

UN NOUVEL INDEX  
POUR TROUVER ENCORE PLUS VITE



# HYPERPLANNING

---

## INSTALLATION ET ADMINISTRATION



HYPERPLANNING  
EST UN LOGICIEL  
INDEX ÉDUCATION

# Sommaire

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

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

## Version Réseau

 Fiche 1 - Présentation de la version Réseau .....	4
Fiche 2 - Installer et paramétrer le Contrôleur .....	5
Fiche 3 - Installer et connecter un Serveur.....	7
 Fiche 4 - Mettre un planning en service .....	9
Fiche 5 - Installer et connecter les Clients .....	11
 Fiche 6 - Enregistrer la licence .....	16
Fiche 7 - Paramètres de sécurité.....	17
Fiche 8 - Administrer les applications à distance .....	19
Fiche 9 - Emplacement des fichiers de configuration .....	21

## Version Réseau hébergée chez Index Éducation

Fiche 10 - Présentation de la version hébergée .....	26
Fiche 11 - Première connexion à la console d'hébergement.....	27
Fiche 12 - Présentation des volets de la console d'hébergement .....	28
Fiche 13 - Premiers paramétrages.....	29
Fiche 14 - Créer les utilisateurs.....	30
Fiche 15 - Créer une nouvelle base .....	32
Fiche 16 - Charger une base existante.....	33
Fiche 17 - Transférer une base .....	35
Fiche 18 - Mettre en service une sauvegarde .....	37
Fiche 19 - Publier les Espaces sur Internet .....	38
Fiche 20 - Télécharger un Client pré-paramétré .....	40

## Utilisateurs

Fiche 21 - Créer les utilisateurs .....	42
 Fiche 22 - Affecter les utilisateurs dans les profils d'autorisation .....	44
Fiche 23 - Autorisations par défaut .....	47
Fiche 24 - Prévoir le filtrage des données par utilisateur .....	50
Fiche 25 - Suivi des utilisateurs connectés .....	52
Fiche 26 - Récapitulatif de tous les utilisateurs de la base .....	54

## HYPERPLANNING.net

Fiche 27 - Mettre en place HYPERPLANNING.net.....	58
Fiche 28 - Intégration dans un ENT avec CAS .....	64
Fiche 29 - Configuration du serveur CAS.....	67
Fiche 30 - URL d'HYPERPLANNING.net .....	69
 Fiche 31 - Paramétrer les Espaces .....	72
 Fiche 32 - Gérer les identifiants et mots de passe.....	77
Fiche 33 - Définir les autorisations.....	79
 Fiche 34 - Afficher les cours sur un panneau lumineux.....	82

## Paramétrage

Fiche 35 - Modifier la grille horaire .....	86
Fiche 36 - Paramètres de l'établissement .....	87
 Fiche 37 - Libellés horaires .....	89
 Fiche 38 - Année scolaire .....	91
Fiche 39 - Pause déjeuner ou mi-journée.....	93
Fiche 40 - Pauses / Intercours.....	94
Fiche 41 - Clôturer une période .....	95
Fiche 42 - Personnaliser les libellés des données principales.....	96
Fiche 43 - Gérer des sites distants .....	97
Fiche 44 - Activer les modules optionnels .....	98
Fiche 45 - Définir des profils de messagerie .....	99

## Changements en cours d'année

Fiche 46 - Changer de version d'HYPERPLANNING .....	102
Fiche 47 - Changer d'année scolaire .....	104

Fiche 48 - Changer la base mise en service .....	108
Fiche 49 - Changer de machine (Serveur ou Contrôleur) .....	109

## Sauvegardes

Fiche 50 - Paramétrer l'archivage et la sauvegarde automatiques .....	112
Fiche 51 - Faire des sauvegardes manuelles .....	113
Fiche 52 - Remplacer la base en service par une sauvegarde .....	115

## Imports

Fiche 53 - Connaître les règles d'unicité.....	118
 Fiche 54 - Import depuis un fichier texte .....	119
Fiche 55 - Import depuis une base SQL .....	124
Fiche 56 - Import depuis un annuaire LDAP .....	125
Fiche 57 - Import depuis une autre base HYPERPLANNING .....	126
Fiche 58 - Import et attribution automatique des photos .....	127

