.
- Le Client HYPERPLANNING permet aux utilisateurs de travailler sur les données. Il s'installe sur des postes ayant accès au Contrôleur et au Serveur. Vous pouvez installer le Client sur un seul poste, accessible à tous les utilisateurs, puis créer des raccourcis sur chaque poste utilisateur mais dans ce cas, la mise à jour automatique est impossible : il faudra mettre à jour manuellement le Client *(voir page 19)*.

>> Des applications complémentaires

- HYPERPLANNING.net permet de publier en temps réel des données sur internet. Il s'installe sur un poste ayant accès au Contrôleur et/ou au Serveur.
- Le Service Web HYPERPLANNING permet d'échanger des données avec d'autres logiciels. Il s'installe sur un poste ayant accès au Contrôleur et/ou au Serveur. Il est conseillé d'installer le Service Web sur le même poste qu'HYPERPLANNING.net.
- L'application HYPERPLANNINGcas permet d'interfacer HYPERPLANNING avec un ENT qui utilise le système d'authentification CAS.

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

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

>> Téléchargement des applications

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

L'installation d'HYPERPLANNING 2011 ne nécessite pas la désinstallation des anciennes versions.

2 – Configuration nécessaire pour travailler dans de bonnes conditions

>> Machine pour le Contrôleur, le Serveur et HYPERPLANNING.net :

Environnements conseillés : Windows Serveur 2008 ou Windows Serveur 2003
Les environnements spécifiques "Serveurs" ne sont pas indispensables, bien qu'ils soient optimisés pour faire fonctionner les applications Serveur.

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

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

Matériel :

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

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

Espace disque occupé par application :

- Contrôleur : 18,5 Mo
- Serveur : 25,6 Mo
- HYPERPLANNING.net : 25,4 Mo

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

© INDEX EDUCATION

>> Machine pour le Client et le Service Web :

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

Matériel :

- Microprocesseur : Pentium 3 – 2Ghz – 2Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024
- Disque dur : 30 Mo d'espace libre

L'ensemble des fichiers occupe une place de 35,6 Mo. Il n'est pas nécessaire de prévoir d'espace particulier pour la base de données dans la mesure où c'est le Serveur qui la gère. Les interfaces sont plus adaptées à des résolutions écran importantes (1600 x 1280). Il est toutefois possible d'utiliser HYPERPLANNING avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors munies d'ascenseur. Les informations ci-dessus sont données à titre indicatif. Le Client fonctionne avec une configuration inférieure et est plus agréable à utiliser avec une configuration supérieure.

3 – Conseils de sécurité

>> Préconisations standards

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

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

>> Préconisations particulières à HYPERPLANNING

Localisation de la base de données

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

Partition des disques

Installez le Serveur, HYPERPLANNING.net et le Service Web sur des partitions différentes de la partition système et dans des dossiers non partagés.

Si vous utilisez une seule machine, n'installez pas le Serveur et HYPERPLANNING.net sur la même partition.

Exécution des applications comme services Windows®

Il est préconisé d'exécuter comme des services Windows : le Contrôleur *(voir page 20)*, le Serveur *(voir page 21)*, HYPERPLANNING.net *(voir page 74)* et le Service Web *(voir page 92)*.

Verrouillage des applications

Les applications sont verrouillées automatiquement après trois minutes d'inactivité : l'utilisateur doit à nouveau s'identifier pour déverrouiller 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.

Pour cela, cliquez sur le cadenas noir situé à droite des onglets de navigation.

Définition des paramètres de sécurité

Si besoin, vous pouvez restreindre l'accès (adresses IP) au Contrôleur et au Serveur en définissant les paramètres de sécurité *(voir page 33)*. Vous pouvez également restreindre l'accès à HYPERPLANNING.net *(voir page 78)*.

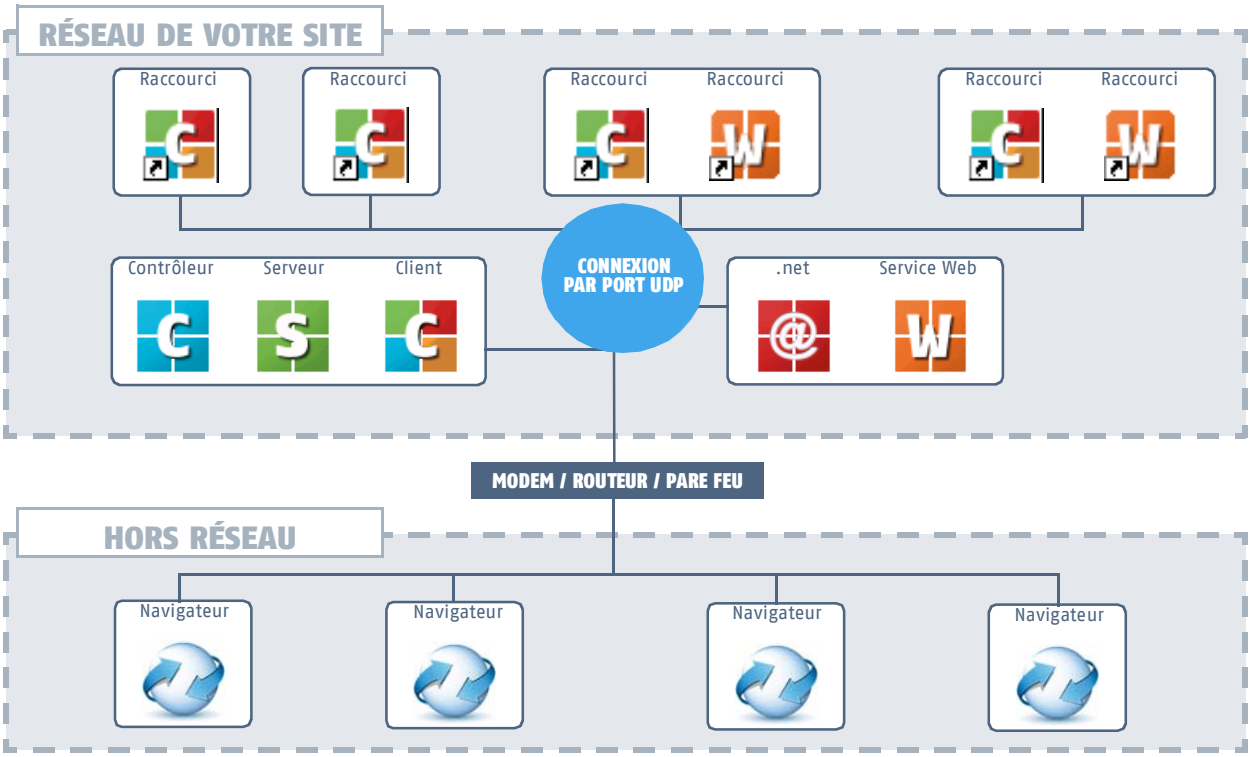
© INDEX EDUCATION

Fiche n° 4 – Choix du mode de connexion entre les applications

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

1 – Les applications sont sur le même réseau : connexion UDP

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

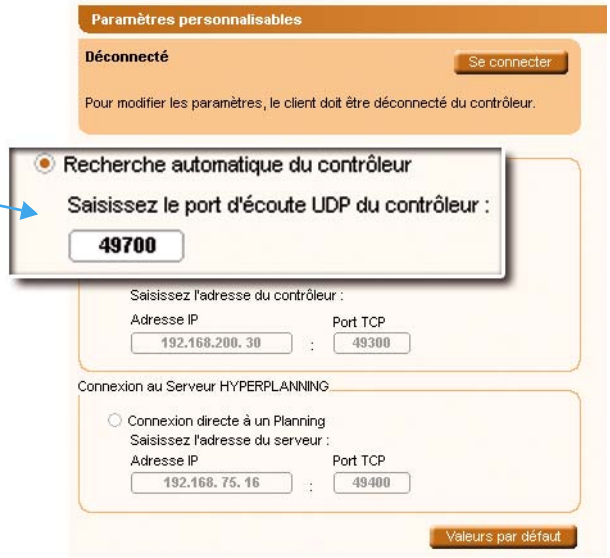


Dans cette configuration, les applications Serveurs, Clients, HYPERPLANNING.net et Service Web se connectent au Contrôleur par port UDP à l'intérieur du réseau. Des navigateurs web peuvent se connecter à HYPERPLANNING.net, en passant par le routeur.

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



Dans les paramètres de connexion de l'application (ici, ceux du Client), je saisis le port d'écoute UDP du contrôleur.

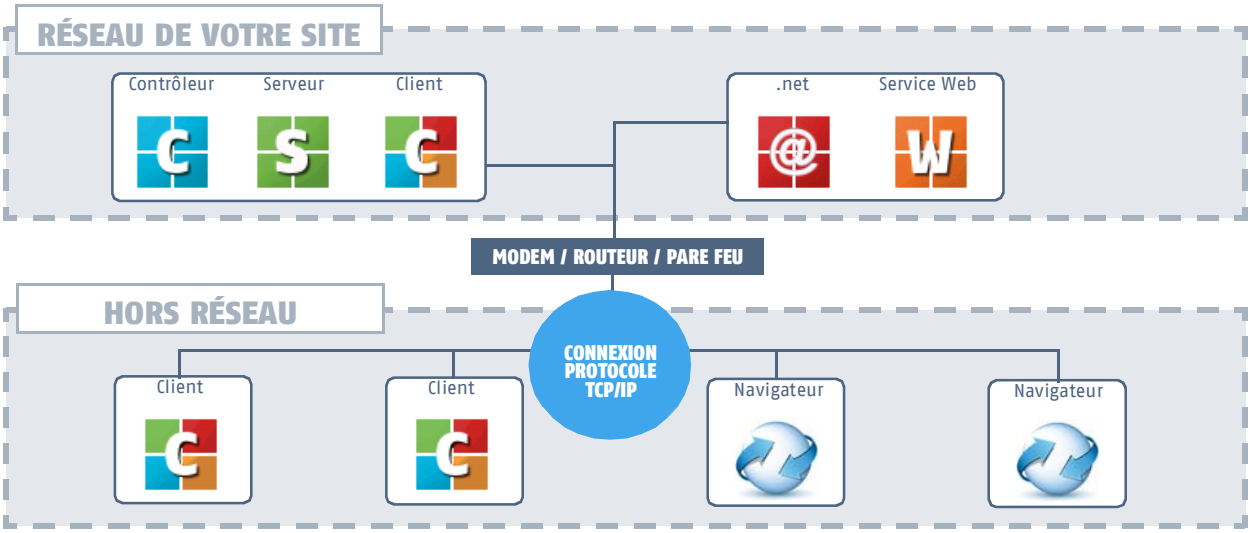


© INDEX EDUCATION

Choix du mode de connexion entre les applications

2 – Les applications sont sur des réseaux différents : connexion TCP/IP

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

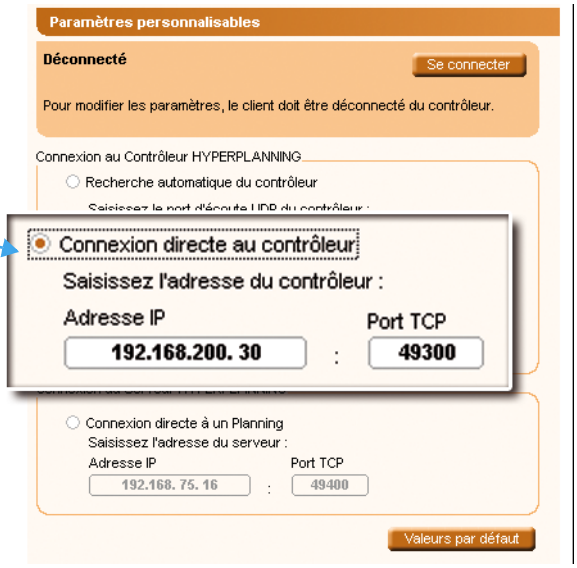


Dans cette configuration, les applications Clients se connectent au Contrôleur par le protocole TCP/IP. Attention, le port d'écoute du Contrôleur (ou du Serveur si les applications se connectent au Serveur) doit être ouvert sur le modem/routeur/pare feu. Des navigateurs web peuvent se connecter à HYPERPLANNING.net,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

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



Dans les paramètres de connexion de l'application (ici, ceux du Client), je saisis l'adresse IP et le port TCP du contrôleur.



Le Client peut également être connecté au Serveur par le protocole TCP/IP : dans ce cas, c'est le port TCP du planning qui est utilisé *(voir page 32)***.**

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 5 – Installer, démarrer et paramétrer le Contrôleur

À savoir : le Contrôleur HYPERPLANNING gère l'utilisation de toutes les licences du réseau : Serveurs, Clients, HYPERPLANNING.net et Service web. À chaque connexion, il affiche le nombre et le type de licences utilisées et disponibles.

1 – Installer et démarrer le Contrôleur

Le Contrôleur s'installe sur un poste *(plus d'infos sur les configurations requises, page 14)* auquel peuvent accéder les autres applications HYPERPLANNING. Il ne peut être lancé que du poste où il est installé. Utilisez le raccourci créé sur votre **Bureau** ou la commande **Démarrer > Programmes > HYPERPLANNING Réseau > Contrôleur HYPERPLANNING 2011**.

2 – Travailler en mode évaluation

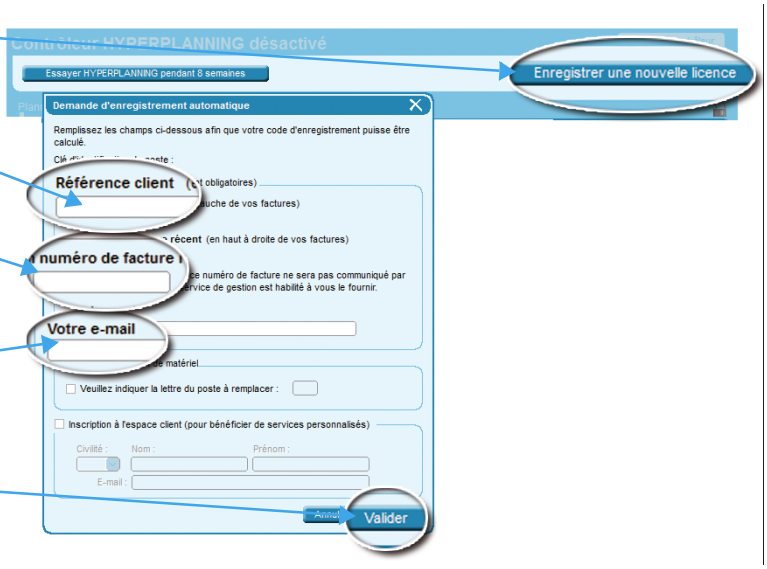
Tant que vous n'avez pas enregistré votre licence, vous êtes en mode évaluation. Ce mode permet de commencer à travailler avant d'avoir enregistré votre licence ou de travailler temporairement (8 semaines maximum) depuis un autre poste que celui depuis lequel vous avez enregistré votre licence. Seules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

3 – Enregistrer la licence

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

Depuis la page d'accueil du Contrôleur

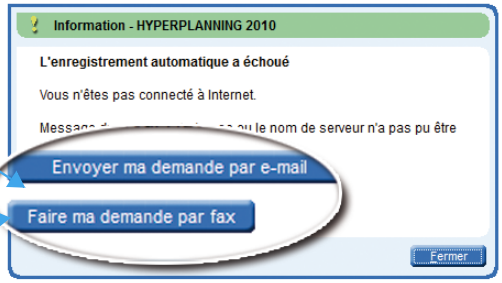
1. Je clique sur **Enregistrer une nouvelle licence**.
2. Je saisis ma référence Client.
3. ...puis un numéro de facture...
4. ...et mon adresse e-mail.
5. Je clique sur **Valider** : l'enregistrement est alors automatique, je n'ai rien d'autre à faire.



>> L'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

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

1. Si je suis connecté à Internet, je choisis **Envoyer ma demande par e-mail**, c'est la solution la plus rapide.
2. Si je ne suis pas connecté à Internet, je choisis **Faire ma demande par fax**.



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

© INDEX EDUCATION

>> Dans quel cas doit-on enregistrer à nouveau sa licence ?

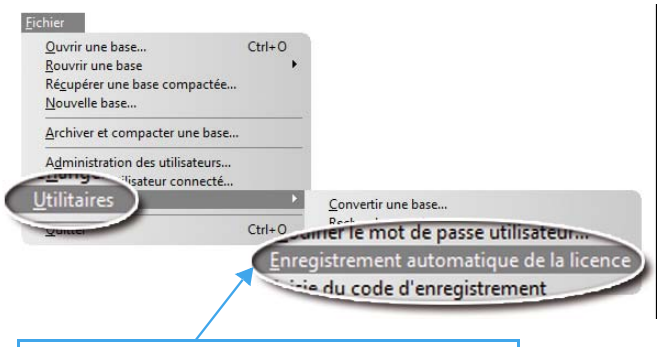
Réinstallation :

- changement de poste ;
- formatage du disque dur.

Nouvelles acquisitions :

- licences supplémentaires en modification ;
- version de consultation ;
- inscription au module SMS, etc.

Renouvellement de la licence annuelle : vous devez également enregistrer votre licence lors du renouvellement de votre licence annuelle. Cet enregistrement peut se faire 48 h ouvrées après l'envoi par fax de votre accord pour le renouvellement.



Pour enregistrer à nouveau ma licence, j'active la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de la licence**.

>> Nombre de licences

Par défaut, la version Réseau contient :

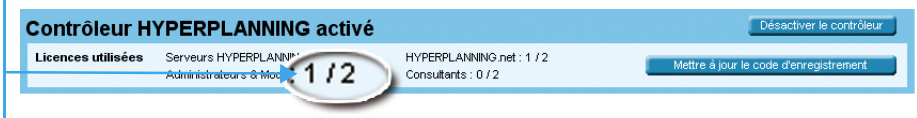
- 2 licences Serveurs qui permettent aux utilisateurs de travailler sur 2 bases simultanément.
- 5 licences Clients en modification qui permettent à 5 utilisateurs de travailler simultanément.

Vous pouvez acheter des licences supplémentaires pour ajouter :

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

Pour chacun des plannings, vous pouvez définir un nombre de licences maximum à utiliser *(voir page 23)***.**

Lorsque le Contrôleur est activé, il indique en permanence le nombre de licences utilisées par rapport au nombre de licences acquises.



4 - Mise à jour des applications

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

>> Mise à jour manuelle

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

>> Mise à jour automatique

Mise à jour du Contrôleur

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

Mise à jour des autres applications

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

Cas particulier : mise à jour des Clients HYPERPLANNING

- Si vous avez installé le Client sur chaque poste utilisateur, on vous propose de télécharger la mise à jour dès que le Client se connecte au Contrôleur mis à jour.
- Si vous avez installé le Client sur un seul poste et créé des raccourcis sur tous les postes utilisateurs, vous devez faire une mise à jour manuelle du Client depuis le poste où il est installé.

© INDEX EDUCATION

Installer, démarrer et paramétrer le Contrôleur

5 - Activer / désactiver le Contrôleur

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

>> Activation du Contrôleur

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



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

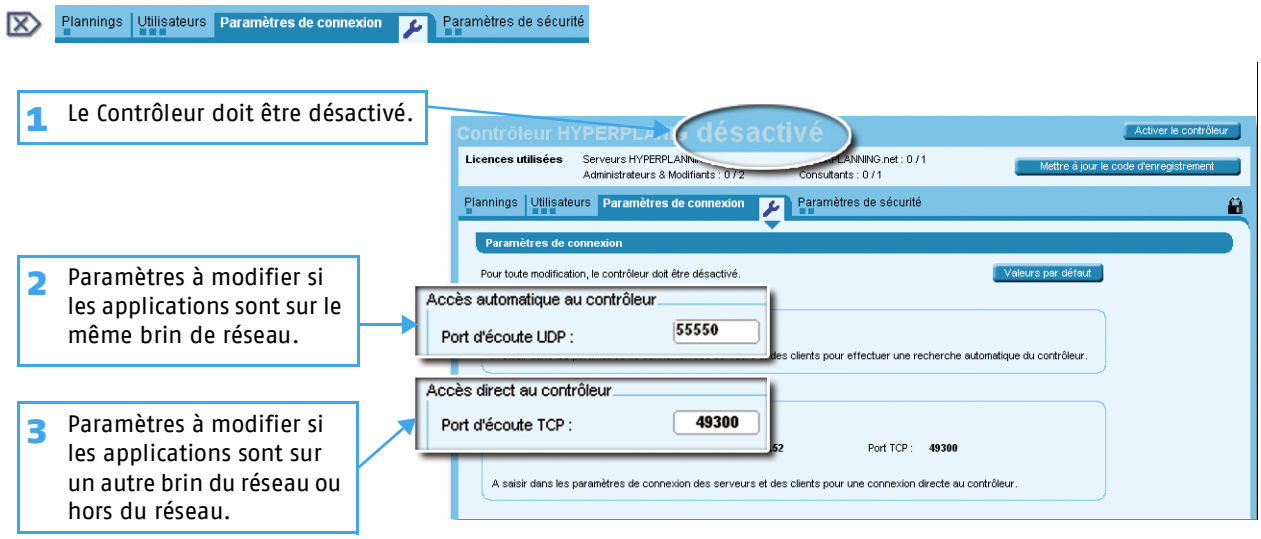
>> Désactivation du Contrôleur

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



6 - Modifier les paramètres de connexion du Contrôleur

Par défaut, le Contrôleur est paramétré pour communiquer par le protocole UDP sur le port 49300. Si cela ne correspond pas à votre situation *(voir page 16)*, vous pouvez modifier ces paramètres. Vous reportez ensuite la modification effectuée dans toutes les applications HYPERPLANNING qui doivent se connecter au Contrôleur : Serveur, Client, HYPERPLANNING.net et Service Web.



7 - Créer un service Windows pour Contrôleur HYPERPLANNING (conseillé)

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

>> Ne plus exécuter Contrôleur HYPERPLANNING comme un service Windows

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

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 6 – Installer, démarrer et paramétrer le Serveur

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

1 – Installer et démarrer un Serveur

Un Serveur s'installe sur un poste *(plus d'infos sur les configurations requises, page 14)* ayant accès au Contrôleur. Pour démarrer un Serveur, utilisez le raccourci créé sur votre **Bureau** ou activez la commande **Démarrer > Programmes > HYPERPLANNING Réseau > Serveur HYPERPLANNING 2011**.

2 – Connecter le Serveur au Contrôleur

>> Saisie des « coordonnées » du Contrôleur

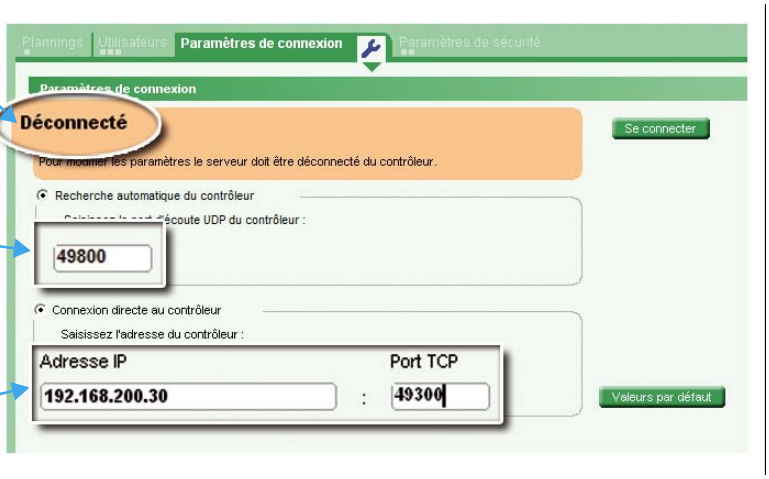
Par défaut, le Serveur est paramétré pour communiquer avec le Contrôleur par le protocole UDP sur le port 49300. Si ce port est déjà utilisé ou si le Contrôleur et le Serveur sont exécutés à partir de machines qui ne sont pas sur le même brin de réseau, vous devez modifier ces paramètres.



1 Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, le Serveur doit être déconnecté.

2 **Connexion automatique (UDP) :** si le port 49300 est déjà utilisé sur votre réseau, il faut modifier le port dans toutes les applications.

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



>> Problème de connexion au Contrôleur ?

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

- le Contrôleur est lancé ;
- le Contrôleur est activé ;
- les **Paramètres de connexion** du Contrôleur sont cohérents avec ceux du Serveur ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Contrôleur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Serveur est autorisée à se connecter au Contrôleur *(voir page 33)*.

>> Nombre de Serveurs

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

3 – Créer un service Windows pour Serveur HYPERPLANNING (conseillé)

Dès qu'un planning est chargé sur le Serveur, ce dernier peut s'exécuter comme un service Windows, c'est-à-dire s'exécuter au démarrage de la machine où il est installé. Pour cela, activez la commande **Fichier > Créer le service Windows associé** qui prendra effet à partir du prochain démarrage de l'ordinateur.

>> Ne plus exécuter HYPERPLANNING Serveur comme un service Windows

Pour cela, vous devez fermer le Serveur, le relancer puis activer la commande **Fichier > Supprimer le service Windows associé** ou **Supprimer tous les services Windows HYPERPLANNING** (si vous souhaitez agir sur toutes les applications HYPERPLANNING installées sur le même poste). Pour utiliser cette commande, un planning doit être chargé sur le Serveur.

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 7 – Créer et ouvrir un planning

À savoir : c'est par planning que sont gérés les licences et les utilisateurs. Un planning permet aux utilisateurs d'accéder à la base de données qui lui est associée. Avant de créer une base, il faut créer et ouvrir un planning.

1 – Créer un planning

La création des plannings se fait dans l'affichage **Plannings > Liste** à partir du Serveur, du Client, d'HYPERPLANNING.net ou du Service Web.

Un planning est défini par :

- son **Label**, nom que les utilisateurs verront lors de leur connexion.
- son **Port TCP** qui permet la connexion des Clients. Un numéro de port TCP est affecté par défaut à chaque planning car 2 plannings ne peuvent pas avoir le même port TCP sur le réseau. Vous pouvez modifier ce numéro s'il ne convient pas.



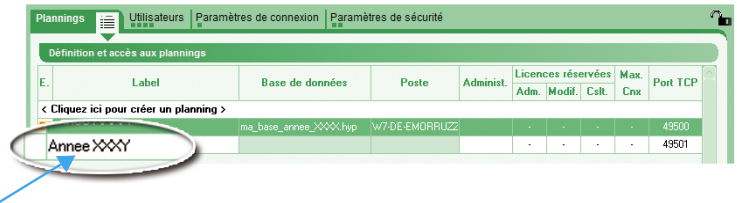
1 Je clique sur la ligne de création.



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



3 Une nouvelle ligne apparaît dans la liste. Aucune base de données ne lui est encore associée *(voir page 25)*.



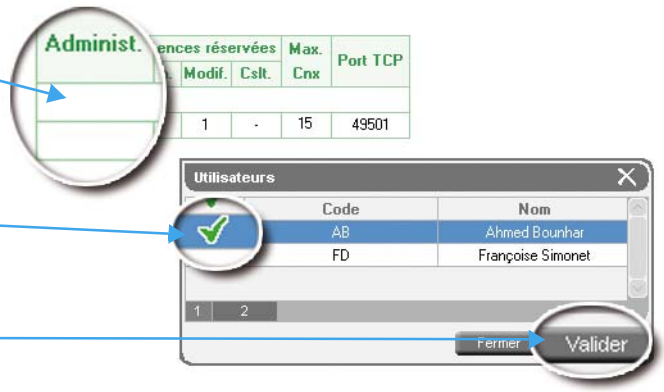
>> Désigner l'administrateur d'un planning

Seul un utilisateur ayant un profil d'administrateur *(voir page 65)* peut être l'administrateur d'un planning. Par défaut, l'administrateur du planning est l'utilisateur qui le crée. Le SPR peut désigner un ou d'autres administrateurs.

1 Je double-clique dans la cellule et j'affiche la fenêtre des administrateurs potentiels.

2 Je coche le ou les administrateur(s) du planning.

3 Je clique sur **Valider**.



© INDEX EDUCATION

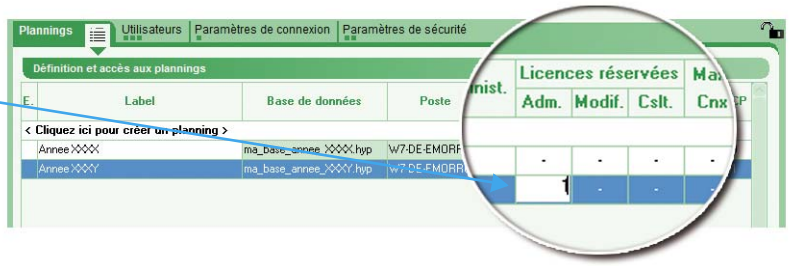
Créer et ouvrir un planning

>> Réserver des licences par type d'utilisateur

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

1 Je double-clique dans la cellule correspondant au planning et au type d'utilisateur souhaité et je saisis le nombre de licences à réserver : ici, je garantis qu'il y aura toujours une licence disponible pour un utilisateur du type **Administration**.

2 Je valide avec la touche **Entrée**.



>> Modifier le port TCP si besoin

À chaque fois que vous créez un planning, HYPERPLANNING attribue un numéro de port TCP au nouveau planning. Le premier portera le numéro 49500. Les plannings suivants auront les numéros 49501 puis 49502, 49503, etc. L'administrateur d'un planning ou le SPR peut modifier ces numéros s'ils sont déjà utilisés.

1 Je double-clique dans la cellule et je saisis le nouveau port TCP.

2 Je valide avec la touche **Entrée**.

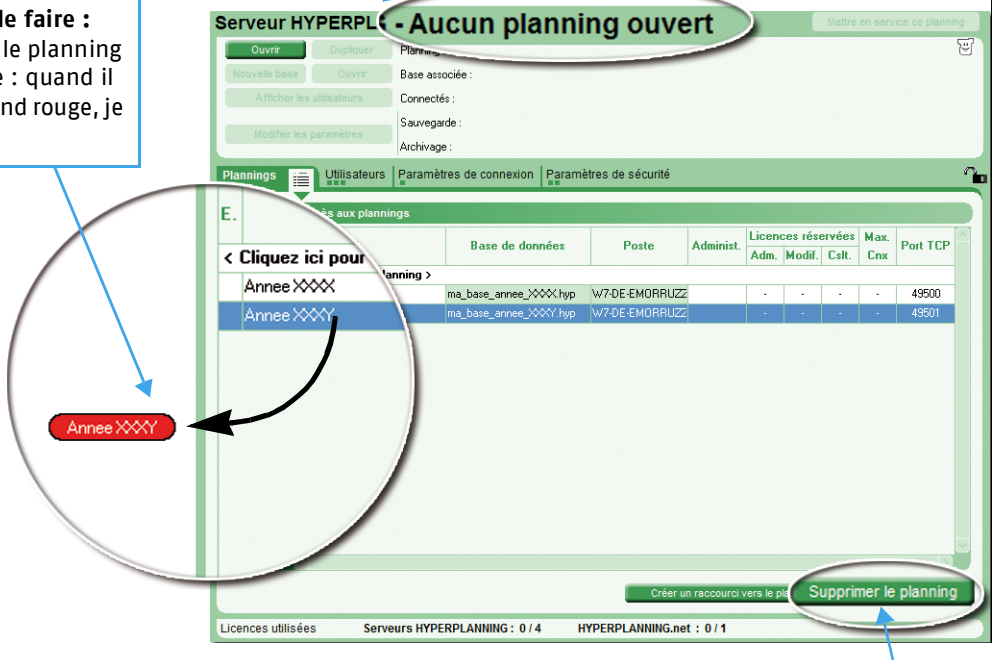


>> Supprimer un planning

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

1 Le planning à supprimer ne doit pas être ouvert.

2 **Première façon de faire :** je clique et glisse le planning hors de la fenêtre : quand il s'affiche sur un fond rouge, je lâche le clic.



3 **Deuxième façon de faire :** je sélectionne le planning et j'utilise la touche **Suppr** du clavier.

4 **Troisième façon de faire :** je sélectionne le planning et je clique sur le bouton **Supprimer le planning**.

© INDEX EDUCATION

Créer et ouvrir un planning

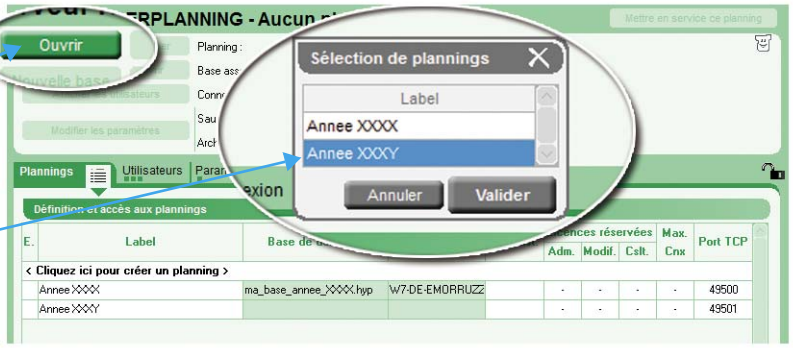
2 - Ouvrir un planning

L'ouverture d'un planning, comme sa mise en service *(voir page 29)*, se fait uniquement depuis le Serveur.



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

2 Je choisis le planning à ouvrir.



3 Le planning ouvert s'affiche maintenant dans la liste avec l'icône .



>> Fermer un planning

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



2 Le planning fermé s'affiche sans icône dans la liste.



3 - Changer de planning

Un seul planning peut être chargé par Serveur. Ainsi, lorsque vous ouvrez un nouveau planning sur un Serveur, le planning qui était ouvert ou en service est fermé automatiquement.

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

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 8 – Associer une base au planning

À savoir : pour associer une base à un planning, vous devez au préalable avoir créé et ouvert un planning *(voir page 34)*.

1 – En créant une nouvelle base

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

Plannings | Utilisateurs | Paramètres de connexion | Paramètres de sécurité

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



>> Paramétrer la grille horaire de la nouvelle base

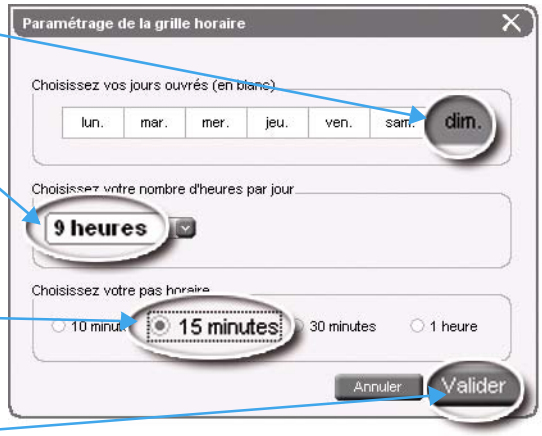
Dans la fenêtre **Paramétrage de la grille horaire**

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

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

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

5 Je valide.



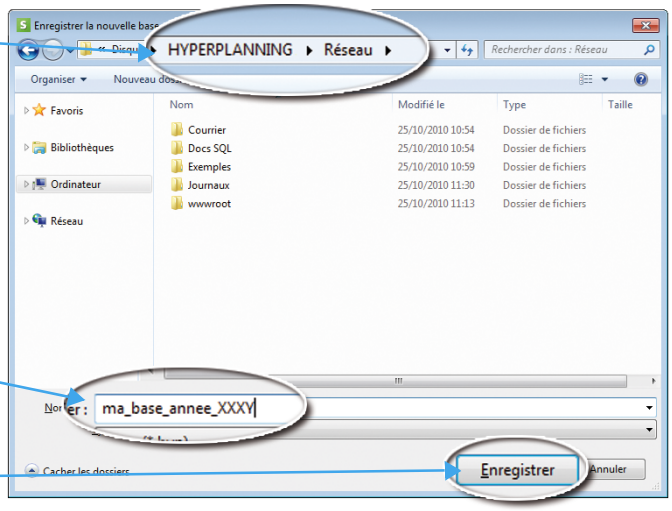
>> Nommer et enregistrer la nouvelle base

Dans la fenêtre **Enregistrer la base sous**

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

7 Je saisis le nom de la nouvelle base.

8 Je clique sur **Enregistrer**.



© INDEX EDUCATION

Associer une base au planning



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

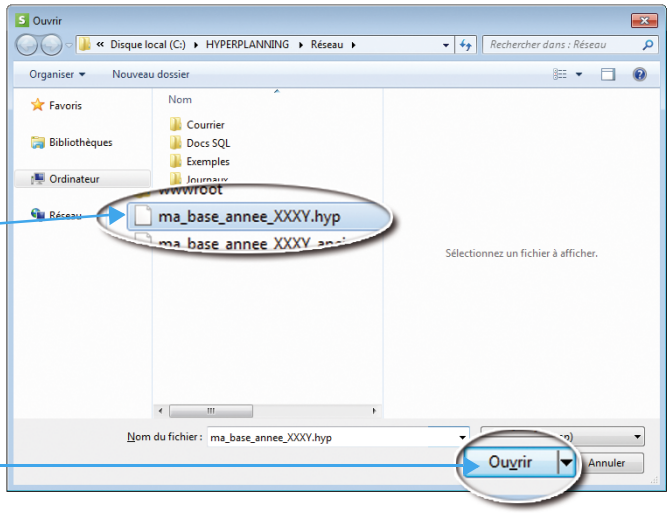
2 – En désignant une base existante

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

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



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



3 Je clique sur le bouton **Ouvrir**. La base est associée au planning ; en même temps, celui-ci est mis en service *(voir page 29)*.

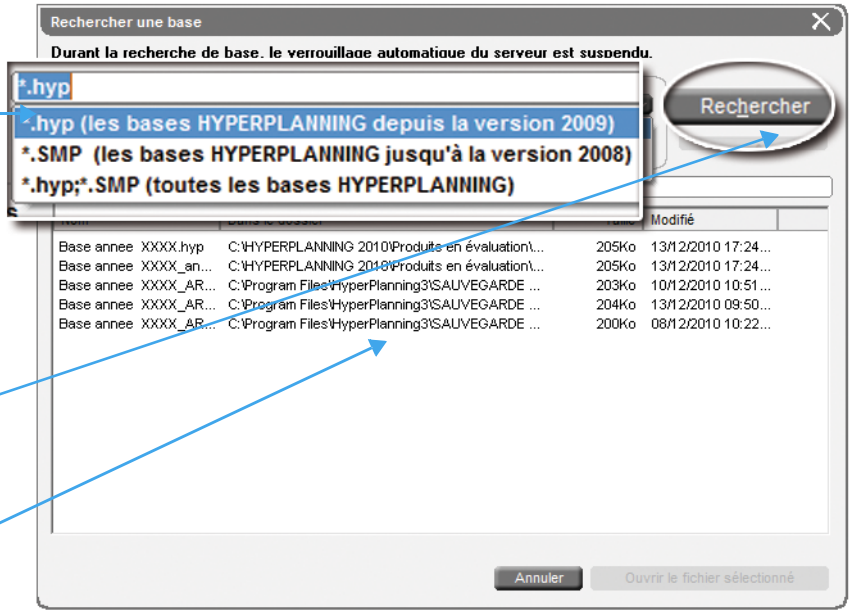
© INDEX EDUCATION

>> PRATIQUE : la recherche automatique de base

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

Dans la fenêtre Rechercher une base

1 J'indique le type de bases à rechercher puis je saisis le nom de la base à la place de l'* ou je laisse tel quelpour lister toutes les bases.



2 Je clique sur **Rechercher**.

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

Pour rechercher des bases sauvegardées ou archivées

Pour rechercher une base sauvegardée ou archivée, saisissez dans le champ **Nom** :

- ***_ARCH.hyp** (pour les bases enregistrées avec HYPERPLANNING 2008/2011) ou ***_ARCH.SMP** (pour les bases enregistrées avec une version antérieure à HYPERPLANNING 2008) pour retrouver une base archivée ;
- ***_SAUV.hyp** ou ***_SAUV.SMP** pour retrouver une base sauvegardée.

3 – En récupérant une base compactée

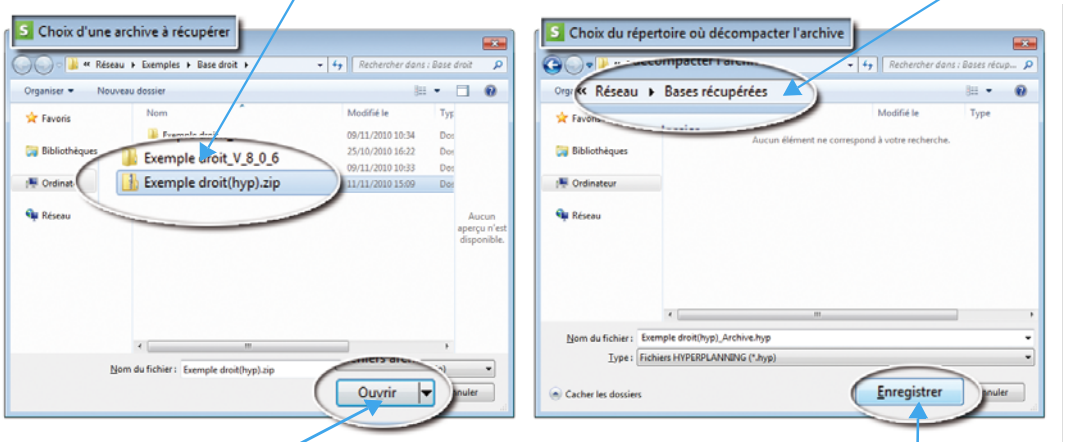
Une base est compactée dans un dossier **.zip** créé avec la commande **Fichier > Archiver et compacter une base** *(voir page 38)*.

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

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

1 Je sélectionne la base.

3 Je choisis le dossier où décompacter la base.



2 Je clique sur **Ouvrir**.

4 Je clique sur **Enregistrer**. La base est associée au planning ; dans le même temps, celui-ci est mis en service *(voir page 29)*.

© INDEX EDUCATION

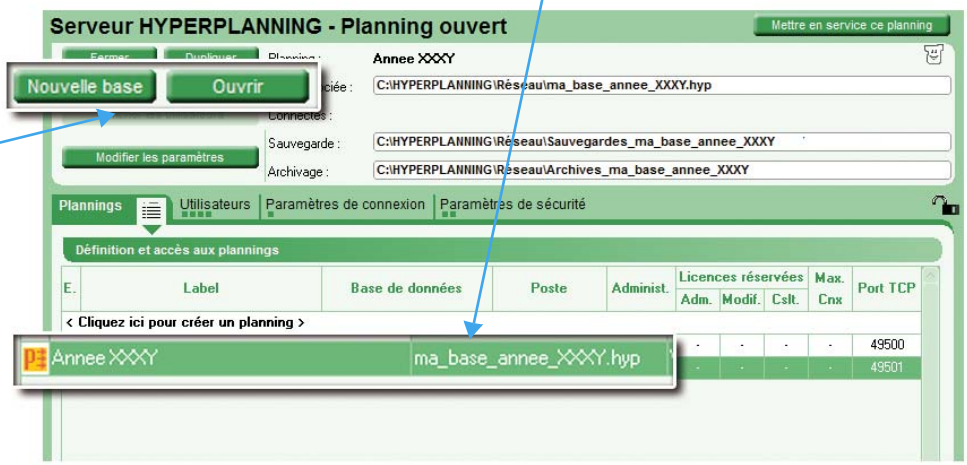
Associer une base au planning

4 – Changer la base associée au planning



1 Pour modifier la base associée au planning ouvert (mais pas mis en service)...

2 ... j'utilise l'un de ces boutons :
– **Nouvelle base** pour créer une nouvelle base et l'associer au planning *(voir page 25)* ;
– **Ouvrir** pour associer au planning une base existante *(voir page 26)*.



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 9 – Mettre en service un planning

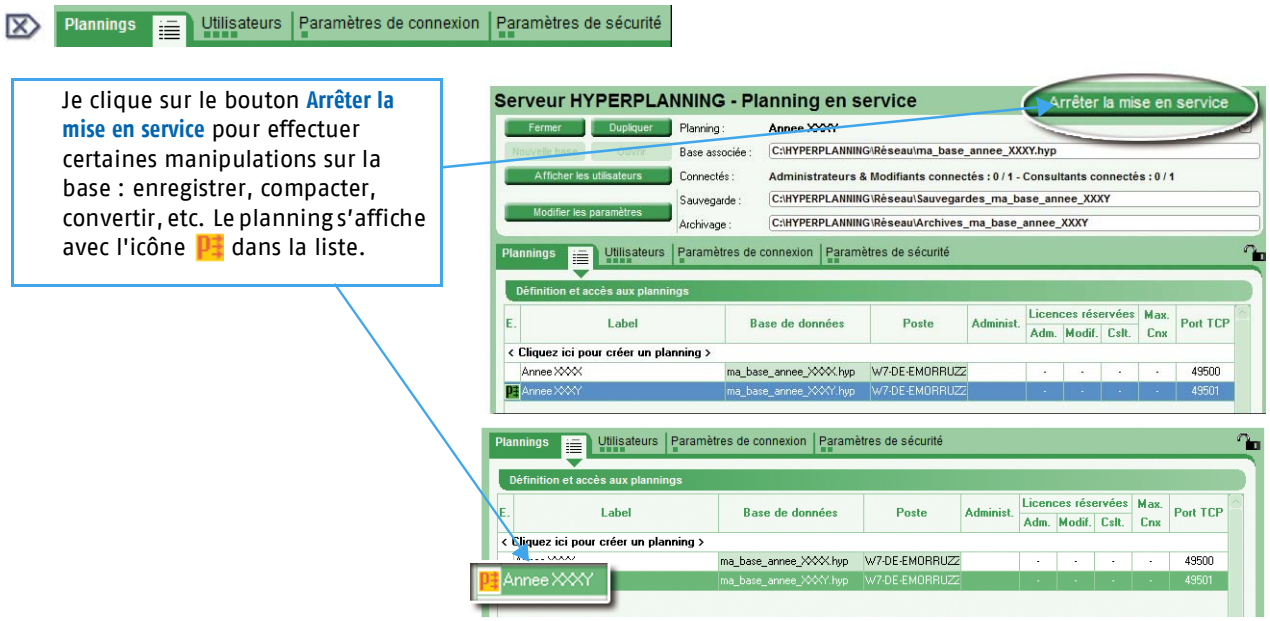
À savoir : pour que les utilisateurs puissent accéder à la base, il faut que le planning auquel elle est associée soit mis en service. Dans la liste, vous reconnaissez le planning mis en service grâce à l'icône (s'il est en service sur ce serveur) ou (s'il est en service sur un autre serveur).

1 – Mise en service automatique d'un planning

Le planning est automatiquement mis en service :
- lorsque vous créez une base ou associez au planning une base existante ;
- lorsque vous ouvrez un planning auquel est déjà associé une base.

2 – Arrêter la mise en service

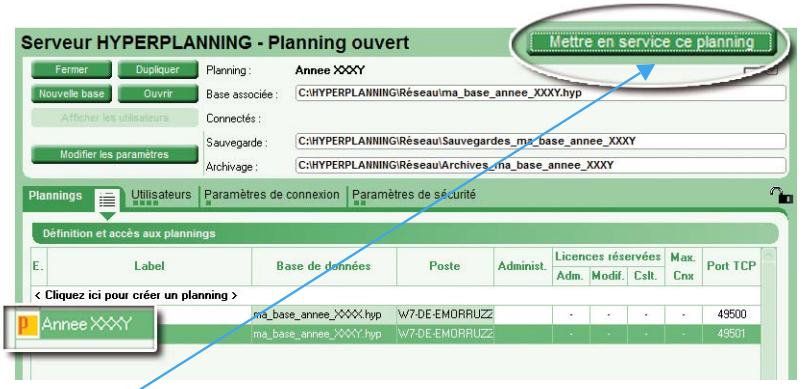
La mise en service ou l'arrêt de la mise en service d'un planning se fait toujours depuis le Serveur.



© INDEX EDUCATION

Mettre en service un planning

3 - Remettre en service manuellement (après l'arrêt de la mise en service par exemple)



1 Le planning est ouvert.

2 Je clique sur le bouton **Mettre en service ce planning** : le planning s'affiche avec l'icône dans la liste.



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

4 - Créer un raccourci vers un planning

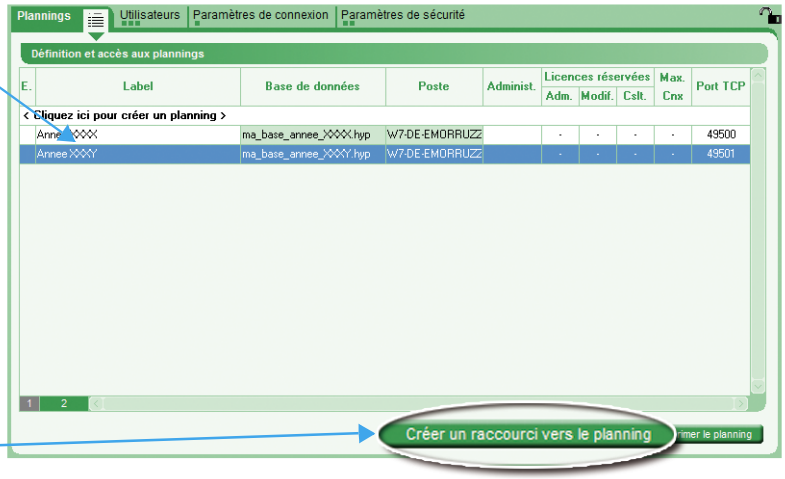
Si vous utilisez souvent le même planning, créez un raccourci sur votre **Bureau** : en un double-clic, vous lancerez le Serveur et mettrez en service le planning.

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



1 Je sélectionne le planning fermé

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



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 10 – Installer, démarrer et paramétrer le Client

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

1 – Installation du Client PRONOTE : faut-il installer le Client sur tous les postes ?

Techniquement, il n'y a aucune obligation. 2 schémas d'installation sont possibles :
- soit on installe le Client sur le disque local de chaque utilisateur ;
- soit on installe le Client sur un disque partagé et commun à tous les utilisateurs. Seul un raccourci est nécessaire pour chaque utilisateur.

Ces 2 schémas peuvent cohabiter. Vous effectuerez votre choix en fonction des droits des utilisateurs sur leur machine. Certains administrateurs ne souhaitent pas laisser les utilisateurs installer des applications sur leur disque.

Autre élément participant au choix du schéma d'installation : utiliserez-vous la mise à jour automatique du Client ?
- Si oui, il est préférable d'installer le Client sur chaque poste. Cela permet une souplesse d'utilisation dans la mesure où tour à tour, au moment où chaque utilisateur se connecte au Serveur, la mise à jour se fait automatiquement sans perturber les autres utilisateurs.
- Si non, dans le cadre d'une installation commune, l'administrateur doit réaliser la mise à jour manuellement.

2 – Démarrer un Client

Pour démarrer Client HYPERPLANNING, utilisez le raccourci . Si l'application a été installée sur le poste, vous pouvez utiliser la commande **Démarrer > Programmes > HYPERPLANNING 2011 > Client HYPERPLANNING**.

3 – Choix n°1 : connecter le Client au Contrôleur...

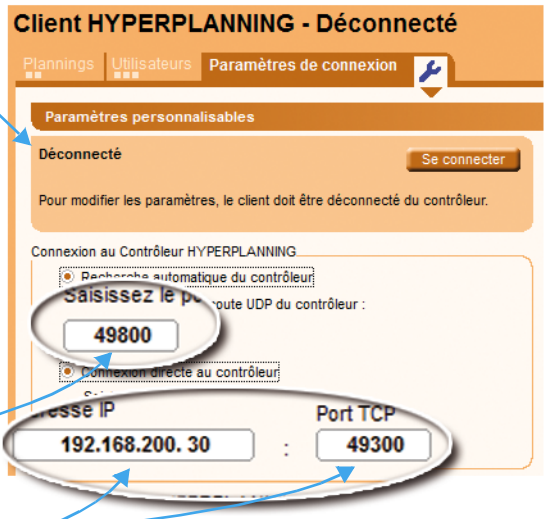
La connexion via le Contrôleur permet à l'utilisateur de choisir, parmi les différents plannings mis en service, celui auquel il souhaite se connecter. Quelle que soit la configuration de votre réseau, le Client peut se connecter au Contrôleur.

2 protocoles peuvent être utilisés pour établir la connexion *(voir page 16)* :
- UDP : s'utilise uniquement pour les connexions venant de l'intérieur du réseau.
- TCP/IP : s'utilise, notamment, pour se connecter depuis l'extérieur du réseau.

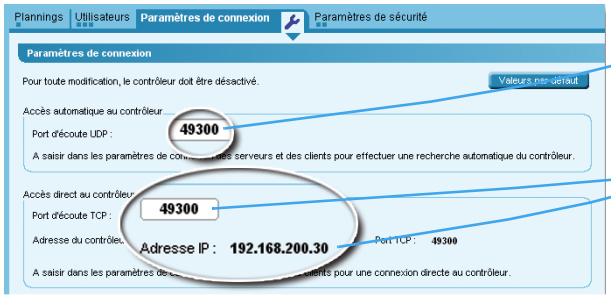
>> Saisie des « coordonnées » du Contrôleur



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



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



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

© INDEX EDUCATION

Installer, démarrer et paramétrer le Client

>> Problème de connexion au Contrôleur ?

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

- le Contrôleur est lancé ;
- le Contrôleur est activé ;
- les **Paramètres de connexion** du Contrôleur sont cohérents avec ceux du Client ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Contrôleur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Client est autorisée à se connecter au Contrôleur *(voir page 33)*.

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

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

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

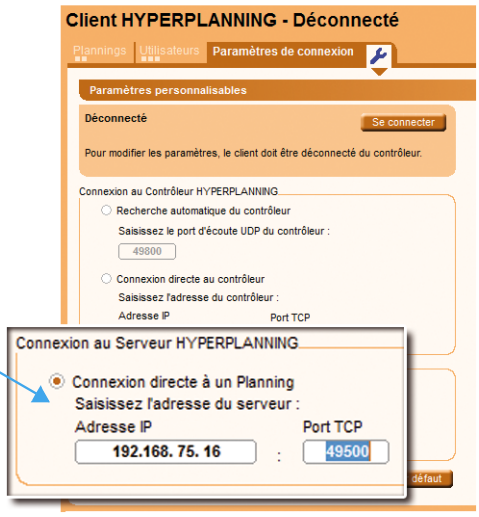


1 Dans la liste des plannings du Serveur, je repère le numéro de port TCP du planning à ouvrir.





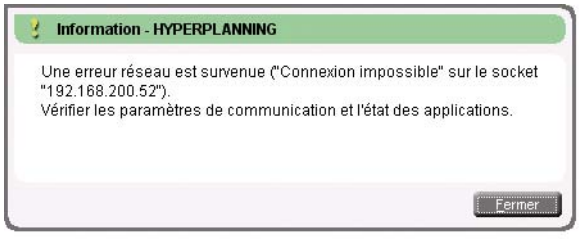
2 Dans les paramètres de connexion du Client, je reporte l'adresse IP de l'ordinateur qui abrite le Serveur et le numéro de port TCP du planning.



>> Problème de connexion au Serveur ?

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

- le planning est **En service** sur le Serveur ;
- les **Paramètres de connexion** du Serveur sont cohérents avec ceux du Client ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Serveur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Client est autorisée à se connecter au Serveur *(voir page 34)*.



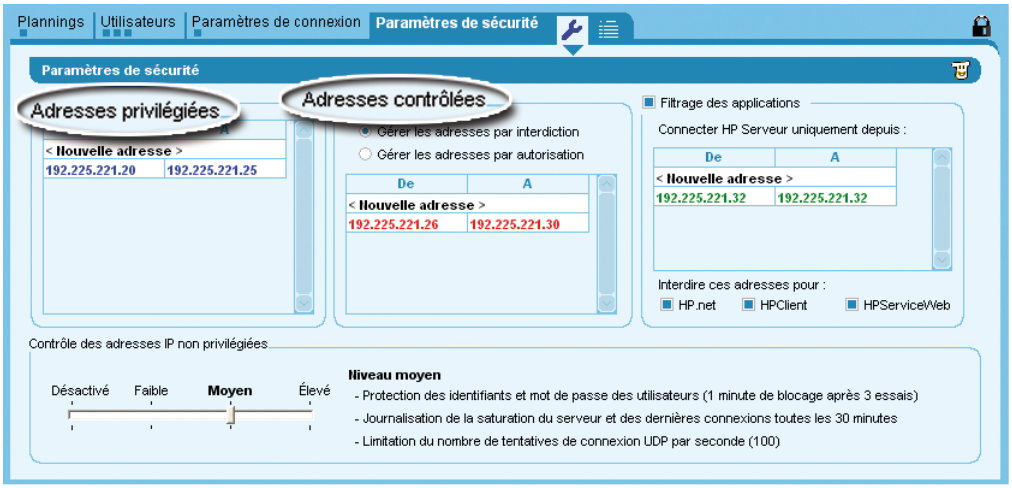
© INDEX EDUCATION

Fiche n° 11 – Définir les paramètres de sécurité

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

1 – Paramètres de sécurité du Contrôleur HYPERPLANNING

Toute modification des **Paramètres de sécurité** nécessite l'arrêt du Contrôleur *(voir page 20)*.



>> Gestion des adresses pouvant se connecter au Contrôleur

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

Adresses privilégiées

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

Adresses contrôlées

Les adresses IP peuvent être gérées de deux manières :

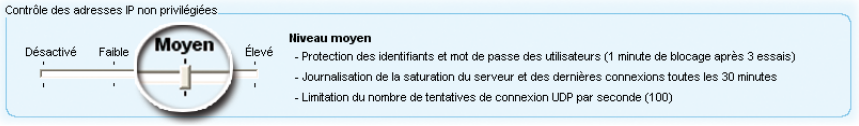
- **par interdiction :** vous définissez les adresses interdites. Toutes les autres adresses pourront se connecter et seront soumises au niveau de contrôle défini sur la réglette.
- **par autorisation :** vous définissez les adresses autorisées à se connecter au Contrôleur. Elles seront soumises au niveau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

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

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

Niveau de contrôle des adresses IP (non privilégiées)

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



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

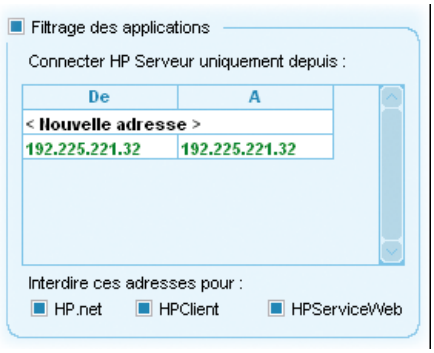
© INDEX EDUCATION

Définir les paramètres de sécurité

>> Filtrage des applications

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

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



2 - Paramètres de sécurité du Serveur HYPERPLANNING

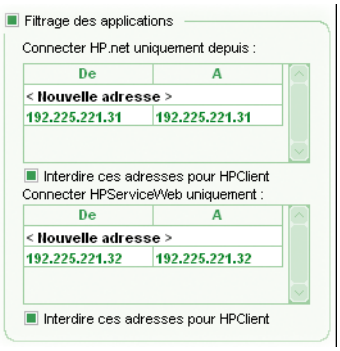
Toute modification des **Paramètres de sécurité** d'un Serveur nécessite l'arrêt de la mise en service de son planning *(voir page 29)*.

>> Gestion des adresses pouvant se connecter au Serveur

Tous les outils permettant d'autoriser ou d'interdire les connexions d'adresses IP décrits précédemment sont également disponibles dans les **Paramètres de sécurité** du Serveur . Ils fonctionnent de la même manière que ceux du Contrôleur *(voir page 33)*.

>> Filtrage des applications

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



3 - Voir les connexions

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



© INDEX EDUCATION

Manipulations sur la base

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 12 – Enregistrer une base

À savoir : en version monoposte, l'enregistrement des modifications est manuel. En version réseau, il est automatique.

1 – Enregistrer les modifications

>> En version Monoposte

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

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



Ctrl + E

2 Une fois les modifications enregistrées, elle disparaît.



>> En version Réseau

L'enregistrement des données est automatique. Au fur et à mesure que les utilisateurs modifient la base, celle-ci est mise à jour automatiquement, sauf en mode **Usage exclusif** *(voir page 44)*.

2 – Enregistrer la base sous un autre nom

En version réseau, la commande Fichier > Enregistrer sous est accessible uniquement depuis le Serveur.

Enregistrer sous, c'est enregistrer la base ouverte sous un autre nom, c'est-à dire créer une nouvelle base sur laquelle on va continuer à travailler (contrairement à **Créer une copie de la base** *(voir page 36)* qui permet de continuer à travailler sur la base ouverte).

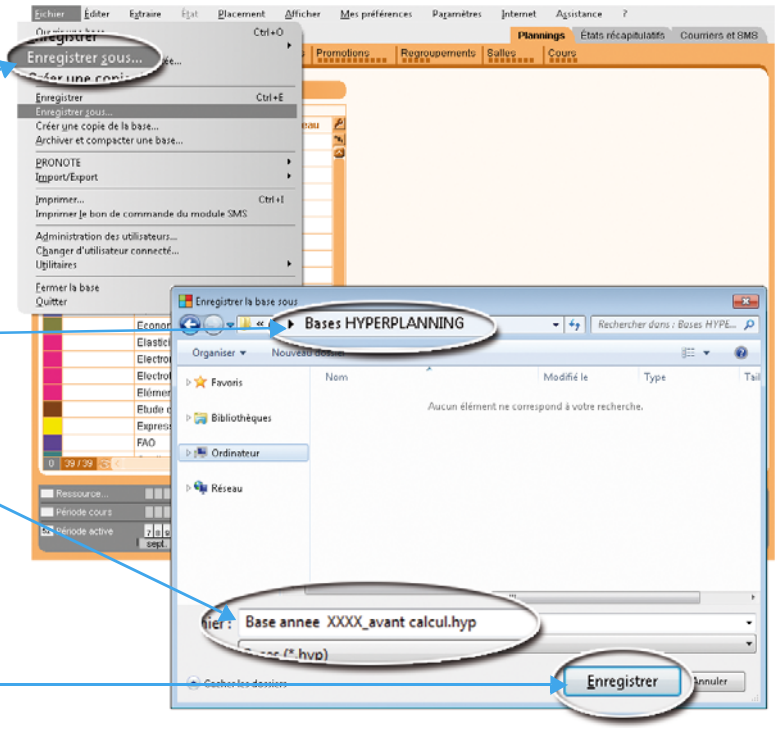
Depuis HYPERPLANNING monoposte

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

2 Je choisis le dossier de destination.

3 Je donne un nouveau nom à la base.

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



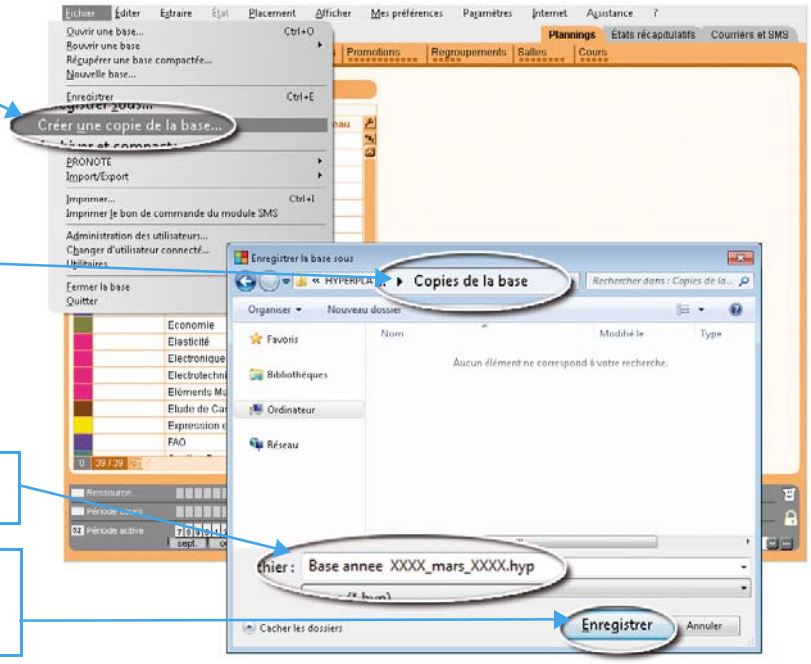
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 13 – Créer des copies de la base

À savoir : cette commande permet de dupliquer la base ouverte (depuis HYPERPLANNING monoposte ou le Client HYPERPLANNING en version réseau) en l'état sous un autre nom, sans interrompre le travail sur la base. Vous pouvez faire régulièrement des copies de votre base sur différents supports (clé USB, disque dur externe, etc.). mais le plus efficace reste d'activer la sauvegarde automatique *(voir page 39)***.**

Depuis HYPERPLANNING monoposte

1. J'active la commande **Fichier > Créer une copie de la base...**
2. Je choisis le dossier de destination.
3. Je donne un nouveau nom à la base.
4. Je clique sur **Enregistrer** : une fois la copie effectuée, les modifications se font sur la base d'origine.



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 14 – Archiver et compacter une base

À savoir : compacter les bases de taille importante permet de les archiver plus facilement sur le support de votre choix.

En version réseau, la commande Archiver et compacter une base... est accessible depuis le Serveur.

1 – Archiver manuellement

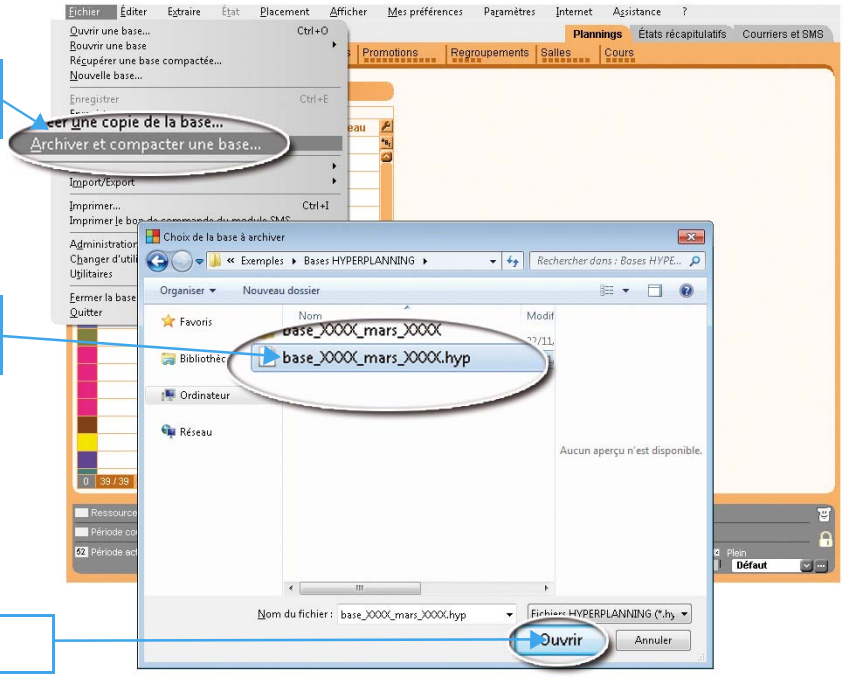
>> Choix de la base à archiver

Depuis HYPERPLANNING monoposte

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

2 Je sélectionne la base à archiver.

3 Je clique sur **Ouvrir**.



>> Choix du répertoire de destination et des options de compactage

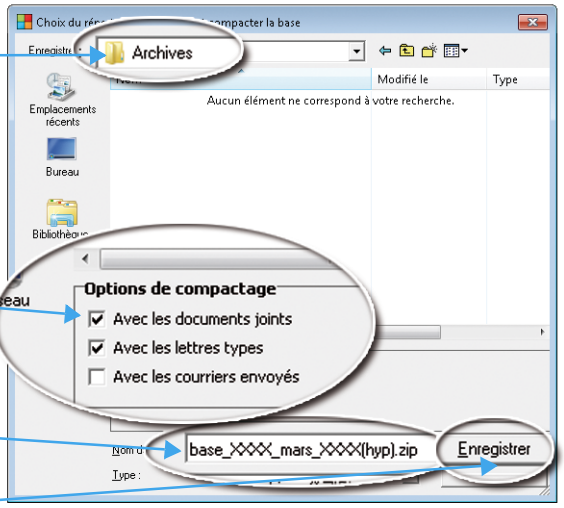
Dans la fenêtre **Choix du répertoire où compacter et archiver la base**

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

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

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

7 Je clique sur **Enregistrer**.



© INDEX EDUCATION

2 – Sauvegarde et archivage automatique

>> En version Monoposte

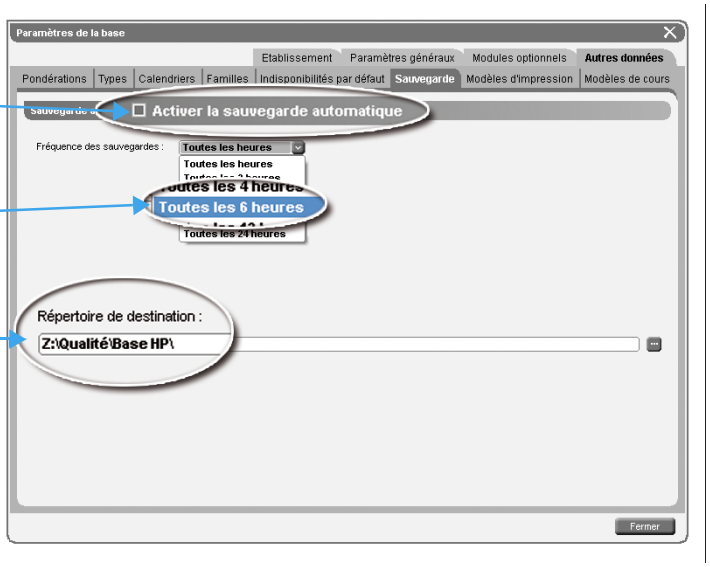
La sauvegarde automatique permet de faire une sauvegarde à intervalles réguliers de votre base. Par défaut, elle n'est pas activée.

Rendez-vous dans **Paramètres > Autres données > Sauvegarde**

1 J'active la sauvegarde automatique.

2 Je choisis la fréquence d'enregistrement.

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



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

>> En version Réseau

Deux modes de conservation des données existent : la sauvegarde et l'archivage automatiques. Par défaut, les deux sont activés. Ils peuvent être paramétrés ou désactivés.

La sauvegarde automatique

Elle permet l'enregistrement automatique d'une copie de la base à intervalles réguliers. Le fichier de sauvegarde s'appelle **NomDeLaBase_SAUV.hyp**. Chaque sauvegarde remplace la précédente.

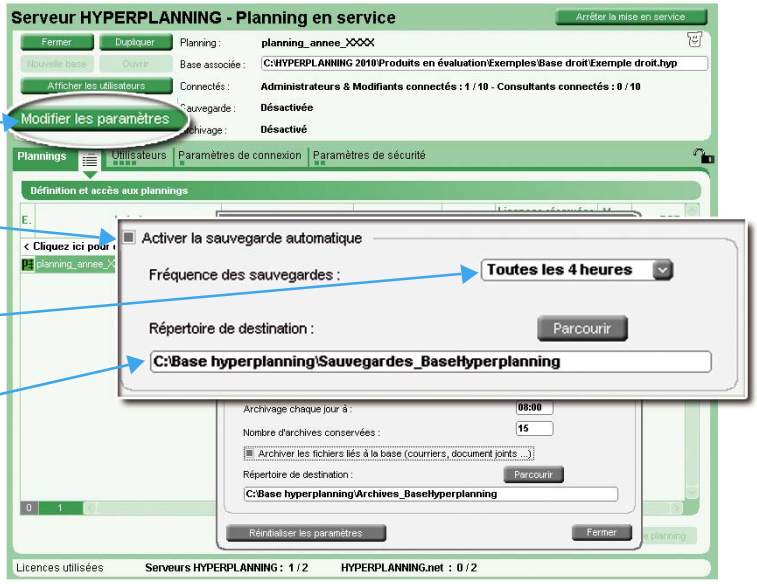
Depuis le Serveur

1 Je clique sur **Modifier les paramètres**.

2 Pour activer/désactiver la sauvegarde.

3 Je peux modifier la fréquence des sauvegardes.

4 Je peux modifier le dossier dans lequel les fichiers seront sauvegardés. Chaque sauvegarde remplace la précédente.



Pour récupérer une sauvegarde automatique, utilisez la commande **Fichier > Ouvrir une base** *puis allez dans le répertoire où sont stockées vos sauvegardes et sélectionnez le fichier* **NomDeLaBase_SAUV.hyp**.

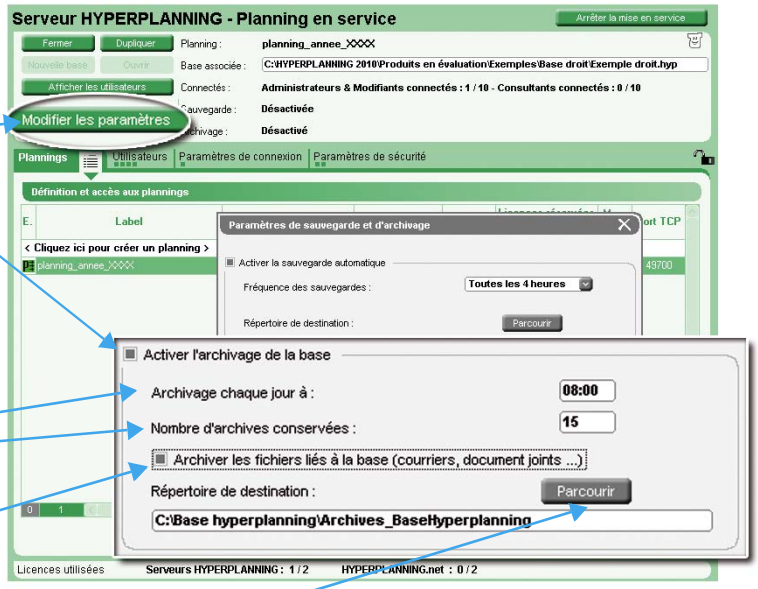
© INDEX EDUCATION

Archiver et compacter une base

L'archivage automatique

Il permet l'enregistrement automatique et journalier d'une copie de la base dans un dossier daté. Les copies s'appellent **NomDeLaBase_ARCH.hyp**.

Depuis le Serveur



1 Je clique sur **Modifier les paramètres**.

2 Pour activer/désactiver l'archivage.

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

4 Je coche cette option si je souhaite archiver avec la base tous les documents liés.

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

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

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 15 – Récupérer une copie de secours

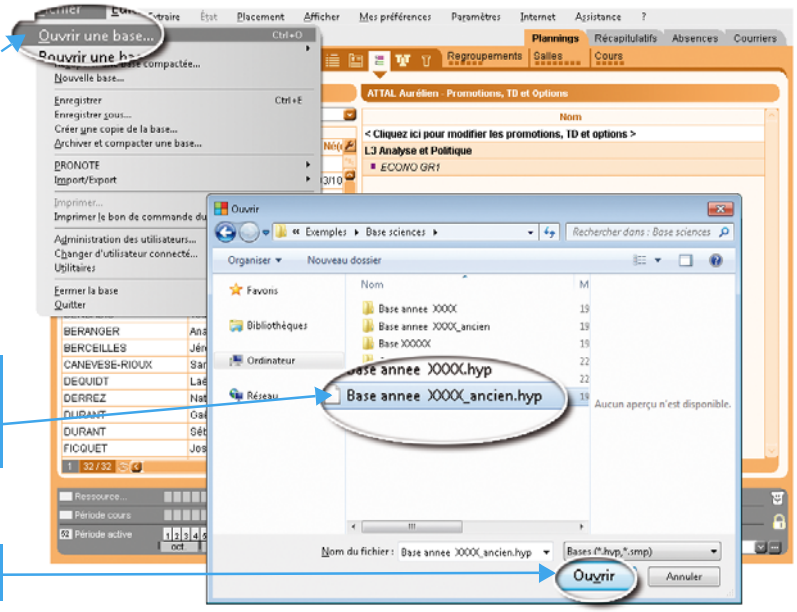
À savoir : HYPERPLANNING monoposte crée et conserve automatiquement une copie de la base à chaque enregistrement. En cas d'incident, la base peut donc être récupérée dans l'état où elle était lors de l'enregistrement précédent.

Depuis HYPERPLANNING monoposte

1 J'active la commande **Ouvrir une base**.

2 Je sélectionne la copie de secours : c'est le fichier qui est nommé **NomDeLaBase_ancien.hyp**.

3 Je clique sur **Ouvrir**.



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 16 – Convertir une base

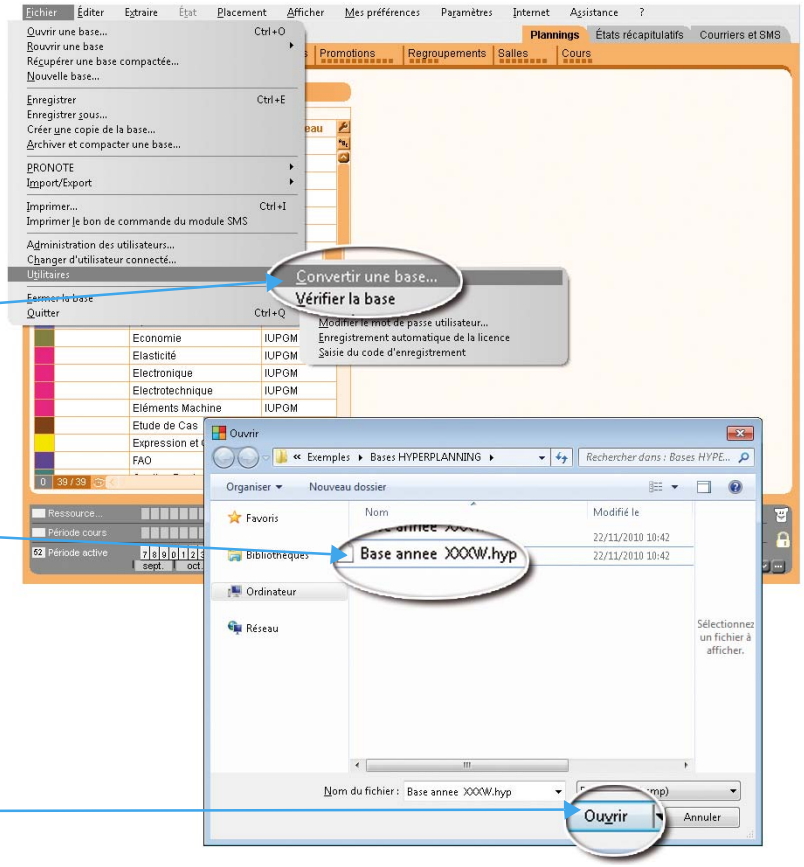
À savoir : cette commande permet de modifier la grille horaire d'une base existante.

>> Ouvrir la base à convertir

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

2 Je choisis la base à convertir.

3 Je clique sur **Ouvrir**.

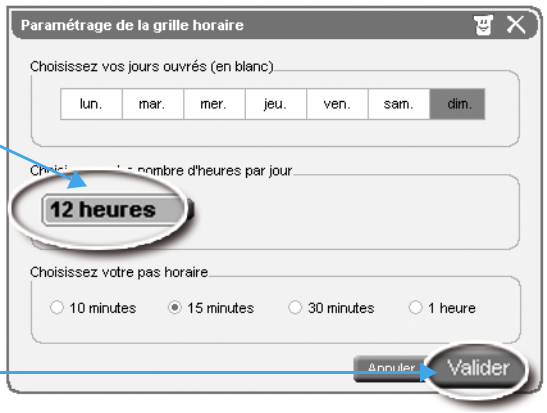


>> Modifier la grille horaire

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

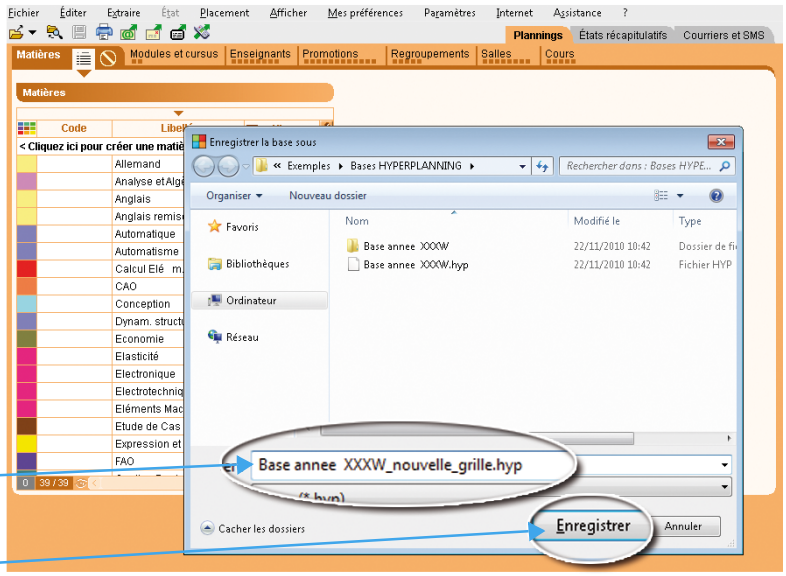
4 Je modifie les paramètres en procédant comme si je créais une nouvelle base en version monoposte *(voir page 9)* ou en version réseau *(voir page 25)*
Attention : si le nombre de jours ou le nombre d'heures par jour est inférieur à l'ancienne grille, des cours pourront être dépositionnés.

5 Je valide.



© INDEX EDUCATION

>> Enregistrer la nouvelle base convertie



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

7 Je clique sur **Enregistrer**.

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

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 17 – Le mode Usage exclusif

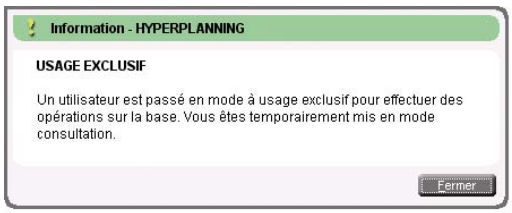
À savoir : le mode Usage Exclusif, disponible uniquement en version Réseau, permet à l'utilisateur qui active ce mode d'être le seul utilisateur du réseau en mode Modification.

1 – Passage en mode Usage Exclusif

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

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

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



>> Activation automatique du mode Usage Exclusif

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

>> Activer/désactiver manuellement le mode usage Exclusif

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

2 – Enregistrement des données en mode Usage Exclusif

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

© INDEX EDUCATION

Paramètres de la base

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 18 – Identité et en-tête de l'établissement

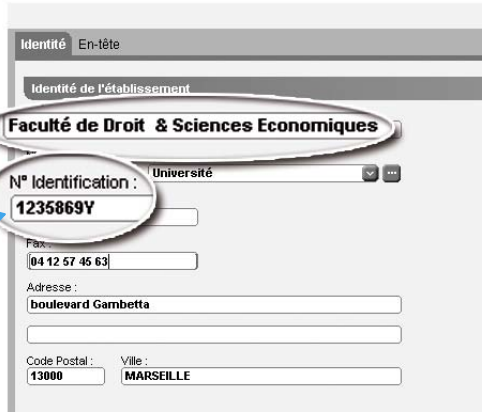
À savoir : les informations saisies dans Paramètres > Établissement peuvent figurer sur vos impressions et courriers.

1 – Identité

Menu **Paramètres > Établissement > Identité**

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

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



2 – En-tête

L'en-tête définie dans les paramètres pourra être utilisée dans tous vos courriers.

Menu **Paramètres > Établissement > En-tête**

1. J'insère le logo de l'établissement : un fichier *.bmp, *.png ou *.jpeg.

2. Je peux ajouter du texte sous ou à côté du logo.

3. Un aperçu me donne une idée du résultat.



© INDEX EDUCATION

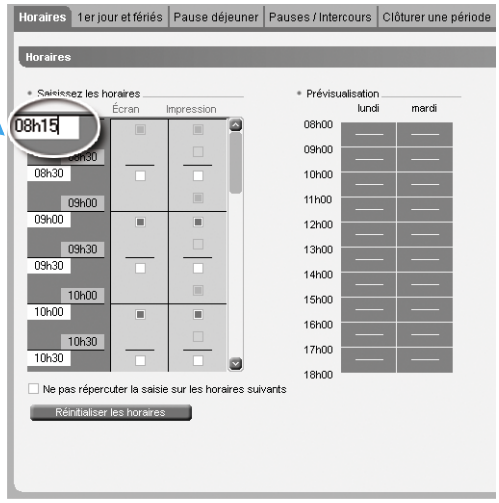
Fiche n° 19 – Libellés horaires

À savoir : les libellés horaires sont des repères visuels qui facilitent la lisibilité des emplois du temps à l'écran et sont indispensables sur les emplois du temps que vous allez diffuser. En revanche, leur modification n'influe en rien sur la structure de la grille horaire.

1 – Modifier les horaires qui s'affichent à l'écran

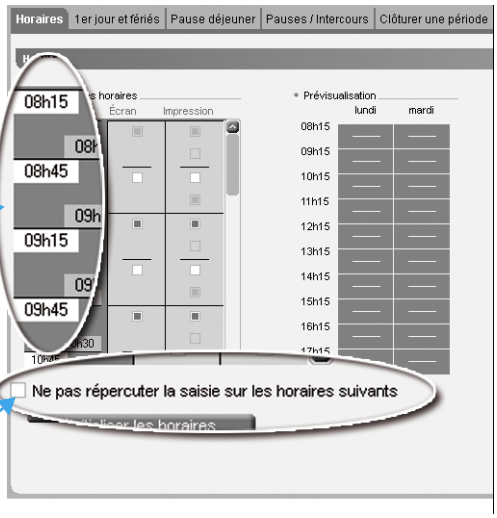
Menu **Paramètres > Paramètres généraux > Horaires**

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



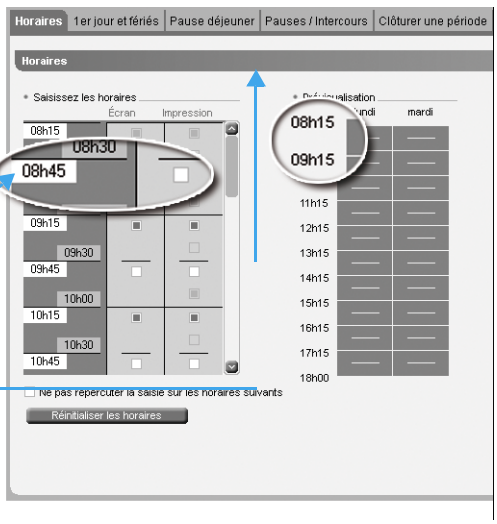
2 Par défaut, la saisie est répercutée sur les horaires suivants.

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



4 8h45 : je ne souhaite pas le voir sur les grilles. Je ne l'efface pas : même si les horaires n'apparaissent pas sur les grilles, ils doivent être saisis ici. Pour qu'il n'apparaisse pas, il suffit de ne pas le cocher (ou de le décocher).

5 Je peux vérifier sur la grille de prévisualisation.



© INDEX EDUCATION

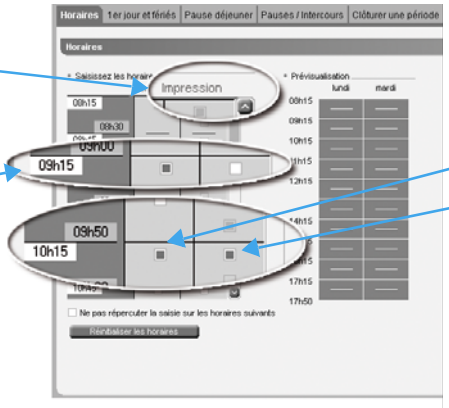
Libellés horaires

2 – Modifier les horaires à imprimer

Menu **Paramètres > Paramètres généraux > Horaires**

1 Les horaires imprimés sont ceux qui sont cochés dans la colonne **Impression**.

2 9h15 : je ne souhaite pas que cet horaire, visible à l'écran, soit présent sur les emplois du temps imprimés. Je le décoche uniquement dans la colonne **Impression**.



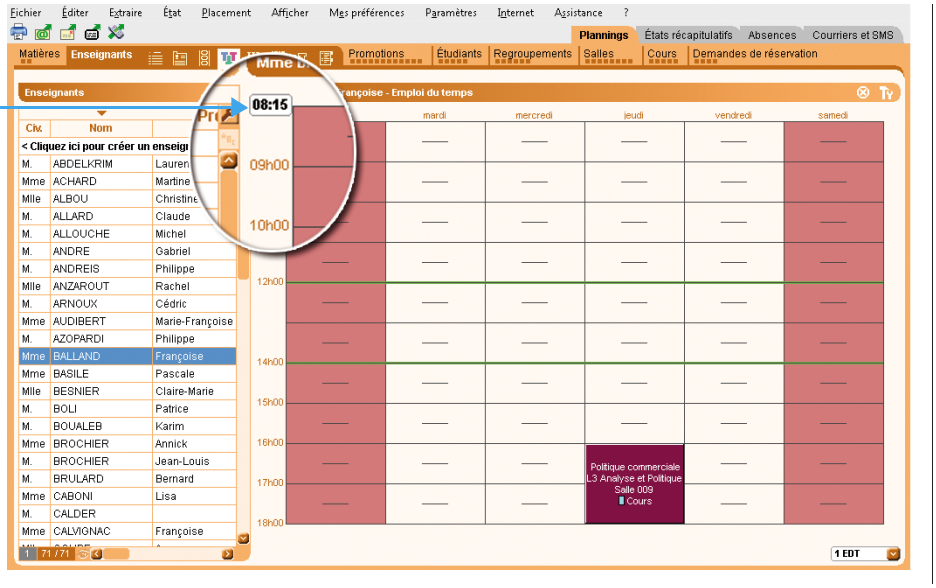
3 Si l'horaire de fin est différent de l'horaire de début qui le suit, il sera automatiquement imprimé.

Seuls le SPR et les administrateurs sont autorisés à modifier les horaires mais chaque utilisateur peut choisir ceux qu'il affiche et/ou imprime.

3 – Modifier les horaires directement sur la grille



Je peux aussi modifier les libellés horaires directement sur la grille : d'un double-clic, j'active la saisie.



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 20 – 1er jour et jours fériés

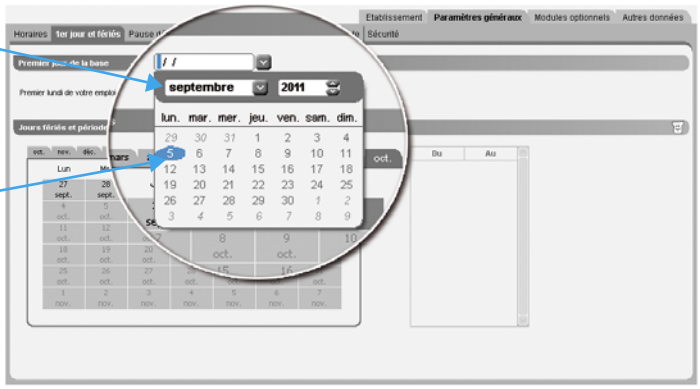
À savoir : vous retrouvez le calendrier défini dans les paramètres sous la forme d'une réglette constituée de 52 semaines en bas de l'écran.

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

Menu **Paramètres > Paramètres généraux > 1er jour et férié**

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

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

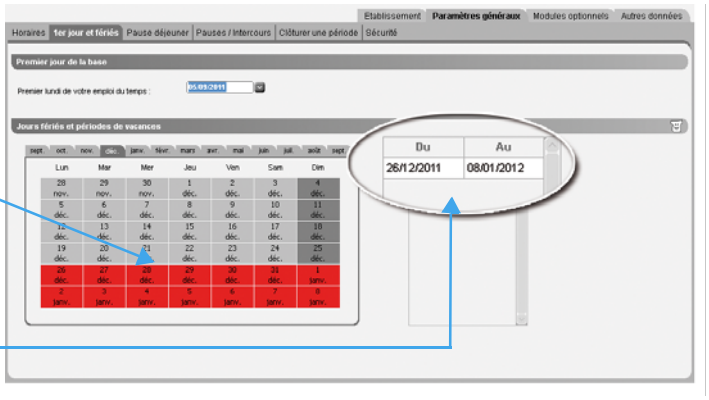


2 – Définir les vacances et jours fériés

Menu **Paramètres > Paramètres généraux > 1er jour et fériés**

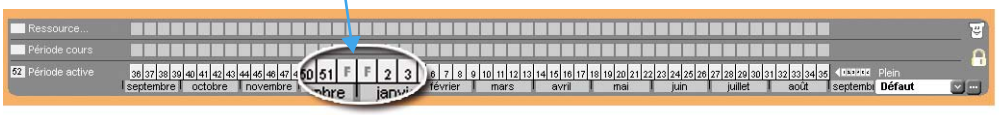
1 Je clique sur les jours qui sont fériés : ils s'affichent en rouge.

2 Les dates des périodes correspondantes apparaissent dans la liste.



Dans la réglette, en bas de l'écran

3 Les semaines entièrement fériées sont signalées. Chaque utilisateur peut autoriser le placement des cours sur les jours fériés en cochant l'option correspondante dans **Préférences > PLACEMENT** *(voir page 181)*.



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

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 21 – Pause déjeuner

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

1 – Première possibilité : préserver une pause déjeuner

Cette fonctionnalité permet de garantir à tous, surtout si vous utilisez le placement automatique, le temps de déjeuner sur une plage horaire plus large où des cours peuvent également avoir lieu. Si tout le monde déjeune entre 12h00 et 13h00, n'utilisez pas cette fonctionnalité : définissez uniquement la mi-journée et saisissez des indisponibilités pour tous les enseignants et toutes les promotions *(voir page 132)*.

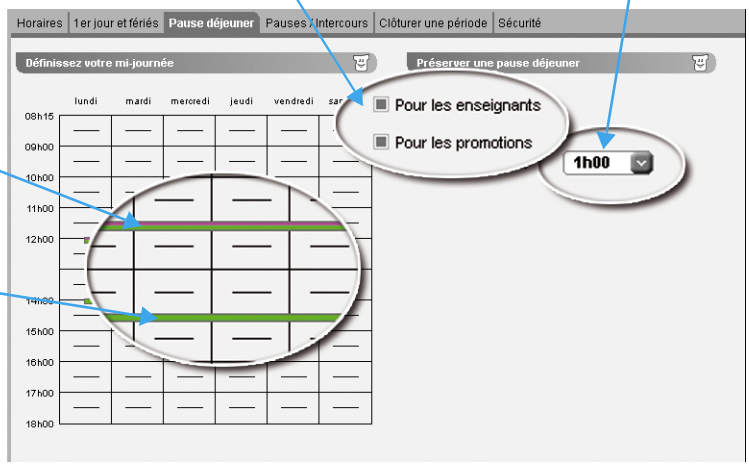
Menu **Paramètres > Paramètres généraux > Pause déjeuner**

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

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

2 Je définis la durée de cette pause.

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



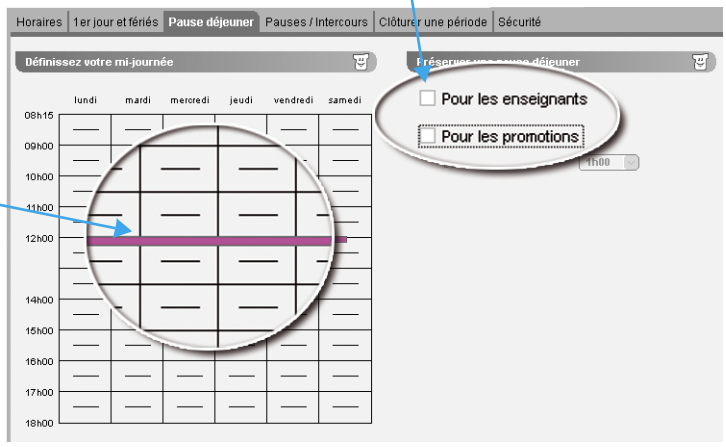
2 – Deuxième possibilité : définir uniquement la mi-journée

La mi-journée sert notamment de référence pour le calcul des demi-journées libres lors du placement automatique des cours. Pour empêcher le placement de cours entre 12h et 13h (par exemple), saisissez des indisponibilités pour tous les enseignants et toutes les promotions *(voir page 132)*.

Menu **Paramètres > Paramètres généraux > Pause déjeuner**

1 Je décoche toutes les ressources.

2 Je définis la mi-journée en faisant glisser le trait rose.



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 22 – Pauses / Intercours

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

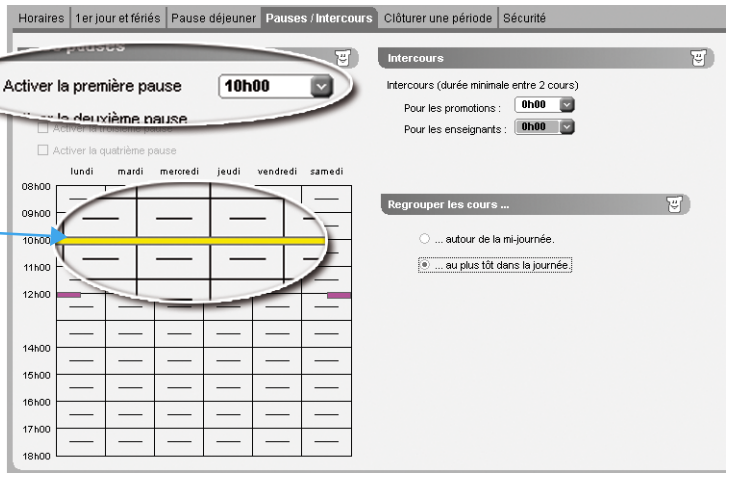
1 – Définir des pauses

Seuls les administrateurs peuvent définir des pauses mais tout utilisateur habilité peut choisir les cours qui doivent respecter les pauses *(voir page 179)*.

Menu **Paramètres > Paramètres généraux > Pauses / Intercours**

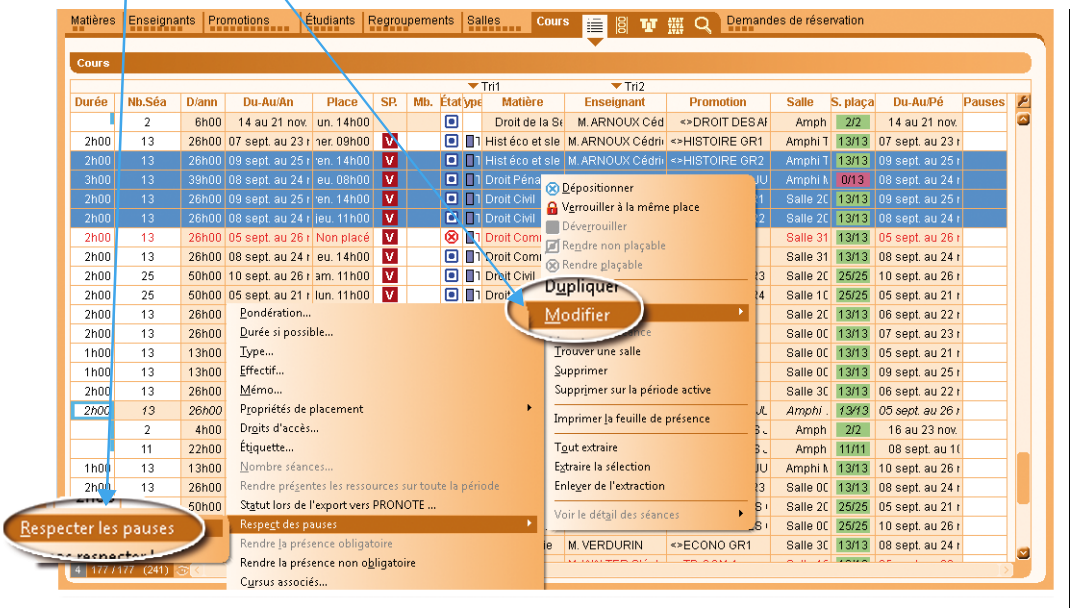
1 J'active la pause et je fixe l'heure à laquelle elle a lieu. Je peux ainsi définir 4 pauses.

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





3 Dans la liste des cours, chaque utilisateur peut indiquer que les cours sélectionnés doivent respecter les pauses *(voir page 179)*.



© INDEX EDUCATION

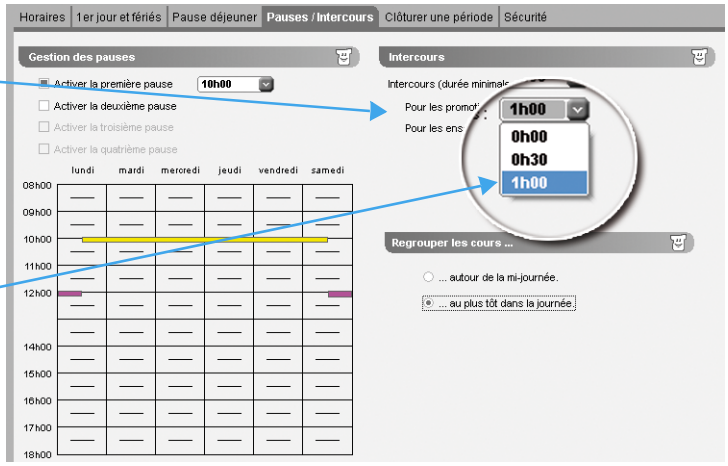
Pauses / Intercours

2 - Préserver un intercours

Menu **Paramètres > Paramètres généraux > Pauses / Intercours**

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

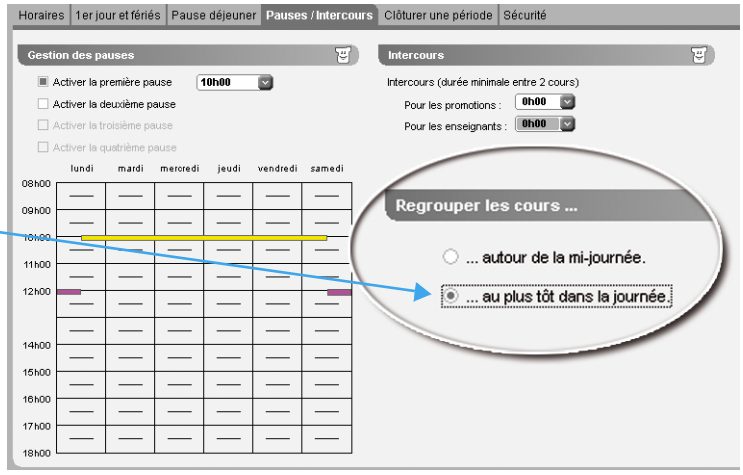
2 La durée de l'intercours est forcément un multiple de la durée du pas horaire choisi lors de la création de la base : 10mn, 15mn, 30mn ou 1h00.



3 - Regrouper les cours

Menu **Paramètres > Paramètres généraux > Pauses / Intercours**

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



© INDEX EDUCATION

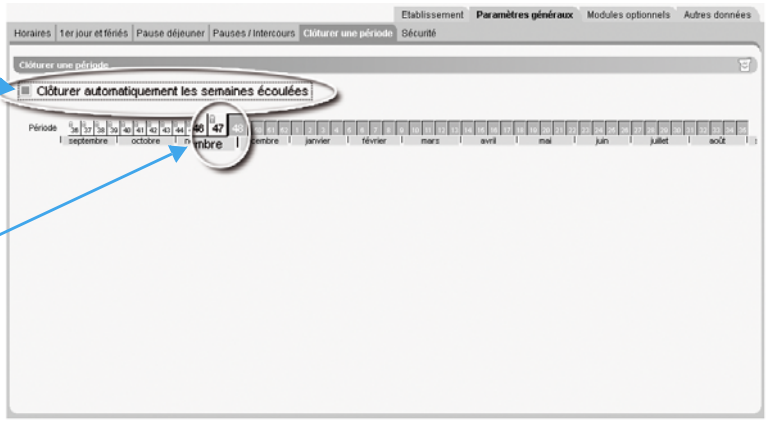
Fiche n° 23 – Clôturer une période

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

Menu **Paramètres > Paramètres généraux > Clôturer une période**

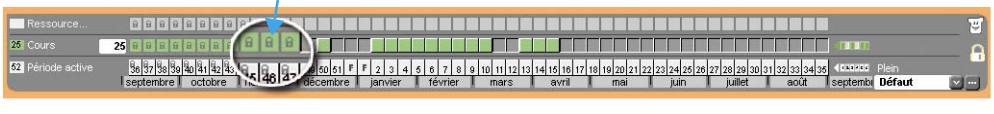
1 Je coche cette option pour que toute semaine passée soit automatiquement clôturée.

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



Dans la réglette, en bas de l'écran

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



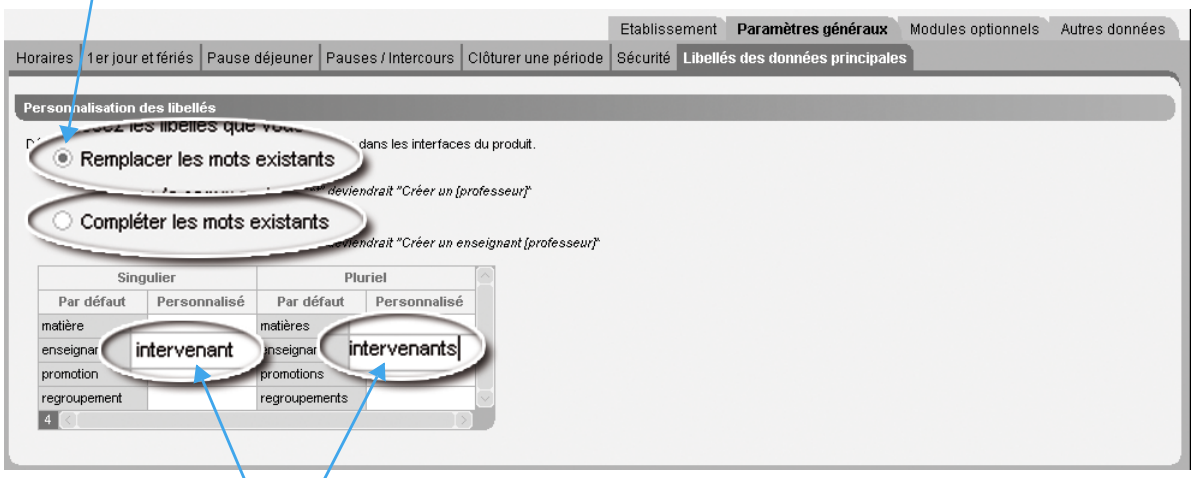
© INDEX EDUCATION

Fiche n° 24 – Personnaliser les libellés des données principales

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

Menu **Paramètres > Paramètres généraux > Libellé des données principales**

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



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

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 25 – Gérer des sites distants

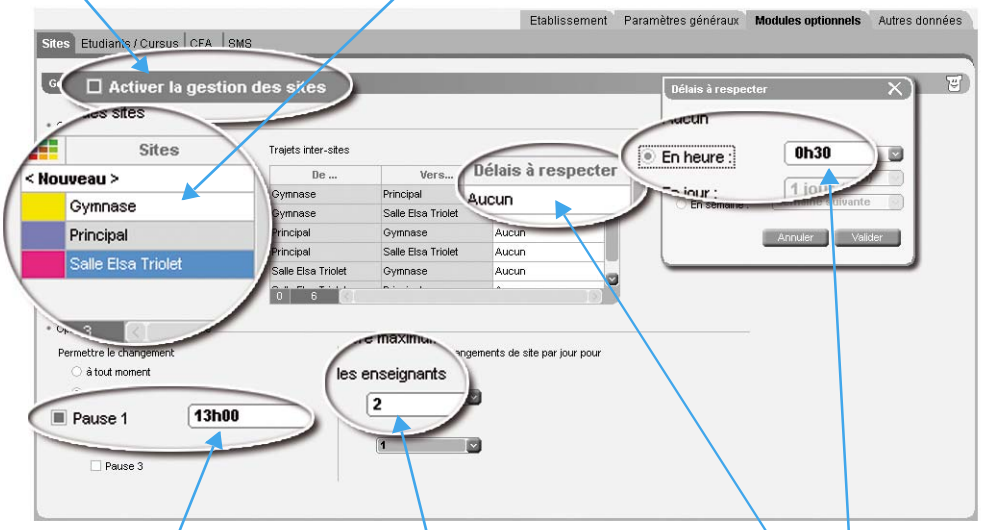
À savoir : HYPERPLANNING permet de gérer plusieurs sites distants dans un même établissement. Vous pouvez paramétrer les contraintes à respecter pour les changements de sites. Elles seront prises en compte lors du placement des cours.

1 – Paramétrer les changements de site

Menu **Paramètres > Paramètres généraux > Sites**

1 J'active la gestion des sites.

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



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

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

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

2 – Affecter les salles ou les cours aux sites

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

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

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

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 26 – Activer les modules optionnels

À savoir : vous n'activerez les modules optionnels que si vous en avez l'utilité.

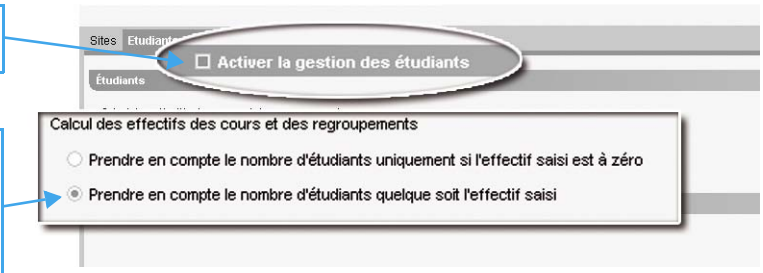
1 – Activer la gestion des étudiants

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

Menu **Paramètres > Modules optionnels > Étudiants / Cursus**

1 J'active la gestion des étudiants ici.

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

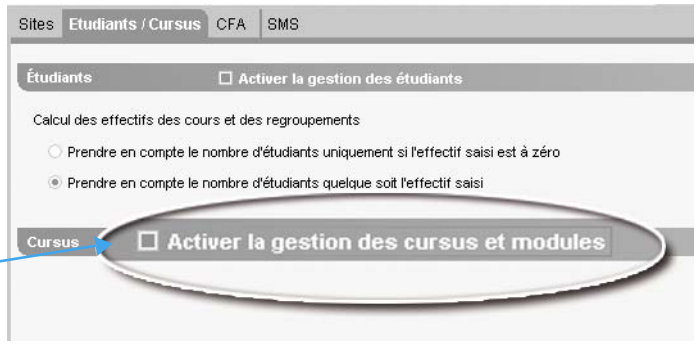


2 – Activer la gestion des cursus et modules

La gestion des cursus et des modules permet de créer les cours d'une promotion automatiquement à partir de son cursus ou de vérifier l'adéquation entre les cours existants et le cursus d'une promotion *(voir page 139)*.

Menu **Paramètres > Modules optionnels > Étudiants / Cursus**

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



© INDEX EDUCATION

3 – Activer les fonctionnalités CFA

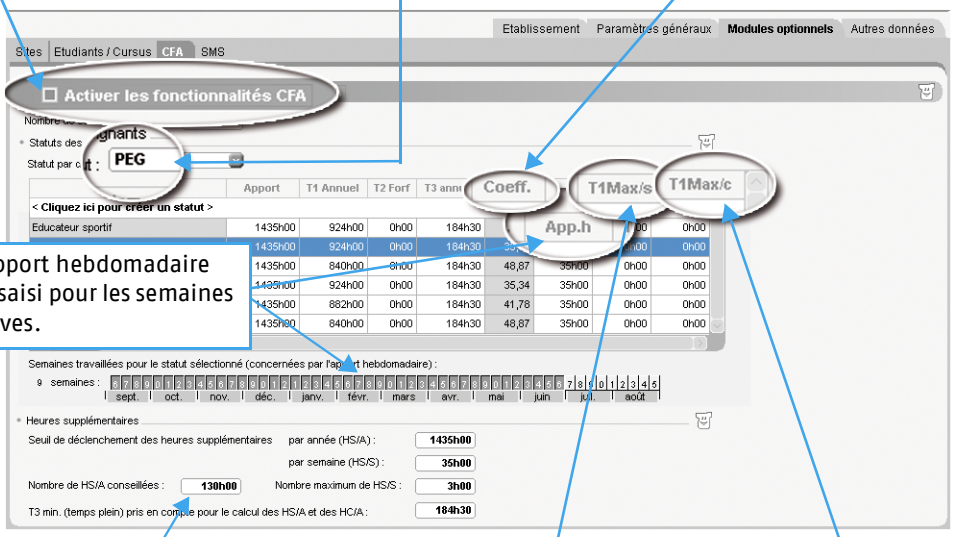
Cochez cette option pour profiter des fonctionnalités spécifiques à la gestion des CFA. Définissez ensuite vos paramètres concernant les statuts des enseignants et le calcul des heures supplémentaires.

Menu **Paramètres > Modules optionnels > CFA**

1 J'active les fonctionnalités CFA ici.

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

3 **Coeff.** = [(Apport–T1–T3) / T1] x 100



4 L'apport hebdomadaire est saisi pour les semaines actives.

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

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

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

4 – S'inscrire au module SMS

Pour pouvoir envoyer des SMS depuis le logiciel *(voir page 263)*, il faut s'inscrire au service d'envoi des SMS. Pour cela, lancez la commande **Fichier > Imprimer le bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS**. Une fois le bulletin imprimé, complété et envoyé à Index Éducation, il vous faudra à nouveau enregistrer votre licence. Seuls les SMS envoyés sont facturés.

Menu **Paramètres > Modules optionnels > SMS**

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

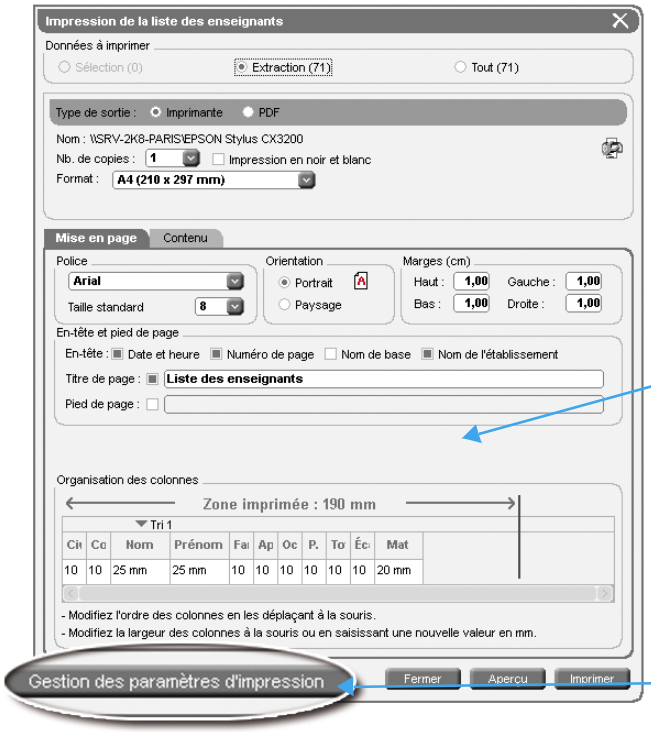


© INDEX EDUCATION

Fiche n° 27 – Créer des modèles d'impression

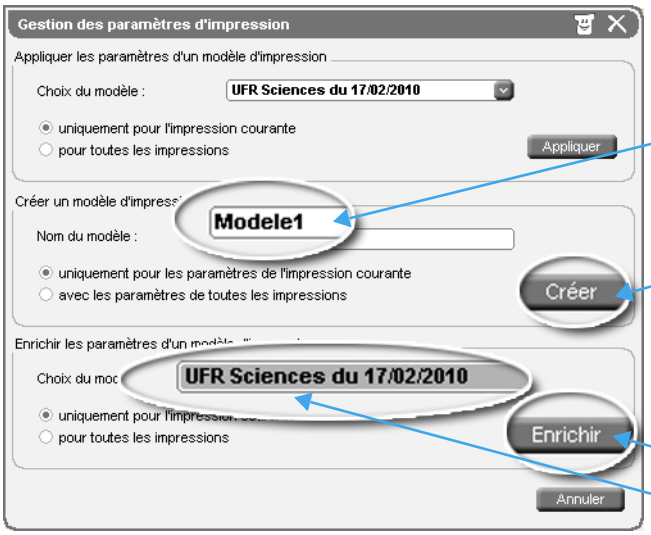
À savoir : les modèles d'impression pourront être utilisés par tous les utilisateurs *(voir page 251)*.

Menu **Fichier > Imprimer [Ctrl + I]**



1 Je définis tous les paramètres de mon modèle *(plus d'infos sur les paramètres page 246 à page 250)*.

2 Je clique sur le bouton **Gestion des paramètres d'impression**.



3 Je saisis le nom du modèle.

4 Je clique sur **Créer**.

5 Je peux enrichir un modèle existant en cliquant sur le bouton **Enrichir** quand son nom est sélectionné : j'y ajoute alors les paramètres de l'impression courante.

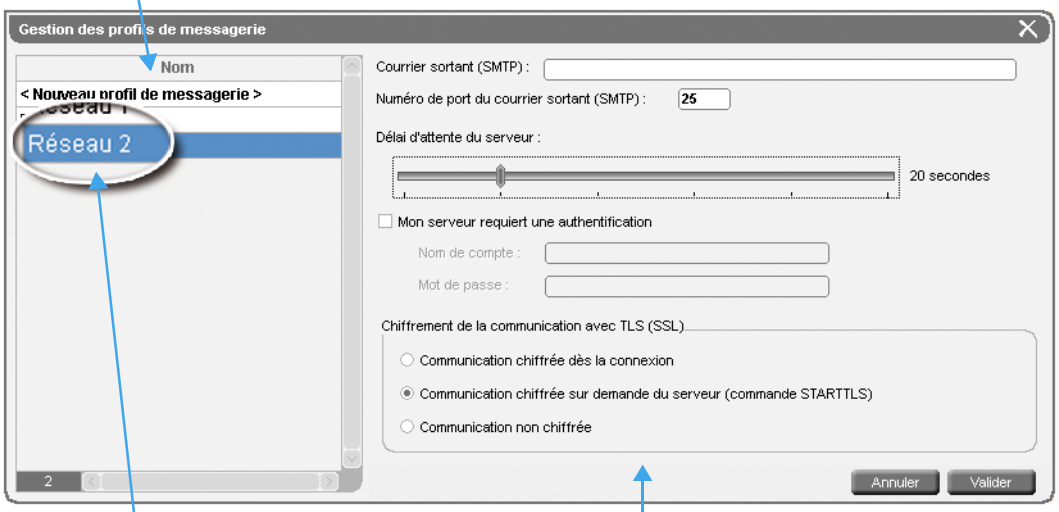
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 28 – Définir des profils de messagerie

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

Menu **Internet > Gérer les profils de messagerie**

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



2 Je sélectionne un profil…

3 …et je définis les paramètres de connexion ici.

© INDEX EDUCATION

Gestion des utilisateurs

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 29 – Saisir les utilisateurs

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

>> En version Monoposte

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

>> En version Réseau

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

Dans le Contrôleur, le Serveur, le Client, HYPERPLANNING.net et le Service Web, la gestion des utilisateurs est accessible à partir de l'onglet **Utilisateurs**. Depuis HYPERPLANNING Client, elle est aussi accessible à partir du menu **Fichier > Administration des utilisateurs** (dès lors que le SPR ou l'administrateur d'un planning est connecté à la base).

1 – Le SPR : seul utilisateur par défaut

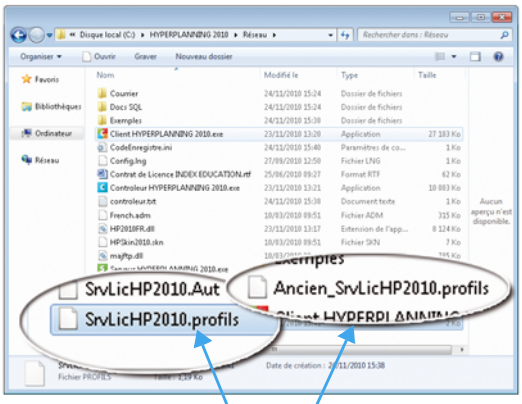
Par défaut, un seul utilisateur est défini : c'est le Superviseur ou SPR. Il a accès à toutes les applications et fonctions d'HYPERPLANNING. Les autres utilisateurs doivent être saisis par le SPR et leurs droits dépendent du profil d'utilisation auquel il les affecte *(voir page 68)*.

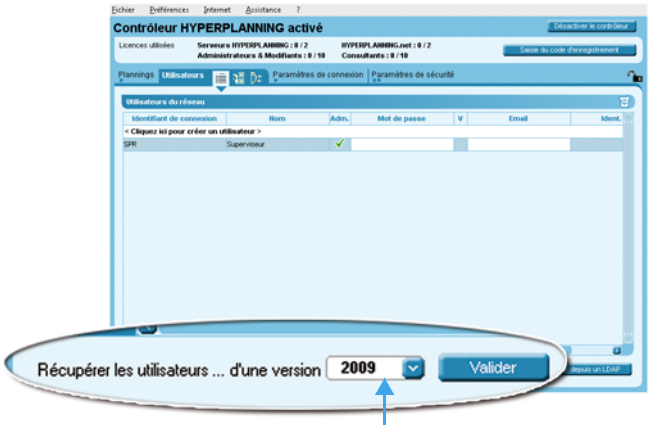
>> Mot de passe du SPR

À la première utilisation, le SPR se connecte sans mot de passe. Il est recommandé d'en saisir un dans **Utilisateurs > Liste**, de la même manière qu'on saisit les mots de passe des utilisateurs *(voir page 65)*.

Si vous perdez votre mot de passe, vous ne pouvez plus accéder à l'administration des utilisateurs. Vous pouvez alors suivre la procédure suivante.

Dans le dossier HYPERPLANNING où se trouvent les applications





1 Une fois le Contrôleur et le Serveur arrêtés, je renomme le fichier ***.profils** (ici en ajoutant **Ancien_** devant) qui contient toutes les informations sur les utilisateurs.

2 Quand je relance le Contrôleur, je me connecte sans avoir besoin de saisir un mot de passe : tous les plannings et les utilisateurs ont disparu. Je les récupère de la même manière que je récupérerais les utilisateurs d'une autre version *(voir ci-après)*, en sélectionnant le fichier renommé ***.profils** à l'étape précédente. Et je saisis un nouveau mot de passe SPR dans l'administration des utilisateurs.

2 – Récupérer des utilisateurs

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

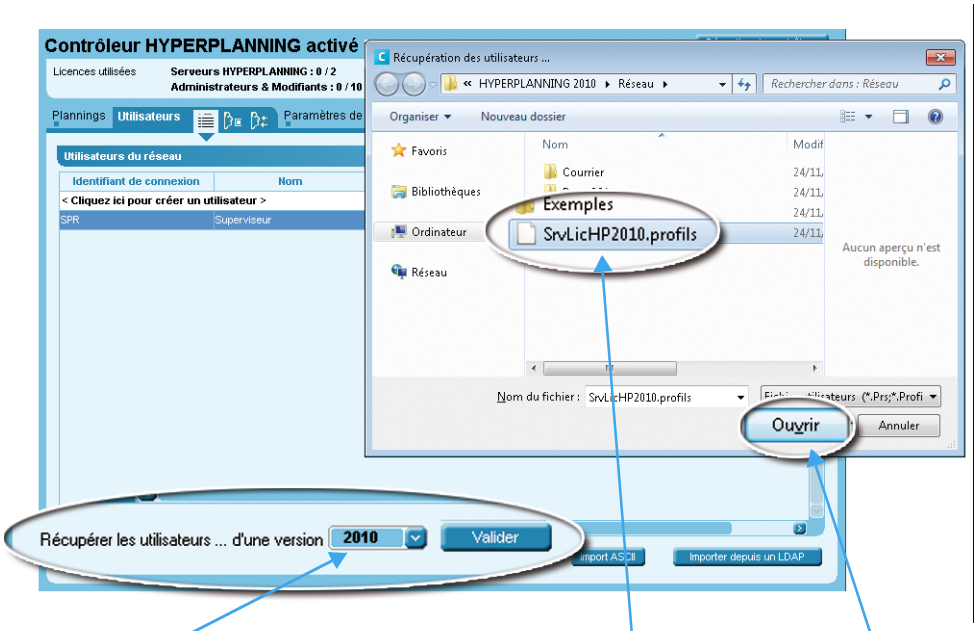
Si vous venez de changer de version d'HYPERPLANNING, vous pouvez récupérer les utilisateurs, les plannings, les profils d'utilisation, les affectations déjà définis.

Important : cette commande doit être utilisée AVANT de créer de nouveaux utilisateurs, profils et plannings, faute de quoi ces nouveaux utilisateurs et plannings seront définitivement perdus lorsque vous récupérerez les utilisateurs des anciennes versions.

© INDEX EDUCATION

Saisir les utilisateurs

Plannings | Utilisateurs | Paramètres de connexion | Paramètres de sécurité



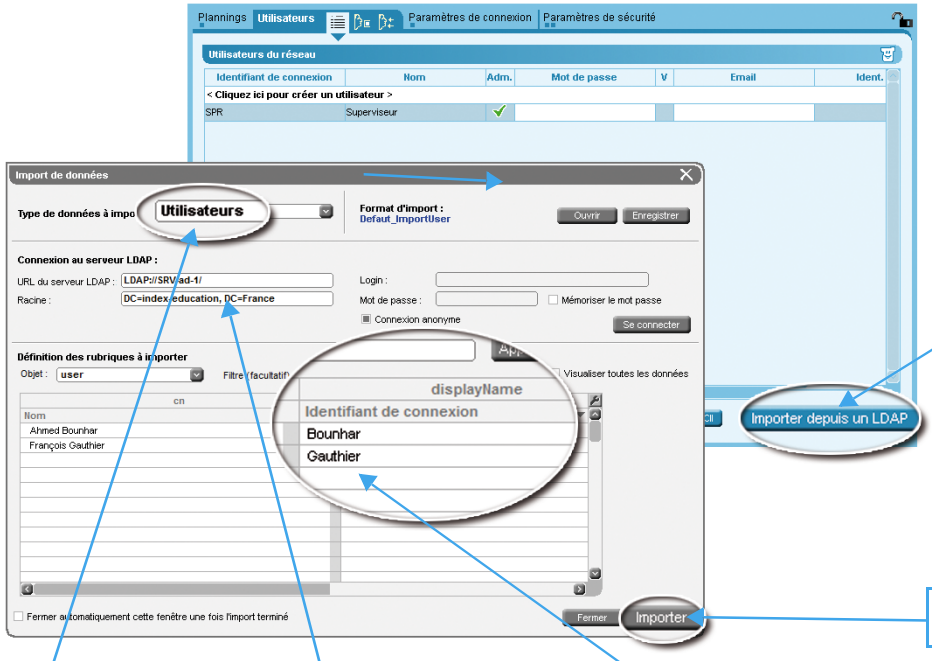
1 Je choisis l'ancienne version XXXX d'HYPERPLANNING qui me concerne et je valide.

2 Dans le dossier **HYPERPLANNING XXXX > Réseau**, je sélectionne le fichier **SrvLicHPXXXX.profils** qui contient tous les droits des utilisateurs et les plannings.

3 Je clique sur **Ouvrir**.

>> Récupérer les utilisateurs d'un annuaire LDAP

Plannings | Utilisateurs | Paramètres de connexion | Paramètres de sécurité



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

2 Je vais importer des **Utilisateurs**.

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

4 J'associe chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING comme lors d'un import en ASCII *(voir page 117)*.

5 Je clique sur **Importer**.

© INDEX EDUCATION

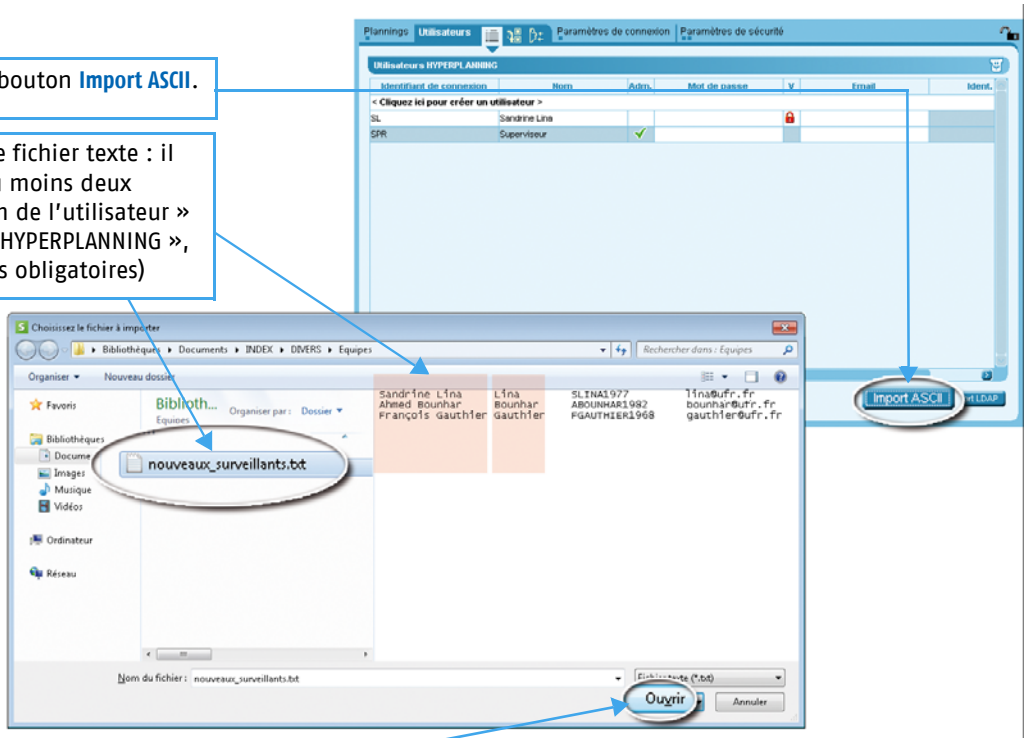
Saisir les utilisateurs

>> Récupérer les utilisateurs saisis dans un fichier texte

Plannings | Utilisateurs | Paramètres de connexion | Paramètres de sécurité

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

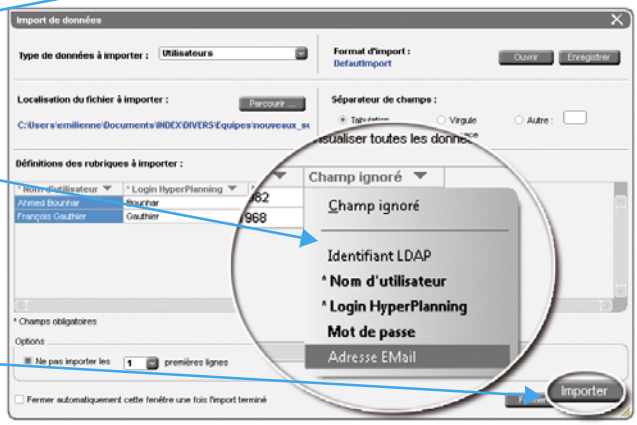
2 Je sélectionne le fichier texte : il doit contenir au moins deux colonnes (« Nom de l'utilisateur » et « Identifiant HYPERPLANNING », les deux champs obligatoires)



3 Je clique sur **Ouvrir**.

4 Dans la fenêtre d'import des données, j'associe chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING comme pour tout import en ASCII *(voir page 117)*.

5 Je clique sur **Importer**.



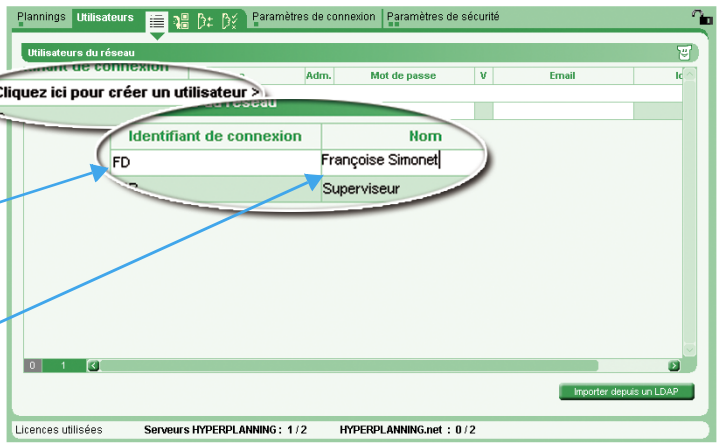
3 – Créer un nouvel utilisateur

Plannings | Utilisateurs | Paramètres de connexion | Paramètres de sécurité

1 Je clique sur la ligne de création.

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

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

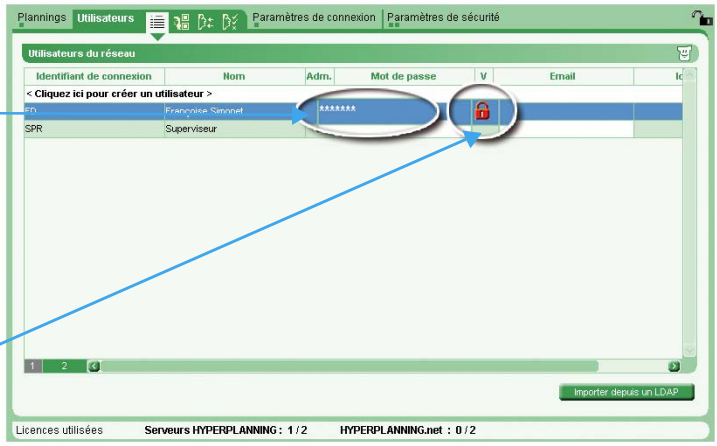


© INDEX EDUCATION

>> Gestion des mots de passe

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

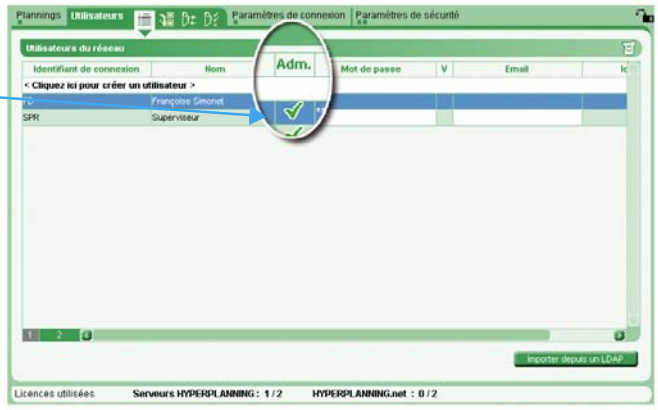
5 Par défaut, l'utilisateur ne peut pas modifier son mot de passe. Pour qu'il puisse le faire, je double-clique sur le verrou rouge. Une fois le mot de passe déverrouillé, l'utilisateur peut modifier son mot de passe avec la commande **Fichier > Modifier le mot de passe utilisateur...** *(voir page 102)*. Et je peux toujours le réinitialiser depuis cette interface.



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

Un administrateur de planning possède tous les droits du profil **Administration** *(voir page 66)*.

6 Je double-clique dans la colonne **Admin.** pour indiquer que cet utilisateur est un administrateur potentiel : je pourrai le désigner comme administrateur de planning *(voir page 22)*.

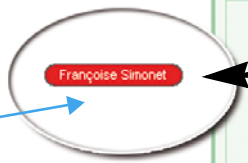


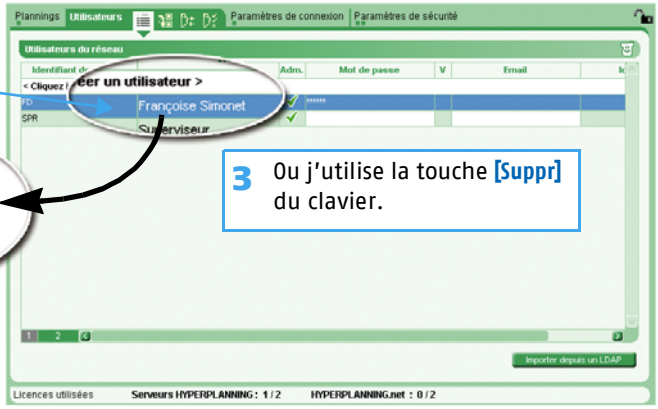
4 - Supprimer un utilisateur



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

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





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

Si l'utilisateur est propriétaire de données, destinataire/demandeur de demandes de réservation ou est le dernier à avoir modifié un cours, il reste enregistré dans le récapitulatif des utilisateurs de la base *(voir page 69)*.

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 30 – Définir les profils d'autorisation

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

1 – Trois profils prédéfinis

>> Profil Administration (non modifiable)

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

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

>> Profil Modification (modifiable)

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

>> Profil Consultation (modifiable)

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

2 – Créer de nouveaux profils

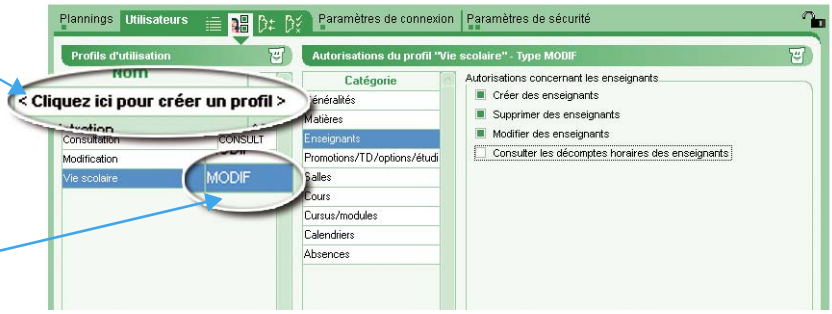
Vous pouvez créer de nouveaux profils de types **MODIF** ou **CONSULT**. À chaque type de profil correspond une série d'autorisations à cocher classées par catégorie.

>> Préciser le type de profil



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

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

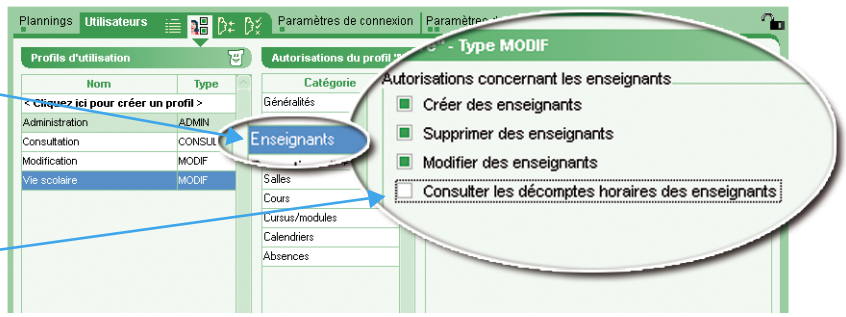


>> Définir ou modifier les autorisations

Lors de la création d'un profil, toutes les autorisations sont cochées.

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

4 Pour chaque catégorie, je décoche les autorisations que je ne souhaite pas accorder à ce profil.



© INDEX EDUCATION

Définir les profils d'autorisation

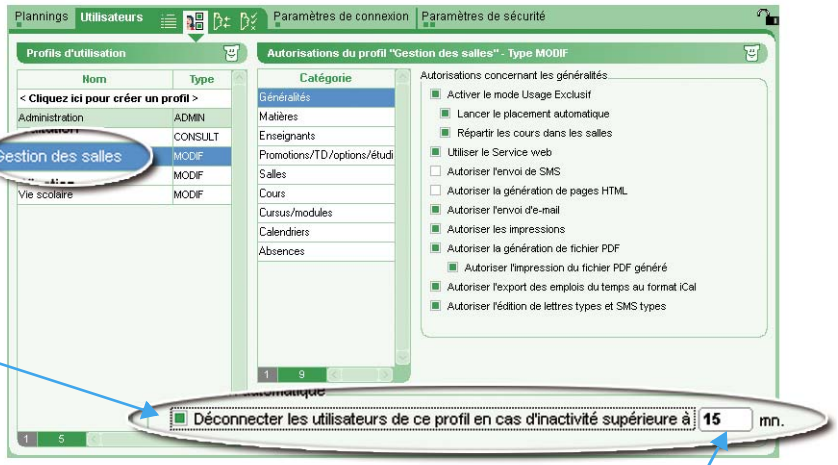
>> Paramétrer une déconnexion automatique par profil

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

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

2 Je coche l'option **Déconnecter les utilisateurs...**

Cette option ne s'applique pas à un utilisateur qui travaille sur la base en mode Usage Exclusif *(voir page 44)*.



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

3 - Supprimer un profil

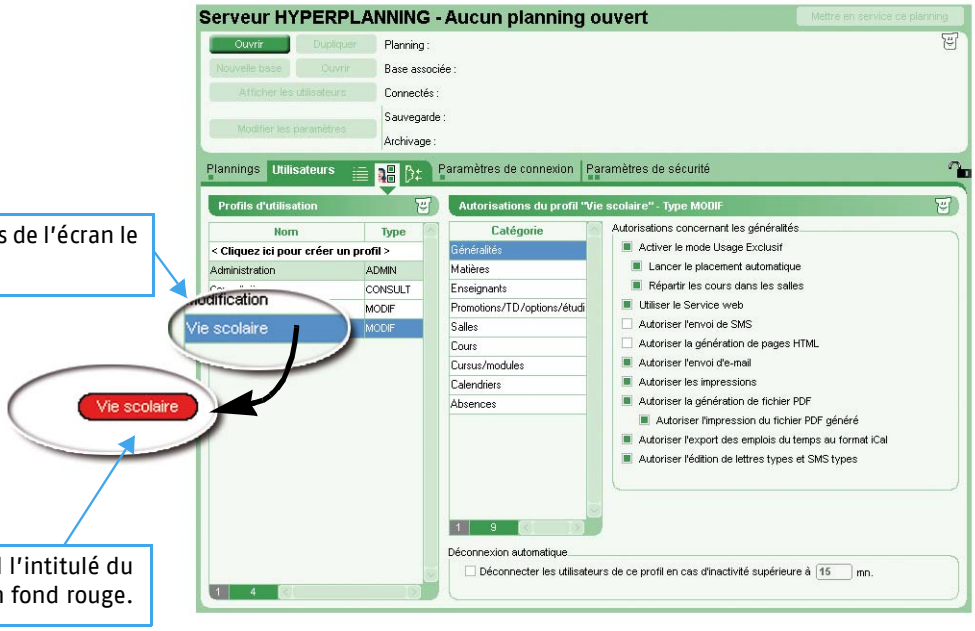


Il est impossible de supprimer le profil Administration (ADMIN).

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

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

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



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 31 – Affecter des utilisateurs aux profils

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

>> En version Monoposte

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

>> En version Réseau

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

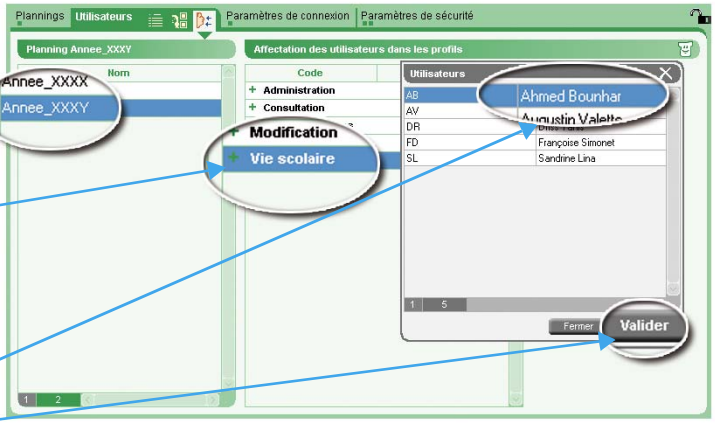
1 – Affecter des utilisateurs à un profil pour un planning



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

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

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



Seuls les utilisateurs désignés comme « administrateurs potentiels » *(voir page 65)* ***s'affichent quand vous souhaitez affecter des utilisateurs au profil Administration.***

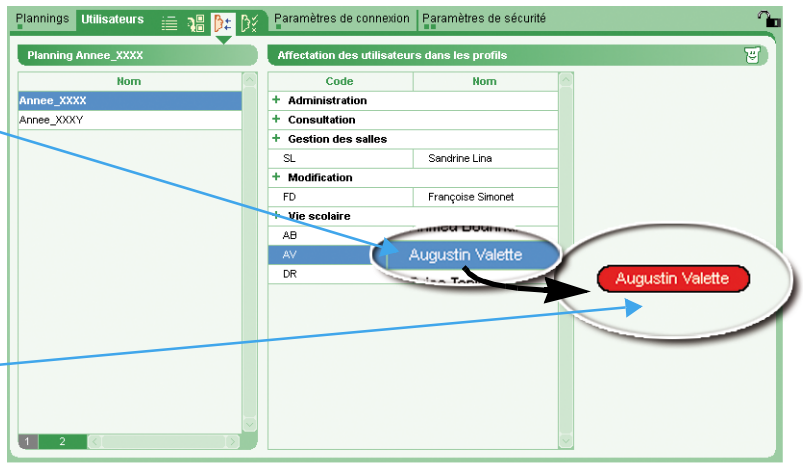
2 – Enlever un utilisateur d'un profil



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

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

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



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

© INDEX EDUCATION

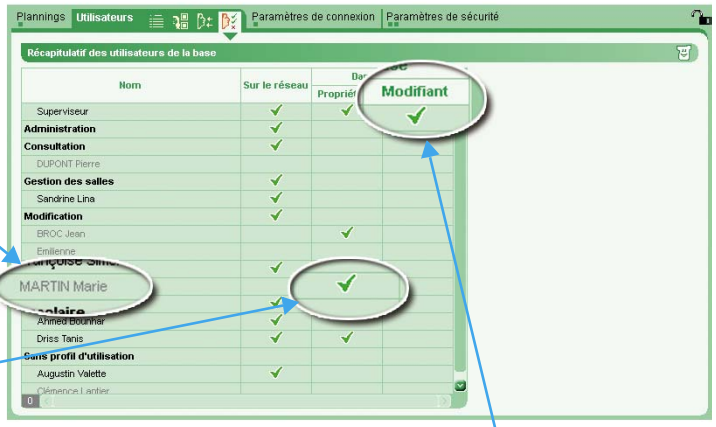
Fiche n° 32 – Suivi des connexions utilisateurs

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

1 – Consulter le récapitulatif des utilisateurs HYPERPLANNING

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





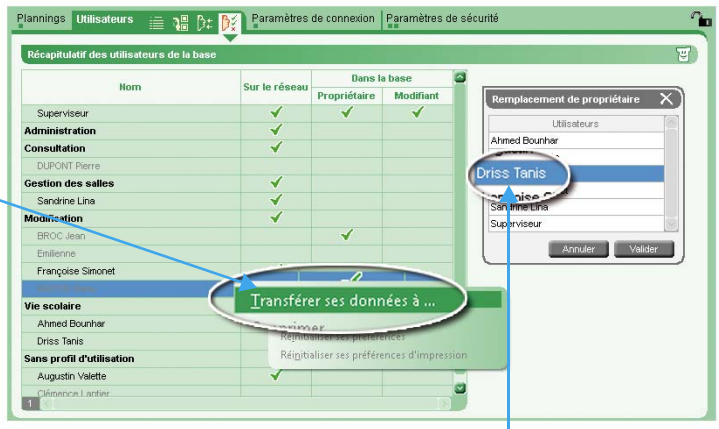
1 Les utilisateurs qui s'affichent en gris ne sont plus reconnus comme tels par HYPERPLANNING.

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

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

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

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



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

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

© INDEX EDUCATION

Suivi des connexions utilisateurs

>> Supprimer définitivement un utilisateur

Avant la suppression :

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

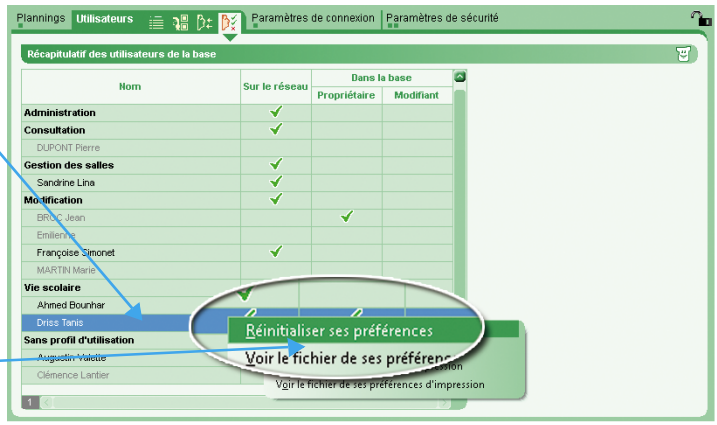
Une fois que l'utilisateur n'a plus d'« en-cours » dans la base, je peux le supprimer : j'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Supprimer.**



>> Réinitialiser les préférences d'un utilisateur

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

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



2 - Communiquer avec les utilisateurs connectés

Depuis n'importe quel affichage du Serveur

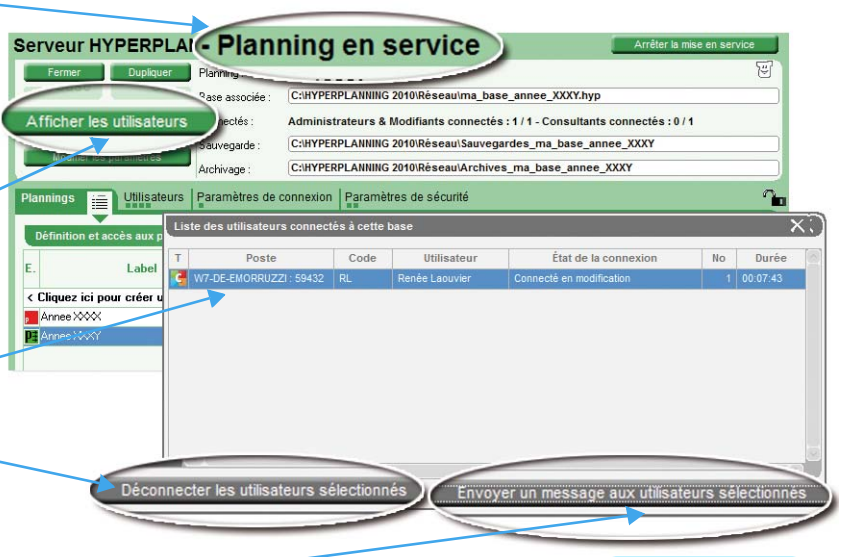
1 Un planning est en service.

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

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

4 Je peux déconnecter l'utilisateur sélectionné...

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



Il n'est pas nécessaire que les utilisateurs soient déconnectés du planning pour l'arrêter ; la déconnexion est alors automatique.

© INDEX EDUCATION

Suivi des connexions utilisateurs

3 – Conserver une trace des opérations

Disponible en version Réseau, le journal permet de conserver une trace des manipulations effectuées sur les cours par les utilisateurs de la base. Les manipulations effectuées sont conservées dans un fichier *.txt situé dans le dossier où se trouve la base.

Depuis le Client HYPERPLANNING, dans la fenêtre **Paramètres > Autres données > Journal**

1 Je coche **Conserver une trace...** pour activer le journal.

2 Je choisis une durée de conservation (jusqu'à 30 jours).



© INDEX EDUCATION

HYPERPLANNING.net

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 33 – Installer HYPERPLANNING.net

À savoir : l'application HYPERPLANNING.net permet de publier en temps réel, sur Internet, certaines données de la base. Toute modification du planning devient aussitôt consultable dans les trois espaces dédiés (Enseignants, Étudiants, Invités). Les enseignants (et les étudiants, si vous le souhaitez) se connectent avec un identifiant et un mot de passe, ainsi, ils accèdent uniquement aux données qui les concernent.

1 – Installer et démarrer HYPERPLANNING.net

>> Mettre à jour la licence

Si vous acquérez la licence HYPERPLANNING.net après l'enregistrement de votre licence Réseau, vous devez mettre à jour votre code d'enregistrement à partir du Contrôleur ou du Client *(voir page 18)*.

>> Installer HYPERPLANNING.net

HYPERPLANNING.net s'installe sur un poste *(plus d'infos sur les configurations requises, page 14)* qui a accès au Contrôleur ou au Serveur.

>> Démarrer HYPERPLANNING.net

Il ne peut être lancé que du poste où il a été installé. Pour démarrer HYPERPLANNING.net , utilisez le raccourci ou la commande **Démarrer > Programmes > HYPERPLANNING Réseau > HYPERPLANNING.net 2011**. Si les paramètres de connexion ont été correctement définis *(voir ci-après)*, HYPERPLANNING.net se connecte automatiquement au Contrôleur ou au Serveur. Dès que la connexion est établie, HYPERPLANNING.net affiche la **Liste des plannings** mis en service sur le réseau.

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

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

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

2 – Connecter HYPERPLANNING.net au Contrôleur ou au Serveur

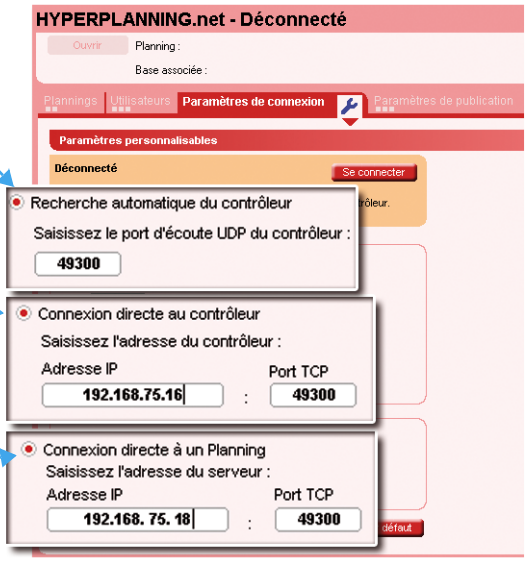
En fonction de votre réseau *(voir page 16)*, vous choisirez dans les **Paramètres de connexion** l'un des modes de connexions suivants.



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

2 **Connexion au Contrôleur par le protocole TCP/IP :** si HYPERPLANNING.net n'est pas sur le même réseau que le Contrôleur, il faut reporter l'adresse IP et le numéro de port TCP du Contrôleur pour permettre la connexion entre les deux applications.

3 **Connexion au Serveur par le protocole TCP/IP :** dans ce cas, HYPERPLANNING.net ouvre directement le planning. Il faut reporter l'adresse IP du Serveur et le numéro de port du **Planning** dont la base doit être publiée.



© INDEX EDUCATION

>> Problèmes de connexion

Connexion au Contrôleur

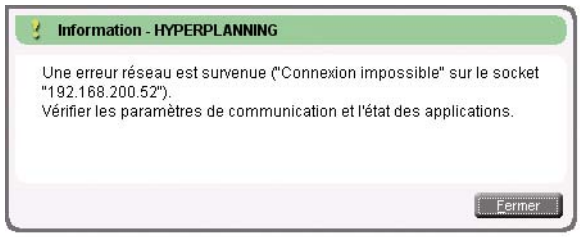
La mention **Recherche du Contrôleur** s'affiche lorsque la connexion au Contrôleur n'arrive pas à se faire. Dans ce cas, vérifiez que :



- le Contrôleur est lancé ;
- le Contrôleur est activé ;
- les **Paramètres de connexion** du Contrôleur sont cohérents avec ceux d'HYPERPLANNING.net ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Contrôleur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP de la machine sur laquelle est installée HYPERPLANNING.net est autorisée à se connecter dans les **Paramètres de sécurité** du Contrôleur *(voir page 33)*.

Connexion au Serveur

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



- le Serveur a un planning **En service** ;
- les **Paramètres de connexion** du Serveur et le numéro de port du planning sont cohérents avec ceux d'HYPERPLANNING.net ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Serveur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP de la machine sur laquelle est installée HYPERPLANNING.net est autorisée à se connecter dans les **Paramètres de sécurité** du Serveur *(voir page 34)*.

3 - Publier la base

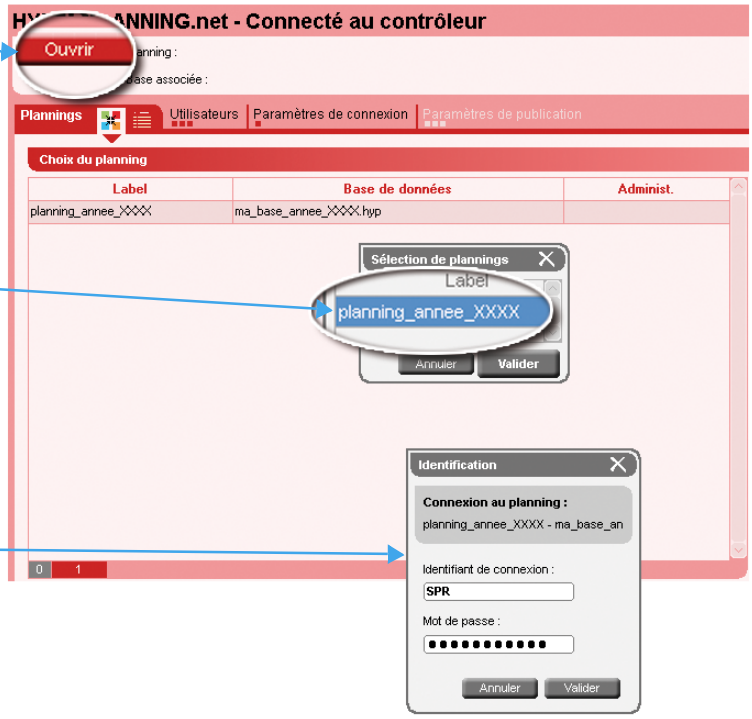
Pour publier la base, HYPERPLANNING.net doit être connecté au Contrôleur ou au Serveur et un planning doit être mis en service.



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

2 Je double-clique sur le planning dont je souhaite publier la base.

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

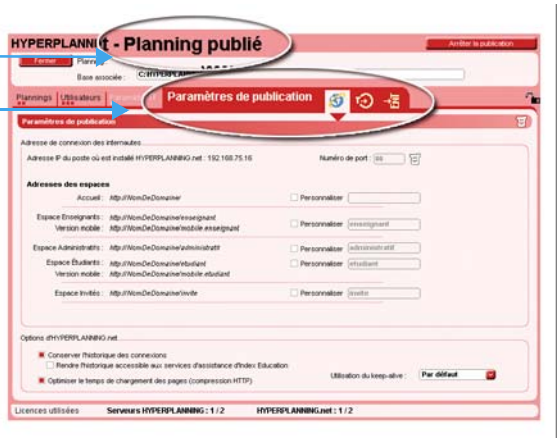


Si HYPERPLANNING.net est connecté au Serveur, il publie automatiquement la base associée au planning en service.

© INDEX EDUCATION

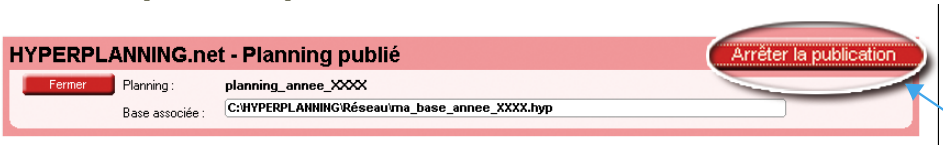
Installer HYPERPLANNING.net

4 Le planning est ouvert et la base est publiée automatiquement. Je bascule sur l'affichage **Paramètres de publication**.



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

>> Arrêter/reprendre la publication



1 Je clique sur ce bouton pour arrêter la publication.



2 Je clique sur ce bouton pour reprendre la publication.

4 – Modifier les paramètres de publication

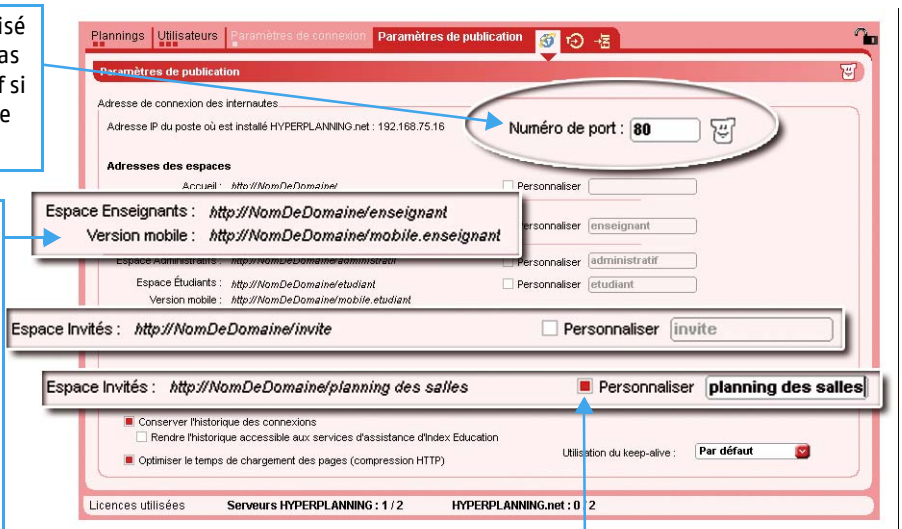
Les paramètres de publication concernent l'accès des internautes à leurs Espaces respectifs : adresses auxquelles ils se connectent, accès via un site existant, intégration dans un ENT, etc. Pour pouvoir modifier les paramètres de publication, la publication doit être arrêtée.

>> Adresse de connexion des internautes



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

2 Voici les adresses auxquelles les enseignants doivent se connecter pour accéder à leur Espace (depuis un poste connecté à Internet ou depuis leur téléphone mobile si ce dernier le permet).
NomDeDomaine correspond selon les cas :
– à l'adresse IP à laquelle on accède depuis l'extérieur (adresse du routeur)
– au nom de domaine réservé à l'établissement.



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

© INDEX EDUCATION

>> Intégration dans un ENT sans CAS

Si vous avez déjà un site internet ou un environnement numérique dans lequel les utilisateurs (enseignants, étudiants) sont déjà identifiés, vous pouvez choisir d'intégrer les emplois du temps HYPERPLANNING à votre site/ENT. Ainsi, l'utilisateur s'identifiera une seule fois et pourra accéder à toutes les données qui le concernent.

Pré-requis : pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez avoir importé dans la base un **Identifiant** pour chaque type de ressource. En effet, avec cet identifiant, votre site envoie une requête du type : **http://"NomDeDomaine"edt?genre=ENSEIGNANT&identifiant="identifiant"** à HYPERPLANNING qui répond, si l'identifiant est correct, par une page HTML construite contenant l'emploi du temps de l'identifiant.



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

2 Ces requêtes doivent être intégrées dans le code du site Internet : **NomDeDomaine** doit être remplacé par l'adresse du site Internet.



3 Le libellé **Identifiant** doit être remplacé par l'identifiant de chacune des ressources.

>> Intégration dans un ENT avec CAS

HYPERPLANNING peut aussi s'intégrer dans un ENT utilisant le système d'authentification CAS. Cette intégration nécessite l'installation d'HYPERPLANNINGcas. Une documentation technique destinée à la personne chargée de l'ENT est disponible en téléchargement sur **index-education.com**.

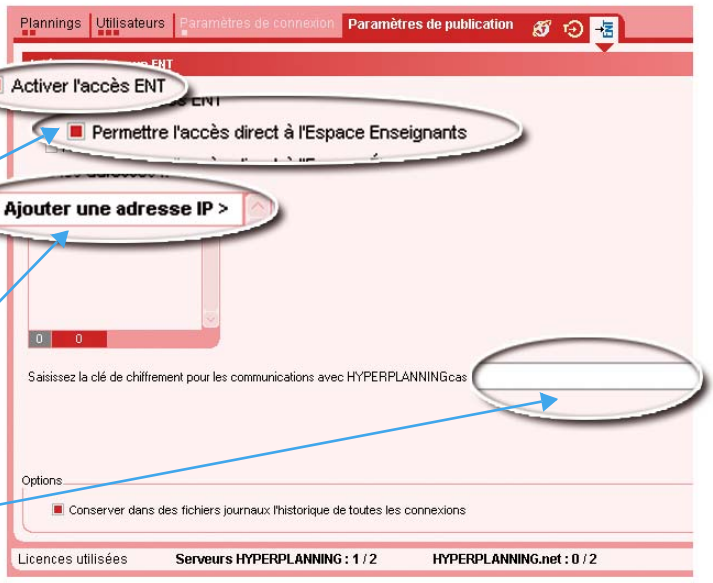


1 J'autorise la connexion ENT-HYPERPLANNING en cochant cette case.

2 En permettant l'accès direct aux Espaces, j'autorise les internautes à se connecter à leurs Espaces via les adresses de connexion *(voir page 76)*.

3 Je saisis ici l'adresse IP du poste où est installé HYPERPLANNINGcas.

4 La clé de chiffrement doit être la même que celle saisie dans l'onglet **Sécurité** d'HYPERPLANNINGcas (voir la documentation disponible sur **index-education.com**).



© INDEX EDUCATION

Installer HYPERPLANNING.net

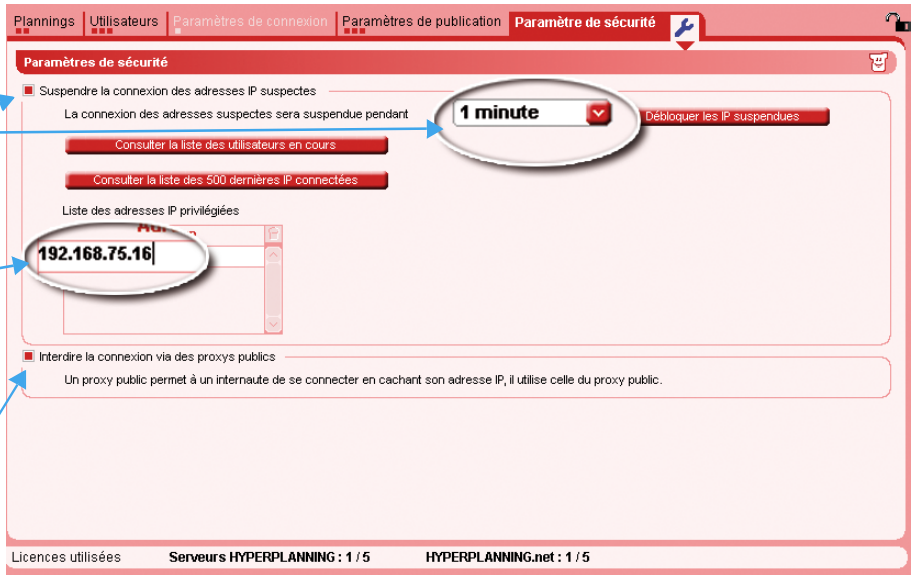
5 – Modifier les paramètres de sécurité



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

2 Attention les adresses privilégiées ne seront jamais suspendues.

3 Cette option garantit la transparence des adresses se connectant au serveur.



© INDEX EDUCATION

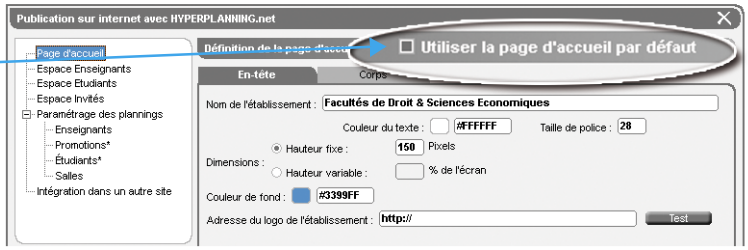
Fiche n° 34 – Paramétrer la page d'accueil

À savoir : les internautes peuvent accéder directement à leur Espace ou être dirigés depuis une page d'accueil. Le contenu de la page d'accueil se définit depuis le Client.

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

Menu Internet > Publication.net > Page d'accueil

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



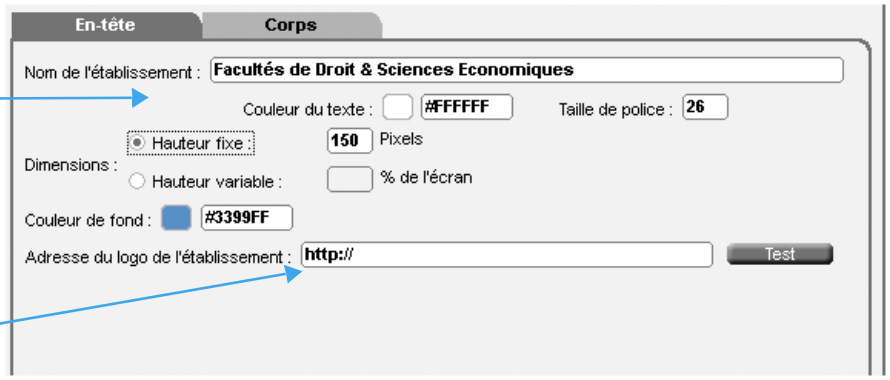
2 – Personnaliser la page d'accueil

>> En-tête

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

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

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



© INDEX EDUCATION

Paramétrer la page d'accueil

>> Corps

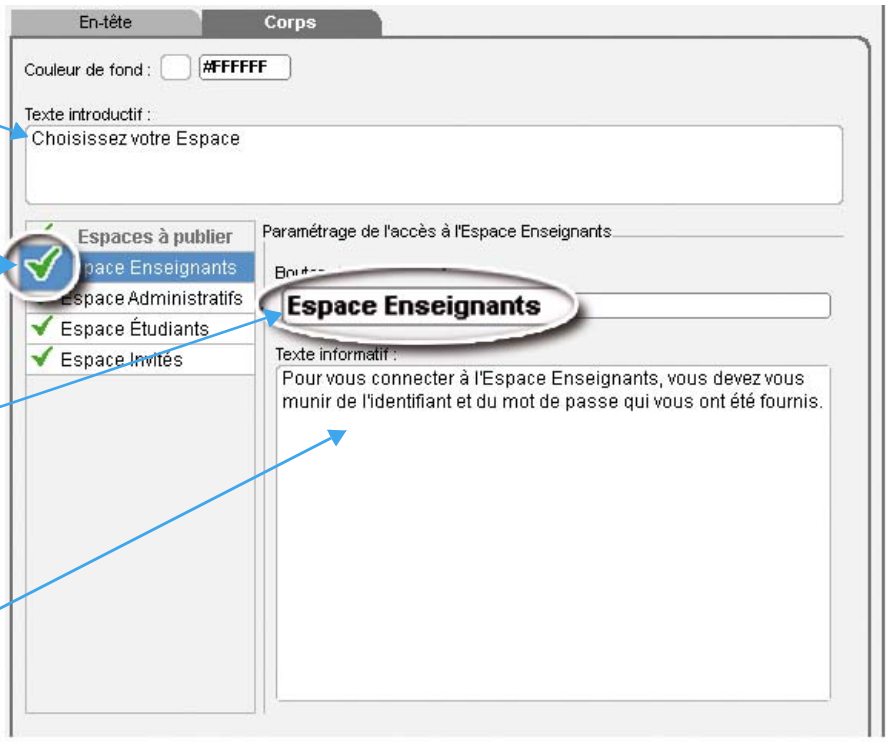
Menu **Internet > Publication.net > Page d'accueil > Corps**

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

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

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

4 ... et saisir un texte qui s'affichera à droite de ce bouton. La couleur de ce bouton dépendra du thème choisi pour l'Espace correspondant *(voir page 83)*.



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 35 – Composer l'Espace Enseignants

À savoir : dans l'Espace Enseignants, vous pouvez permettre aux enseignants de saisir leurs indisponibilités, leurs cours (et le programmes des cours), les absences des étudiants ainsi que de faire des demandes de réservation de salles. Le contenu de l'Espace Enseignants se définit depuis le Client.

1 – Publier / Ne pas publier l'Espace Enseignants

Menu **Internet > Publication.net > Espace Enseignants**

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

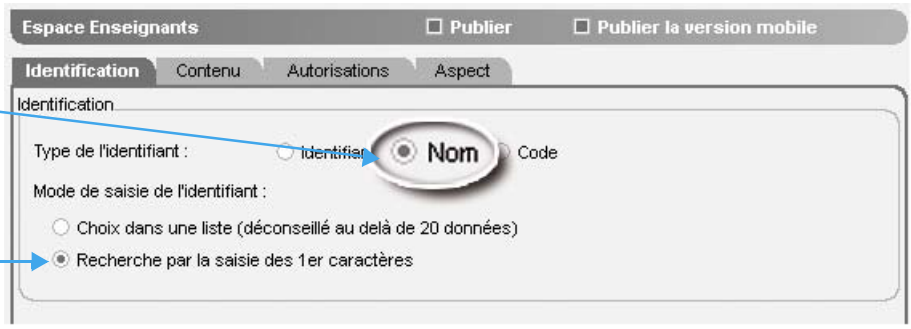


2 – Identification

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

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

2 Les modes de saisie permettent une saisie plus rapide du nom ou du code.



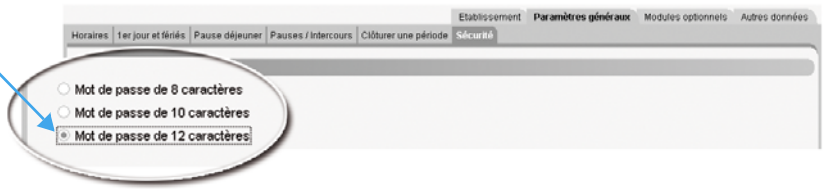
>> Gestion des mots de passe

Quel que soit le type d'identifiant choisi, l'enseignant doit aussi saisir un mot de passe. Des mots de passe sont générés automatiquement dans **Plannings > Enseignants > Liste** pour une première utilisation. Les enseignants peuvent par la suite personnaliser leur mot de passe depuis leur Espace.

Vous pouvez définir la longueur minimale de ces mots de passe.

Menu **Paramètres > Paramètres généraux > Sécurité**

Je choisis la longueur des mots de passe des internautes qui se connectent aux Espaces Enseignants et Étudiants sur Internet : lorsqu'ils modifieront leur mot de passe, ils devront choisir un mot de passe d'au moins 12 caractères.



Une lettre type *(plus d'infos sur les lettres types page 257)* ***est à votre disposition pour la communication des mots de passe.***

© INDEX EDUCATION

Composer l'Espace Enseignants

3 - Contenu de l'Espace Enseignants

Menu Internet > Publication.net > Espace Enseignants > Contenu



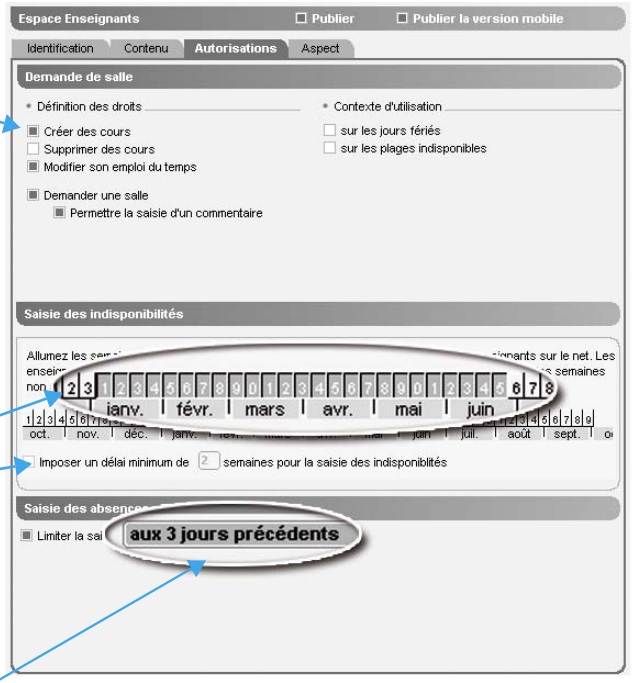
1 Je coche les pages à publier.

2 Dans la colonne de droite, je peux personnaliser les intitulés des pages qui s'affichent dans l'Espace Enseignants.

3 Je peux limiter les listes d'étudiants/de promotions à ceux/celles auxquel(le)s l'enseignant enseigne en cochant cette option.

4 - Autorisations

Menu Internet > Publication.net > Espace Enseignants > Autorisations



1 **Modification de l'emploi du temps et demande de salle :** en cochant les options correspondantes, je peux autoriser l'enseignant à créer/modifier/supprimer ses propres cours et faire des demandes de réservation de salle sur les semaines publiées *(plus d'infos sur la période de consultation page 88)*.

2 **Saisie d'indisponibilités :** j'allume les semaines sur lesquelles l'enseignant peut consulter, saisir ou modifier ses indisponibilités (hors semaines clôturées qui ne sont plus modifiables).
Je peux imposer à l'enseignant de saisir ses indisponibilités avec au moins X semaines d'avance.
Remarque : les enseignants ne peuvent pas saisir d'indisponibilités sur des plages où ils ont déjà cours.

3 **Saisie des absences :** je peux limiter le délai pendant lequel l'enseignant peut saisir les absences à un cours.

© INDEX EDUCATION

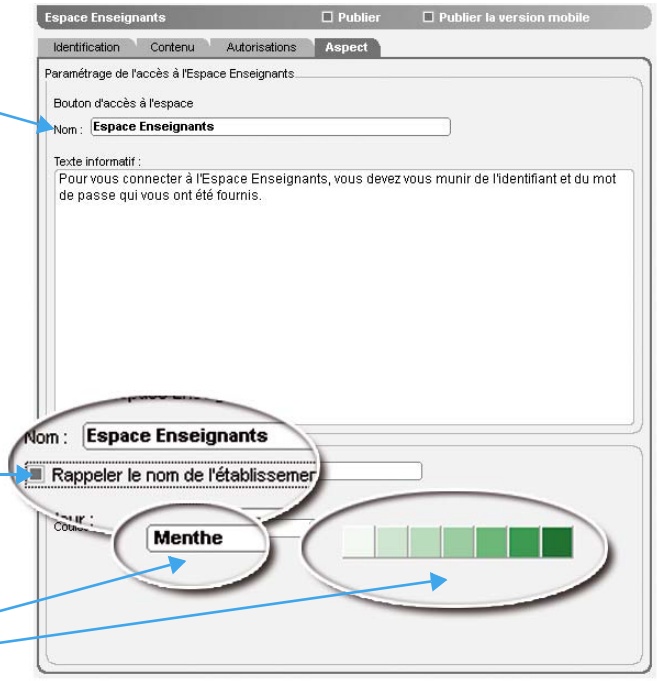
5 - Aspect

Menu **Internet > Publication.net > Espace Enseignants > Aspect**

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

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

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



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 36 – Composer l'Espace Étudiants

À savoir : dans l'Espace Étudiants, les étudiants peuvent consulter leur emploi du temps actualisé en temps réel ainsi que leur relevé d'absences. Le contenu de l'Espace Étudiants se définit depuis le Client.

1 – Publier / Ne pas publier l'Espace Étudiants

Menu **Internet > Publication.net > Espace Étudiants**

J'active ou je désactive la publication de l'Espace Étudiants ici. La version mobile permet aux étudiants de se connecter à leur Espace depuis leur mobile, si celui le permet.



2 – Identification

Menu **Internet > Publication.net > Espace Étudiants > Identification**

1 L'identification des étudiants est optionnelle, il faut l'activer ici. Puis je choisis la manière dont l'étudiant se connecte à son Espace : en saisissant son **Identifiant** ou son **Nom**.

2 Les modes de saisie permettent une saisie plus rapide du nom.



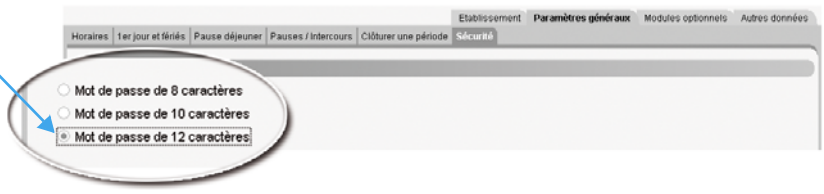
>> Gestion des mots de passe

Quel que soit le type d'identifiant choisi, si l'identification est activée, l'étudiant doit aussi saisir un mot de passe. Des mots de passe sont générés automatiquement dans **Plannings > Étudiants > Liste** pour une première utilisation. Les étudiants peuvent par la suite personnaliser leur mot de passe depuis leur Espace.

Vous pouvez définir la longueur minimale de ces mots de passe.

Dans la fenêtre **Paramètres > Paramètres généraux > Sécurité**

Je choisis la longueur des mots de passe des internautes qui se connectent aux Espaces Enseignants et Étudiants sur Internet : lorsqu'ils modifieront leur mot de passe, ils devront choisir un mot de passe d'au moins 12 caractères.

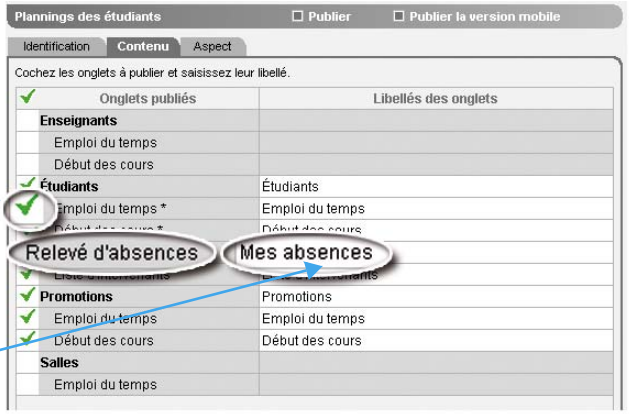


Une lettre type *(plus d'infos sur les lettres types page 257)* ***est à votre disposition pour la communication des mots de passe.***

© INDEX EDUCATION

3 - Contenu de l'Espace Étudiants

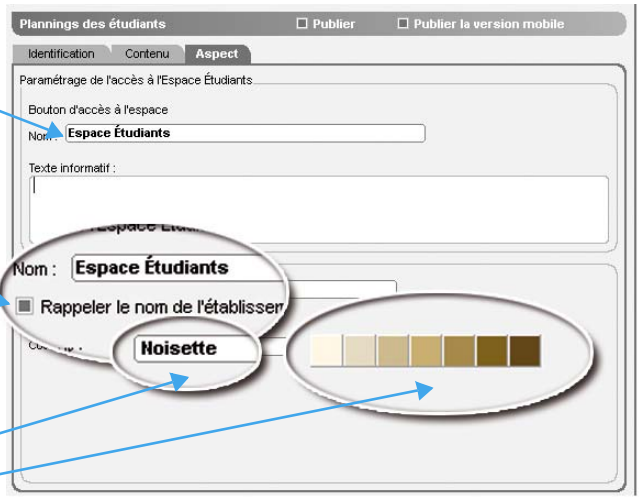
Menu **Internet > Publication.net > Espace Étudiants > Contenu**



1. Je coche les pages à publier.
2. Dans la colonne de droite, je peux personnaliser les intitulés des pages qui s'affichent dans l'Espace Étudiants.

4 - Aspect

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



1. Je retrouve ce qui a déjà été défini pour le corps de la page d'accueil. Je peux modifier le bouton et le texte qui s'affichent.
2. Je peux personnaliser le nom de l'Espace et faire en sorte que le nom de l'établissement apparaisse.
3. Je choisis un thème : le bouton sur la page d'accueil et tous les éléments de l'Espace Étudiants seront déclinés en suivant le dégradé correspondant.

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 37 – Composer l'Espace Invités

À savoir : les internautes qui se connectent à l'Espace Invités ne s'identifient pas ; le contenu est donc public. Il se définit depuis le Client.

1 – Publier / Ne pas publier l'Espace Invités

Menu **Internet > Publication.net > Espace Invités > Identification**

J'active ou je désactive la publication de l'Espace Invités ici.

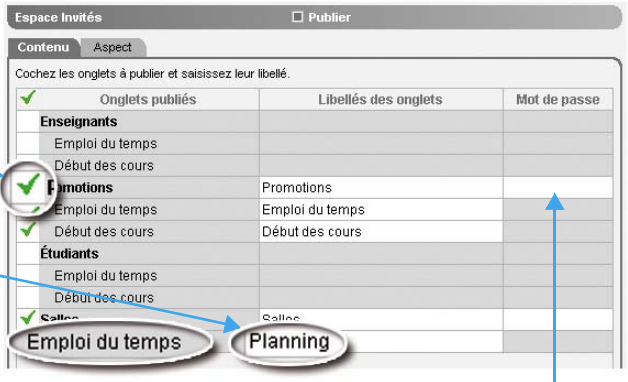


2 – Contenu

Menu **Internet > Publication.net > Espace Invités > Contenu**

1 Je coche les pages à publier.

2 Dans la colonne du milieu, je peux personnaliser les intitulés des onglets qui s'affichent dans l'Espace Invités.



3 Pour restreindre l'accès à certaines pages, je saisis dans cette colonne un mot de passe : seuls les internautes qui le saisiront pourront accéder aux pages correspondantes.

© INDEX EDUCATION

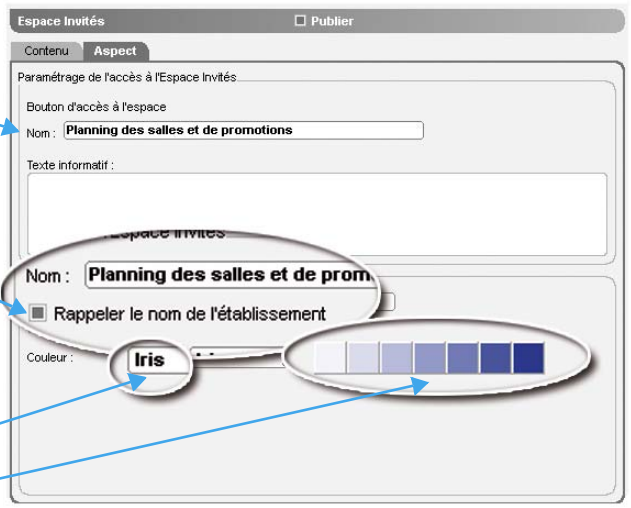
3 - Aspect

Menu **Internet > Publication.net > Espace Invités > Aspect**

1 Je peux modifier le bouton et le texte qui s'affichent sur la page d'accueil.

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

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



© INDEX EDUCATION

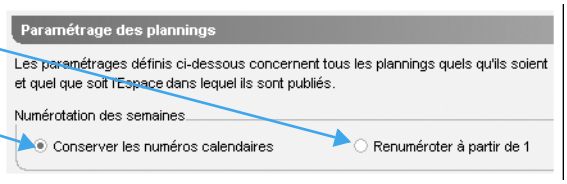
Fiche n° 38 – Paramétrer les plannings

À savoir : vous paramétrez le contenu et l'affichage des plannings en fonction du type de planning (planning des enseignants, des étudiants, des promotions ou des salles).

1 – Choisir un système de numérotation des semaines

Menu Internet > Publication.net > Paramétrage des plannings

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



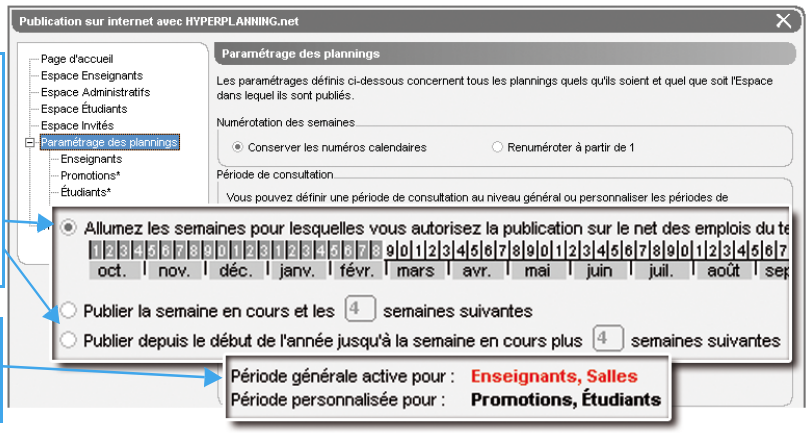
2 – Définir la période de consultation

Vous définissez la période pour laquelle les plannings peuvent être consultés. Vous pouvez ensuite personnaliser cette période pour certains plannings : ceux des étudiants, ceux des enseignants, etc.

Menu Internet > Publication.net > Paramétrage des plannings

1 J'ai le choix entre :
– choisir les semaines pour lesquelles les plannings sont publiés (en utilisant éventuellement les calendriers des promotions) ;
– publier les plannings en fonction de la semaine en cours.

2 Si la période de consultation varie selon les plannings, j'en suis informé ici.

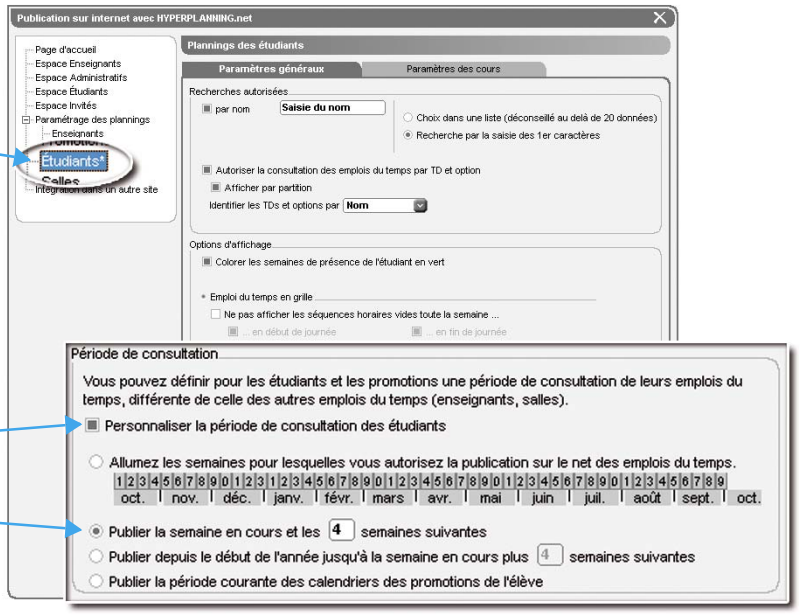


>> Personnaliser la période de consultation par ressource

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

1 Quand je sélectionne un type de planning dans l'arborescence…

2 …j'accède aux paramètres personnalisés et je peux choisir une période de consultation différente : ici, uniquement la semaine en cours et les 4 semaines suivantes.

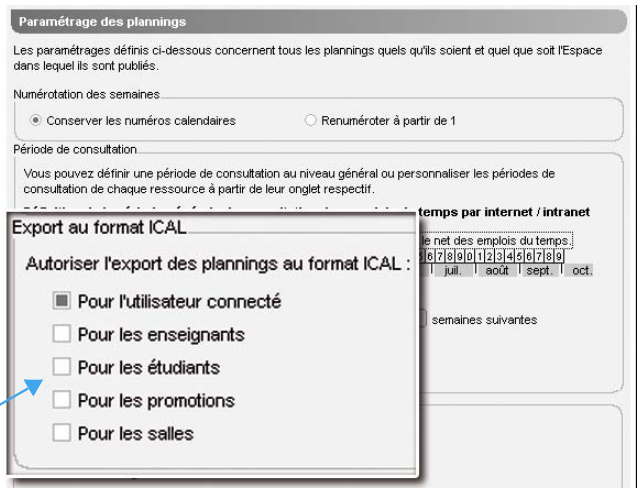


© INDEX EDUCATION

3 - Autoriser l'export au format Ical

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

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

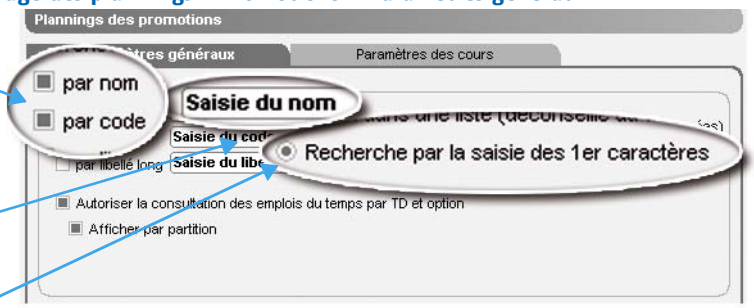


4 - Modes de recherche d'un planning

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

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

1. Je coche les moyens par lesquels les internautes peuvent retrouver un planning, ici d'une promotion : par nom et/ou par code.
2. Je peux personnaliser le texte qui s'affiche dans l'outil de recherche...
3. ...et je peux le paramétrer de manière à ce que les internautes aient uniquement à saisir les premiers caractères.

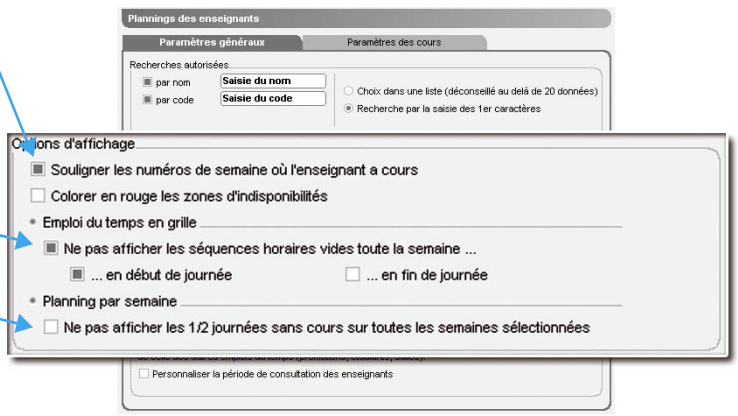


5 - Éléments mis en valeur sur les plannings et autre options d'affichage

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

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

1. Je choisis ici si je souhaite que les semaines de présence ainsi que les indisponibilités des ressources soient mises en évidence.
2. J'indique ici si je souhaite que les créneaux ou demi-journées sans cours s'affichent.



© INDEX EDUCATION

Paramétrer les plannings

6 - Affichage des cours

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

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

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

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

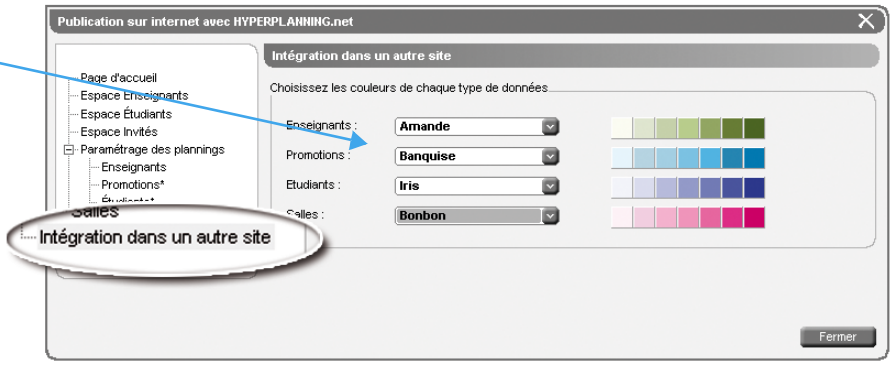


7 - Cas où les espaces sont intégrés dans un autre site

Si vous intégrez les pages dans un autre site, vous pouvez rapidement définir leur aspect.

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

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



© INDEX EDUCATION

Service Web HYPERPLANNING

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 39 – Mettre en route un Service Web HYPERPLANNING

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

1 – Installer et démarrer le Service Web HYPERPLANNING

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

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

>> Licence nécessaire

Pour utiliser le Service Web, vous devez utiliser la version réseau et disposer d'une licence HYPERPLANNING.net. Si vous faites l'acquisition du Service Web après l'enregistrement de votre licence, vous devez mettre à jour votre code d'enregistrement à partir du Contrôleur ou du Client *(voir page 18)*.

>> Compétences requises

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

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

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

>> Normes employées

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

>> Installer le Service Web HYPERPLANNING

Le Service Web HYPERPLANNING s'installe sur un poste *(plus d'infos sur les configurations requises, page 14)* qui a accès au Contrôleur ou au Serveur. Vous pouvez l'installer sur le même poste qu'HYPERPLANNING.net *(plus d'infos sur les consignes de sécurité page 15)*.

>> Démarrer HYPERPLANNING Service Web

Utilisez le raccourci ou la commande **Démarrer > Programmes > HYPERPLANNING Réseau > Service Web HYPERPLANNING 2011** (si l'application a été installée sur le poste). Si les paramètres de connexion ont été correctement définis *(voir ci-après)*, le Service Web se connecte automatiquement au Contrôleur ou au Serveur. Dès que la connexion est établie, le Service Web affiche la **Liste des plannings** mis en service sur le réseau.

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

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

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

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

© INDEX EDUCATION

2 – Connecter le Service Web au Contrôleur ou au Serveur

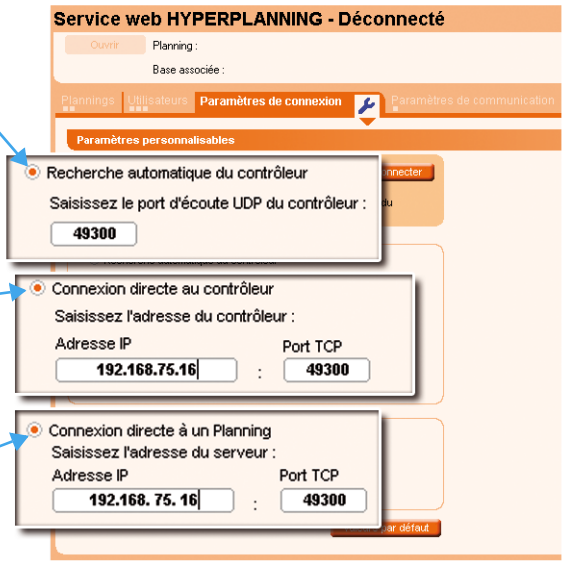
En fonction de votre réseau *(voir page 16)*, vous choisirez dans les **Paramètres de connexion** l'un des modes de connexions suivants.



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

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

Connexion au Serveur par le protocole TCP/IP : dans ce cas, le Service Web ouvre directement le planning. Il faut reporter l'adresse IP du Serveur et le numéro de port du **Planning** dont la base doit être publiée.