## Exports

Fiche 59 - Export vers un fichier texte .....	130
Fiche 60 - Export vers PRONOTE.....	132
Fiche 61 - Export au format SQL.....	134
Fiche 62 - Export au format iCal .....	135

## Service Web

Fiche 63 - Mettre en place un Service Web.....	138
Fiche 64 - Connecter le Service Web à la base de données .....	141

## Annexes

Index .....	144
Contrat de licence de l'utilisateur final .....	164
Conditions de vente.....	165
Crédits.....	165
Avertissement .....	165
Informations Éditeur .....	165

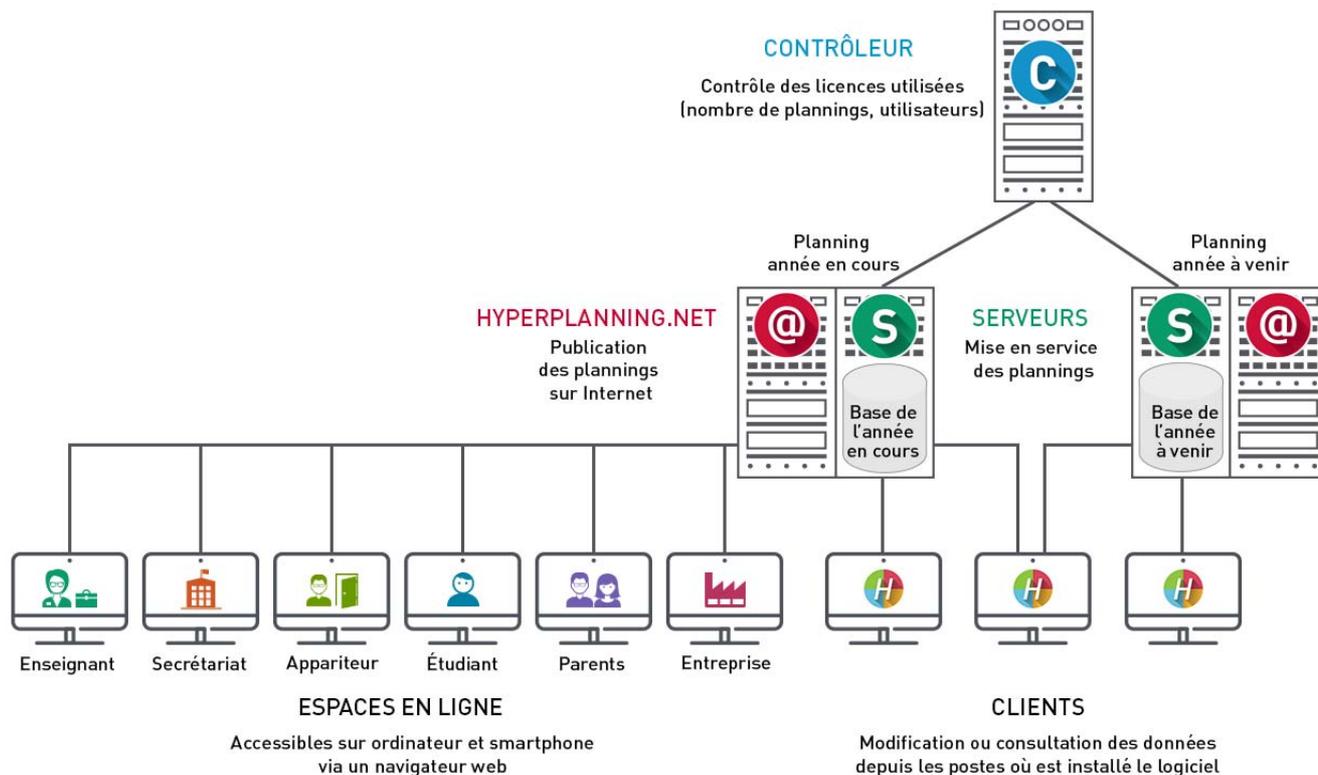
# Version Réseau

- **Présentation de la version Réseau**
- **Installer et paramétrer le Contrôleur**
- **Installer et connecter un Serveur**
- **Mettre un planning en service**
- **Installer et connecter les Clients**
- **Enregistrer la licence**
- **Paramètres de sécurité**
- **Administrer les applications à distance**
- **Emplacement des fichiers de configuration**



# Fiche 1 - Présentation de la version Réseau

À SAVOIR : la version Réseau nécessite l'installation de trois applications : le Contrôleur, le Serveur et le Client. Deux applications complémentaires sont disponibles : HYPERPLANNING.net, pour publier les données à travers des Espaces dédiés sur Internet (☞ [Mettre en place HYPERPLANNING.net](#)) et le Service Web, pour échanger des données avec d'autres programmes informatiques (☞ [Mettre en place un Service Web](#)).