>> Problèmes de connexion

Connexion au Contrôleur

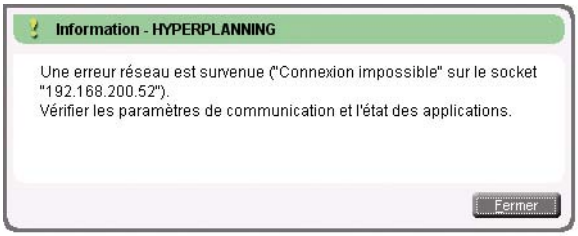
La mention **Recherche du Contrôleur** s'affiche lorsque la connexion au Contrôleur n'arrive pas à se faire. Dans ce cas, vérifiez que :



- le Contrôleur est lancé ;
- le Contrôleur est activé ;
- les **Paramètres de connexion** du Contrôleur sont cohérents avec ceux du Service Web ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Contrôleur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP de la machine sur laquelle est installée le Service Web est autorisée à se connecter dans les **Paramètres de sécurité** du Contrôleur *(voir page 33)*.

Connexion au Serveur

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



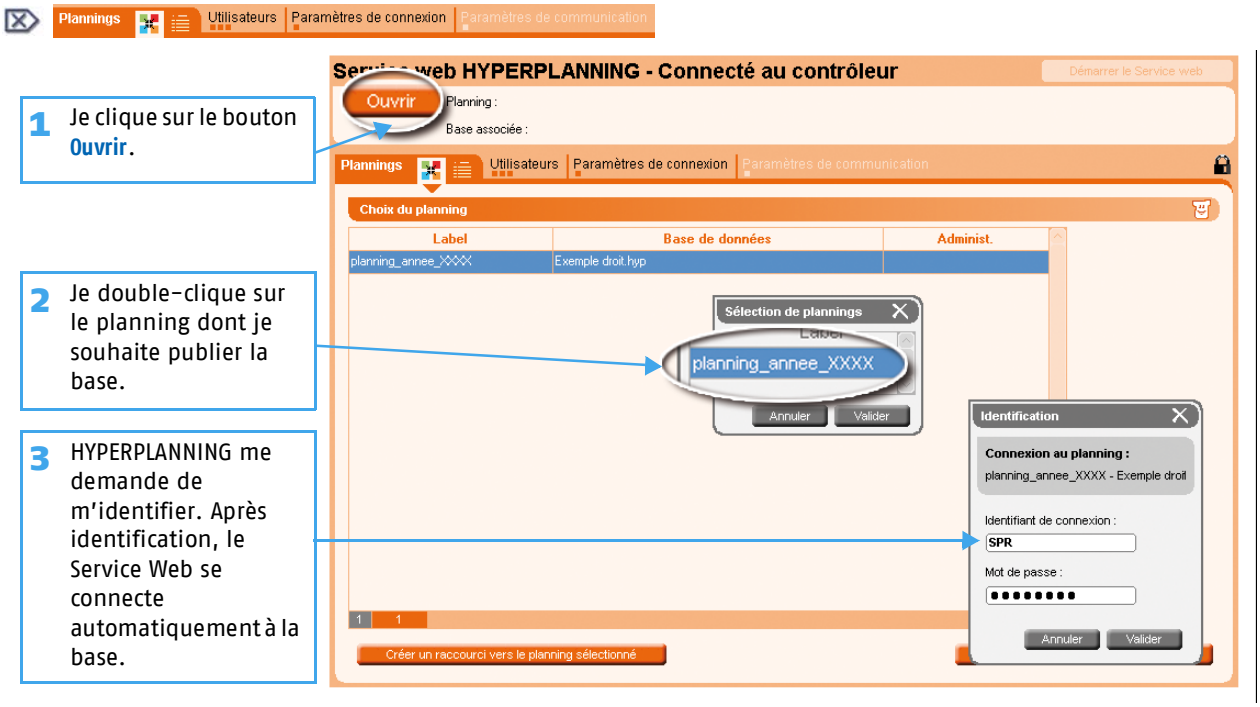
- le Serveur a un planning **En service** ;
- les **Paramètres de connexion** du Serveur et le numéro de port du planning sont cohérents avec ceux du Service Web ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Serveur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP de la machine sur laquelle est installée le Service Web est autorisée à se connecter dans les **Paramètres de sécurité** du Serveur *(voir page 34)*.

© INDEX EDUCATION

Mettre en route un Service Web HYPERPLANNING

3 - Connecter le Service Web à la base de données

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



1. Je clique sur le bouton **Ouvrir**.
2. Je double-clique sur le planning dont je souhaite publier la base.
3. HYPERPLANNING me demande de m'identifier. Après identification, le Service Web se connecte automatiquement à la base.

>> Identification de l'utilisateur

Seuls le SPR, les administrateurs et les utilisateurs, dont l'option **Utiliser le service web** est cochée dans leur profil d'utilisation *(voir page 66)*, peuvent connecter le Service Web à la base de données. Les informations personnelles, notamment les informations d'extraction, sont conservées lors de l'utilisation du Service Web. Ce sont les mêmes identifiants qui permettront d'identifier les programmes communicant avec le Service Web. L'**Identifiant de connexion** et le **Mot de passe** de chaque utilisateur sont définis par les administrateurs du planning dans l'**Administration des utilisateurs** *(voir page 64)*.

4 - Paramètres de communication

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



1. L'URL du Service Web correspond à l'adresse IP du poste sur lequel il est installé et au numéro du port d'écoute que vous pouvez modifier au-dessus.
2. Cette option permet d'éviter des temps de réponse trop longs ou des piratages.



3. Cette option permet d'inclure une authentification dans les messages sans bloquer trop rapidement les utilisateurs.

Vous trouverez les informations sur les différents encodages dans le manuel accessible depuis le document WSDL *(voir page 95)*.

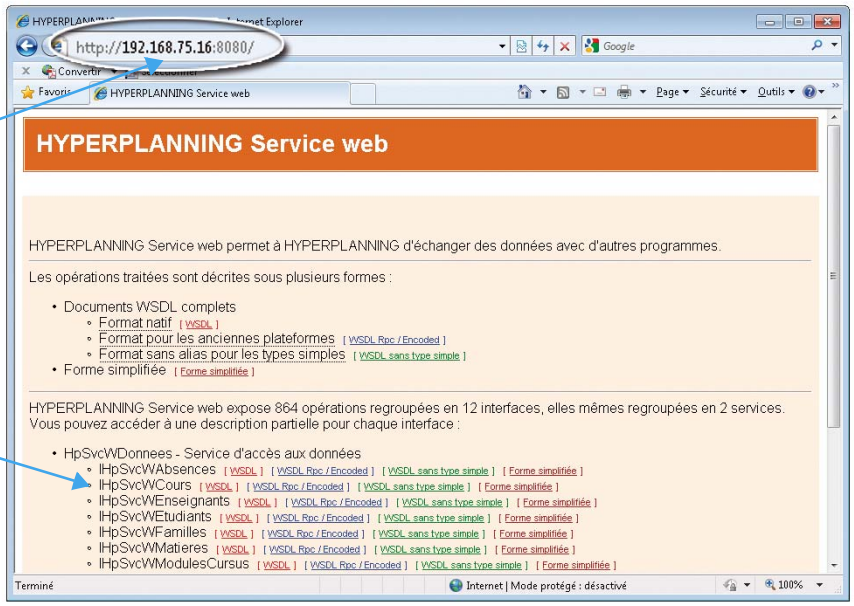
© INDEX EDUCATION

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

5 – Accéder au document WSDL

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

2 Pour écrire mes scripts et mes programmes, je peux utiliser la liste des services proposés par HYPERPLANNING, disponibles sous plusieurs formes :
– forme simplifiée
– forme de document WSDL : format natif, WSDL RPC/ Encoded (anciennes plateformes), WSDL sans type simple.



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

© INDEX EDUCATION

Accéder au planning

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 40 – Ouvrir la base de données (version monoposte)

À savoir : la base de données est le fichier contenant toutes les informations relatives au planning. En version monoposte, un seul utilisateur travaille à la fois sur la base.

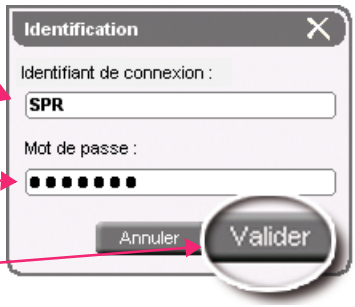
1 – Lancement d'HYPERPLANNING Monoposte

HYPERPLANNING Monoposte doit être lancé du poste où il est installé. À l'installation, un raccourci est créé sur le **Bureau**.

2 – Identification

Après avoir lancé le logiciel

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

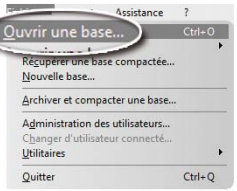


SPR est l'identifiant de connexion de l'administrateur de la base.

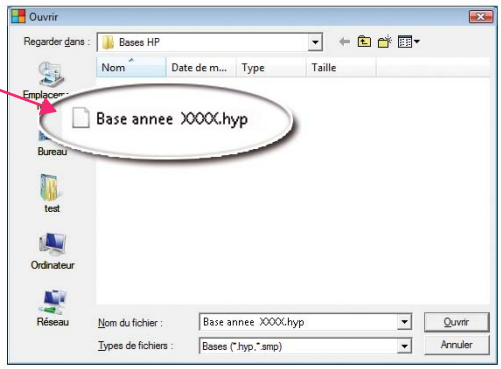
3 – Choix de la base à ouvrir

Après avoir lancé le logiciel

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



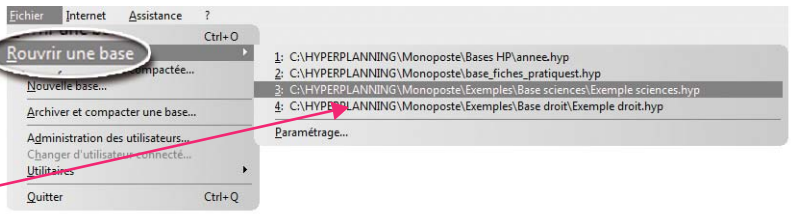
2. Je double-clique sur la base à ouvrir : l'extension du fichier est **.hyp** pour les bases enregistrées avec les dernières versions d'HYPERPLANNING (à partir de 2009).



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

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

1. J'utilise la commande **Rouvrir une base**.
2. HYPERPLANNING me propose les dernières bases ouvertes classées chronologiquement. La commande **Paramétrage** permet de définir le nombre de bases à afficher.



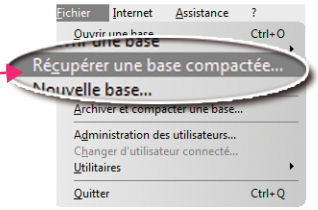
© INDEX EDUCATION

Ouvrir la base de données (version monoposte)

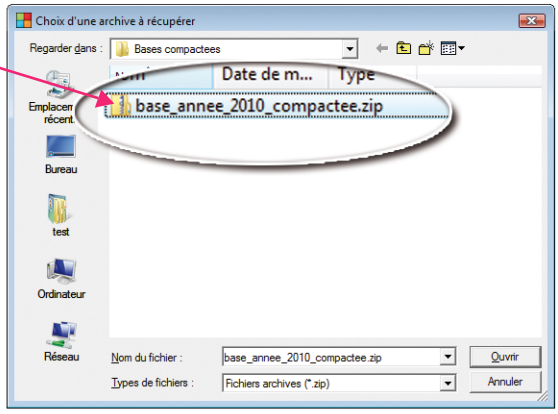
>> Pour ouvrir une base compactée

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

1 Je lance la commande **Fichier > Récupérer une base compactée**.



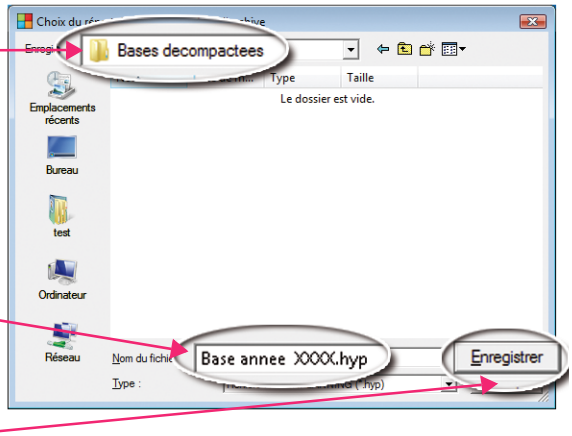
2 Je double-clique sur la base à décompacter : l'extension du fichier est **.zip**.



3 Je choisis le dossier où je vais décompacter et enregistrer la base.

4 Je peux renommer la base.

5 J'enregistre et la base s'ouvre automatiquement.



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 41 – Se connecter au planning (version réseau)

À savoir : en version réseau, les utilisateurs travaillent depuis HYPERPLANNING Client, connecté à une base de données partagée qui contient toutes les informations relatives à un planning.

1 – Lancement du Client HYPERPLANNING

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

2 – Connexion au planning

Selon les paramètres choisis par l'administrateur, soit le Client se connecte au Serveur et la connexion au planning est alors automatique, soit le Client se connecte au Contrôleur et dans ce cas, vous vous connectez manuellement au planning.

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

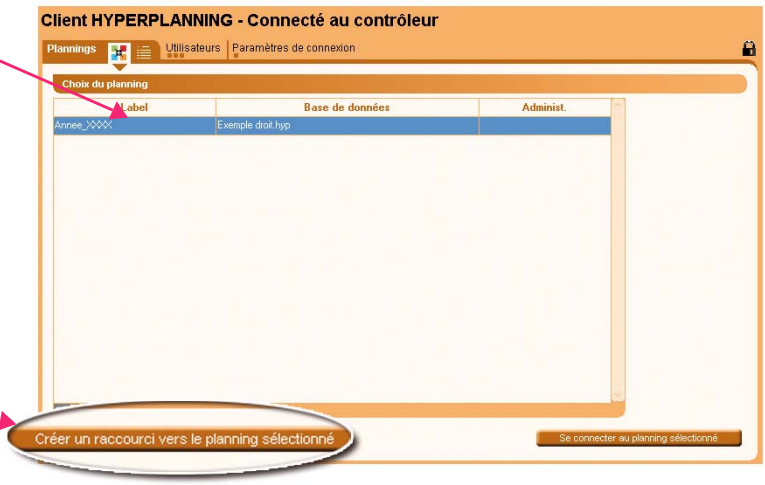
Le Contrôleur est une application qui permet de gérer plusieurs plannings.



1 Je double-clique sur le planning auquel je souhaite me connecter.

Si le Client est déconnecté du Contrôleur, il faut vérifier les coordonnées saisies dans les paramètres de connexion.

2 Lorsque j'utilise régulièrement le même planning, je peux créer un raccourci : j'accéderai ainsi directement à l'écran d'identification.



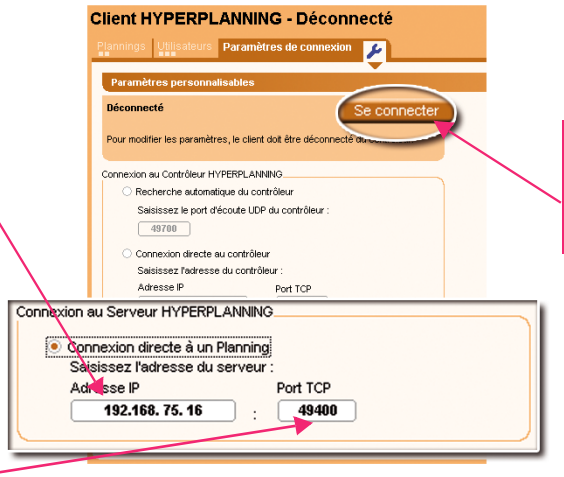
>> Le Client se connecte au Serveur : la connexion au planning est automatique

Si cela n'a pas été fait, vous devez saisir une première fois les coordonnées du planning dans les paramètres de connexion. Les fois suivantes, vous accéderez directement à l'écran d'identification après avoir lancé le Client.



1 Je saisis l'adresse IP du poste où est installé HYPERPLANNING Serveur…

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



3 Je clique sur **Se connecter** pour ouvrir la base de données.

© INDEX EDUCATION

Se connecter au planning (version réseau)

3 – Identification

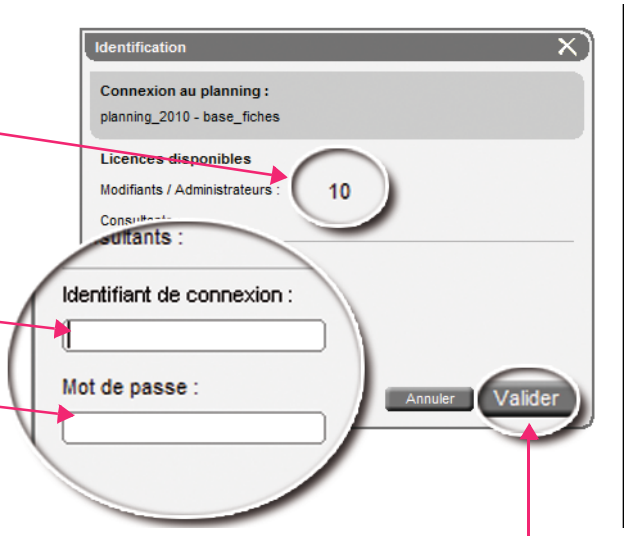
Votre identifiant et votre mot de passe vous sont fournis par votre administrateur : vous pourrez les changer par la suite *(voir page 102)*.

Après m'être connecté au planning

1 HYPERPLANNING précise combien d'utilisateurs peuvent encore se connecter.

2 Je saisis mon identifiant.

3 Je saisis mon mot de passe.



4 Je valide.

© INDEX EDUCATION

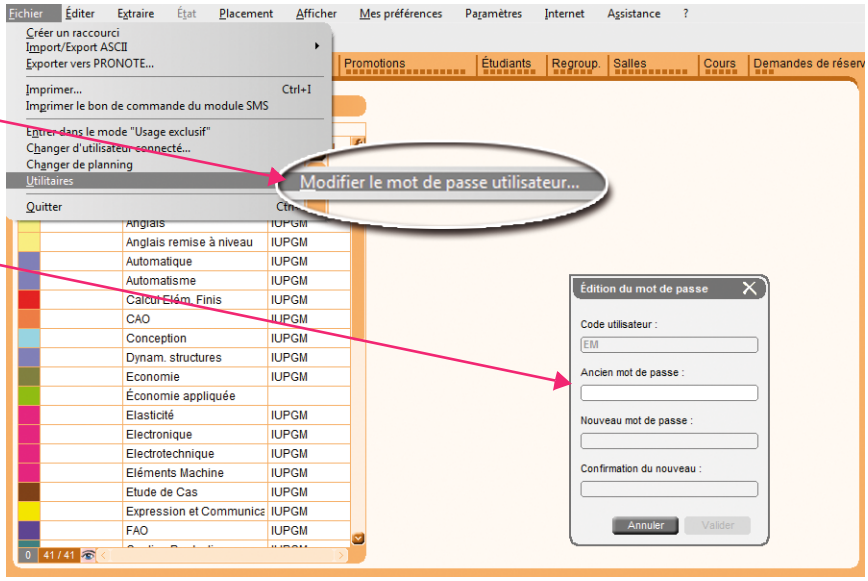
Fiche nº 42 – Modifier son mot de passe

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

Partout dans le logiciel

1 J'active la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe utilisateur**.

2 Dans la fenêtre d'édition, je personnalise mon mot de passe.



© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – En version monoposte, quel type de fichier dois-je ouvrir pour accéder aux données ?

- ☐ a) un fichier avec une extension .doc
- ☐ b) un fichier avec une extension .exe
- ☐ c) un fichier avec une extension .hyp

2 – En version réseau, pour accéder aux emplois du temps, je dois :

- ☐ a) me connecter à un planning.
- ☐ b) ouvrir la base de données.
- ☐ c) aller sur internet.

3 – En version réseau, puis-je modifier mon mot de passe ?

- ☐ a) Oui, quand je le souhaite.
- ☐ b) Oui, si l'administrateur n'a pas verrouillé mon mot de passe.
- ☐ c) Non, c'est l'administrateur qui modifie les mots de passe.

Réponses : 1. c – 2. a – 3. b

© INDEX EDUCATION

Saisir les premières données

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 43 – Créer une nouvelle donnée dans une liste

À savoir : les nouvelles données se créent dans les listes. Par exemple, pour créer un nouvel enseignant, vous affichez d'abord la liste des enseignants.

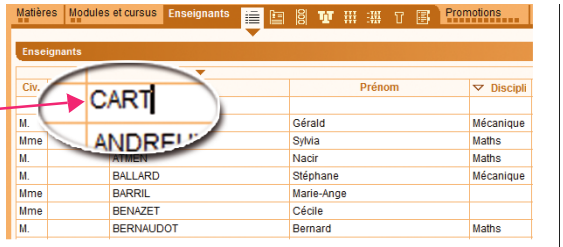
1 – Saisir les informations obligatoires



1 Un clic sur la première ligne active la saisie.



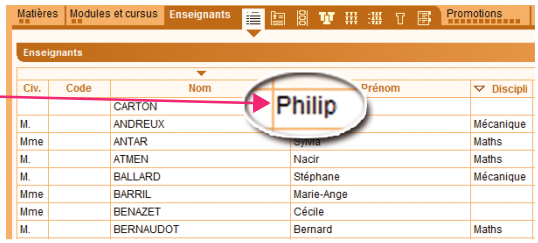
2 Je saisis le contenu de la cellule.



3 Je valide avec la touche [Entrée] du clavier.



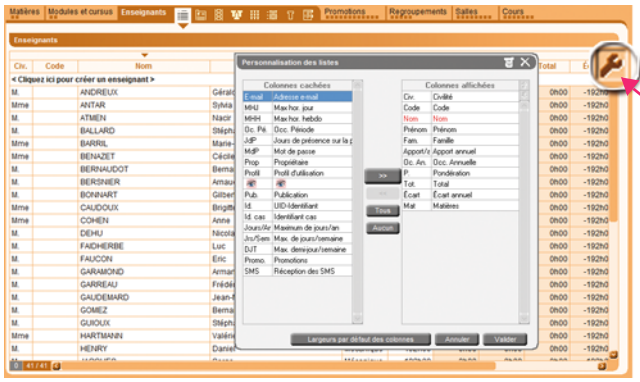
4 HYPERPLANNING me propose automatiquement de saisir le contenu d'un autre champ : pour les enseignants, le prénom car si deux professeurs ont le même nom, on les différenciera par leur prénom *(voir page 114)*.



2 – Saisir les informations non obligatoires

Adresse e-mail (enseignants, étudiants), maxima horaires (enseignants, promotions), matières enseignées (enseignants), capacité d'accueil (salle), etc. : ces informations ne sont pas obligatoires mais faciliteront votre travail à venir. Un double-clic dans une cellule permet de saisir son contenu ; vous gagnerez du temps en définissant des valeurs par défaut pour certaines rubriques *(voir page 107)* et en modifiant plusieurs données en même temps *(voir page 108)*.





Par défaut, certaines rubriques non obligatoires sont masquées : pour savoir lesquelles, je clique sur la clé plate en haut à droite de la liste *(voir page 200)*.

© INDEX EDUCATION



Créer une nouvelle donnée dans une liste

3 – Définir des valeurs par défaut

Vous pouvez définir des valeurs par défaut pour certaines rubriques. Ainsi, à la création d'une donnée, ces rubriques sont automatiquement renseignées.

>> Enseignants

Dans **Mes préférences > Données > Enseignants**, vous pouvez modifier l'apport annuel affecté par défaut à tous les enseignants.

Dans **Paramètres > Autres données > Indisponibilités par défaut**, vous pouvez saisir les indisponibilités communes à tous les enseignants *(voir page 132)*.

>> Promotions

Dans **Mes préférences > Données > Promotions**, vous pouvez saisir l'effectif par défaut d'une promotion.

>> Salles

Dans **Mes préférences > Données > Salles**, vous pouvez saisir la capacité par défaut d'une salle.

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 44 – Modifier plusieurs données en même temps

À savoir : vous pouvez modifier plusieurs données en même temps, par exemple le maximum horaire journalier de plusieurs enseignants en une seule manipulation.

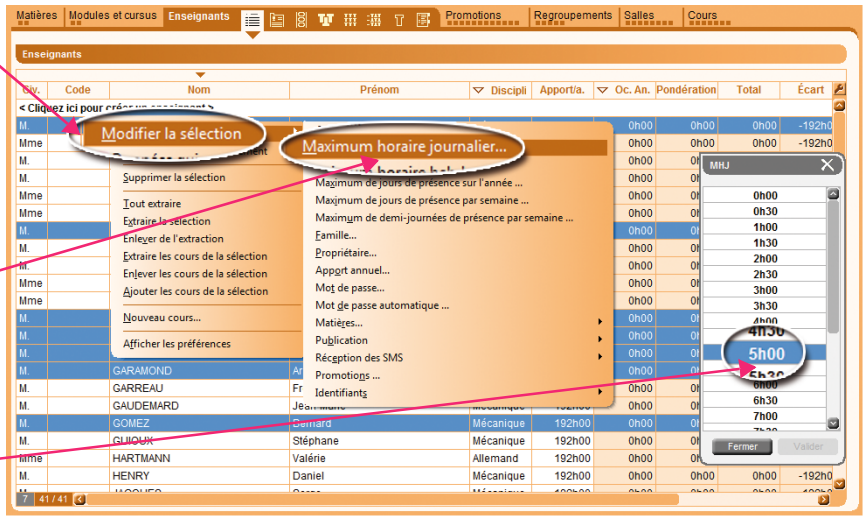


1 Je sélectionne toutes les données à modifier (pour sélectionner des lignes qui ne se suivent pas [Ctrl+clic], pour sélectionner toutes les lignes [Ctrl+A], pour sélectionner plusieurs lignes qui se suivent [clic+Shift/Maj]).

2 J'affiche le menu contextuel [clic droit]...

3 ... et je choisis parmi les commande Modifier... celle qui m'intéresse.

4 Un double-clic affecte un maximum horaire journalier de 5h00 à toutes les données sélectionnées.



En combinant l'utilisation de familles** (voir page 190) **et les commandes de tri** (voir page 201)**, vous disposez d'outils performants pour retrouver les données à modifier.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 45 – Supprimer des données

À savoir : seules les ressources inutilisées peuvent être supprimées. Avant de supprimer une ressource, vous devez le cas échéant l'enlever de ses cours.

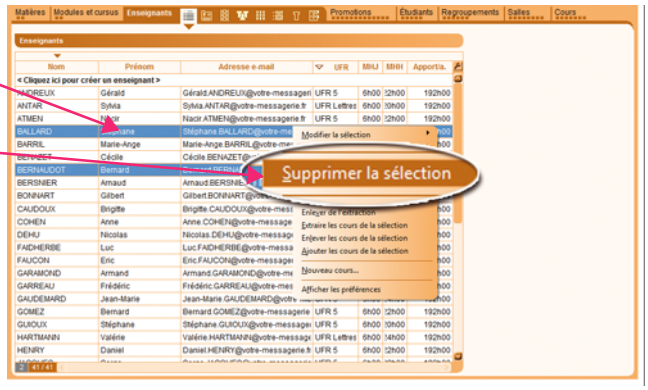
1 – Possibilité nº1 : utiliser le menu contextuel



1 Je sélectionne les données **[Ctrl+clic]** à supprimer.

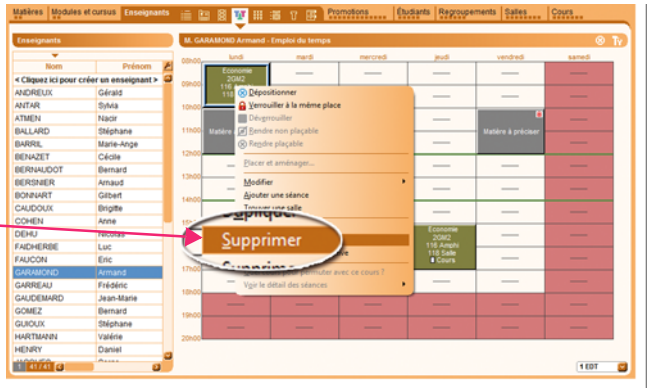
2 J'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Supprimer**.

Pour supprimer une multisélection de données, cette manière est la plus efficace.





Je procède de la même façon pour supprimer un cours à partir d'une grille d'emploi du temps.

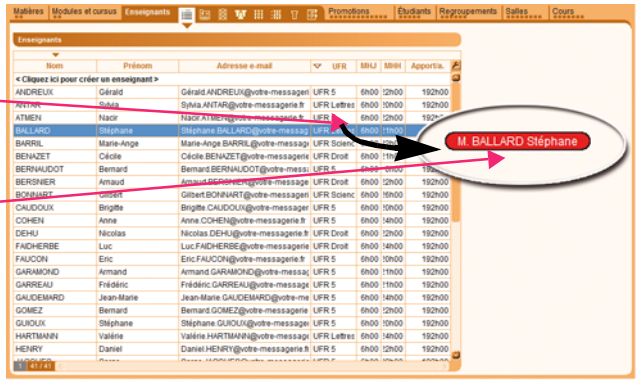


2 – Possibilité nº2 : glisser la donnée hors de la liste



1 Je glisse la donnée (la ligne) à supprimer hors de la liste.

2 Je lâche le clic quand la donnée s'affiche sur un fond rouge.

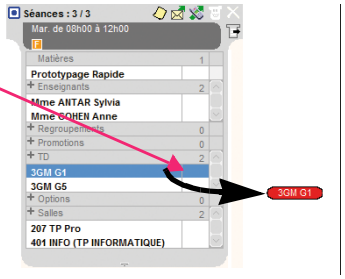


© INDEX EDUCATION

Supprimer des données

Dans la fiche cours

Je peux procéder de la même manière pour retirer une ressource d'un cours.

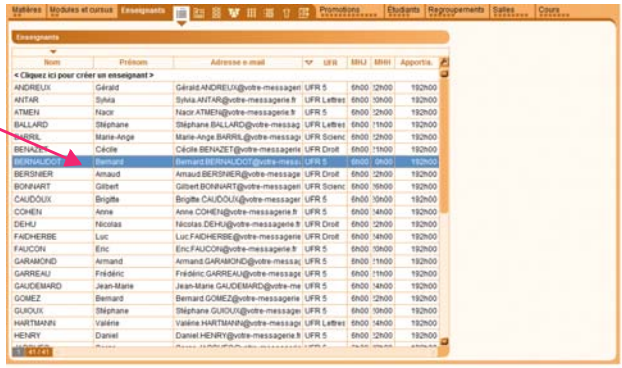


3 – Possibilité n°3 : utiliser la touche [Suppr.] ou [Delete] du clavier



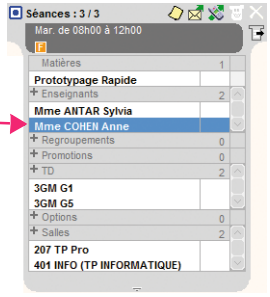
1 Je sélectionne la donnée à supprimer.

2 J'appuie sur la touche [Suppr.] du clavier.



Dans la fiche cours

Je peux procéder de la même manière [Suppr.] pour retirer une ressource d'un cours.



© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – Pour créer un enseignant, je dois au minimum saisir :

- ☐ a) son nom, son prénom et sa date de naissance.
- ☐ b) son nom et son prénom.
- ☐ c) son nom.

2 – Quel est le moyen le plus rapide pour sélectionner tous les enseignants de la liste ?

- ☐ a) utiliser la commande **Éditer > Tout sélectionner**
- ☐ b) cliquer sur la première ligne puis sur la dernière ligne en appuyant sur la touche **[Shift/Maj]**
- ☐ c) utiliser le raccourci clavier **[Ctrl+A]**

3 – Lesquelles de ces actions permettent de supprimer définitivement une donnée ?

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) cliquer-glisser la ligne hors de la liste
- ☐ b) utiliser la commande **Supprimer** du menu contextuel
- ☐ c) appuyer sur la touche **[Suppr.]** du clavier

Réponses : 1. c – 2. c – 3. a, b et c

© INDEX EDUCATION

Importer des données

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 46 – Connaître les règles d'unicité

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

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

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

Si vous importez l'identifiant externe des enseignants, ce sera le seul champ pris en compte par HYPERPLANNING.

Pour les enseignants, il s'agit des champs :
- Code
- Nom
- Prénom

Deux enseignants ne peuvent donc pas avoir le même code, le même nom et le même prénom.

Pour les étudiants, il s'agit des champs :
- Nom
- Prénom
- Date de naissance

Deux étudiants ne peuvent donc pas avoir le même nom, le même prénom et la même date de naissance.

Pour les promotions et les salles, il s'agit des champs :
- Code
- Nom

Deux promotions/salles ne peuvent donc pas avoir le même code et le même nom.

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

>> Cas n°1 : dans la base, il existe déjà une ressource DUPONT Olivier

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

1 Avant l'import.

Enseignants

Civ.	Code	Nom	Prénom	Adresse e-mail
< Cliquez ici pour créer un enseignant >				
M.		DUPONT	Olivier	

2 Données importées.

	A	B
7	DUPONT	dupont@univ2-ville.fr

3 Après l'import.

Enseignants

Civ.	Code	Nom	Prénom	Adresse e-mail
< Cliquez ici pour créer un enseignant >				
M.		DUPONT	Olivier	dupont@univ2-ville.fr

© INDEX EDUCATION

Connaître les règles d'unicité

>> Cas n°2 : dans la base, il existe déjà deux ressources DUPONT Olivier et DUPONT Joseph

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

1 Avant l'import.

Enseignants

Civ.	Code	Nom	Prénom	Adresse e-mail
< Cliquez ici pour créer un enseignant >				
M.		DUPONT	Joseph	
M.		DUPONT	Olivier	

2 Données importées.

	A	B
7	DUPONT	dupont@univ2-ville.fr

3 Après l'import.

Enseignants

Civ.	Code	Nom	Prénom	Adresse e-mail
< Cliquez ici pour créer un enseignant >				
		DUPONT		dupont@univ2-ville.fr
M.		DUPONT	Joseph	
M.		DUPONT	Olivier	

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 47 – Importer les données depuis un fichier texte

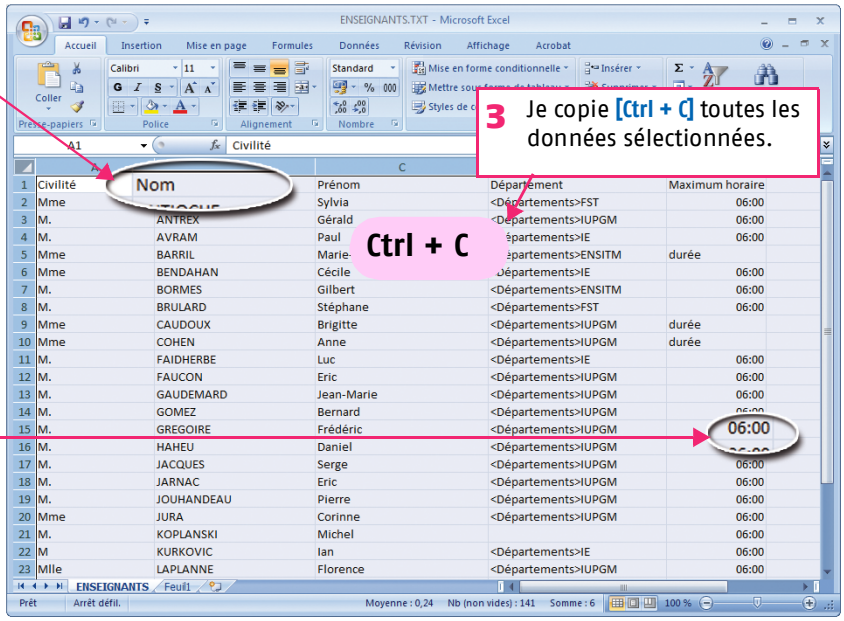
À savoir : l'import permet d'économiser la saisie des données en les récupérant depuis un autre logiciel (Word, Excel, etc.). Vous pouvez importer les listes des matières, des enseignants, des promotions, des étudiants, des salles, des cursus, des regroupements, des liens entre TD/options. Vous pouvez aussi importer les cours : dans ce cas, les matières et les ressources sont créées automatiquement.
En utilisant les commandes [Ctrl + C] et [Ctrl + V], vous pouvez importer facilement des données copiées depuis un autre logiciel.

1 – Préparer le fichier texte

Dans votre fichier texte

1 Le fichier contient au minimum les informations obligatoires (pour les enseignants : le NOM).

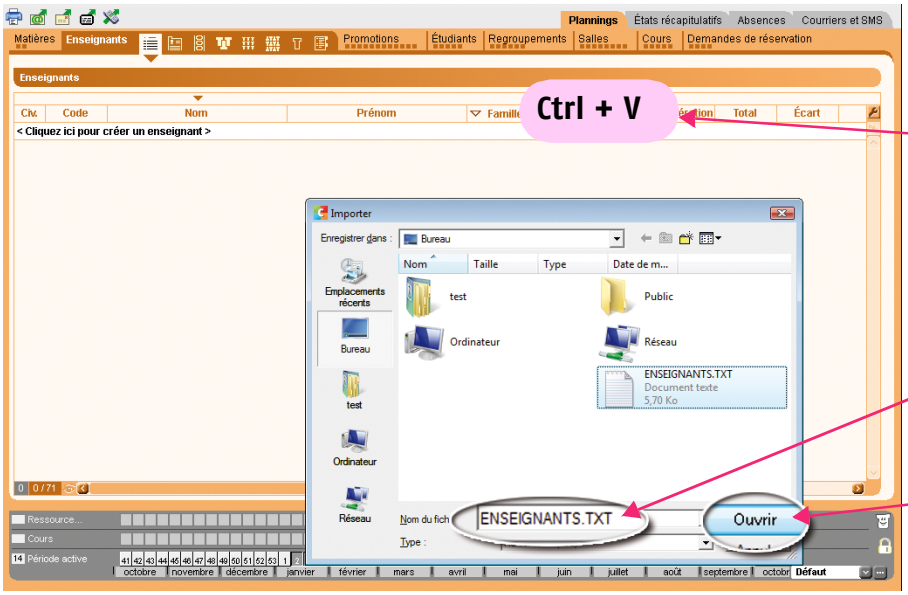
2 Pour indiquer un nombre d'heures et de minutes, je peux utiliser toutes les syntaxes courantes : 10.30, 10h30, etc.



3 Je copie [Ctrl + C] toutes les données sélectionnées.

2 – Importer les données dans HYPERPLANNING

Depuis HYPERPLANNING, quel que soit l'affichage



1 Je colle [Ctrl+V] les données copiées auparavant. (Je peux également utiliser la commande **Fichier > Import/Export > Importer un fichier texte**).

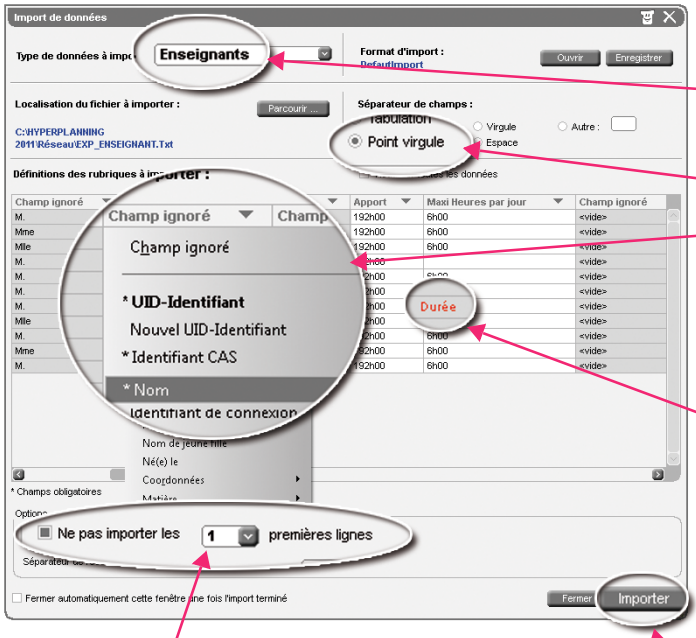
2 Je choisis le fichier texte qui contient les données à importer…

3 …avant de cliquer sur **Ouvrir**.

© INDEX EDUCATION

Importer les données depuis un fichier texte

Dans la fenêtre d'import des données



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

2 J'indique le séparateur de champs : par exemple, le point virgule.

3 J'associe chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING (si une colonne ne doit pas être importée, je choisis le **Champ ignoré**).

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

5 Pour ne pas importer les X premières lignes qui contiennent souvent les titres des colonnes.

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

Si vous souhaitez régulièrement récupérer les données d'un fichier texte, vous pouvez automatiser l'import : Fichier > Import/Export> Importer automatiquement un fichier texte (commande accessible uniquement depuis le Serveur en version Réseau).

3 – Syntaxes particulières

>> Pour importer les identifiants externes

L'**Identifiant externe** est unique. Il permet d'identifier chaque matière ou ressource HYPERPLANNING dans d'autres applications. Il est obligatoirement importé (il ne peut pas être saisi directement dans les listes HYPERPLANNING).
Si un identifiant externe est erroné et que vous souhaitez le modifier, vous devez utiliser la rubrique **Nouvel identifiant externe** lors d'un nouvel import par la commande **Fichier > Import/Export > Importer un fichier texte**.

Dans votre fichier texte

Les identifiants externes apparaissent dans une colonne indépendante.

IDENTIFIANT	NOM	PRENOM	PROMOTION/TD
ID_NUM_0024	AUDOUIN	Maureen	L1 BIOLOGIE;<L1 BIOLOGIE><TD>TD1
ID_NUM_0025	AUSSET	Mathilde	L1 BIOLOGIE;<L1 BIOLOGIE><TD>TD2
ID_NUM_0026	AVARO	Jonathan Thomas	L1 BIOLOGIE;<L1 BIOLOGIE><TD>TD3

>> Pour importer les promotions, les TD et les options

Si vous souhaitez importer les TD et les options d'une promotion, créez une ligne pour chaque groupe dans votre tableur et respectez cette syntaxe :

Action	Syntaxe	Exemple
Pour importer une promotion	Nom de la promotion	AES L1
Pour importer un TD	<Nom de la promotion><Nom de la partition>Nom du TD	<AES L1><Groupes>TD1
Pour importer une option	<Nom de la promotion>Nom de l'option	<Promo 1>Option 1

Quand vous importez les cours : les promotions, les TD et les options (ainsi que toutes les autres composantes du cours) sont créés automatiquement.

Dans votre fichier texte

Dans ce fichier contenant les cours, les promotions, TD et options sont dans la même colonne selon la syntaxe préconisée.

	A	B	C	D	E
1	DUREE	MATIERE	PROMOTION, TD, OPTION	EFFECTIF	CALENDRIER
2	2	Macro-économie	AES L1	300	<UFR AES> Semestre 1
3	2	Comptabilité générale	AES L1	300	<UFR AES> Semestre 1
4	2	Anglais	AES L1	300	<UFR AES> Semestre 1
5	2	Méthode	AES L1	300	<UFR AES> Semestre 1
6	2	Outils quantitatifs	AES L1	300	<UFR AES> Semestre 1
7	2	Introduction au Droit	<AES L1> <Groupes> TD1	65	<UFR AES> Semestre 1
8	2	Histoire des faits économiques	<AES L1> <Groupes> TD2	55	<UFR AES> Semestre 1
9	2	Méthodes de la science politique	<AES L1> <Groupes> TD3	75	<UFR AES> Semestre 1

© INDEX EDUCATION

Importer les données depuis un fichier texte

>> Pour importer la période d'un cours ou le calendrier d'une promotion

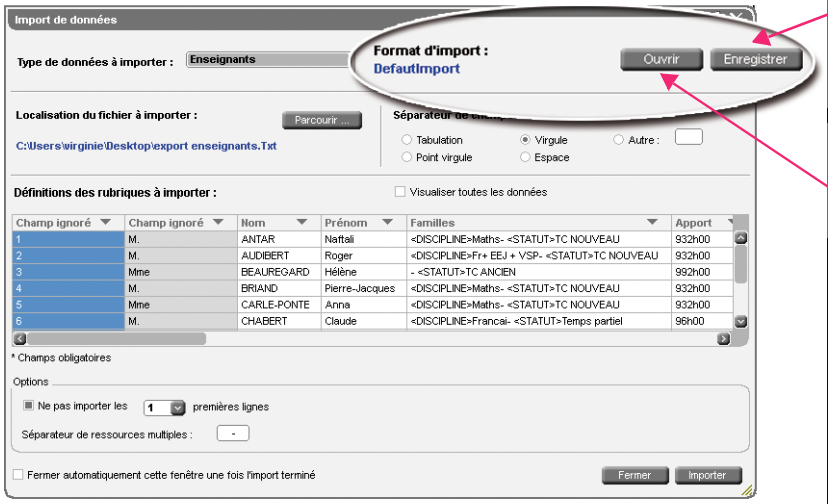
Dans HYPERPLANNING, deux rubriques au choix permettent de définir la période du cours :

– la **Période - Calendrier** permet d'importer un cours sur une période de calendrier **(important : le calendrier et ses périodes doivent exister préalablement dans HYPERPLANNING)**.

– la **Période - Semaines** permet d'importer un cours en désignant directement les semaines.

Action	Syntaxe	Exemple
Pour renseigner le champ Période-Calendrier		
Attribuer un calendrier à une promotion	Nom du calendrier	UFR Droit
Attribuer une période à une promotion	<Nom du calendrier> Nom de la période	<UFR Droit> Semestre 1
Pour renseigner le champ Période-Semaines		
Attribuer des semaines continues à un cours	N°de la 1re semaine..n°de la dernière semaine	1..15
Attribuer des semaines discontinues à un cours	N°semaine, N°semaine, N°semaine, N°semaine	1, 5,7,12,14,15

>> Comment enregistrer ces paramètres pour un import ultérieur ?



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

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

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 48 – Autres imports (SQL, LDAP)

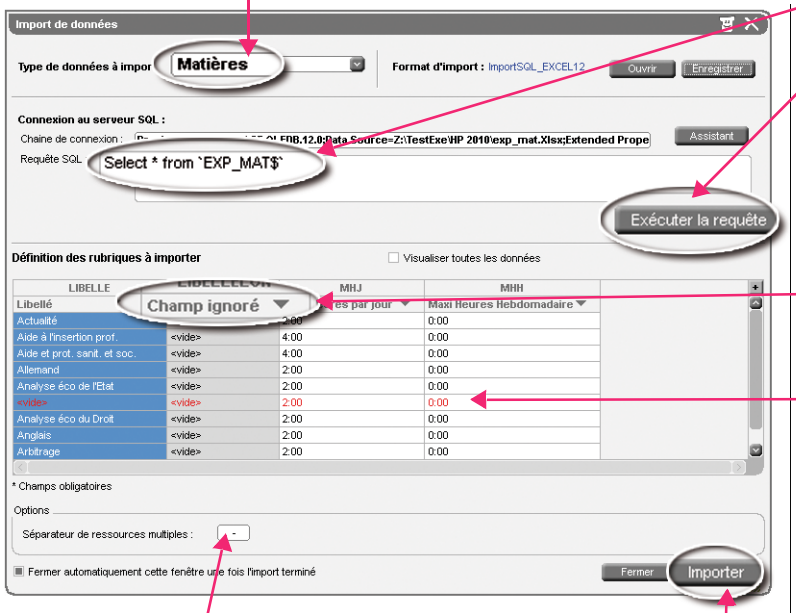
À savoir : HYPERPLANNING permet d'importer vos données dans les formats les plus couramment utilisés.

1 – Importer les données d'une base via SQL (MySQL, SQL server, Oracle)

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

1 Je choisis le type de données à importer.

2 Je paramètre la connexion au Serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.



3 Je saisis ma requête et je l'exécute.

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

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

6 Si nécessaire, je précise le signe qui sépare les ressources de même type dans un même cours.

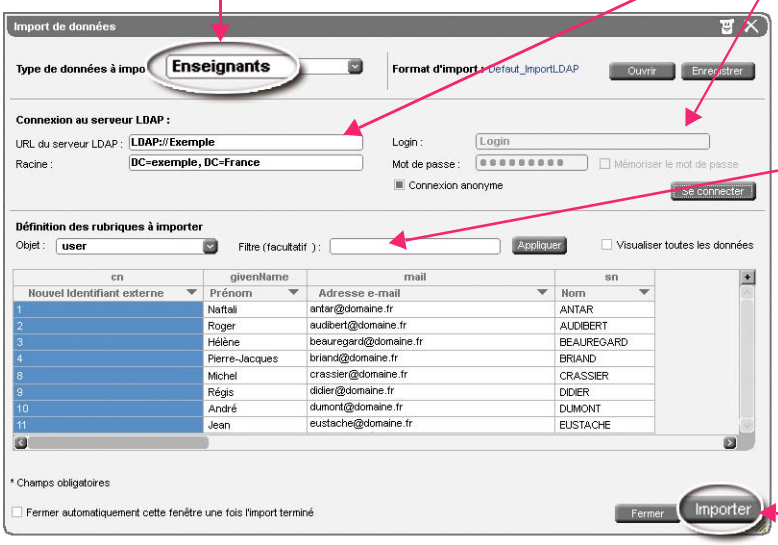
7 Une fois toutes les correspondances établies, je clique sur **Importer**.

2 – Importer des ressources depuis un annuaire LDAP (active directory, openldap)

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

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

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



3 Je définis les rubriques à importer en appliquant éventuellement un filtre pour n'importer que certaines données.

L'import des utilisateurs se fait à partir de la fenêtre d'administration des utilisateurs *(voir page 63)*.

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

© INDEX EDUCATION



S'ÉVALUER

1 – Je peux importer les enseignants depuis :

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) un fichier texte.
- ☐ b) un annuaire LDAP.
- ☐ c) une base SQL.

2 – Dans la base HYPERPLANNING, deux enseignants peuvent avoir :

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) le même nom.
- ☐ b) le même nom et le même prénom.
- ☐ c) le même nom, le même prénom et le même code.

3 – Quelles données puis-je importer depuis un fichier texte ?

- ☐ a) uniquement les enseignants et les étudiants
- ☐ b) uniquement les ressources : les enseignants, les promotions, les étudiants et les salles
- ☐ c) les utilisateurs, les matières, les ressources, les cours, les cursus et les calendriers

Réponses : 1. a, b et c – 2. a et b – 3. c

© INDEX EDUCATION

TD, TP, options, groupes, sous-groupes, regroupement, etc.

Dans HYPERPLANNING, tous les groupes d'étudiants issus d'une promotion s'appellent TD ou options, selon le découpage de la promotion. Cette dénomination n'empêche pas ces groupes de suivre des cours de toute nature : TP, CM etc.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 49 – Saisir les groupes de TD et d'option

À savoir : les étudiants peuvent se répartir dans des groupes pour travailler en effectif réduit. Ils peuvent travailler en même temps ou sur des créneaux différents. Dans HYPERPLANNING, on appelle TD ou options ces groupes d'étudiants. La différence entre les TD et les options concerne la gestion des liens par défaut *(voir page 125)***.**

1 – Saisir des TD

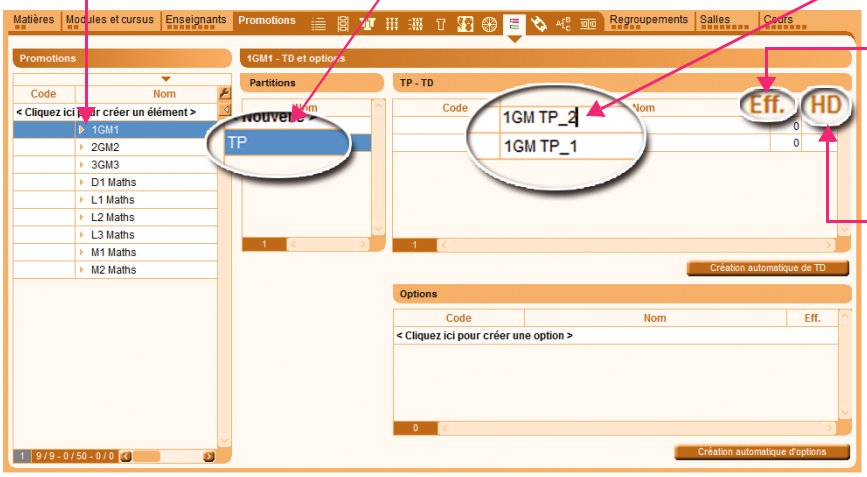
Saisir des TD revient à découper la promotion en plusieurs groupes. Une promotion peut être découpée plusieurs fois de manière différente.



1 Je sélectionne la promotion à diviser.

2 À chaque découpage de la promotion, j'associe un nom : c'est la partition.

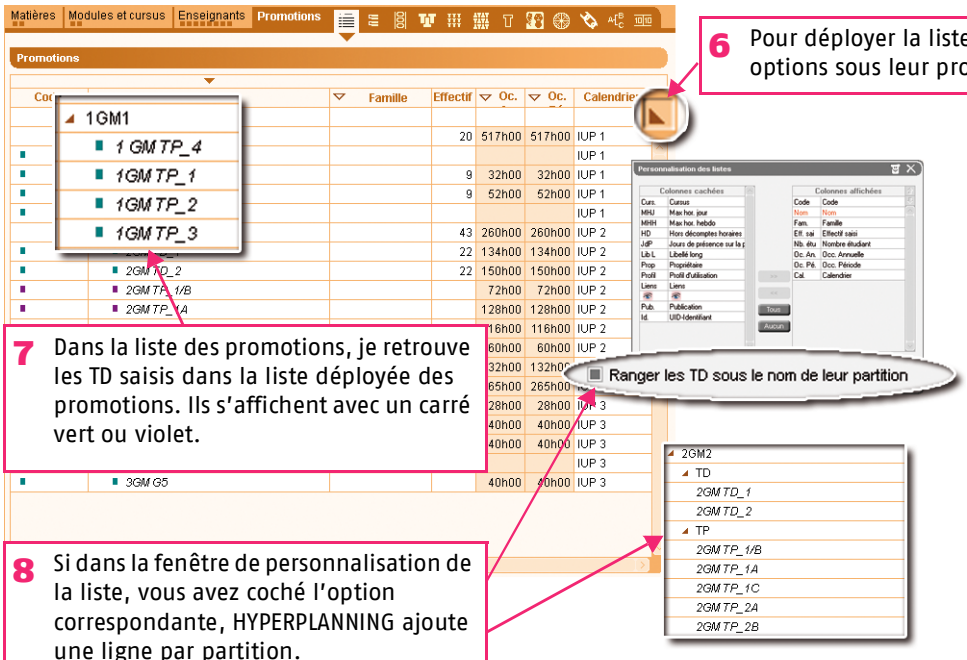
3 Je saisis ici le nom des TD.



4 À saisir pour contrôler la cohérence entre l'effectif d'un cours et la capacité d'une salle.

5 À cocher si je souhaite que la durée des cours contenant le TD ne soit pas comptabilisée dans les décomptes horaires des promotions.





6 Pour déployer la liste et afficher les TD/options sous leur promotion.

7 Dans la liste des promotions, je retrouve les TD saisis dans la liste déployée des promotions. Ils s'affichent avec un carré vert ou violet.

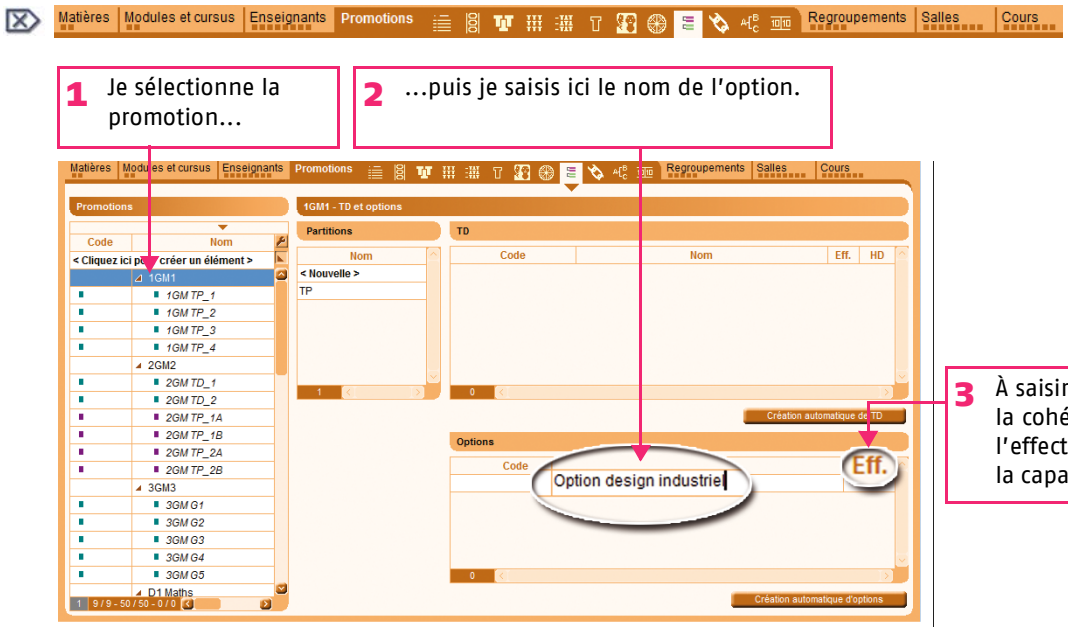
8 Si dans la fenêtre de personnalisation de la liste, vous avez coché l'option correspondante, HYPERPLANNING ajoute une ligne par partition.

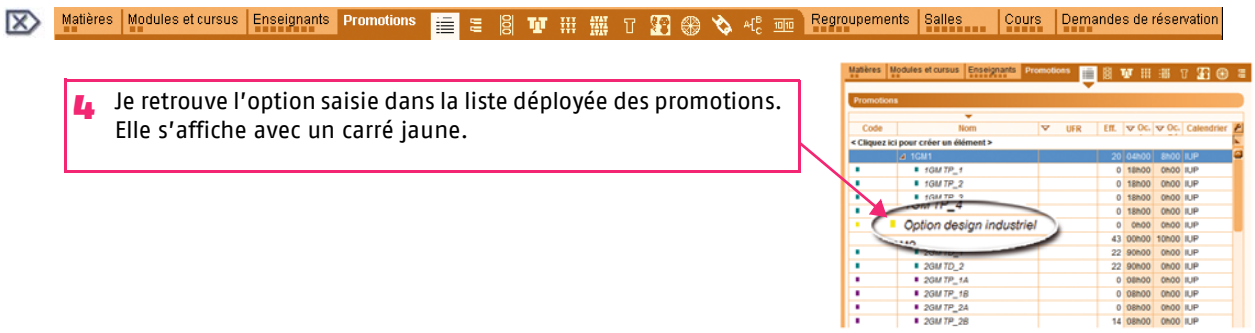
© INDEX EDUCATION

Saisir les groupes de TD et d'option

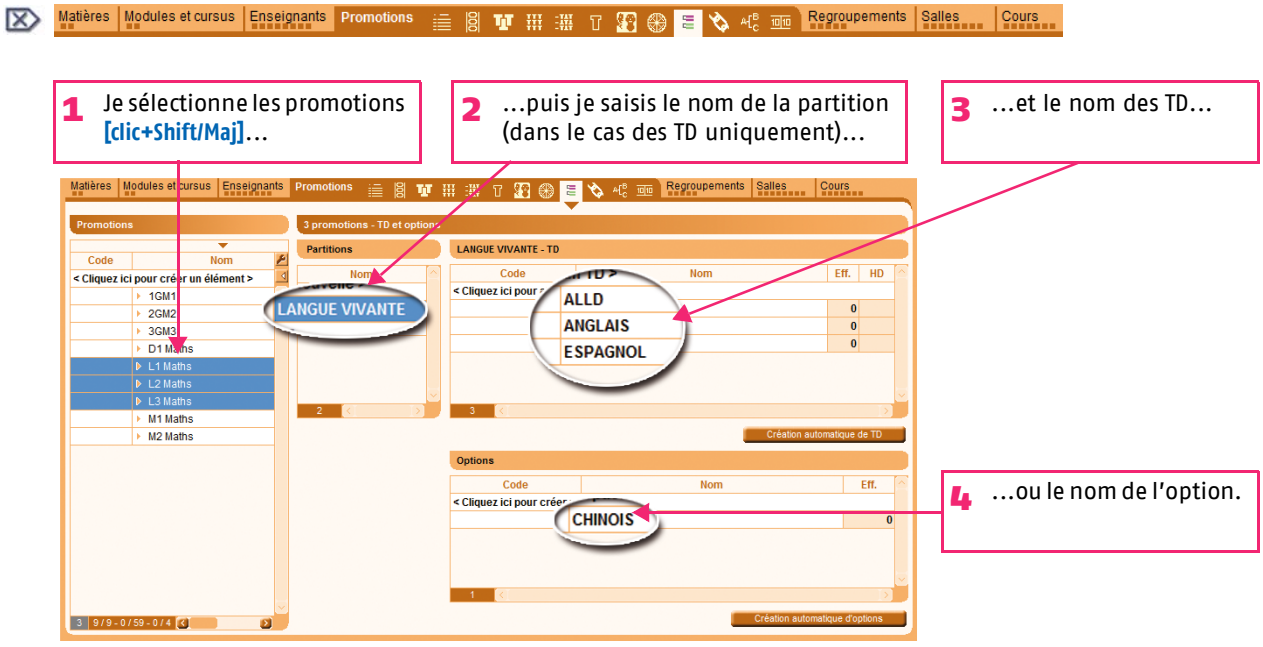
2 – Saisir une option

Pour saisir une option, je ne divise pas la promotion en plusieurs groupes : une option désigne un groupe d'étudiants, ceux qui n'en font partie ne font pas forcément partie d'une autre option.





3 – Saisir en une seule fois des TD/options pour plusieurs promotions

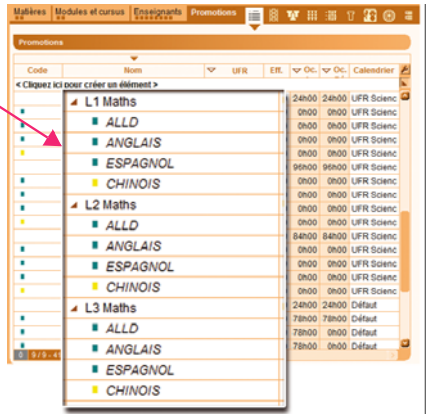


© INDEX EDUCATION

Saisir les groupes de TD et d'option



5 Dans la liste déployée, je retrouve sous chaque promotion sélectionnée les TD et les options saisis.

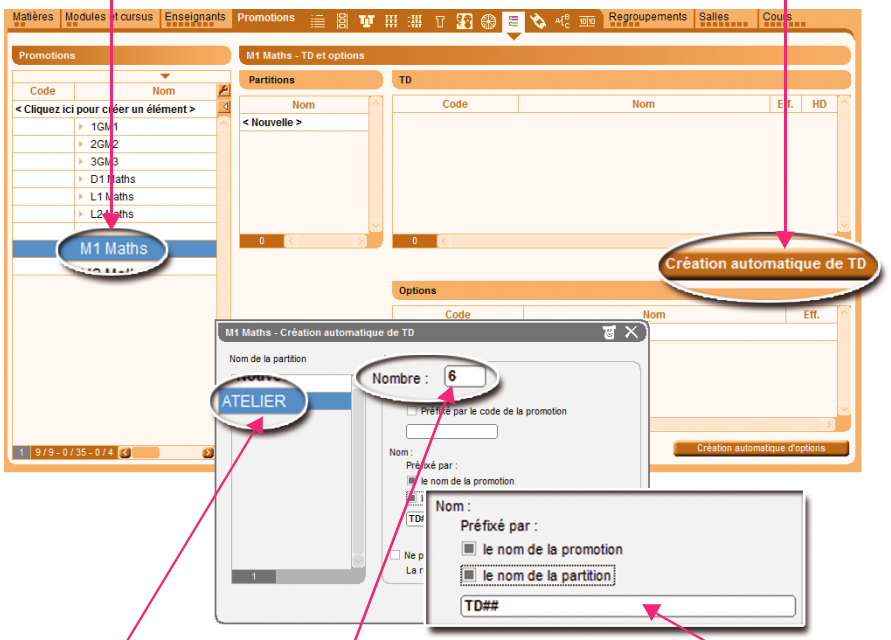


4 – Générer les TD/options automatiquement



1 Je sélectionne la promotion…

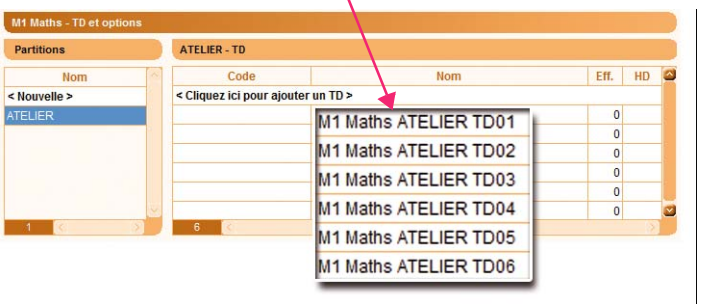
2 …et je clique ici pour générer des TD…



3 Je saisis le nom de la partition…

4 …puis le nombre de TD à générer.

5 HYPERPLANNING peut utiliser le nom de la promotion et/ou le nom de la partition pour former le nom des TD.



© INDEX EDUCATION

Fiche nº 50 – Gérer les liens entre TD/options

À savoir : les liens entre TD/options permettent d'interdire le placement simultané de cours occupant deux TD/options liés.

1 – Quels sont les liens par défaut ?

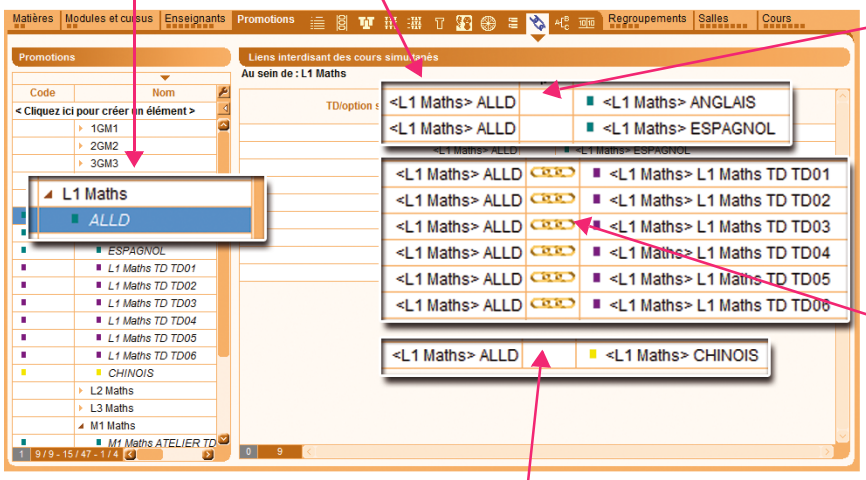
Des liens existent par défaut entre les TD qui, potentiellement, peuvent avoir des étudiants en commun.



1 Je sélectionne un TD…

2 …pour afficher ses liens avec les autres TD et options de la promotion.

3 Par défaut, un TD n'a pas de lien avec les TD issus de la même partition : HYPERPLANNING peut placer sur le même créneau des cours occupant les TD ALLD, ANGLAIS ou ESPAGNOL.



4 En revanche, un TD a des liens avec tous les TD issus de partitions différentes. HYPERPLANNING ne placera pas sur le même créneau des cours occupant le TD ALLD et un TD L1 MATHS : ils pourraient avoir des élèves en commun !

5 Par défaut, un TD n'a pas de lien avec une option. HYPERPLANNING peut placer sur le même créneau des cours occupant le TD ALLD et l'option CHINOIS.

>> Existe-t-il des liens entre les TD/options et les promotions ?

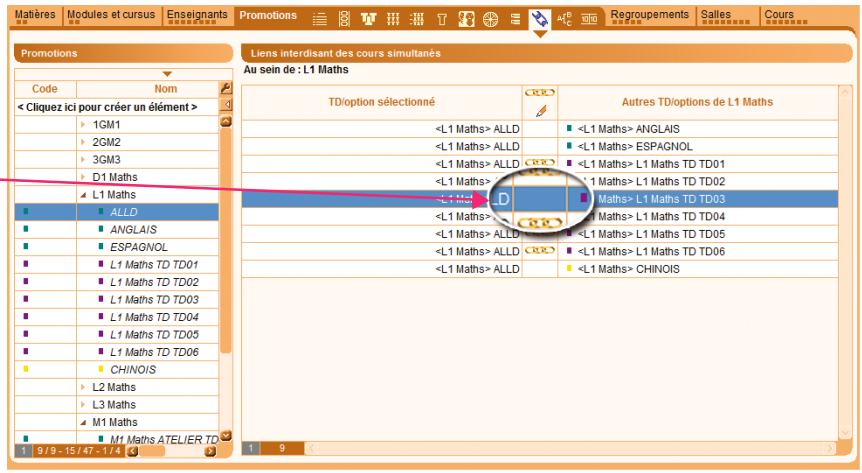
Ces liens ne sont pas visibles mais ils existent par définition : HYPERPLANNING empêche le placement simultané de cours occupant une promotion et un TD ou une option issu de cette promotion.

>> Pour ajouter ou supprimer un lien

Si deux TD issus de partitions différentes n'auront jamais d'élèves en commun, mieux vaut enlever leur lien et augmenter ainsi les possibilités de placement.

1 J'enlève (ou je crée) le lien d'un double-clic dans cette colonne.

2 Dans ce cas, en enlevant le lien, j'autorise le placement simultané de cours pour ces deux TD.



Une case colorée n'est pas modifiable : des cours occupant les deux TD/options ont déjà lieu en même temps.

© INDEX EDUCATION

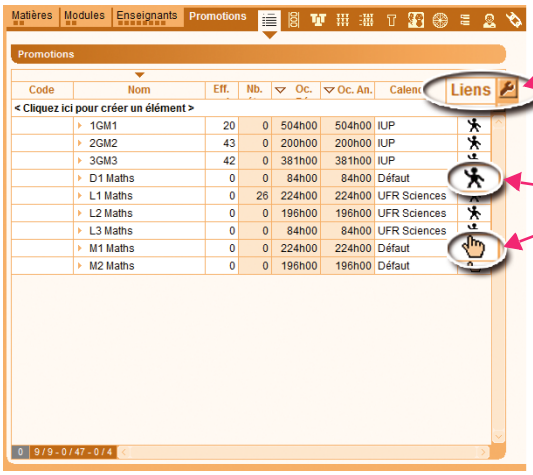
Gérer les liens entre TD/options

2 – Comment gérer les liens avec des étudiants dans la base ?

Si vous gérez des étudiants dans la base *(voir page 56)*, HYPERPLANNING vous permet de choisir entre :

- **une gestion automatique des liens en fonction des étudiants en commun :** HYPERPLANNING interdit le placement de cours mobilisant des TD qui ont des étudiants en commun.
  Remarque : une option et un TD, ou deux options, peuvent avoir cours en même temps, quels que soient leurs étudiants. Vous pouvez ajouter un lien manuellement *(voir page 125)* pour l'interdire.
- **une gestion manuelle des liens :** ce sont les liens par défaut qui sont considérés mais vous pouvez les modifier *(voir page 125)*.



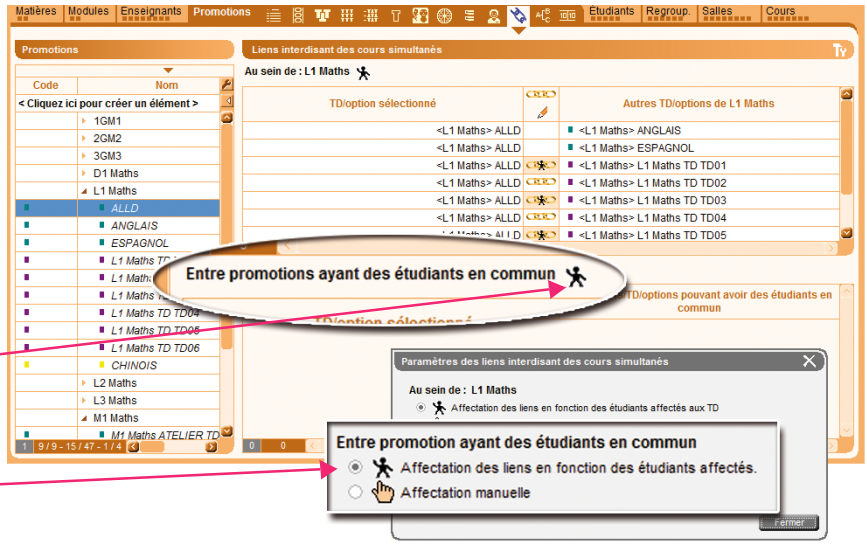


1 Si nécessaire, je clique sur la clé plate pour personnaliser la liste et afficher la colonne **Liens**.

2 D'un double-clic dans la colonne, j'indique pour chaque promotion la gestion souhaitée : automatique (en fonction des étudiants) ou manuelle.

>> Si des promotions ont des étudiants en commun





1 Un double-clic sur cette icône affiche les paramètres des liens...

2 ...je choisis le mode de gestion souhaité.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 51 – Faire des regroupements

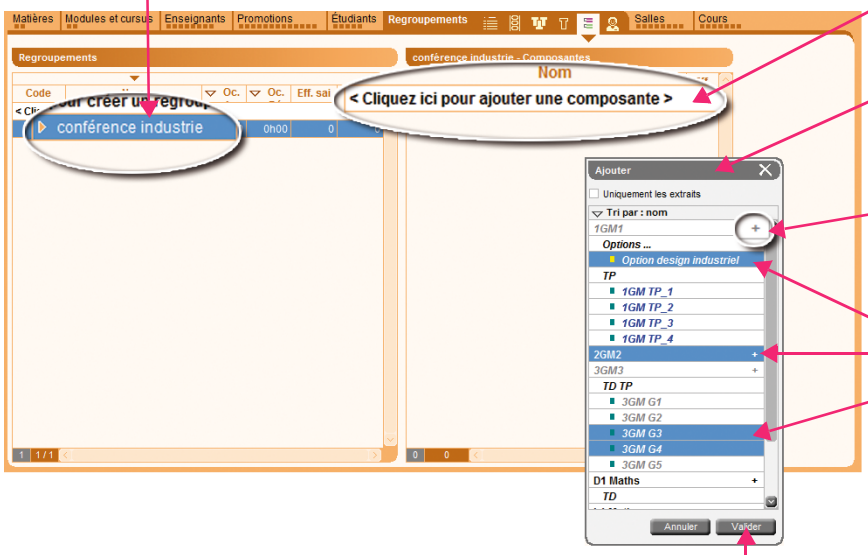
À SAVOIR : un regroupement est composé de plusieurs sous-ensembles (promotions, TD et options). Une fois défini, il vous permet de gagner du temps : vous manipulez ce regroupement plutôt que ses différentes composantes.

1 – Désigner les composantes d'un regroupement



1 Je saisis dans cette liste l'intitulé du regroupement puis je le sélectionne…

2 Je clique ici pour afficher…



3 …les composantes possibles.

4 Un clic sur le + affiche les partitions et les options de la promotion.

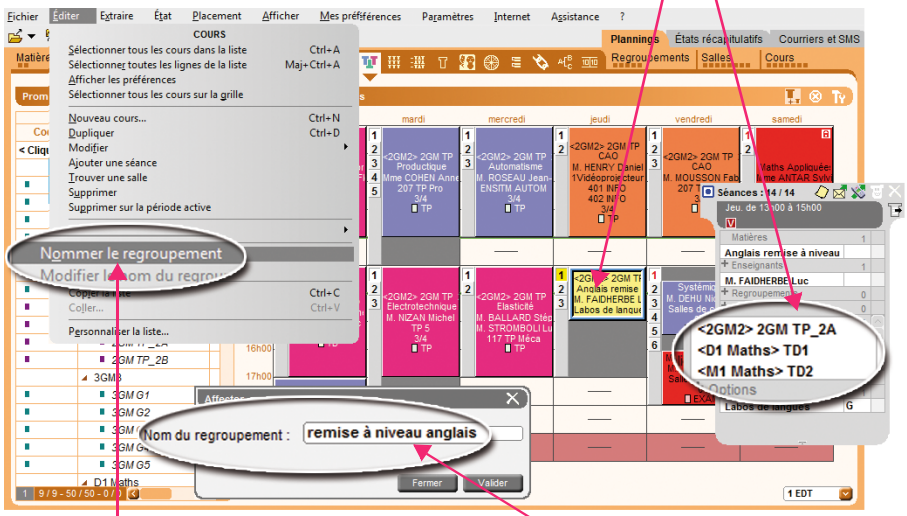
5 Je sélectionne toutes les composantes au fur et à mesure **[Ctrl+clic]** : HYPERPLANNING ne me propose plus que des promotion(s), TD ou option(s) qui n'ont pas de liens avec les composantes déjà sélectionnées.

6 …avant de valider.

2 – Créer un regroupement à partir d'un cours



1 Je sélectionne un cours qui mobilise plusieurs groupes de TD.



2 Je lance la commande **Éditer > Nommer le regroupement**…

3 …puis je saisis le nom du regroupement.

© INDEX EDUCATION

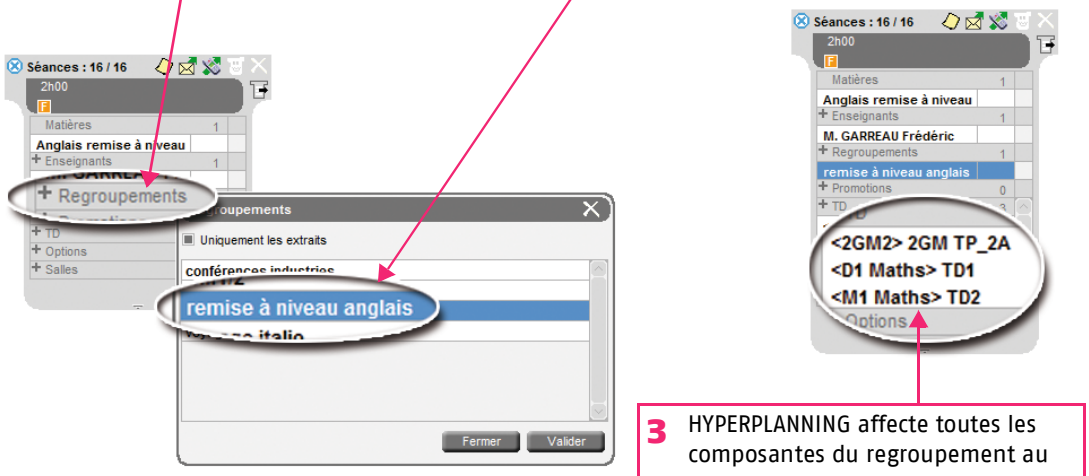
Faire des regroupements

3 – Utiliser le regroupement

Depuis la fiche cours

1 Au lieu d'insérer chaque composante, je clique sur **+ Regroupement**...

2 ...et je double-clique sur le regroupement précédemment nommé.



3 HYPERPLANNING affecte toutes les composantes du regroupement au cours.

© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – Dans HYPERPLANNING, on appelle TD et option :

- ☐ a) des groupes d'élèves qui travaillent en effectif réduit.
- ☐ b) des parties du programme.
- ☐ c) des cours particuliers.

2 – Par défaut, un groupe de TD « Atelier » ne peut pas avoir cours en même temps :

- ☐ a) qu'un autre groupe de TD « Atelier ».
- ☐ b) qu'un groupe de TD « Langue vivante ».
- ☐ c) qu'un groupe d'option.

3 – Je crée un regroupement avec des promotions, TD et/ou options :

- ☐ a) qui travaillent régulièrement ensemble.
- ☐ b) qui contiennent les mêmes étudiants.
- ☐ c) qui sont du même niveau.

Réponses : 1. a – 2. b – 3. a

© INDEX EDUCATION

Saisir les contraintes liées aux enseignants et aux promotions

© INDEX EDUCATION

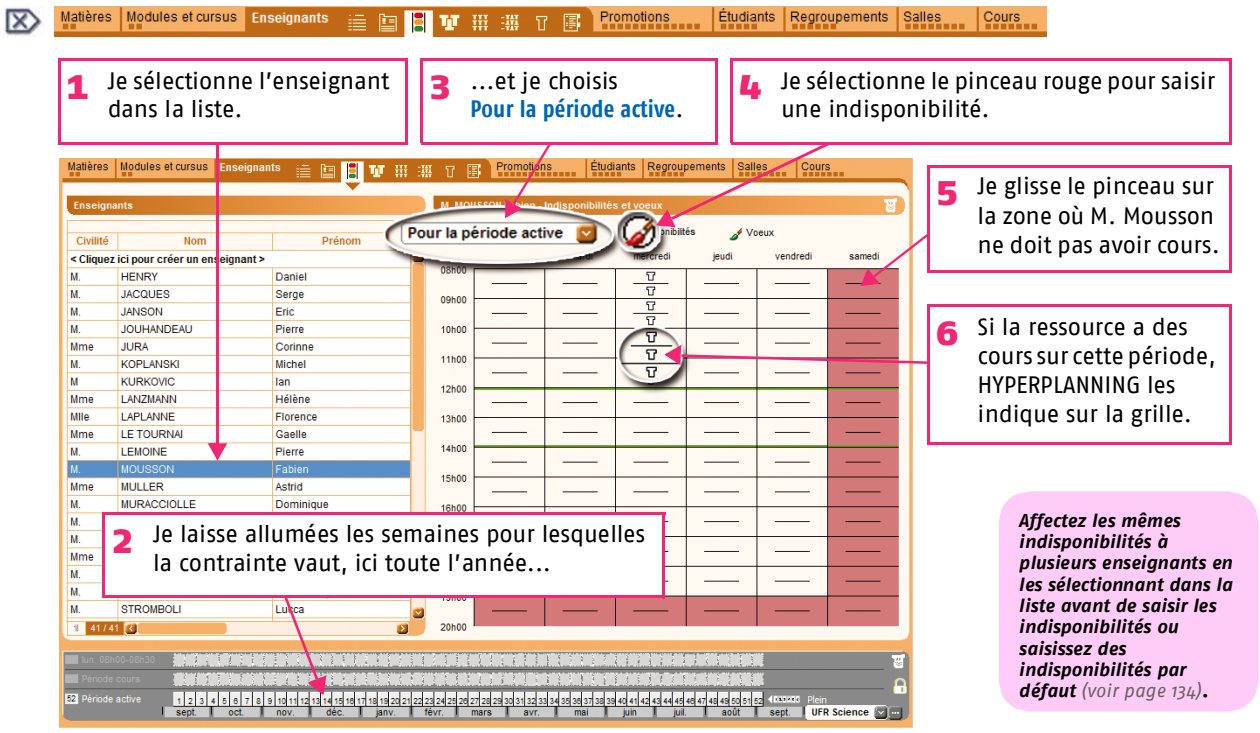
Fiche nº 52 – Utiliser les indisponibilités et les vœux

À savoir : chaque enseignant, chaque promotion ou groupe de TD et chaque salle dispose d'une grille sur laquelle vous pouvez saisir des contraintes horaires.

Les indisponibilités permettent d'interdire, lors d'un placement automatique, le placement de cours sur certaines plages de l'emploi du temps d'une ressource. Lors d'un placement manuel, les indisponibilités sont visibles sur la grille mais l'utilisateur peut forcer le placement du cours.

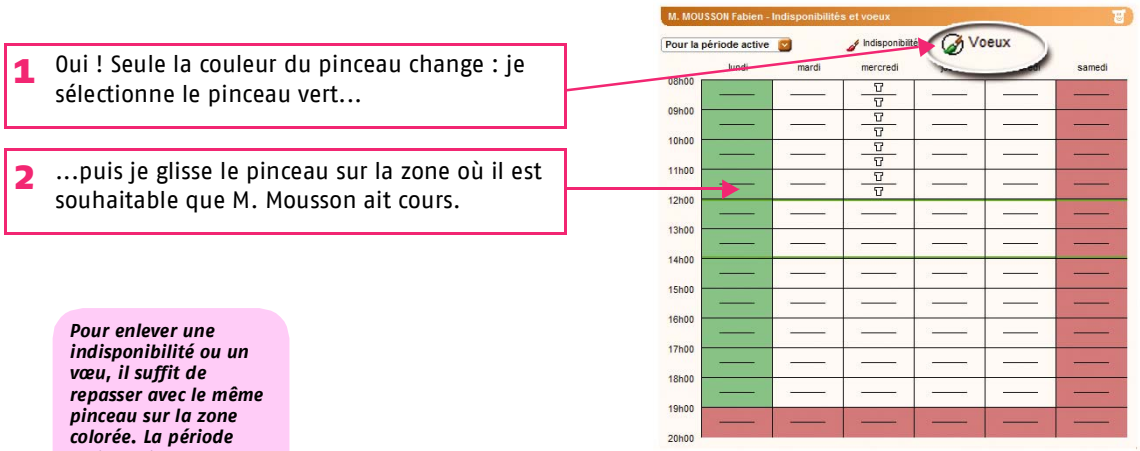
Les vœux permettent d'indiquer les créneaux sur lesquels vous préférez qu'HYPERPLANNING place les cours lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, ils sont visibles sur la grille : ils peuvent ainsi suggérer une place à l'utilisateur. Dans tous les cas, ils ne sont pas garantis.

1 – Saisir une indisponibilité (ou un vœu) pour une période donnée



Affectez les mêmes indisponibilités à plusieurs enseignants en les sélectionnant dans la liste avant de saisir les indisponibilités ou saisissez des indisponibilités par défaut *(voir page 134)*.

>> Les vœux se saisissent-ils de la même manière ?

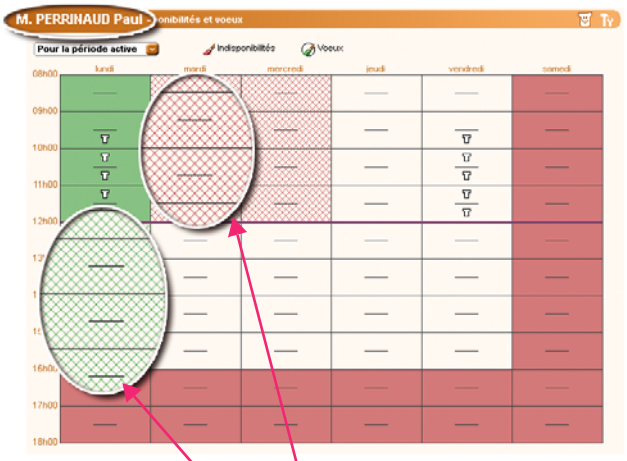


Pour enlever une indisponibilité ou un vœu, il suffit de repasser avec le même pinceau sur la zone colorée. La période active doit correspondre à la période pour laquelle la contrainte avait été saisie.

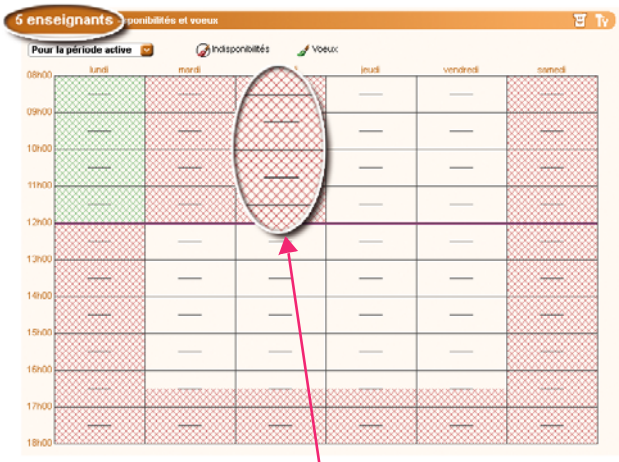
© INDEX EDUCATION

Utiliser les indisponibilités et les vœux

>> Comment interpréter les zones avec des croisillons ?



1 Lorsqu'une seule ressource est sélectionnée, les croisillons signifient que l'indisponibilité ou le vœu ne vaut pas pour toute la période.



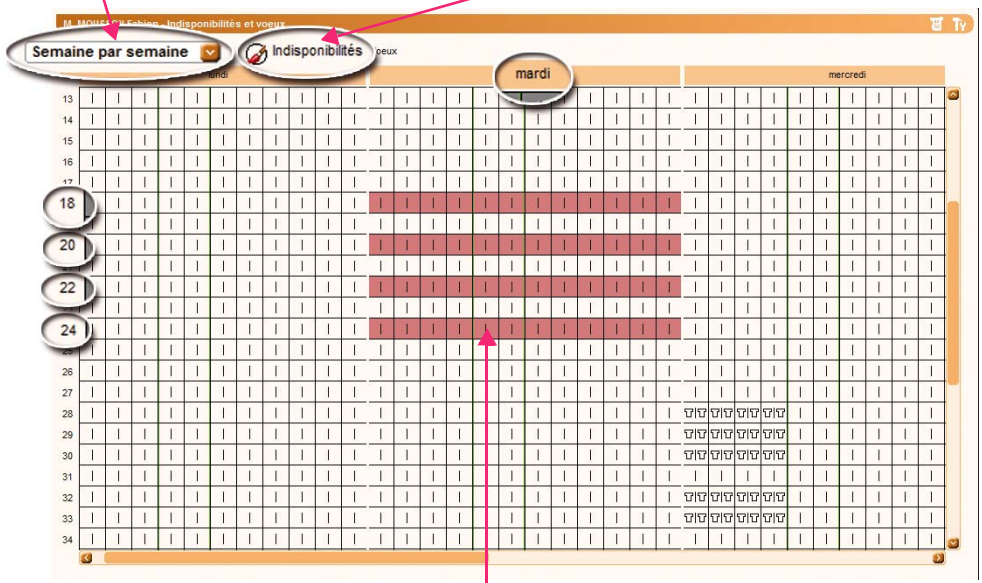
2 Lorsque plusieurs ressources sont sélectionnées, les croisillons signifient que la contrainte ne vaut pas pour tous sur la période active.

2 – Saisir les indisponibilités (ou les vœux) semaine par semaine



1 Je choisis **Semaine par semaine**…

2 …et je sélectionne le pinceau rouge.



3 Toutes les semaines de la période active s'affichent : je glisse le pinceau sur les zones où l'enseignant ne doit pas avoir cours, ici un mardi sur deux pendant deux mois.

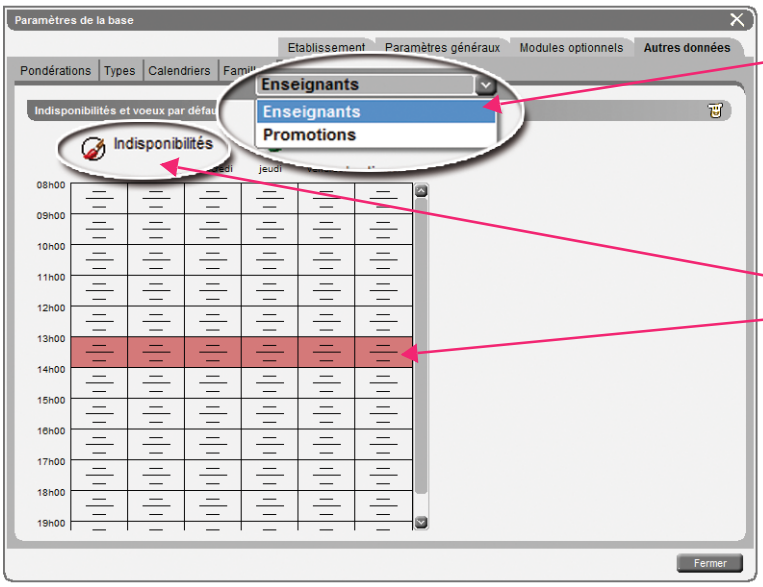
© INDEX EDUCATION

Utiliser les indisponibilités et les vœux

3 – Saisir les indisponibilités par défaut

Les indisponibilités communes à tous (par exemple, la pause déjeuner) peuvent être définies par défaut pour les enseignants et les promotions. Chaque nouvelle ressource a alors par défaut ces indisponibilités.

Menu **Paramètres > Indisponibilités par défaut**



1 Je choisis le type de ressources…

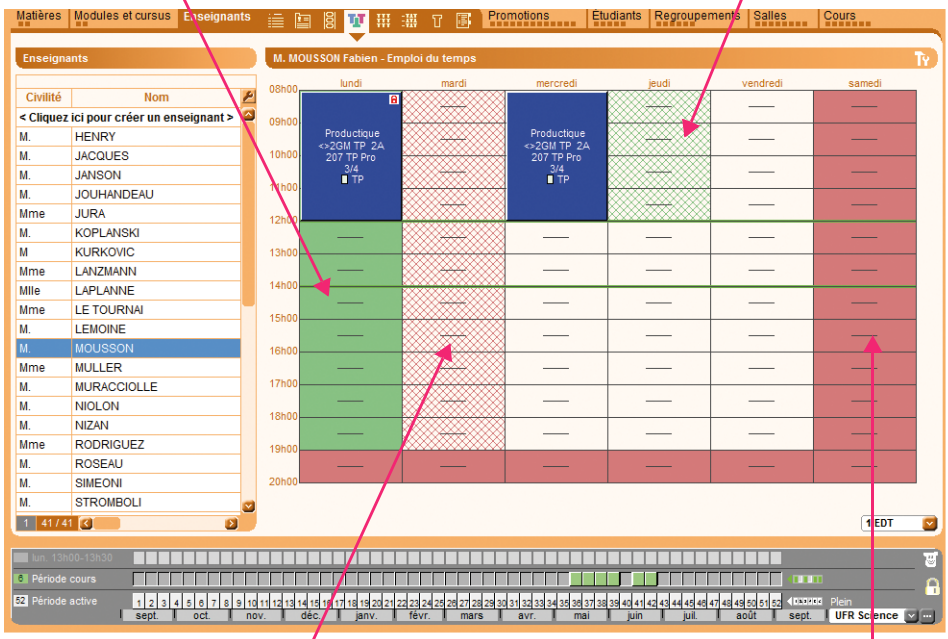
2 …puis je peins en rouge la zone sur laquelle aucun enseignant ne doit avoir cours : les nouveaux enseignants créés auront cette grille par défaut. En revanche, les enseignants déjà créés gardent leurs indisponibilités inchangées.

4 – Lire les contraintes sur une grille d'emploi du temps ou de planning



1 Une zone verte signifie que le vœu vaut pour toute la période active.

2 Les croisillons verts signifient que le vœu ne vaut pas pour toute la période.



3 Les croisillons rouges signifient que l'indisponibilité ne vaut pas pour toute la période.

4 Une zone rouge signifie que l'indisponibilité vaut pour toute la période active.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 53 – Définir des maxima (heures ou jours travaillés)

À SAVOIR : vous pouvez définir un nombre maximal d'heures ou de jours travaillés pour les enseignants et les promotions. Ces contraintes sont toujours respectées par HYPERPLANNING lors d'un placement automatique ; lors d'un placement manuel, elles vous sont signalées mais vous pouvez y déroger.



>> Quels maximas puis-je définir ?

Pour les enseignants, vous pouvez définir :

- un maximum horaire journalier ;
- un maximum horaire hebdomadaire ;
- un maximum de jours de présence sur l'année ;
- un maximum de jours de présence par semaine ;
- un maximum de demi-journées de présence par semaine.

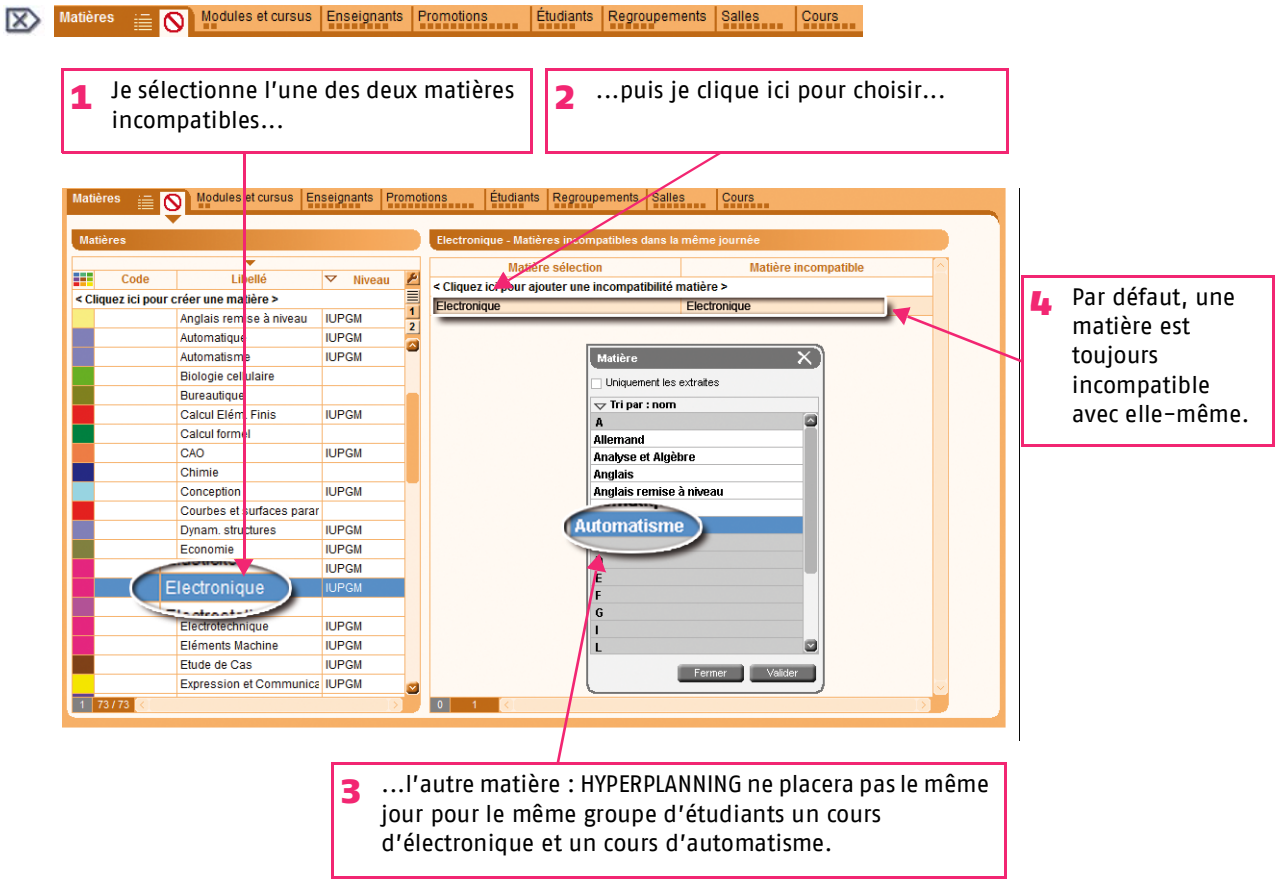
Pour les promotions, vous pouvez définir :

- un maximum horaire journalier ;
- un maximum horaire hebdomadaire.

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 54 – Utiliser les incompatibilités matières

À savoir : pour qu'HYPERPLANNING, lors d'un placement automatique, ne place jamais dans la même journée, pour un même groupe d'étudiants, des cours dont les matières sont incompatibles, vous devez définir des incompatibilités matières.



>> Pour supprimer une incompatibilité entre deux matières

Vous supprimez une incompatibilité, comme toute donnée, en glissant la ligne hors de la liste jusqu'à ce que l'intitulé apparaisse sur un fond rouge ou en utilisant la touche [Suppr.] ([Delete]) du clavier.

© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – Comment puis-je signaler que M. Dupuis ne peut pas donner de cours le jeudi après-midi ?

- ☐ a) en remplissant un Mémo
- ☐ b) en saisissant une indisponibilité sur ce créneau
- ☐ c) en saisissant un vœu sur ce créneau

2 – Lors d'un placement automatique, HYPERPLANNING :

- ☐ a) respecte les indisponibilités et favorise les vœux.
- ☐ b) évite les indisponibilités et respecte les vœux.
- ☐ c) respecte les indisponibilités et les vœux.

3 – Lors d'un placement automatique, HYPERPLANNING :

- ☐ a) respecte tous les maximas horaires définis.
- ☐ b) respecte les maximas horaires définis en faisant une moyenne sur l'année.
- ☐ c) respecte uniquement les maximas horaires définis pour les enseignants.

4 – Sauf si vous l'autorisez manuellement, un étudiant n'aura pas deux cours dont les matières sont incompatibles :

- ☐ a) la même année.
- ☐ b) la même semaine.
- ☐ c) la même journée.

Réponses : 1. b – 2. a – 3. a – 4. c

© INDEX EDUCATION

Utiliser les modules et les cursus

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 55 – Saisir les cursus

À savoir : un cursus correspond à un programme d'enseignement où sont décrits pour chaque matière les volumes horaires à réaliser. Il peut être composé de modules et/ou de matières.

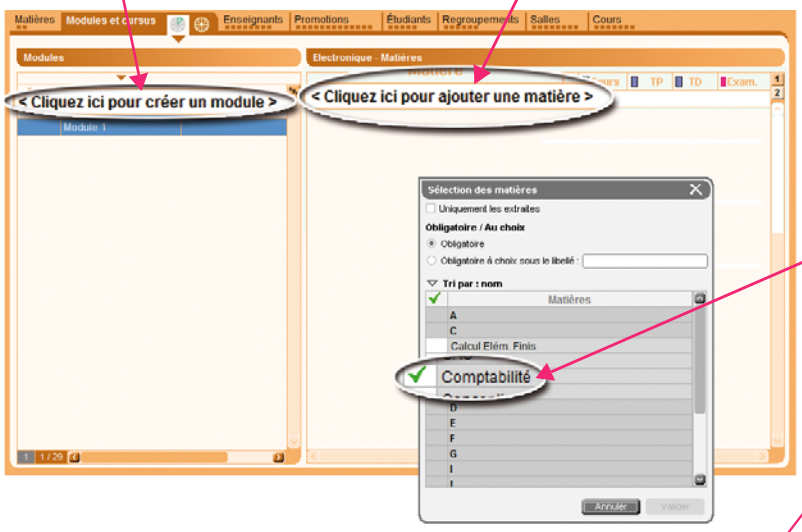
1 – Saisir des modules (optionnel)

Un module regroupe des volumes horaires à réaliser pour valider un enseignement. La saisie des modules est optionnelle : elle permet de gagner du temps en rassemblant plusieurs matières qu'on retrouve dans différents cursus.



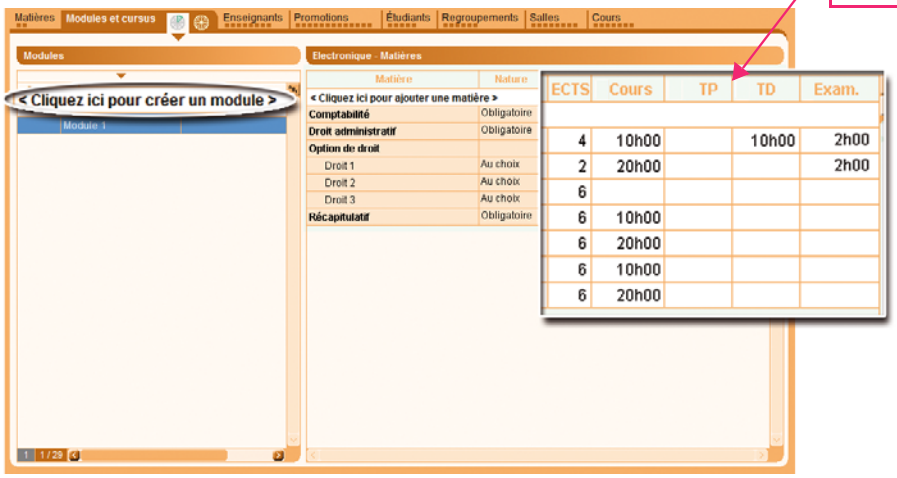
1 Je saisis ici le nom du module.

2 Je clique ici pour afficher la fenêtre de sélection des matières.



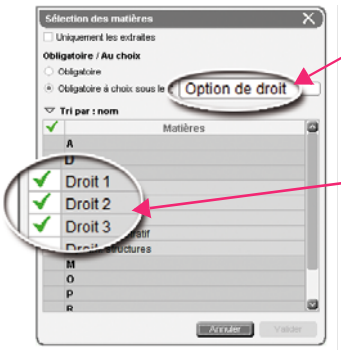
3 Je coche la ou les matières à affecter au module.

4 Toutes les matières du module s'affichent ici : pour chaque matière, je saisis les crédits ECTS et le volume horaire à réaliser par type de cours.



Gagnez du temps en dupliquant les modules proches (Éditer > Dupliquer la sélection) et en changeant certaines informations seulement.

>> Pour insérer des enseignements au choix



1 Dans la fenêtre de sélection des matières, je coche **Obligatoire à choix** et je saisis un libellé générique sous lequel s'afficheront les matières au choix.

2 Je coche les matières au choix.

© INDEX EDUCATION

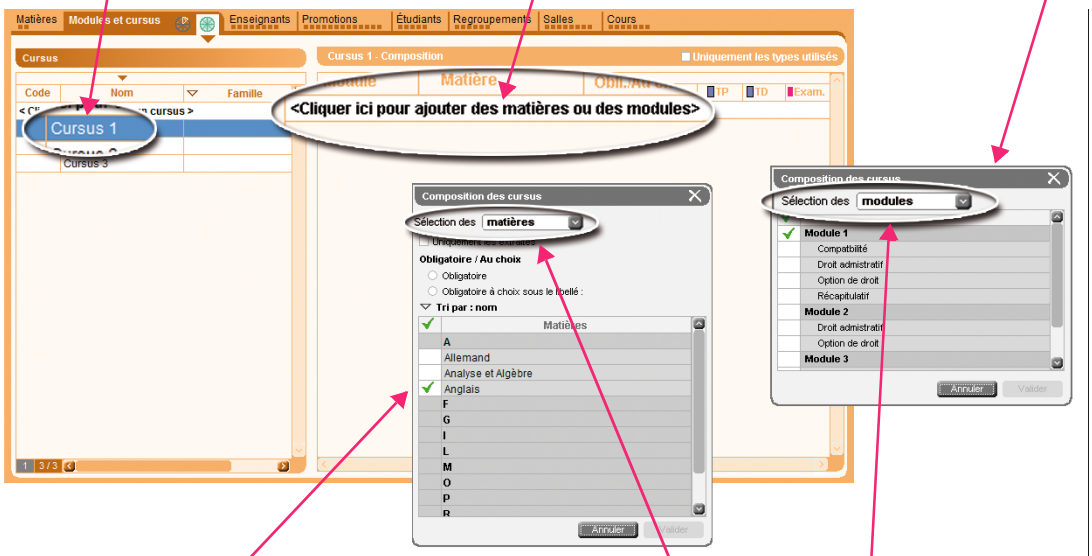
2 – Définir le cursus



1 Je saisis ici le nom du cursus.

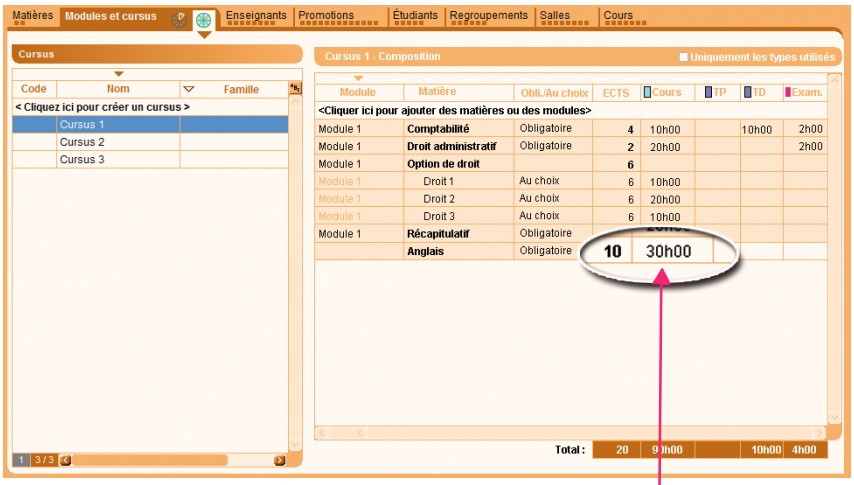
2 Je clique ici pour afficher la fenêtre de sélection des matières ou des modules.

3 Soit j'insère des modules définis au préalable...



4 ...soit j'insère directement des matières.

5 Le menu déroulant me permet de passer des matières aux modules et inversement.



6 Dans ce cas, je précise ici les crédits ECTS et le volume horaire à réaliser par type de cours.

© INDEX EDUCATION

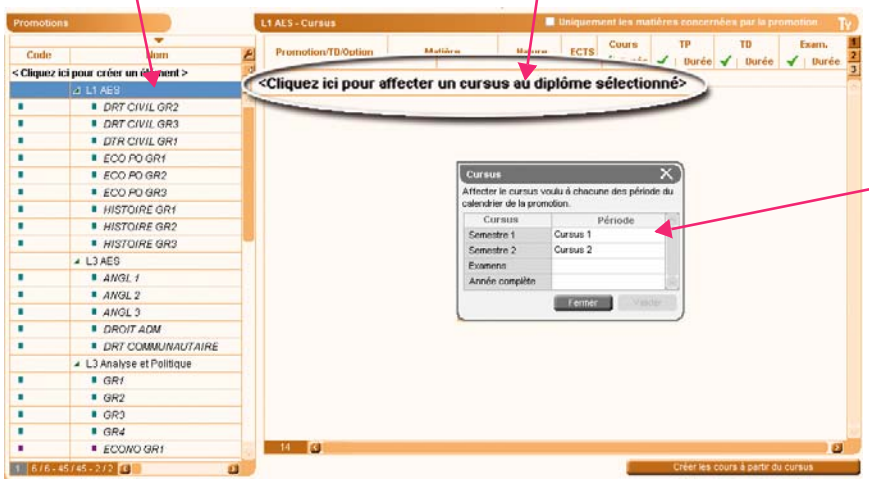
Fiche nº 56 – Affecter des cursus à une promotion

À savoir : en attribuant des cursus à une promotion, vous pouvez rapidement créer l'ensemble de ses cours et par la suite contrôler la conformité entre les volumes horaires réalisés et les volumes horaires prévus. Vous pouvez affecter des cursus différents en fonction des périodes du calendrier de la promotion.

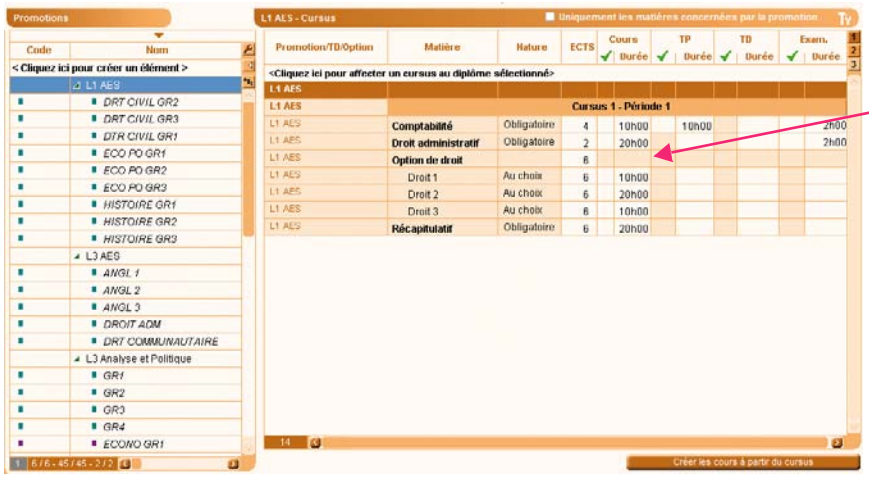


1 Je sélectionne la promotion.

2 Je clique ici pour afficher la fenêtre de sélection des cursus.



3 Je précise le cursus de chaque période.



4 Le détail du cursus s'affiche ici.

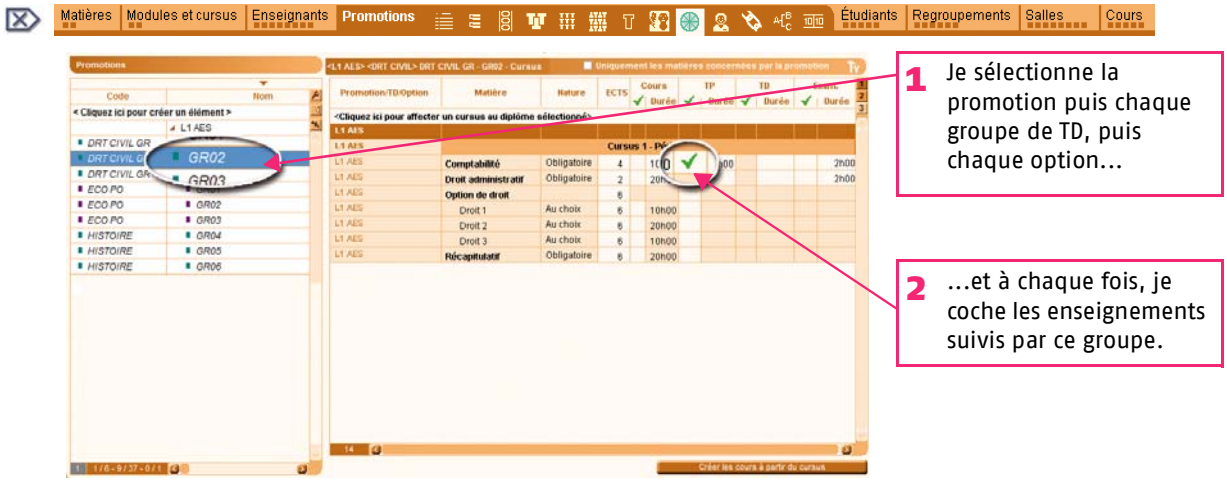
Vérifiez la conformité des cours avec les cursus dans l'affichage Promotions > Récapitulatif des cours : Hyperplanning indique les éventuels écarts de volume avec les cursus.

© INDEX EDUCATION

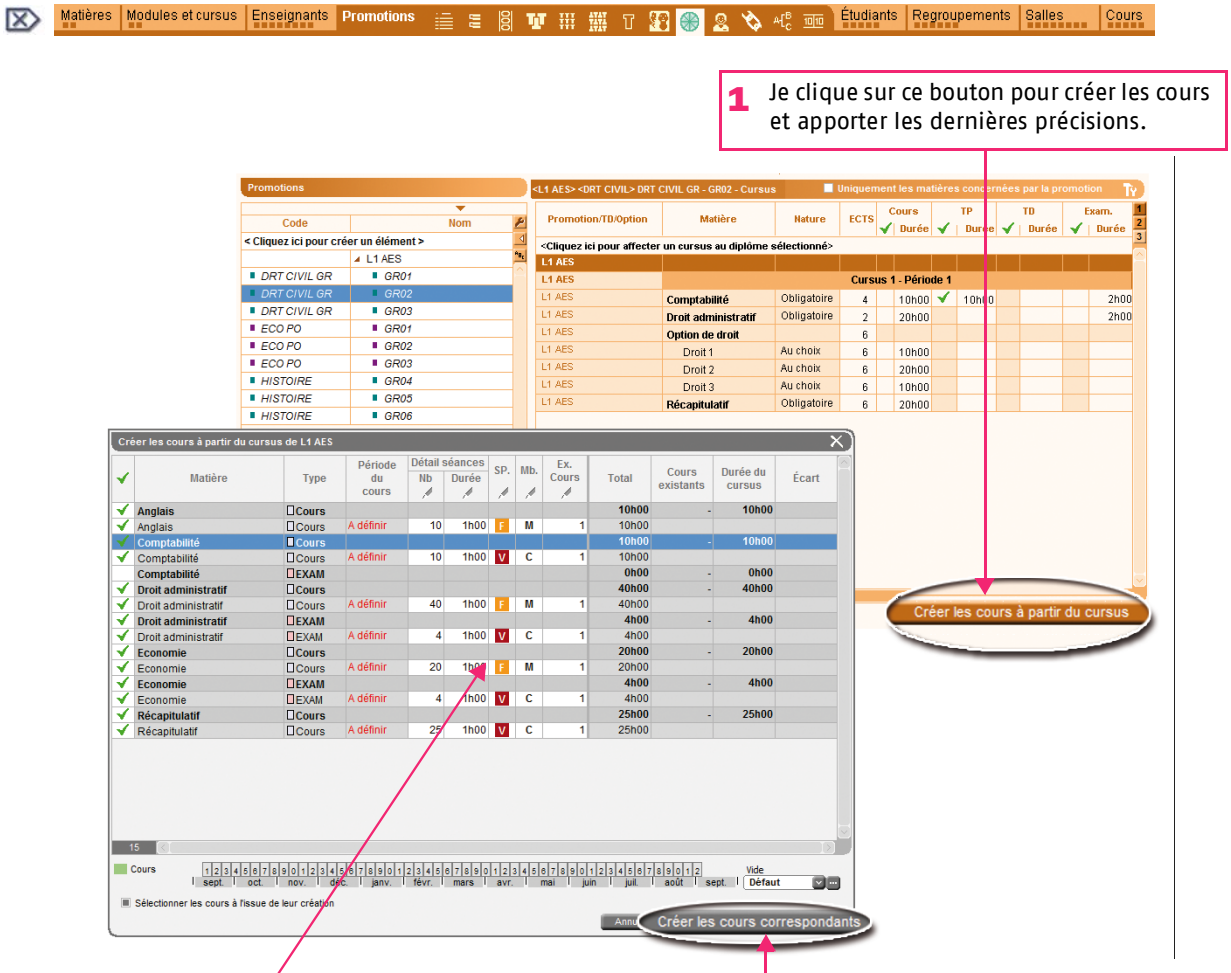
Fiche nº 57 – Créer les cours à partir des cursus

À savoir : avant de créer les cours, vous aurez affecté à chaque promotion un cursus pour chaque période de son calendrier *(voir page 186)*.

1 – Préciser les enseignements suivis en TD/options



2 – Modifier si nécessaire les caractéristiques des cours à créer



© INDEX EDUCATION



S'ÉVALUER

1 – Un cursus est composé de :

- ☐ a) modules et/ou matières.
- ☐ b) modules.
- ☐ c) matières.

2 – J'affecte un cursus à une promotion :

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) pour la période active.
- ☐ b) pour toute l'année en cours.
- ☐ c) pour l'une des périodes de son calendrier.

3 – Créer les cours à partir des cursus permet de :

- ☐ a) saisir rapidement tous les cours d'une promotion.
- ☐ b) générer des cursus à partir des cours existants.
- ☐ c) de ne saisir qu'une seule fois les promotions.

Réponses : 1. a – 2. b ou c – 3. a

© INDEX EDUCATION

Saisir l'emploi du temps

Un cours au sens d'HYPERPLANNING est constitué d'une ou plusieurs séances. Ces séances n'ont pas obligatoirement toujours lieu sur le même créneau horaire ; elles peuvent changer de place, voire de durée, d'une semaine à l'autre.

Afin de vous permettre de planifier tout type d'événement (réunion, examens, réservation de salle, etc.), un cours peut ne contenir qu'un seul type de ressources (enseignants, promotions, salles) et autant de ressources que nécessaire par type.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 58 – Saisir un cours réduit à une seule séance

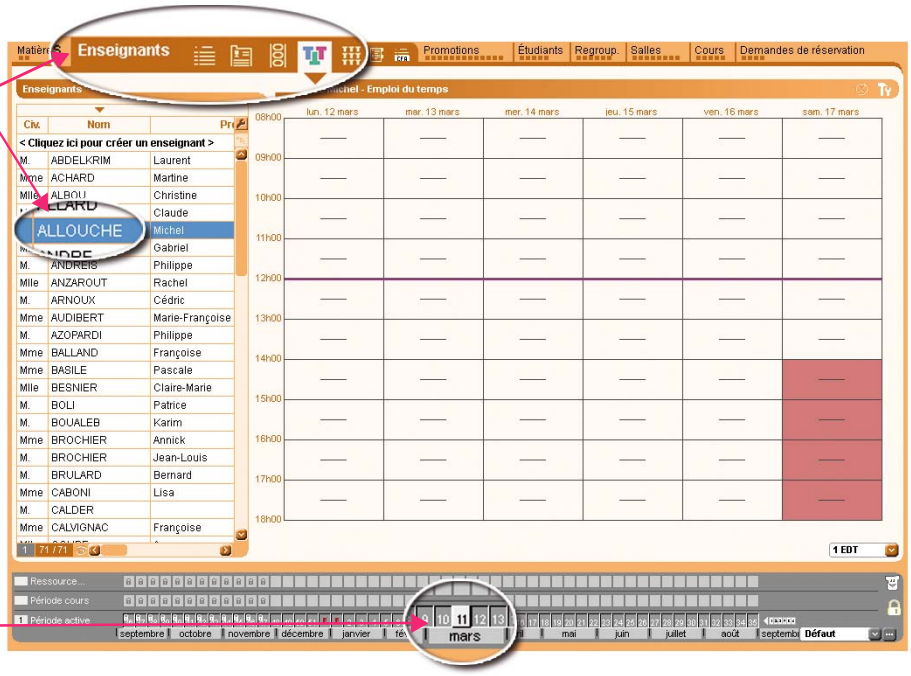
À savoir : un cours peut contenir une ou plusieurs séances d'enseignement.

1 – Afficher un emploi du temps

Vous saisissez le cours sur n'importe quel emploi du temps, au choix : celui de l'enseignant, celui de la promotion ou celui de la salle.



1 J'active l'affichage **Emploi du temps** de l'enseignant sélectionné.



Vous pouvez également saisir cette séance sur une grille de planning .

2 J'active la semaine où le cours a lieu : **[Alt+clic]** allume uniquement la semaine cliquée.

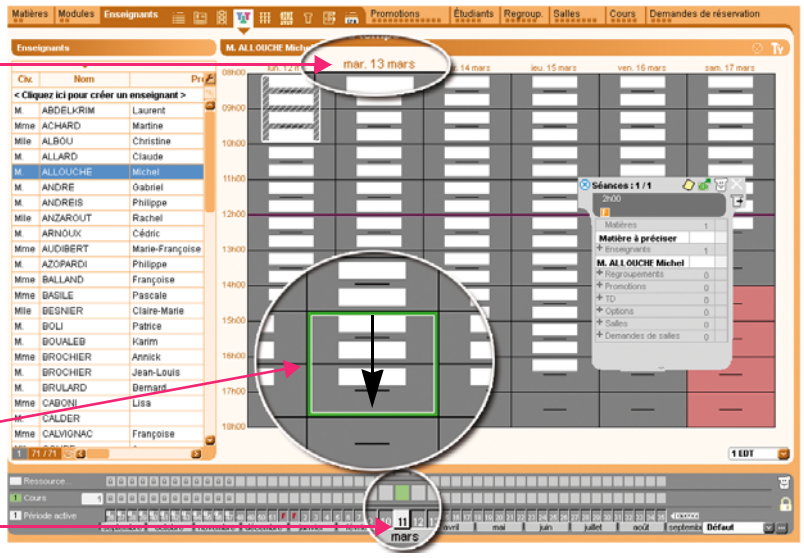
2 – Dessiner le cours sur la grille



1 Comme une seule semaine est sélectionnée, la date de chaque journée s'affiche en haut de la grille.

Les bandes blanches qui s'affichent sur la grille correspondent à tous les créneaux sur lesquels la séance peut commencer.

2 Je dessine la séance en cliquant glissant sur le créneau horaire souhaité : un cadre vert prend la place de la séance.

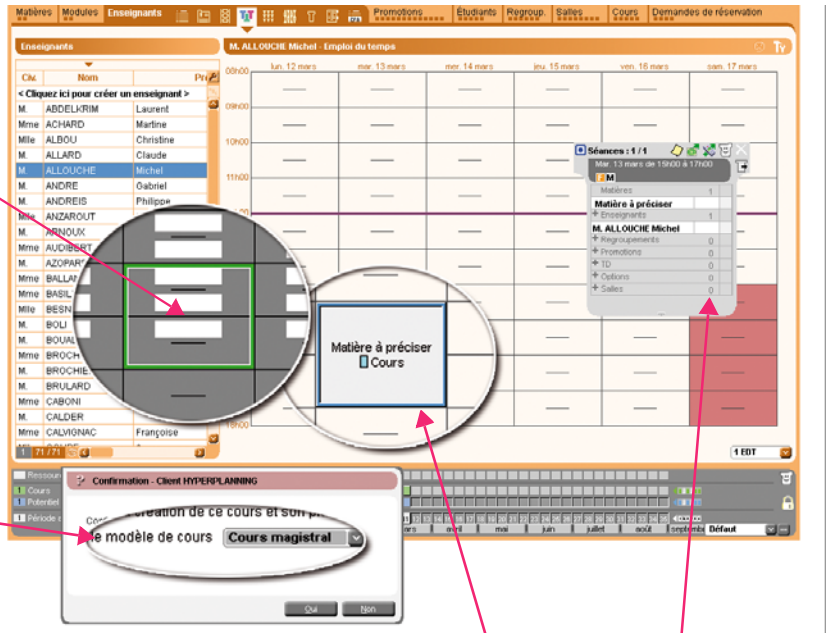


© INDEX EDUCATION

Saisir un cours réduit à une seule séance

3 – Créer et placer le cours





1 Je double-clique au centre du cadre vert pour confirmer le cours.

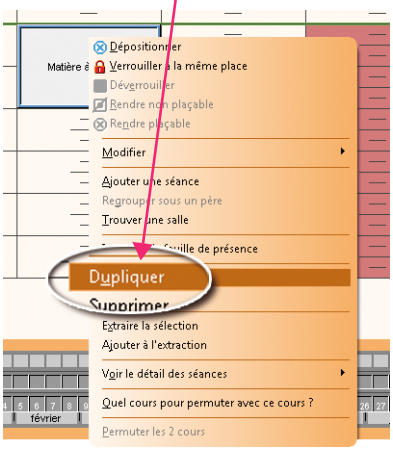
2 HYPERPLANNING me propose d'utiliser un modèle de cours. Si des modèles de cours ont été définis *(voir page 159)*, je peux en choisir un : le cours héritera des propriétés définies.

Le cours apparaît sur les emplois du temps de toutes les ressources ajoutées au cours : vous pouvez modifier le cours depuis n'importe quelle grille.

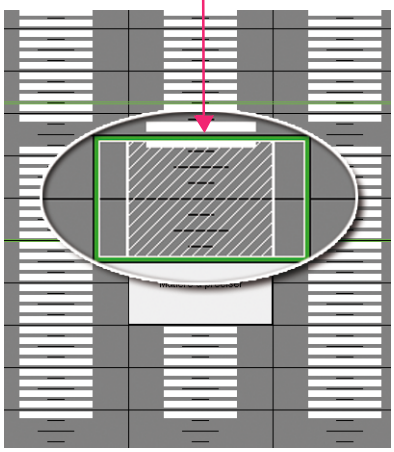
3 Le cours créé s'affiche sur la grille. Une fiche cours est apparue : c'est à partir de cette fiche que je vais préciser la matière, la promotion et la salle *(voir page 153)*.

>> Dupliquer le cours sur la grille

1 J'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Dupliquer**.



2 Le gabarit du nouveau cours s'affiche ; je n'ai plus qu'à le placer.



© INDEX EDUCATION

Fiche nº 59 – Saisir un cours fixe composé de plusieurs séances

À savoir : lorsque toutes les séances occupent le même créneau horaire, on parle de « cours fixe ».

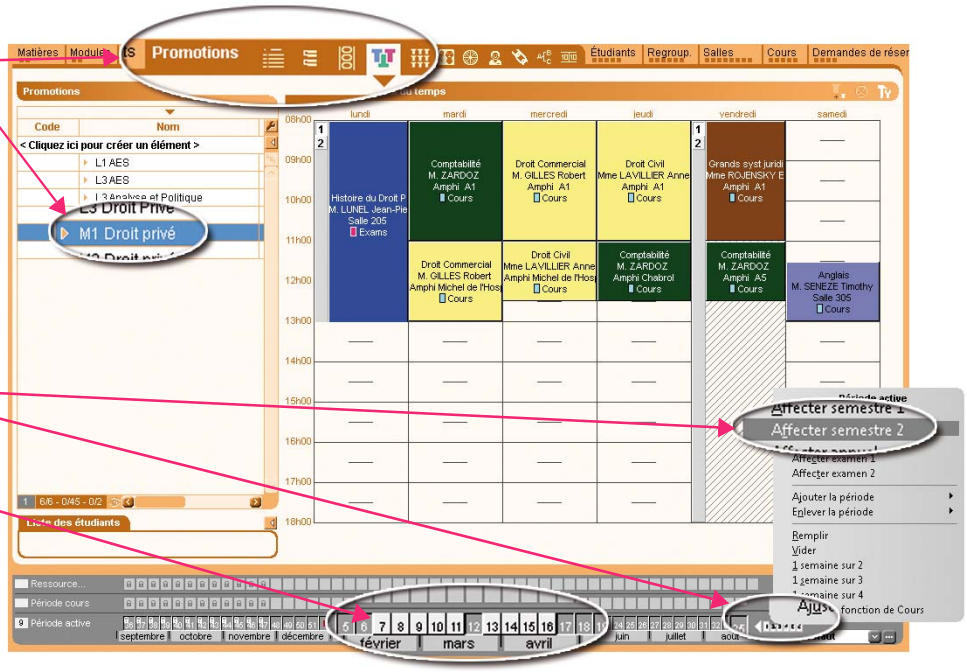
1 – Afficher un emploi du temps

Vous saisissez le cours sur n'importe quel emploi du temps, au choix : celui de l'enseignant, celui de la promotion ou celui de la salle.



1 J'active l'affichage **Emploi du temps** de la promotion sélectionnée.

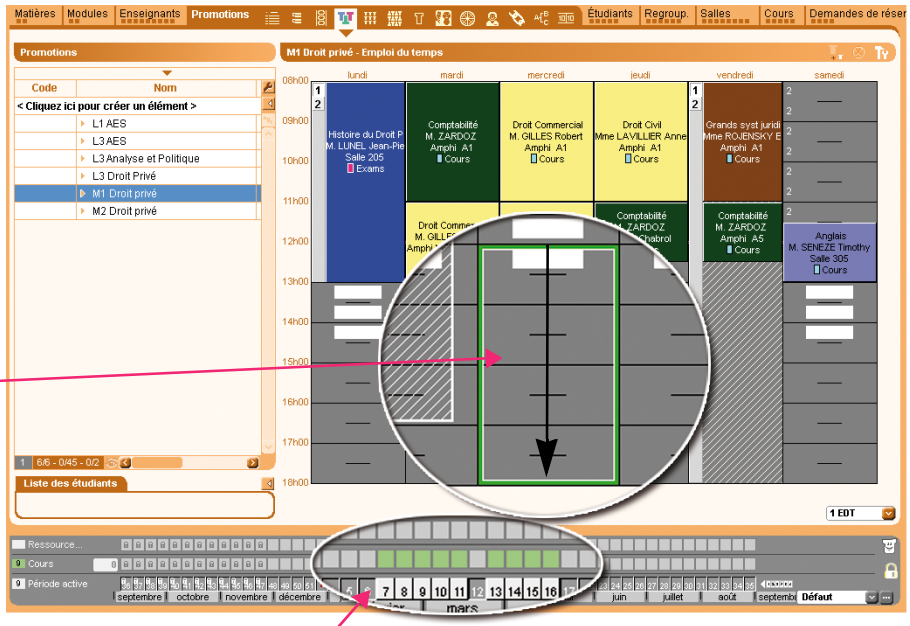
2 J'utilise la périodes définies dans le calendrier *(voir page 186)* ou j'active manuellement les semaines où le cours a lieu.



2 – Dessiner le cours sur la grille



Les bandes blanches qui s'affichent sur la grille correspondent à tous les créneaux sur lesquels le cours peut commencer.



1 Je dessine le cours en cliquant glissant sur le créneau horaire souhaité : un cadre vert apparaît.

2 HYPERPLANNING va créer une séance sur chaque semaine allumée. Sur la réglette **Cours** : chaque carré vert symbolise une séance de cours.

© INDEX EDUCATION

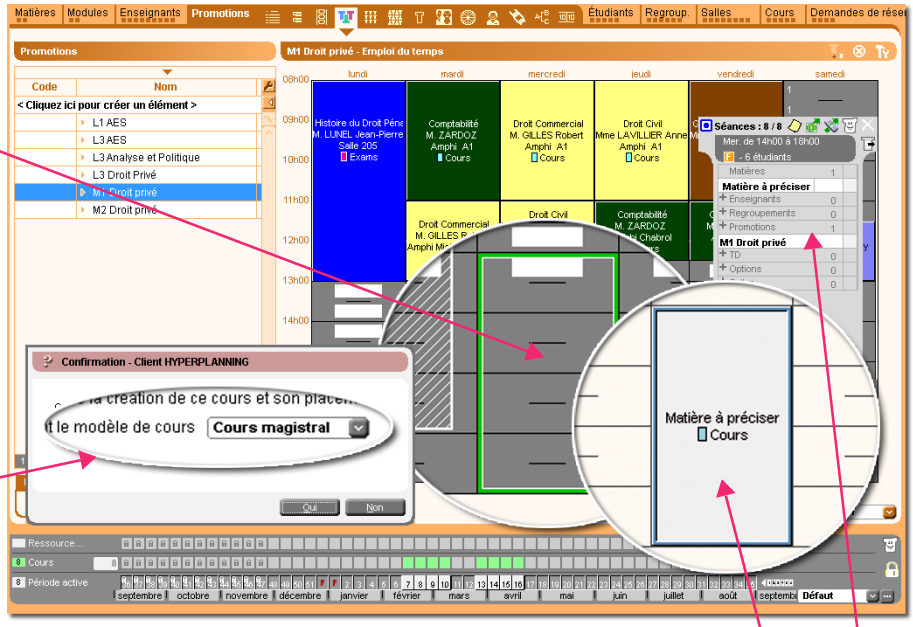
Saisir un cours fixe composé de plusieurs séances

3 – Créer et placer le cours



1 Je double-clique au centre du carré vert pour confirmer le cours.

2 HYPERPLANNING me propose d'utiliser un modèle de cours. Si des modèles de cours ont été définis *(voir page 159)*, je peux en choisir un : le cours héritera des propriétés définies.



3 Le cours créé s'affiche sur la grille. Une fiche cours est apparue : c'est à partir de cette fiche que je vais préciser la matière, l'enseignant et la salle *(voir page 153)*.

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 60 – Saisir un cours dont les séances changent de place

À savoir : si les séances d'un même cours changent de place en fonction des semaines, on parle de « cours variable ». Par exemple, un cours de 7 séances pourra être composé de :
- 3 séances (semaine 7, 8, 9) le mardi de 14h à 16h ;
- 4 séances (semaines 11, 12, 13,14) le mercredi de 15h à 17h.

Pour placer plusieurs séances la même semaine, vous utilisez la fonction Ajouter une séance *(voir page 164).*

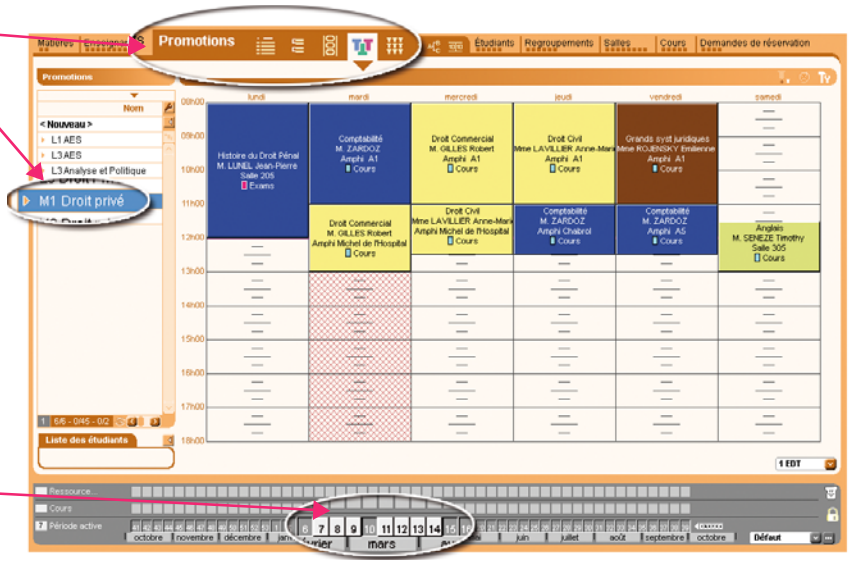
1 – Afficher un emploi du temps

Vous saisissez le cours sur n'importe quel emploi du temps, au choix : celui de l'enseignant, celui de la promotion ou celui de la salle.



1 J'active l'affichage **Emploi du temps** de la promotion sélectionnée.

2 J'active toutes les semaines où le cours a lieu.

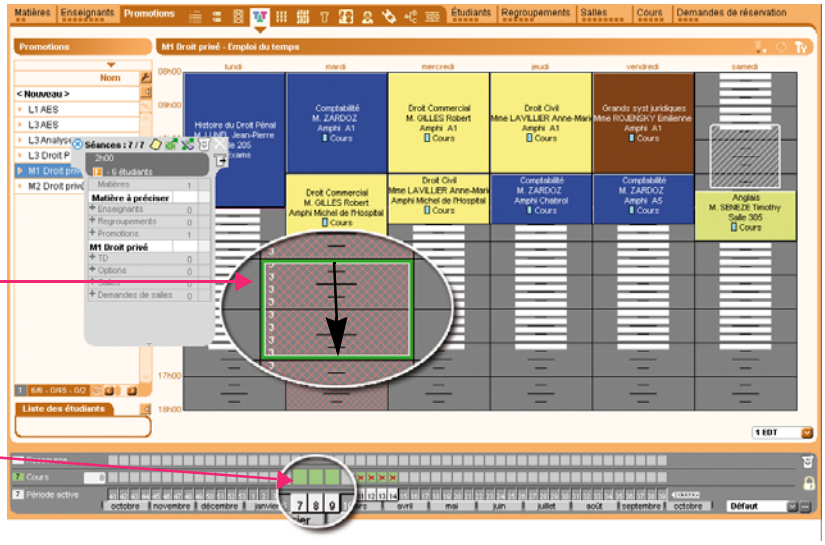


2 – Placer les 3 premières séances



1 Je dessine le cours en cliquant glissant sur le créneau horaire souhaité pour les 3 premières séances : un cadre vert prend la place du cours. Cette place n'est libre que pour 3 séances.

2 Je vérifie qu'il s'agit des 3 premières semaines : sur la réglette **Cours**, aucune signalisation sur les trois premiers carrés verts, c'est bon !

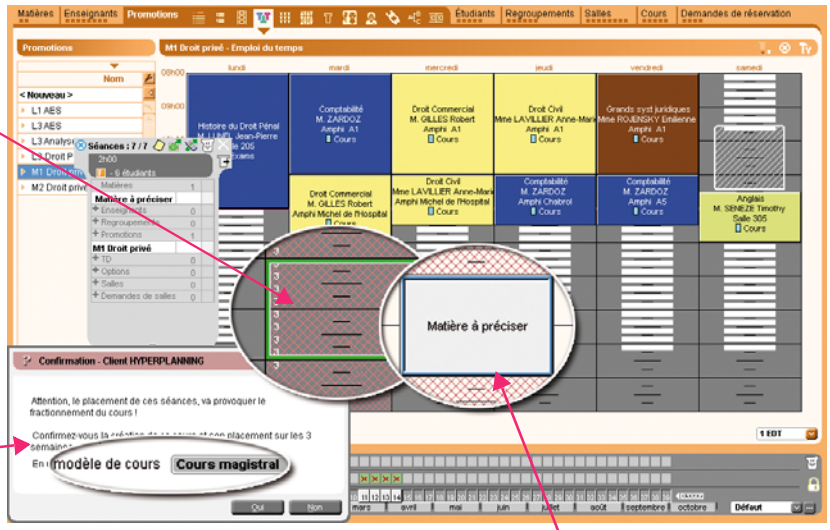


© INDEX EDUCATION

Saisir un cours dont les séances changent de place

3 Je double-clique au centre du cadre vert pour confirmer le placement de ces 3 séances.

4 HYPERPLANNING me propose d'utiliser un modèle de cours *(voir page 159)*.

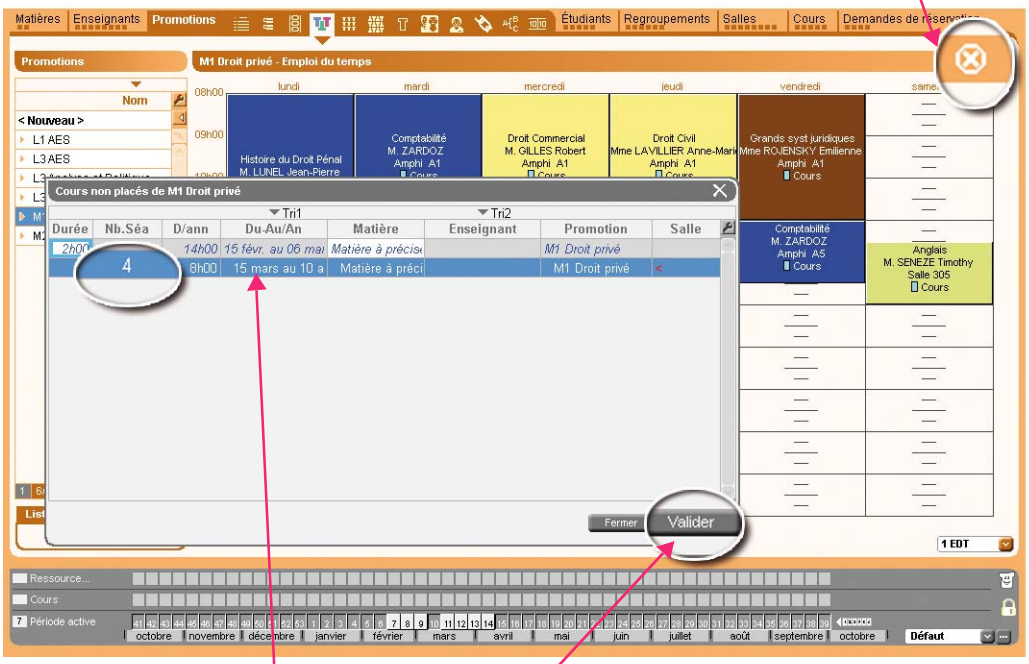


5 Les 3 premières séances ont bien été créées et placées. HYPERPLANNING a créé 4 séances non placées que je vais placer dans un second temps.

3 – Placer les 4 séances suivantes



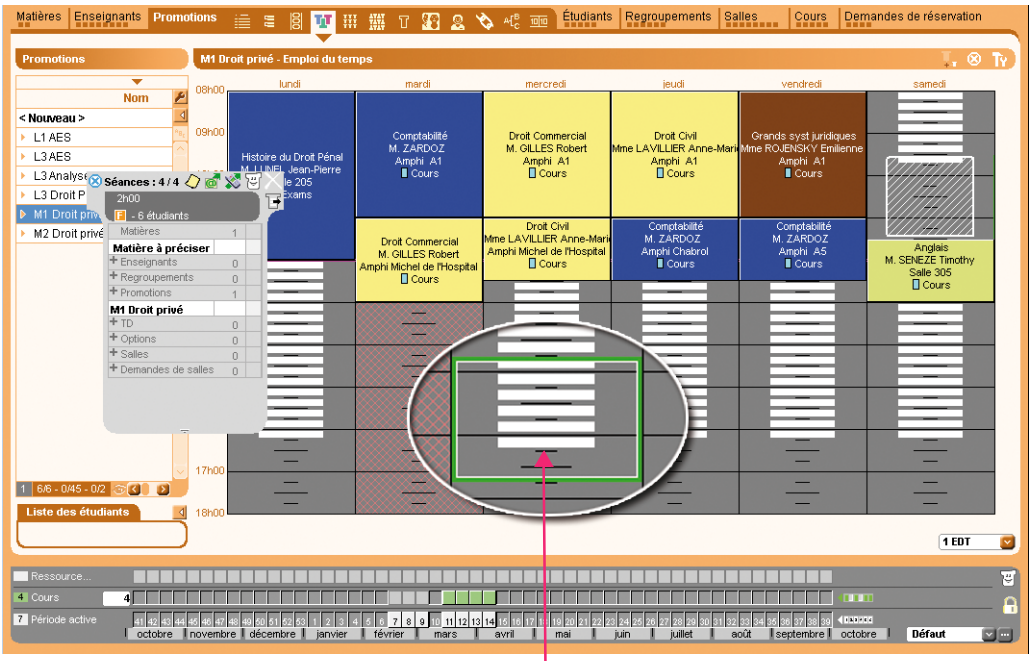
1 J'affiche les cours non placés en cliquant sur ce symbole.



2 Je sélectionne la ligne qui correspond aux 4 séances non placées et je valide.

© INDEX EDUCATION

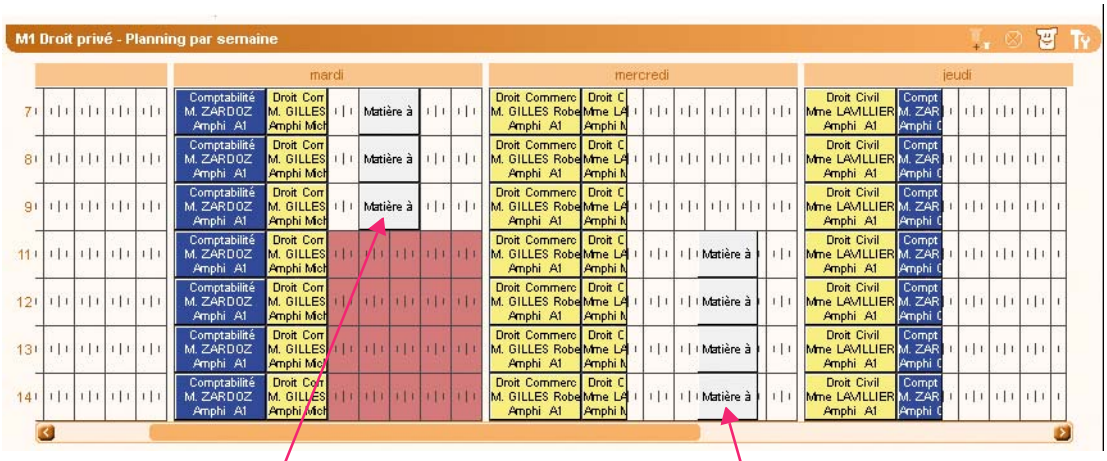
Saisir un cours dont les séances changent de place



3 Le gabarit s'affiche sur la grille : je n'ai pu qu'à le déplacer à la place souhaitée. D'un double-clic, je confirmerai la place des 4 séances.

4 - Voir toutes les séances du cours sur le planning





1 Je retrouve les 3 premières séances le mardi après-midi..

2 ... et les 4 séances suivantes le mercredi après-midi. Je préciserai la matière, l'enseignant et la salle depuis la fiche cours *(voir page 153)*.

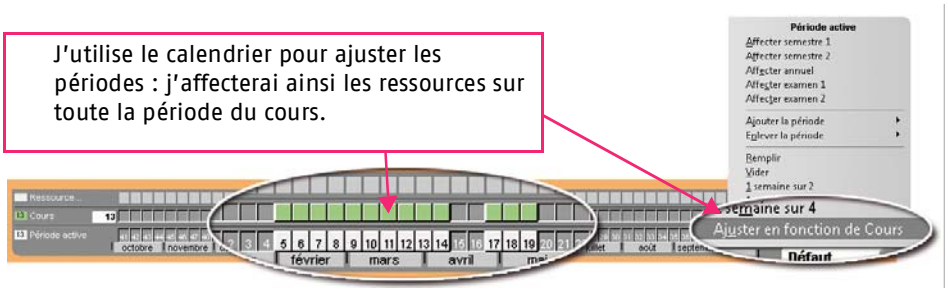
© INDEX EDUCATION

Fiche n° 61 – Renseigner la fiche cours

À savoir : après avoir créé un cours, vous précisez sa matière et les ressources concernées (enseignants, promotions et salles) à partir de sa fiche cours.

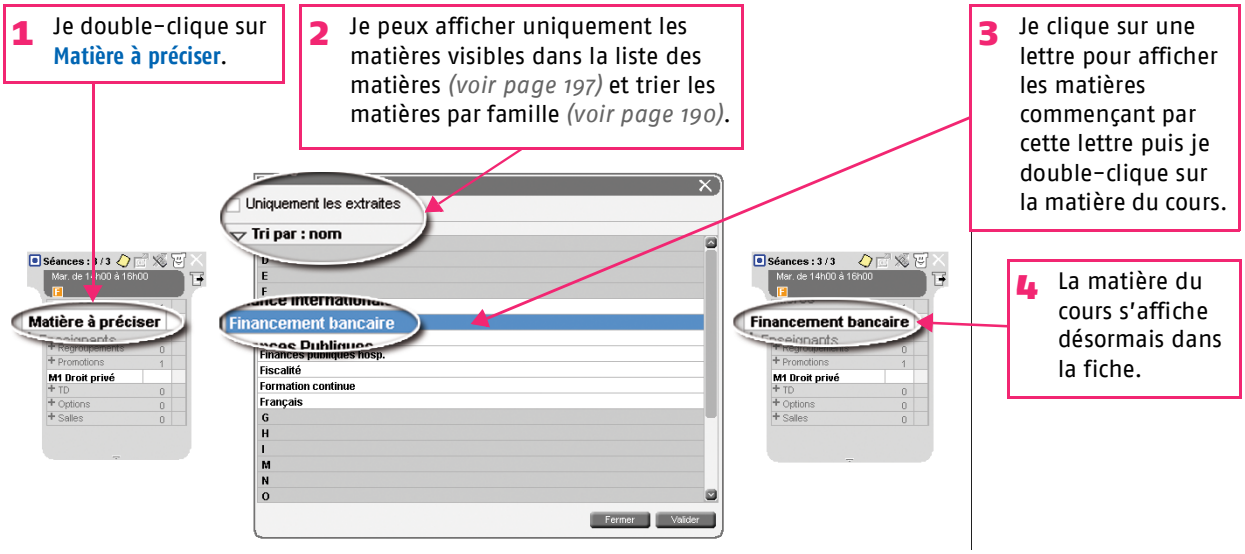
1 – Vérifier la période active

Les semaines allumées sur la réglette doivent correspondre aux semaines du cours, sauf si vous souhaitez, par exemple, remplacer un enseignant pour trois séances seulement *(voir page 175)* ou changer de salle pour une séance *(voir page 209)*.



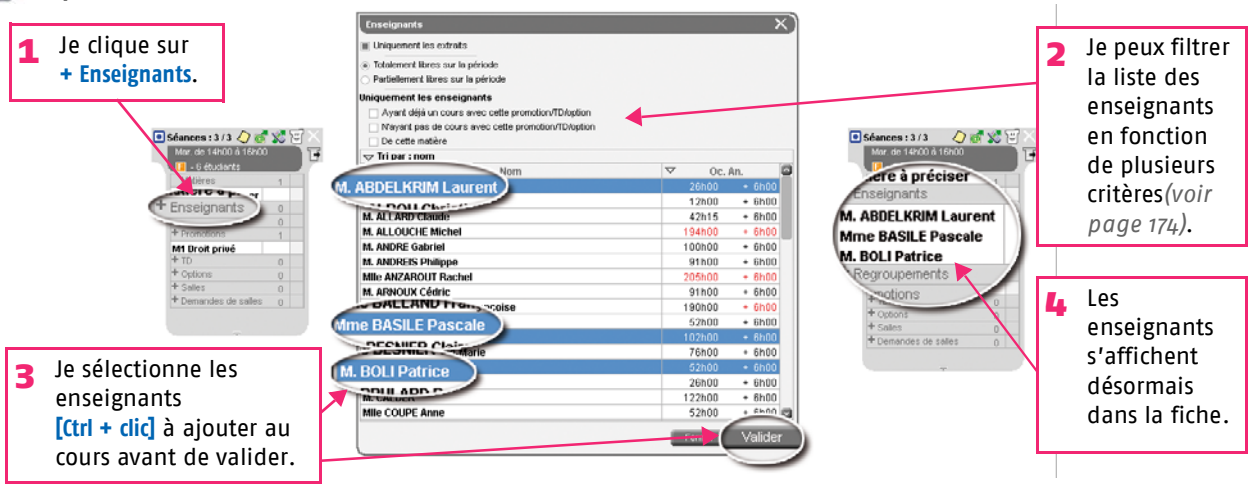
2 – Préciser la matière

Depuis la fiche cours



3 – Ajouter des enseignants

Depuis la fiche cours



© INDEX EDUCATION

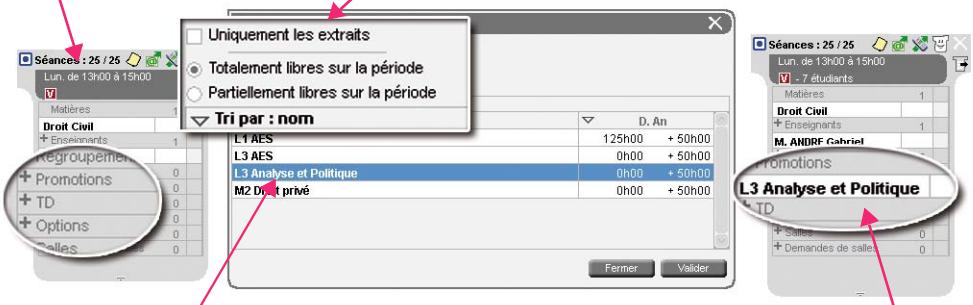
Renseigner la fiche cours

4 - Ajouter des promotions, des TD ou des options

Depuis la fiche cours

1 Je clique sur **+ Promotions**, **+ TD** ou **+ Options** selon les ressources à ajouter au cours.

2 Je peux filtrer la liste des promotions : afficher uniquement les promotions visibles dans la liste *(voir page 197)*, préciser si je recherche une promotion **Totalement libre** (pour toutes les séances) ou **Partiellement libre** (pour une séance au moins) et trier les promotions par famille si j'ai organisé mes données de cette manière *(voir page 190)*.



3 Je double-clique sur la promotion à ajouter au cours.

4 La promotion s'affiche désormais dans la fiche.

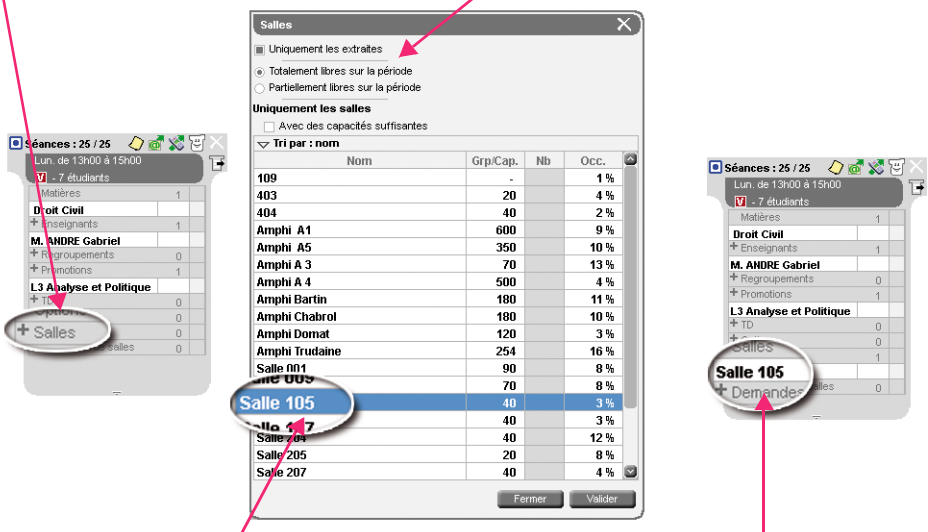
Lors de l'ajout de TD ou d'option, HYPERPLANNING ne propose que des TD et des options qui ne peuvent pas avoir d'élèves en commun *(plus d'infos sur la gestion des liens page 125)*.

5 - Ajouter des salles

Depuis la fiche cours

1 Je clique sur **+ Salles**.

2 Je peux filtrer la liste des salles en fonction de plusieurs critères*(voir page 208)*.



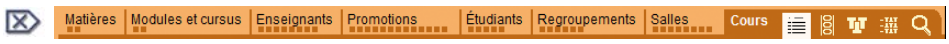
3 Je double-clique sur la salle à ajouter au cours.

4 La salle s'affiche désormais dans la fiche.

Si vous n'avez pas accès à la salle que vous souhaitez, vous pouvez faire une demande de réservation *(voir page 215)*.

© INDEX EDUCATION

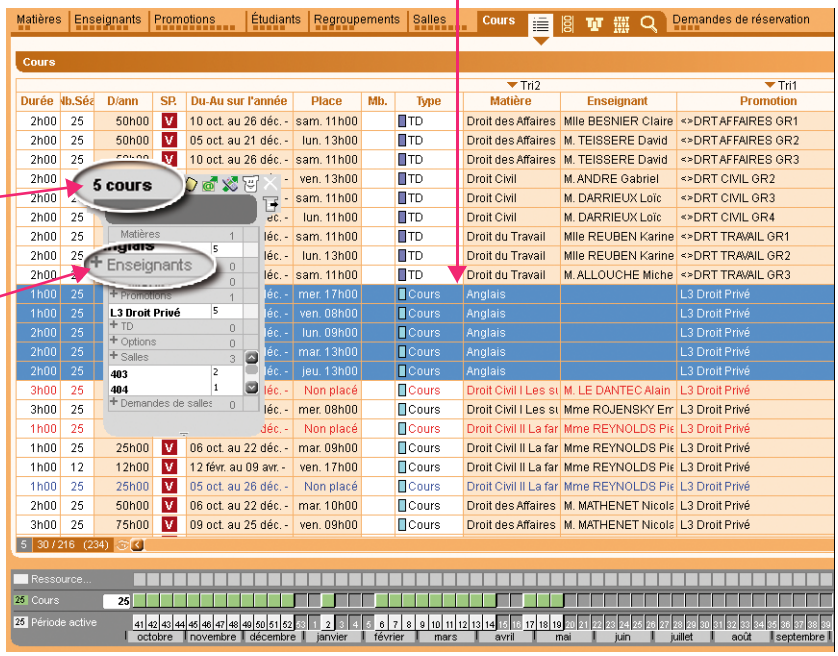
6 – Modifier plusieurs cours en une seule opération



1 J'ai sélectionné dans la liste des cours tous les cours d'anglais de la L3.

2 La fiche cours cumule les données.

3 En une seule opération *(voir la procédure page 153)*, je vais ajouter le même enseignant aux 5 cours.



© INDEX EDUCATION

Fiche nº 62 – Créer des cours sans les placer

À savoir : vous pouvez créer une série de cours sans les placer, c'est-à-dire sans leur attribuer de créneau horaire à leur création.

1 – Créer un cours depuis l'éditeur du cours

Menu Éditer > Nouveau cours ou raccourci clavier [Ctrl+N]

1 Si des modèles de cours ont été définis *(voir page 159)*, je peux en choisir un : les cours hériteront des propriétés définies (durée, pondération, type, etc.)

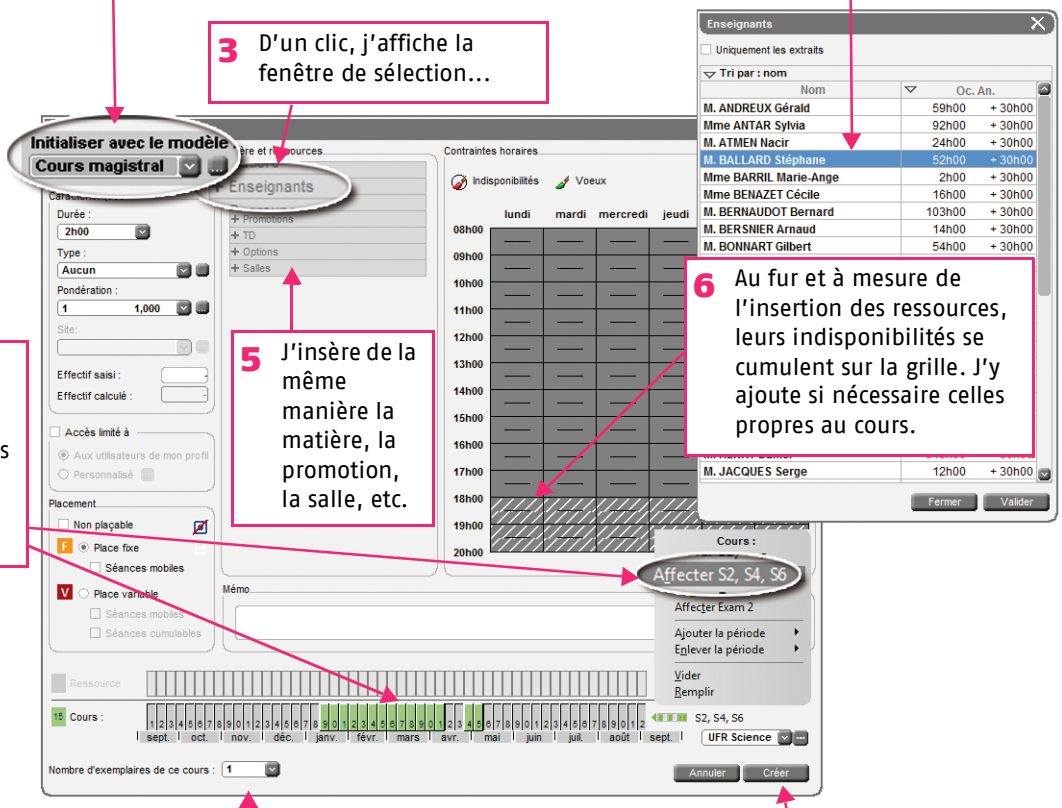
2 J'utilise les calendriers pour définir rapidement les semaines sur lesquelles le cours a lieu.

3 D'un clic, j'affiche la fenêtre de sélection…

4 …et je précise l'enseignant.

5 J'insère de la même manière la matière, la promotion, la salle, etc.

6 Au fur et à mesure de l'insertion des ressources, leurs indisponibilités se cumulent sur la grille. J'y ajoute si nécessaire celles propres au cours.



7 Je précise le nombre d'exemplaires à créer : attention, pour créer 15 séances qui ont lieu chaque semaine à la même heure, il faut créer un cours sur 15 semaines et pas 15 exemplaires du même cours. En sélectionnant deux exemplaires, je crée deux cours sur les mêmes 15 semaines.

8 Je crée le cours.

Pour créer un cours, vous devez insérer une matière et au moins une ressource.

© INDEX EDUCATION

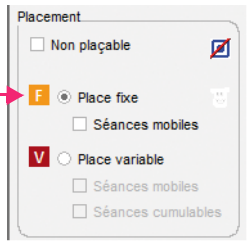
Créer des cours sans les placer

>> Dans quel cas dois-je préciser à cette étape les propriétés de placement du cours ?

Si on ne compte pas utiliser le placement automatique, le choix **Variable**/**Fixe** n'a aucune influence. Par défaut, HYPERPLANNING propose l'option **Place fixe**, c'est à dire que le cours a lieu chaque semaine, le même jour, à la même heure (sur la période définie).

Si le cours doit se répéter plusieurs fois par semaine, cochez **Place variable** puis **Séances cumulables** : HYPERPLANNING vous propose alors de saisir le nombre de séances et les semaines possibles sur une réglette bleue *(voir l'illustration page 179)*.

Si je place manuellement mes cours, je laisse **Place fixe** : rien ne m'empêchera de changer la place du cours pour une ou plusieurs semaines *(voir page 165)*.



Enfin, si vous utilisez les fonctions de placement automatique, il est intéressant de préciser les propriétés de placement du cours à cette étape *(voir les propriétés de placement détaillées page 178)*.

>> À quoi sert de préciser le type du cours ?

Le **Type** du cours est une information supplémentaire qui permet de :

- d'affecter au cours des caractéristiques par défaut : couleur, durée, etc.
- trier la liste des cours sur ce critère *(plus d'info sur le tri des listes page 201)* ou d'extraire les cours en fonction de leur type *(plus d'infos sur l'extraction personnalisée des données page 199)*;
- comparer les cours d'un diplôme avec son cursus (dans **Plannings > Promotions > Récapitultif des cours**) ;
- distinguer les cours pour lesquels la présence de l'étudiant est obligatoire ou non lors du décompte des absences.

Vous pouvez également afficher cette information sur les grilles d'emploi du temps (**Préférences > PLANNINGS > Contenu des cours**).

Si vous souhaitez définir le type du cours, vous pouvez utiliser les types prédéfinis ou en créer de nouveaux dans **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Types**.

>> Sur quels calculs influe la pondération des cours ?

La **Pondération** du cours est le coefficient par lequel est multiplié la durée d'un cours dans la calcul des décomptes horaires des enseignants *(voir page 230)* et le récapitulatif des services *(voir page 233)*.

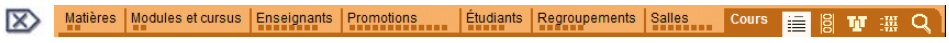
Par défaut, un cours n'est pas pondéré. Si vous souhaitez le pondérer, vous pouvez utiliser les pondérations prédéfinies ou en créer de nouvelles dans **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Pondérations**. Pour choisir le mode d'affichage des pondérations (sous-forme de fraction ou de nombre décimal), allez dans **Mes préférences > DONNÉES > Cours**.

>> Dans quels cas dois-je limiter l'accès au cours ?

Vous limitez l'accès au cours si vous ne souhaitez pas que d'autres utilisateurs HYPERPLANNING puissent modifier ce cours *(voir page 161)*.

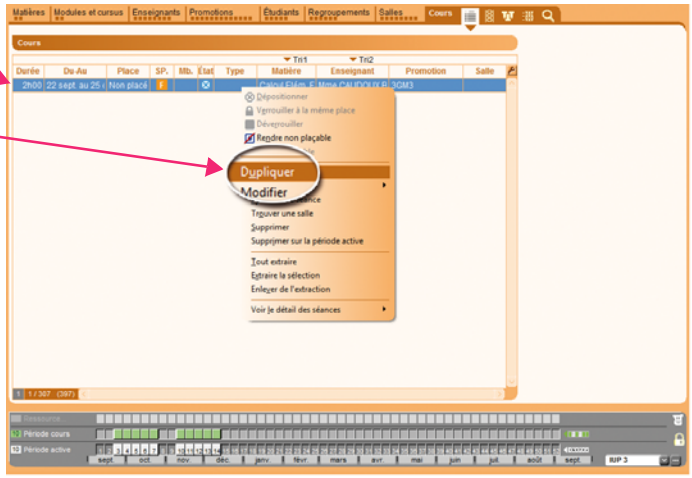
2 - Dupliquer le cours

Vous pouvez créer un cours en plusieurs exemplaires ou le dupliquer après sa création : dans les deux cas, cela permet de créer des cours plus rapidement. Il suffit ensuite de modifier les caractéristiques qui diffèrent depuis la fiche cours.



1 Je sélectionne le cours...

2 ...puis j'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Dupliquer**.



Vous pouvez dupliquer un cours placé ; dans ce cas, le nouveau cours prend toutes les caractéristiques mais n'est pas placé.

© INDEX EDUCATION

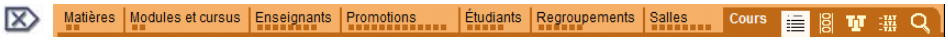
Créer des cours sans les placer

3 Je retrouve les deux cours dans la liste : c'est la copie du cours initial qui est sélectionnée.



3 – Différencier les cours depuis la fiche cours

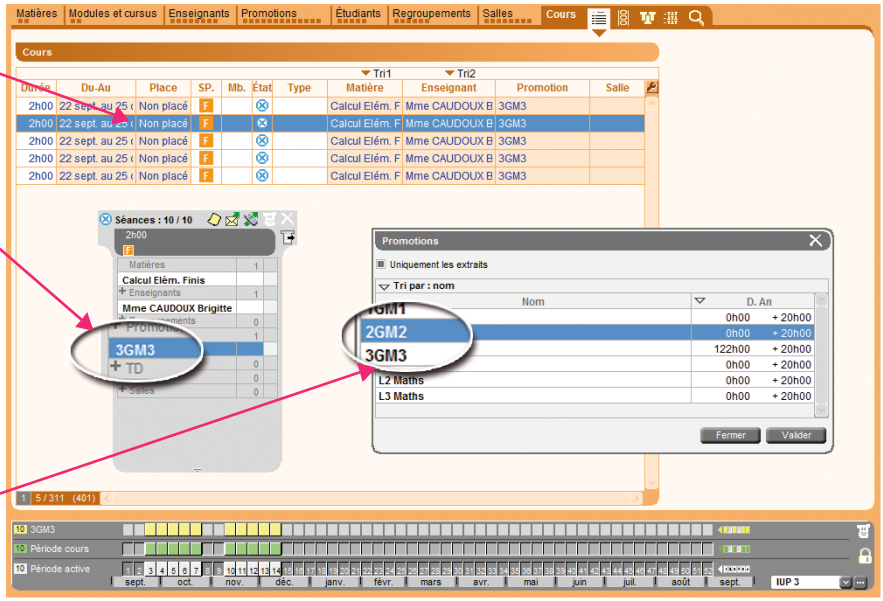
Je peux ainsi créer à partir d'un seul cours tous les cours d'un même enseignant *(plus d'infos sur la fiche cours page 153)*.



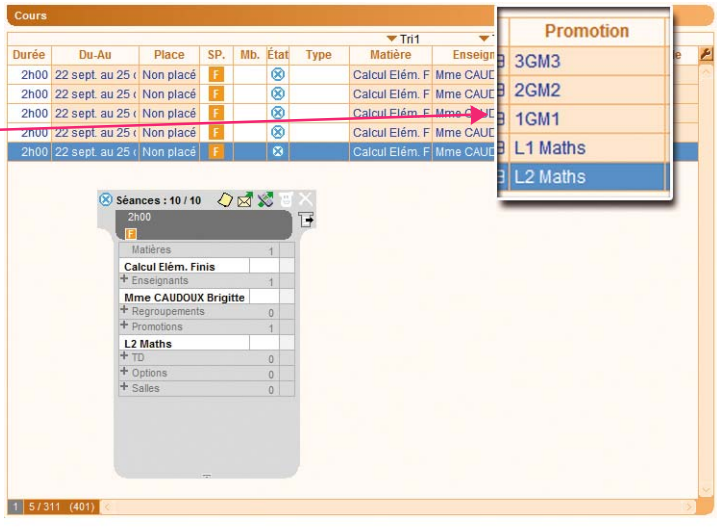
1 Je sélectionne un cours dupliqué dans la liste.

2 Depuis la fiche cours, je double-clique sur le nom de la promotion.

3 Dans la fenêtre de sélection des promotions, je choisis une autre promotion avec laquelle l'enseignant a un cours.



4 Ainsi de suite, je modifie la promotion affectée aux cours de Mme Caudoux : tous ses cours sont saisis en quelques clics. J'aurais aussi pu différencier les cours d'une promotion en changeant l'enseignant et la matière, ou les cours d'une même matière en changeant la promotion et l'enseignant, etc.



© INDEX EDUCATION

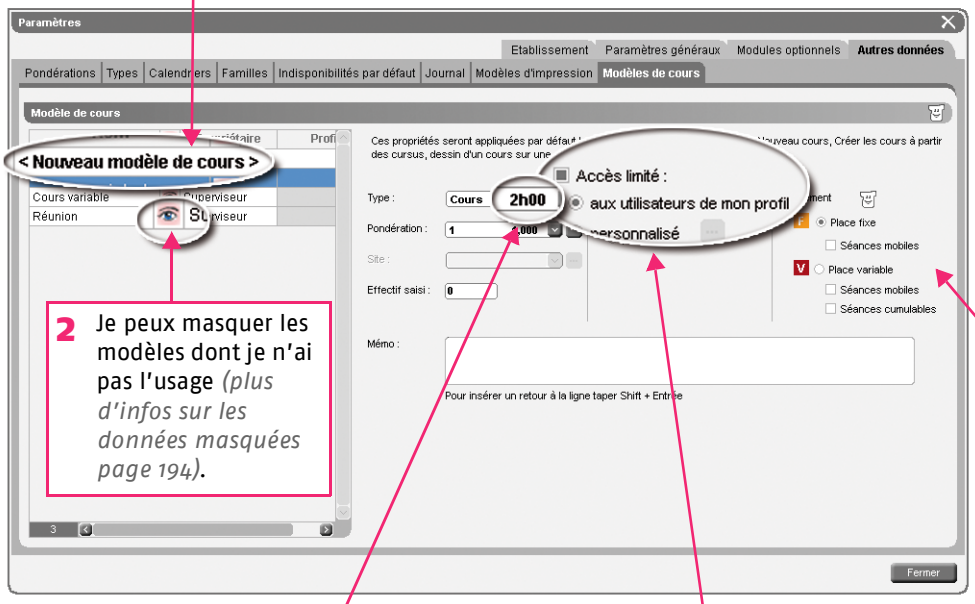
Fiche n° 63 – Utiliser les modèles de cours

À savoir : dans un modèle de cours, vous définissez une série de caractéristiques qui s'appliqueront à tous les cours créés à partir de ce modèle.

1 – Créer un nouveau modèle

Menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles de cours**

1 Je crée un nouveau modèle en saisissant son intitulé dans la liste.



2 Je peux masquer les modèles dont je n'ai pas l'usage *(plus d'infos sur les données masquées page 194)*.

3 Le type du cours implique une durée par défaut mais l'utilisateur peut la modifier à la création du cours.

4 Il est possible de limiter l'accès aux cours créés avec ce modèle *(plus d'infos sur les droits d'accès aux cours page 161)*.

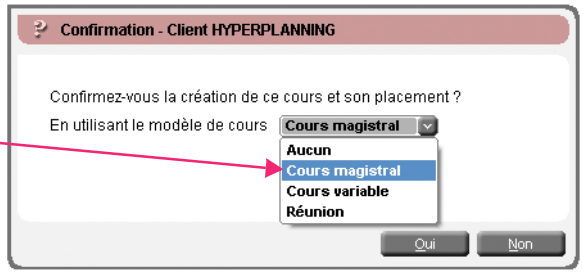
5 Les propriétés de placement sont prises en compte dans le cas où les cours créés sur ce modèle seront placés automatiquement *(voir page 178)*.

2 – Appliquer un modèle à un cours

HYPERPLANNING vous propose d'utiliser un modèle à la création du cours, que cela soit :

- en dessinant un cours sur la grille ;
- dans la fenêtre **Éditer > Nouveau cours** ;
- lors de la réservation d'une salle ;
- lors de la création des cours à partir des cursus.

Lors de la création d'un cours, je peux choisir un modèle : le cours créé héritera des propriétés définies pour ce modèle.



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 64 – Verrouiller les cours créés

À savoir : pour qu'HYPERPLANNING ne déplace pas les cours lors d'un placement automatique, vous pouvez les verrouiller à leur place ; lors d'un déplacement manuel, une demande de confirmation sera systématiquement soumise à l'utilisateur.

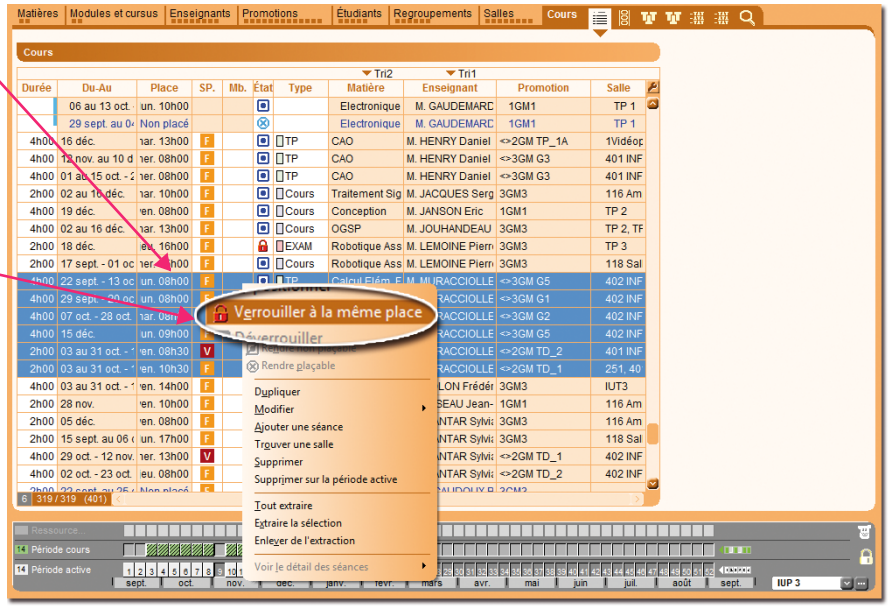
1 – Verrouiller des cours

Lorsque vous verrouillez des cours, vous interdisez à HYPERPLANNING de les déplacer. Vous, ou un autre utilisateur autorisé, pourrez toujours les déplacer manuellement après confirmation.

Matières | Modules et cursus | Enseignants | Promotions | Étudiants | Regroupements | Salles | Cours

1 Je sélectionne [clic+Shift/Maj] les cours à verrouiller.

2 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande Verrouiller à la même place. Les cours s'afficheront désormais avec un verrou rouge.



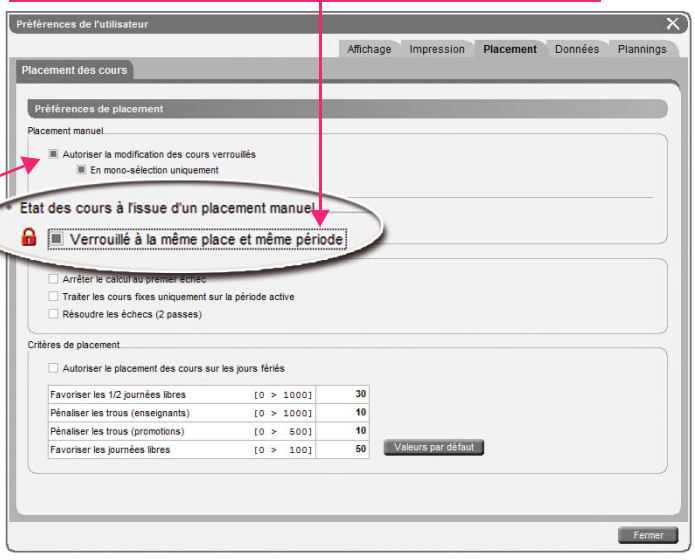
2 – Activer le verrouillage automatique

Cette option entraîne le verrouillage systématique des cours placés manuellement.

Menu Mes préférences > PLACEMENT

1 Je coche cette option pour que les cours que je place soient automatiquement verrouillés.

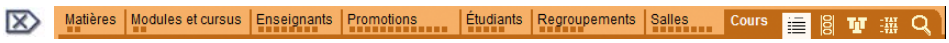
2 Je peux aussi interdire la modification des cours verrouillés en décochant cette option, mais attention, ces préférences m'étant propres, cette interdiction n'est pas valable pour les autres utilisateurs ayant accès à ces cours.



© INDEX EDUCATION

Fiche nº 65 – Limiter les droits de modification des cours

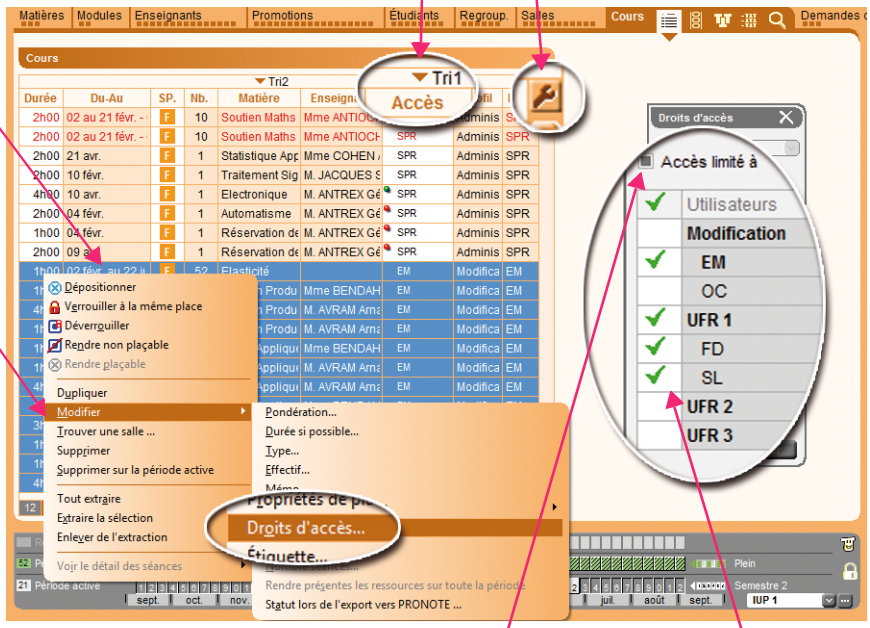
À savoir : lorsque vous créez des cours, vous êtes leur propriétaire. À ce titre, vous pouvez limiter leur accès aux utilisateurs de votre choix. Seuls les utilisateurs, ou groupes d'utilisateurs autorisés pourront alors modifier (déplacement, ressources, etc.) ces cours.



1 Je trie les cours sur la colonne **Accès** pour identifier rapidement ceux dont je suis propriétaire (si la colonne n'est pas visible, je l'affiche en personnalisant les colonnes de la liste).

2 Je sélectionne les cours dont je souhaite limiter l'accès.

3 J'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Modifier > Droits d'accès**.



Vous pouvez aussi limiter l'accès aux cours en fonction du modèle avec lequel il sont créés (voir page 159).

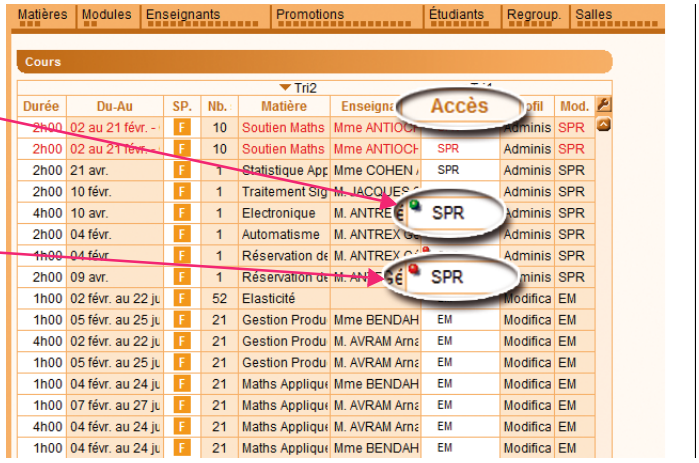
4 Je coche ici pour limiter l'accès à ces cours…

5 …et je laisse cochés uniquement les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs (en gras) qui auront accès à mes cours.

>> Comment repérer les cours auxquels je n'ai pas accès ?

1 Dans la liste, les cours auxquels l'accès est limité s'affichent avec, dans la colonne **Accès**, à côté du nom de leur propriétaire, une petite boule : si la boule est verte, j'ai accès aux cours…

2 …si la boule est rouge, je n'ai pas accès aux cours.



En fonction des choix de l'administrateur, certains utilisateurs pourront modifier la salle d'un cours auquel ils n'ont pas accès.

© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – Depuis quel emploi du temps puis-je saisir un cours magistral ?

- ☐ a) uniquement depuis celui de l'enseignant
- ☐ b) depuis celui de l'enseignant ou celui de la promotion (mais pas depuis celui de la salle)
- ☐ c) depuis celui de l'enseignant, celui de la promotion ou celui de la salle

2 – Quelle combinaison de touches du clavier affiche la fenêtre de création des cours ?

- ☐ a) [Ctrl+N]
- ☐ b) [Ctrl+D]
- ☐ c) [Ctrl+T]

3 – Verrouiller un cours, c'est :

- ☐ a) interdire son déplacement par d'autres utilisateurs.
- ☐ b) interdire son déplacement par HYPERPLANNING (lors d'un placement automatique).
- ☐ c) interdire la modification de l'enseignant ou de la matière.

4 – Comment procéder quand on souhaite saisir les cours et qu'on ne sait pas encore sur quel créneau horaire ils doivent avoir lieu ?

- ☐ a) Il faut placer les cours n'importe où et les déplacer plus tard.
- ☐ b) Il est préférable d'attendre de connaître les horaires.
- ☐ c) Il faut créer les cours avec la commande Éditer > Nouveau cours ou raccourci clavier [Ctrl + N].

5 – Comment doit-on faire pour changer la matière d'un cours ?

- ☐ a) supprimer le cours et en créer un nouveau
- ☐ b) double-cliquer sur la matière depuis la fiche cours
- ☐ c) double-cliquer sur la matière dans la liste des cours

Réponses : 1. c – 2. a – 3. b – 4. c – 5. b

© INDEX EDUCATION

Modifier l'emploi du temps

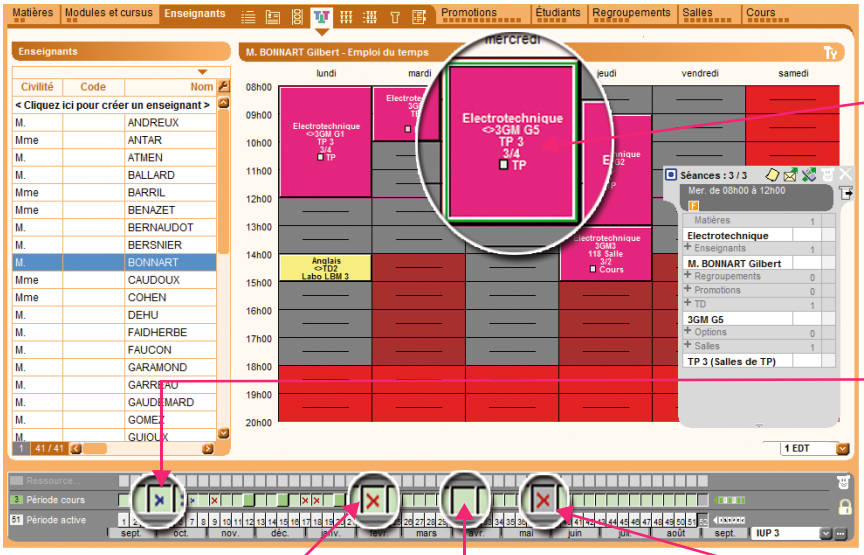
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 66 – Ajouter une séance à un cours existant

À savoir : un clic suffit pour ajouter une séance à un cours. Grâce au diagnostic d'HYPERPLANNING, vous repérez toutes les semaines où vous pouvez ajouter une séance sans changer la place du cours et celles où il faudra changer de place.

1 – Cas nº1 : ajouter une séance une semaine où le cours n'a pas lieu





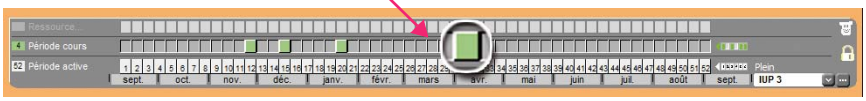
1 Je double-clique sur le cours : HYPERPLANNING diagnostique toutes les semaines de la période active.

2 Sur les semaines qui s'affichent en vert clair avec une croix bleue, la place habituelle est libre mais il existe une contrainte de type pédagogique (maximum horaire, incompatibilité matière, etc.) : à moi de l'ignorer ou pas.

3 Sur les semaines qui s'affichent en vert clair avec une croix rouge, il existe une place pour une séance supplémentaire mais pas sur le créneau habituel : si je choisis cette semaine, je déplacerai ensuite la séance *(voir page 169)*.

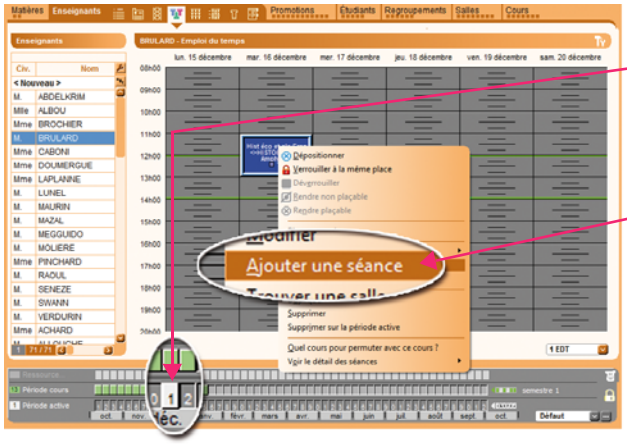
4 Sur les semaines qui s'affichent en vert clair, la place habituelle est libre : un clic suffit pour allumer la semaine et ajouter une séance au cours.

5 Sur les semaines qui s'affichent en gris avec une croix rouge, il n'existe aucune place libre pour une séance supplémentaire.



1 – Cas nº2 : ajouter une séance une semaine où le cours a déjà lieu





1 J'allume uniquement **[Alt+clic]** la semaine sur laquelle je souhaite ajouter une séance.

2 J'affiche le menu contextuel du cours **[clic droit]** et je choisis la commande **Ajouter une séance** : HYPERPLANNING crée une séance que je placerai sur la grille en fonction des créneaux possibles signalés.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 67 – Déplacer un cours ou certaines séances

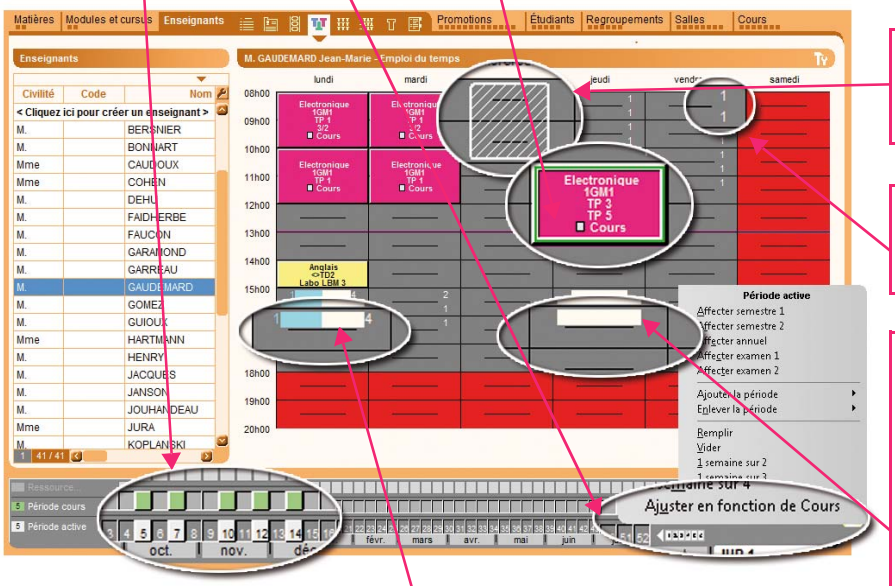
À savoir : vous déplacez le cours, ou certaines séances seulement, directement sur la grille. HYPERPLANNING vous indique les places possibles.

1 – Afficher le diagnostic d'HYPERPLANNING



1 Pour que la période active recouvre toute la période du cours : je sélectionne **Ajuster en fonction de Cours** parmi les commandes rapides de la **Période active**.

2 Je double-clique sur le cours à déplacer : un cadre vert apparaît et HYPERPLANNING affiche sur la grille toutes les places possibles pour ce cours, en prenant compte de l'occupation et des contraintes, de l'enseignant, de la promotion et de la salle.



3 Cette place est celle conseillée par HYPERPLANNING.

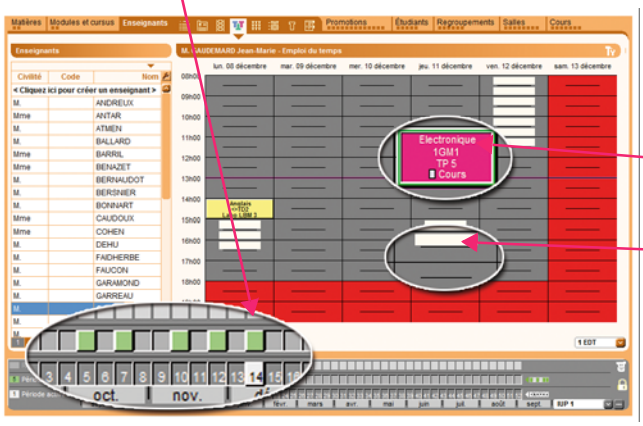
4 Cette place est libre pour une semaine seulement.

5 HYPERPLANNING affiche en blanc tous les débuts de cours possibles, c'est-à-dire les places à partir desquelles les ressources du cours sont disponibles pour la durée du cours : le cours peut commencer sur chaque place blanche.

6 HYPERPLANNING affiche en bleu les places où le cours peut commencer (les ressources sont disponibles) mais où il existe une contrainte de type pédagogique (maximum horaire, incompatibilité matière, etc.) Dans ce cas, la contrainte vaut seulement pour une semaine, les 4 autres semaines, il n'existe aucune contrainte.

>> Comment réduire le diagnostic à certaines séances seulement ?

1 Sur la période active, je laisse allumées uniquement la ou les semaines sur lesquelles je vais déplacer le cours.



2 Je double-clique sur le cours.

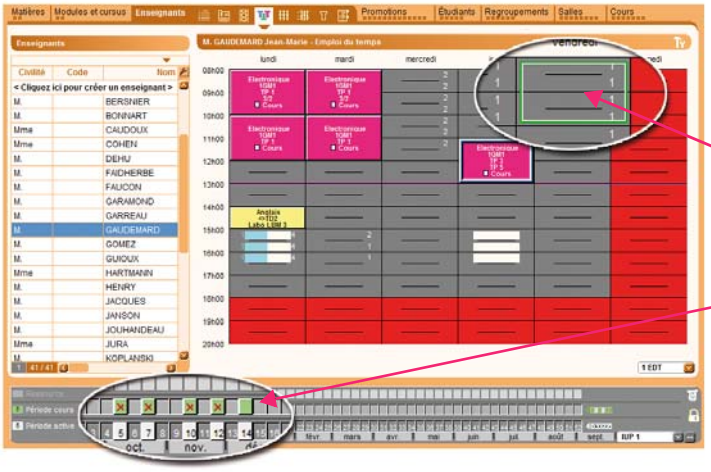
3 HYPERPLANNING affiche toutes les places possibles pour cette séance.

HYPERPLANNING affiche les places libres pour le cours, c'est-à dire les places où sont libres toutes les ressources du cours, pas seulement la ressource dont l'emploi du temps est affiché.

© INDEX EDUCATION

Déplacer un cours ou certaines séances

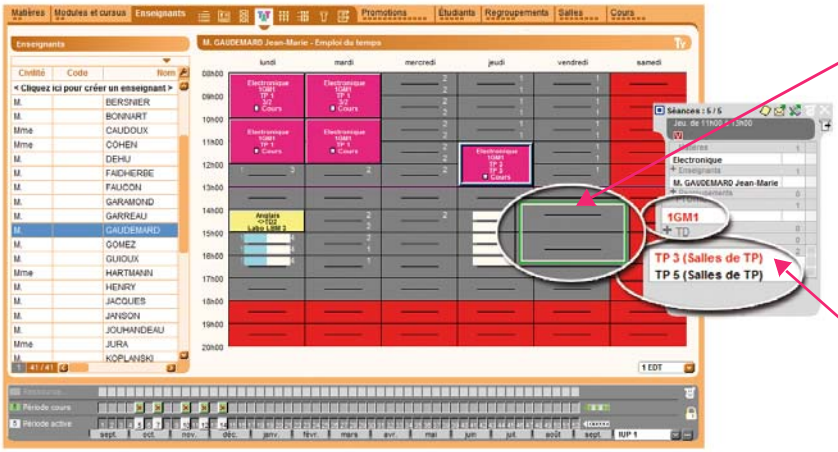
>> Comment savoir quelle semaine la place est possible ?



1 Je glisse le cadre vert sur cette place où le cours peut avoir lieu une semaine sur les cinq semaines diagnostiquées.

2 Sur la période du cours, les semaines où au moins une ressource n'est pas disponible sur ce créneau s'affichent avec une croix rouge. La place est donc possible uniquement la semaine 14.

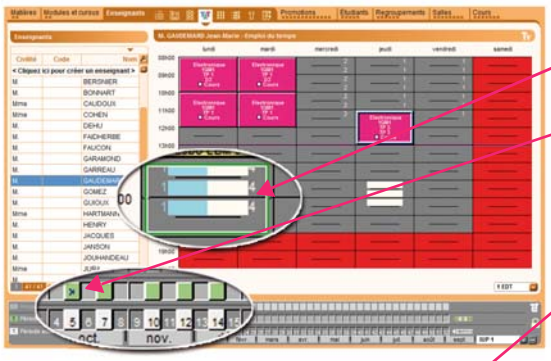
>> Comment savoir pourquoi une place n'est pas possible ?



1 Je glisse le cadre vert sur cette place où le cours ne peut pas avoir lieu car au moins une ressource du cours n'est pas disponible.

2 Sur la fiche cours, les ressources qui ne sont pas disponibles s'affichent en rouge : elles sont déjà occupées par un cours sur ce créneau.

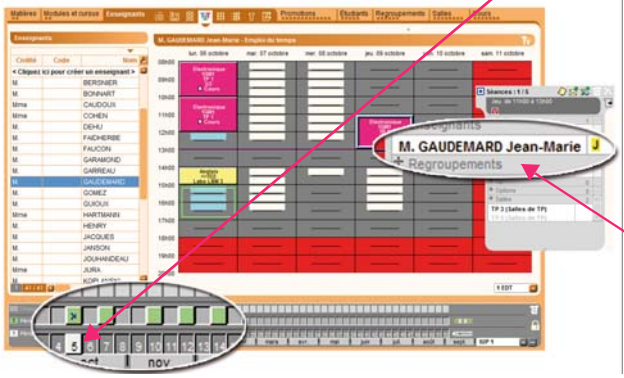
>> Comment savoir quelle contrainte pédagogique pèse sur une place ?