## ► Ce qu'il est préférable de faire

- ☑ Installer les applications sur des postes différents (même si techniquement elles peuvent être installées sur le même poste)

## ► Ce qu'il est possible de faire

- ☑ **Nouveauté 2016** Administrer à distance le Contrôleur, le Serveur, HYPERPLANNING.net et le Service Web (☞ [Administrer les applications à distance](#))
- ☑ Procéder à une installation silencieuse des Clients
- ☑ Installer le Client sur un Mac (avec Wine)
- ☑ Acheter des utilisateurs ou des Serveurs supplémentaires

## ► Ce qu'il ne faut pas faire

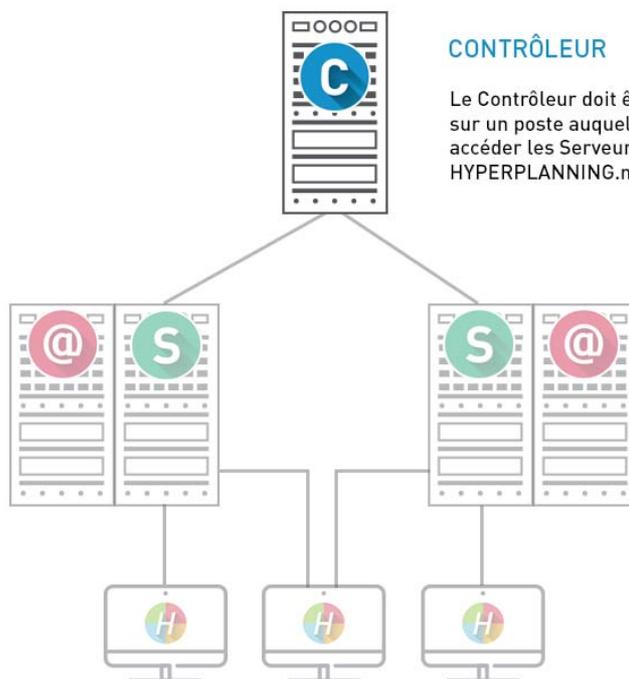
- ☒ Ne pas installer HYPERPLANNING.net sur la même partition que la base
- ☒ Ne pas désactiver les mises à jour
- ☒ Ne pas partager un identifiant et mot de passe entre plusieurs utilisateurs



Installation d'HYPERPLANNING en Réseau

# Fiche 2 - Installer et paramétrer le Contrôleur

À SAVOIR : le **Contrôleur** contrôle le nombre de plannings mis en service et publiés ainsi que le nombre d'utilisateurs connectés simultanément.



⊕ **Configuration optimale**  
Windows Server 2012 ou 2008 (32 ou 64 bits)  
Écran permettant un affichage 1280 x 1024

## 1 - Télécharger l'application

Sur le site [www.index-education.com](http://www.index-education.com)

Téléchargez l'application **HYPERPLANNING** **Contrôleur** **C** depuis la page **HYPERPLANNING** > **Téléchargements** > **Dernière mise à jour**.

**INDEX ÉDUCTION**  
Faisons avancer l'école

PRONOTE | EDT | **HYPERPLANNING**

**H** La gestion pour l'enseignement supérieur et la formation

Le logiciel | Téléchargements | Tarifs

Accueil | Dernière mise à jour | Tarifs HYPERPLANNING

Nouveautés 2016 | Version d'évaluation

Présentation sur site | Anciennes versions

Hyperplanning.net | Documentations

**LE CONTRÔLEUR** | Fichier d'installation et de mise à jour

**C** Télécharger HYPERPLANNING contrôleur

**LE SERVEUR DE DONNÉES** | Fichier d'installation et de mise à jour

**S** Télécharger HYPERPLANNING serveur

**LE CLIENT** | Fichier d'installation et de mise à jour

**C** Télécharger HYPERPLANNING client

## 2 - Définir le mot de passe du SPR

À la fin de l'installation de l'application, vous devez obligatoirement saisir un mot de passe pour le SPR. Le SPR a tous les droits sur la base ; il est le seul à pouvoir réaliser certaines manipulations telles que accéder au Contrôleur, récupérer le fichier des anciens utilisateurs ou indiquer qu'un utilisateur peut être administrateur.