1 Je glisse le cadre vert sur cette place où il existe une contrainte pédagogique sur une semaine.

2 Sur la période du cours, la semaine pour laquelle la contrainte vaut s'affiche avec une croix bleue.

3 Sur la période active, je laisse allumée uniquement cette semaine [Alt + clic] pour affiner le diagnotic.



4 Sur la fiche cours, je positionne le curseur sur l'icone qui s'affiche pour savoir de quelle contrainte pédagogique il s'agit : ici, le maximum horaire journalier de l'enseignant ; si je déplace le cours sur ce créneau, le maximum horaire journalier défini pour M. Gaudemard sera dépassé ce jour-là.

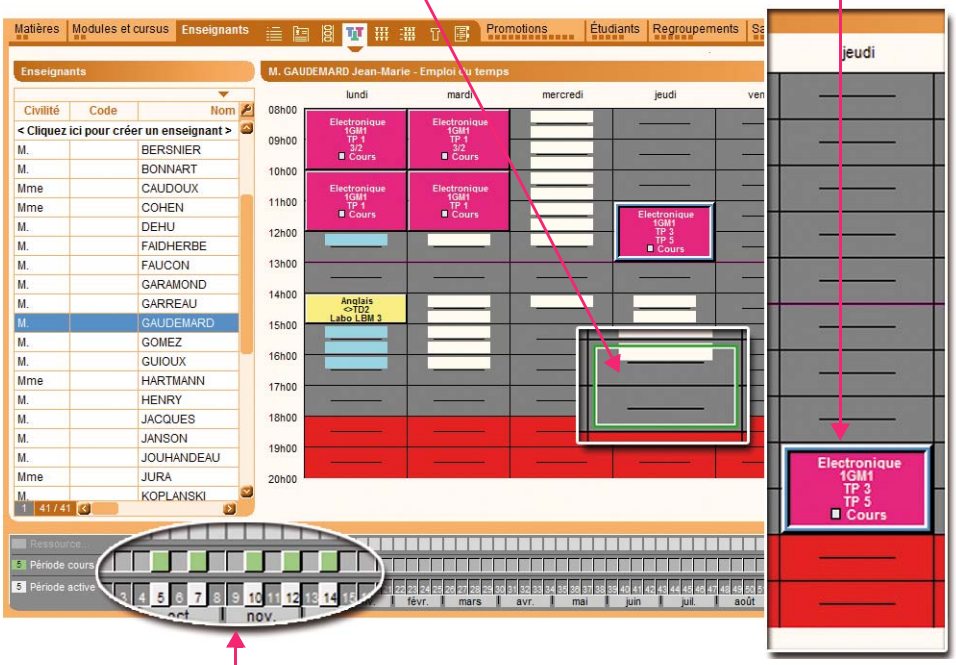
© INDEX EDUCATION

Déplacer un cours ou certaines séances

2 – Déplacer les séances



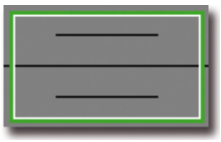
1 Je glisse le cadre vert sur la place choisie et je double-clique : le cours apparaît sur le nouveau créneau.



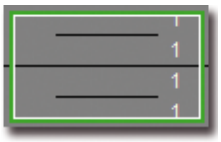
Pour que ce cours ne soit pas déplacé lors d'un placement automatique, j'affiche le menu contextuel [clic droit] et j'active la commande : Verrouiller à la même place.

2 Comme la période active recouvre toutes les séances du cours, le déplacement vaut pour toutes les séances du cours.

>> Que se passe-t-il si je déplace le cours sur une place grise ?



Si la place n'est jamais libre, HYPERPLANNING va dépositionner, après confirmation de votre part, les cours gênants pour pouvoir déplacer le cours.



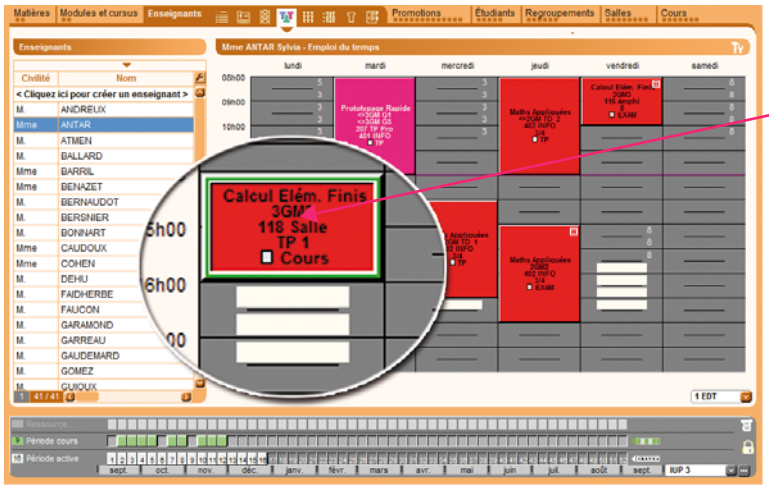
Si la place est libre une semaine, HYPERPLANNING va déplacer une seule séance, les autres séances resteront inchangées.

© INDEX EDUCATION

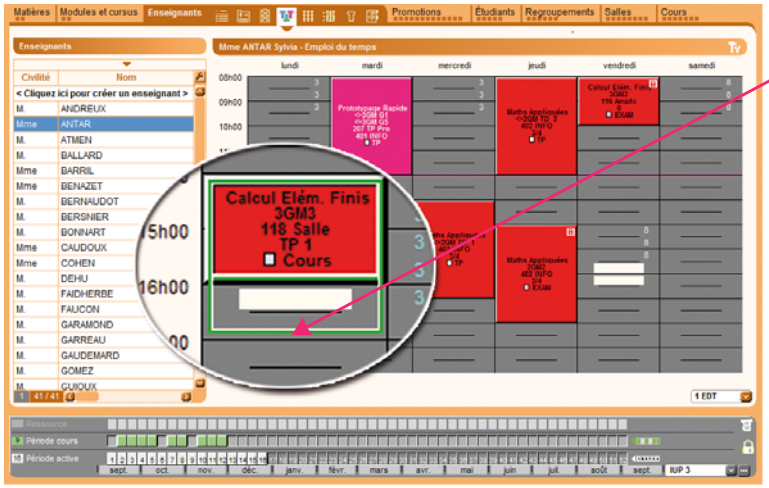
Fiche nº 68 – Modifier la durée d'un cours

À savoir : j'allonge ou je réduis la durée d'un cours directement sur la grille ; ainsi, je sais toujours si les ressources sont disponibles.

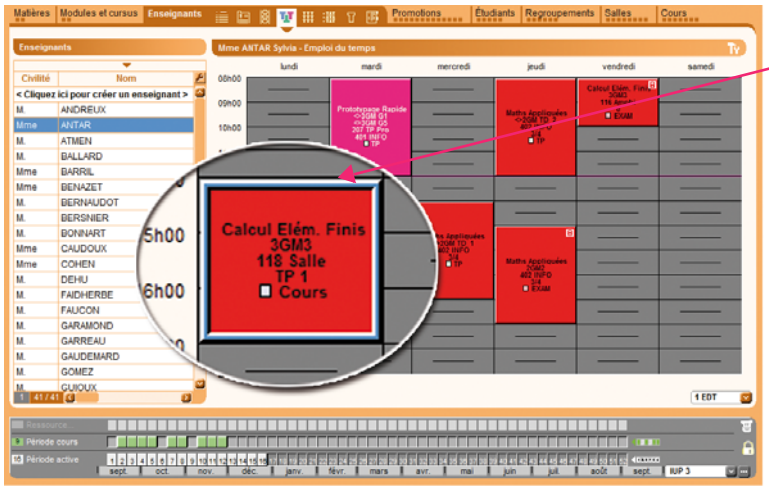




1 Je double-clique sur le cours pour activer le diagnostic : les bandes blanches indiquent que le cours peut finir plus tard (l'enseignant et la salle sont libres).



2 Je tire la bordure inférieure du cadre vert jusqu'à ce que le gabarit du cours corresponde à la durée souhaitée.



3 Je double-clique pour confirmer la nouvelle durée du cours.

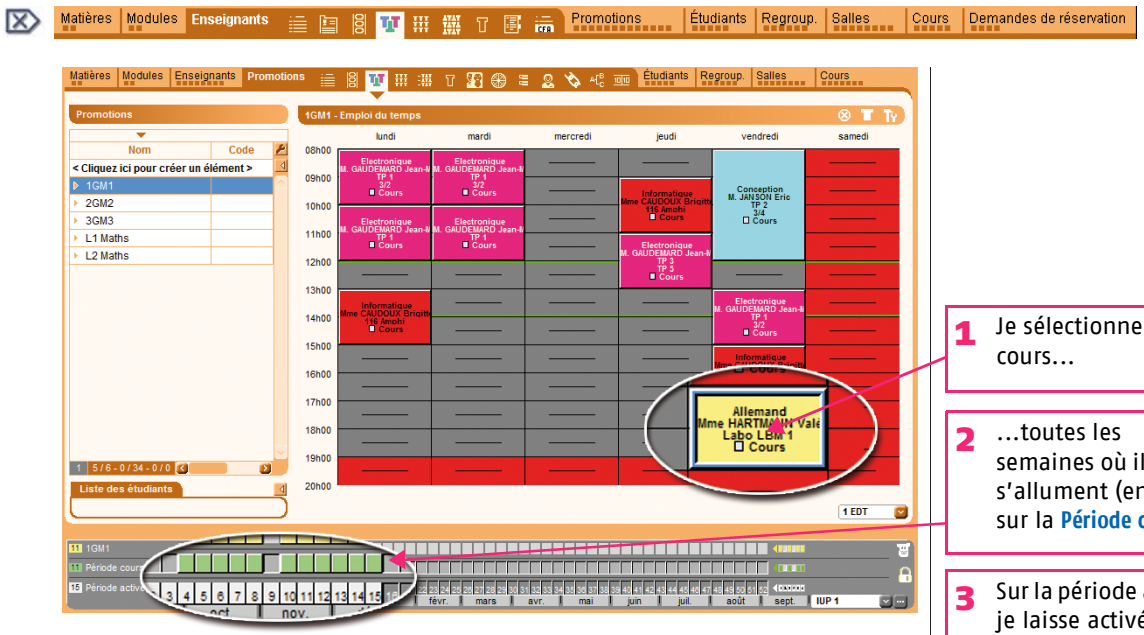
Vous pouvez modifier la durée du cours pour quelques séances seulement : pour cela, sur la période active, vous ne laissez activées que les semaines pour lesquelles la modification vaut avant de faire la manipulation.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 69 – Organiser une séance de rattrapage

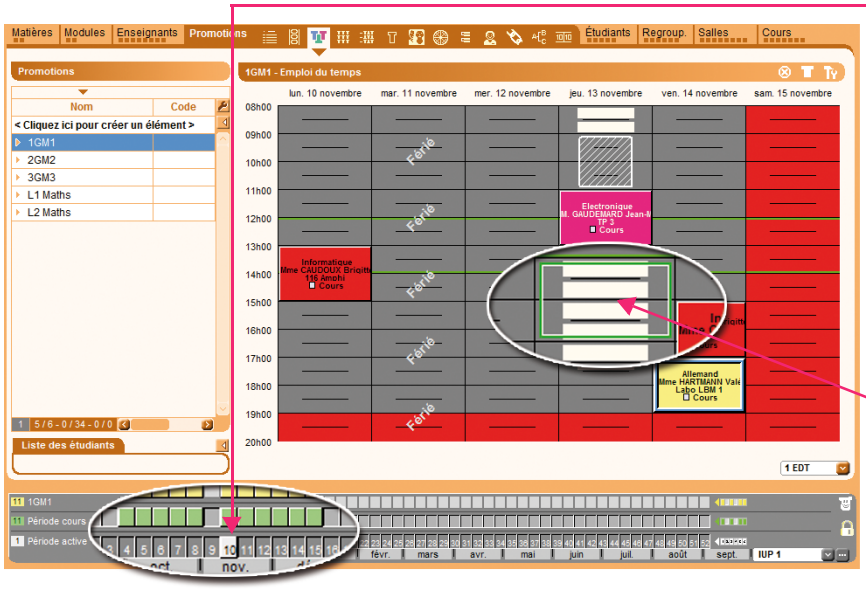
À savoir : pour annuler une séance et organiser une séance de rattrapage, vous utilisez les fonctions abordées dans les fiches Déplacer une séance *(voir page 165)* **ou Ajouter une séance à un cours existant** *(voir page 164)*.

1 – Organiser une séance de rattrapage la même semaine



1 Je sélectionne le cours…

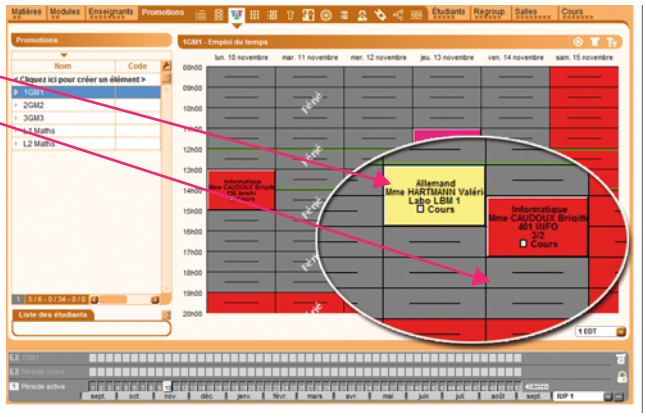
2 …toutes les semaines où il a lieu s'allument (en vert) sur la **Période cours**.



3 Sur la période active, je laisse activée uniquement la semaine **[Alt+clic]** sur laquelle je souhaite annuler la séance et organiser une séance de rattrapage.

4 Un autre clic sur le cours active le diagnostic : les bandes blanches m'indiquent le début d'un créneau où toutes les ressources sont libres, je peux y organiser la séance de rattrapage.

5 Je déplace le cadre vert et double-clique sur ce créneau : ce faisant, j'ai annulé la séance du vendredi et créé une séance de rattrapage le jeudi de la même semaine.

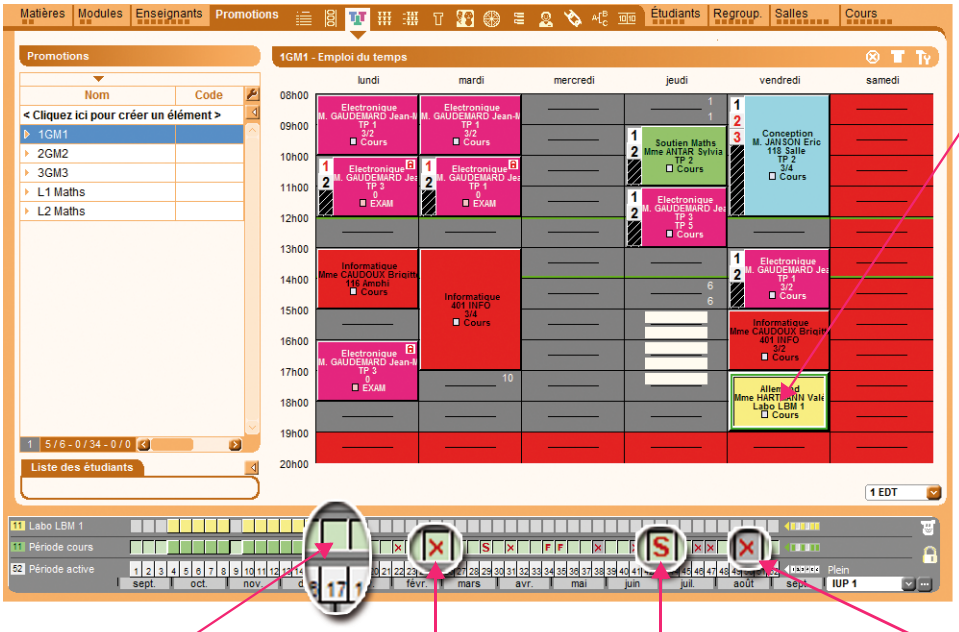


© INDEX EDUCATION

Organiser une séance de rattrapage

2 – Organiser une séance de rattrapage une autre semaine





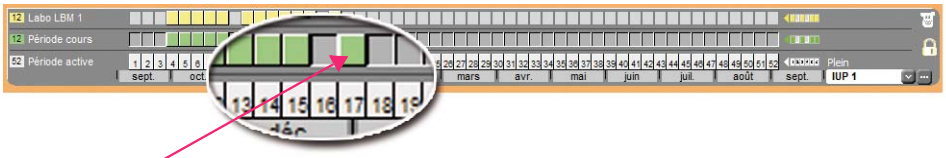
1 Un double-clic sur le cours active le mode diagnostic…

2 Sur la **Période cours**, je repère les semaines où la place habituelle est libre….

3 …les semaines où il existe une place pour créer une séance de rattrapage mais pas sur le créneau habituel…

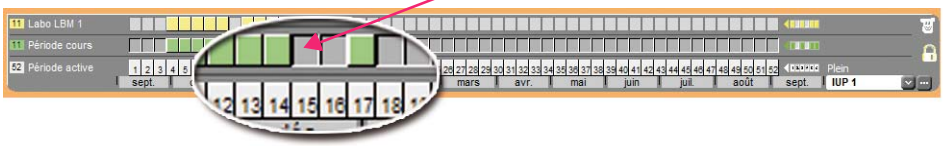
4 ..les semaines où il existe une place mais où il faudra changer de salle…

5 …les semaines où il n'existe aucune place pour une séance de rattrapage.



6 D'un clic, je crée la séance de rattrapage sur une semaine où la place est libre (semaine 17).

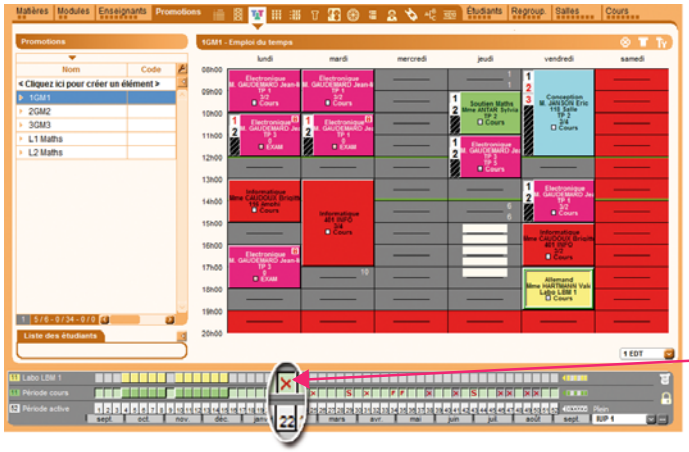
7 D'un autre clic, j'annule la séance qui n'a plus lieu en éteignant la « semaine verte » correspondante (semaine 15).



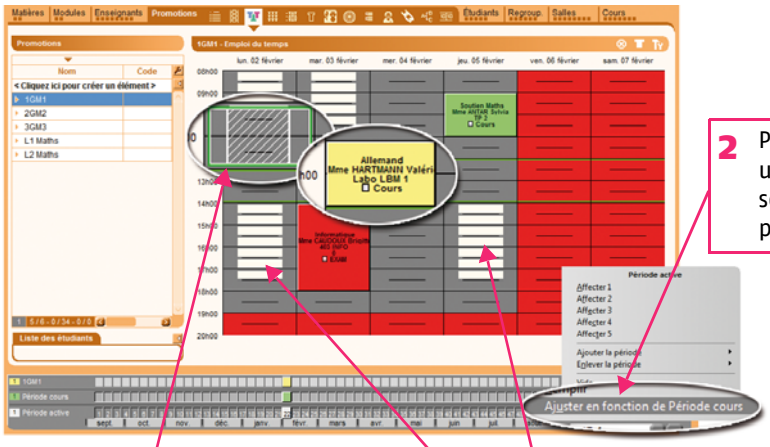
© INDEX EDUCATION

Organiser une séance de rattrapage

>> Pour organiser une séance de rattrapage sur un créneau différent



1 Je clique sur une semaine où je sais qu'il y aura une place libre pour une séance de rattrapage : HYPERPLANNING va créer une séance non placée.



2 Pour simplifier l'affichage, j'affiche uniquement l'emploi du temps de la semaine en ajustant la période active à la période cours.

3 Le cadre vert correspond à la séance de rattrapage non placée.

4 Grâce au diagnostic d'HYPERPLANNING, je sais sur quels créneaux toutes les ressources sont disponibles (ceux qui débutent par une plage blanche) : je n'ai plus qu'à déplacer le cadre vert sur le créneau choisi puis double-cliquer pour placer la séance.

>> Pour organiser une séance de rattrapage une semaine où il y a déjà cours

Vous pouvez ajouter une séance une semaine où le cours a déjà lieu *(voir page 164)*.

© INDEX EDUCATION

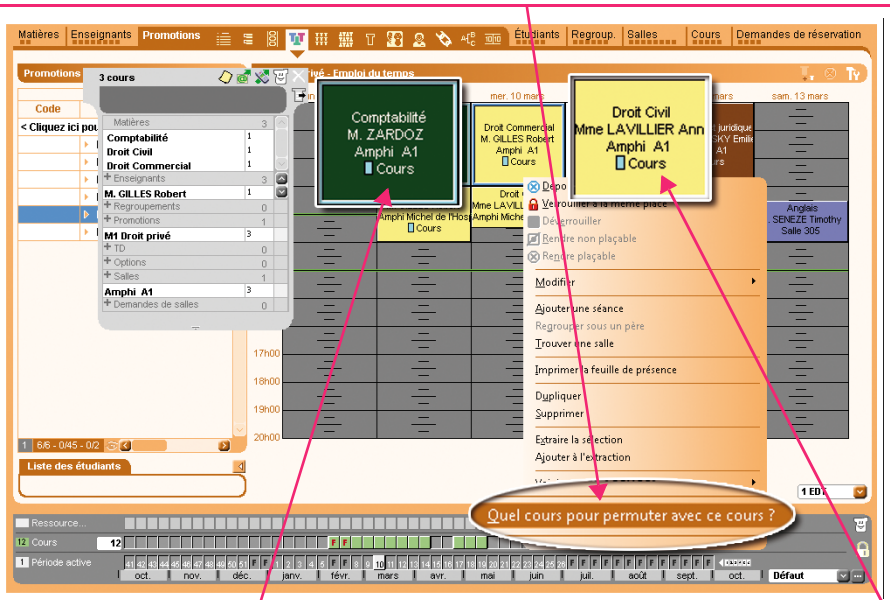
Fiche n° 70 – Permuter deux cours

À savoir : grâce au diagnostic d'HYPERPLANNING, vous savez quels sont les cours permutables.

1 – Afficher les cours qui peuvent permuter avec un cours



1 Je sélectionne le cours, j'affiche son menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Quel cours peut permuter avec ce cours** ? (pour la semaine sélectionnée)



2 **Avec un cadre bleu clair :** les cours avec lesquels le cours peut permuter si j'accepte d'ignorer des contraintes pédagogiques (du type maximum horaire, incompatibilité matière, etc.).

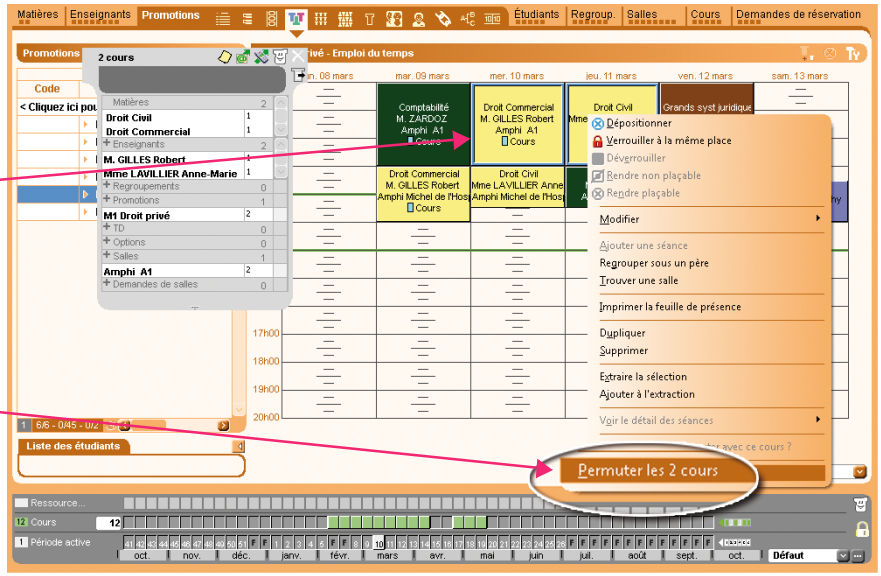
3 **Avec un cadre blanc :** les cours avec lesquels le cours peut permuter dans le respect de toutes les contraintes.

2 – Permuter deux cours



1 Je sélectionne les deux cours qui doivent permuter **[Ctrl + clic]**…

2 …puis j'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Permuter les 2 cours**. Après confirmation, HYPERPLANNING permute les deux cours ou m'informe que cela n'est pas possible.



© INDEX EDUCATION

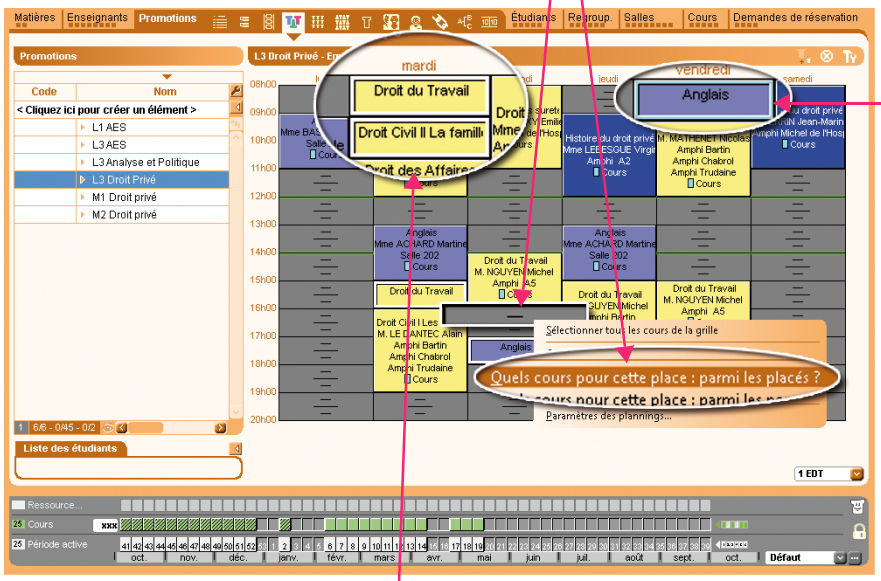
Fiche nº 71 – Boucher un trou

À savoir : grâce au diagnostic d'HYPERPLANNING, vous savez quels cours placés, ou non placés, peuvent boucher un trou sur l'emploi du temps d'une ressource.

1 – Afficher les cours placés qui peuvent boucher un trou



1 Je clique sur le pas horaire sur lequel je souhaite faire débuter le cours puis j'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisi la commande **Quels cours pour cette place : parmi les placés ?** (raccourci clavier : **[Alt + clic]**)

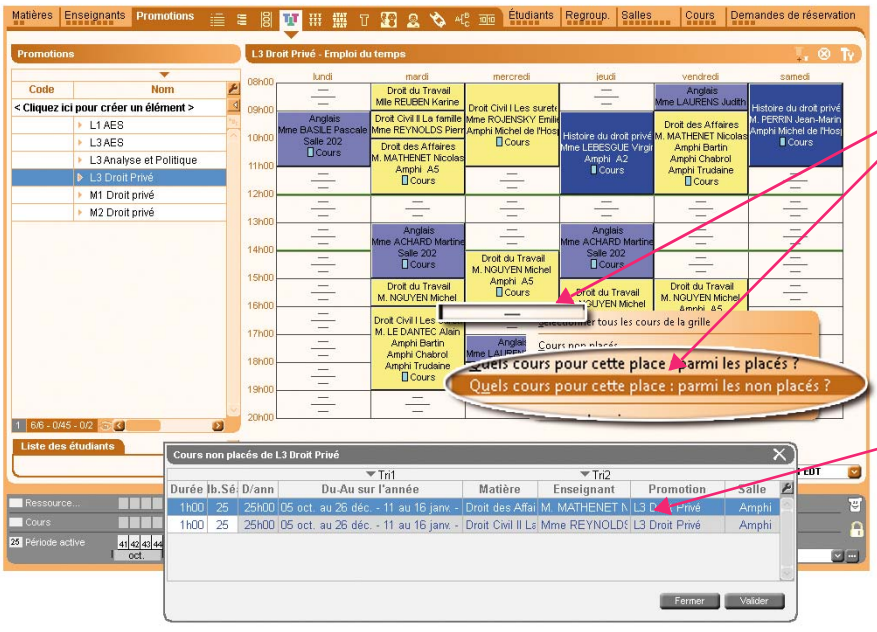


2 **Avec un cadre bleu clair :** les cours qui peuvent débuter sur ce créneau si j'accepte d'ignorer des contraintes pédagogiques (du type maximum horaire, incompatibilité matière, etc.).

3 **Avec un cadre blanc :** les cours qui peuvent se placer sur ce créneau dans le respect de toutes les contraintes ; il me suffit de les glisser à cette nouvelle place.

2 – Afficher les cours non placés qui peuvent boucher un trou





1 Je clique sur le pas horaire sur lequel je souhaite faire débuter le cours puis j'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisi la commande **Quels cours pour cette place : parmi les non placés ?**.

2 HYPERPLANNING affiche les cours non placés qui peuvent débuter sur ce créneau : en double-cliquant sur l'un des cours, j'affiche son gabarit (cadre vert) sur la place vide et je peux ainsi le placer.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 72 – Chercher un remplaçant

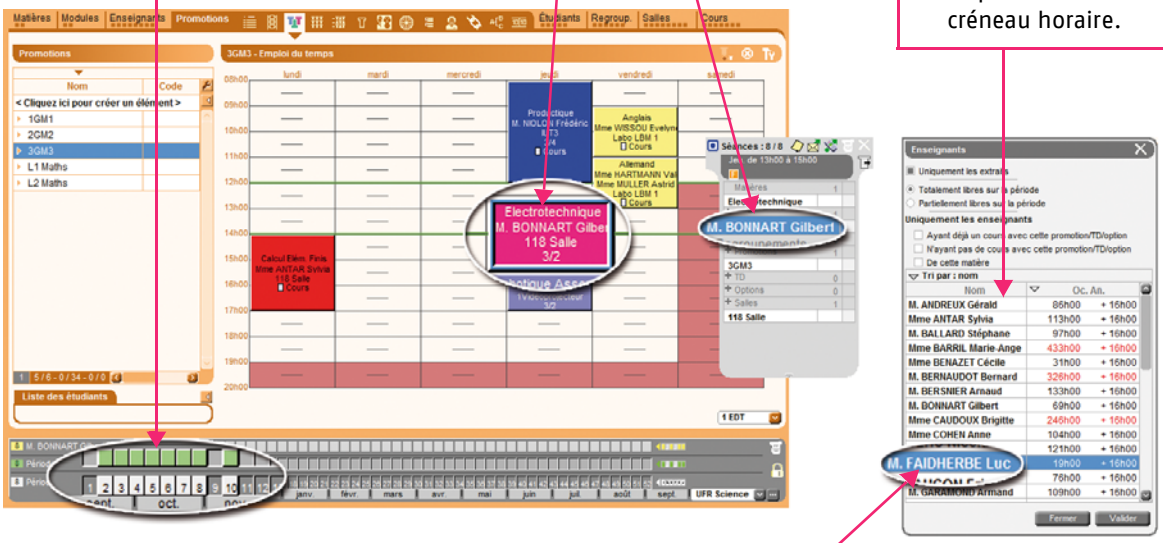
À savoir : un double-clic à partir de la fiche cours et HYPERPLANNING propose tous les enseignants libres pour effectuer un remplacement.



1 La période active recouvre toute la période du cours : je cherche un remplaçant pour toutes les séances.

2 Un clic sur le cours affiche la fiche cours : je double-clique sur le nom de l'enseignant à remplacer.

3 HYPERPLANNING affiche les enseignants disponibles sur ce créneau horaire.



4 Je double-clique sur le remplaçant choisi : c'est son nom qui figurera sur tous les emplois du temps et plannings contenant ce cours.

>> Pour choisir le remplaçant en fonction de certains critères

Dans la fenêtre de sélection des enseignants

1 Je coche ici si je veux réduire les enseignants proposés aux enseignants visibles dans la liste des enseignants *(voir page 197)*.

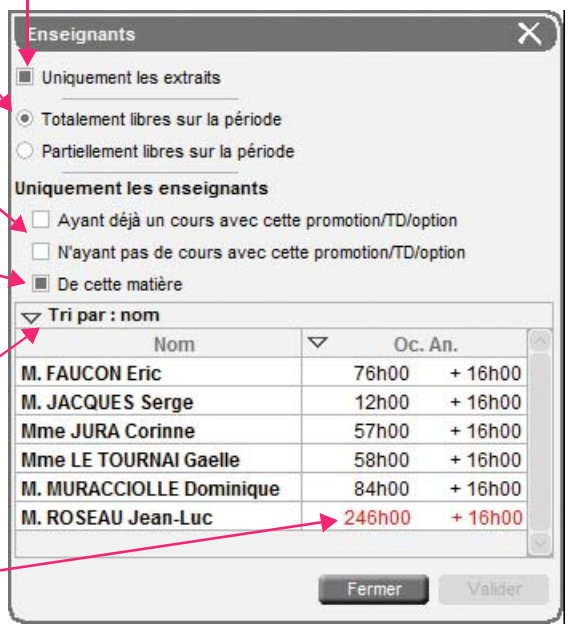
2 Je précise si je recherche un enseignant **Totalement libre** (pour toutes les séances) ou **Partiellement libre** (pour une séance au moins).

3 Pour afficher uniquement les enseignants ayant déjà ou pas, des cours avec ces étudiants.

4 Pour afficher uniquement les enseignants dont l'une des matières *(voir page 188)* correspond à celle du cours.

5 Pour trier les enseignants par famille si j'ai organisé mes données de cette manière *(voir page 190)*.

6 HYPERPLANNING affiche l'occupation sur l'année (ou sur la période active, au choix) et précise le nombre d'heures supplémentaires que représenterait ce remplacement (en rouge, si cet ajout fait dépasser l'apport annuel).



© INDEX EDUCATION

Chercher un remplaçant

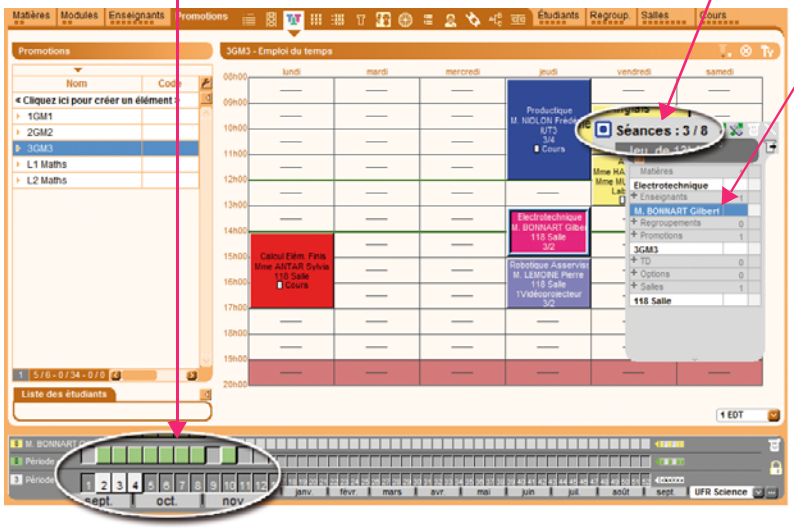
>> Comment chercher un remplaçant pour trois séances seulement ?

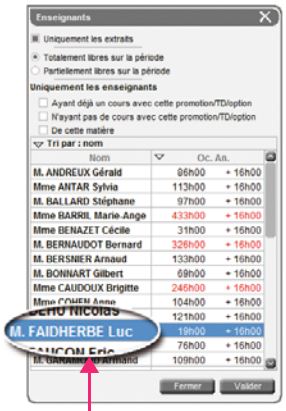


1 Sur la période active, j'éteins toutes les semaines sauf celles où l'enseignant doit être remplacé.

2 La fiche cours indique bien que je vais effectuer le remplacement sur 3 séances.

3 Je double-clique sur le nom de l'enseignant à remplacer.

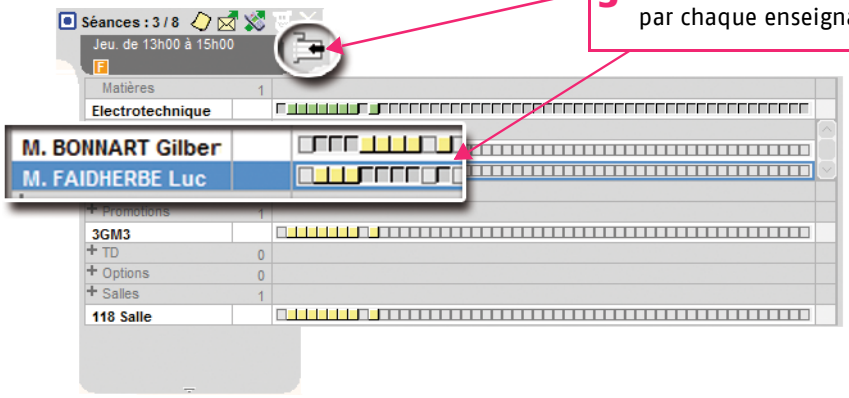




4 Dans la fenêtre de sélection des enseignants, je choisis le remplaçant d'un double-clic...

Sur la fiche cours déployée

5 Sur la fiche cours déployée, les séances assurées par chaque enseignant sont bien distinctes.



© INDEX EDUCATION



S'ÉVALUER

1 – Le «mode diagnostic» de HYPERPLANNING m'aide à placer un cours en affichant :

- ☐ a) plusieurs emplois du temps côte à côte.
- ☐ b) les places possibles sur l'emploi du temps affiché.
- ☐ c) le nombre de places possibles par jour.

2 – Sur une grille d'emploi du temps, que signifient les bandes bleues qui recouvrent un créneau ?

- ☐ a) L'une des ressources du cours diagnostiqué est occupée sur ce créneau.
- ☐ b) Seule la salle du cours diagnostiqué n'est pas disponible sur ce créneau.
- ☐ c) Il faudrait ignorer des contraintes d'ordre pédagogique (maximum horaire, incompatibilité matière, etc.) pour placer le cours diagnostiqué sur ce créneau.

3 – Pour ajouter une séance à un cours, il suffit de :

- ☐ a) cliquer sur la semaine concernée dans la réglette verte « Cours »
- ☐ b) saisir la date de la séance.
- ☐ c) dupliquer une séance.

4 – Je peux organiser une séance de rattrapage :

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) une autre semaine, sur le même créneau.
- ☐ b) une autre semaine, sur un créneau différent.
- ☐ c) la même semaine, sur un créneau différent.

5 – Pour remplacer un enseignant, je double-clique sur son nom :

- ☐ a) dans la liste des cours.
- ☐ b) sur le cours sur la grille d'emploi du temps.
- ☐ c) sur la fiche cours.

Réponses : 1. b – 2. c – 3. a – 4. a b et c – 5. c

© INDEX EDUCATION

Générer automatiquement l'emploi du temps

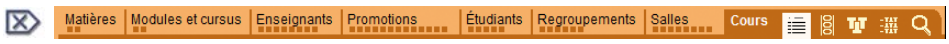
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 73 – Utiliser le placement automatique

À savoir : lors d'un placement automatique, HYPERPLANNING respecte toutes les contraintes qui ont été définies : indisponibilités et maxima horaires des ressources, trajets entre les sites, pause déjeuner, etc.

1 – Préciser si besoin les propriétés de placement des cours

Par défaut, un cours a une place fixe, c'est-à-dire qu'HYPERPLANNING placera une séance par semaine, le même jour à la même heure, sur toute sa période. Selon vos besoins et vos possibilités, vous pouvez imposer ou permettre à HYPERPLANNING certaines variantes.





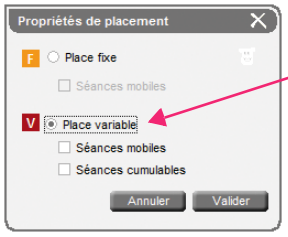
1 Pour modifier les propriétés de placement d'un cours, je double-clique dans la colonne **SP.** (**Statut de la place**).

2 Pour affecter à plusieurs cours les mêmes propriétés de placement, je les sélectionne **[clic+Shift/Maj]**…



3 …j'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Modifier > Propriétés de placement** qui convient.

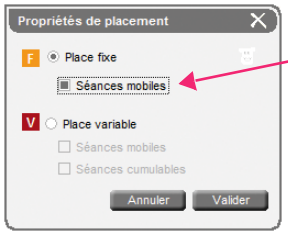
>> Si le cours peut changer de place d'une semaine à l'autre



1 Je choisis **Place variable**.

2 Lors du placement automatique, HYPERPLANNING pourra changer la place du cours selon les semaines : les possibilités de placement seront plus nombreuses.

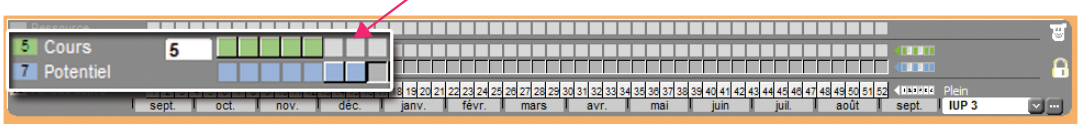
>> Si le cours doit avoir lieu 5 semaines sur 7 possibles



1 Que la place soit fixe ou variable, je choisis **Séances mobiles**.

2 En bas de l'écran, j'augmente le **Potentiel** (réglette bleue) en allumant les semaines possibles supplémentaires sur lesquelles HYPERPLANNING pourra placer des séances.





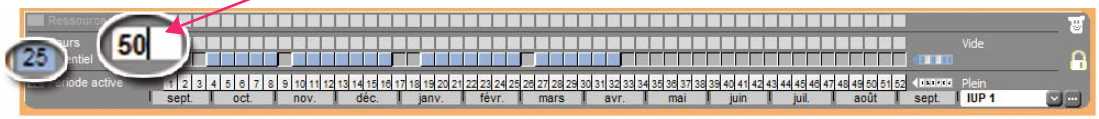
© INDEX EDUCATION

>> Si le cours doit se répéter plusieurs fois par semaine



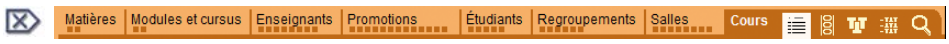
1 Je choisis **Place variable** et **Séances cumulables**.

2 En bas de l'écran, je saisis le nombre de séances, supérieur aux semaines du **Potentiel** : dans ce cas, HYPERPLANNING devra placer 50 séances sur 25 semaines.

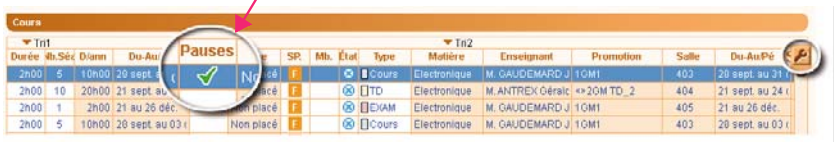


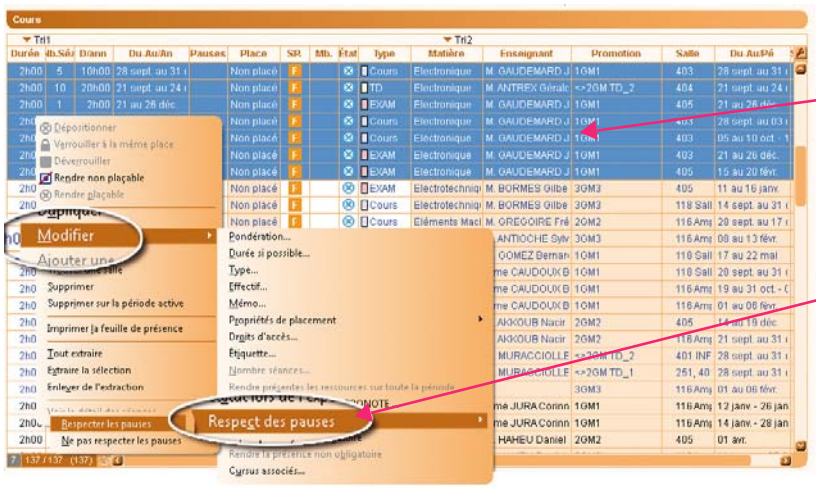
2 – Choisir les cours qui doivent respecter les pauses (si des pauses ont été définies)

Si l'administrateur a défini des pauses *(voir page 51)*, vous pouvez désigner les cours qui doivent respecter ces pauses, c'est-à-dire ne pas les chevaucher.



1 Pour qu'un cours respecte les pauses, je double-clique dans la colonne **Pauses** (si la colonne n'est pas visible, je l'affiche en personnalisant les colonnes de la liste).





2 Pour modifier plusieurs cours en même temps, je les sélectionne **[clic+Shift/Maj]**...

3 ...j'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Modifier > Respect des pauses > Respecter la pause**.

© INDEX EDUCATION

Utiliser le placement automatique

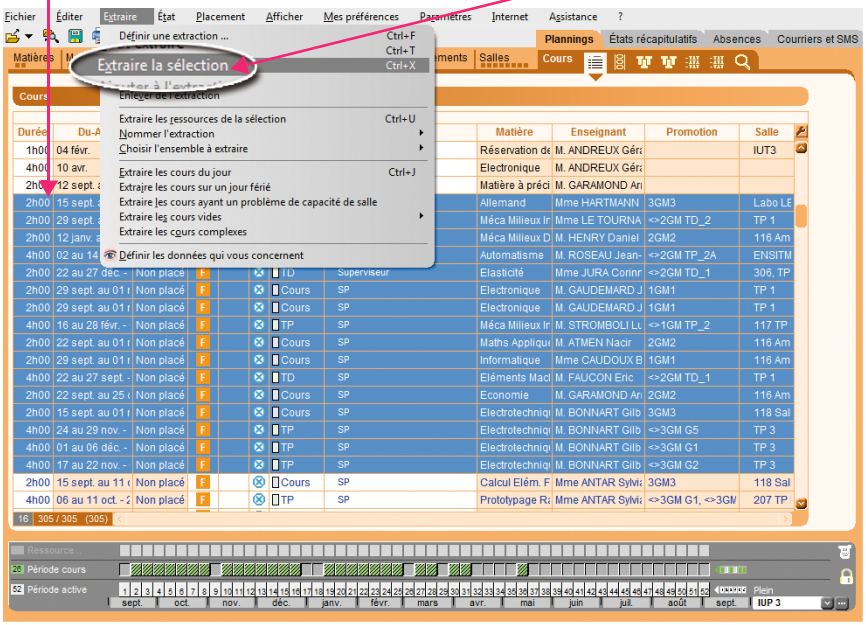
3 - Extraire les cours à placer

HYPERPLANNING place uniquement les cours affichés dans la liste des cours : ainsi, vous pouvez utiliser le placement automatique sur tout ou partie des cours. Avant de lancer un placement automatique, faites, si nécessaire, une extraction des cours à placer.

Matières | Modules et cursus | Enseignants | Promotions | Étudiants | Regroupements | Salles | Cours

1 Je sélectionne les cours à placer...

2 ...et je lance la commande **Extraire > Extraire la sélection**.



Vous pouvez aussi extraire les cours depuis les listes de ressources *(voir page 198)* ***ou en définissant une extraction*** *(voir page 199)*.

4 - Choisir les préférences de placement

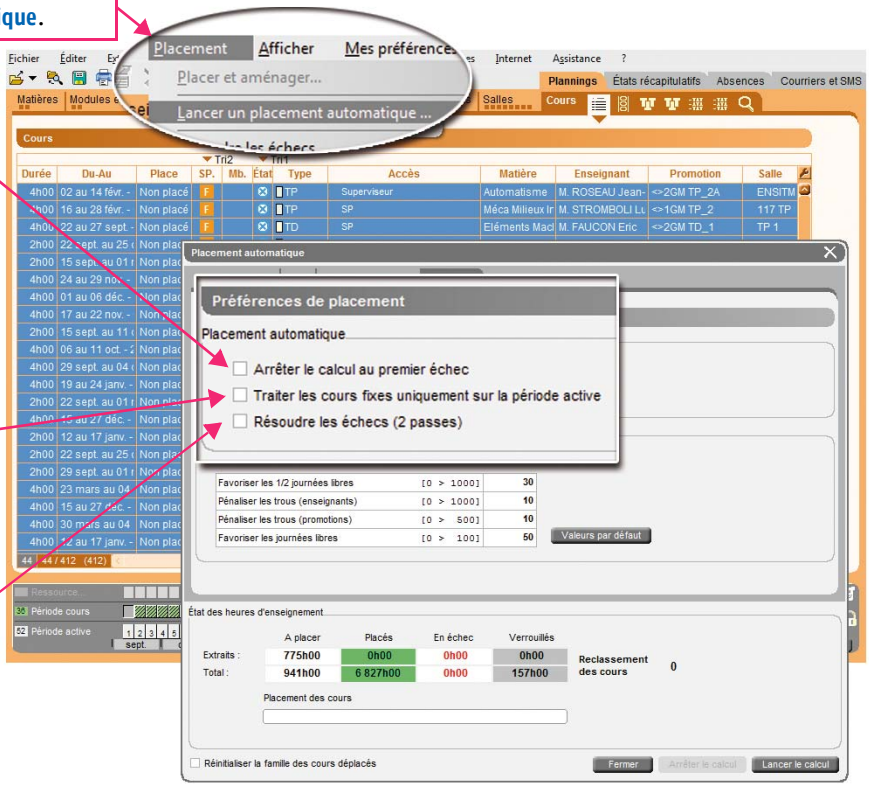
Menu **Placement > Lancer un placement automatique** ou **Mes Préférences > PLACEMENT**

1 Je lance la commande **Placement > Lancer un placement automatique**.

2 Je peux interrompre le calcul au premier échec pour comprendre et résoudre l'échec directement à la main.

3 Si je **traite les cours fixes uniquement sur la période active** et que cette dernière ne recouvre pas toute leur période, certaines séances ne seront pas placées.

4 L'option **Résoudre les échecs** inclut les premières passes du résoluteur. Je ne l'active que si je travaille sur une petite série de cours car elle ralentit le calcul.

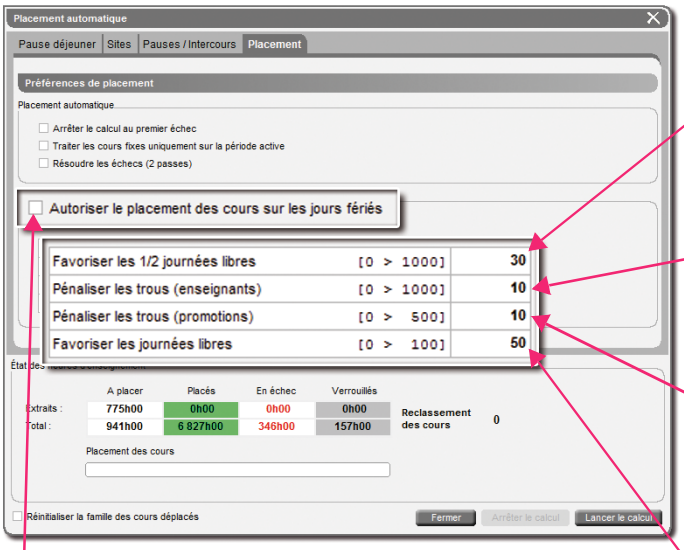


© INDEX EDUCATION

5 – Modifier si nécessaire les critères de placement

Les valeurs par défaut attribuées aux critères représentent un compromis entre tous les critères. Vous pouvez les retrouver à tout moment en cliquant sur le bouton **Valeurs par défaut**.

Menu **Placement > Lancer un placement automatique** ou **Mes Préférences > PLACEMENT**



1 J'augmente si je souhaite qu'HYPERPLANNING libère en priorité des demi-journées dans les emplois du temps des enseignants.

2 J'augmente si je souhaite qu'HYPERPLANNING évite en priorité les trous dans les emplois du temps des enseignants.

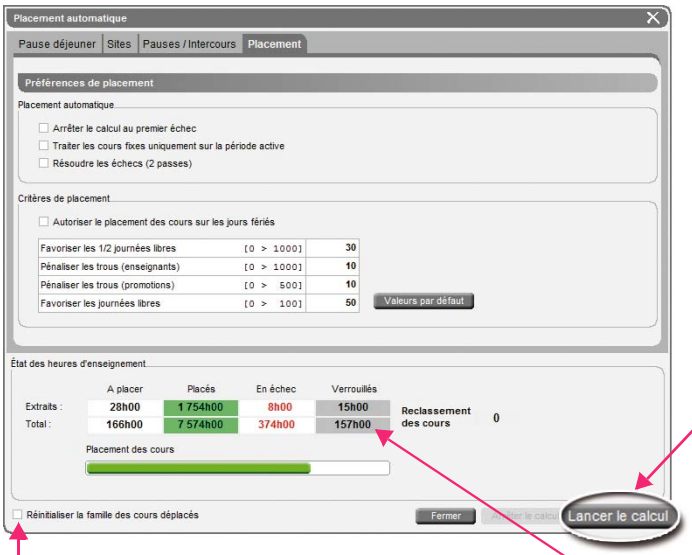
3 J'augmente si je souhaite qu'HYPERPLANNING évite en priorité les trous dans les emplois du temps des promotions.

4 J'augmente si je souhaite qu'HYPERPLANNING libère en priorité des journées entières dans les emplois du temps des enseignants.

5 À cocher pour qu'HYPERPLANNING puisse placer des cours sur les jours fériés de la période active.

6 – Lancer le calcul

Menu **Placement > Lancer un placement automatique**



1 Je clique ici pour lancer le calcul. En version réseau, j'accepte de passer en **Mode Usage Exclusif** le temps du placement.

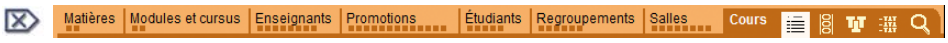
Le* Mode Usage Exclusif *interdit à tous les autres utilisateurs de modifier les données, ils passent temporairement en mode consultation *(voir page 44)*.

2 Durant le calcul, HYPERPLANNING affiche le nombre d'heures placées et le cas échéant, le nombre d'heures restées en échec *(voir page 183)*.

3 En version monoposte, je coche cette option pour pouvoir afficher uniquement les cours déplacés avec la commande **Extraire > Choisir l'ensemble à extraire > Cours déplacés**.

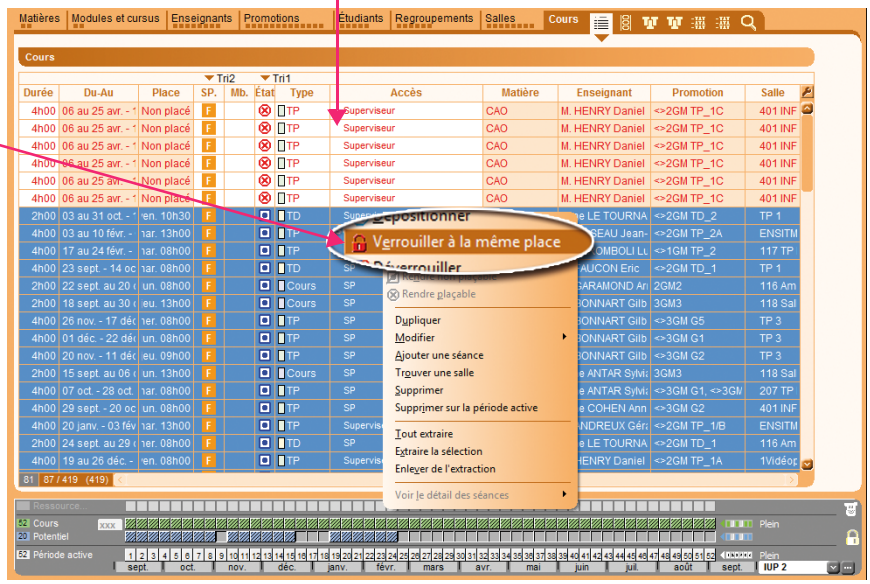
© INDEX EDUCATION

Utiliser le placement automatique



1 Dans la liste des cours, je retrouve les cours extraits qui ont été placés, ou mis en échec, ainsi que les cours qui ont vu leur place changer durant le calcul.

2 Pour que les cours placés ne changent pas de place, j'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je verrouille les cours sélectionnés à la même place *(plus d'infos sur le verrouillage des cours page 160)*.



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 74 – Trouver des solutions pour les cours en échec

À savoir : à l'issue du placement automatique, vous pouvez lancer une recherche de solutions des échecs. Cette fonctionnalité essaye des combinaisons que le calculateur n'a pas pris le temps d'explorer.

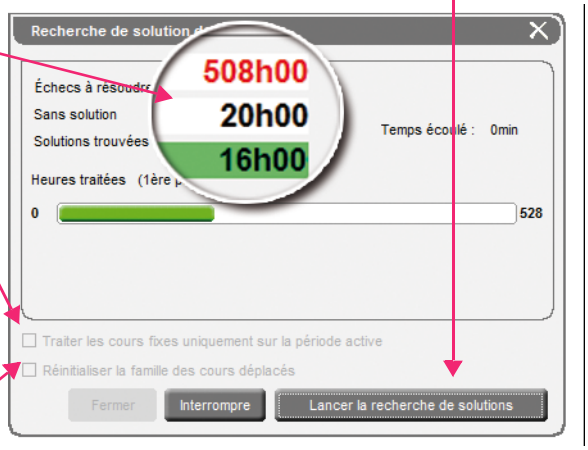
Menu **Placement > Résoudre les échecs...**

1 Je lance la recherche de solutions.

2 Pendant la recherche, HYPERPLANNING affiche le nombre d'heures placées (**Solutions trouvées**) et le nombre d'heures qui restent à placer (**Échecs à résoudre**). Les cours **Sans solution** ne seront plus traités par le résoluteur : je peux consulter la liste des cours après la recherche pour en savoir plus.

3 Si je traite les cours fixes uniquement sur la période active et que cette dernière ne recouvre pas toute leur période, certaines séances ne seront pas placées.

4 En version monoposte, je coche cette option pour pouvoir afficher uniquement les cours déplacés avec la commande **Extraire > Choisir l'ensemble à extraire > Cours déplacés**.

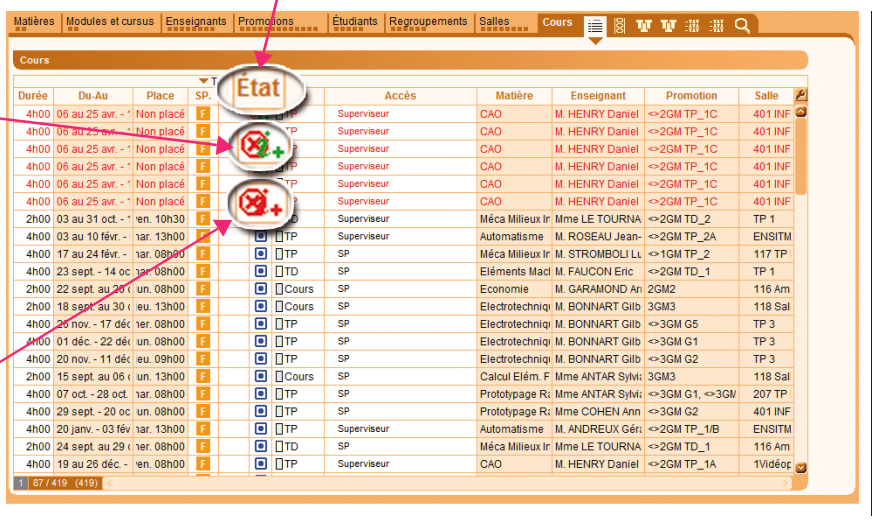


Menu **Matières | Modules et cursus | Enseignants | Promotions | Étudiants | Regroupements | Salles | Cours**

1 Les cours sans solution s'affichent en rouge avec un i+ dans la colonne **État**.

2 Si le i+ est vert, je positionne le curseur au-dessus pour afficher la raison pour laquelle aucune place n'a été trouvée pour ce cours, par exemple, le dépassement du maximum horaire journalier de l'enseignant.

3 Si le i+ est rouge, HYPERPLANNING ne peut pas donner de raison ; il peut s'agir d'un problème de combinatoire que le calculateur ne sait pas résoudre.



© INDEX EDUCATION



S'ÉVALUER

1 – Lors d'un placement automatique, HYPERPLANNING place :

- ☐ a) tous les cours de la base.
- ☐ b) les cours extraits (affichés dans la liste).
- ☐ c) les cours sélectionnés.

2 – Si les séances d'un cours sont cumulables, HYPERPLANNING peut :

- ☐ a) placer plusieurs séances par semaine.
- ☐ b) modifier la période du cours pour placer toutes les séances.
- ☐ c) placer plusieurs séances la même journée.

3 – Les cours en échec :

- ☐ a) n'ont pas pu être placés.
- ☐ b) ont été placés en ignorant certaines contraintes.
- ☐ c) sont supprimés à l'issue du placement.

Réponses : 1. b) – 2. a) et c)– 3. a)

© INDEX EDUCATION

Optimiser son espace de de travail

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 75 – Utiliser des calendriers

À savoir : l'utilisation de calendriers facilite grandement la saisie des cours. À l'aide des calendriers, vous désignez plus rapidement les périodes pour lesquelles vous souhaitez définir les cours.

Les calendriers créés peuvent être utilisés par tous les utilisateurs de la base.

1 – Définir un calendrier

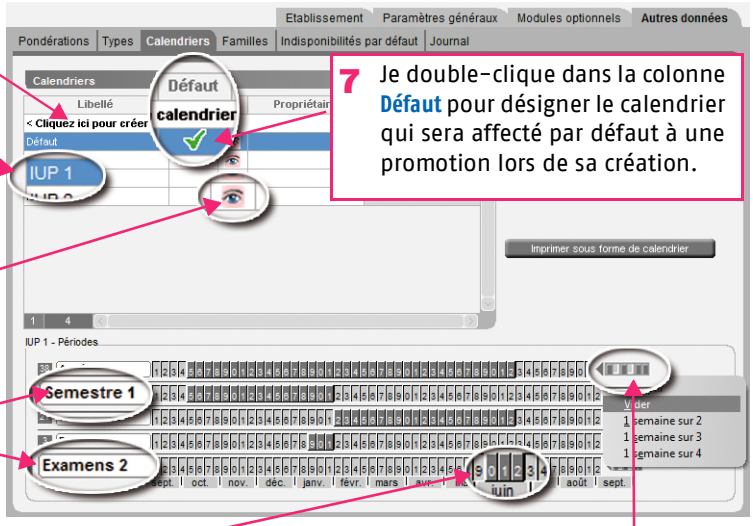
Menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers**

1 Je clique ici et je saisis un nom explicite qui me servira à appeler le calendrier par la suite.

2 Je sélectionne le calendrier créé qui s'affiche dans la liste.

3 Je peux masquer les calendriers dont je n'ai pas l'usage *(voir page 195)*.

4 Je saisis le nom des différentes périodes qui formeront le calendrier : en définissant une période **Semestre 1**, je pourrai rapidement définir des cours qui ont lieu sur les semaines correspondantes au **Semestre 1**.



5 Je définis chaque période en allumant ou en éteignant les semaines de la réglette correspondante.

6 En cliquant sur cette flèche, j'affiche une série de commandes qui allument ou éteignent plusieurs semaines en une seule fois.

7 Je double-clique dans la colonne **Défaut** pour désigner le calendrier qui sera affecté par défaut à une promotion lors de sa création.

>> Pour imprimer le calendrier

Je clique sur ce bouton et je choisirai d'imprimer par jour, par semaine ou par période le calendrier.



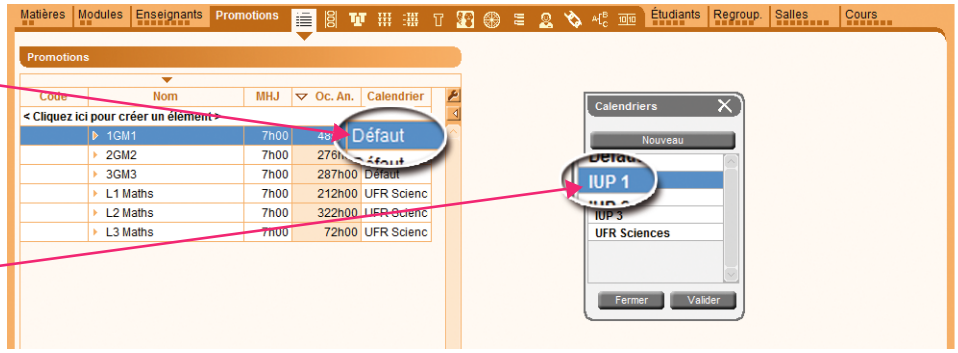
2 – Affecter un calendrier à une promotion

Lorsque vous affectez un calendrier à une promotion, il est automatiquement sélectionné lors de la création d'un cours contenant cette promotion : cela permet de désigner plus rapidement les semaines sur lesquelles le cours a lieu.

Menu **Matières | Modules et cursus | Enseignants | Promotions | Regroupements | Salles | Cours | Demandes de réservation**

1 Un double-clic dans la colonne **Calendrier**…

2 …et j'affecte à la promotion sélectionnée l'un des calendriers définis.

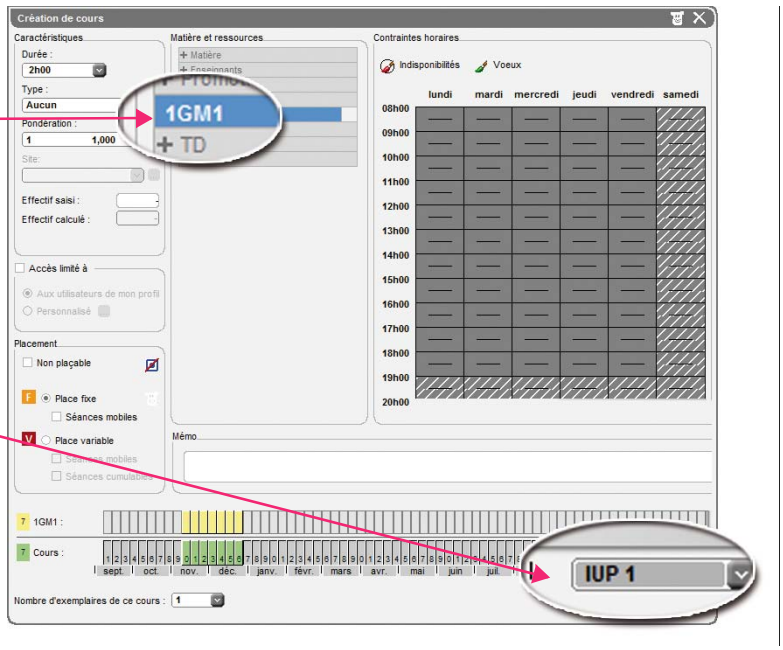


© INDEX EDUCATION

Dans la fenêtre de création de cours

3 Lorsque je créerai un cours de la promotion 1GM1…

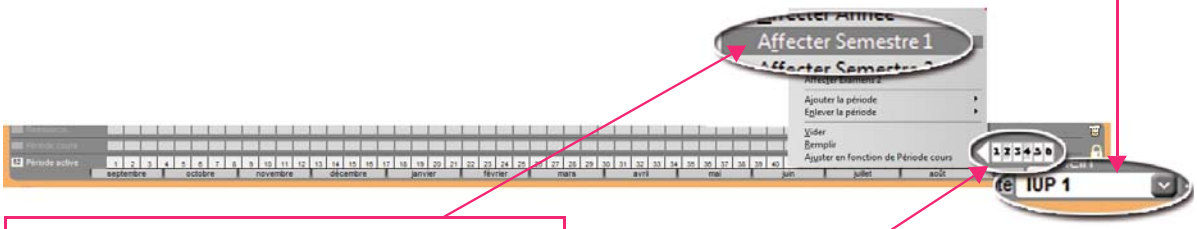
4 …le calendrier IUP 1 sera sélectionné par défaut.



3 – Afficher la période d'un calendrier

Dans la réglette, en bas de l'écran

1 Je sélectionne ici le calendrier à utiliser.



3 Je peux remplacer, ajouter ou enlever l'une de ces périodes. La période active change en fonction de mon choix : ici, seules les semaines du **Semestre 1** du calendrier **IUP 1** sont allumées.

2 Un clic à côté de la période active affiche les périodes définies pour le calendrier sélectionné.



© INDEX EDUCATION

Fiche nº 76 – Saisir les matières et promotions des enseignants

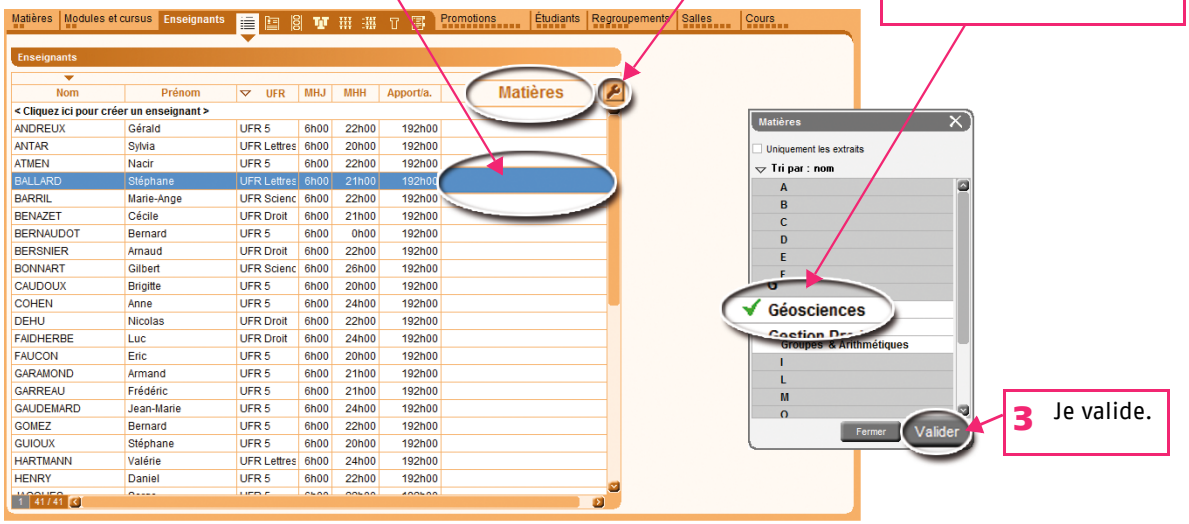
À savoir : affecter à un enseignant des matières et les promotions auxquelles il enseigne accélère la saisie de ses cours depuis le Client mais aussi dans l'Espace Enseignant sur Internet.

1 – Préciser les matières d'un enseignant



1 Je double-clique dans la colonne **Matières** (si la colonne n'est pas visible, je l'affiche en personnalisant les colonnes de la liste)...

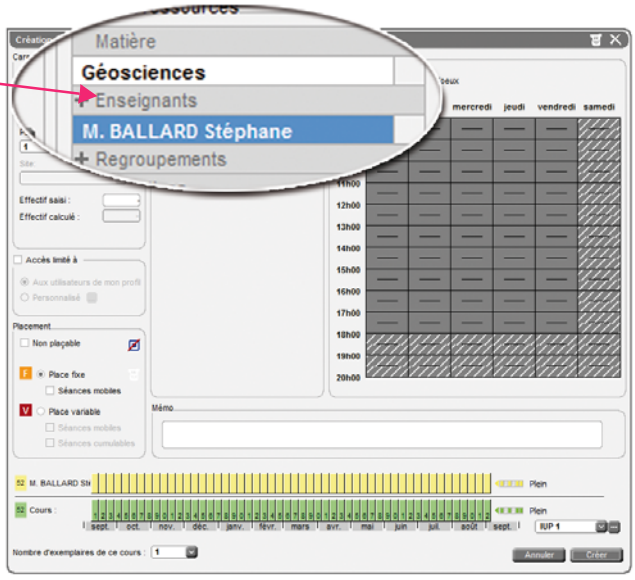
2 ...puis je coche les matières enseignées par cet enseignant.



3 Je valide.

Dans la fenêtre de création de cours

4 Lorsque je créerai un cours avec M.Ballard, HYPERPLANNING lui affectera par défaut la première des matières (alphabétiquement) associées à cet enseignant.

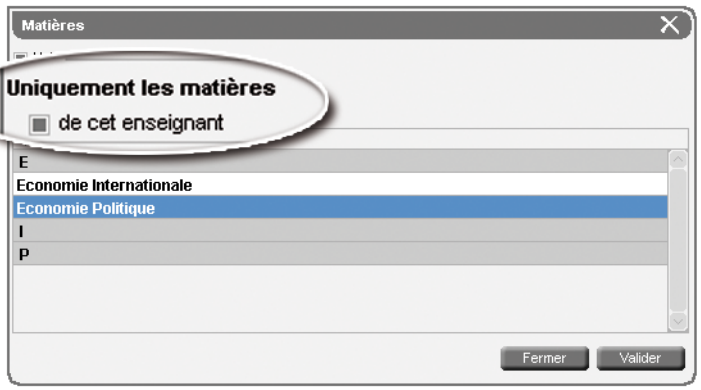


© INDEX EDUCATION

Saisir les matières et promotions des enseignants

Dans la fenêtre de sélection des matières

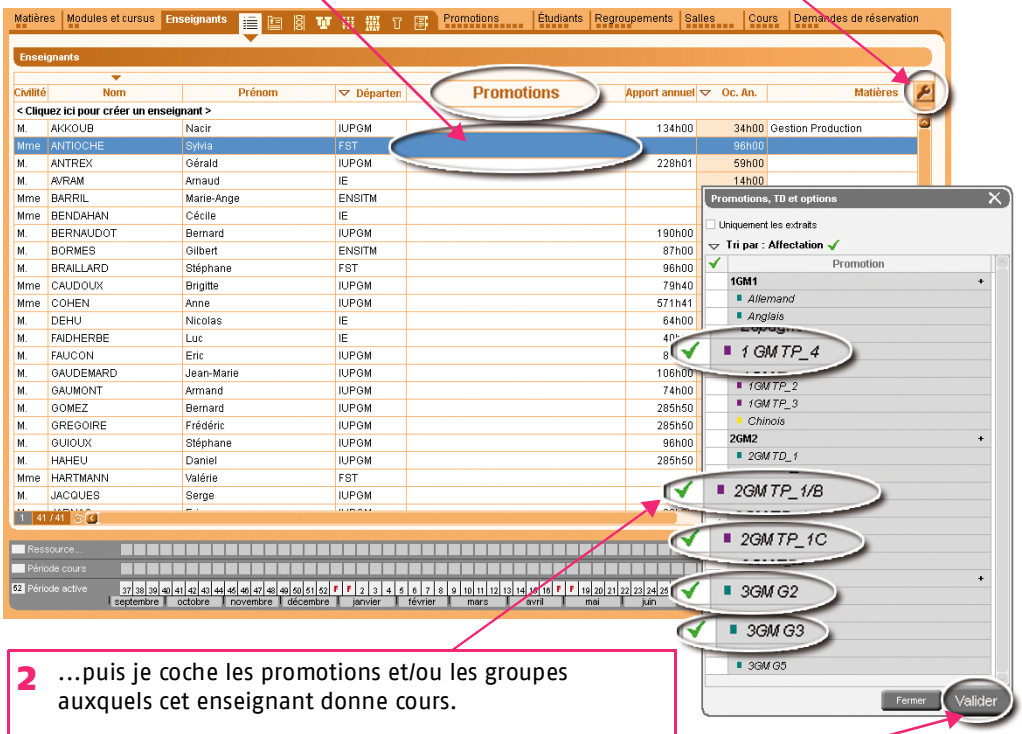
5 Si les matières de l'enseignant ont été précisées, je peux afficher uniquement celles-ci dans la fenêtre de sélection des matières.



2 – Préciser les promotions d'un enseignant



1 Je double-clique dans la colonne **Promotions** (si la colonne n'est pas visible, je l'affiche en personnalisant les colonnes de la liste)...



2 ...puis je coche les promotions et/ou les groupes auxquels cet enseignant donne cours.

3 Je valide.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 77 – Organiser les données par famille

À savoir : les familles permettent de classer vos données (matières, enseignants, promotions, salles et cours) selon vos propres critères. Elles facilitent la gestion des listes de grande taille et peuvent être utilisées comme critères de recherche ou de cumul des données.

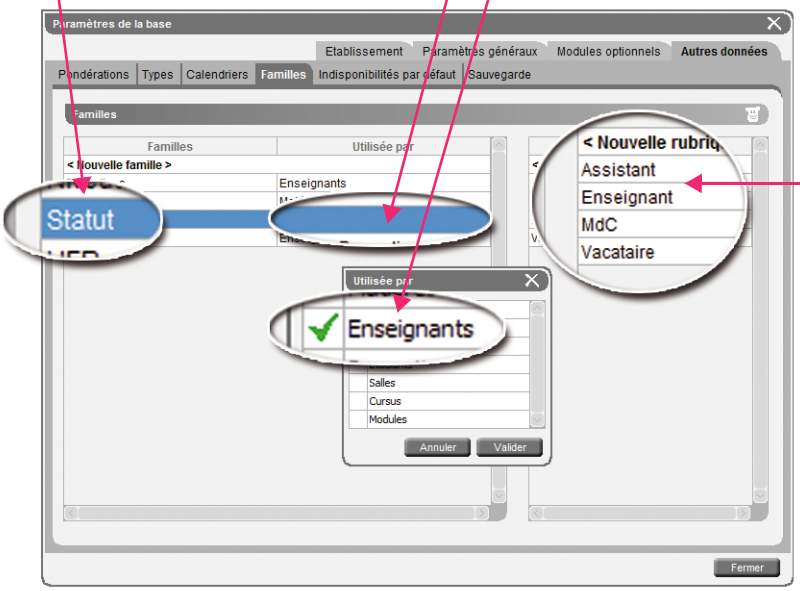
Les familles créées peuvent être utilisées par tous les utilisateurs de la base.

1 – Créer une famille avec ses rubriques

Menu **Paramètres > Familles**

1 Je saisis ici le nom de la famille…

2 …puis d'un double-clic, j'affiche les types de données et je précise celles que je souhaite classer par **Statut**.



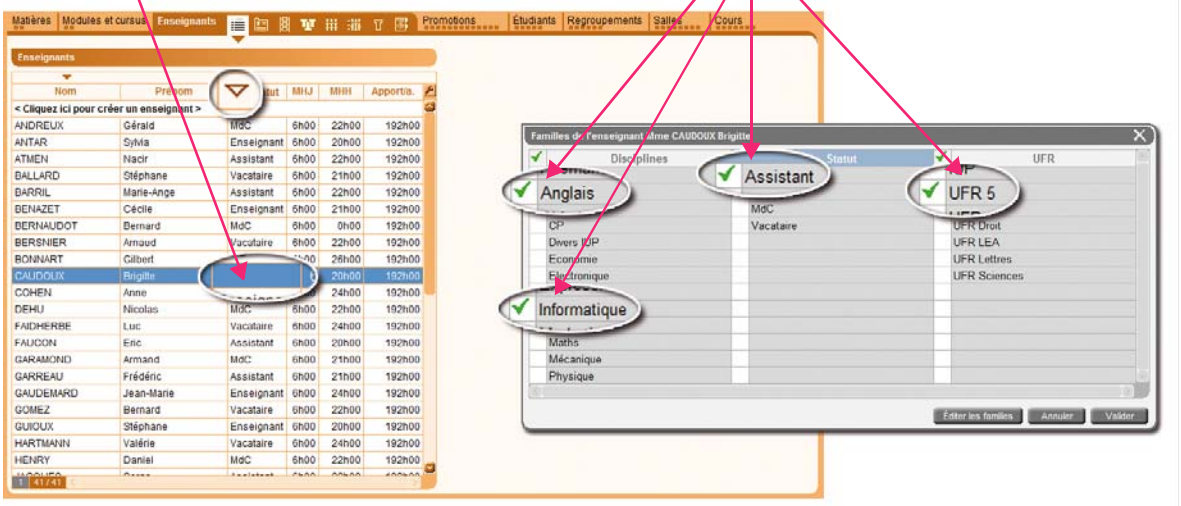
3 Je saisis ici les différentes rubriques de la famille : **Assistant**, **Mdc**, **Vacataire**, etc.

2 – Organiser les données par rubrique pour chaque famille

Matières | Modules | Enseignants | Promotions | Étudiants | Regroup. | Salles | Cours | Demandes de réservation

1 Je double-clique dans la colonne des familles (reconnaissable à la petite flèche) pour afficher toutes les rubriques disponibles par famille.

2 Sous chaque famille, je coche la ou les rubrique(s) dans laquelle se trouve la ressource sélectionnée : une même ressource peut appartenir à plusieurs rubriques d'une même famille, par exemple, **Informatique** et **Anglais**.



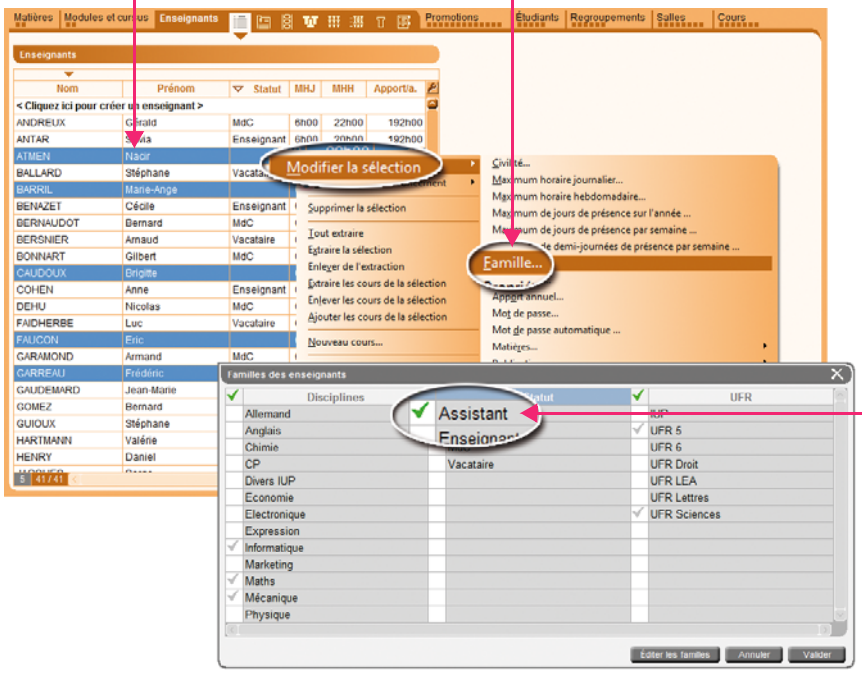
© INDEX EDUCATION

Organiser les données par famille

>> Pour classer plusieurs données dans la même rubrique

1 Je sélectionne tous les enseignants **[Ctrl+clic]** dont le **Statut** est **Assistant**…

2 …puis j'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Modifier la sélection > Familles…**



3 En un clic, je classe les ressources sélectionnées dans la même rubrique.

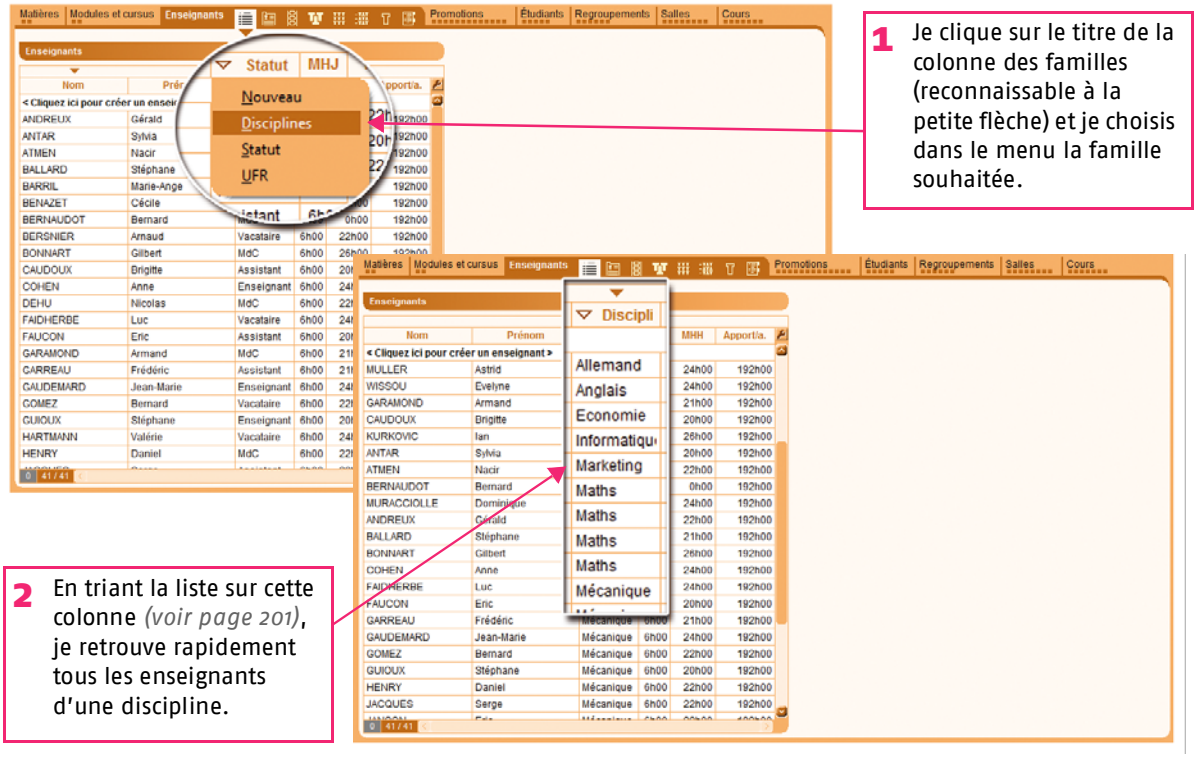
Les données peuvent être importées *(voir page 116)* ***avec leurs rubriques.***

3 – Utiliser les familles pour trier, cumuler, etc.

L'organisation des données en familles et rubriques vous permet d'affiner une recherche, un affichage, etc.

>> Pour trier les données par famille dans une liste





1 Je clique sur le titre de la colonne des familles (reconnaissable à la petite flèche) et je choisis dans le menu la famille souhaitée.

2 En triant la liste sur cette colonne *(voir page 201)*, je retrouve rapidement tous les enseignants d'une discipline.

© INDEX EDUCATION

Organiser les données par famille

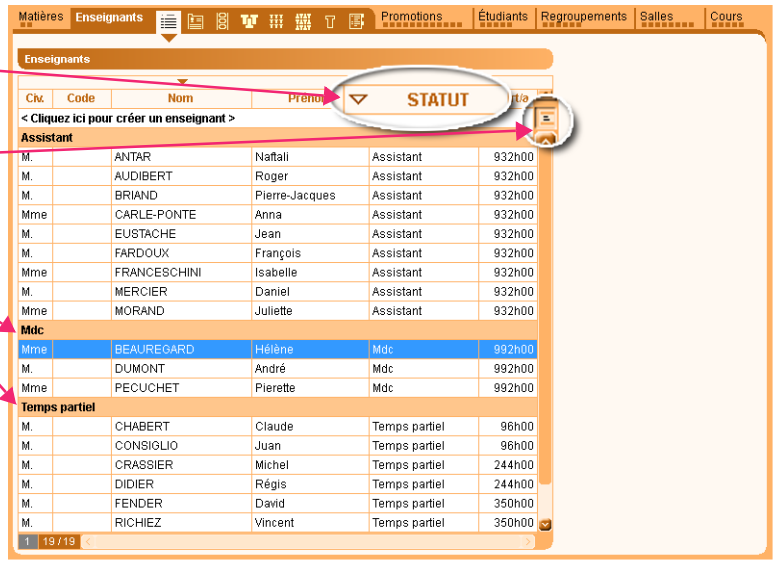
>> Pour ordonner les données par famille dans une liste



1 En fonction de la famille affichée ...

2 ... je clique sur ce bouton...

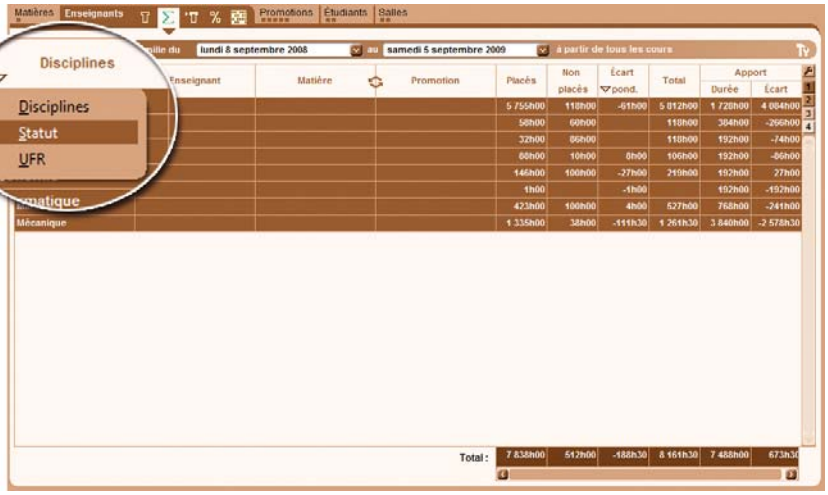
3 ... pour ordonner les données de la liste par rubrique.



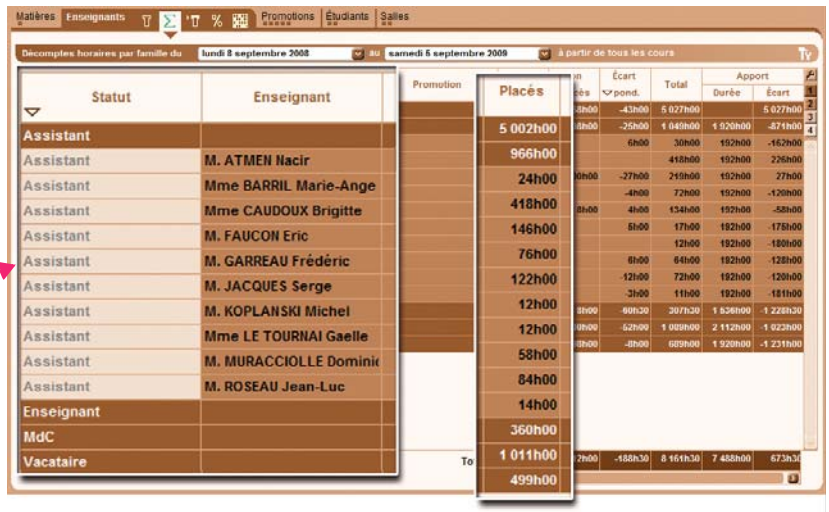
>> Pour cumuler les données par famille (dans les listes de cumul)



1 Je clique sur le titre de la colonne des familles (reconnaissable à la petite flèche) et je choisis dans le menu la famille souhaitée.



2 HYPERPLANNING affiche le cumul des heures par rubrique. Pour consulter le détail, je déploie chaque rubrique : les enseignants correspondants s'affichent, avec leurs heures *(voir page 230)*.

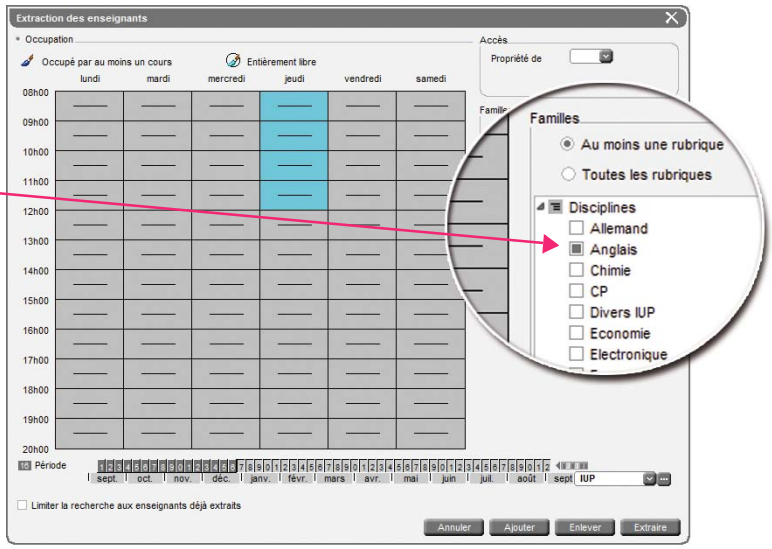


© INDEX EDUCATION

>> Autres exemples d'utilisation des familles

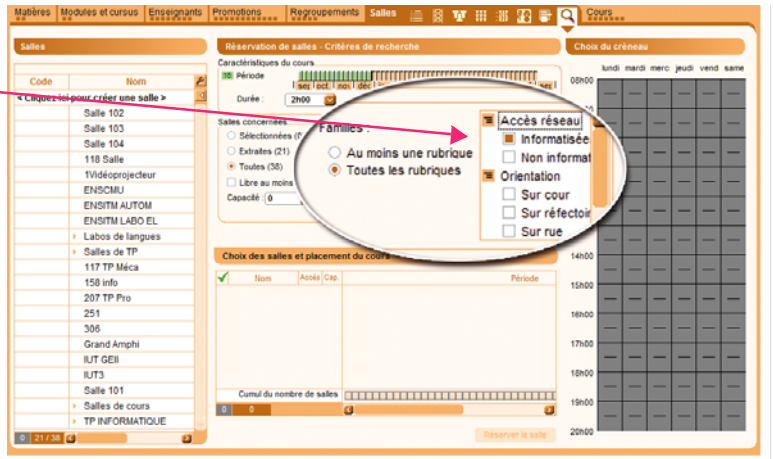
Menu **Extraire > Définir une extraction**

Lors d'une extraction d'enseignants *(voir page 199)*, j'utilise les familles comme critère d'extraction : j'afficherai uniquement des enseignants classés dans la rubrique **Anglais** pour la famille **Discipline**.



Matières | Modules et cursus | Enseignants | Promotions | Regroupements | Salles | Cours

Lors d'une recherche de salles *(voir page 210)*, j'utilise les familles comme critère de recherche : HYPERPLANNING recherchera des salles parmi les salles classées dans la rubrique **Informatisées** pour la famille **Accès réseau**.



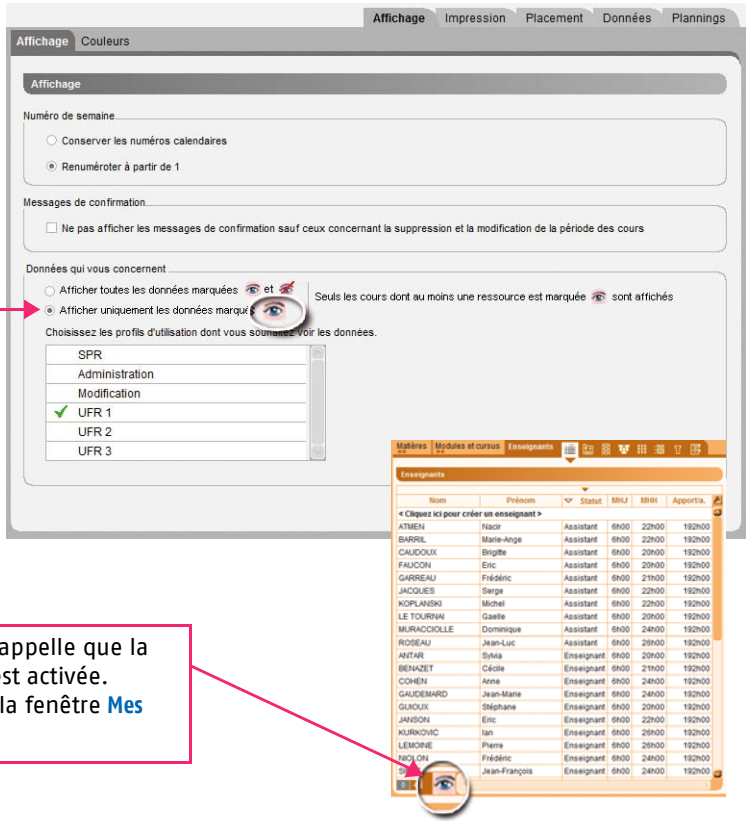
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 78 – Masquer durablement certaines données

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

1 – Activer la fonctionnalité

Menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**



1 Je coche cette option pour réduire les données affichées aux données marquées avec un , c'est-à-dire les données propres aux groupes d'utilisateurs cochés *(voir ci-dessous)*, sauf celles que je masque manuellement *(voir page 195)*.

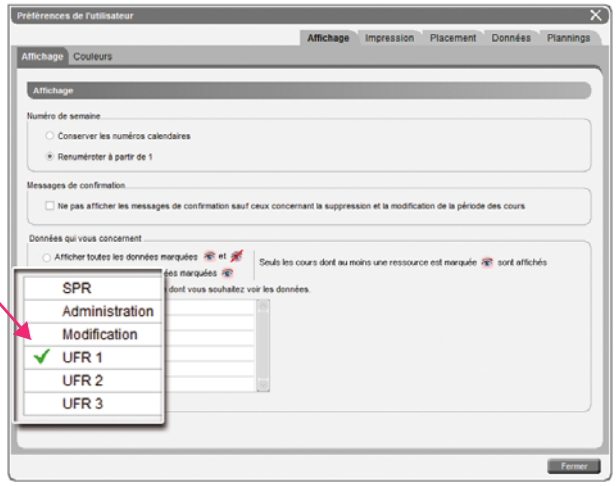
2 Dans toutes les listes, un œil me rappelle que la réduction des données affichées est activée. Un double-clic sur cet œil affiche la fenêtre **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**.

2 – Définir les données qui me concernent en fonction des groupes d'utilisateurs

Vous pouvez afficher uniquement les données appartenant à certains groupes d'utilisateurs. Vous pourrez affiner ce choix en masquant manuellement certaines de ces données directement dans les différents affichages.

Menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**

Je laisse cochés uniquement les groupes d'utilisateurs dont je souhaite voir les données : ici, seules les données appartenant aux utilisateurs du groupe UFR 1 s'afficheront sur mon écran.



Les données appartenant à un groupe d'utilisateurs sont les données créées par les utilisateurs de ce groupe. Seul un administrateur peut modifier le propriétaire d'une donnée.

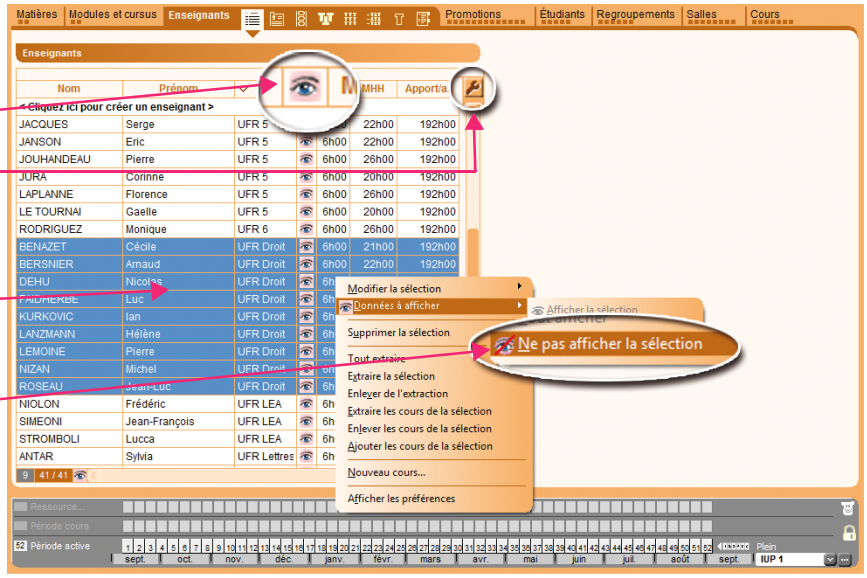
© INDEX EDUCATION

Masquer durablement certaines données

3 – Choisir manuellement les données que je souhaite masquer

>> Données dans les listes, par exemple, celle des enseignants

Matières | Modules | Enseignants | Promotions | Étudiants | Regroup. | Salles | Cours | Demandes de réservation

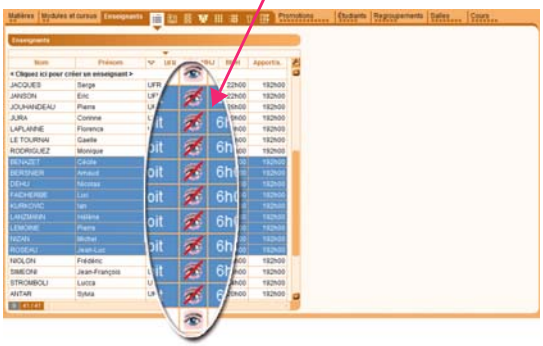


1 Si cette colonne n'est pas visible, je l'affiche en passant par la clé plate.

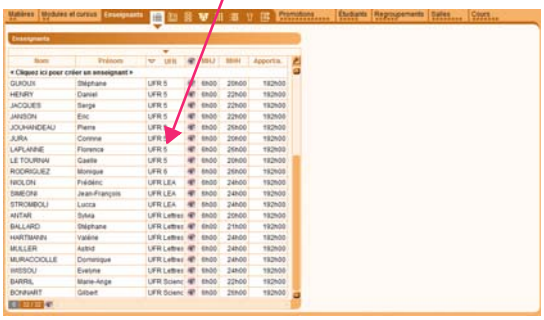
2 Je sélectionne les données **[clic+Shift/Maj]** que je souhaite masquer.

3 J'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Données à afficher > Ne pas afficher la sélection**.

4 Si je n'ai pas encore coché l'option pour réduire les données affichées dans **Préférences > AFFICHAGE > Affichage**, les données s'affichent avec un œil barré dans la liste.



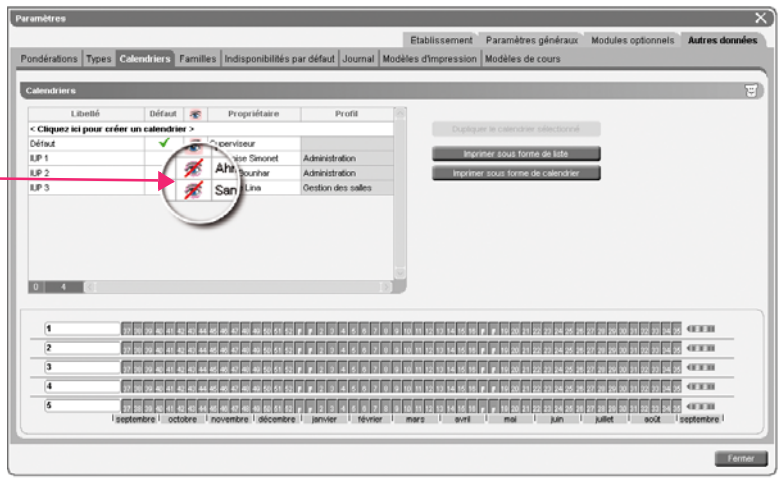
5 En revanche, si je l'ai déjà cochée, ces données sont masquées automatiquement.



>> Calendriers

Menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers**

Je clique sur l'œil des calendriers que je souhaite masquer lorsque j'aurais coché l'option pour réduire les données affichées.



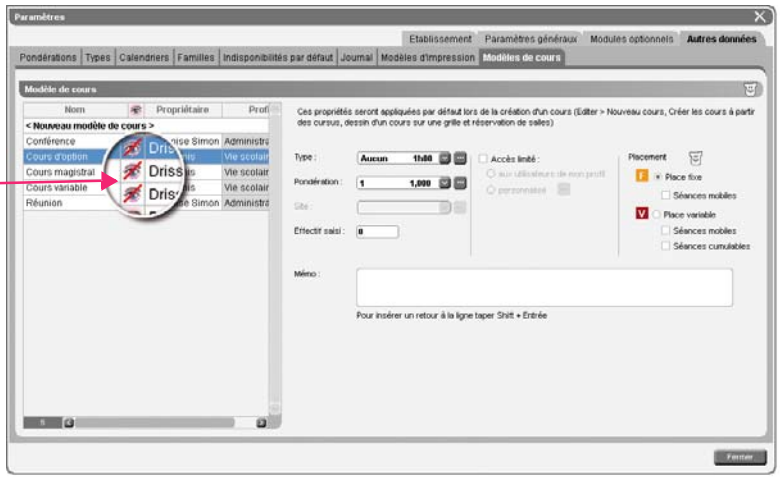
© INDEX EDUCATION

Masquer durablement certaines données

>> Modèle de cours

Menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles de cours**

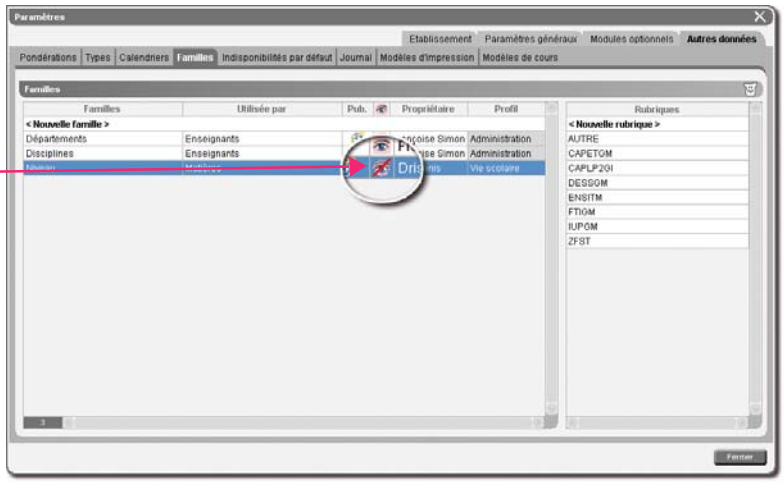
Je clique sur l'œil des modèles de cours que je souhaite masquer lorsque j'aurais coché l'option pour réduire les données affichées.



>> Familles

Menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Familles**

Je clique sur l'œil des familles que je souhaite masquer lorsque j'aurais coché l'option pour réduire les données affichées.



4 - Afficher de nouveau toutes les données

Menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**

1 Pour afficher les données dans leur intégralité, je choisis d'afficher les données marquées + .



2 HYPERPLANNING affiche toutes les données mais garde en mémoire mon paramétrage (données désignées + groupes d'utilisateurs cochés UFR 1) ; ainsi, je peux réduire de nouveau les données affichées en un seul clic.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 79 – Modifier le contenu des listes selon mes besoins

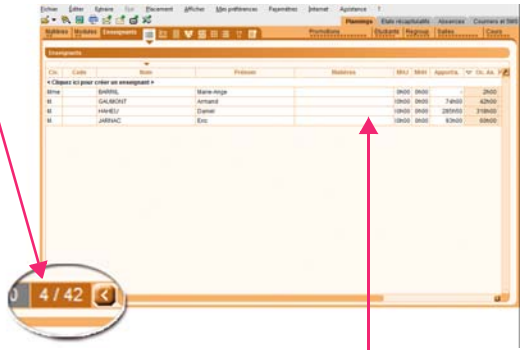
À savoir : lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, par exemple, les salles d'une capacité supérieure à 50, les enseignants d'un même département, les cours du jour, etc. Pour cela, dans HYPERPLANNING, vous faites des extractions sur les listes : seules les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

1 – Comment savoir combien de données sont extraites dans les listes ?

Un compteur en bas à gauche de la liste indique combien de données sont extraites dans les listes.

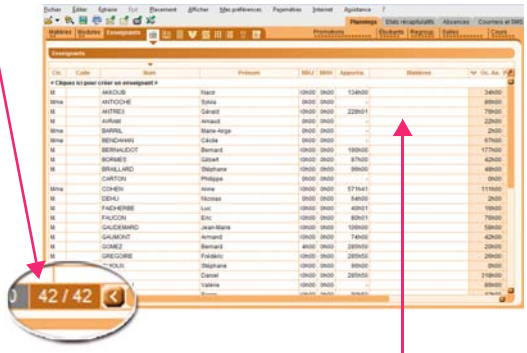


1 Ici, 4 enseignants ont été extraits sur les 42 enseignants enregistrés dans la base...



2 ...dans la liste : je ne vois que 4 enseignants.

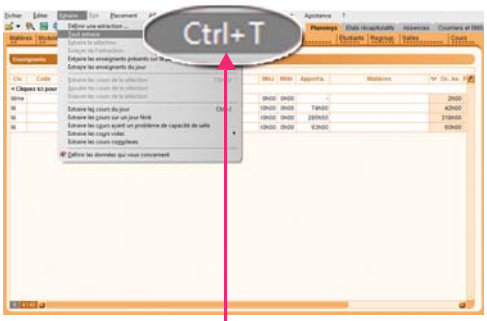
3 Tous les professeurs de la base ont été extraits...



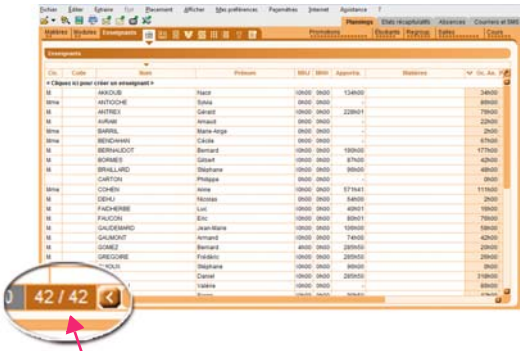
4 ...dans la liste : je vois tous les enseignants.

2 – Comment récupérer les données que je ne vois plus ?





1 J'active la commande **Extraire > Tout extraire** ou plus rapide : j'appuie simultanément sur les touches **[Ctrl+T]** du clavier.



2 Toutes les données de la liste apparaissent.

© INDEX EDUCATION

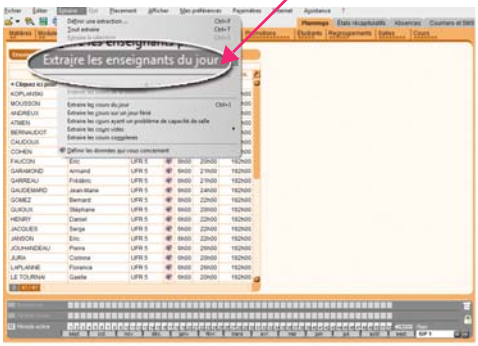
Modifier le contenu des listes selon mes besoins

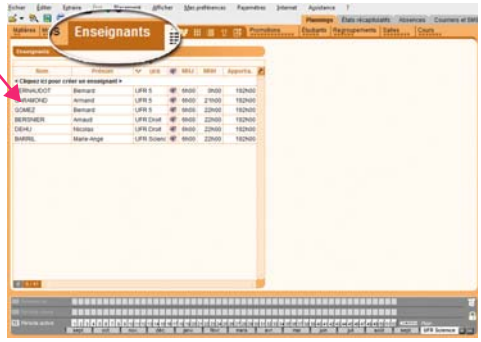
3 – Utiliser le menu Extraire et ses extractions prédéfinies

Dans chaque onglet (**Enseignants**, **Promotions**, **Cours**, etc.), le menu **Extraire** permet d'accéder de manière rapide à certaines données dont vous pouvez avoir régulièrement besoin.

Dans l'onglet Enseignants par exemple

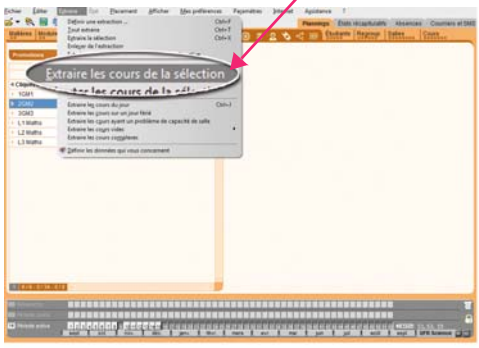
1 Le menu **Extraire** permet de réduire la liste affichée…





Dans l'onglet Promotions par exemple

2 …de modifier le contenu d'une autre liste, comme ici…

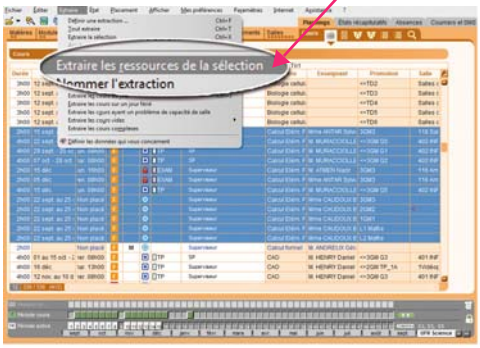


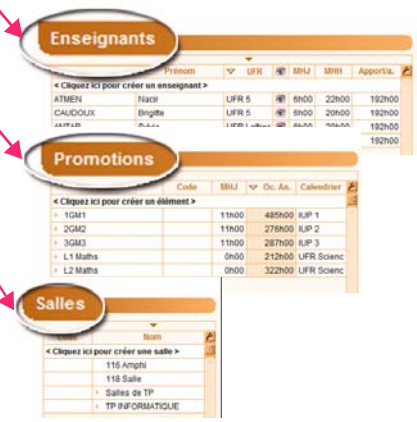


Je peux nommer l'ensemble des cours extraits pour les retrouver ultérieurement : pour cela, j'active la commande **Extraire > Nommer l'extraction** *puis le moment voulu, pour retrouver cette liste de cours, la commande* **Extraire > Choisir l'ensemble à extraire**.

Dans l'onglet Cours par exemple

3 …ou de modifier le contenu de plusieurs autres listes : seules les ressources des cours sélectionnés sont extraites dans les différentes listes.





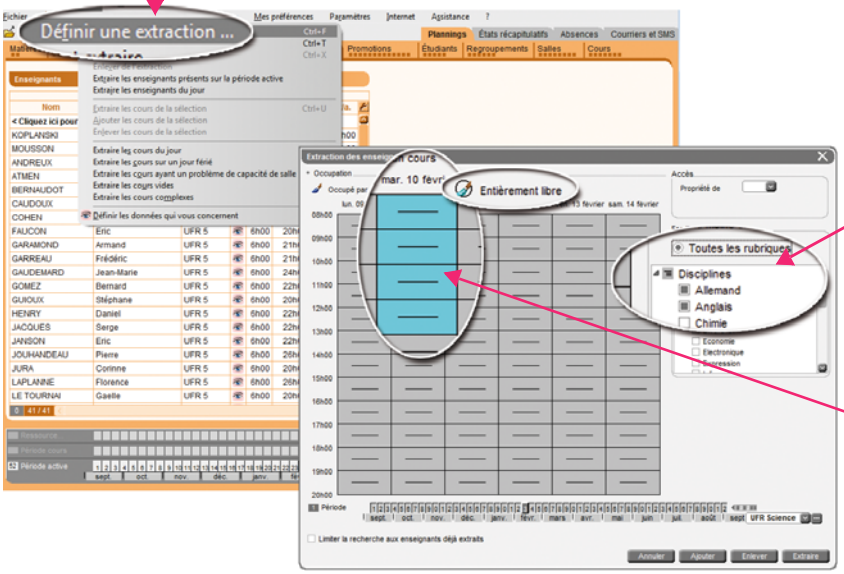
© INDEX EDUCATION

Modifier le contenu des listes selon mes besoins

4 – Définir ma propre extraction

Dans l'onglet **Enseignants** pour extraire des enseignants, dans l'onglet **Promotions** pour extraire des promotions, etc.

1 La commande **Extraire > Définir une extraction** permet de combiner plusieurs critères d'extraction.



2 Par exemple, je peux extraire les enseignants d'allemand et d'anglais...

3 ...entièrement libres la matinée du mardi 10 février.

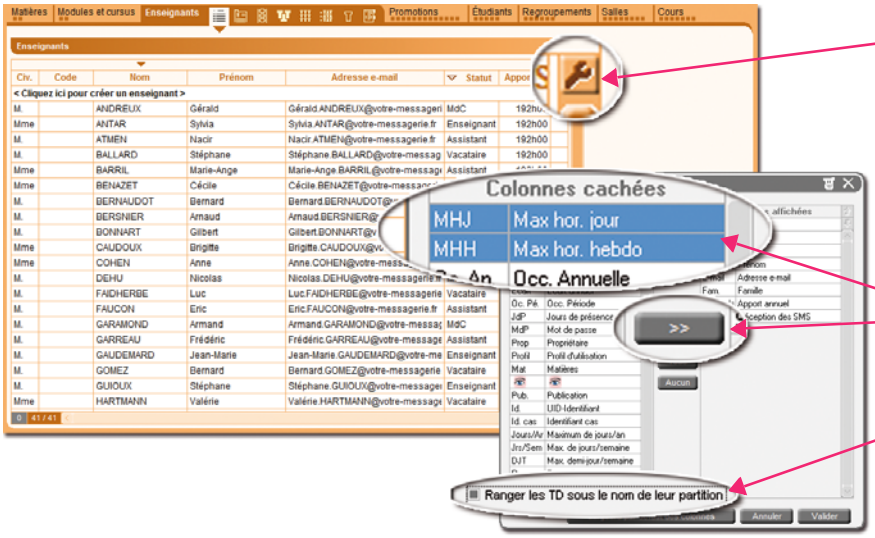
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 80 – Personnaliser l'affichage des listes

À savoir : la plupart des données sont présentées sous forme de listes que vous pouvez paramétrer pour un plus grand confort d'utilisation.

1 – Afficher ou maquer des colonnes





1 Un clic sur la clé plate affiche la fenêtre de personnalisation des colonnes de la liste.

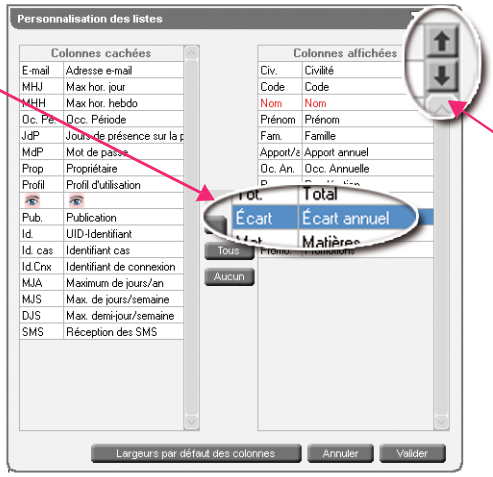
2 À l'aide des boutons flèches, je précise si la colonne sélectionnée doit être cachée (à gauche) ou affichée (à droite).

3 Pour la liste des **Promotions**, vous disposez d'une option supplémentaire permettant d'afficher le nom des partitions lorsque la liste est déployée.

2 – Ordonner les colonnes

Dans la fenêtre **Personnalisation des listes**

1 Je sélectionne, dans la liste des **Colonnes affichées**, la colonne que je souhaite déplacer.



2 J'utilise les flèches pour déplacer la colonne là où je souhaite qu'elle apparaisse.

Directement dans la liste, vous pouvez aussi déplacer une colonne en la cliquant-glissant.

© INDEX EDUCATION

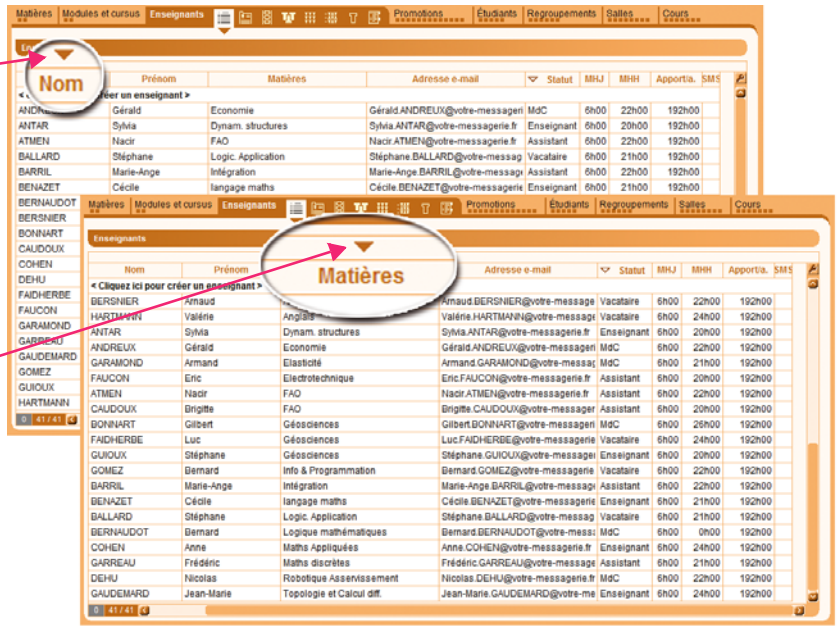
Personnaliser l'affichage des listes

3 – Trier les données sur une colonne



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

2 Un clic au-dessus d'une autre colonne déplace le curseur et modifie le tri : ici, les enseignants sont triés par matière, j'identifie rapidement tous les enseignants d'une même matière.

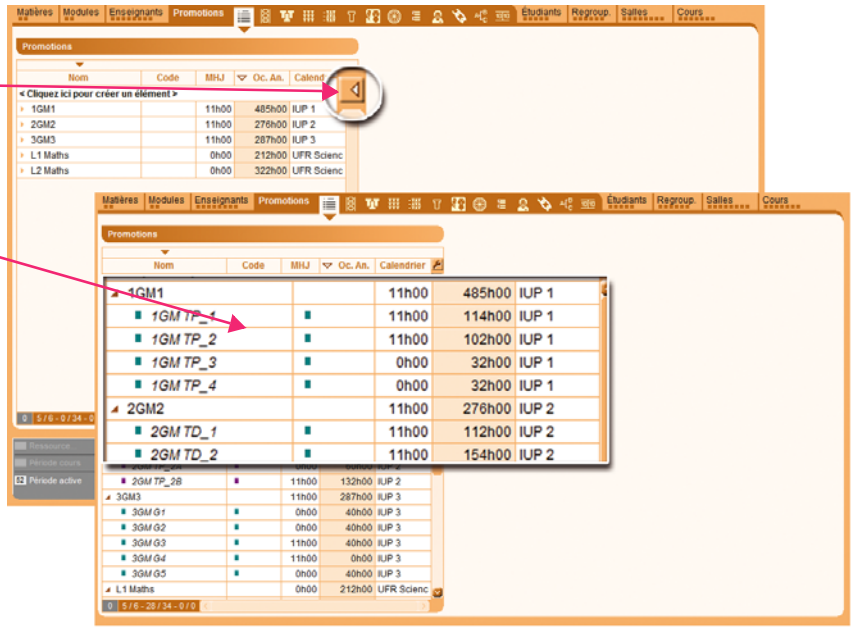


4 – Déployer une liste pour afficher l'intégralité de son contenu



1 Dans la liste des promotions, un clic sur le bouton de déploiement…

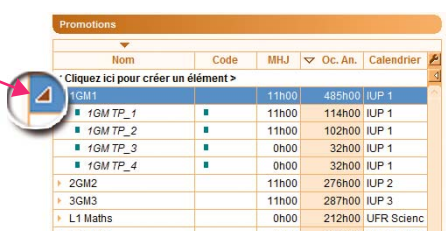
2 …affiche sous chaque promotion les groupes de TD et d'option.



Pour afficher le nom de la partition lorsque la liste est déployée, sélectionnez l'option Ranger les TD… dans la fenêtre de personnalisation des colonnes de la liste *(voir page 200)*.

>> Pour déployer localement la liste (déployer une promotion seulement)

Je double-clique sur la flèche située à gauche du nom de la promotion pour afficher ses groupes de TD et d'option.



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 81 – Définir mes préférences

À savoir : chaque utilisateur peut définir ses préférences, qu'il retrouvera à sa prochaine connexion. Choisir des modes d'affichage, saisir les valeurs par défaut, paramétrer des actions automatiques, etc. sont quelques opérations qui vous permettront de travailler plus rapidement dans un environnement plus convivial.

1 – Préférences liées à l'affichage

>> Affichage

Menu Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage

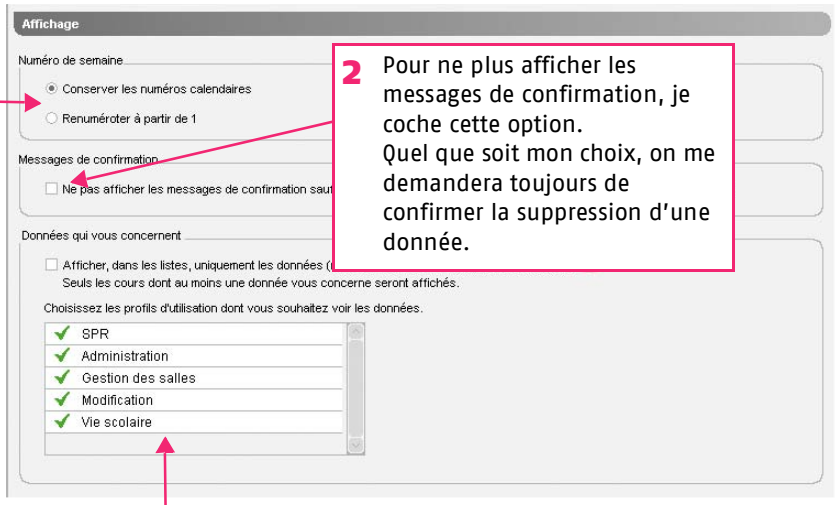
1 Le choix des numéros de semaine influe notamment sur la réglette en bas de l'écran.

Si je conserve les numéros calendaires :



Si je numérote à partir de 1, la semaine 1 sera la première semaine de l'emploi du temps :





2 Pour ne plus afficher les messages de confirmation, je coche cette option.
Quel que soit mon choix, on me demandera toujours de confirmer la suppression d'une donnée.

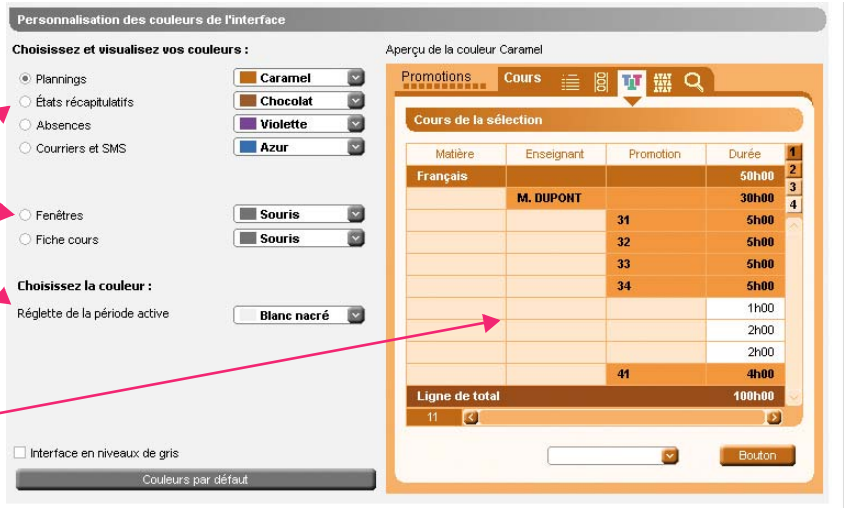
3 Je peux réduire les données affichées *(voir page 194)*.

>> Couleurs

Menu Mes préférences > AFFICHAGE > Couleur

1 Je peux personnaliser la couleur des groupes de travail, des fenêtres, de la fiche cours et de la réglette en bas de l'écran.

2 Un aperçu permet de visualiser les dégradés de ton en fonction de la couleur choisie.



>> Langue

Menu Mes préférences > AFFICHAGE > Langue

Je peux changer la langue utilisée dans le logiciel.



© INDEX EDUCATION

2 - Préférences liées à l'impression

Menu **Mes préférences > IMPRESSION**

Cette option permet d'être prévenu lors d'une impression de plus X pages.



3 - Préférences liées au placement

Les paramètres d'impression se définissent dans la fenêtre d'impression *(voir page 245)*.

Menu **Mes préférences > PLACEMENT**

1 Ces préférences sont liées au verrouillage des cours *(voir page 160)*.

2 Ces préférences sont liées au placement automatique *(voir page 180)*.

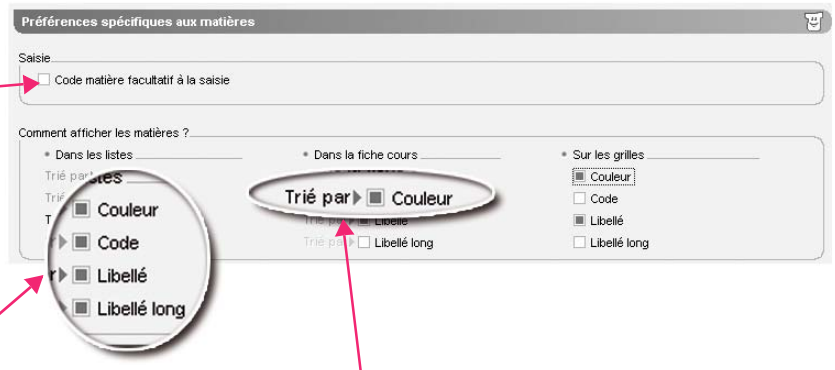


4 - Préférences liées aux données

>> Matières

Menu **Mes préférences > DONNÉES > Matières**

1 Je coche cette option pour ne plus être obligé de saisir le code d'une matière à sa création.



2 Je coche les informations que je souhaite voir en fonction du type d'affichage (liste, grille, etc.)

3 Je clique sur **Trié par** à côté de l'information qui sera le critère de tri.

>> Autre préférences liées aux ressources

Dans les onglets **Mes préférences > DONNÉES > Enseignants**, **Étudiants**, **Promotions**, **Regroupements**, **Salles**, vous choisissez pour chaque type de ressources les informations à afficher et le critère de tri en fonction de l'interface (liste, fiche cours, grille). Vous pouvez également saisir des valeurs par défaut : l'effectif par défaut des promotions, la capacité par défaut des salles, etc.

© INDEX EDUCATION

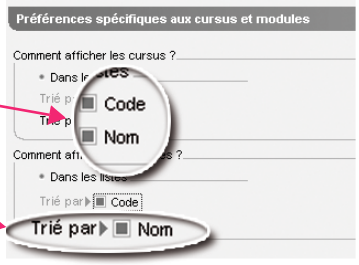
Définir mes préférences

>> Modules et cursus

Menu **Mes préférences > DONNÉES > Modules et cursus**

1 Pour les cursus, puis pour les modules, je coche les informations que je souhaite voir.

2 Je clique sur **Trié par** à côté de l'information qui sera le critère de tri dans la liste.



>> Calcul de l'occupation des ressources

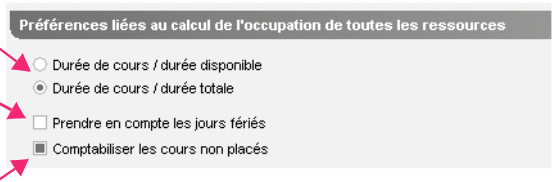
Les préférences liées au calcul de l'occupation des ressources s'appliquent à toutes les ressources. Si vous les modifiez dans l'onglet **Enseignants**, elles seront automatiquement modifiées pour toutes les autres ressources (**Étudiants**, **Promotions**, **Regroupements**, **Salles**).

Menu **Mes préférences > DONNÉES > Enseignants**

1 Je choisis le mode de calcul du taux d'occupation sachant que :
- **durée totale** = toutes les plages de la grille horaire ;
- **durée disponible** = les plages restantes de la grille horaire quand on enlève les indisponibilités de la ressource et la pause déjeuner si elle est activée *(voir page 50)*.

2 Si je souhaite comptabiliser les cours éventuellement placés sur les jours fériés, je coche cette option.

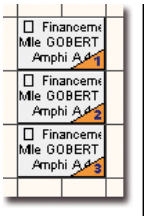
3 Si je souhaite comptabiliser les cours non placés, je coche cette option.



>> Cours

Menu **Mes préférences > DONNÉES > Cours**

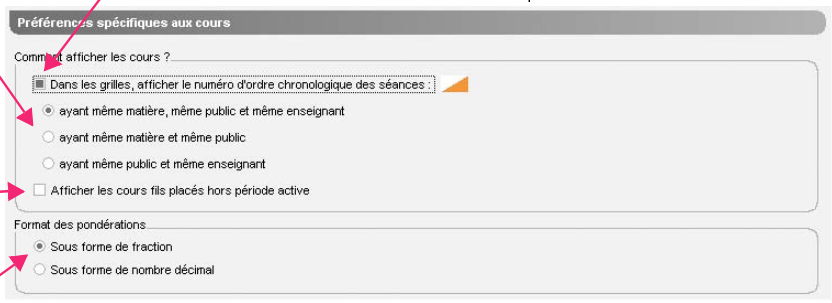
1 Je coche cette option pour que les séances soient numérotées sur les plannings et les grilles d'emploi du temps (si une seule semaine est sélectionnée).



2 Je choisis les composantes des séances qui justifieront de garder la même numérotation

3 Je peux afficher toutes les séances d'un cours même si certaines sont placées hors de la période active.

4 Dans HYPERPLANNING, les cours peuvent être pondérés *(voir page 157)* : je peux choisir ici le format des pondérations (1/2 ou 0,5).



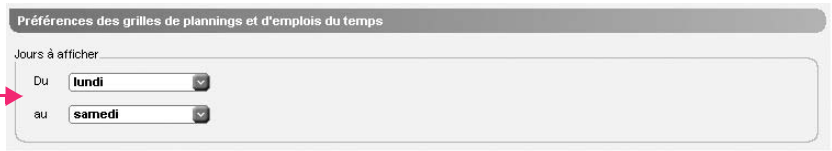
© INDEX EDUCATION

5 - Préférences liées aux plannings

>> Disposition

Menu **Mes préférences > PLANNING > Disposition**

J'indique les jours qui doivent apparaître sur les grilles en sélectionnant le premier et le dernier jour à afficher.



>> Contenu

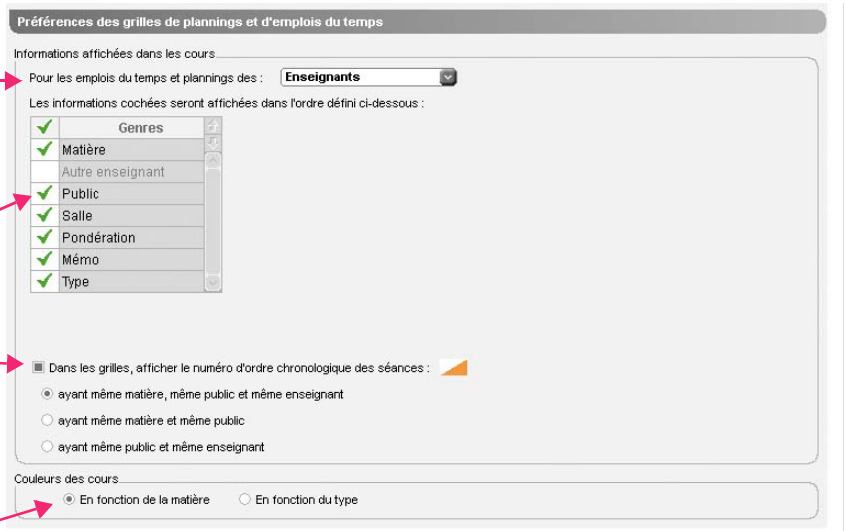
Menu **Mes préférences > PLANNING > Contenu**

1 Je distingue le contenu à afficher sur les grilles en fonction des types de ressources.

2 Je coche les informations à afficher pour chaque cours (sur la case qui le représente).

3 Je coche cette option pour que les séances soient numérotées .

4 J'affiche les cours, au choix, de la couleur de leur matière, de la couleur de leur type ou de la couleur du site, si la gestion des sites est active.



Ces paramètres sont aussi accessibles depuis chaque grille d'emploi du temps.

© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – Pour créer plus rapidement les cours, j'affecte un calendrier à :

- ☐ a) une promotion.
- ☐ b) un enseignant.
- ☐ c) une salle.

2 – La création et l'utilisation de familles me permettent de :

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) classer les enseignants en fonction de leur statut.
- ☐ b) classer, afficher et cumuler les matières, les enseignants, les promotions et les salles en fonction des critères définis par les utilisateurs.
- ☐ c) saisir les informations relatives aux parents des étudiants.

3 – La présence d'un œil en bas d'une liste signifie que :

- ☐ a) un utilisateur modifie la base en Mode Usage exclusif : je ne peux plus modifier les données, uniquement les consulter.
- ☐ b) toutes les manipulations que j'effectue sont enregistrées dans le journal de la base.
- ☐ c) j'ai activé l'option qui réduit les données à afficher.

4 – « extraire des données », cela signifie :

- ☐ a) afficher uniquement ces données dans la liste.
- ☐ b) générer un fichier texte avec ces données.
- ☐ c) enlever ces données d'un cours.

5 – Quel raccourci clavier permet d'afficher toutes les données de la liste ?

- ☐ a) [Ctrl+U]
- ☐ b) [Ctrl+T]
- ☐ c) [Ctrl+X]

6 – Quel est le moyen le plus rapide pour trier les salles en fonction de leur capacité ?

- ☐ a) dans la liste des salles : déplacer le curseur de tri au-dessus de la colonne Capacité
- ☐ b) rechercher les salles dont la capacité est supérieure à 25, puis 50, puis 100
- ☐ c) utiliser les groupes de salles

Réponses : 1. a – 2. a et b – 3. c – 4. a – 5. b – 6. a

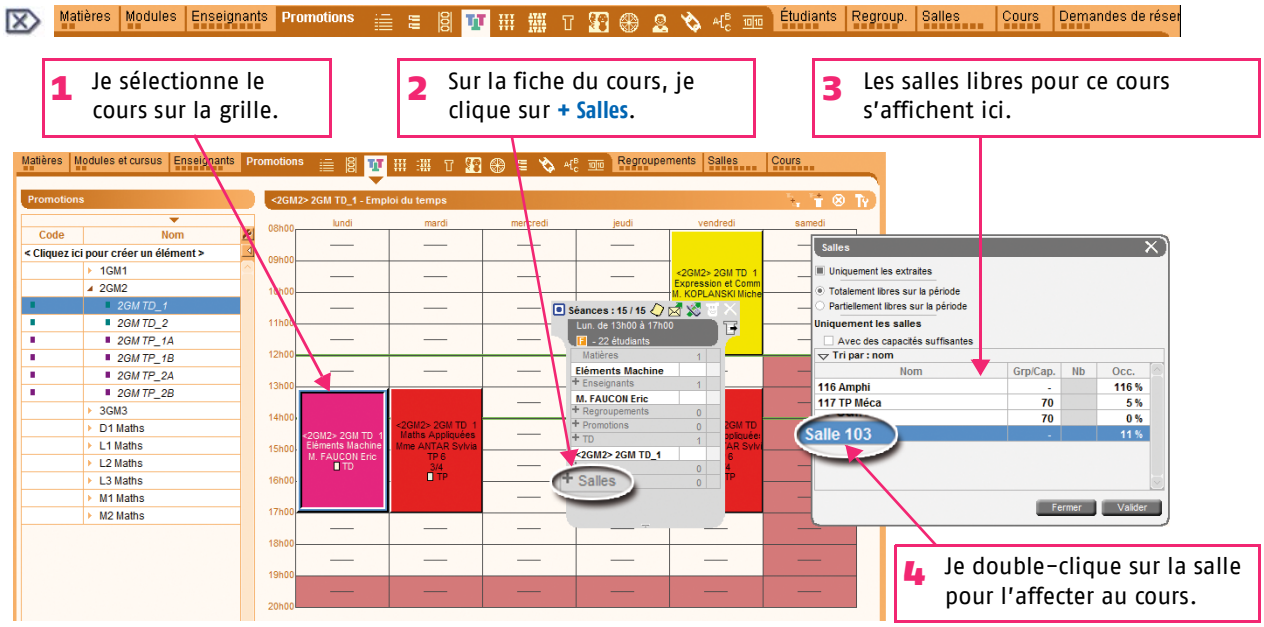
© INDEX EDUCATION

Gérer les salles

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 82 – Chercher une salle libre pour un cours

À savoir : depuis la fiche cours, vous affichez toutes les salles disponibles pour un créneau donné.



>> Pour choisir la salle en fonction de certains critères

Dans la fenêtre de sélection des salles

1 Si les salles sont organisées par famille *(plus d'infos sur les familles page 190)*, je peux filtrer les salles en cochant les rubriques qui m'intéressent.

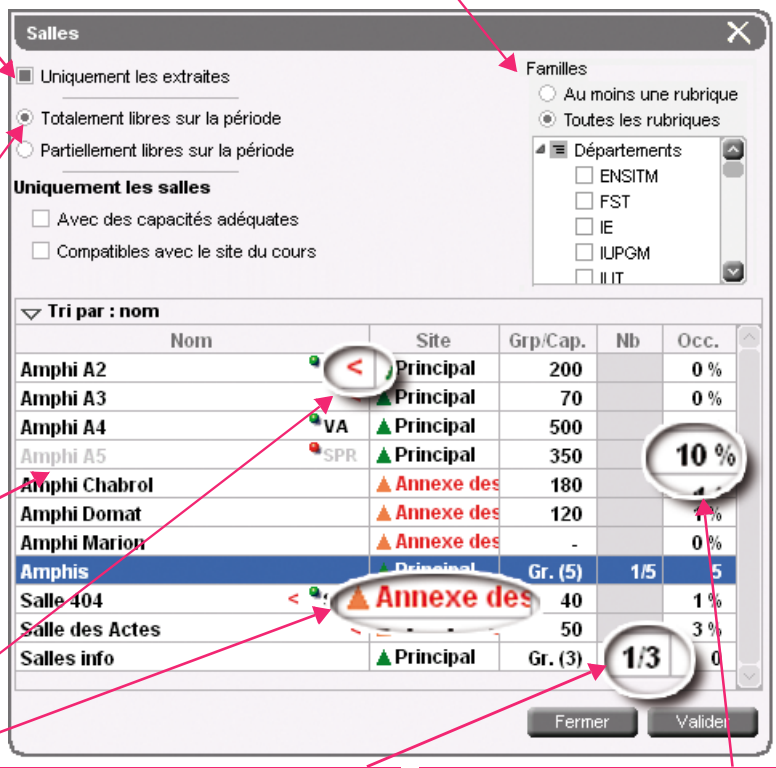
2 Je réduis la recherche aux salles visibles dans la liste des salles.

3 Je peux choisir une salle totalement libre (pour toutes les semaines allumées de la période active) ou partiellement libre (pour une semaine de la période active au moins).

4 Les salles auxquelles je n'ai pas accès s'affichent en gris avec un point rouge et le code utilisateur de leur propriétaire. Si je souhaite les réserver, je dois faire une demande de réservation *(voir page 215)*.

5 Je repère les salles dont la capacité est insuffisante par rapport à l'effectif du cours....

6 ...ainsi que les salles dont le site n'est pas le même que celui du cours (leur site s'affiche en rouge).



7 Nombre de salles du groupe à insérer *(voir page 224)*.

8 Pourcentage d'occupation des salles.

© INDEX EDUCATION

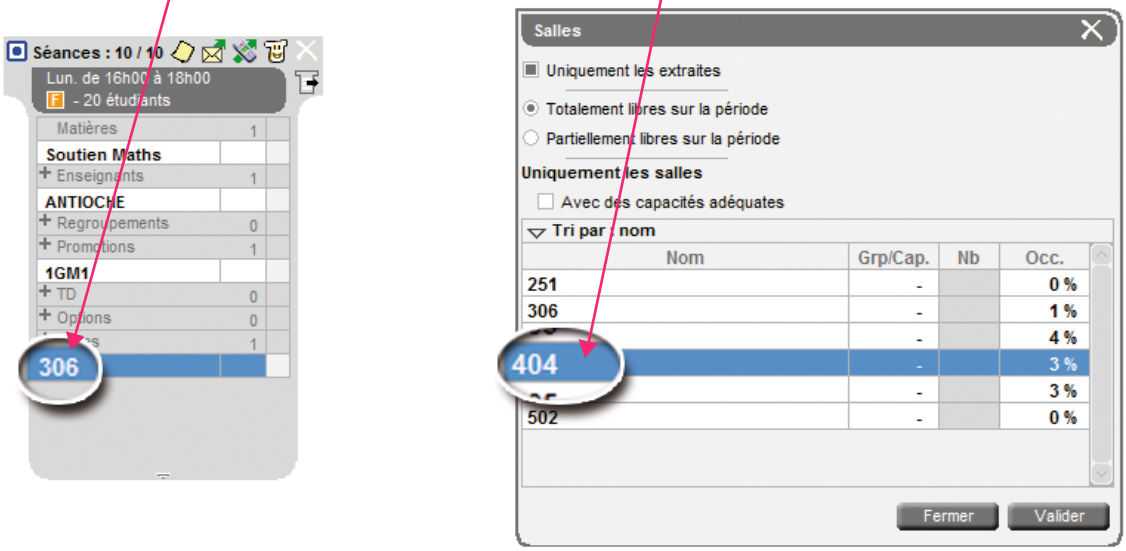
Chercher une salle libre pour un cours

>> Pour changer la salle d'un cours

Depuis la fiche cours

1 Au lieu de cliquer sur **Salles**, je double-clique sur le nom de la salle à remplacer...

2 ...puis je double-clique sur la nouvelle salle.



>> Pour affecter ou remplacer la salle sur une séance seulement

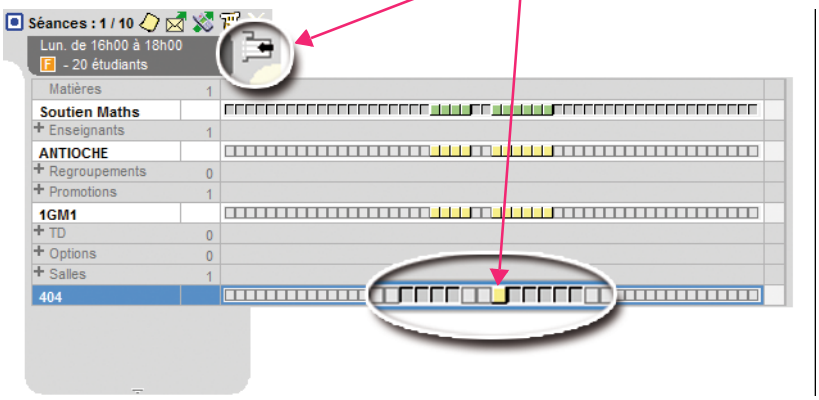
Sur la période active en bas de l'écran



1 Sur la période active, j'allume uniquement la semaine **[Alt+clic]** qui m'intéresse avant de chercher la salle.

2 Après l'affectation ou le remplacement, je peux vérifier que la salle est affectée au cours pour une séance en dépliant la fiche cours.

Vous pouvez aussi chercher une salle pour deux, trois ou quatre semaines : il suffit de ne laisser allumées que les semaines concernées.



© INDEX EDUCATION

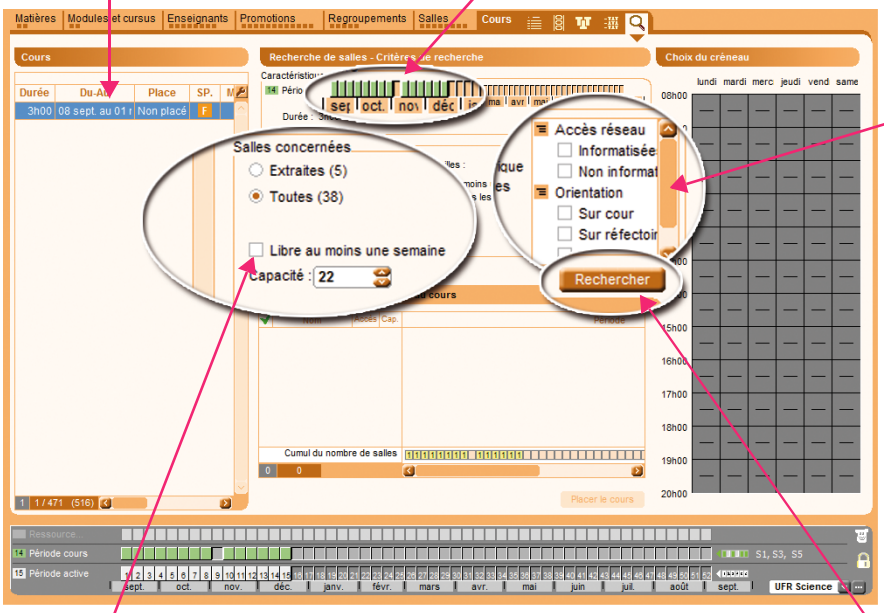
Fiche nº 83 – Chercher une salle libre et un créneau

À savoir : vous pouvez chercher en même temps une salle libre et un créneau pour un cours.



1 Je sélectionne le cours…

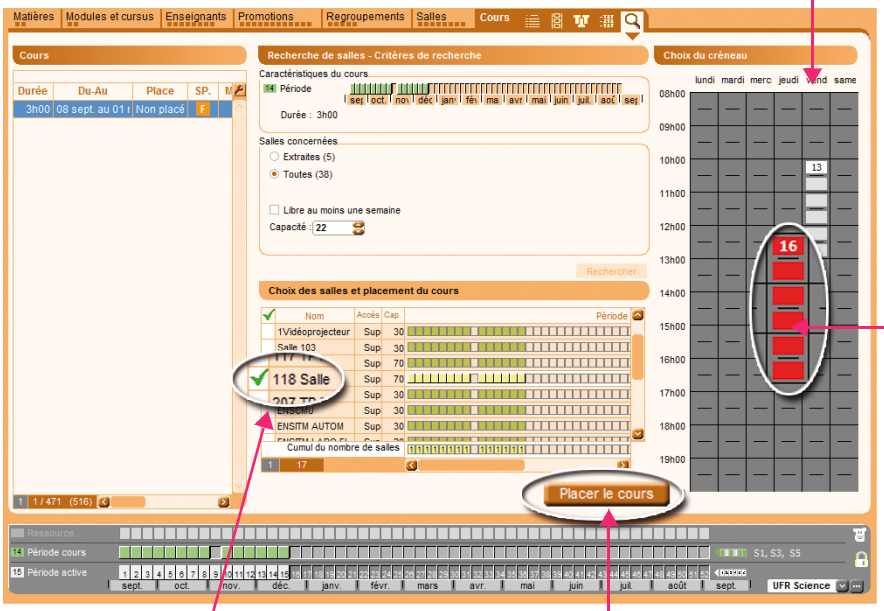
2 …par défaut, HYPERPLANNING va chercher une salle pour toute la période du cours.



3 Si j'ai organisé les salles par famille *(voir page 190)*, je peux rechercher des salles correspondant aux rubriques définies.

4 Je précise les salles parmi lesquelles HYPERPLANNING va effectuer la recherche. En cochant **Libre au moins une semaine**, j'élargis la recherche, quitte à réserver plusieurs salles pour couvrir la période.

5 Je lance la recherche : HYPERPLANNING affiche sur chaque créneau possible pour le cours le nombre de salles disponibles sur ce créneau.



6 D'un clic, je sélectionne le créneau qui m'intéresse.

7 HYPERPLANNING affiche les 16 salles libres sur ce créneau : je coche la salle que je souhaite affecter au cours.

8 Je clique ici pour placer le cours sur ce créneau : la salle choisie sera automatiquement affectée au cours.

© INDEX EDUCATION

Chercher une salle libre et un créneau

>> Comment lire les résultats de la recherche sur la grille ?

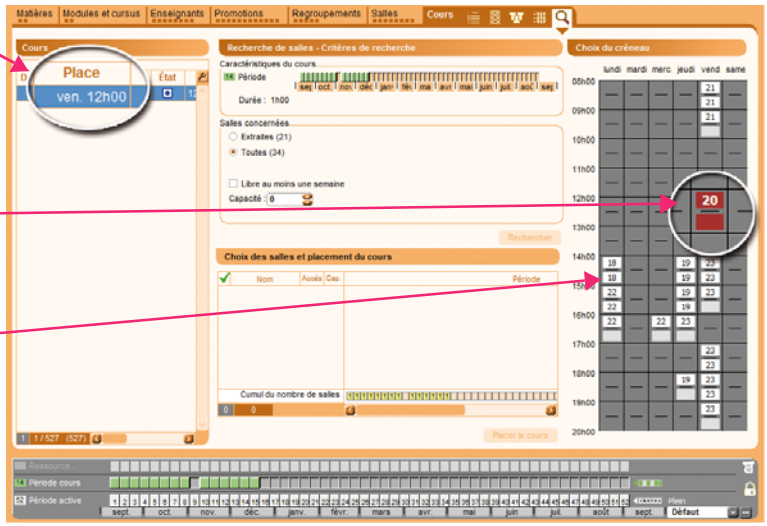
14	La couleur blanche indique que le cours peut commencer sur cette place. Le chiffre indique le nombre de salles disponibles.
	Créneau de fin de cours.
(13)	Le nombre de salles s'affiche entre parenthèses ( ) lorsqu'aucune des salles n'est libre pour toute la période de recherche.
17	La couleur turquoise indique que le cours peut commencer sur cette place bien qu'une contrainte d'ordre pédagogique risque d'être transgressée (contrainte matière, maximum horaire, etc.) Le chiffre indique le nombre de salles disponibles à cette place.
	Créneau de fin de cours lorsque celui-ci a été placé sur une place transgressant une contrainte pédagogique.

>> Pour chercher une salle libre et un nouveau créneau pour un cours déjà placé

1 Je sélectionne le cours.

2 Sur la grille : le créneau où le cours est actuellement placé s'affiche en rouge.

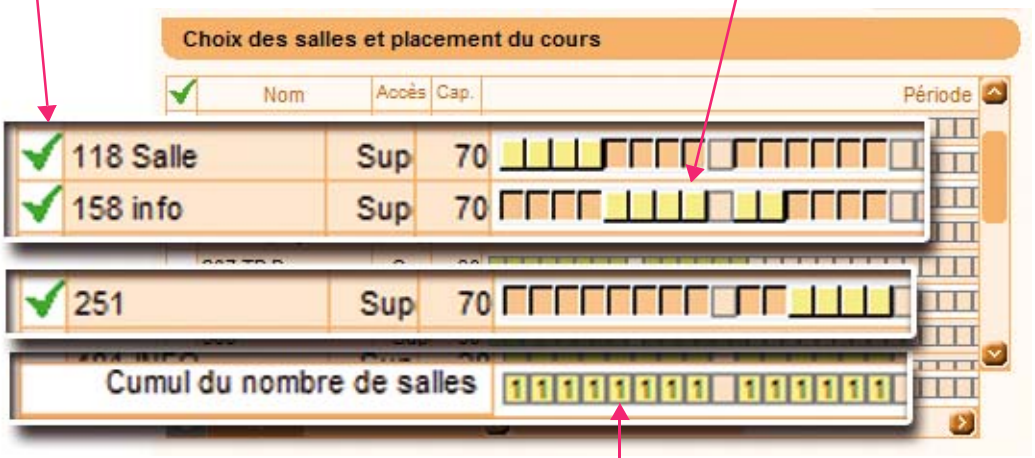
3 Je choisirai un nouveau créneau avant de choisir la salle.



>> Pour utiliser plusieurs salles et couvrir toutes les séances du cours

1 Je coche trois salles parmi les salles disponibles sur le créneau choisi.

2 Pour chaque salle, je précise les semaines où elle sera utilisée par le cours en désactivant les autres semaines.



3 Une ligne de cumul indique le nombre de salles réservées par semaine.

© INDEX EDUCATION

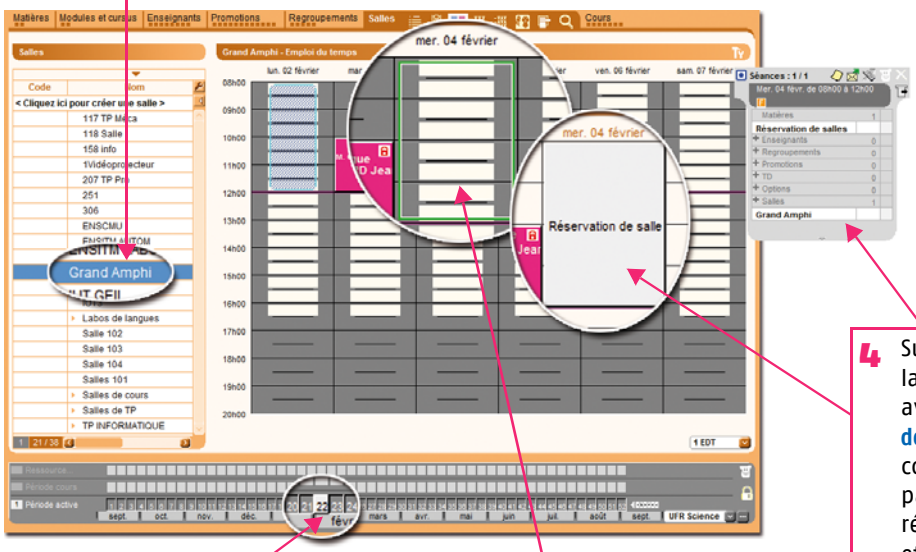
Fiche n° 84 – Réserver une salle

À savoir : vous pouvez réserver le grand amphi toute la matinée du 04 février ou chercher une salle et un créneau la première semaine de décembre.

1 – Réserver une salle donnée sur un créneau donné



1 Je sélectionne la salle à réserver.



2 Sur la période active, je laisse allumée uniquement la semaine concernée [Alt+clic].

3 Sur la grille : je clique et je glisse du début à la fin du créneau concerné, puis je valide par un double clic.

4 Sur l'emploi du temps de la salle, un cours apparaît avec la mention **Réservation de salles**. Depuis la fiche cours, je pourrai compléter par la suite ma réservation : enseignants et promotions présents, matière du cours, etc.

Pour réserver la salle tous les mercredis du mois de février, je laisse allumées les semaines correspondantes sur la période active avant de dessiner le cours sur la grille.

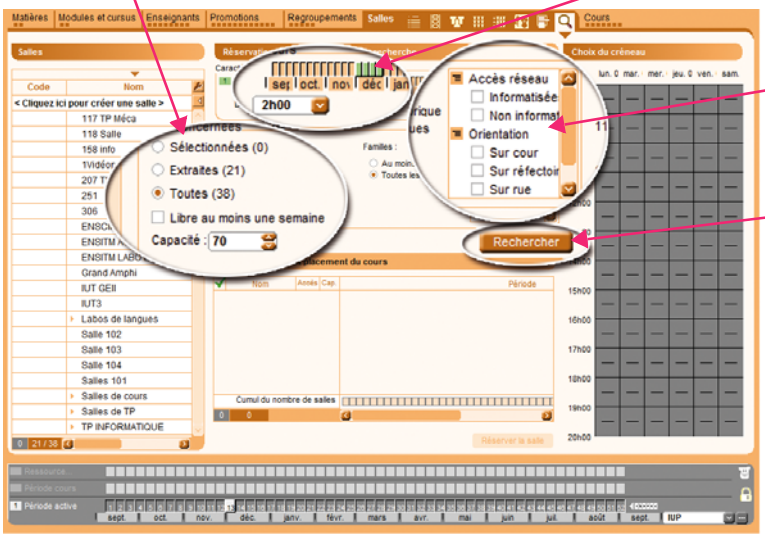
Si vous n'avez pas accès à la salle, vous pouvez faire une demande de réservation *(voir page 215)*.

2 – Chercher un créneau pour réserver une salle



1 Je peux chercher un créneau pour la salle sélectionnée ou laisser HYPERPLANNING me proposer des salles : en cochant **Libre au moins une semaine**, j'élargis la recherche, quitte à réserver plusieurs salles pour couvrir la période.

2 J'indique la durée pour laquelle je souhaite réserver la salle et laisse allumées les semaines concernées.

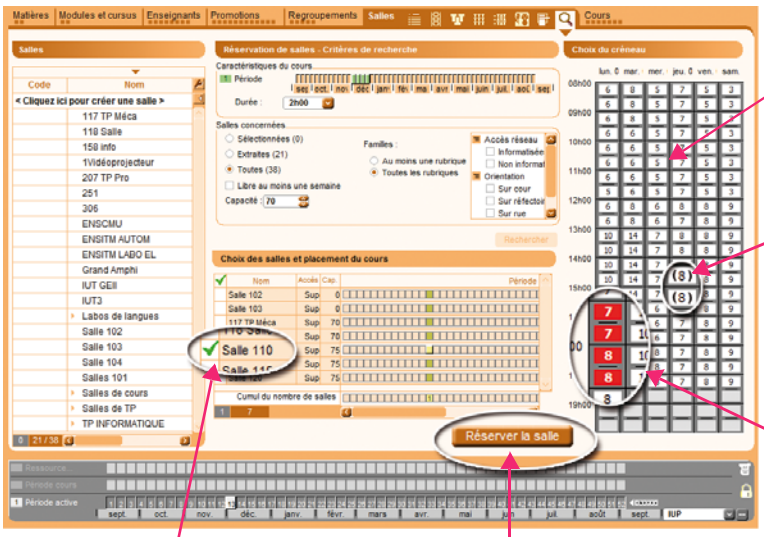


3 Si j'ai organisé les salles par famille *(voir page 190)*, je peux rechercher des salles correspondant aux rubriques définies.

4 Je lance la recherche.

© INDEX EDUCATION

Réserver une salle



5 HYPERPLANNING affiche le nombre de salles correspondant à mes critères, jour par jour, heure par heure.

6 Lorsqu'aucune salle n'est libre pour toute la période, le nombre de salles s'affiche entre parenthèses *(plus d'infos sur la lecture des résultats sur la grille page 211)*.

7 D'un clic, je sélectionne le créneau qui m'intéresse.

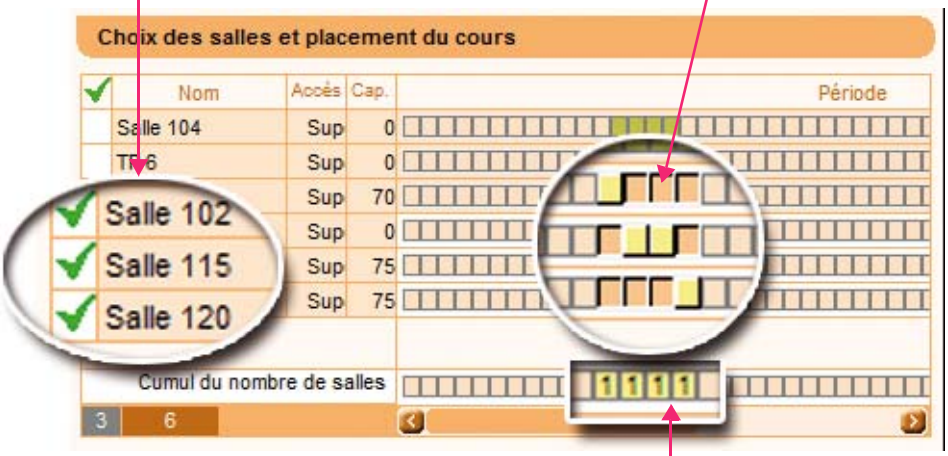
8 HYPERPLANNING affiche les 7 salles libres sur ce créneau : je coche la salle que je souhaite réserver.

9 Je clique ici pour valider la réservation.

>> Pour réserver plusieurs salles et couvrir toute la période

1 Je coche trois salles parmi les salles disponibles sur le créneau choisi.

2 Pour chaque salle, je précise les semaines où elle sera utilisée par le cours en désactivant les autres semaines.

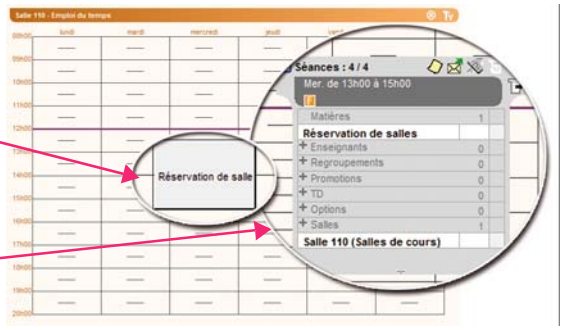


3 Une ligne de cumul indique le nombre de salles réservées par semaine.

>> Pour compléter la réservation (matière du cours, ressources présentes, etc.)

1 Sur l'emploi du temps de la salle, un cours apparaît avec la mention **Réservation de salles**.

2 Depuis la fiche cours, je remplace cette mention par la matière du cours, j'affecte les enseignants et promotions présents, etc.



© INDEX EDUCATION

Fiche n° 85 – Limiter l'accès aux salles

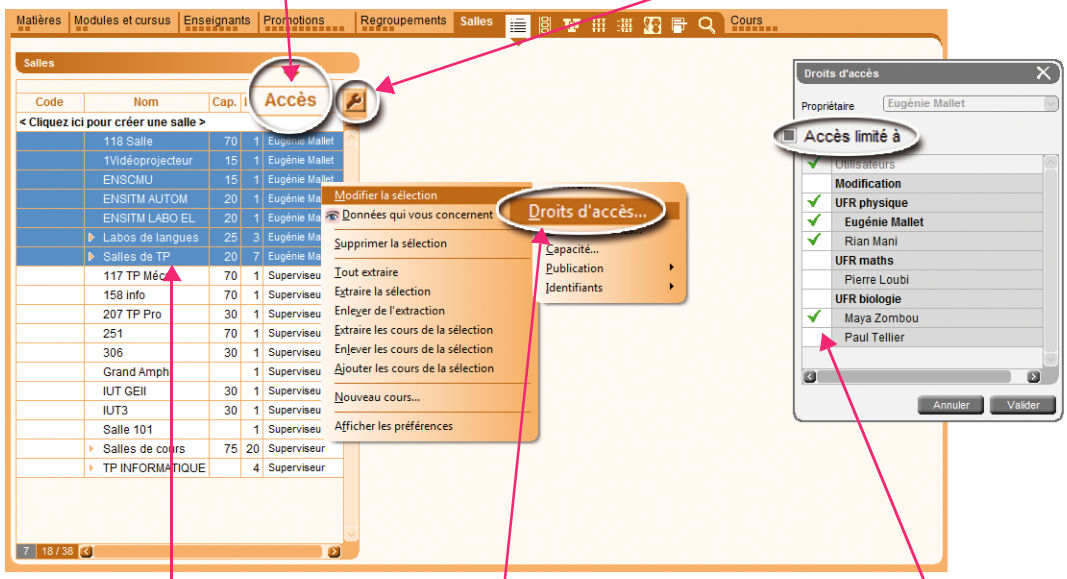
À savoir : vous pouvez protéger les salles dont vous êtes propriétaire, c'est-à-dire celles que vous avez créées (un administrateur peut modifier le propriétaire d'une salle).

1 – Restreindre l'accès aux salles

En restreignant l'accès à mes salles, j'interdis à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs de modifier leurs caractéristiques (nom, capacité, etc.) et de les affecter à un cours.



1 Je trie les salles sur la colonne **Accès** pour identifier rapidement celles dont je suis propriétaire. Si la colonne **Accès** n'est pas visible, je personnalise les colonnes de la liste en cliquant sur la clé plate.

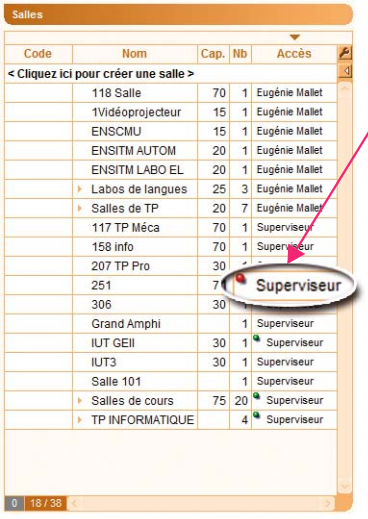


2 Je sélectionne les salles **[clic+Shift/Maj]** dont je souhaite limiter l'accès.

3 J'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Modifier la sélection > Droits d'accès**.

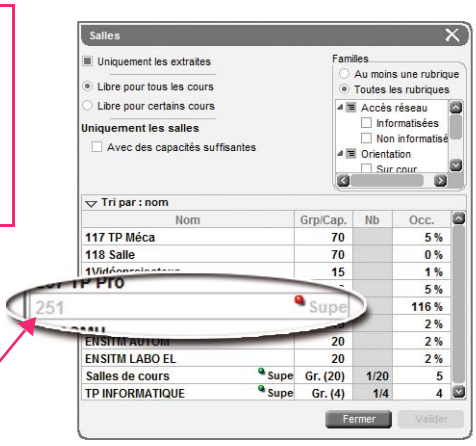
4 Je limite l'accès et je laisse cochés uniquement les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs qui ont le droit d'utiliser ces salles.

2 – Visualiser les salles auxquelles je n'ai pas accès



1 Dans la liste, comme dans la fenêtre de sélection, les salles protégées auxquelles je n'ai pas accès s'affichent avec une boule rouge à côté du nom de leur propriétaire.

2 Dans la fenêtre de sélection, puisque je ne peux pas les affecter aux cours, elles s'affichent en gris.



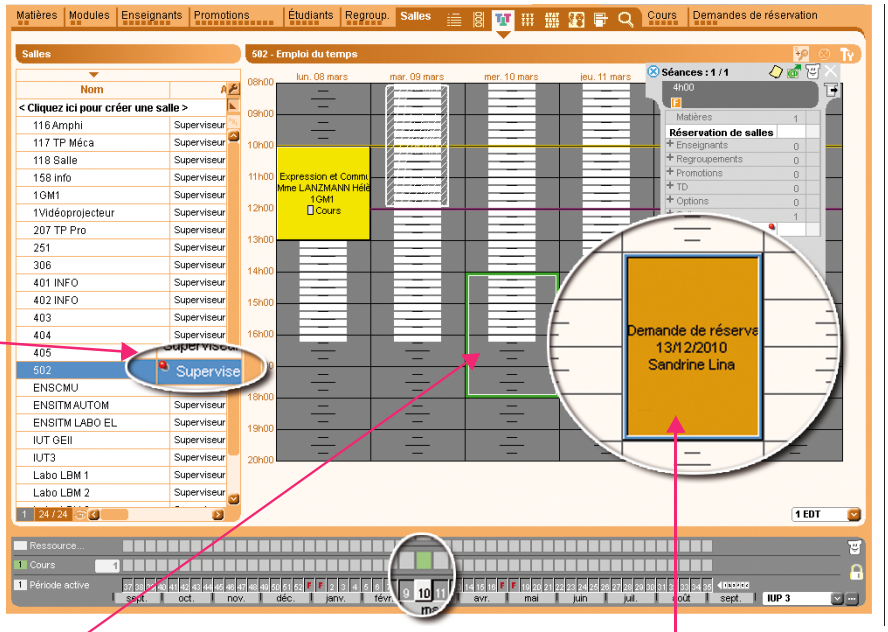
Si vous n'avez pas accès à la salle, vous pouvez faire une demande de réservation *(voir page 215)***.**

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 86 – Faire une demande de réservation de salle

À savoir : si vous n'avez pas accès à une salle, vous pouvez faire une demande de réservation.





1 Je reconnais une salle à laquelle je n'ai pas accès grâce au point rouge qui précède le nom de son propriétaire dans la colonne **Accès**.

2 Je procède comme pour réserver une salle *(voir page 212)* : sur l'emploi du temps de la salle, après avoir activé la ou les semaine(s) concernée(s), je dessine un cours sur le créneau souhaité puis je double-clique au centre de ce cadre.

3 Ma demande de réservation apparaît comme un cours sur la grille : elle est automatiquement ajoutée dans les demandes de réservation *(voir page 216)*. Elle sera traitée par un utilisateur habilité.

>> Suivre mes demandes



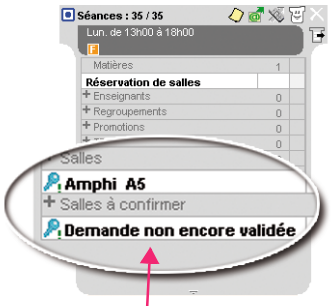


Je sais si une demande est toujours en attente, validée ou refusée.

Dans la fiche cours qui s'affiche quand on sélectionne la réservation



1 La salle fait toujours partie des salles à confirmer : ma demande n'a pas été traitée.



2 La salle affectée au cours est bien la salle demandée mais la demande n'a pas encore été validée.



3 Ma demande a été validée.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 87 – Traiter les demandes de réservation de salles

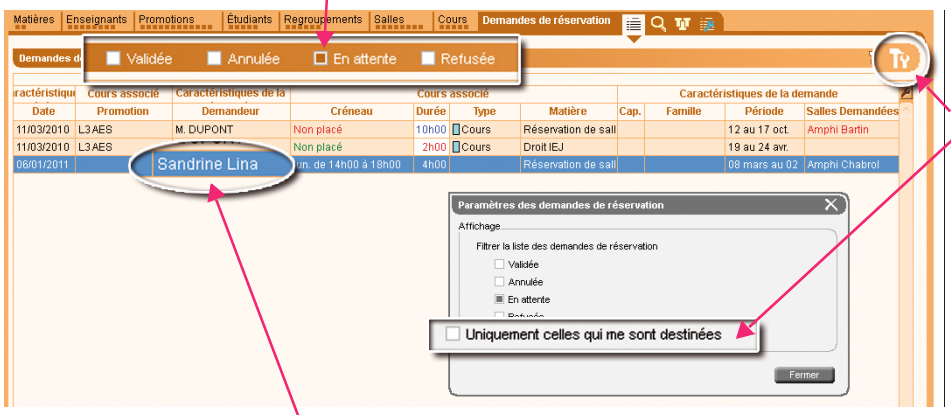
À savoir : les demandes de réservation sont faites, soit par les enseignants depuis l'espace Enseignants publié sur internet (avec HYPERPLANNING.net), soit par des utilisateurs du client HYPERPLANNING qui n'ont pas accès à la salle concernée *(voir page 215)***.**

1 – Je visualise les demandes de réservation à traiter

Je peux visualiser toutes les demandes de réservation mais je ne peux traiter que les demandes de réservation dont je suis le destinataire, c'est-à-dire, celles qui concernent une salle dont je suis le propriétaire ou à laquelle j'ai accès.



1 Je peux afficher uniquement les demandes de réservation non traitées en cochant **En attente**.



2 Dans les paramètres, je peux encore réduire la liste aux demandes de réservation qui me concernent.

3 Dans la colonne **Demandeur**, je visualise l'auteur de la demande : un enseignant ou un autre utilisateur.

2 – Je traite la demande…

Vous pouvez traiter la demande en affectant la salle demandée, ou en affectant une autre salle, ou encore, en affectant une autre salle sur un autre créneau que le créneau demandé. Dans tous les cas, pour que la demande ne soit plus « en attente », vous devez la valider après l'affectation de la salle.

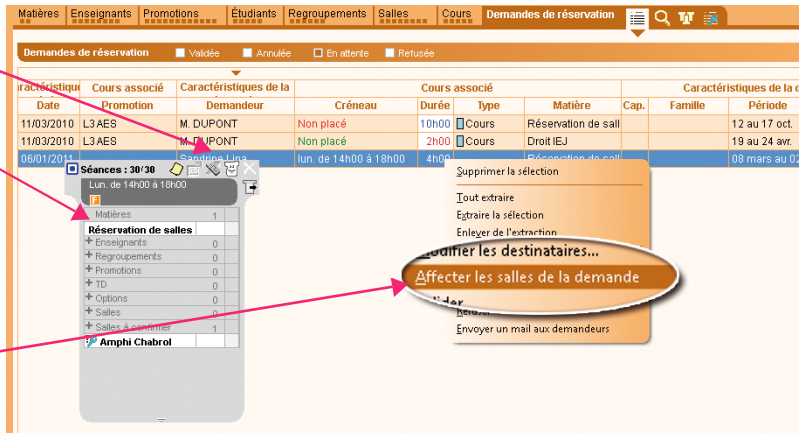
>> Pour traiter la demande en affectant la salle demandée



1 Je sélectionne la demande.

2 Pour chaque demande, un cours a été créé.

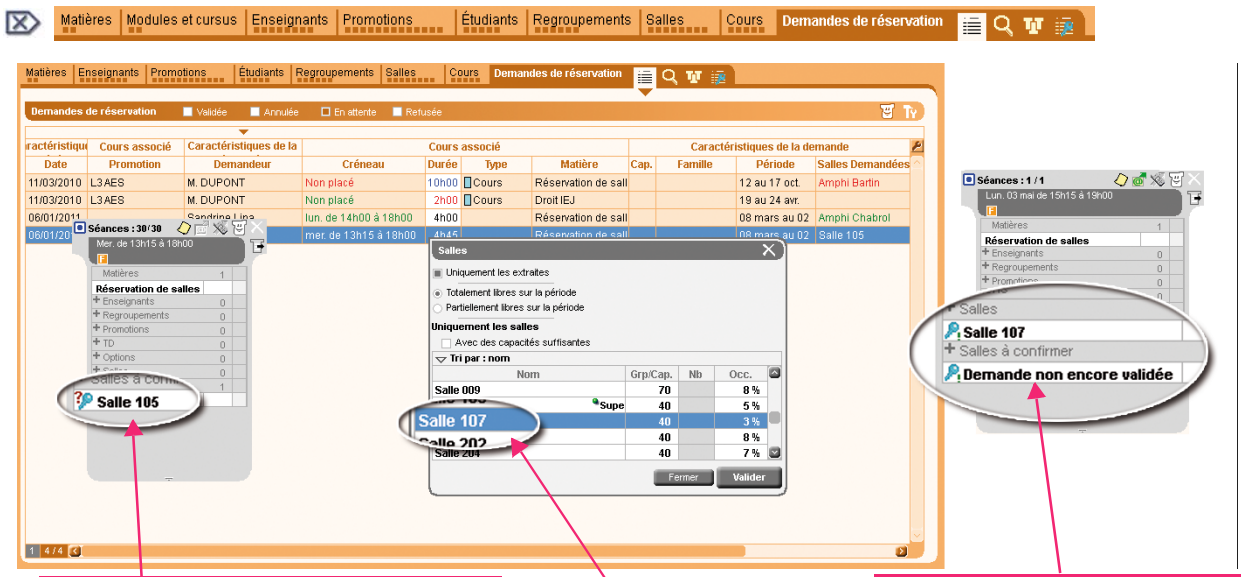
3 J'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Affecter les salles de la demande** : l'affectation n'aura lieu que si la salle est libre sur le créneau demandé.



© INDEX EDUCATION

Traiter les demandes de réservation de salles

>> Pour traiter la demande en changeant de salle

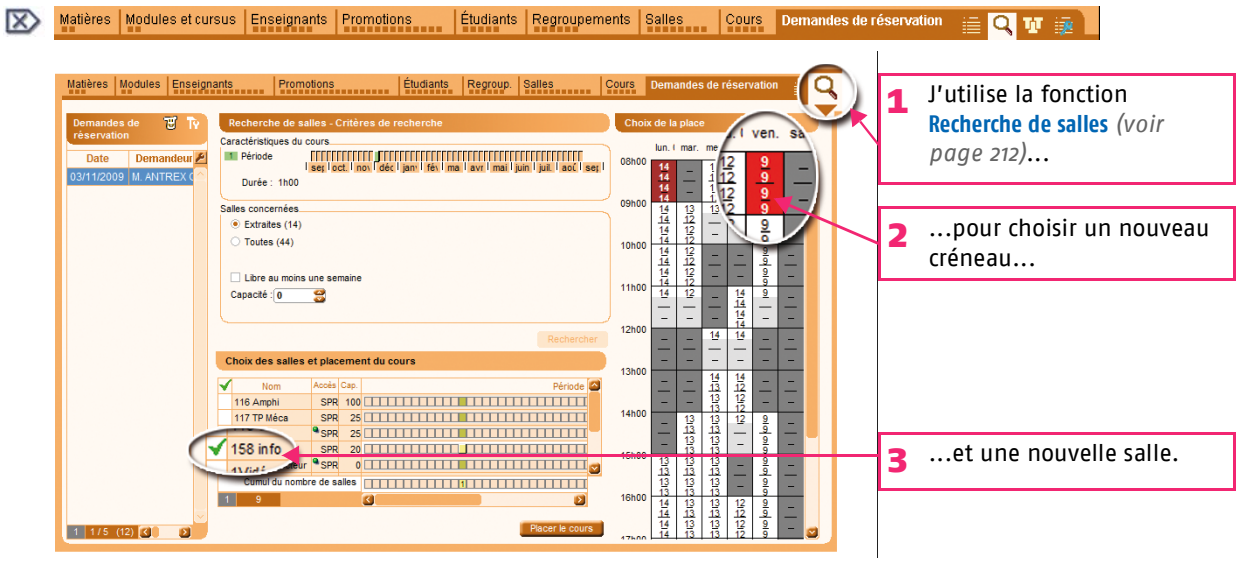


1 Si je souhaite réserver pour cet utilisateur une autre salle, je double-clique sur la salle demandée dans **Salle à confirmer** depuis la fiche cours…

2 …et j'affecte une salle parmi les salles libres d'un autre double-clic.

3 Dans la fiche cours, on voit la salle choisie pour le cours. La demande n'a pas encore été validée *(voir ci-après)*.

>> Pour traiter la demande en changeant de salle et de créneau horaire

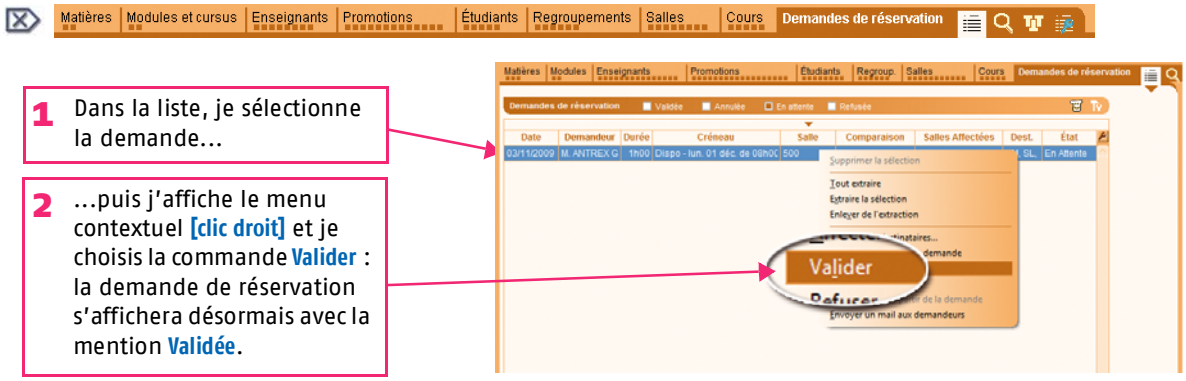


1 J'utilise la fonction **Recherche de salles** *(voir page 212)*…

2 …pour choisir un nouveau créneau…

3 …et une nouvelle salle.

>> Dans tous les cas : il faut valider la demande après l'affectation de la salle



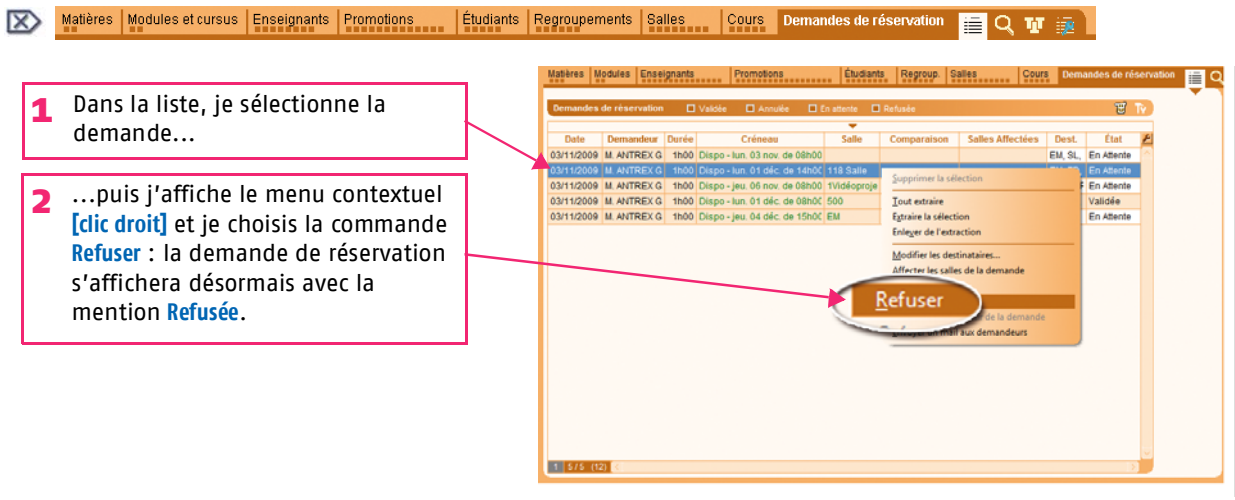
1 Dans la liste, je sélectionne la demande…

2 …puis j'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Valider** : la demande de réservation s'affichera désormais avec la mention **Validée**.

© INDEX EDUCATION

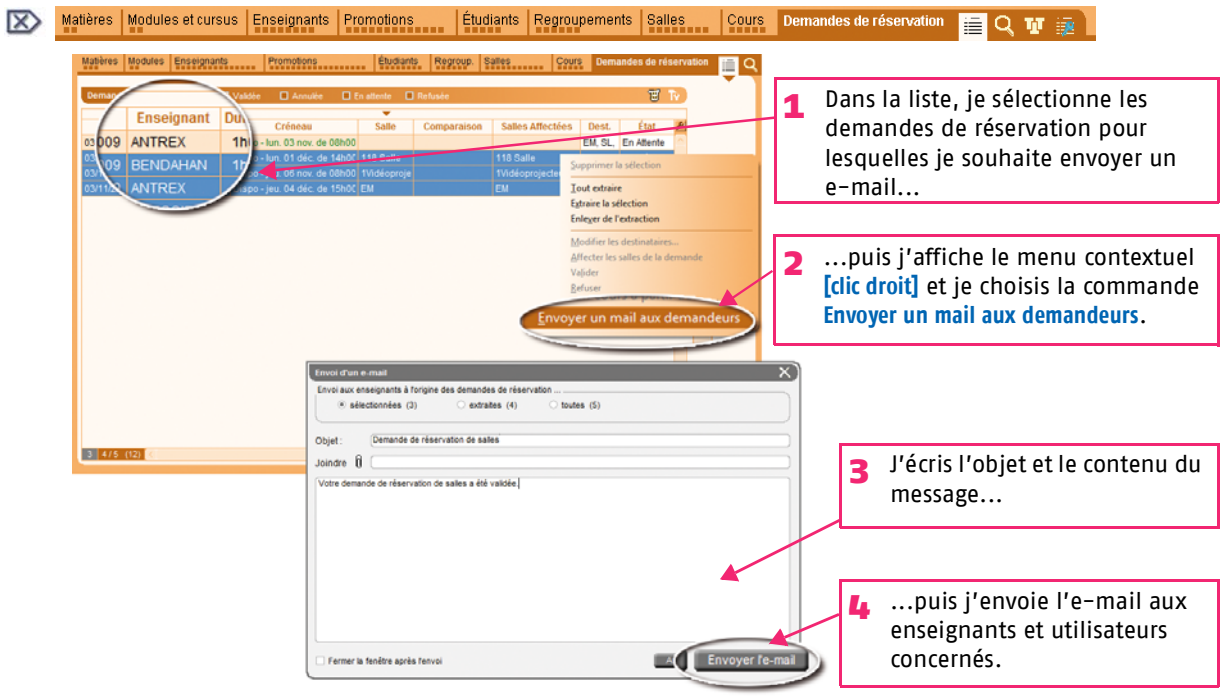
Traiter les demandes de réservation de salles

3 - ...ou je refuse la demande



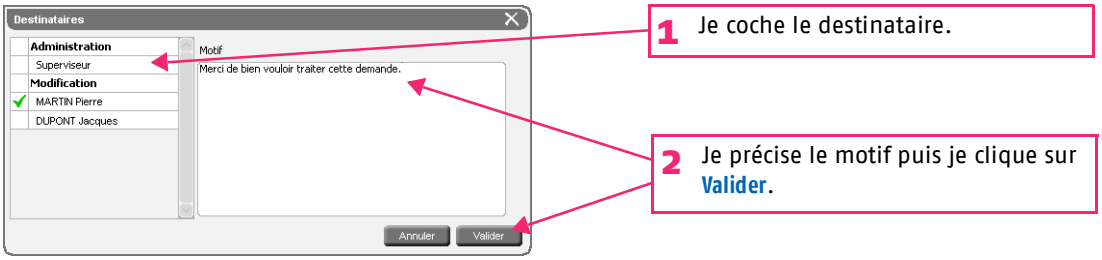
4 - Je préviens les demandeurs par e-mail

Pour envoyer un e-mail aux demandeurs, vous devez avoir au préalable renseigné leur adresse e-mail.



5 - Je transmets la demande à un autre utilisateur

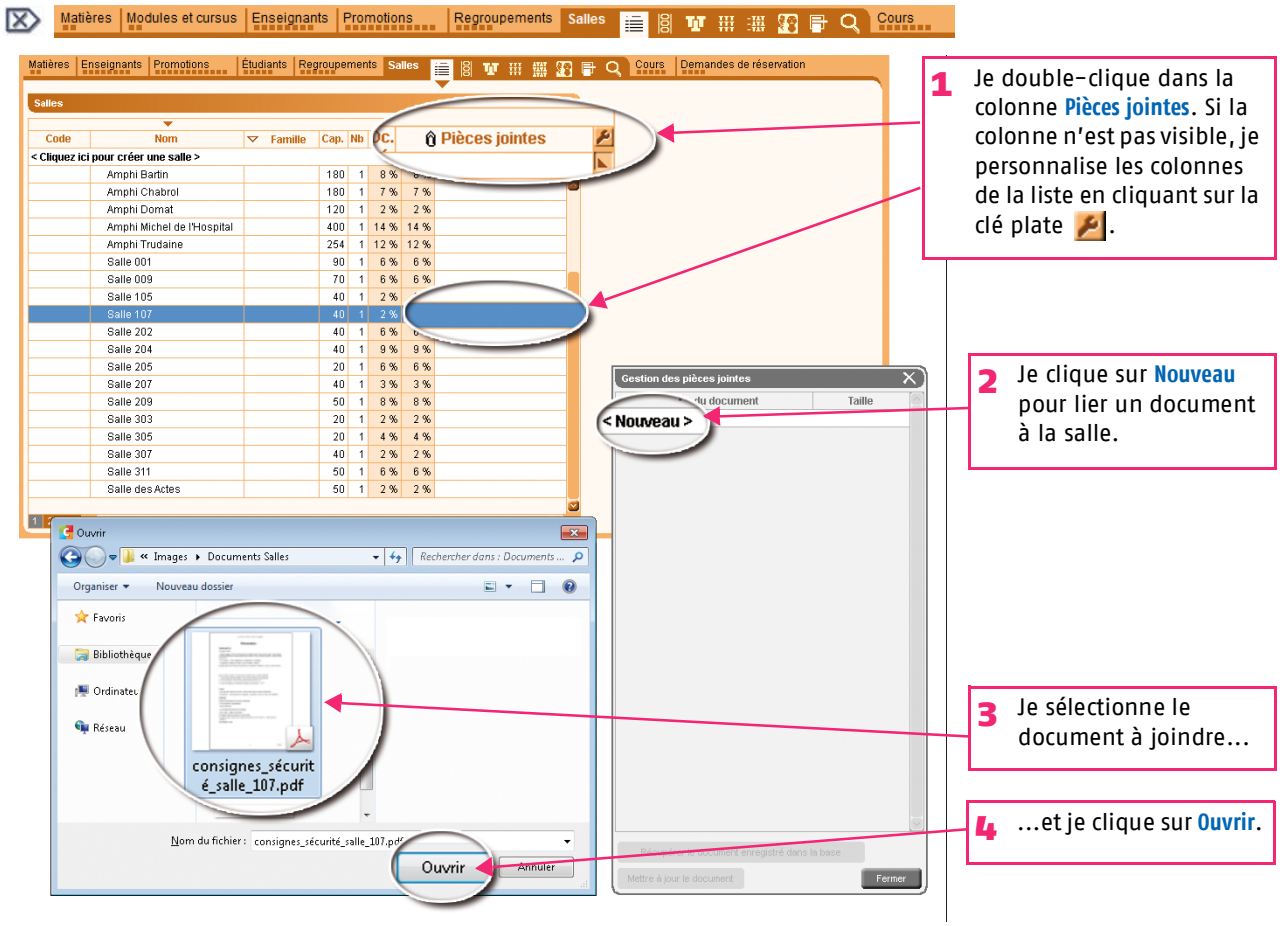
Vous pouvez transmettre une demande de réservation à un autre utilisateur d'HYPERPLANNING d'un double-clic dans la colonne **Destinataire.** Dans ce cas, vous précisez la tâche à exécuter : informer l'enseignant, changer la place du cours, etc.



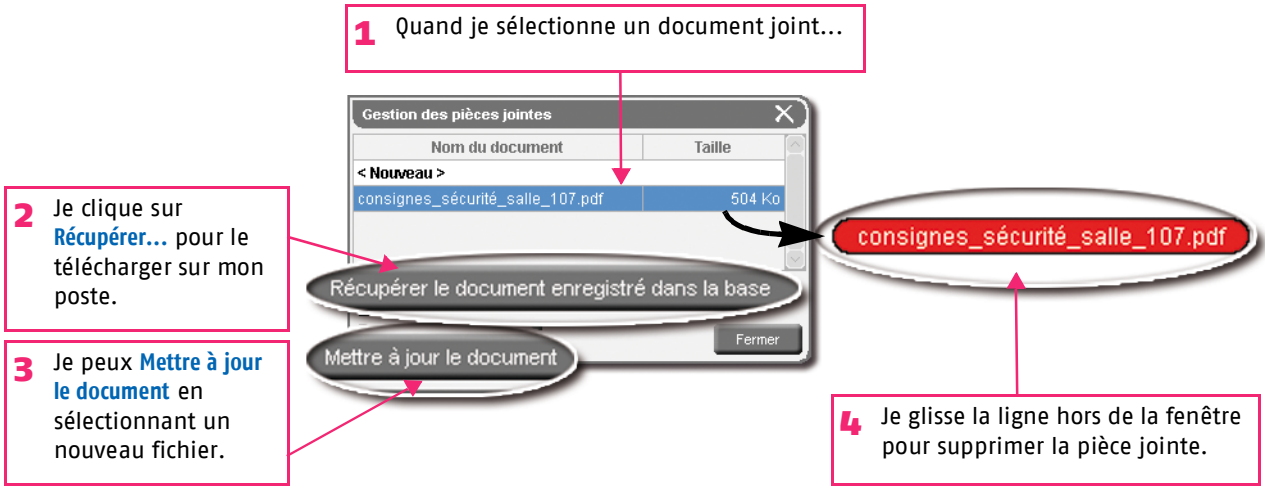
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 88 – Joindre des documents aux salles

À savoir : vous pouvez enregistrer dans la base de données des documents relatifs à chaque salle (plan, fiche descriptive, etc.). Ces documents pourront être consultés par les utilisateurs ayant accès à la salle.



>> Pour télécharger, modifier ou supprimer une pièce jointe



© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – Quel est le moyen le plus rapide pour trouver une salle pour un cours ?

- ☐ a) afficher les salles libres sur le même créneau depuis la fiche cours
- ☐ b) lancer une recherche de salles sur la période du cours
- ☐ c) visualiser le planning des salles

2 – Je remplace la salle d'un cours par une autre :

- ☐ a) sur toute la période du cours.
- ☐ b) sur la période active.
- ☐ c) pour la séance de la semaine en cours.

3 – Pour réserver une salle le 14 mai, je dois au minimum :

- ☐ a) indiquer la matière du cours qui aura lieu dans la salle.
- ☐ b) indiquer l'enseignant qui donnera un cours dans la salle.
- ☐ c) préciser le créneau sur lequel la salle doit être réservée.

4 – Les salles auxquelles je n'ai pas accès :

- ☐ a) s'affichent en rouge dans la liste.
- ☐ b) s'affichent avec une boule rouge et le nom leur propriétaire dans la liste.
- ☐ c) ne s'affichent pas dans la liste.

5 – Pour affecter une salle à une série de cours, je dois :

- ☐ a) procéder cours par cours.
- ☐ b) sélectionner les cours 5 par 5.
- ☐ c) sélectionner tous les cours d'un coup.

Réponses : 1. a – 2. b – 3. c – 4. b – 5. c

© INDEX EDUCATION

Optimiser l'occupation des locaux

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 89 – Créer un groupe de salles

À savoir : un groupe de salles désigne sous un nom générique un ensemble de salles qui répondent aux mêmes besoins et sont interchangeables (amphis, labos, salles spécialisées, salles de même capacité, etc.).

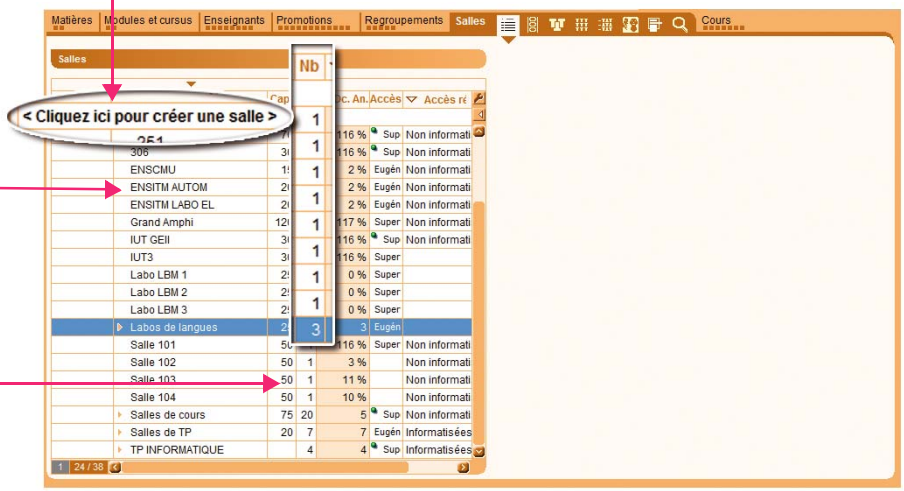
1 – Saisir un groupe de salles



1 Je saisis le nom du groupe de salles dans la liste des salles, comme pour une salle.

2 Les salles qui composeront le groupe sont saisies dans la liste comme toutes les autres salles…

3 …seule différence : je saisis le nombre de salles qui le composent (un groupe de salles a toujours plusieurs salles).



2 – Lier les salles au groupe

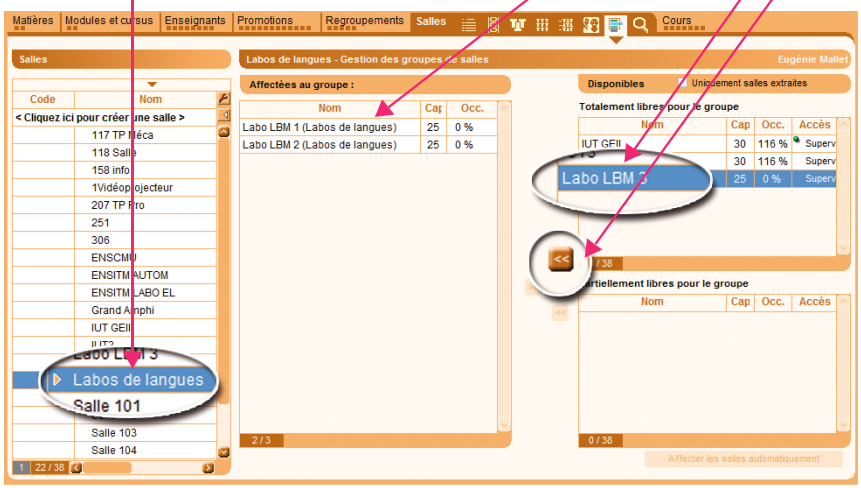
Pour qu'une salle puisse être liée au groupe, elle doit :

- avoir une capacité au moins égale à celle du groupe ;
- avoir des indisponibilités comprises dans celles du groupe ;
- ne pas être liée à un autre groupe ;
- le cas échéant, être sur le même site que le groupe.



1 Je sélectionne le groupe de salles…

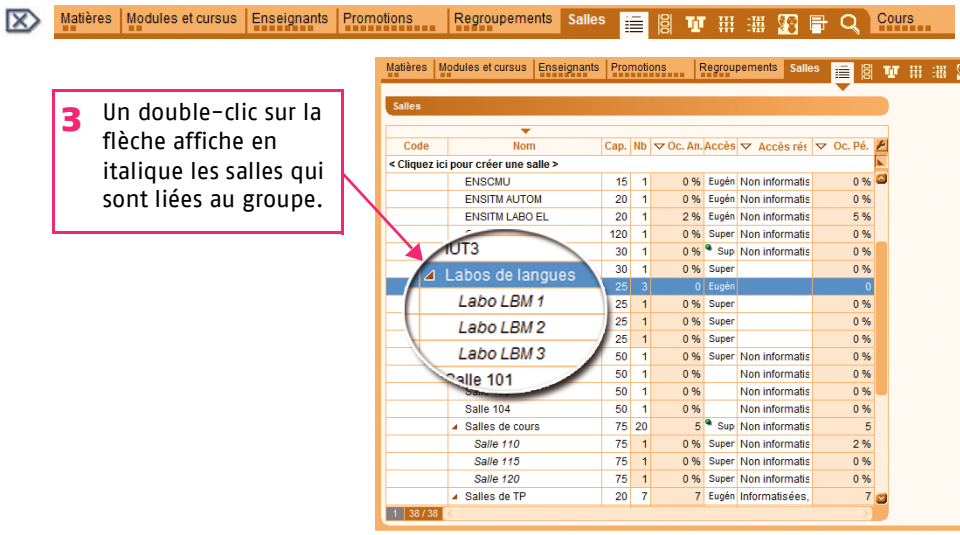
2 …puis je fais passer les salles – en les glissant ou en utilisant le bouton flèche – dans la liste des salles du groupe.



Vous pouvez lier au groupe des salles auxquelles vous n'avez pas accès ; en revanche, seul un utilisateur ayant accès à ces salles peut les répartir dans les cours *(plus d'infos sur l'affectation automatique des salles aux cours page 225)*

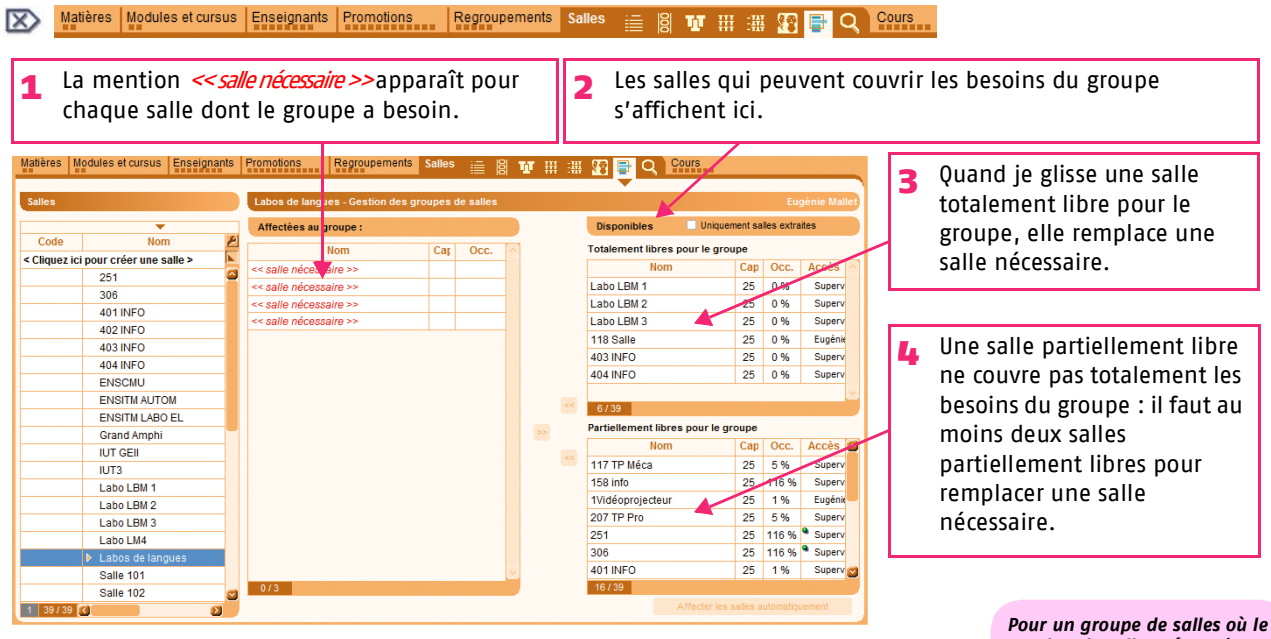
© INDEX EDUCATION

Créer un groupe de salles



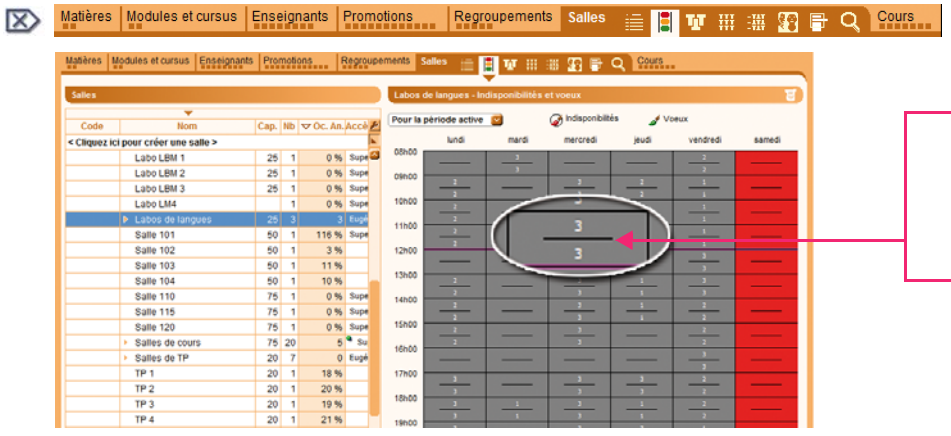
>> Lier les salles après le placement des cours

Si vous liez les salles au groupe après le placement des cours, HYPERPLANNING calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe.



Pour un groupe de salles où le nombre de salles nécessaires est égal au nombre de salles du groupe, la liste de salles partiellement libres pour le groupe est vide.

3 - Consulter l'occupation du groupe de salles



L'affichage États récapitulatifs > Salles > Taux d'occupation donne semaine par semaine le pic d'occupation du groupe de salles.

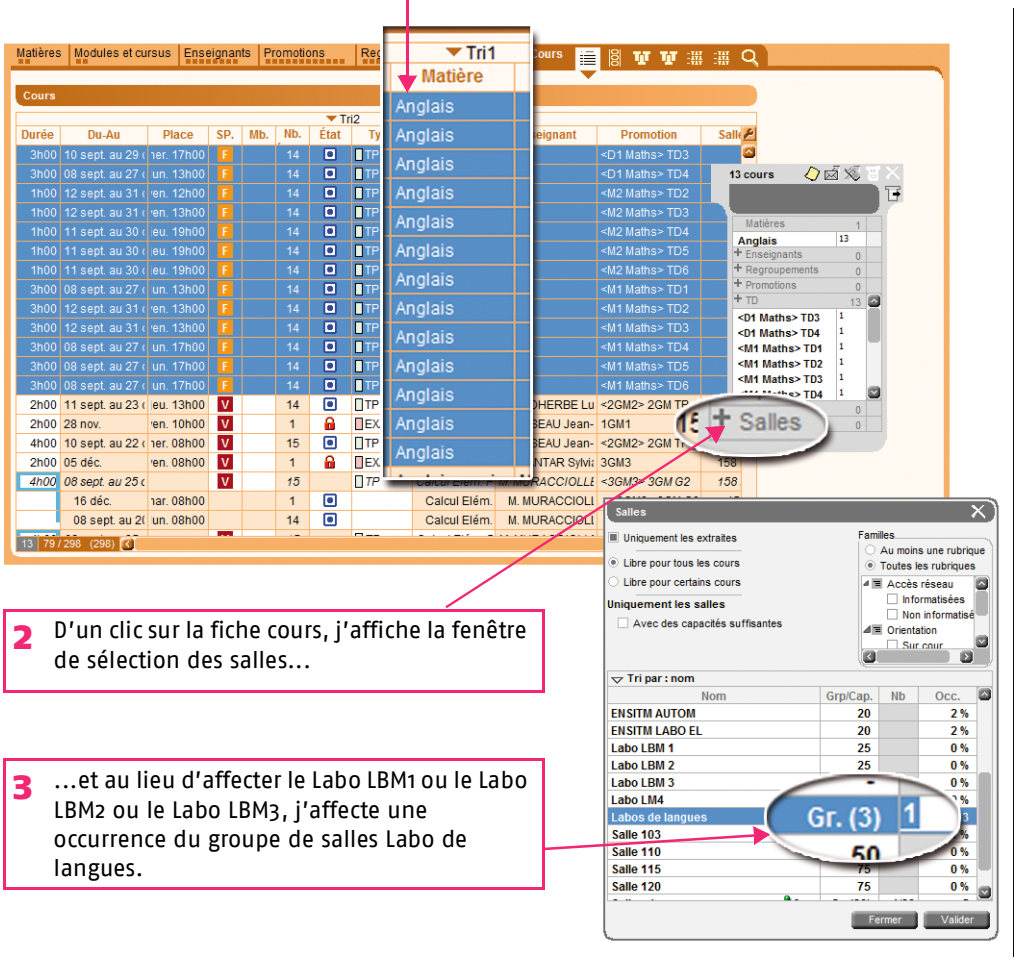
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 90 – Réserver la salle d'un groupe pour un cours

À savoir : lorsque vous affectez une occurrence d'un groupe à un cours, vous réservez pour ce cours une salle du groupe sans décider à l'avance laquelle.



1 Je sélectionne les cours qui doivent avoir lieu dans un labo de langues.



2 D'un clic sur la fiche cours, j'affiche la fenêtre de sélection des salles...

3 ...et au lieu d'affecter le Labo LBM1 ou le Labo LBM2 ou le Labo LBM3, j'affecte une occurrence du groupe de salles Labo de langues.

© INDEX EDUCATION

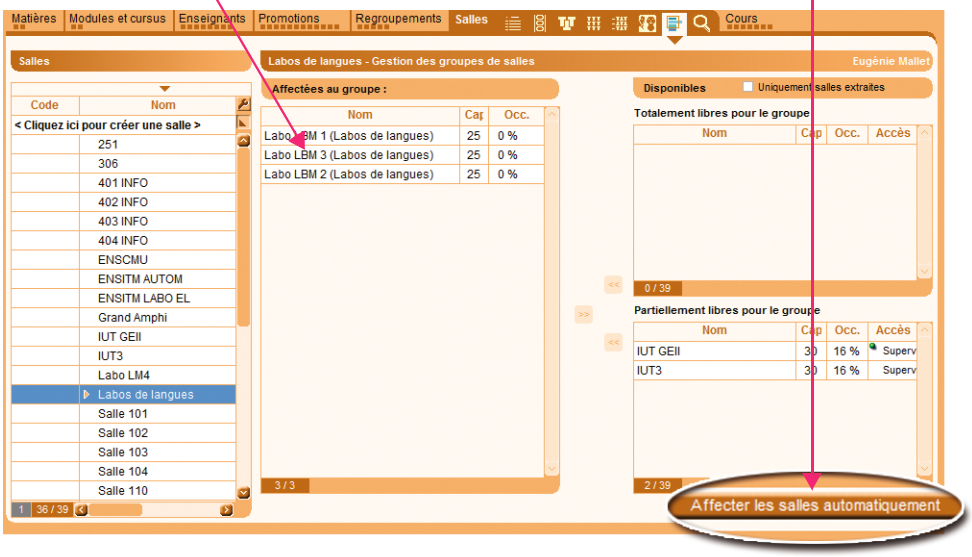
Fiche nº 91 – Affecter les salles aux cours automatiquement

À savoir : une fois les cours placés, vous laissez HYPERPLANNING répartir les salles du groupe dans les cours pour lesquels vous avez réservé une salle de ce groupe.



1 À cette étape : toutes les salles doivent être liées au groupe.

2 Je lance l'affectation automatique : HYPERPLANNING remplace les occurrences du groupe dans les cours par les salles liées au groupe.



Si des salles auxquelles vous n'avez pas accès sont liées au groupe, elles ne seront pas affectées aux cours. Seul un utilisateur ayant accès à ces salles peut les affecter.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 92 – Utiliser les groupes de salles à d'autres fins

À savoir : en règle générale, vous utilisez les groupes pour gérer un nombre limité de salles spécifiques. Avec un peu d'imagination, les groupes de salles vous permettent de gérer d'autres situations. En voici quelques-unes…

1 – Gestion des vidéo-projecteurs

1. Je crée les 5 vidéo-projecteurs dans la liste des salles.
2. Je crée un groupe de salles VIDEO avec 5 pour nombre de salles.
3. J'insère une occurrence du groupe dans tous les cours qui nécessitent un vidéo-projecteur.

4 – Gestion de salles à capacité variable

Exemple : un laboratoire de chimie peut accueillir 2 TD de 2e année mais un seul TD de 1re année.

1. Pour symboliser cette salle à capacité variable, je crée un groupe de 2 salles (Chimie A et Chimie B), représentant chacune une moitié du laboratoire.
2. J'insère 2 occurrences du groupe de salles dans les cours de 1re année (car ils mobilisent tout le laboratoire c'est-à-dire les deux moitiés qui le composent, Chimie A et Chimie B).
3. J'insère 1 seule occurrence du groupe de salles dans les cours de 2e année (car il n'ont besoin que d'une moitié du laboratoire, Chimie A ou Chimie B).

4 – Limitation du nombre de cours simultané d'une même matière

Exemple : je souhaite empêcher le placement de plus de 2 cours de MONTAGE VIDEO en même temps.

1. Je crée un groupe de salles MONTAGE2 avec 2 pour nombre de salles.
2. J'insère une occurrence de MONTAGE2 dans tous les cours de MONTAGE VIDEO.
3. Une fois les cours placés, je supprime le groupe de tous les cours.

© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – Un groupe de salles regroupe des salles :

- ☐ a) qui répondent à tous les besoins d'une promotion.
- ☐ b) qui sont utilisées sur la même période.
- ☐ c) qui partagent les mêmes caractéristiques (équipement, capacité, etc.).

2 – Pour pouvoir être liée à un groupe de salles, une salle doit avoir :

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) le même site que le groupe.
- ☐ b) une capacité au moins égale à celle du groupe.
- ☐ c) des indisponibilités comprises dans celle du groupe.

3 – Si j'ai créé un groupe de salles " Labos ", je peux affecter à un TD de chimie :

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) une occurrence du groupe " Labos ".
- ☐ b) le labo 3.
- ☐ c) n'importe quelle salle libre.

4 – Dans la liste des salles et de la même manière que les salles, je peux aussi gérer :

- ☐ a) n'importe quel matériel (vidéoprojecteurs, véhicules, etc.).
- ☐ b) les étudiants.
- ☐ c) les différents sites.

Réponses : 1. c – 2. a b et c – 3. a b et c – 4. a

© INDEX EDUCATION

Consulter les états récapitulatifs

1 -

1 -

© INDEX EDUCATION

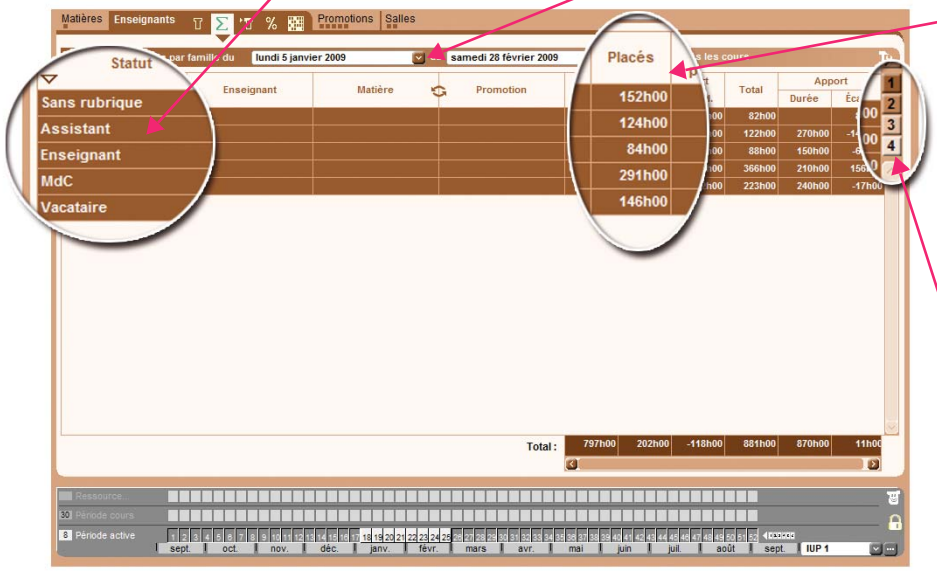
Fiche nº 93 – Consulter les décomptes horaires

À savoir : dans le groupe de travail Plannings | États récapitulatifs | Absences **, les décomptes horaires rendent compte du cumul des heures de cours par matière, par enseignant, par promotion et par salle. Ils sont calculés en temps réel à partir des cours créés.**



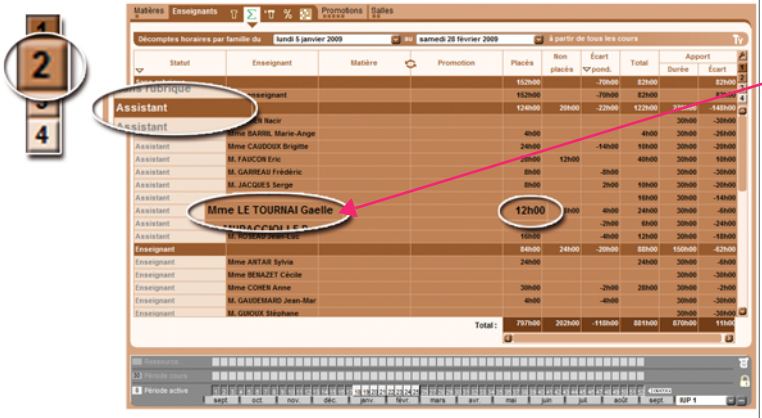
1 Les décomptes horaires sont classés par rubrique selon la famille choisie (ici le Statut).

2 Ils sont calculés en fonction de la période active, que je peux affiner en utilisant ces menus déroulants.

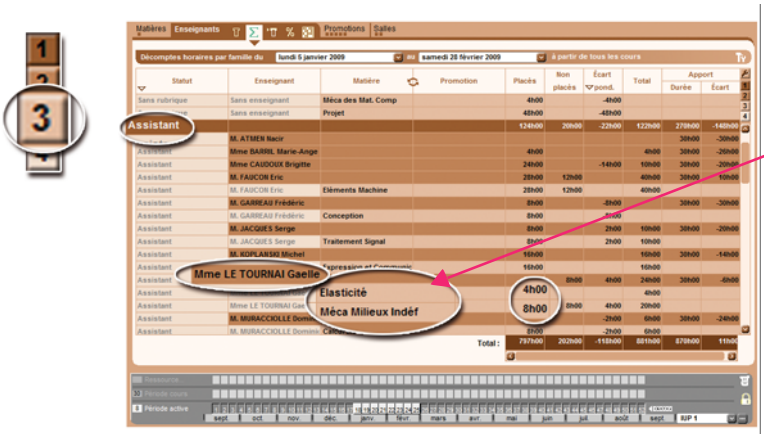


3 HYPERPLANNING cumule en temps réel le nombre d'heures de cours créés, placés, pondérés, etc.

4 J'utilise ces boutons pour déployer les cumuls sur quatre niveaux.



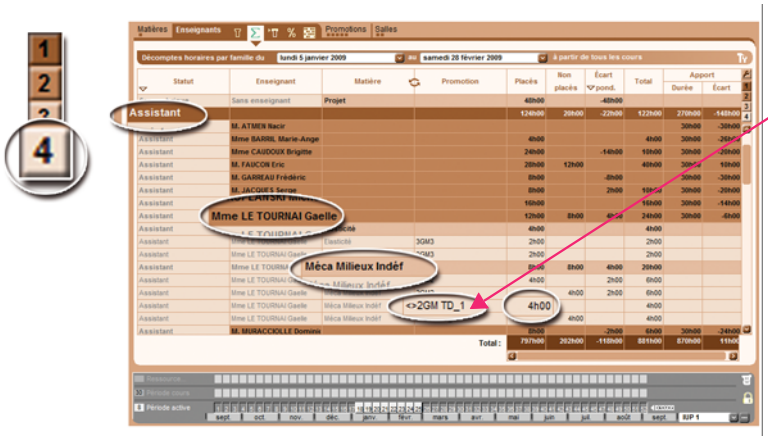
5 Au deuxième niveau de déploiement, j'affiche les décomptes horaires par rubrique et par enseignant.



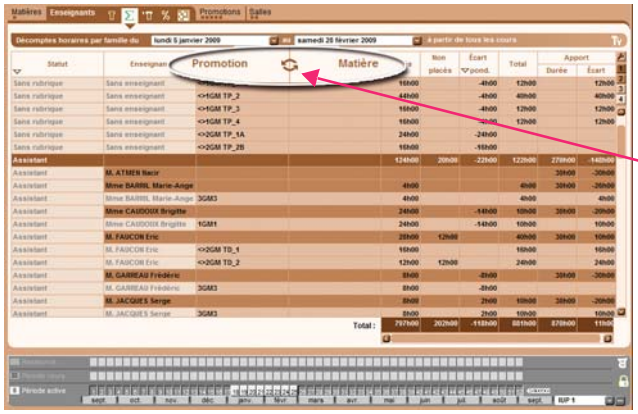
6 Au troisième niveau de déploiement, j'affiche les décomptes horaires par rubrique, par enseignant et par matière.

© INDEX EDUCATION

Consulter les décomptes horaires

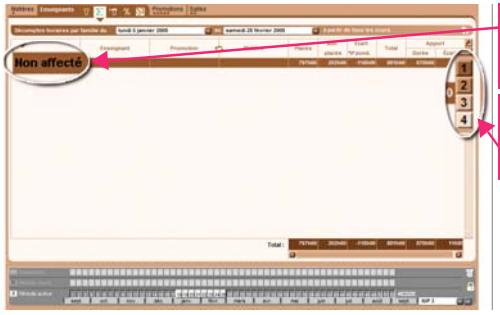


7 Au quatrième niveau de déploiement, j'affiche les décomptes horaires par rubrique, par enseignant, par matière et par promotion ou par groupe de TD : si je sélectionne une ligne, j'affiche la fiche cours correspondante.



8 Ce bouton permet d'intervertir les deux colonnes : ici, cela me permet de classer les décomptes soit par promotion, soit par matière.

>> Et si je n'ai pas créé de familles ?



1 Au premier niveau, j'ai le cumul de tous les cours sous la mention **Non affecté**.

2 Avec les boutons de déploiement, j'afficherai le cumul par enseignant, par matière, etc.

>> Pour préciser les méthodes de calcul



1 Je clique sur les paramètres…

2 …pour préciser les méthodes de calcul : prise en compte des cours non placés, des jours fériés, calcul à partir des cours extraits, etc.

Pour réduire les données affichées aux enseignants, matières ou promotions souhaités, faites une extraction de ces données avec la commande Extraire > Définir une extraction.

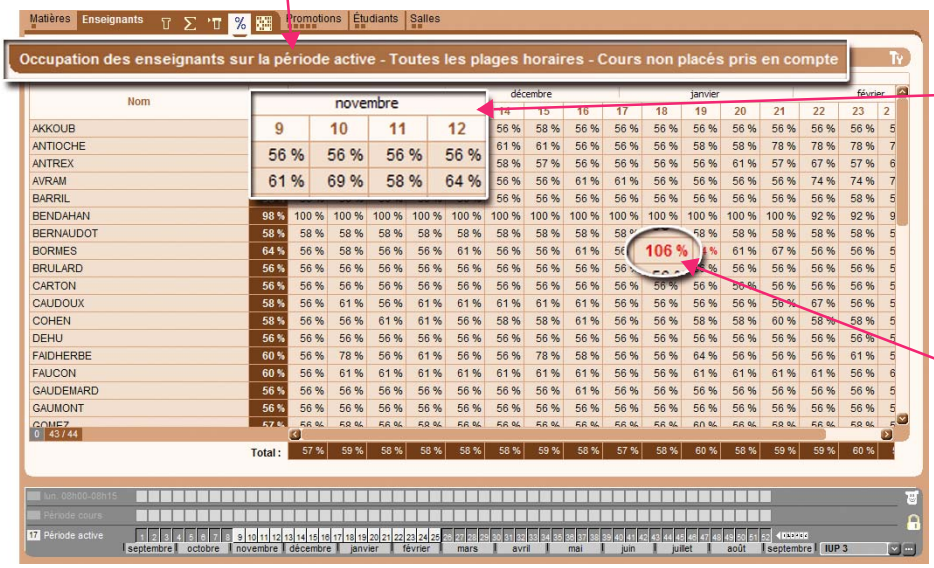
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 94 – Visualiser l'occupation des ressources

À savoir : dans le groupe de travail Plannings | États récapitulatifs | Absences **, cet affichage rend compte du taux d'occupation et de l'occupation calculée en volume horaire pour chaque ressource et par semaine.**



1 Le mode d'affichage et les méthodes de calcul actifs s'affichent en haut du tableau.



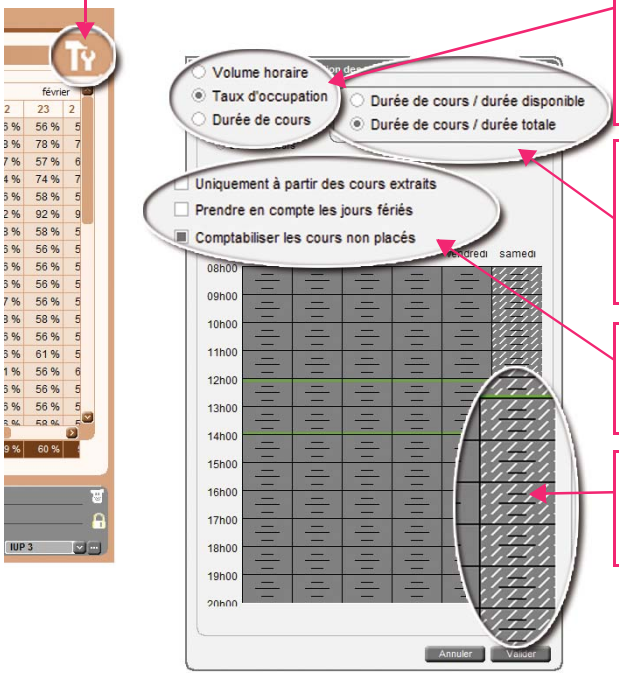
2 HYPERPLANNING affiche pour chaque enseignant le taux d'occupation par semaine sur la période active.

3 Les taux d'occupation qui s'affichent en rouge dépassent 100 %.

Un double-clic sur un taux d'occupation affiche le détail des séances d'enseignement.

>> Pour changer de mode de calcul

1 Je clique sur ce bouton pour afficher les paramètres.



2 Je choisis le mode d'affichage :

– l'affichage du volume horaire compare la durée des heures de cours à la durée des heures de cours possibles dans la semaine ;

– l'affichage de la durée de cours donne pour chaque semaine le nombre d'heures de cours.

3 La durée disponible correspond à la durée totale moins les indisponibilités des ressources, le temps de la pause déjeuner (si elle a été définie), les jours fériés (sauf si vous les prenez en compte dans les options qui suivent).

4 Je peux préciser les méthodes de calcul : prise en compte des cours non placés, des jours fériés, calcul à partir des cours extraits…

5 …et les zones horaires à ignorer (par défaut, l'occupation est calculée par rapport à une semaine entière).

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 95 – Accéder au récapitulatif des cours d'une ressource

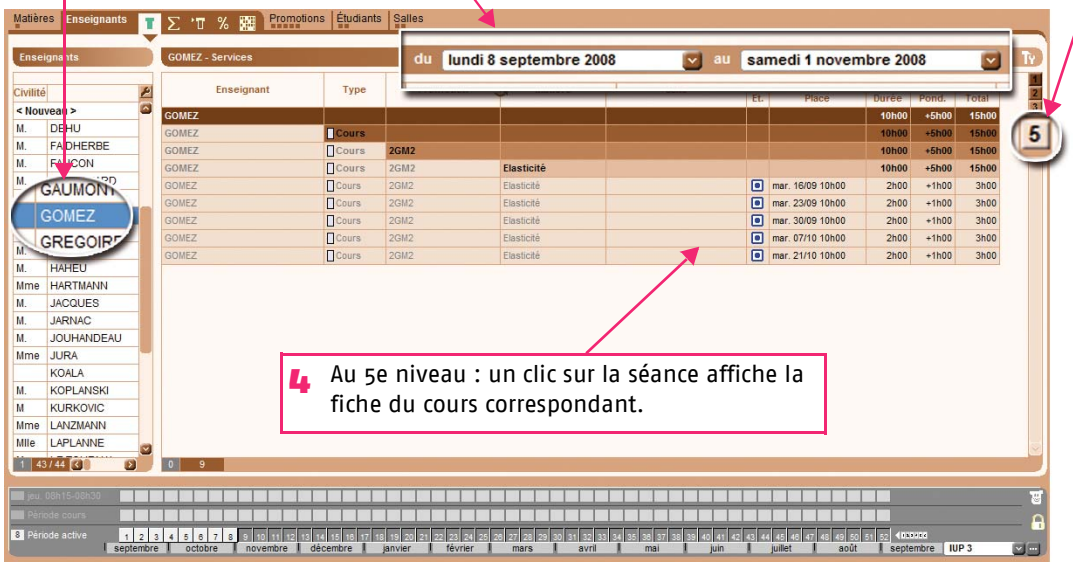
À savoir : dans le groupe de travail Plannings | États récapitulatifs | Absences, cet affichage présente le détail des cours d'une ou plusieurs ressources (enseignants, promotions, étudiants).



1 Je sélectionne un enseignant...

2 ... pour afficher ses cours sur la période active.

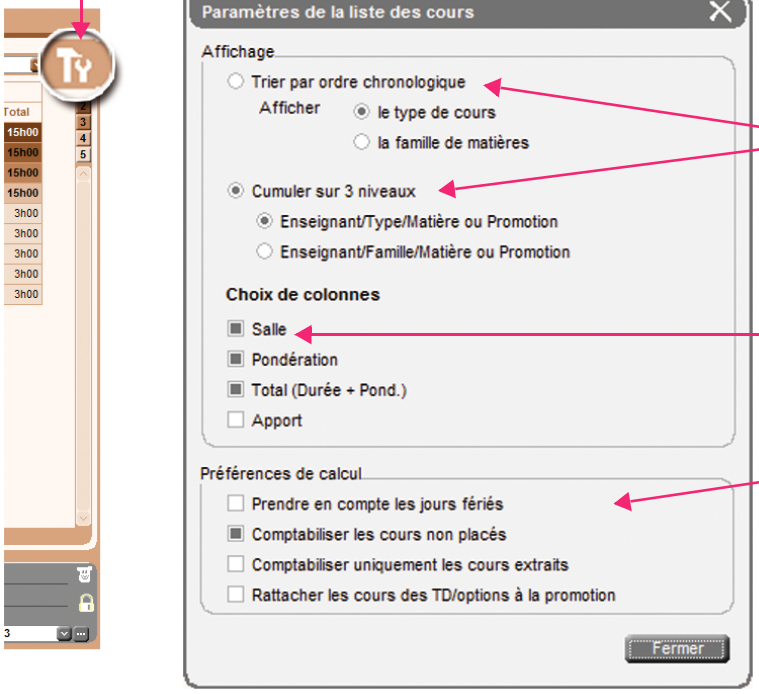
3 Je peux déployer la liste des cours sur plusieurs niveaux : enseignant, type de cours, matière et promotion.



4 Au 5e niveau : un clic sur la séance affiche la fiche du cours correspondant.

Sans déployer toute la liste, je peux déployer une ligne d'un double-clic.

>> Pour personnaliser cet affichage



1 Je clique sur ce bouton pour afficher les paramètres.

2 Je choisis d'afficher les cours soit par ordre chronologique, soit sous forme de cumul sur trois niveaux : à chaque fois, je précise le type de cumul.

3 Je coche les colonnes à afficher : les colonnes proposées dépendent de l'onglet où je me trouve.

4 Je peux préciser les méthodes de calcul : prise en compte des cours non placés, des jours fériés, calcul à partir des cours extraits, cumul pour chaque TD/option, etc.

Les paramètres enregistrés pour les enseignants valent aussi pour les autres ressources.

>> Pour envoyer les états de service par e-mail

Vous cliquez sur le bouton et choisissez **E-mail** comme type de sortie.

© INDEX EDUCATION

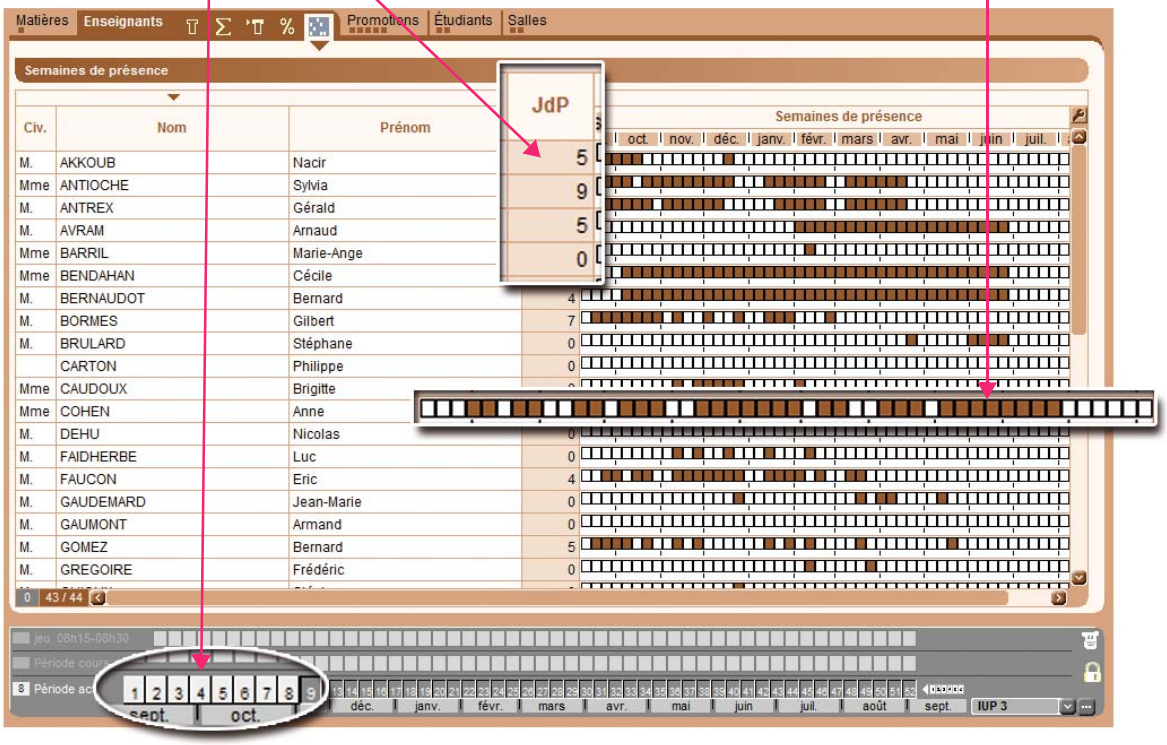
Fiche nº 96 – Visualiser les semaines de présence des ressources

À savoir : dans le groupe de travail Plannings | États récapitulatifs | Absences, cet affichage permet de repérer en un coup d'oeil, pour une ressource, les semaines de présence sur l'année et le nombre de jours de présence sur la période choisie.



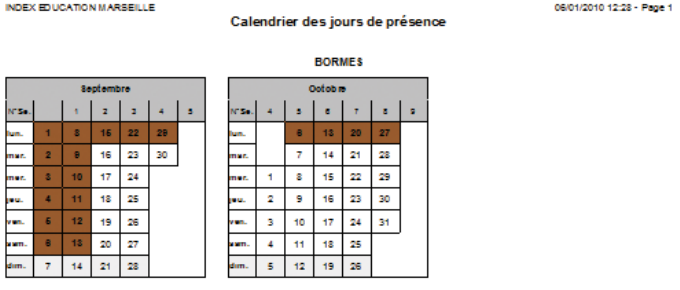
1 Je visualise le nombre de jours de présence sur la période active…

2 …et je sais quand un enseignant est présent (au moins pour un cours dans la semaine) dans l'établissement.



>> Impression d'un calendrier

Depuis cet affichage, vous pouvez entre autres imprimer [Ctrl + I] un calendrier où sont mis en évidence les jours de présence des ressources sélectionnées.



© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – Les décomptes horaires sont calculés à partir :

- ☐ a) de tous les cours contenus dans la base.
- ☐ b) des cours placés uniquement.
- ☐ c) de ce que vous précisez dans les paramètres de calcul.

2 – Comment repérer rapidement les taux d'occupation qui dépassent 100 % ?

- ☐ a) D'un coup d'œil sur le tableau des taux d'occupation : ils s'affichent en rouge.
- ☐ b) En modifiant les paramètres.
- ☐ c) En triant les enseignants sur la colonne **Taux d'occupation**.

3 – Dans quel affichage puis-je visualiser le nombre de jours de présence d'un enseignant sur une période donnée ?

- ☐ a) 

- ☐ b) 

- ☐ c) 

Réponses : 1. c – 2. a – 3. c

© INDEX EDUCATION

Gérer les étudiants et leurs absences

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 97 – Affecter les étudiants aux promotions et groupes

À savoir : si la gestion des étudiants est active *(voir page 56)*, **il faut les affecter à leurs promotion et groupes pour pouvoir travailler sur des emplois du temps personnalisés.**

1 – Possibilité nº1 : importer les étudiants avec leurs affectations

Si vous importez les données à partir d'un fichier texte *(voir page 116)*, vous pouvez importer les étudiants avec leurs affectations.

Dans le fichier texte

1 Dans une même colonne, je précise pour chaque étudiant sa promotion, ses TD et ses options en les séparant par un point virgule…

IDENTIFIANT	NOM	PRENOM	NOM PROMOTION, TD, OPTION
ID_NUM_0001	AGUER COSTES	Laury	L1 AES;<L1 AES><GROUPES>DRT CIVIL GR2
ID_NUM_0002	AGUT	Alexandra Sophie	L1 AES;<L1 AES><GROUPES>ECO PO GR2
ID_NUM_0003	AIT BEN ALLAH	Sarah	L1 AES;<L1 AES><GROUPES>DRT CIVIL GR4
ID_NUM_0004	ALDRIDGE	Rachael	L1 AES;<L1 AES><GROUPES>DRT CIVIL GR1
ID_NUM_0005	ANGUS	Gary	L1 AES;<L1 AES><GROUPES>ECO PO GR1
ID_NUM_0006	ANGUS	Kerianne	L1 AES;<L1 AES><GROUPES>ECO PO GR2
ID_NUM_0007	ANTAJAN	Arnaud	
ID_NUM_0008	ANTONIOLLI	Gauthier Aldo	S;<L1 AES><GROUPES>HISTOIRE GR3
ID_NUM_0009	ANTONIOLLI	Harry Tymo	
ID_NUM_0010	AOUSTOU	Charlotte	L1 AES;<L1 AES><GROUPES>ECO PO GR1
ID_NUM_0011	AOUSTOU	Francois	L1 AES;<L1 AES><GROUPES>HISTOIRE GR1
ID_NUM_0012	AQEL	Jawad	L1 AES;<L1 AES><GROUPES>DRT CIVIL GR3

2 …en respectant la syntaxe préconisée : <promotion><partition><TD> pour les TD, <promotion><option> pour les options.

2 – Possibilité nº2 : préciser pour chaque étudiant sa promotion, ses TD, ses options

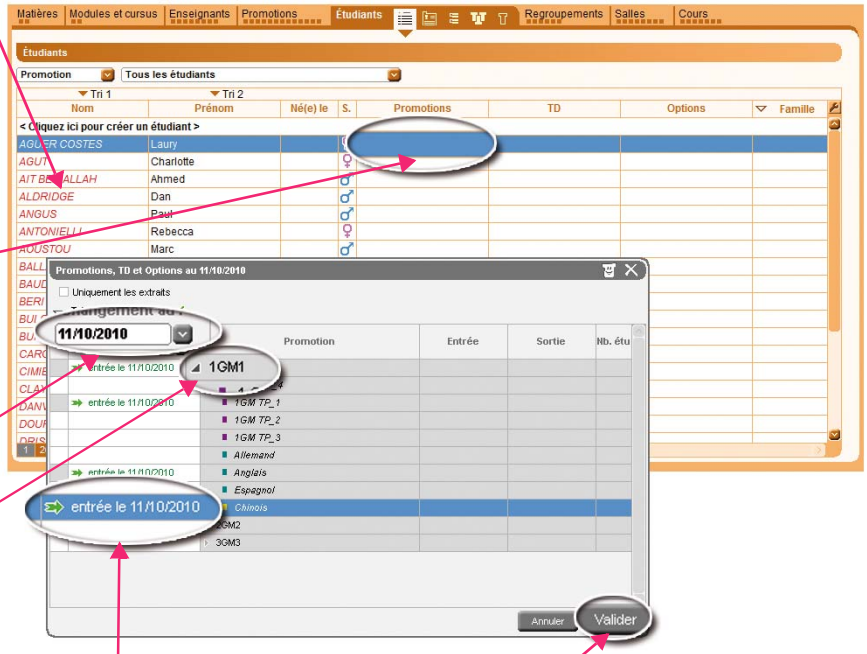
Matières | Modules et cursus | Enseignants | Promotions | Étudiants | Regroupements | Salles | Cours

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

2 Je double-clique dans la colonne **Promotions** pour définir la promotion, les TD et les options de cet étudiant.

3 HYPERPLANNING garde en mémoire la date d'affectation de l'étudiant : par défaut, c'est celle du jour, je peux la modifier.

4 J'affiche les TD et options d'une promotion en double-cliquant sur son intitulé.



5 Je double-clique dans cette colonne pour affecter l'étudiant à la promotion, le TD ou l'option : la date d'entrée s'affiche. Si l'étudiant change de groupe ou de promotion en cours d'année, l'historique des affectations sera conservé.

6 Je valide l'affectation.

Sélectionnez plusieurs étudiants [Ctrl+clic] et choisissez dans le menu contextuel la commande Modifier la sélection > Promotion pour affecter les étudiants choisis à la même promotion, aux mêmes TD, etc.

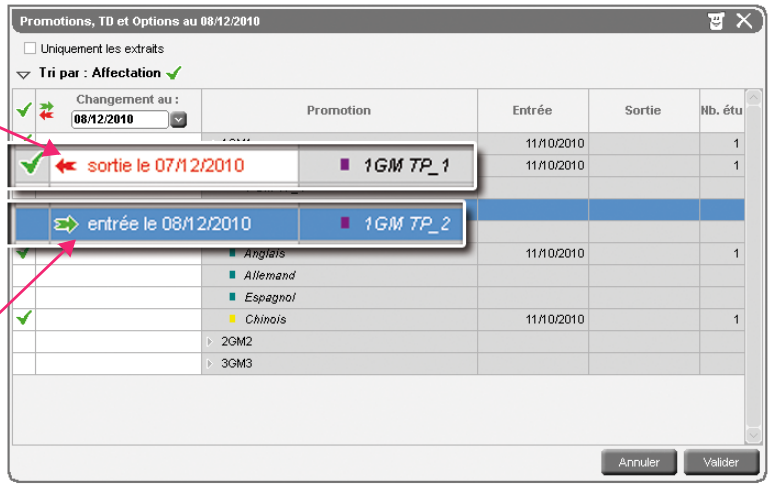
© INDEX EDUCATION

Affecter les étudiants aux promotions et groupes

>> Pour changer un élève de promotion ou de groupe (TD/option)

1 Je double-clique dans cette colonne pour sortir l'étudiant du groupe auquel il était affecté. HYPERPLANNING prend par défaut comme date de sortie la date du jour - 1.

2 Je double-clique dans cette colonne à côté du nouveau groupe de l'étudiant. HYPERPLANNING prend par défaut comme date d'entrée la date du jour.



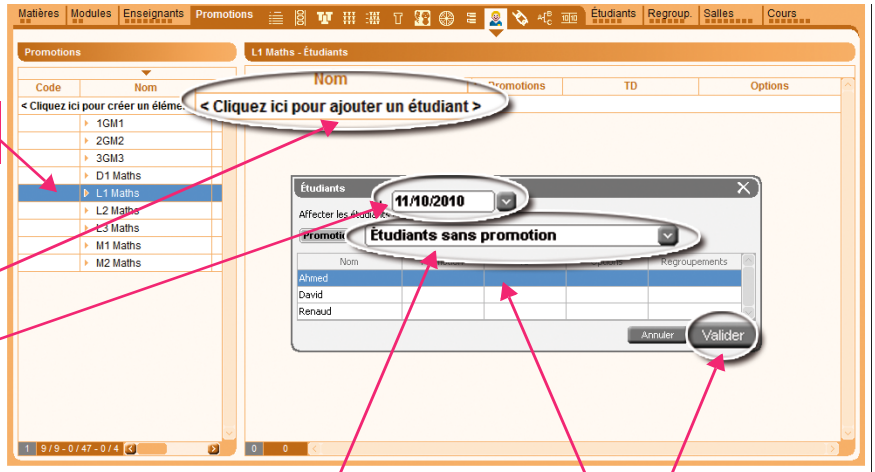
3 - Possibilité n°3 : désigner les étudiants d'une promotion, d'un TD, d'une option



1 Je sélectionne la promotion...

2 ...et je clique ici pour ajouter des étudiants dans cette promotion.

3 HYPERPLANNING garde en mémoire la date d'affectation des étudiants : par défaut, c'est celle du jour, je peux la modifier.



4 Je peux sélectionner **Étudiants sans promotion** pour réduire la liste aux étudiants qui ne sont pas encore affectés à une promotion.

5 Je sélectionne le(s) étudiant(s) de la promotion et je valide.

© INDEX EDUCATION

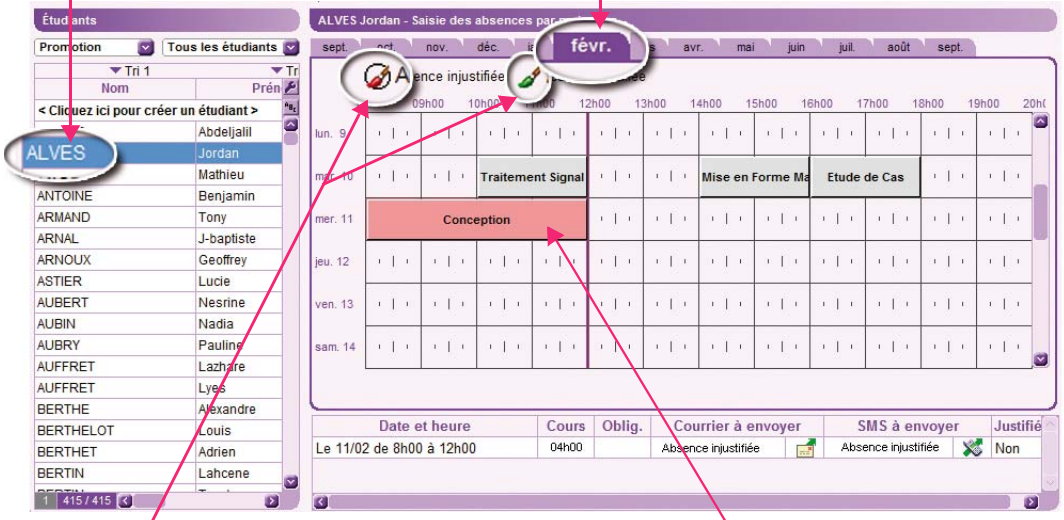
Fiche nº 98 – Saisir l'absence d'un étudiant

À savoir : dans le groupe de travail États récapitulatifs | Absences | Courriers et S**, vous saisissez les absences d'un étudiant directement sur la grille : un geste suffit pour enregistrer la date et la durée de l'absence, le cours manqué, etc.**



1 Je sélectionne dans la liste l'étudiant absent.

2 Par défaut, c'est le mois en cours qui s'affiche ; je peux sélectionner un autre mois en cliquant sur l'onglet correspondant.



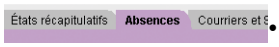
3 Je sélectionne le pinceau rouge pour une absence injustifiée, le pinceau vert pour une absence justifiée.

4 Je glisse sur le(s) cours manqué(s) : il(s) s'affiche(nt) dans la couleur du pinceau.

Vous pouvez envoyer un courrier (ou un SMS) à l'étudiant (ou à ses parents) dès la saisie de l'absence ou préférer l'envoyer plus tard lors d'un publipostage *(voir page 259)***.**

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 99 – Gérer les feuilles d'appel

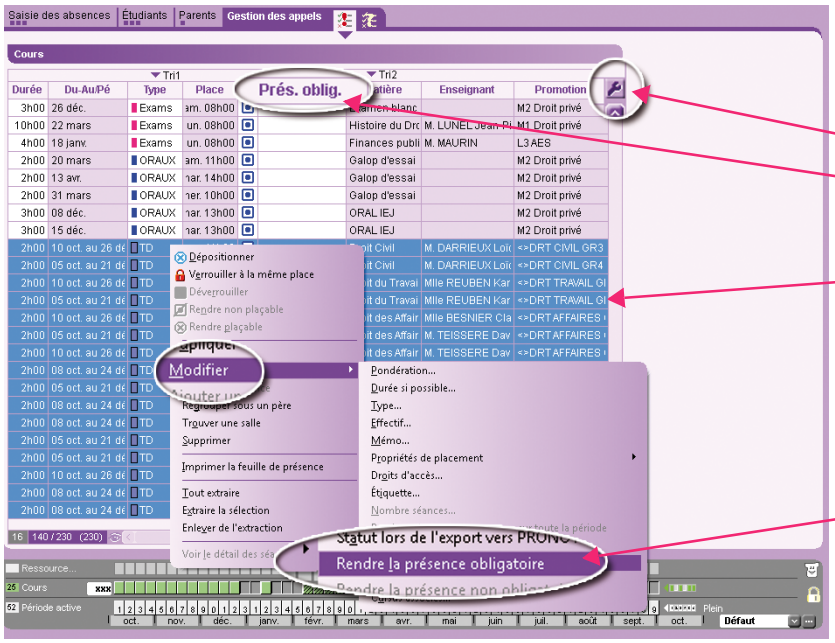
À savoir : à partir de leur Espace, publié par HYPERPLANNING.net, les enseignants peuvent saisir la feuille d'appel directement depuis la salle de cours. Les affichages sont aussi disponibles dans le groupe de travail 

.

1 – Désigner les cours pour lesquels la présence est obligatoire

Si vous désignez les cours pour lesquels la présence est obligatoire, vous pourrez distinguer les absences des étudiants selon ce critère *(voir page 243)*. Si le type du cours a été précisé, le cours a par défaut les caractéristiques définies pour ce type de cours (présence obligatoire ou non).





1 Si la colonne **Présence obligatoire** n'est pas visible, je modifie les paramètres de la liste.

2 Je sélectionne les cours **[clic+Shift/Maj]** pour lesquels la présence des étudiants est obligatoire : en triant sur la colonne **Type** (par exemple), j'ai rapidement trouvé les cours de type TD.

3 J'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je choisis la commande **Modifier > Rendre la présence obligatoire**.

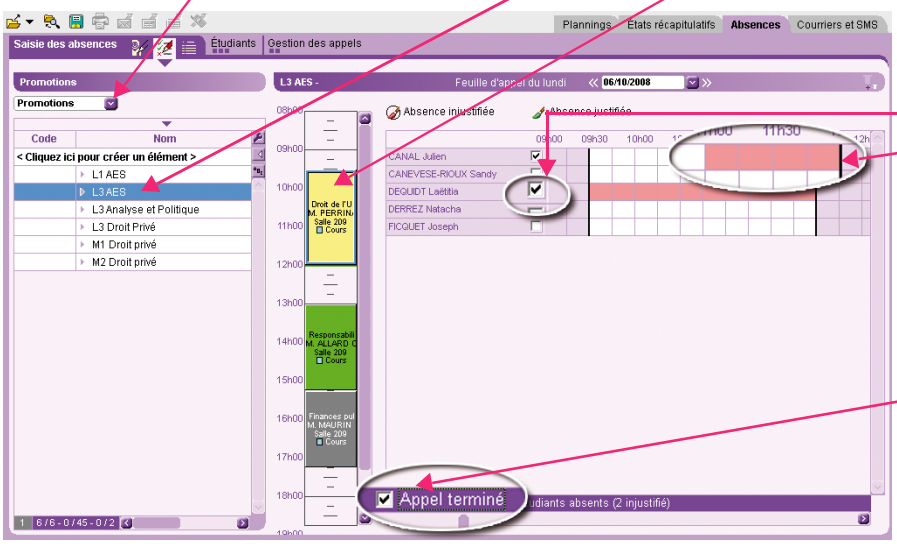
2 – Comment se saisit la feuille d'appel ?



1 Je choisis une saisie par **Promotions** ou par **Enseignants**.

2 Je sélectionne la promotion pour laquelle je souhaite remplir la feuille d'appel.

3 Je clique sur le cours : tous les étudiants du cours s'affichent à droite.



4 Je coche l'étudiant absent tout le cours, ou je délimite précisément le créneau sur lequel l'étudiant est absent.

5 Une fois toutes les absences saisies, l'enseignant coche **Appel terminé**.

Si vous ne cochez pas Appel terminé, le cours sera enregistré dans la liste des cours pour lesquels l'appel n'a pas été fait : Absences > Gestion des appels > Appels non faits.

La saisie à partir de l'Espace Enseignant fonctionne de la même manière.

© INDEX EDUCATION

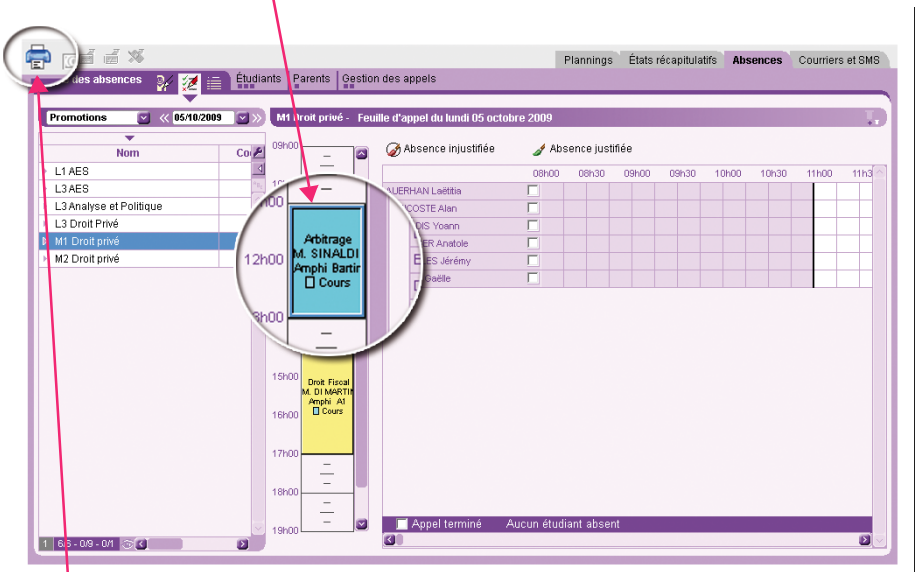
Gérer les feuilles d'appel

3 - Imprimer une feuille de présence

La feuille de présence est destinée à être émargée par les étudiants.

Saisie des absences | Étudiants | Gestion des appels

1 Je sélectionne le cours.



2 Je clique sur le bouton **Imprimer** : HYPERPLANNING propose d'imprimer une feuille de présence avec la liste des étudiants du cours.

La commande Imprimer la feuille de présence est aussi disponible dans le groupe de travail Planning par le menu contextuel [clic droit] dès que vous sélectionnez un cours sur l'emploi du temps d'une semaine.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 100 – Comptabilisation des absences

À savoir : HYPERPLANNING offre une vue détaillée des absences d'un étudiant mais aussi une vision plus large de l'absentéisme dans l'établissement.

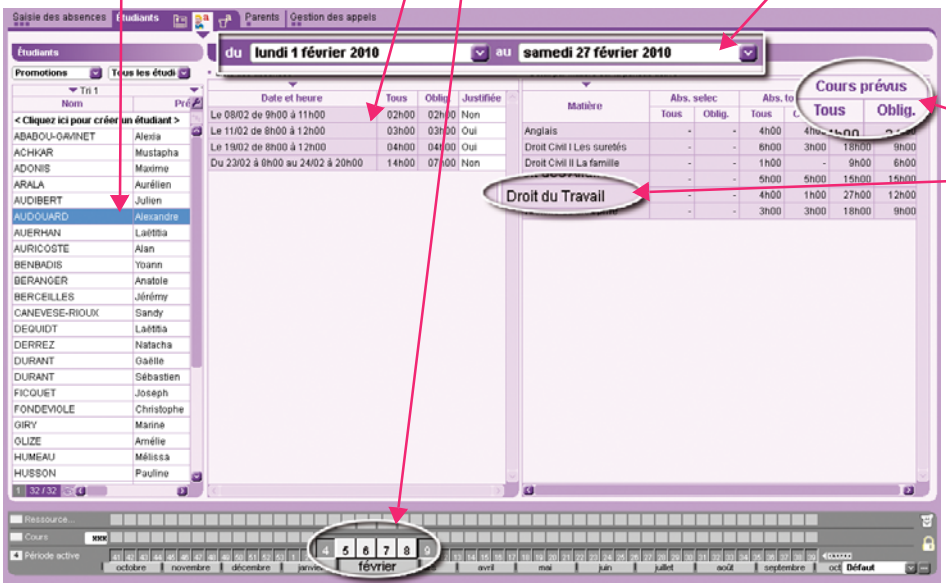
1 – Le relevé d'absence par étudiant



1 Je sélectionne un étudiant.

2 Ici, seules les absences saisies sur les semaines allumées s'affichent.

3 Je peux affiner l'affichage avec ces menus déroulants.

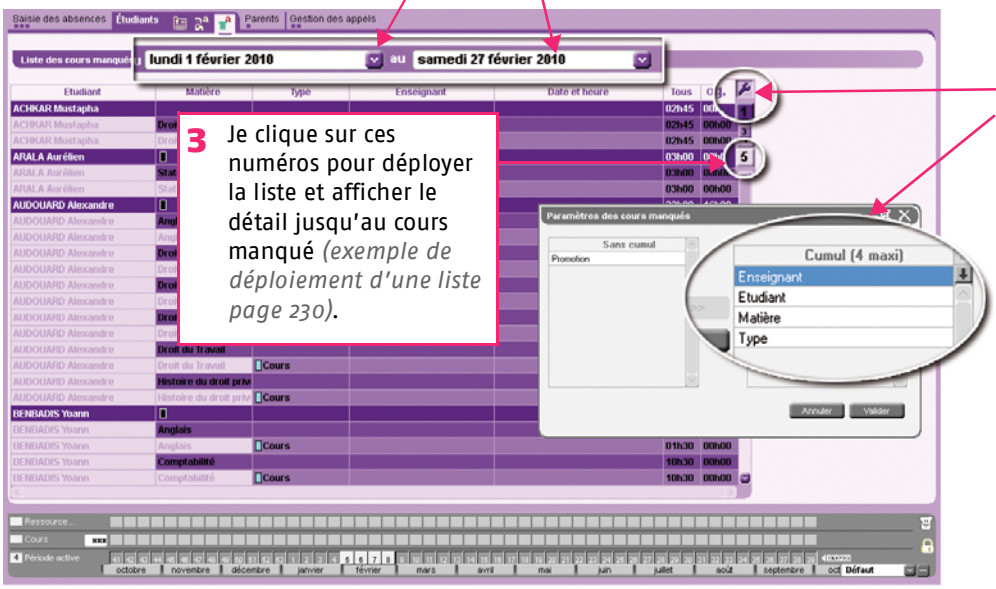


4 Dans cette partie s'affiche le détail des absences par matière : HYPERPLANNING différencie les heures manquées des cours obligatoires de ceux qui ne le sont pas. Si je sélectionne une absence, seules les matières concernées sont détaillées.

2 – La liste des cours manqués



1 Seules les heures de cours manqués sur les semaines allumées sont comptabilisées ; je peux affiner l'affichage avec ces menus déroulants.



3 Je clique sur ces numéros pour déployer la liste et afficher le détail jusqu'au cours manqué *(exemple de déploiement d'une liste page 230)*.

2 Je peux paramétrer la liste et modifier le cumul des données : à l'aide des flèches, je passe l'enseignant en premier ; j'aurai, pour la période sélectionnée le nombre d'heures manquées à ses cours.

© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – Pour saisir l'absence d'un étudiant, je dois :

- ☐ a) saisir la date, l'heure et le motif de l'absence.
- ☐ b) passer un pinceau sur les heures ou les journées manquées.
- ☐ c) supprimer les cours manqués de son emploi du temps.

2 – L'enseignant peut afficher la feuille d'appel du cours à partir :

- ☐ a) de son emploi du temps.
- ☐ b) de l'emploi du temps de la promotion avec laquelle il a cours.
- ☐ c) de son emploi du temps ou de l'emploi du temps de la promotion avec laquelle il a cours.

Réponses : 1. b – 2. c

© INDEX EDUCATION

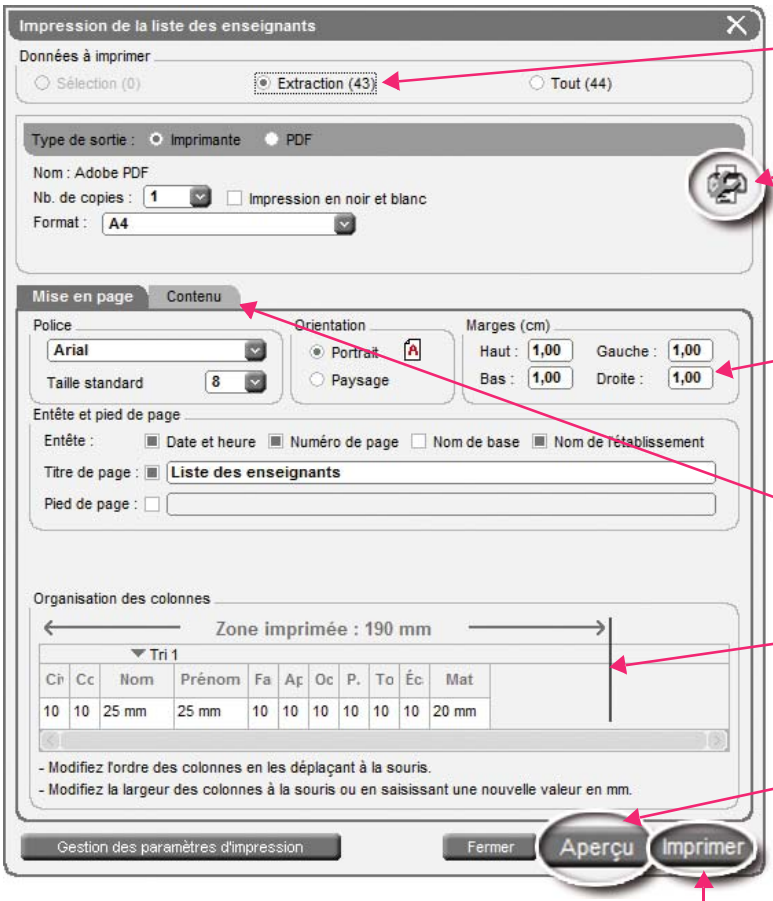
Imprimer

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 101 – Imprimer une liste

À savoir : vous imprimez la liste présente à l'écran.

Menu **Fichier > Imprimer [Ctrl+I]**



1 Je choisis les données de la liste à imprimer : les données sélectionnées, les données extraites (affichées) ou toutes les données de la base.

2 Je choisis le type de sortie (papier ou PDF) et modifie si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

3 Je peux modifier la mise en page : police, présentation, informations à ajouter…

4 …et dans l'onglet **Contenu**, choisir les colonnes à imprimer : par défaut, ce sont celles qui s'affichent à l'écran.

5 Si nécessaire, j'ordonne et je définis précisément la largeur des colonnes sur la largeur de la page.

6 L'aperçu me permet de visualiser l'apparence de la liste au fur et à mesure de mes choix.

7 Une fois que le résultat me convient, je lance l'impression.

Pour récupérer un modèle d'impression, vous cliquez sur le bouton* Gestion des paramètres d'impression** *(voir page 251).**

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 102 – Imprimer les emplois du temps

À savoir : vous pouvez imprimer les emplois du temps des enseignants, des promotions, des regroupements, des groupes de TD ou de chaque étudiant. Vous pouvez également imprimer l'emploi du temps de chaque salle.



1 Depuis l'affichage **Emploi du temps**, je clique sur le bouton **Imprimer**.

2 Je peux imprimer les emplois du temps des ressources sélectionnées, des ressources affichées dans la liste (**Extraction**) ou de toutes les ressources de ce type (ici, les promotions).

3 Je choisis la sortie : papier, PDF, e-mail *(voir page 255)* ou ICal *(voir page 274)* et modifie si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

4 Lorsque je définis la présentation et le contenu des emplois du temps, la mise en page évolue selon les paramètres choisis.

5 Je choisis la période pour laquelle les emplois du temps vont être imprimés.

6 Avant d'imprimer, je peux utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.

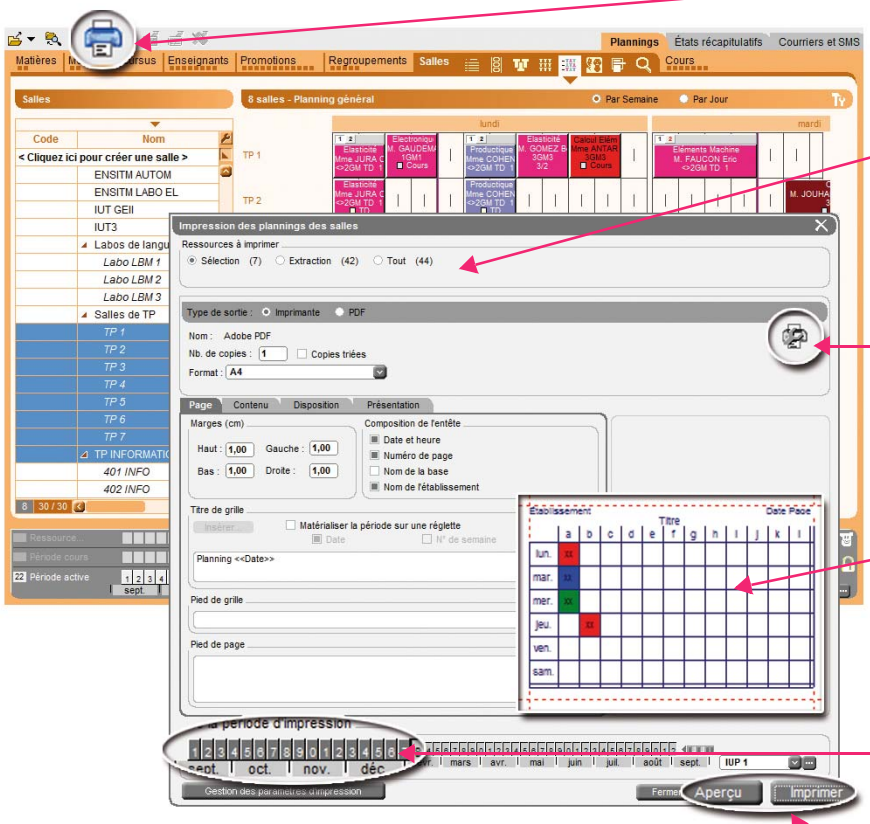
Pour récupérer un modèle d'impression, vous cliquez sur le bouton* Gestion des paramètres d'impression *(voir page 251).

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 103 – Imprimer le planning des salles

À savoir : les options d'impression vous permettent d'imprimer sur un minimum de pages le planning de plusieurs salles. L'impression du planning est aussi disponible pour les enseignants et les promotions.





1 Depuis l'affichage **Planning général**, je clique sur le bouton **Imprimer**.

2 Je peux imprimer le planning des salles sélectionnées (ici toutes les salles de TP), des salles affichées dans la liste (**Extraction**) ou de toutes les salles.

3 Je choisis la sortie (papier ou PDF) et modifie si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

4 Lorsque je définis la présentation et le contenu des plannings : la mise en page évolue selon les paramètres choisis.

5 Je choisis la période pour laquelle les plannings vont être imprimés.

6 Avant d'imprimer, je peux utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.

***Pour récupérer un modèle d'impression, vous cliquez sur le bouton* Gestion des paramètres d'impression** *(voir page 251).*

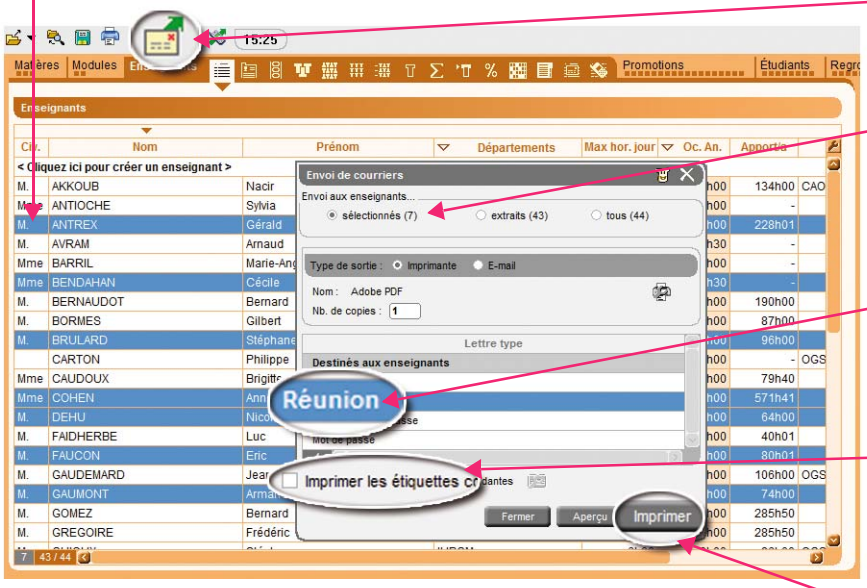
© INDEX EDUCATION

Fiche n° 104 – Imprimer un courrier

À savoir : vous imprimez des lettres types *(plus d'infos sur les lettres types page 257)* **qui sont personnalisées en fonction des destinataires.**



1 Je sélectionne **[Ctrl+clic]** les destinataires des courriers dans la liste.



2 Je clique sur le bouton **Envoyer un courrier**.

3 Par défaut, les destinataires sont bien les enseignants sélectionnés.

4 Je choisis le courrier type adapté, créé dans **Courrier et SMS > Modèles types** au préalable *(voir page 257)*.

5 Je peux imprimer en même temps les étiquettes pour les enveloppes *(voir page 250)*.

6 J'imprime les courriers : chaque courrier sera personnalisé en fonction du destinataire.

***La liste des courriers envoyés est disponible dans les affichages* Courriers > Enseignants/ Étudiants/Parents > Liste des courriers envoyés.**

© INDEX EDUCATION

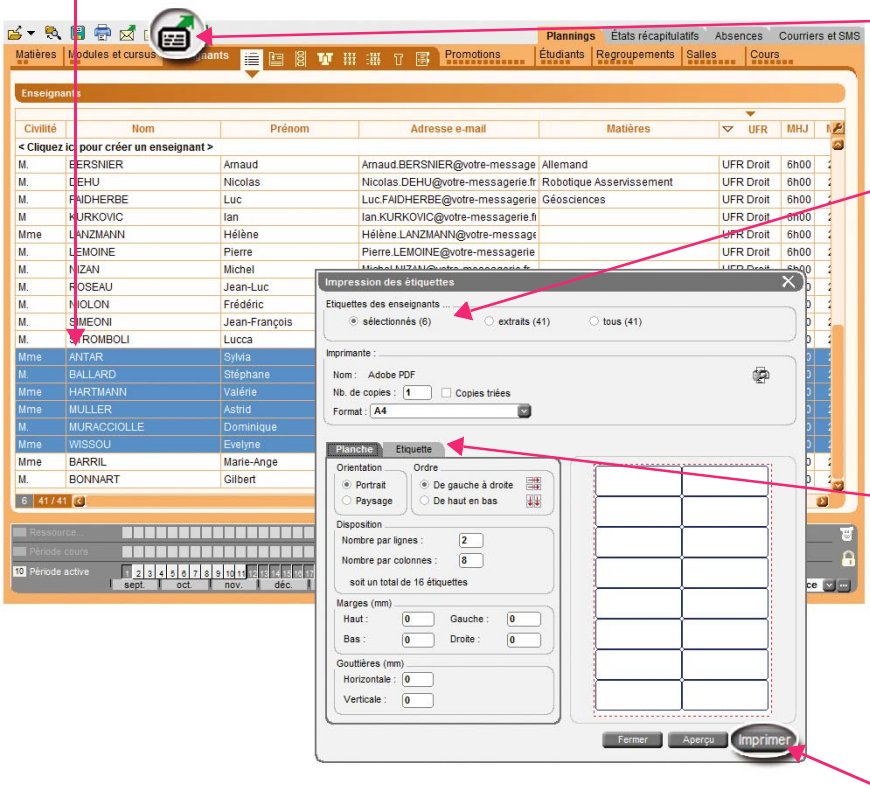
Fiche nº 105 – Imprimer les étiquettes avec les adresses

À savoir : vous pouvez imprimer les étiquettes en même temps que les courriers ou de manière indépendante, quand vous le souhaitez.

1 – Imprimer uniquement les étiquettes



1 Je sélectionne [Ctrl+clic] les personnes pour lesquelles je souhaite imprimer des étiquettes.



2 Je clique sur le bouton **Imprimer les étiquettes**.

3 Je choisis les ressources concernées : les ressources sélectionnées, les ressources affichées dans la liste (**Extraction**) ou toutes les ressources de ce type.

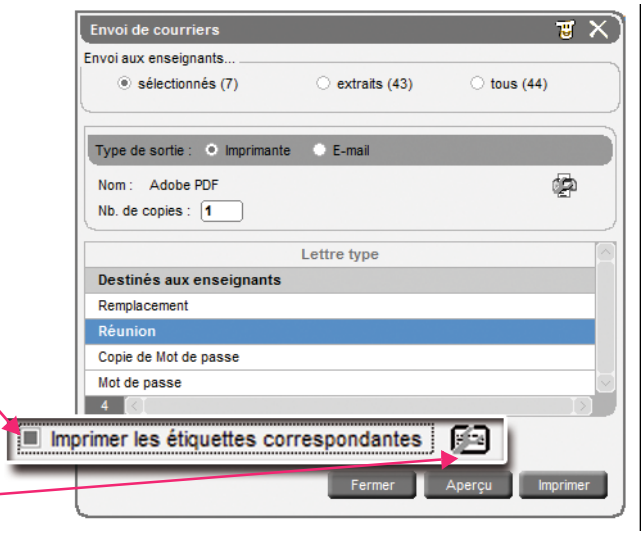
4 Je définis le format des étiquettes et leur présentation.

Les différents formats correspondent aux planches standard commercialisées.

5 J'imprime les étiquettes.

2 – Imprimer les étiquettes avec les courriers

Dans la fenêtre d'impression des courriers



1 Je coche cette option avant de lancer l'impression des courriers : HYPERPLANNING me préviendra quand il faudra mettre le papier adéquat dans l'imprimante.

2 Pour modifier le format des étiquettes, j'affiche les paramètres de configuration.

© INDEX EDUCATION

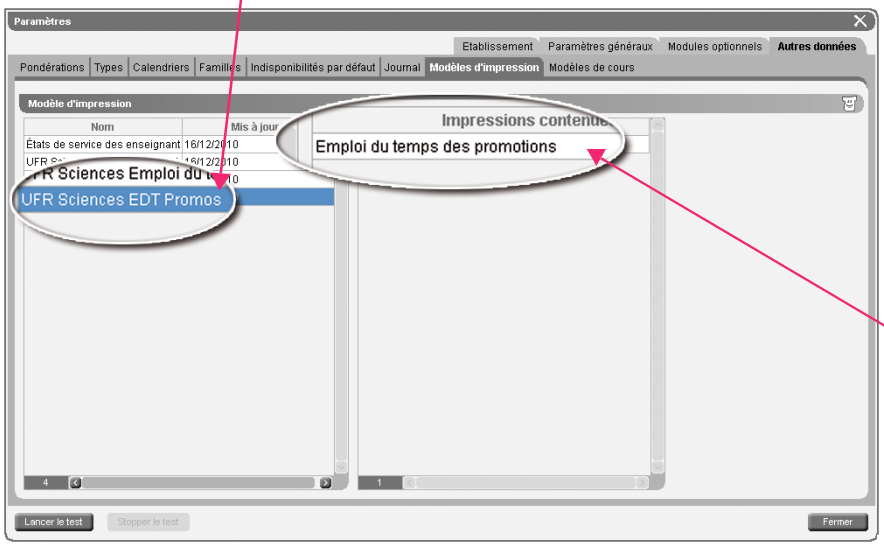
Fiche nº 106 – Utiliser les modèles d'impression

À savoir : si les administrateurs du planning ont créé des modèles d'impression, vous pouvez les utiliser pour une ou toutes vos impressions.

1 – Voir les modèles d'impression disponibles

Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles d'impression

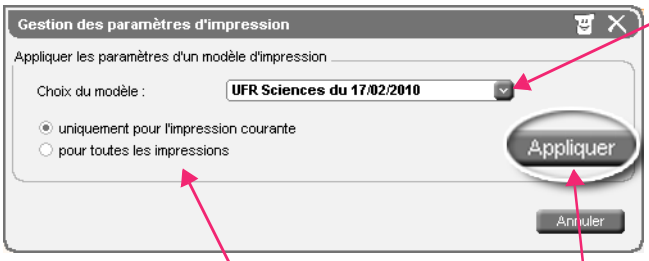
1 Quand je sélectionne un modèle d'impression…



2 … je vois ici les types d'impression pour lesquels des paramètres ont été définis.

2 – Appliquer un modèle d'impression

Menu Fichier > Imprimer [Ctrl + I]



1 Je sélectionne le nom du modèle à récupérer.

2 Je précise si je souhaite récupérer les paramètres du modèle pour l'impression courante ou pour toutes les impressions qui ont les mêmes paramètres.

3 Je clique sur Appliquer.

© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – Lesquels de ces documents puis-je imprimer ?

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) la liste des enseignants
- ☐ b) le planning des salles
- ☐ c) le calendrier des M1

2 – Quel raccourci me permet d'ouvrir la fenêtre d'impression ?

- ☐ a) [Ctrl+I]
- ☐ b) [Ctrl+P]
- ☐ c) [Ctrl+F]

Réponses : 1. a b et c – 2. a

© INDEX EDUCATION

Communiquer

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 107 – Paramétrer la messagerie électronique

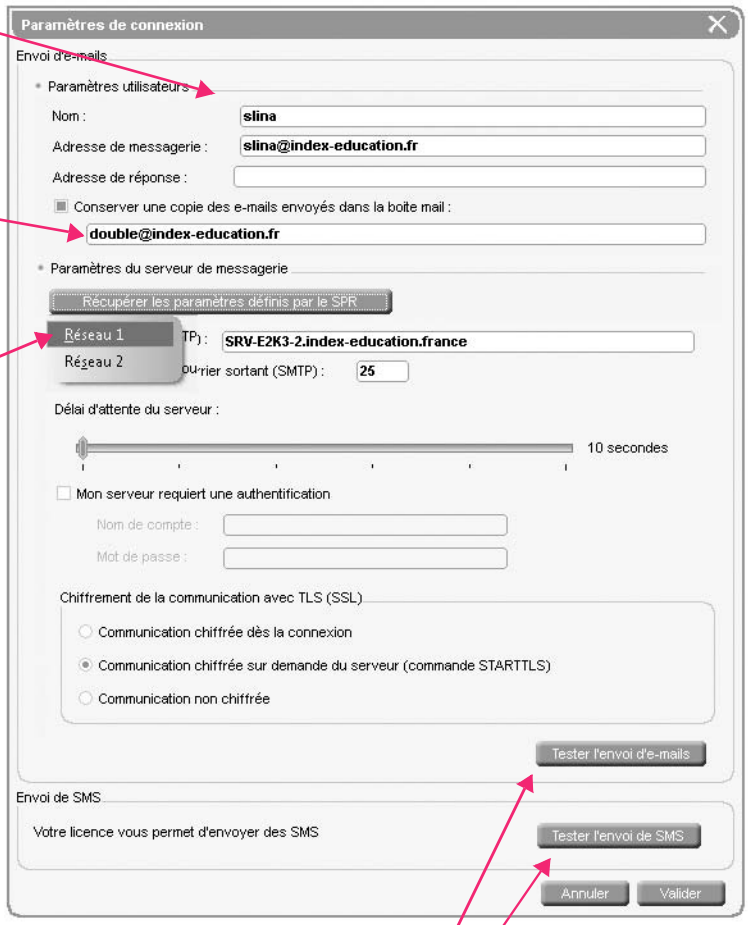
À savoir : cette étape n'est nécessaire que si vous utilisez un logiciel de messagerie autre que Microsoft Outlook Express.

Dans la fenêtre **Internet > Messagerie électronique**

1 Je saisis les informations concernant ma messagerie.

2 HYPERPLANNING enverra une copie de chaque e-mail envoyé à l'adresse saisie ici.

3 Si des profils de messagerie ont été définis *(voir page 59)*, je choisis celui qui me convient dans ce menu : ainsi je récupère tous les paramètres de connexion correspondants.



Vérifiez auprès de votre administrateur que les paramètres de sécurité du poste ou du réseau n'interdisent pas l'accès au Serveur smtp.

4 Ces boutons me permettent de tester l'envoi d'e-mails et de SMS depuis mon poste.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 108 – Envoyer les emplois du temps par e-mail

À savoir : pour pouvoir envoyer les emplois du temps par e-mail, vous devez avoir renseigné au préalable la colonne E-mail dans la liste des enseignants/étudiants.



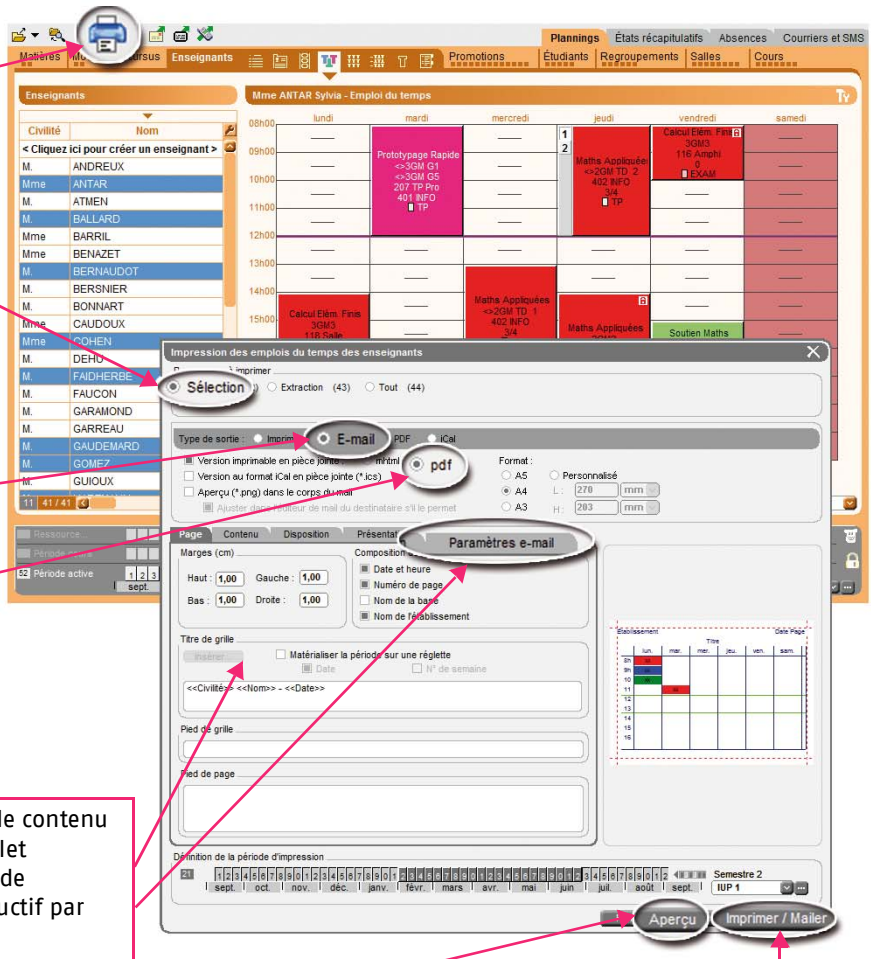
1 Depuis l'affichage **Emploi du temps**, je clique sur le bouton **Imprimer**.

2 Je peux envoyer par e-mail les emplois du temps des ressources sélectionnées, des ressources affichées dans la liste (**Extraction**) ou de toutes les ressources.

3 Je choisis **E-mail** comme type de sortie.

4 Je peux joindre l'emploi du temps à l'e-mail (en PDF et/ou au format ICal) ou l'intégrer dans l'e-mail (dans ce cas, je m'expose à des problèmes de compatibilité).

5 Je définis la présentation et le contenu des emplois du temps. L'onglet **Paramètres e-mail** me permet de personnaliser le texte introductif par type de destinataire.

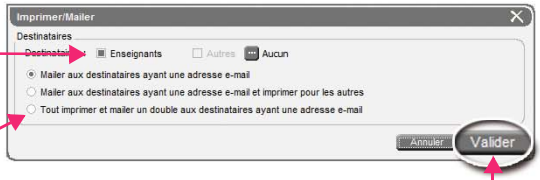


6 Je peux utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.

7 Je clique sur **Imprimer/Mailer**.

8 Je précise les destinataires des e-mails, ici les enseignants : chacun recevra son emploi du temps.

9 Je peux parallèlement lancer des impressions.



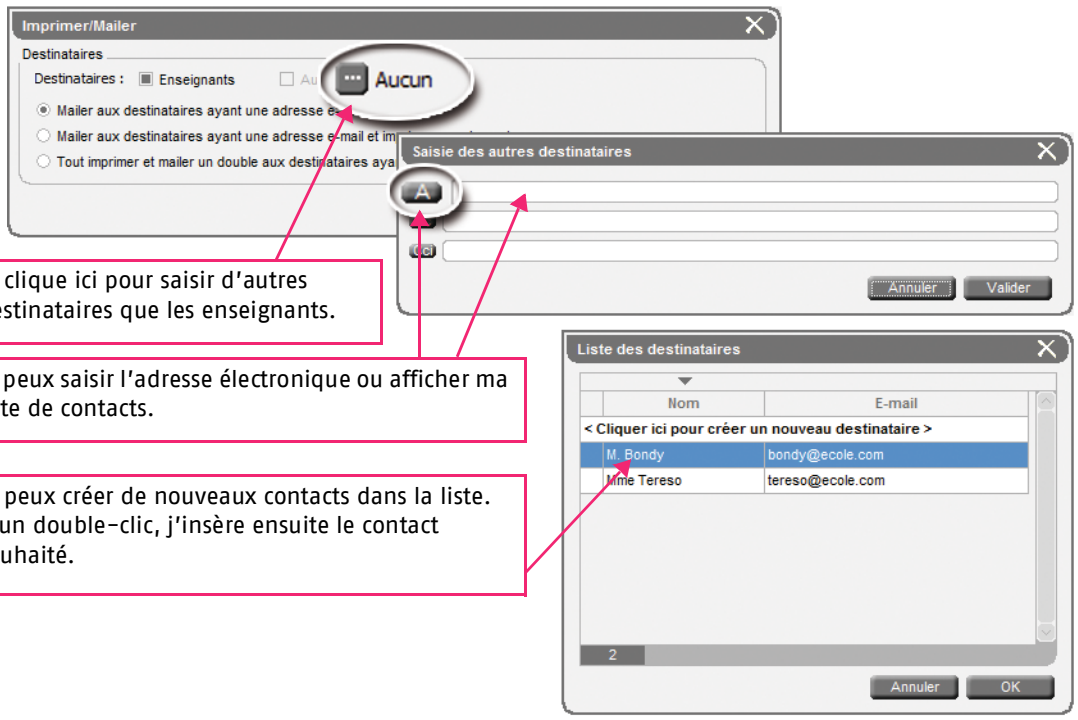
10 Je valide pour envoyer les e-mails et éventuellement lancer l'impression.

Vous pouvez également envoyer par e-mail les emplois du temps en liste et les états de service depuis l'affichage **Services par enseignant** .

© INDEX EDUCATION

Envoyer les emplois du temps par e-mail

>> Pour envoyer les emplois du temps à d'autres destinataires



1 Je clique ici pour saisir d'autres destinataires que les enseignants.

2 Je peux saisir l'adresse électronique ou afficher ma liste de contacts.

3 Je peux créer de nouveaux contacts dans la liste. D'un double-clic, j'insère ensuite le contact souhaité.

© INDEX EDUCATION

Fiche n° 109 – Préparer des courriers ou des SMS types

À savoir : dans le groupe de travail Absences | Courriers et SMS, vous pouvez créer des lettres et des SMS type avec des variables qu'HYPERPLANNING remplace par les informations appropriées lors de l'édition.

1 – Créer une lettre type

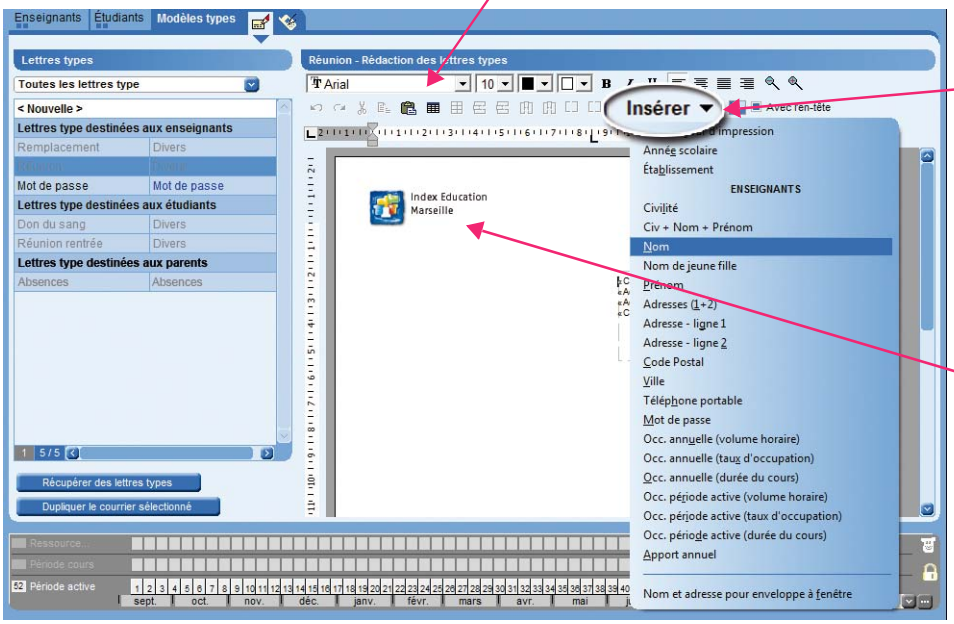




1 Je saisis dans la ligne de création un libellé clair et distinctif.

2 Je choisis la catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel et le contexte d'envoi.

3 Je mets le texte en forme avec les outils d'écriture.



4 J'insère des variables qui seront remplacées par des informations personnalisées en fonction du destinataire lors de l'édition.

5 L'entête de tous les courriers est définie par les administrateurs dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête**.

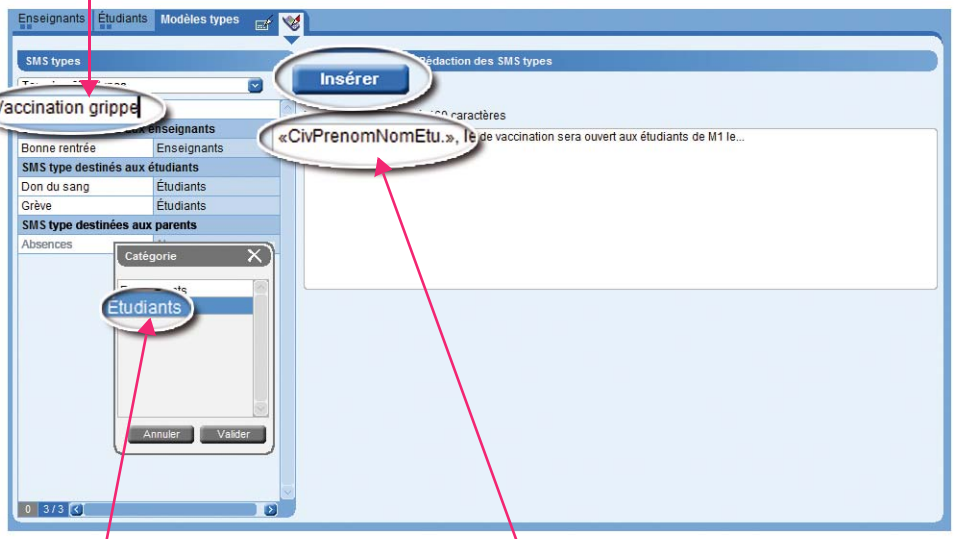
© INDEX EDUCATION

Préparer des courriers ou des SMS types

2 – Créer un SMS type



1 Je saisis dans la ligne de création un libellé clair et distinctif.



2 Je choisis la catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel.

3 Je saisis le message. Je peux insérer des variables comme par exemple «CivPrenomNomEtu.» : cette variable sera automatiquement remplacée par la civilité, le prénom et le nom du destinataire lors de l'envoi.

Cette fonctionnalité est disponible après l'inscription au service et la mise à jour de la licence.

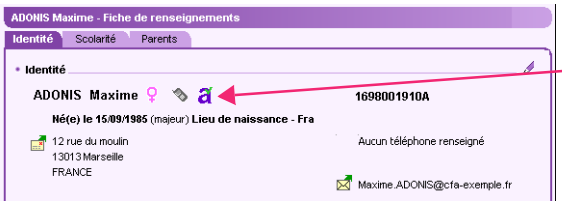
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 110 – Envoyer des courriers / des SMS liés aux absences

À savoir : les lettres types liées aux absences sont gérées dans le groupe de travail Absences | Courriers et SMS **mais les courriers s'envoient depuis le groupe de travail** États récapitulatifs | Absences | Courriers et S**.**

1 – Désigner les destinataires des courriers





Je clique sur cette icône pour désigner l'étudiant comme destinataire des courriers.

Dans l'onglet **Parents**, je peux désigner de la même manière chacun des parents comme destinataire.

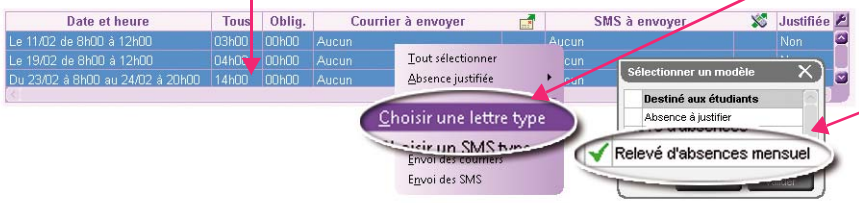
2 – Envoyer un courrier, un e-mail ou un SMS après la saisie d'une absence

>> Pour envoyer un courrier ou un e-mail



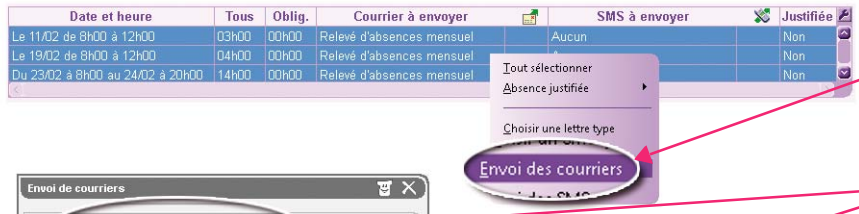
1 Sous la grille de saisie, je sélectionne toutes les absences qui doivent être mentionnées dans le courrier.

2 J'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je sélectionne la commande **Choisir une lettre type**.



3 Je sélectionne un modèle en fonction du type de courrier (relevé, absence injustifiée, etc.) et du destinataire (étudiant et/ou parent) *(plus d'infos sur les lettres types page 257)*.

4 J'affiche à nouveau le menu contextuel **[clic droit]** et je sélectionne cette fois la commande **Envoi des courriers**.



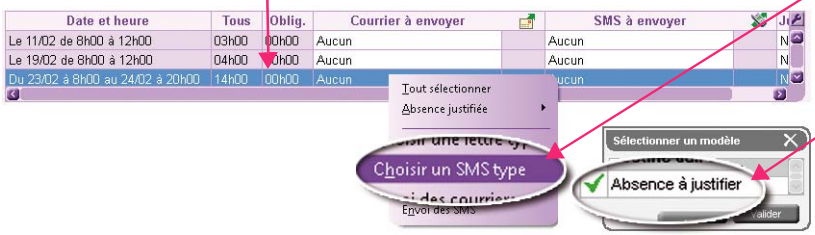
5 Je peux imprimer le courrier ou l'envoyer par e-mail.

Vous pouvez envoyer les courriers/SMS relatifs aux absences en une seule manipulation, à la fin de la journée par exemple *(voir page 260)*.

>> Pour envoyer un SMS

1 Sous la grille de saisie, je sélectionne l'absence qui doit être mentionnée dans le SMS.

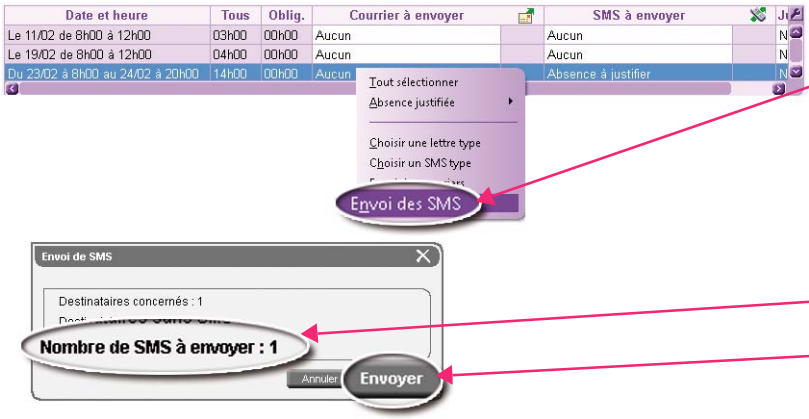
2 J'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je sélectionne la commande **Choisir un SMS type**.



3 Je sélectionne un modèle en fonction du type de SMS et du destinataire (étudiant et/ou parent) *(plus d'infos sur les SMS types page 258)*.

© INDEX EDUCATION

Envoyer des courriers / des SMS liés aux absences



4 J'affiche à nouveau le menu contextuel **[clic droit]** et je sélectionne cette fois la commande **Envoi des SMS**.

5 HYPERPLANNING me rappelle le nombre de SMS qui seront envoyés avant l'envoi.

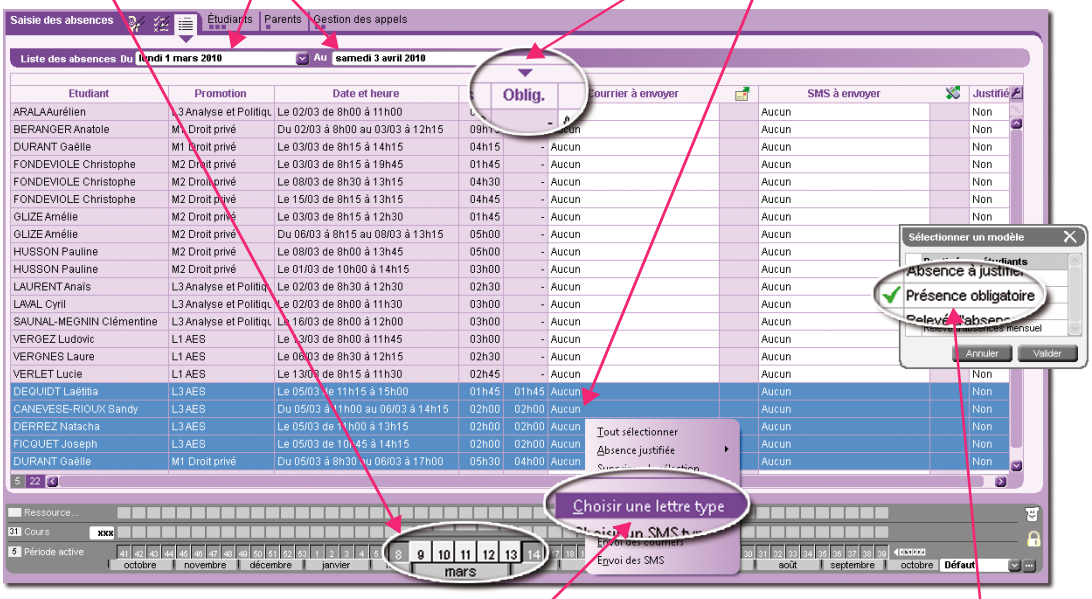
3 – Faire un publipostage

>> Afficher les absences et choisir un courrier type



1 Je n'affiche que les absences saisies sur les semaines allumées et je peux affiner l'affichage avec ces menus déroulants.

2 Je sélectionne les absences pour lesquelles je souhaite envoyer un courrier : en triant la liste sur la colonne **Oblig.** (par exemple), j'ai rapidement trouvé toutes les absences qui ont fait manquer aux étudiants des cours obligatoires *(plus d'infos sur les cours obligatoires page 241)*.



3 J'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je sélectionne la commande **Choisir une lettre type**.

4 Je sélectionne la lettre type en fonction (relevé, absence injustifiée, etc.) du destinataire (étudiant et/ou parent) *(plus d'infos sur les lettres types page 257)*.

Vous pouvez affecter des lettres type différentes en fonction des absences et envoyer tous les courriers en une seule opération.

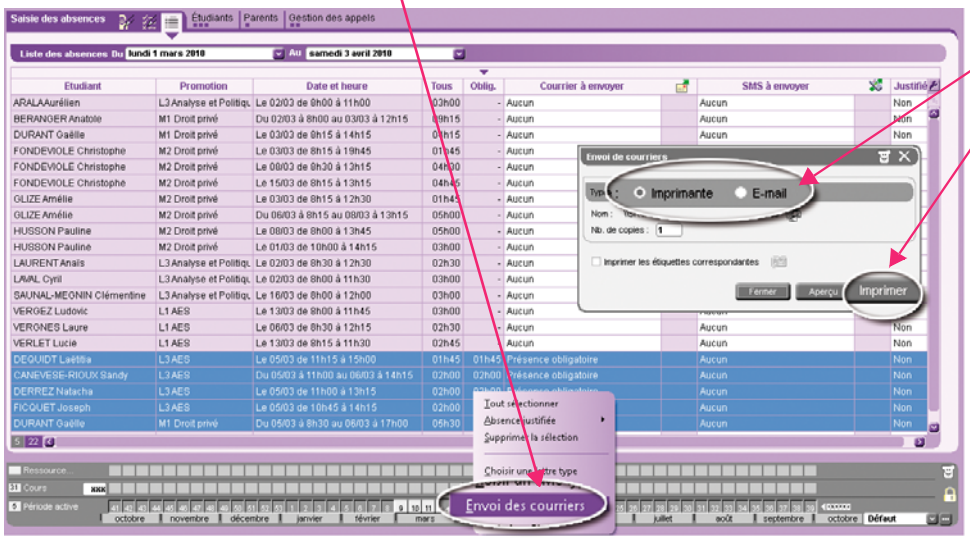
© INDEX EDUCATION

Envoyer des courriers / des SMS liés aux absences

>> Envoyer les courriers à tous les destinataires



1 J'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et je sélectionne la commande **Envoi des courriers**.



2 Je peux imprimer les courriers ou les envoyer par e-mail : si j'ai affecté la même lettre type à plusieurs absences d'un même élève, HYPERPLANNING envoie un seul courrier pour toutes les absences.

De la même manière, vous pouvez envoyer une série de SMS.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 111 – Envoyer des e-mails

À savoir : vous pouvez envoyer un e-mail à toutes les ressources pour lesquelles une adresse électronique a été saisie.



1 Les adresses e-mail des enseignants ont été saisies ou importées.

2 Je sélectionne [clic+Shift/Maj] les enseignants à contacter.

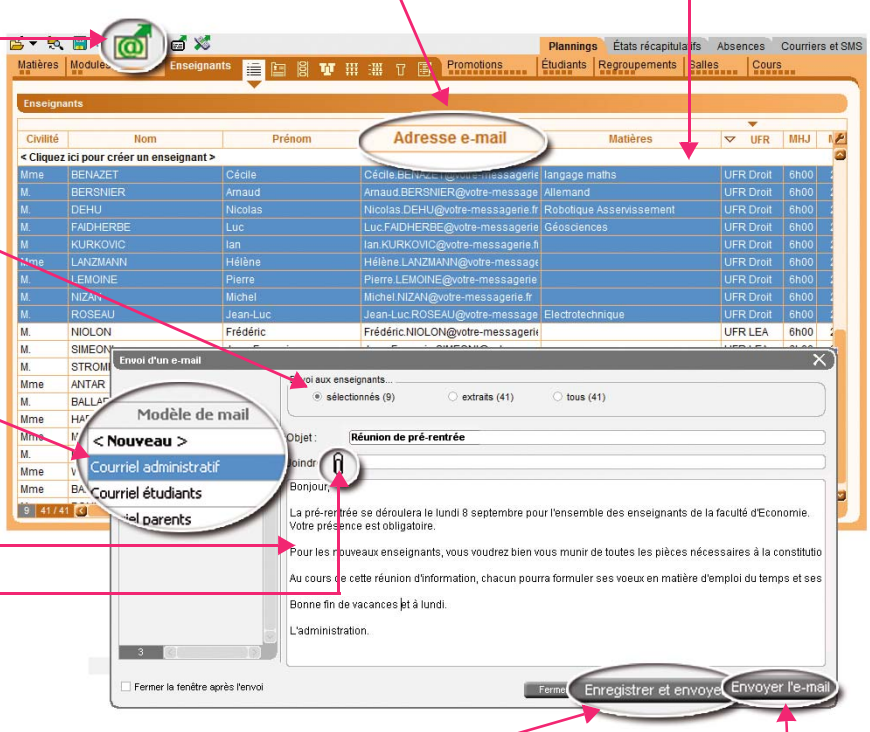
3 Je clique sur le bouton **Envoyer un e-mail**.

4 Je précise les destinataires, ici les enseignants sélectionnés dans la liste.

5 Je peux utiliser ou créer un modèle de mail.

6 Je saisis l'objet et le contenu de l'e-mail.

7 Je peux joindre un document.



Vous pouvez envoyer un e-mail à tous les participants d'un cours depuis la fiche cours *(voir page 265)*.

8 Je clique sur **Enregistrer et envoyer** pour garder l'e-mail saisi comme modèle ou…

9 … j'envoie uniquement l'e-mail.

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 112 – Envoyer des SMS

À savoir : cette fonctionnalité est disponible après l'inscription au service (Fichier > Imprimer le bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS) et la mise à jour de la licence. Seules les ressources pour lesquelles un numéro de téléphone portable et une autorisation de réception de SMS ont été saisis peuvent recevoir des SMS.

1 – Préciser les ressources qui acceptent de recevoir des SMS



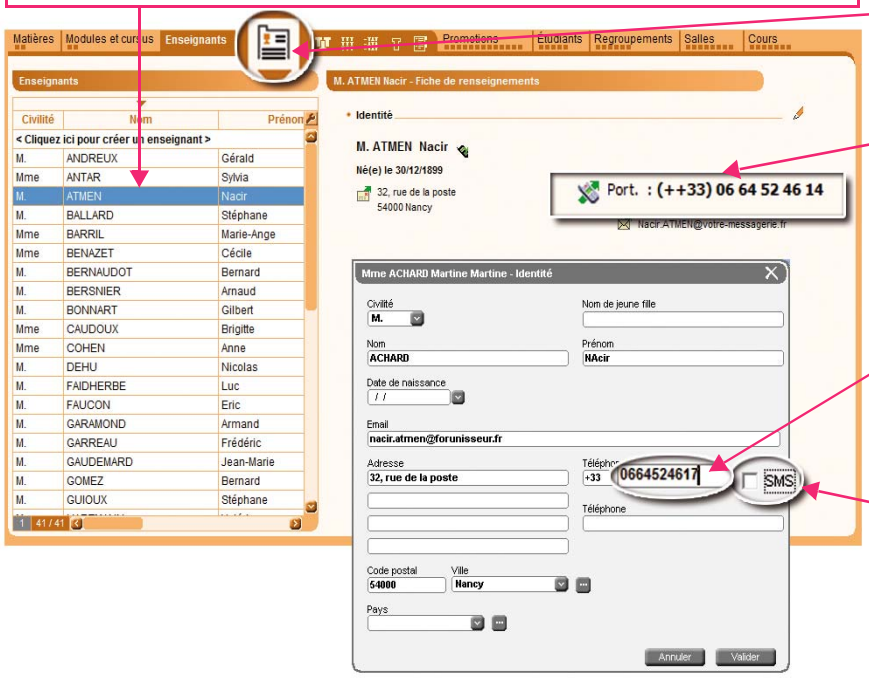
1 Je sélectionne la ressource dont je souhaite modifier les coordonnées.

2 J'affiche la fiche de renseignements.

3 Je double-clique sur le numéro de téléphone portable ou le champ vide correspondant.

4 Je saisis ou modifie le numéro.

5 Je précise à côté s'il l'enseignant accepte de recevoir des SMS.



L'indicatif par défaut est défini par l'administrateur dans les paramètres de la base *(voir page 57)*.

>> Pour préciser rapidement que plusieurs enseignants acceptent/n'acceptent pas les SMS

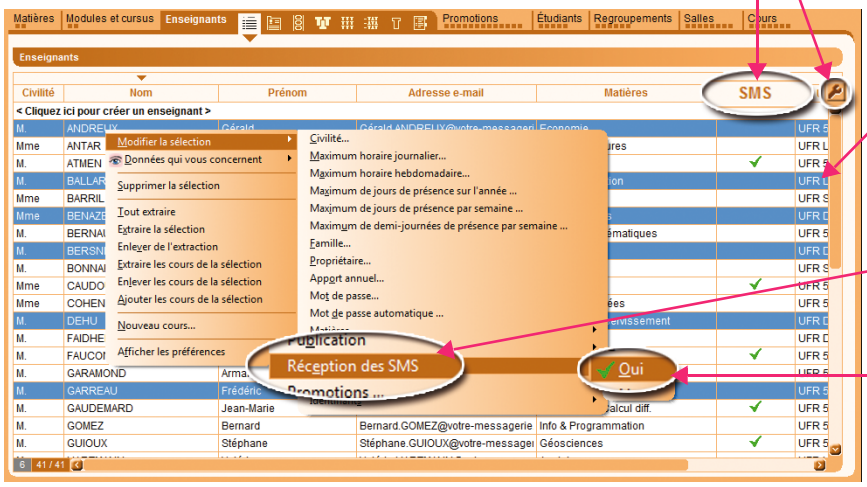


1 Si la colonne SMS n'est pas affichée, je modifie les paramètres de la liste en passant par la clé plate.

2 Je sélectionne [Ctrl+clic] les ressources qui acceptent de recevoir des SMS.

3 J'affiche le menu contextuel [clic droit] et je choisis la commande Modifier la sélection > Réception de SMS…

4 …et je choisis Oui.



© INDEX EDUCATION

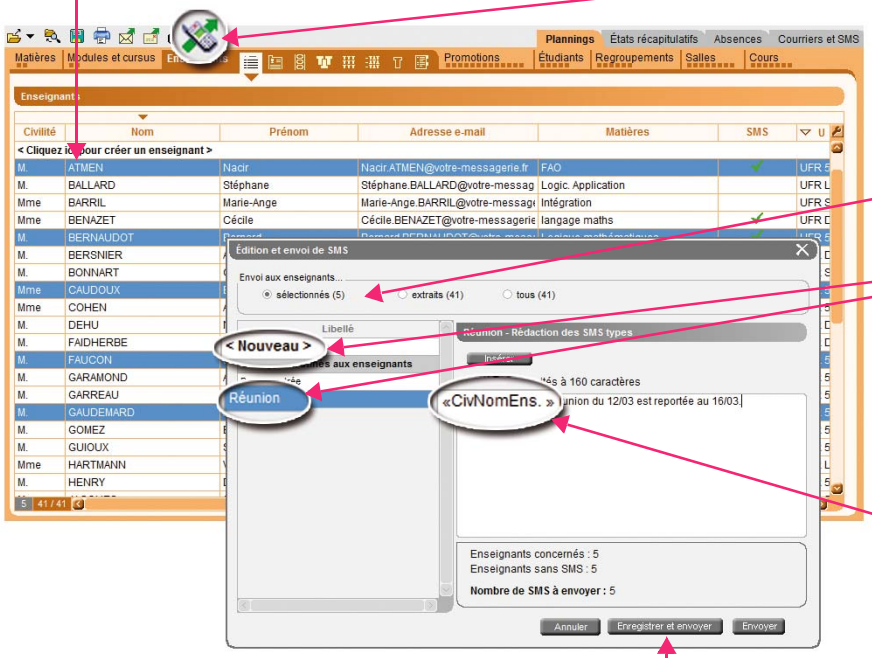
Envoyer des SMS

2 – Envoyer un SMS à plusieurs destinataires



1 Je sélectionne **[Ctrl+clic]** les enseignants à contacter.

2 Je clique sur le bouton **Envoyer un SMS**.



3 Je précise les destinataires.

4 Je crée un nouveau SMS ou je sélectionne un SMS type *(voir page 258)*.

5 Dans les deux cas, je finalise le texte ici et je peux insérer des variables qui seront remplacées par les données propres à chaque destinataire lors de l'envoi.

6 J'envoie le message : pour l'enregistrer comme SMS type et l'utiliser ultérieurement, je clique sur ce bouton.

La liste des SMS envoyés est disponible dans les affichages **Courriers > Enseignants/Étudiants/Parents > Liste des SMS envoyés**.

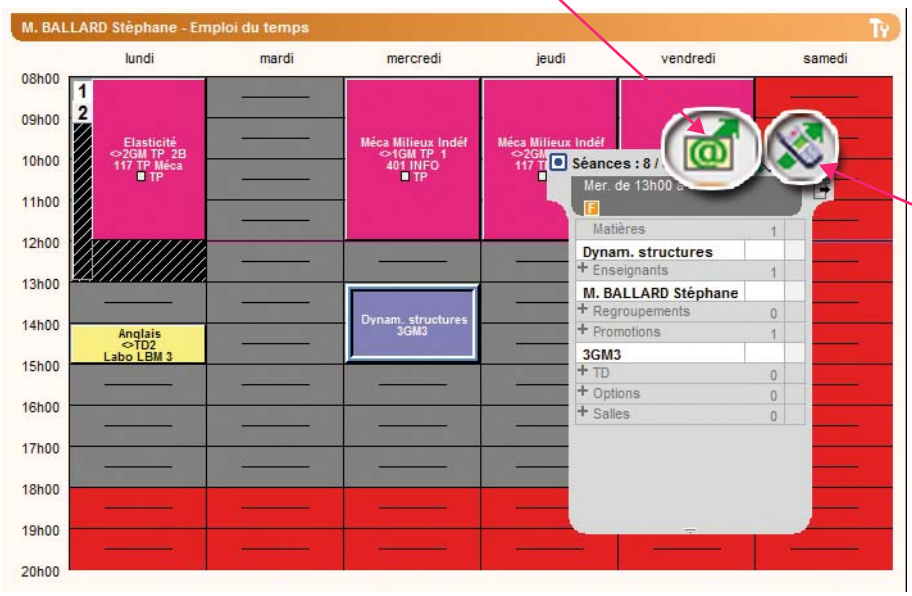
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 113 – Alerte changement/annulation

À savoir : changement de salle, cours annulé, etc. vous avez besoin de joindre rapidement tous les participants d'un cours : depuis la fiche cours, vous pouvez envoyer à tous le même message.

Depuis la fiche cours

1 Je clique ici pour envoyer un e-mail : l'enseignant et les étudiants pour lesquels une adresse électronique a été saisie, ainsi que le responsable de la salle seront prévenus *(voir page 259)*. Je peux différencier le message envoyé aux enseignants, aux responsables de la salle et aux étudiants.



2 Je clique ici pour envoyer un SMS : l'enseignant et les étudiants pour lesquels un numéro de portable et l'autorisation de réception des SMS ont été complétés recevront mon message *(voir page 263)*.

Fiche nº 114 – Joindre le service d'assistance par e-mail

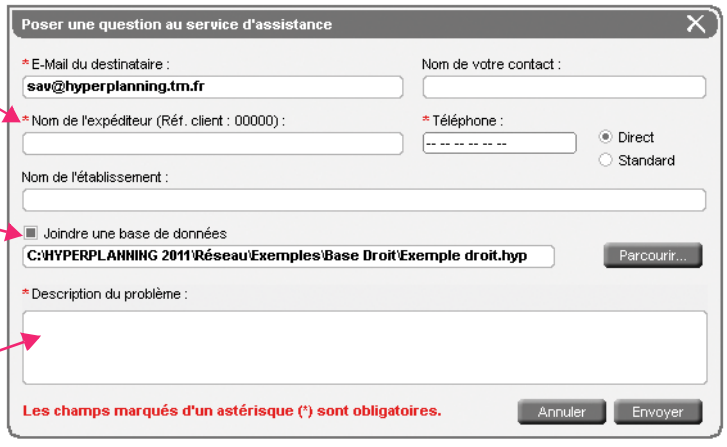
À savoir : directement depuis le logiciel, vous pouvez poser une question au service d'assistance et leur faire parvenir la base pour laquelle vous rencontrez des difficultés.

Menu **Assistance > Poser une question au service d'assistance d'INDEX EDUCATION**

1 Je saisis toutes les informations obligatoires concernant l'établissement.

2 Je coche cette case pour joindre la base de données concernée : par défaut, c'est la base ouverte qui est jointe.

3 Je décris ici les difficultés rencontrées de la manière la plus détaillée possible.



© INDEX EDUCATION

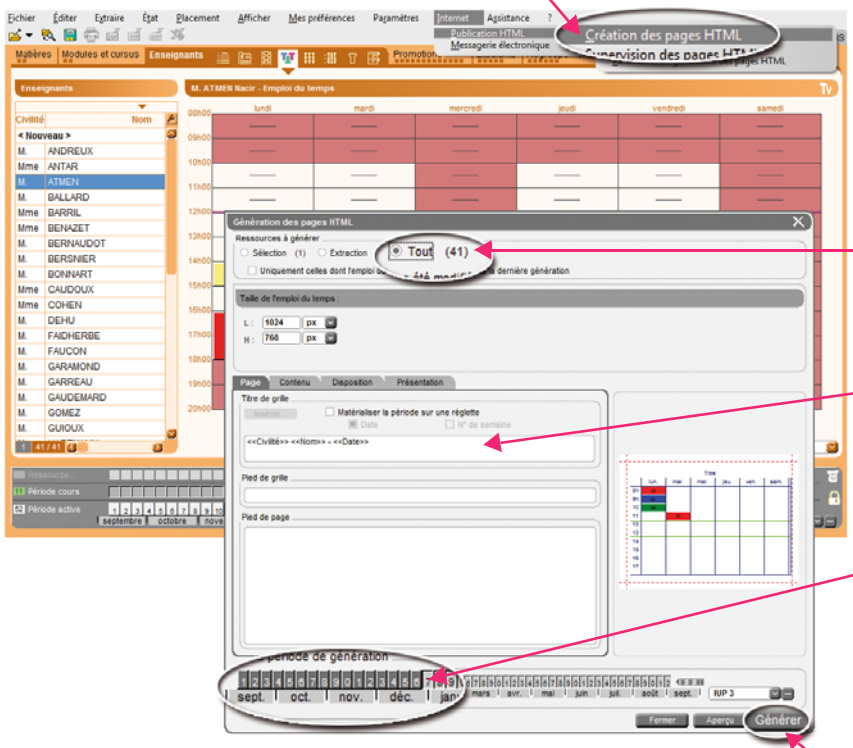
Fiche nº 115 – Publier les emplois du temps en html

À savoir : vous pouvez publier les emplois du temps au format html, pour les intégrer à un site internet par exemple ; si des emplois du temps sont modifiés, vous regénérez uniquement les pages correspondantes. Pour une mise à jour en temps réel des emplois du temps sur Internet, vous utiliserez HYPERPLANNING.net *(voir page 74)***.**

1 – Créer une première fois les pages html

Matières | Modules | Enseignants | Promotions | Étudiants | Regroup. | Salles | Cours | Demandes de réservation

1 Depuis l'affichage **Emploi du temps** des enseignants, j'active la commande **Internet > Publication HTML > Création des pages HTML** pour générer les emplois du temps des enseignants.



2 Je choisis les ressources dont on doit générer l'emploi du temps.

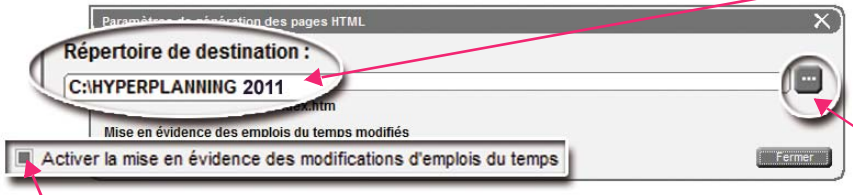
3 Je peux modifier les paramètres de publication : ce sont les mêmes que pour l'impression.

4 Je choisis la période pour laquelle les emplois du temps vont être édités.

5 Je génère les pages html : HYPERPLANNING crée les pages html ainsi qu'un fichier PNG par emploi du temps dans le répertoire de destination.

>> Où sont générées les pages html ?

Menu **Internet > Publication HTML > Paramètres de génération des pages HTML**



1 Par défaut, les pages html sont enregistrées dans le répertoire :

C:\HYPERPLANNING 2011.

2 Je peux choisir un autre répertoire en parcourant mon disque.

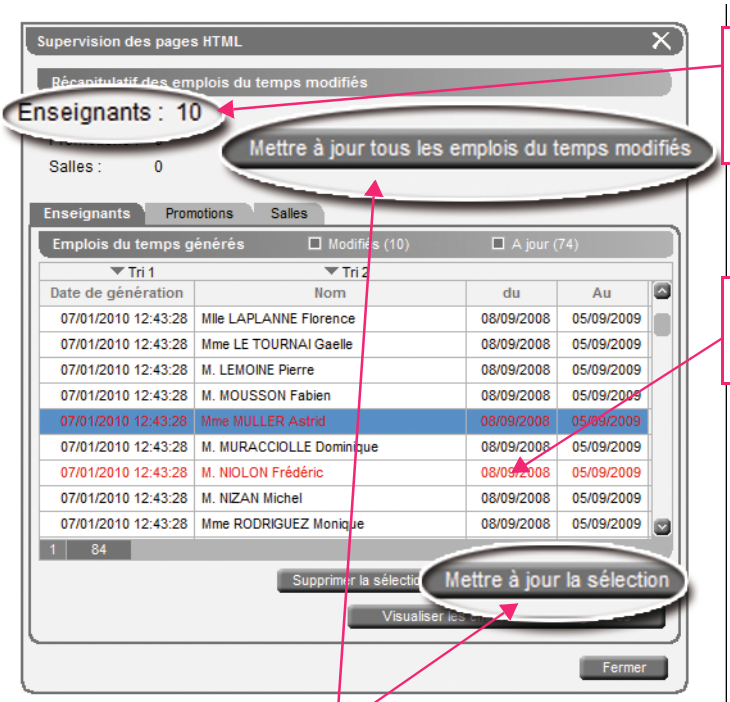
3 La mise en évidence des emplois du temps modifiés facilite la supervision des pages html mais peut ralentir l'application en version réseau.

© INDEX EDUCATION

Publier les emplois du temps en html

2 – Superviser les pages html

Menu Internet > Publication HTML > Supervision des pages HTML



1 HYPERPLANNING affiche le nombre d'emplois du temps modifiés depuis la dernière génération de pages html.

2 Pour chaque type de ressource, les emplois du temps modifiés s'affichent en rouge.

3 Je peux remplacer d'un clic toutes les pages html correspondant aux emplois du temps modifiés ou uniquement celles correspondant aux ressources sélectionnées.

© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – À qui puis-je envoyer par e-mail l'emploi du temps d'un enseignant ?

- ☐ a) à l'enseignant uniquement
- ☐ b) à n'importe quel contact dont j'ai saisi l'adresse e-mail
- ☐ c) à l'administrateur de la base uniquement

2 – Lors de l'envoi, les lettres types sont personnalisées :

- ☐ a) en fonction des destinataires sélectionnés.
- ☐ b) en fonction de l'utilisateur.
- ☐ c) en fonction de l'heure d'envoi.

3 – Pour pouvoir envoyer un SMS à un enseignant, il faut avoir au préalable :

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) saisi le numéro de téléphone portable de l'enseignant.
- ☐ b) précisé que l'enseignant accepte de recevoir des SMS.
- ☐ c) envoyé un e-mail à l'enseignant.

4 – Depuis quelle interface puis-je envoyer rapidement un e-mail ou un SMS à tous les participants d'un cours ?

- ☐ a) depuis la liste des promotions
- ☐ b) depuis l'emploi du temps de l'enseignant
- ☐ c) depuis la fiche cours

Réponses : 1. b – 2. a – 3. a et b – 4. c

© INDEX EDUCATION

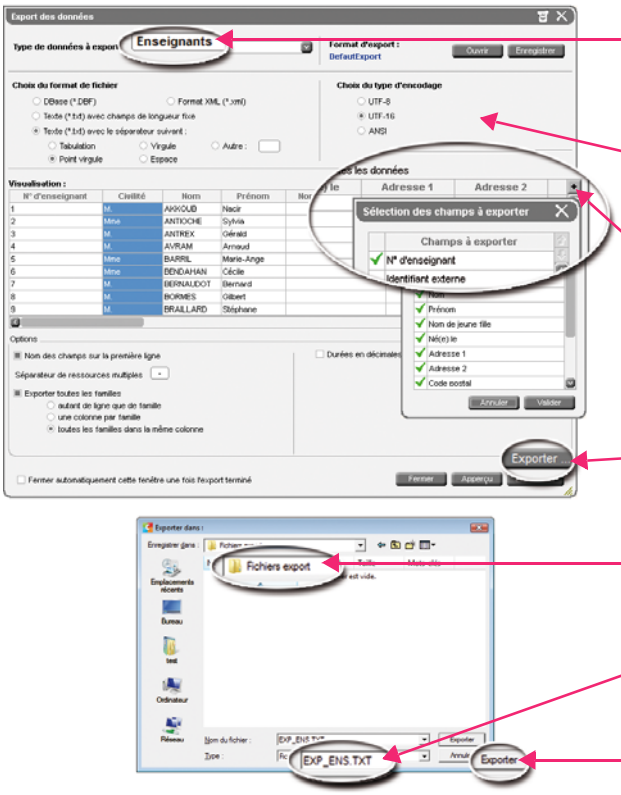
Exporter les données

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 116 – Exporter les données vers un fichier texte

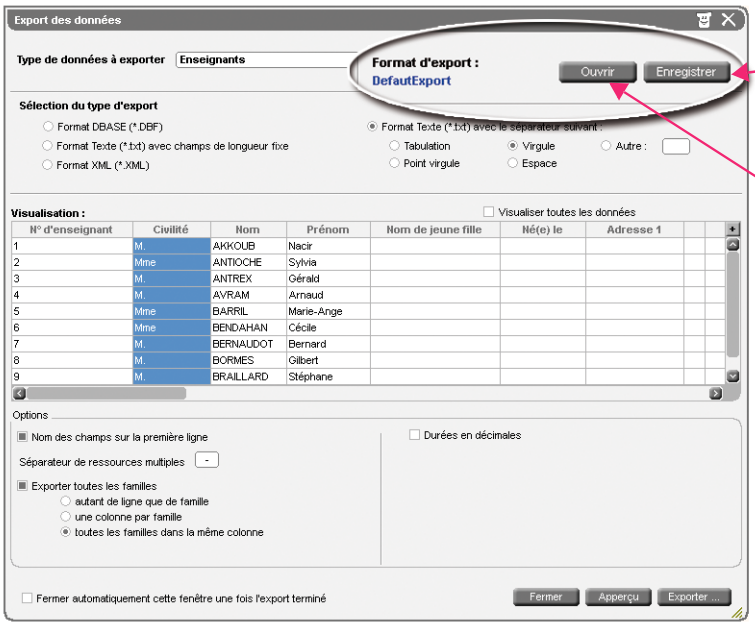
À savoir : vous pouvez exporter toutes les données vers un fichier texte (Word, Excel, etc.) ou DBASE.
Vous pouvez facilement exporter les données d'une liste en copiant son contenu par la commande [Ctrl + C] puis en le collant [Ctrl + V] dans le logiciel de votre choix.

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



1. Je choisis le type de données à exporter : HYPERPLANNING crée un fichier par type de données.
2. Je précise le format du fichier à générer, le séparateur à utiliser et le type d'encodage.
3. Je choisis les informations à exporter.
4. Je clique sur **Exporter** pour générer le fichier.
5. Je choisis le répertoire de destination…
6. …et modifie éventuellement le nom du fichier…
7. …avant de l'exporter.

>> Comment enregistrer ces paramètres pour un export ultérieur ?



1. Avant de générer le fichier, j'enregistre les paramètres en nommant le format.
2. Pour retrouver ces paramètres, j'ouvrirai le format correspondant.

Pour avoir un fichier texte régulièrement actualisé, vous pouvez automatiser l'export : Fichier > Import/Export > Exporter automatiquement un fichier texte (commande uniquement accessible depuis le Serveur en version Réseau).

© INDEX EDUCATION

Fiche nº 117 – Exporter vers PRONOTE

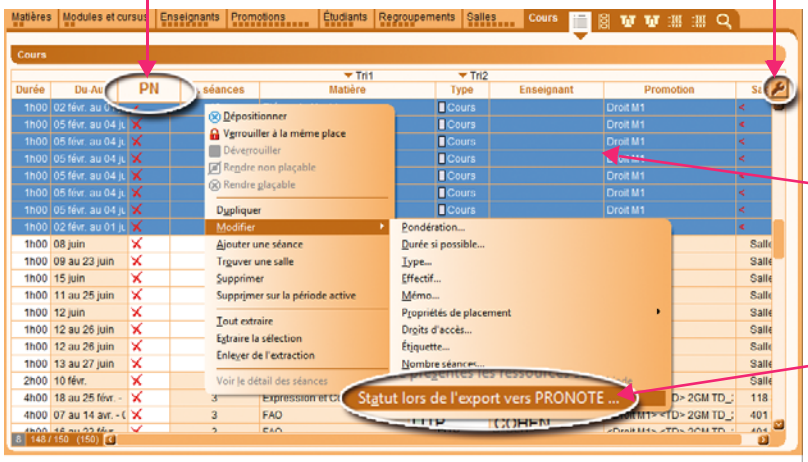
À SAVOIR : si vous utilisez le logiciel de vie scolaire PRONOTE, vous pouvez exporter vos données HYPERPLANNING pour gagner du temps en saisie (ressources, services de notation) et profiter des fonctionnalités qui utilisent l'emploi du temps (saisie des absences, cahier de textes, etc.)

1 – Je paramètre l'export des données vers PRONOTE

Vous pouvez choisir les cours à exporter et préciser si vous souhaitez que le service de notation correspondant soit créé.

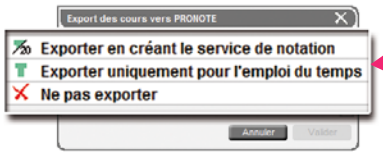
Matières | Modules et cursus | Enseignants | Promotions | Étudiants | Regroupements | Salles | Cours

1 Si la colonne **PN** n'est pas visible, je modifie les paramètres de la liste.



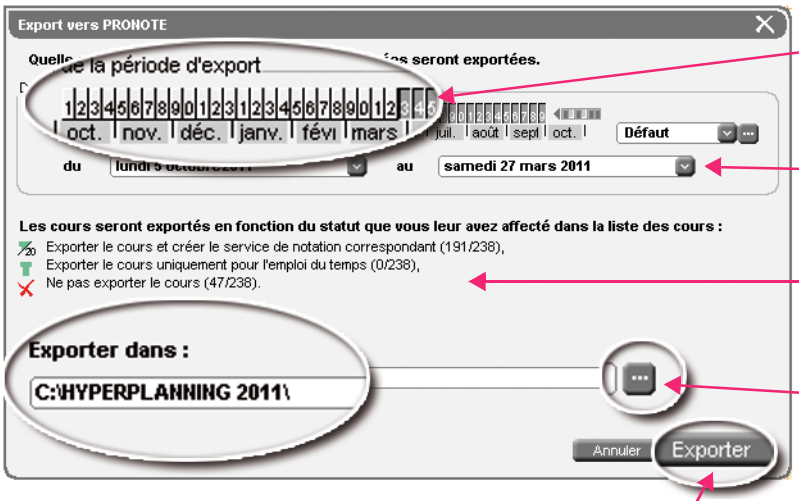
2 Je sélectionne tous les cours **[clic+Shift/Maj]** que je souhaite exporter de la même manière.

3 J'affiche le menu contextuel **[clic droit]** et choisis la commande **Modifier > Statut lors de l'export vers PRONOTE**.



4 Je choisis l'une des options proposées.

Menu **Fichier > PRONOTE > Export manuel** ou **Fichier > PRONOTE hébergé > Export manuel**



1 J'allume les semaines pour lesquelles les cours doivent être exportés...

2 ... et je peux affiner la période avec ces menus déroulants.

3 HYPERPLANNING rappelle pour information les cours que j'ai choisi d'exporter.

4 Je peux modifier le répertoire dans lequel seront exportés les fichiers DBF.

5 Je clique ici pour générer les fichiers.

Depuis PRONOTE, j'importerai les fichiers DBF générés.

© INDEX EDUCATION

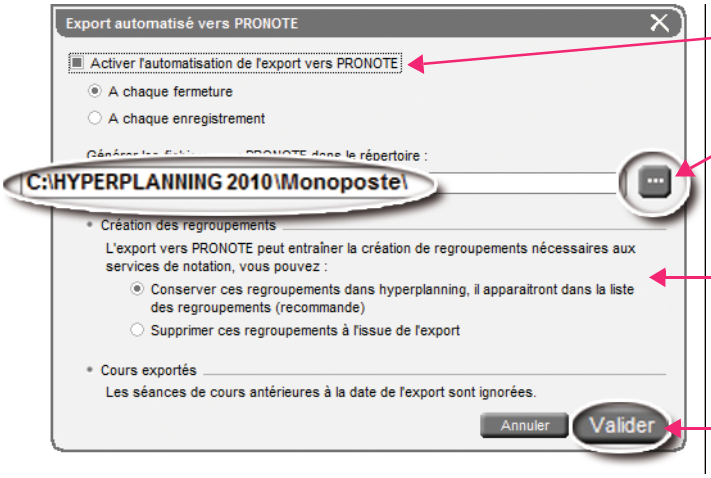
Exporter vers PRONOTE

2 – J'automatise l'export vers PRONOTE

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

En version réseau, cette commande n'est accessible qu'à partir du Serveur (réservé aux administrateurs).

Menu **Fichier > PRONOTE > Export automatique** ou **Fichier > PRONOTE hébergé > Export automatique**



1 J'active l'export automatique et précise la fréquence de l'export.

2 Je peux modifier le répertoire dans lequel sont exportés les fichiers DBF.

3 Je choisis le plus souvent de conserver les regroupements créés pour les services de notation.

4 Je valide : l'export se fera désormais automatiquement.

Si vous avez PRONOTE hébergé, il vous faudra également saisir votre numéro d'hébergement.

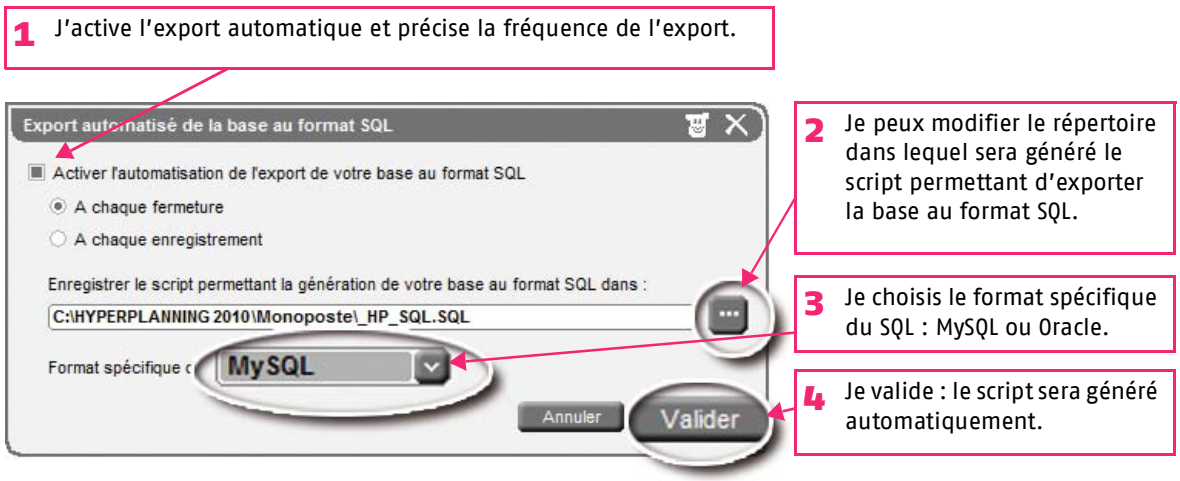
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 118 – Export SQL

À savoir : l'export de la base au format SQL se fait de manière automatique, selon la fréquence que vous choisissez.

En version réseau, cette commande n'est accessible qu'à partir du Serveur (réservé aux administrateurs).

Menu **Fichier > Export automatisé au format SQL**



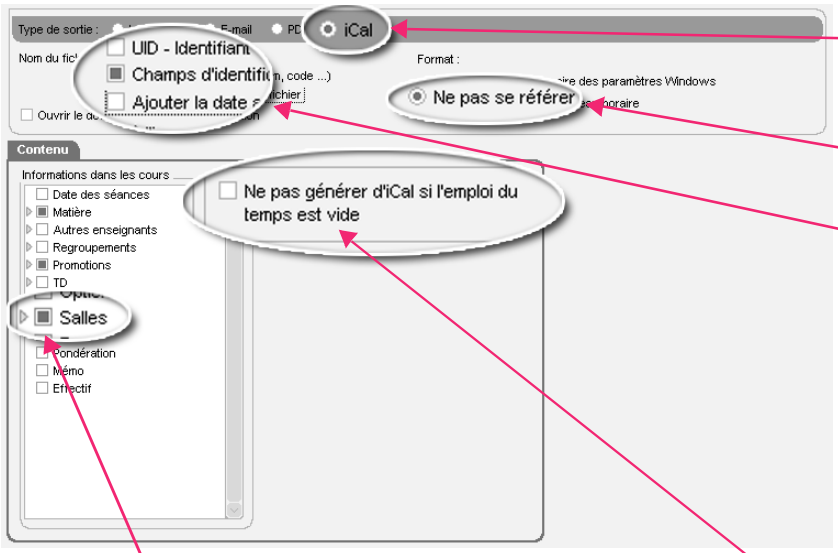
© INDEX EDUCATION

Fiche nº 119 – Export iCal

À savoir : les fichiers *.ics générés par HYPERPLANNING peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et ordinateurs de poche de type PDA ou PALM ainsi que par les applications gérant les calendriers de type Microsoft Outlook ou Google Calendar. Les données iCal peuvent également être publiées sur Internet via un serveur web.

1 – Export manuel

Menu **Fichier > Imprimer [Ctrl + I]** ou menu **Fichier > Import/Export > Exporter au format Ical**



1 Je choisis la cible **Ical**.

2 Je coche les informations qui constitueront le nom du fichier et je choisis d'utiliser, ou pas, le fuseau horaire transmis par l'ordinateur.

3 Je coche les informations qui apparaîtront sur les cours.

4 Cette option permet de ne pas générer les emplois du temps sans cours.

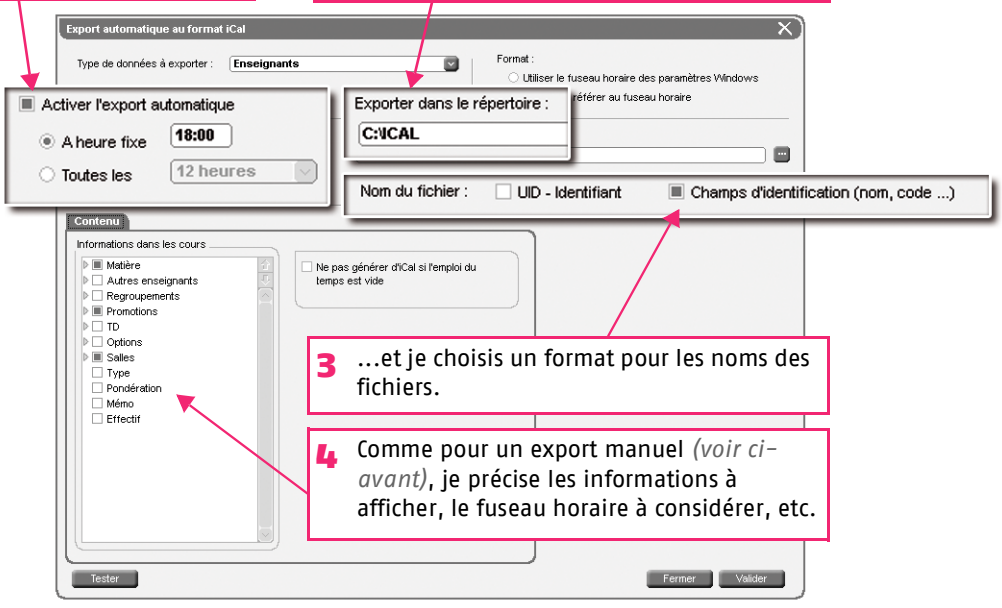
2 – Export automatisé

En version réseau, cette commande n'est accessible qu'à partir du Serveur (réservé aux administrateurs).

Menu **Fichier > Import/Export > Export automatisé au format Ical**

1 J'active l'export automatique et je choisis sa fréquence.

2 Je modifie si nécessaire le répertoire où seront stockés les fichiers Ical…



3 …et je choisis un format pour les noms des fichiers.

4 Comme pour un export manuel *(voir ci-avant)*, je précise les informations à afficher, le fuseau horaire à considérer, etc.

© INDEX EDUCATION

S'ÉVALUER

1 – En version Monosposte, l'export des données vers PRONOTE peut se faire :

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) à chaque fermeture du logiciel.
- ☐ b) à chaque enregistrement.
- ☐ c) à chaque fois qu'on lance la commande **Exporter vers PRONOTE**.

2 – En version Réseau, l'export des données vers PRONOTE peut se faire :

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) à heure fixe.
- ☐ b) selon un délai paramétrable.
- ☐ c) à chaque fois qu'on lance la commande **Exporter vers PRONOTE**.

3 – Quelles données peuvent également être exportées de manière automatique ?

(Plusieurs réponses possibles)

- ☐ a) la liste des cours au format texte
- ☐ b) la base au format SQL
- ☐ c) aucune autre donnée

Réponses : 1. a b et c – 2. a b et c – 3. a et b

© INDEX EDUCATION

Annexes

© INDEX EDUCATION



Glossaire

Administrateur (d'un planning) : utilisateur autorisé à gérer le planning et ses utilisateurs.

Administrateur potentiel : utilisateur pouvant être désigné comme administrateur d'un planning.

Apport annuel : nombre d'heures dues par un enseignant pour l'année.

Calcul (des emplois du temps) : recherche automatique d'une place pour tous les cours extraits dans le respect de toutes les contraintes.

Calendrier : ensemble de périodes (5 maximum) qui, associé à une promotion, permet de définir rapidement les périodes de l'année sur lesquelles on souhaite définir ses cours.

Client (application) : application de la version Réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient ces requêtes au serveur.

Cliquer-glisser : sélectionner et glisser un objet à l'aide de la souris en maintenant le bouton gauche appuyé.

Clôturer une période : interdire toute modification des données de la base sur cette période.

Commande : instruction donnée par l'utilisateur permettant de faire exécuter une action à un ordinateur.

Composantes (d'un regroupement) : ensemble des promotion(s) et/ou TD/options qui composent un regroupement.

Contraintes : caractéristiques des données ou de l'établissement pesant sur le placement d'un cours : indisponibilités et maxima horaires des ressources, incompatibilités matières, pause déjeuner, intercours. Les contraintes sont systématiquement respectées lors d'un placement automatique et signalées lors d'un placement manuel.

Contrôleur (application) : application de la version Réseau qui contrôle les connexions aux différentes applications et gère toutes les licences acquises.

Cours : activité d'une matière donnée pour laquelle un ensemble de ressources (au moins une) se réunissent pendant une durée déterminée sur un nombre défini de semaines.

Cours fils : ensemble de séances d'un cours pour lesquelles une caractéristique du cours initial a été modifiée.

Cours père : ligne de cumul des informations relatives aux cours fils issus d'un même cours initial.

Cours cumulable : cours dont le nombre de séances est supérieur au nombre de semaines où il peut avoir lieu. HYPERPLANNING doit alors cumuler plusieurs séances sur une même semaine.

Cours mobile : cours dont le nombre de séances est inférieur au nombre de semaines où il peut avoir lieu. HYPERPLANNING choisit alors parmi les semaines potentielles, les semaines où le cours a lieu.

Cours variable : cours qui peut avoir lieu à des places différentes en fonction des semaines du cours. Cette propriété permet de placer plus facilement le cours.

Cursus : ensemble de modules et de matières hors modules définissant les volumes horaires à réaliser par matière.

Décomptes horaires : cumuls des heures de cours triées en fonction des différents types de données.

Déployer (une liste) : afficher dans certaines listes le niveau de détail souhaité.

Dépositionner (un cours) : enlever un cours de sa place dans un emploi du temps.

Diagnostiquer (un cours) : afficher les places possibles pour un cours ainsi que les contraintes qui pèsent sur une place donnée.

Donnée : élément fondamental d'information qui constitue la base (exemple : une matière).

Éditeur de temps : objet graphique composé de 3 ou 4 réglettes de 52 semaines. Permet de définir la période active (réglette blanche) et renseigne sur les semaines potentielles du cours (réglette bleue), les semaines où le cours a lieu (réglette verte) et les semaines de présence d'une des ressources du cours (réglette jaune).

Enseignant : intervenant (professeur, consultant, responsable administratif...) dans un cours.

Extraire (des données) : afficher dans une liste uniquement les données correspondant aux critères définis. Tout extraire permet d'afficher toutes les données d'un même type.

Famille : notion permettant de regrouper des données d'un même type en fonction de caractéristiques qui vous sont propres.

Filtrer (les cours) : afficher dans la liste les cours extraits dont au moins une séance est placée sur la période active.

Fiche cours : représentation graphique d'un ou plusieurs cours à partir de laquelle les ressources peuvent être consultées et modifiées. Lors du diagnostic, elle affiche toutes les contraintes pesant sur le cours à une place donnée.

Fixe (place) : caractéristique du cours qui induit que le cours aura toujours lieu le même jour, à la même heure, toutes les semaines où il a lieu.

Fractionnement (d'un cours) : division d'un cours en ensembles de séances, appelées cours fils. Ceux-ci se distinguent par au moins une caractéristique et se partagent la période du cours d'origine.

Groupe de salles : ensemble de salles interchangeables ou autres données matérielles (laboratoires, rétro-projecteurs, etc.) réunies sous un même nom. Permet de réserver pour un cours une salle du groupe sans définir précisément laquelle. La répartition des cours dans les salles est effectuée par HYPERPLANNING après le placement des cours pour augmenter les possibilités de placement.

Incompatibilité matière : contrainte qui empêche le placement de 2 cours de matières incompatibles pour une même promotion dans une journée. Par défaut, une matière est incompatible avec elle-même.

Indisponibilité (du cours) : plage horaire (en rouge) sur laquelle HYPERPLANNING ne placera jamais de cours.

Indisponibilité (d'une ressource) : plage horaire (marquée en rouge) sur laquelle les cours de cette ressource ne doivent pas être placées.

© INDEX EDUCATION

Intercours : espacement minimum entre 2 cours respecté par HYPERPLANNING lors du placement automatique. Se définit indépendamment pour les enseignants et les promotions.

Liens entre TD/options : liens, au sein d'une même promotion ou entre deux promotions, interdisant la mobilisation simultanée de TD, options et promotions. Ils permettent de garantir ainsi qu'un étudiant n'aura pas plusieurs cours au même moment.

Lier (les salles au groupe) : affecter les salles à leur groupe.

Matière : objet du cours, raison pour laquelle les ressources sont utilisées.

Maximum horaire (d'une matière) : maximum d'heures d'une matière que peut suivre une même promotion. Peut être journalier ou hebdomadaire.

Maximum horaire (d'une ressource) : maximum d'heures de cours que peut suivre une promotion ou dispenser un enseignant. Peut être journalier ou hebdomadaire.

Mode diagnostic : (voir diagnostiquer un cours)

Mode usage exclusif : mode de connexion, réservé à certains utilisateurs, qui interdit à tous les autres utilisateurs connectés de modifier la base (il sont temporairement mis en consultation). Le placement automatique des cours et la répartition des cours dans les salles nécessitent ce mode.

Multisélection : action de sélectionner plusieurs données simultanément pour les modifier.

Occupation : nombre d'heures de cours, placées ou non, d'une ressource.

Option : sous-ensemble d'étudiants parmi les étudiants de la promotion.

Partition d'une promotion : nom donné au découpage d'une promotion en TD.

Période active (réglette blanche) : semaines de l'éditeur de temps. L'occupation des ressources, les modifications que vous faites sur un cours, etc. dépendent de la période active.

Période d'un cours (réglette verte) : semaines où le cours a lieu. Le nombre de semaines du cours correspond au nombre de séances du cours.

Placement automatique : outil permettant de placer les cours extraits dans le respect de toutes les contraintes.

Placement manuel : manipulation permettant de placer un cours à l'aide du diagnostic d'HYPERPLANNING qui vous informe des places possibles et des contraintes pesant à la place choisie.

Placer et aménager : placer un cours sur une plage déjà occupée en garantissant le replacement des cours gênants dans le respect de toutes les contraintes.

Planning (affichage) : interface permettant d'afficher et d'imprimer les emplois du temps de plusieurs ressources sur une même grille horaire ou plusieurs semaines d'une même ressource.

Planning (d'une base) : en version réseau, label qui permet aux utilisateurs d'accéder à la base associée.

Pondération : cœfficient par lequel est multiplié la durée d'un cours dans le décompte horaire des enseignants.

Potentiel d'un cours (réglette bleue) : semaines où le cours peut avoir lieu. Si le potentiel est supérieur au nombre de séances, le cours est mobile. S'il est inférieur au nombre de séances, le cours est cumulable.

Promotion : ensemble d'étudiants regroupés sous un nom administratif (classe, promotion, filière, etc.) et suivant des cours en commun. Peut être découpé en sous-ensembles (TD et Options).

Regroupement : nom qui désigne un ensemble de promotions et/ou TD/options et facilite la mobilisation simultanée de ces ressources.

Répartir (les cours dans les salles) : affecter les salles du groupe aux cours utilisant au moins une occurrence du groupe de salle.

Ressources : données humaines et matérielles (enseignants, promotions, TD, options, regroupements et salles) utilisées dans un cours.

Salle : ressource matérielle (salle de classe, rétro-projecteur...) utilisée dans un cours.

Séance : occurrence d'un cours.

Serveur (application) : application de la version Réseau qui exécute les requêtes des clients sur la base.

Service web (application) : application de la version Réseau qui permet d'échanger des données avec d'autres logiciels quels que soient la plate-forme et le langage utilisés.

SPR : superviseur de l'ensemble des bases. C'est le seul utilisateur qui peut accéder aux fonctions du Contrôleur et autoriser des utilisateurs à administrer des plannings.

TD : sous-ensemble d'étudiants formés lors d'une partition d'une promotion.

Usage exclusif : (voir Mode Usage exclusif)

Verrouiller un cours : empêcher les modifications sur un cours.

Vœu (d'un cours) : plage horaire (en vert) sur laquelle le placement du cours sera favorisé.

© INDEX EDUCATION

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX EDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Marc Donadille– Zone la Baronne – 13013 Marseille – France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.
Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.
Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »
Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX EDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.
Par le terme Documentation, INDEX EDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.
Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.
A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX EDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

Conformité aux spécifications

INDEX EDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.
INDEX EDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX EDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX EDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX EDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX EDUCATION, la responsabilité d'INDEX EDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX EDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.
EN AUCUN CAS INDEX EDUCATION NE SAURAIT ETRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNEES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ETE AVISE DE L'EVENTUALITE DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.
INDEX EDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.Non respect des obligations
En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.
INDEX EDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX EDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.
- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX EDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

Le logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX EDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.
Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX EDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX EDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX EDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX EDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

Litiges

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX EDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.
Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.
Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'événement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises

Le logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.
CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS.
TOUT LITIGE RELATIF A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ETRE SOUMIS A LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.
Tous les coûts subis par INDEX EDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX EDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

© INDEX EDUCATION

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 de six semaines, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoie de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, d'export ...) ; les données saisies en phase d'essai seront utilisables.
A défaut de commande la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.
En revanche l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX EDUCATION, qu'elle 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 ou vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.
Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX EDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX EDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX EDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX EDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX EDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX EDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX EDUCATION.
INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société IINDEX EDUCATION.
Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.
MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, windows 7, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Achevé d'imprimer en Février 2011.



Index

A

Absences
- Appel 241
- Autoriser la saisie par les enseignants sur Internet 82
- Comptabilisation 243
- Cours manqués 243
- Destinataires des courriers 259
- Feuille d'appel 241
- Publipostage 260
- Relevé d'absences
  - Consulter 243
  - Envoyer 259
  - Publiposter 260
- Saisir 240

Accès
- Cours 161
- Salles 214

Activer le Contrôleur 20
ADMIN (type de profil d'utilisation) 66
Administrateur
- De planning 22
- Mot de passe 65
- Potentiel 65

Administration des utilisateurs 61–71
Adresse IP
- Connexion des internautes au .net 76
- Sécurité 33

Adresses (étiquettes) 250
Afficher
- Colonnes 200
- Cours non placés 151
- Cours non placés pour boucher un trou 173
- Cours qui peuvent permuter 172
- Données (uniquement celles qui vous concernent) 194
- TD/options dans la liste des promotions 201
- Toute la liste 197

Ajouter une séance 164, 169
Allonger la durée d'un cours 168
ancien.hyp 41
Ancienne base
- Convertir (Modifier la grille horaire) 42
- Ouvrir
  - Monoposte 10
  - Réseau 26

Année scolaire 49
Annuaire LDAP. Voir LDAP
Aperçu avant impression 246, 247, 248
Apport annuel (valeur par défaut) 107
ARCH.hyp 40
Archivage automatique (réseau) 40
Archive
- Créer manuellement 38
- Récupérer
  - Monoposte 11
  - Réseau 27
- Sauvegarde et archivage automatique 39

Arrêter la mise en service d'un planning 29
ASCII
- Exporter 270
- Importer un fichier texte 116
- Récupérer les utilisateurs 64

Autorisations
- Enseignants (Espace Enseignants sur Internet) 82
- Utilisateurs 66

Autoriser le placement sur les jours fériés 181

B

Base
- Archiver 38
- Compacter 38
- Convertir 42
- Copie 37
- Copie de secours 41
- Créer
  - Monoposte 9
  - Réseau 25
- Dupliquer 37
- Enregistrer 36
- Envoyer au service d'assistance 265
- Localisation (réseau) 15
- Ouvrir
  - Monoposte 98
  - Réseau (depuis un Client) 100
- Publier sur Internet (HYPERPLANNING.net) 75
- Recherche automatique
  - Monoposte 12
  - Réseau 27
- Taille (Mo)
  - Monoposte 6
  - Réseau 14

Base compactée
- Archiver 38
- Récupérer
  - Monoposte 11
  - Réseau 27

bmp (logo de l'établissement) 46
Boucher un trou 173
Boule rouge ou verte
- Cours 161
- Salles 214

Bulletin d'inscription à l'envoi de SMS 57

C

Cacher. Voir Masquer
Cadenas
- Gris (sur la réglette en bas de l'écran) 53
- Noir (verrouillage des applications) 15
- Rouge (sur cours) 160

Cadre vert
- Allonger 168
- Confirmer la place du cours 147
- Déplacer 165
- Réduire 168

Calcul de l'emploi du temps 181
Calcul de l'occupation
- Choisir un mode de calcul 204
- Visualiser 232

Calendrier

© INDEX EDUCATION

Affecter à une promotion 186
Afficher 187
Définir 186
Importer depuis un fichier texte 118
Imprimer 186
Jours fériés 49
Masquer 195
Œil 195
Premier jour de l'année 49
Vacances 49
Capacité d'une salle
Choisir une salle en fonction 208
Valeur par défaut 107
CAS (intégration dans un ENT) 77
CFA (activer les fonctionnalités) 57
Changer
Base associée au planning (réseau) 28
De site entre deux cours 55
Langue 202
Nom de la base 36
Planning ouvert (réseau) 24
Chercher
Remplaçant 174
Une place et une salle pour un cours 210
Une salle 208
Chevauchement interdit (pause) 51
Classe. Voir Promotion
Clé plate 200
Client
Connecter au Contrôleur 31, 100
Connecter au Serveur 32, 100
Déconnexion automatique 67
Emplacement du fichier d'installation 31
Installation 31
Lancer 100
Mise à jour 19
Nombre de licences 19
Raccourci vers 31
Se connecter au planning 100
TCP/IP 31
UDP 31
Verrouiller 15
Clôturer une période 53
Code d'enregistrement
Monoposte 7
Réseau 18
Code matière (rendre la saisie facultative) 203
Code utilisateur
Saisir en Monoposte 98
Saisir en Réseau 101
Colonne
Accès (onglet Cours) 161
Accès (onglet Salles) 214
Afficher 200
Calendrier (onglet Promotions) 186
Déplacer 200
Famille 190
Masquer 200
Non obligatoire 106
Obligatoire 106
Ordonner 200
Œil 195
SMS (onglet Enseignants, onglet Étudiants) 263
Trier sur 201
Compacter une base 38
Composantes d'un regroupement 127
Configuration nécessaire
Monoposte 6
Réseau 14
Connexions
UDP ou TCP/IP ? 16
Utilisateurs connectés 70
Voir la liste depuis le Contrôleur 34
Conserver
Copie des e-mails envoyés 254
Trace des opérations effectuées sur la base 71
CONSULT (type de profil d'utilisation) 66
Contraintes horaires des enseignants/promotions 132, 135
Contraintes pédagogiques
Diagnostic 166
Incompatibilités matières 136
Indisponibilités 132
Maxima horaires 135
Contrôleur
Activer 20
Adresses IP pouvant se connecter au 33
Désactiver 20
Emplacement du fichier d'installation 18
Enregistrer la licence 18
Mise à jour 19
Paramètres de sécurité 33
Service Windows 20
TCP/IP 20
UDP 20
Verrouiller 15
Convertir une base 42
Copie de la base 37
Copie de secours 41
Copier/Coller des données 116
Couleur
Bandeau de la page d'accueil (Espaces sur Internet) 79
Cours sur la grille 205
Espace Enseignants 83
Espace Étudiants 85
Espace Invités 87
Interfaces 202
Site (où ont lieu les cours) 55
Type 157
Courriel.Voir E-mails
Courriers
Absences 259
Destinataires 259
Étiquettes avec les adresses 250
Imprimer/Envoyer 249
Liste (courriers envoyés) 249
Type (modèle de courrier) 257
Cours
Chercher un créneau et une salle 210
Couleur sur la grille 205
Créer à partir des cursus 143
Créer un regroupement à partir de 127
Déplacer 165
Dupliquer
Dans la liste 157
Sur la grille 147
En échec 183

© INDEX EDUCATION



- Enseignant (depuis la fiche cours) 153
- Exporter
  - Fichier texte 270
  - PRONOTE 271
- Extractions prédéfinies 198
- Feuille de présence 242
- Fiche cours 153
- Importer
  - Fichier texte 116
  - SQL 119
- Imprimer (liste) 246
- Incompatibilités matières 136
- Informations affichées sur 205
- Intercours 51
- Magistral (type de cours) 157
- Manqués par un étudiant 243
- Matière (depuis la fiche cours) 153
- Modèle 159
- Modifier
  - Ajouter une séance 164
  - Durée 168
  - Salle 209
- Nombre d'exemplaires 156, 157
- Non placés (afficher) 151
- Numérotation des séances 205
- Pause entre 51
- Permuter 172
- Place différente en fonction des semaines 150
- Place variable 178
- Pondération (à la création) 157
- Présence obligatoire 241
- Promotion, TD, option (depuis la fiche cours) 154
- Propriétaire 161
- Propriétés de placement (à la création) 157
- Protéger 161
- Récapitulatif 233
- Regrouper autour de la mi-journée 52
- Répartition automatique des salles d'un groupe 225
- Saisir
  - Cours dont les séances changent de place 150
  - Cours fixe composé de plusieurs séances 148
  - Cours réduit à une seule séance 146
  - Sans le(s) placer 156
- Salle (depuis la fiche cours) 154
- Salle d'un groupe 224
- Salle libre 208
- Sans solution 183
- Site 55
- Supprimer 109
- Tout afficher (extraire) 197
- Type
  - À la création 157
  - Présence obligatoire 241
- Verrouiller 160

Créer
- Base
  - Monoposte 9
  - Réseau 25
- Copie de la base 37
- Courrier type 257
- Cours
  - Sans le(s) placer 156
  - Sur la grille 146, 148, 150
  - Verrouillé 160
- Cursus 141
- Donnée dans une liste 106
- Groupe
  - Option 123
  - TD 122
- Groupe de salles 222
- Lettre type 257
- Modèle d'impression 58
- Modèle de cours 159
- Modules 140
- Nouvel utilisateur 64
- Pages HTML 266
- Planning (Réseau) 22
- Profil d'autorisation 66
- Profil de messagerie 59
- Raccourci
  - Client 31
  - Client (réseau) 31
  - Planning (réseau) 30
- Regroupement 127
- Série de cours 156, 157
- Service Windows
  - Contrôleur 20
  - HYPERPLANNING.net 74
  - Serveur 21
  - Service Web 92
- SMS type 258
- TD (groupe) 122
- TD (type de cours) 156
- Voir aussi Saisir

Critères de placement 181
Croix bleue ou rouge 164
CrossOver
- Monoposte 6
- Réseau 14

Ctrl+A 108
Ctrl+clic 108
Ctrl+I 246, 247, 248
Ctrl+N 156
Ctrl+Shift 108
Ctrl+T 197
Cumul
- Décomptes horaires 230
- Famille 192
- Récapitulatif des cours 233

Cumulables (séances) 179
Cursus
- Activer la gestion 56
- Affecter à une promotion 142
- Créer les cours à partir de 143
- Modules 140
- Préférences d'affichage 204
- Saisir 141

D

Décomptes horaires 230
Déconnexion automatique 67
Déjeuner (pause) 50
Délai à respecter
- Entre deux cours 52
- Entre deux cours sur des sites différents 55

Delete 110
Demande de réservation de salle
- Effectuer 215

© INDEX EDUCATION

Suivi 215
Traitement 216
Demi-journée 50
Demi-pension 50
Démonstration (mode évaluation)
Monoposte 6
Réseau 18
Déplacer
Colonne 200
Un cours/une séance 165, 169
Désactiver le Contrôleur 20
Dessiner un cours sur la grille 146, 148, 150
Destinataires des courriers (parents ou étudiants) 259
Diagnostic 165
Diplôme. Voir Promotion
Disque dur
Monoposte 6
Espace libre nécessaire 6
Formatage 7
Réseau
Espace libre nécessaire 14
Espace pour archivage automatique 40
Formatage 19
Partition 15
Document WSDL 95
Documents joints
À une base 38
À une salle 219
Données
À afficher 194
Comment afficher les données 203
Copier/Coller 116
Créer 108
Exporter
Fichier texte 270
PRONOTE 271
Extractions prédéfinies 198
Familles 190
Importer
Fichier texte 116
LDAP 119
SQL 119
Imprimer une liste 246
Interdire leur modification (clôturer une période) 53
Masquer
Durablement 194
Temporairement 197
Modifier plusieurs en même temps 108
Publier sur Internet (HYPERPLANNING.net) 75
Qui me concernent 194
Supprimer 109
Tout afficher 197
Valeurs par défaut 107
Données à afficher 194
Données qui me concernent 194
Dossier
Archives 40
Installation
Client 31
Contrôleur 18
Monoposte 6
Serveur 21
Journal 71
Pages HTML 266
Sauvegardes 39
Droits
Enseignants (Espace Enseignants) 82
Utilisateurs 66
Droits d'accès
Cours 161
Salles 214
Dupliquer
Base 37
Cours dans la liste 157
Cours sur la grille 147
Durée d'un cours
Définir (cours non placé) 156
Modifier sur la grille 168
Par défaut (en fonction du type) 157

E

Échec (cours) 183
ECTS (cursus) 141
Éditeur de temps
Calendrier 187
Croix bleue 164
Croix rouge 164
Diagnostic 164
Numérotation des semaines 202
Période active 146, 148, 150
Période cours (à la création d'un cours) 148
Potentiel du cours 179
Effectif
Comparaison avec la capacité de la salle 208
Option 123
Promotion (valeur par défaut) 107
TD 122
Élève. Voir Étudiant
E-mails
Emploi du temps 255
Envoi des états de service 233
Envoyer 262
Envoyer une question au service d'assistance 265
Paramétrer la messagerie 254
Réservation de salles 218
Emploi du temps
Ajouter une séance 164
Comment afficher les données 203
Configurer les grilles 205
Créer un cours 146, 148, 150
Créer un cours sans le placer 156
Déplacer un cours 165
Diagnostic 166
Éviter les trous (placement automatique) 181
Exporter vers PRONOTE 271
Générer automatiquement 178
Imprimer 247
Interdire sa modification (clôturer une période) 53
Modifier 163–176
Modifier la durée d'un cours 168
Organiser une séance de rattrapage 169
Par e-mail 255
Paramétrage pour publication sur Internet 88
Permuter deux cours 172
Préférences de la grille 205
Premier jour 49

© INDEX EDUCATION



Publier en html 266
Saisir 145–162
Zones rouges 134
Zones vertes 134
Enregistrer
Base 36
Copie de la base 37
En mode Usage Exclusif 44
Licence
Monoposte 6
Réseau 18
Par erreur (Récupérer une copie de secours) 41
Enseignant
Apport par défaut 107
Comment afficher les données 203
Contraintes pédagogiques 131–136
Créer 106
Décomptes horaires 230
En rouge dans la fiche cours 166
Envoyer
E-mail 262
Emploi du temps par e-mail 255
SMS 263
Éviter les trous (placement automatique) 181
Exporter
Fichier texte 270
PRONOTE 271
Extraction personnalisée 199
Extractions prédéfinies 198
Familles 190
Guide de saisie. Voir sur notre site Internet
Identifiant
CAS 77
Connexion à l'Espace Enseignant 81
ENT 77
Externe 117
Importer
Fichier texte 116
LDAP 119
SQL 119
Imprimer
Emploi du temps 247
Étiquettes avec adresses 250
Liste 246
Planning 248
Indisponibilités 132
Indisponibilités par défaut 134
Libérer des demi-journées (placement automatique) 181
Libérer des journées (placement automatique) 181
Matières enseignées 188
Maximum horaire 135
Mettre dans un cours depuis la fiche cours 153
Mot de passe (Espace Enseignants sur Internet) 81
Numéro de téléphone portable 263
Occupation 232
Paramétrer l'Espace sur Internet 81
Partiellement libre 174
Promotions auxquelles il enseigne 189
Récapitulatif des cours 233
Remplaçant 174
Saisie de la feuille d'appel 241
Saisir 106
Semaines de présence 234
Supprimer 109
Taux d'occupation 232
Totalement libre 174
Tout afficher (extraire) 197
UID 117
Vœux 132
ENT
Intégration avec CAS 77
Intégration sans CAS 77
En-tête de l'établissement 46
Envoi de SMS (bulletin d'inscription) 57
Envoyer
Courrier 249
E-mail 262
Emploi du temps par e-mail 255
SMS 263
Espace Enseignants
Aspect 83
Autorisations 82
Définir le contenu 82
Identification 81
Paramétrer 81
Espace Étudiants
Aspect 85
Définir le contenu 85
Identification 84
Espace Invités 86
Essayer HYPERPLANNING pendant 8 semaines
Monoposte 6
Réseau 18
Établissement
En-tête 46
Identité 46
Logo 46
États de service 233
Étiquettes avec les adresses 250
Étudiant
Absences 240
Activer la gestion 56
Comment afficher les données 203
Créer 106
Destinataire des courriers 259
En rouge 238
Envoyer
E-mail 262
Emploi du temps par e-mail 255
SMS 263
Exporter
Fichier texte 270
PRONOTE 271
Feuille de présence 242
Gérer les liens entre TD/options 126
Identifiant
CAS 77
Connexion à l'Espace Étudiant 84
ENT 77
Externe 117
Importer
Fichier texte 116, 238
LDAP 119
SQL 119
Imprimer
Emploi du temps 247
Étiquettes avec adresses 250
Liste 246
Mot de passe (Espace Étudiants sur Internet) 84
Numéro de téléphone portable 263
Option 238

© INDEX EDUCATION

Paramétrer l'Espace sur Internet 84
Parents (destinataires des courriers) 259
Présence obligatoire aux cours 241
Promotion 238
Récapitulatif des cours 233
Regrouper 127
Responsables (destinataires des courriers) 259
Saisir 106
Semaines de présence 234
Supprimer 109
TD 238
Tout afficher (extraire) 197
UID 117
Évaluation
Monoposte 6
Réseau 18
Exporter
Fichier texte 270
Ical 274
PRONOTE 271
SQL 273
Extraire
Définir une extraction 199
Familles 193
Menu des extractions prédéfinies 198
Tout 197

F

F (sur la réglette en bas de l'écran) 49
Familles
Colonne 190
Créer 190
Cumul 192
Décomptes horaires 230
Masquer 196
Organiser les données 190
Œil 196
Utilisation 191
Fenêtre de sélection
Enseignants 174
Promotions, TD, options 154
Salles 208
Férié.Voir Jours fériés
Feuille d'appel 241
Feuille de présence 242
Fiche cours
Ajouter des enseignants 153
Ajouter des promotions, TD, options 154
Ajouter des salles 154, 208
Ajouter la salle d'un groupe 224
Comment afficher les données 203
Déployer 175
Diagnostic 166
Modifier 174
Multisélection 155
Préciser la matière 153
Regroupement 127
Remplacer un enseignant 174
Renseigner 153
Retirer une ressource 110
Salles à confirmer 215
Supprimer une ressource 110
Fichier texte. Voir ASCII
Fichiers
.hyp
_ancien.hyp 41
_ARCH.hyp 40
_SAUV.hyp 39
.zip
Compacter 38
Récupérer (monoposte) 11
Récupérer (réseau) 27
Emplacement
Monoposte 6
Réseau 18
Taille
Monoposte 6
Réseau 14
Filtrer
Fenêtre de sélection
Enseignants 174
Promotions 154
TD, options 154
Liste 201
Salles 208
Fixe (Statut de la place) 178
Formateur. Voir Enseignant

G

Gabarit du cours.Voir Cadre vert
Génération des pages HTML 266
Grille horaire
Horaires à l'écran 47
Horaires sur les impressions 48
Modifier (Convertir la base) 42
Paramétrer
Monoposte 9
Réseau 25
Grille.Voir Emploi du temps ou Planning (Emploi du temps)
Groupe de salles
Affectation automatique dans les cours 225
Affecter une salle du 224
Exemples d'utilisation 226
Lier les salles 222
Occupation 223
Saisir 222
Groupes d'utilisateurs
Données à afficher 194
Données qui me concernent 194
Limiter l'accès aux salles 214
Groupes de TD/option 122

H

Horaires sur les grilles
À l'écran 47
Imprimés 48
html 266
hyp
Rechercher les fichiers
Monoposte 12
Réseau 27
Récupérer une ancienne base
Monoposte 10

© INDEX EDUCATION



Réseau 26
HYPERPLANNING.net
Connecter (au Contrôleur ou Serveur) 74
Emplacement du fichier d'installation 74
Intégration dans un ENT 77
Mettre à jour la licence 74
Mise à jour 19
Paramétrage
Espace Enseignants 81
Espace Étudiants 84
Espace Invités 86
Page d'accueil 79
Plannings 88
Paramètres de publication 76
Paramètres de sécurité 78
Publier la base 75
Service Windows 74
TCP/IP 74
UDP 74
Verrouiller 15

I

Ical
Export depuis le Client 274
Export depuis les Espaces sur Internet 89
Identifiants externes 117
Identification
CAS 77
ENT 77
Monoposte 98
Réseau 101
Identité de l'établissement 46
Importer
ASCII 116
Calendrier 118
Étudiants 238
Fichier texte
Données dans la base 116
Étudiants 238
Utilisateurs 64
Identifiants externes 117
LDAP
Données dans la base 119
Utilisateurs HYPERPLANNING 63
SQL 119
Imprimer
Alarme (plus de X pages) 203
Aperçu
Emploi du temps 247
Liste 246
Planning 248
Bulletin d'inscription à l'envoi de SMS 57
Calendrier 186
Courrier 249
Emploi du temps 247
Étiquettes avec les adresses 250
Feuille de présence 242
Liste 246
Modèle
Appliquer 251
Créer 58
Planning 248
Semaines de présence 234
Incompatibilités matières 136
Indisponibilités
Lire sur l'emploi du temps 134
Par défaut 134
Saisir 132
Inscription à l'envoi de SMS 57
Installation
Version monoposte 6
Version réseau
Client 31
Contrôleur 18
HYPERPLANNING.net 74
Mode de connexion 16
Présentation 14
Serveur 21
Service Web 92
Voir aussi Service Windows
Intercours 51
Internet
Composer l'Espace Enseignant 81
Composer l'Espace Étudiants 84
Composer l'Espace Invités 86
Paramétrer la page d'accueil des Espaces 79
Paramétrer les plannings 88
Utiliser HYPERPLANNING.net 74
Intervenant. Voir Enseignant
Invités (Espace) 86

J

Joindre
Documents à la base lors de l'archivage 38
Documents à une salle 219
Journal de la base 71
Jours fériés
Autoriser le placement sur 181
Définir 49
jpeg (logo de l'établissement) 46

L

Label d'un planning 22
Langue du logiciel 202
LDAP
Importer des données 119
Récupérer les utilisateurs 63
Lettre type 257
Libellés horaires 47
Libérer des demi-journées 181
Licence
Monoposte
Enregistrer 6
Mode d'évaluation 6
Renouvellement 7
Réseau
Enregistrer 18
Mode d'évaluation 18
Nombre 19
Renouvellement 19
Réserver par type d'utilisateur 23
Linux
Monoposte 6

© INDEX EDUCATION

Réseau 14
Liste
Afficher colonnes 200
Clé plate 200
Comment afficher les données 203
Compteur 197
Courriers envoyés 249
Créer un cours non placé 156
Créer une nouvelle ligne (donnée) 106
Déployer 201
Imprimer 246
Masquer colonnes 200
Modifier le contenu 197
Modifier plusieurs données en même temps 108
Multisélection 108
Ordonner les colonnes 200
Œil 195
Personnaliser 200
SMS envoyés 264
Supprimer 109
Tout afficher (extraire) 197
Triangle au-dessus d'une colonne 201
Trier
Par famille 191, 192
Sur une colonne 201
Utilisateurs connectés 70
Logo de l'établissement
Importer l'image 46
Page d'accueil (Espaces sur .net) 79
Longueur des mots de passe (Espaces sur Internet) 81

M

Mac
Monoposte 6
Réseau 14
Masquer
Calendrier 195
Colonnes 200
Données d'autres utilisateurs 194
Durablement 194
Familles 196
Informations sur les cours 205
Manuellement des données 195
Modèles de cours 196
Temporairement 197
Matière
Code (rendre facultatif) 203
Comment afficher les données 203
Cursus 141
Décomptes horaires 230
Incompatibilités 136
Limiter le nombre de cours d'une même matière 226
Module 140
Obligatoire à choix (modules) 140
Préciser depuis la fiche cours 153
Réservation de salles 212
Supprimer 109
Tout afficher (extraire) 197
Maximum horaire 135
Messagerie
Paramétrage 254
Profils 59
Messages de confirmation 202
Mettre en service un planning (Réseau) 29
Microprocesseur
Monoposte 6
Réseau 14
Mi-journée
Définir 50
Regrouper les cours autour 52
Mise à jour (manuelle ou automatique)
Monoposte 8
Réseau 19
Mobiles
Séances 178
Mode d'évaluation
Monoposte 6
Réseau 18
Mode Usage exclusif 44
Modèle d'impression
Appliquer 251
Créer 58
Modèle de courrier 257
Modèle de cours
Appliquer 159
Créer 159
Masquer 196
Œil 196
Modèle de SMS 258
MODIF (type de profil d'utilisation) 66
Modifiant (ancien utilisateur) 69
Modifier
Administreur d'un planning 22
Cours 163–176
Durée d'un cours 168
Grille horaire 42
Horaires sur la grille 48
Mot de passe utilisateur 102
Nom de la base 36
Place d'un cours 165
Plusieurs données en même temps 108
Port TCP d'un planning 23
Profil d'autorisation 66
Salle d'un cours 209
Séance de rattrapage 169
Modules (et cursus)
Activer la gestion 56
Affecter à un cursus 141
Préférences d'affichage 204
Saisir 140
Modules optionnels
CFA 57
Cursus et modules 56
Étudiants 56
Monoposte
Configuration nécessaire 6
Création de la base de données 9
Enregistrement de la licence 6
Installation 6
Lancer l'application 98
Mise à jour de l'application 8
Ouvrir la base de donnée 98, 106
Mot de passe
Espaces sur Internet
Enseignants 81

© INDEX EDUCATION



Invités 86
Longueur 81
SPR 62
Utilisateur
Modifier 102
Saisir en Monoposte 98
Saisir en Réseau 101
Verrouiller (administrateur) 65
Multisélection
Fiche cours 155
Modifier les données d'une liste 108

N

Ne pas répercuter la saisie sur les horaires suivants 47
Niveau de contrôle des adresses IP 33
Nombre
Données affichées dans la liste 197
Données dans la base 197
Exemplaires de cours 156, 157
Maximal d'heures travaillées 135
Maximal de jours travaillés 135
Salles d'un groupe 222
Nombre de licences (réseau) 19
Nommer la base
Modifier le nom 36
Monoposte 9
Réseau 25
Non affecté (déploiement des décomptes horaires) 231
Non placés (afficher les cours) 151
Nouvelle base
Monoposte 9
Réseau 25
Numéro de téléphone portable 263
Numérotation
Séances 204, 205
Semaines (dans le logiciel) 202
Semaines (Internet) 88

O

Obligatoire
Matière (modules et cursus) 140
Présence dans les cours 241
Occupation
Groupe de salles 223
Ressources (enseignants, promotions)
Choix du mode de calcul 204
Visualiser 232
Option
Affecter les étudiants 238
Afficher dans la liste des promotions 201
Composantes d'un regroupement 127
Création automatique 124
Mettre dans un cours depuis la fiche cours 154
Saisir 123
Ordre des colonnes 200
Ouvrir
Base
Monoposte 10, 98
Copie de secours 41
Monoposte
Base de données 98
Réseau
Base 26
Base de données 100
Planning 24
Ouvrir la base de données
Version Monoposte 106
Œil 195

P

Page d'accueil (Espaces sur Internet) 79
Pages HTML 266
Paramétrer
Archivage automatique 40
Base 45–58
Calcul des décomptes horaires 231
Connexion
Client-Contrôleur 31
Client-Serveur 32
HYPERPLANNING.net - Contrôleur ou Serveur 74
Serveur-Contrôleur 21
Service Web - Contrôleur ou Serveur 93
Espace Enseignants 81
Espace Étudiants 84
Espace Invités 86
Grille 205
Interfaces 202
Occupation des ressources 204, 232
Publication avec HYPERPLANNING.net 76
Récapitulatif des cours 233
Sauvegarde automatique 39
Sécurité
Contrôleur 33
Serveur 34
Paramètres de communication (Service Web) 94
Paramètres de connexion
Client 31
Contrôleur 20
HYPERPLANNING.net 74
Port UDP (quelle que soit l'application) 16
Protocole TCP/IP (quelle que soit l'application) 17
Serveur 21
Service Web 93
Paramètres de la base 45–58
CFA 57
Clôturer une période 53
Cursus et modules 56
En-tête 46
Étudiants 56
Identité 46
Intercours 51
Journal 71
Libellés horaires 47
Pause déjeuner 50
Pauses entre les cours 51
Premier jour et jours fériés 49
Sites 55
Paramètres de publication (HYPERPLANNING.net) 76
Parents (destinataires des courriers) 259
Partiellement libre
Enseignant 174
Promotion 154

© INDEX EDUCATION

Partition d'une promotion 122
Pause déjeuner 50
Pauses entre les cours
Définir 51
Faire respecter 179
Période
Clôturer 53
De consultation des plannings sur Internet 88
Période active
Allumer une seule semaine 146
Calendrier 187
Croix rouge/bleue 164
Décomptes horaires 230
Diagnostic 164, 166
Vérifier 153
Période cours
À la création d'un cours 148
Ajouter une séance 164
Calendrier 187
Diagnostic 164
Période ressource (Fiche cours) 175
Permuter deux cours 172
Personnaliser
Couleur 202
Langue 202
Liste 200
Mot de passe utilisateur 102
Pinceau rouge
Absences des étudiants 240
Indisponibilités et vœux 132
Pinceau vert
Absences des étudiants 240
Indisponibilités et vœux 132
Place
Conseillée par Hyperplanning 165
Possible pour un cours 165
Variable 178
Placement automatique 178
Planning (Emploi du temps)
Comment afficher les données 203
Configurer les grilles 205
Paramétrage pour la publication sur Internet 88
Préférences de la grille 205
Voir les différentes séances d'un même cours 152
Planning (imprimer) 248
Planning (Réseau)
Administrateur 22
Administrateur potentiel 65
Affecter des utilisateurs par profil 68
Arrêter la mise en service 29
Associer à une base 25
Changer 24
Créer 22
Fermer 24
Mettre en service 29
Ouvrir 24
Port TCP 22
Raccourci 30
Réserver des licences 23
Se connecter à un 100
Supprimer 23
png (logo de l'établissement) 46
Pondération des cours 157
À la création 156
Format (préférences d'affichage) 204
Influence sur les décomptes horaires 230
Potentiel (cours) 179
Potentiel (d'un cours 179
Préférences de placement
Placement automatique 178
Verrouillage des cours 160
Préférences utilisateur
Définir 202–205
Réinitialiser 70
Premier jour de l'année 49
Présence obligatoire 241
Professeur. Voir Enseignant
Profil d'autorisation
Administration 66
Affecter un utilisateur à 68
Consultation 66
Créer 66
Enlever un utilisateur 68
Modification 66
Modifier 66
Prédéfini 66
Supprimer 67
Profil de messagerie
Définir 59
Récupérer les paramètres 254
profils 62
Promotion
Affecter les étudiants 238
Calendriers 186
Comment afficher les données 203
Composantes d'un regroupement 127
Contraintes pédagogiques 131–136
Créer 106
Cursus 142
Décomptes horaires 230
Découpage 122
Déployer la liste 201
Effectif par défaut 107
En rouge dans la fiche cours 166
Éviter les trous (placement automatique) 181
Exporter
Fichier texte 270
PRONOTE 271
Extractions prédéfinies 198
Familles 190
Identifiant externe 117
Importer
Fichier texte 116
SQL 119
Imprimer
Emploi du temps 247
Liste 246
Planning 248
Incompatibilités matières 136
Indisponibilités 132
Indisponibilités par défaut 134
Maximum horaire 135
Mettre dans un cours depuis la fiche cours 154
Occupation 232
Option (saisir un groupe d') 123
Partiellement libre 154
Partition 122

© INDEX EDUCATION



Récapitulatif des cours 233
Saisir 106
Semaines de présence 234
Supprimer 109
Taux d'occupation 232
TD (saisir des groupes de) 122
Totalement libre 154
Tout afficher (extraire) 197
UID 117
Vœux 132
PRONOTE (exporter vers) 271
Propriétaire
Ancien utilisateur 69
Cours 161
Salle 214
Propriétés de placement
À la création des cours 157
Placement automatique 178
Protéger
Cours 161
Salles 214
Publication HTML 266
Publier la base avec HYPERPLANNING.net 75
Publier les emplois du temps html 266
Publipostage
Courriers 249
Courriers liés aux absences 260
Emplois du temps 247

Q

Quel cours peut permuter avec ce cours ? 172
Quels cours pour cette place ? 173

R

Raccourci
Client (réseau) 31
Planning (réseau) 30, 100
Rattrapage (séance) 169
Récapitulatif des utilisateurs 69
Récapitulatifs
Absences 243
Courriers envoyés 249
Cours d'une promotion 233
Décomptes horaires 230
Semaines de présence des ressources 234
Services d'un enseignant 233
SMS envoyés 264
Taux d'occupation 232
Recherche automatique de base
Monoposte 12
Réseau 27
Récréation. Voir Pause entre les cours
Récupérer
Document joint à une salle 219
Données d'un autre utilisateur 69
Monoposte
Ancienne base 10
Base compactée 11, 99
Réseau
Base compactée 27
Base existante 26
Utilisateurs 62
Regroupement
À partir d'un cours 127
Créer 106
Nommer 127
Saisir 106, 127
Supprimer 109
Utiliser 128
Regrouper des étudiants 127
Regrouper les cours autour de la mi-journée 52
Relevé d'absences
Consulter 243
Envoyer 259
Publiposter 260
Remplacer un enseignant (ou une ressource) 174
Renouvellement de la licence annuelle
Monoposte 7
Réseau 19
Répertoire. Voir Dossier
Réseau
Associer une base au planning 25
Configuration nécessaire 14
Créer et ouvrir un planning 22
Enregistrement des modifications 36
Mettre en service un planning 29
Mode de connexion 16
Mode Usage exclusif 44
Présentation de la version 14
Sécurité 15
Superviseur 62
TCP/IP 17
UDP 16
Réserver
Salle 212
Salle à laquelle on n'a pas accès 215
Résolution écran
Monoposte 6
Réseau 14
Résoudre les échecs 183
Responsables (destinataires des courriers) 259
Rubriques (voir Familles)

S

Saisir
Contraintes horaires des enseignants/promotions 132
Cours
Sans le(s) placer 156
Sur la grille 146, 148, 150
Verrouillé 160
Cursus 141
Donnée 106
Emploi du temps 145–162
Groupe de salles 222
Indisponibilité 132
Module 140
Option (groupe) 123
Regroupement 127
Série de cours 156
TD (groupe) 122
Voir aussi Créer

© INDEX EDUCATION

- Vœu 132

Salle
- À confirmer 215
- Boule rouge/verte 214
- Capacité
  - Adéquate 208
  - Par défaut 107
  - Variable (exemple d'utilisation des groupes de salles) 226
- Chercher 208
- Chercher en même temps qu'un créneau 210
- Comment afficher les données 203
- Créer 106
- D'un groupe dans un cours 224
- Décomptes horaires 230
- Demande de réservation 215
- Document joint 219
- En rouge dans la fiche cours 166
- Exporter
  - Fichier texte 270
  - PRONOTE 271
- Groupe de salles
  - Créer 222
  - Lier 222
- Importer
  - Fichier texte 116
  - SQL 119
- Imprimer
  - Emploi du temps 247
  - Liste 246
  - Planning 248
- Labos 222
- Libres pour un cours 208
- Mettre dans un cours depuis la fiche cours 154
- Occupation 232
- Propriétaire 214
- Protéger 214
- Réserver 212
- Réserver par internet (Traitement de la demande) 216
- Saisir 106
- Site 55
- Spécialisée 222
- Supprimer 109
- Taux d'occupation 232
- Tout afficher (extraire) 197
- Traitement d'une demande de réservation 216

SAUV.hyp 39

Sauvegarde automatique 39

SAV 265

Se connecter au planning (réseau) 100

Séances
- Ajouter à un cours 164
- Cours composé de plusieurs séances 148
- Cumulables 179
- Déplacer 165
- Mobiles 178
- Non placées 151
- Numérotation 204, 205
- Permuter 172
- Place différente en fonction des semaines
  - Placement automatique 178
  - Placement manuel 150
- Plusieurs fois par semaine 157
- Rattrapage 169
- Saisir une seule 146
- Voir sur l'affichage "Planning" 152

Sécurité (réseau)
- Conseils généraux 15
- Longueur des mots de passe (Espaces sur Internet) 81
- Paramètres d'HYPERPLANNING.net 78
- Paramètres du Contrôleur 33
- Paramètres du Serveur 34
- Verrouillage des applications 15

Semaine possible pour un cours 164, 166

Semaines de présence 234

Semaines numérotées 202

Semestres (calendrier) 186

Serveur
- Adresses IP pouvant se connecter au 34
- Connecter au Contrôleur 21
- Emplacement du fichier d'installation 21
- Installation 21
- Mise à jour 19
- Nombre 21
- Paramètres de sécurité 34
- Planning
  - Arrêter la mise en service 29
  - Associer une base 25
  - Créer 22
  - Fermer 24
  - Mettre en service 29
  - Ouvrir 24
  - Raccourci 30
- Service Windows 21
- TCP/IP 21
- UDP 21
- Verrouiller 15

Serveur HYPERPLANNING.net. Voir HYPERPLANNING.net

Service d'assistance 265

Service Web
- Compétences requises 92
- Connecter au Contrôleur ou au Serveur 93
- Emplacement du fichier d'installation 92
- Installer 92
- Mise à jour 19
- Paramètres de communication 94
- Service Windows 92
- Verrouiller 15
- WSDL 95

Service Windows
- Contrôleur 20
- HYPERPLANNING.net 74
- Préconisations 15
- Serveur 21
- Service Web 92

Services des enseignants 233

Sites (gérer des sites distants) 55

SMS
- Absence 259, 260
- Bulletin d'inscription 57
- Colonne 263
- Envoyer 263
- Liste (SMS envoyés) 264
- Type 257

Solutions pour les cours en échec 183

SPR
- Mot de passe 62
- Seul utilisateur par défaut 62

SQL
- Exporter 273

© INDEX EDUCATION



Importer 119
Stagiaire. Voir Étudiant
Statut de la place 178
Superviseur 62
Supervision des pages HTML 267
Suppr. 110
Supprimer
Ancien utilisateur 70
Document joint à une salle 219
Donnée 109
Planning (Réseau) 23
Profil d'autorisation 67
Service Windows
Contrôleur 20
HYPERPLANNING.net 74
Serveur 20
Service Web 92
Utilisateur 65

T

Taux d'occupation des ressources
Mode de calcul 204
Visualiser 232
TCP/IP
Client 31
Contrôleur 20
HYPERPLANNING.net 74
Mode de connexion (généralités) 17
Planning 22
Serveur 21
TD
Mettre dans un cours depuis la fiche cours 154
TD (groupe)
Affecter les étudiants 238
Afficher dans la liste des promotions 201
Composantes d'un regroupement 127
Création automatique 124
TD/TP (type de cours) 157
Téléphone 263
Tester HYPERPLANNING
Monoposte 6
Réseau 18
Totalement libre
Enseignant 174
Promotion 154
Tout extraire 197
Transférer les données d'un utilisateur à un autre 69
Tri
Colonne 201
Extraction 197
Tri 1 201
Tri 2 201
Trimestres (calendriers) 186
Trou
Boucher 173
Éviter 181
Type
Courrier 257
Cours 157
Profil d'utilisation 66
SMS 257

U

UDP
Client 31
Contrôleur 20
HYPERPLANNING.net 74
Mode de connexion (généralités) 16
Serveur 21
UID 117
Usage exclusif 44
Utilisateur 61–71
Administrateur de planning 22
Administrateur potentiel de planning 65
Affecter à un profil d'utilisation 68
Communiquer avec (administrateur) 70
Créer 64
Limiter l'accès aux salles 214
Liste des connectés 70
Mot de passe
Définir (administrateur) 65
Verrouiller(administrateur) 65
Profil d'autorisation 66
Récapitulatif 69
Récupérer
D'un annuaire LDAP 63
D'un fichier texte 64
D'une ancienne version d'HYPERPLANNING 62
Réinitiatliser les préférences 70
Réserver des licences par type 23
SPR 62
Supprimer 65
Supprimer définitivement (du récapitulatif) 70
Transférer les données entre 69

V

Vacances. Voir Jours fériés
Valeurs par défaut 107
Variable (statut de la place) 178
Verrou.Voir Cadenas
Verrouillage automatique 160
Verrouiller
Application 15
Cours 160
Emploi du temps 53
Mot de passe d'un utilisateur 65
Semaines 53
Vidéo-projecteurs 226
Vista
Monoposte 6
Réseau 14
Vœux
Lire sur l'emploi du temps 134
Par défaut 134
Saisir 132

W

Windows 7
Monoposte 6
Réseau 14
Windows. Voir Service Windows

© INDEX EDUCATION

Wine
Monoposte 6
Réseau 14
WSDL 95

X

XP
Monoposte 6
Réseau 14

Z

zip
Archiver une base 38
Récupérer une base archivée
Monoposte 11, 99
Réseau 27

© INDEX EDUCATION

www.index-education.com

Le logiciel de référence pour l'élaboration et la gestion de l'emploi du temps annuel

HYPERPLANNING 2011

Guide pratique : 119 fiches pour maîtriser les fonctions essentielles du logiciel

Ce guide pratique décrit pas à pas les procédures en s'appuyant sur des cas pratiques.

Il peut être un véritable support d'autoformation pour les nouveaux utilisateurs et répond à la plupart des questions des utilisateurs expérimentés.

La version imprimée est la première édition du Guide pratique 2011. Si nécessaire, nos documentations sont mises à jour en cours d'année et disponibles en téléchargement gratuit sur notre site : **www.index-education.com.**

Vous trouverez également sur ce site, des tutoriels et une FAQ alimentée régulièrement.



HYPERPLANNING EST UN LOGICIEL INDEX EDUCATION