**1** Saisissez une première fois votre mot de passe...

**2** ... puis saisissez-le à nouveau et validez.

**Mot de passe obligatoire** ✕

L'utilisation du contrôleur nécessite la définition d'un mot de passe pour l'utilisateur SPR.

Saisie du mot de passe (au moins 8 caractères) :

.....

Confirmation du mot de passe :

.....

Annuler
Valider

## 3 - Vérifier les paramètres de publication

**C** Volet Paramètres de publication

L'adresse IP et le port TCP devront être reportés dans les autres applications. Si vous utilisez déjà le port TCP par défaut (port 21200), modifiez-le.

**Paramètres de publication**

Accès direct au contrôleur

Adresse IP : 192.168.175.22

Port TCP : 21200

A saisir dans les paramètres de connexion des serveurs et des clients pour une connexion directe au contrôleur.

## 4 - Activer le Contrôleur

Le Contrôleur doit être activé manuellement la première fois. Il se lancera ensuite automatiquement au démarrage de l'ordinateur, en tant que service Windows. Il vous faudra alors le désactiver si vous souhaitez modifier ses paramètres. Pour l'activer ou le réactiver, cliquez sur le bouton **Activer le Contrôleur**.

The screenshot shows a window titled 'Administration Contrôleur HYPERPLANNING V5 2016 - 0.0.189 - SMS - Référence client : 99999 - Superviseur connecté'. The main content area displays a large blue 'C' logo and the text 'Contrôleur arrêté'. In the top right corner, there is a yellow button labeled 'Activer le contrôleur'. Below this, there is a status bar showing license usage: 'Licences utilisées : 5 Serveurs HYPERPLANNING : 0 / 5', 'HYPERPLANNING.net : 0 / 5', 'Service Web : 0 / 5', 'Administrateurs & Modifiants : 0 / 20', and 'Consultants : 0 / 20'.

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

## 5 - Administrer le Contrôleur à distance

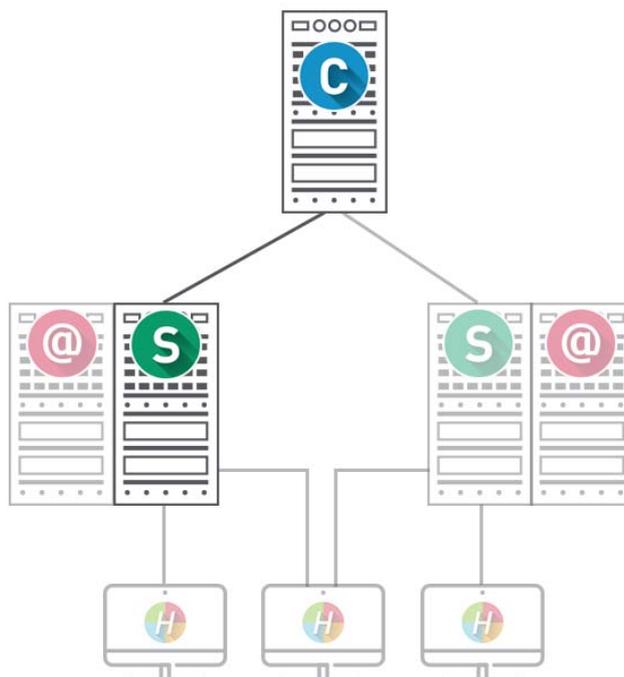
**Nouveauté 2016** Une fois le Contrôleur installé, vous pouvez installer un applicatif d'administration du Contrôleur sur un autre poste ; vous pilotez ainsi le Contrôleur à distance. (➔ [Administrer les applications à distance](#))

# Fiche 3 - Installer et connecter un Serveur

À SAVOIR : le **Serveur** gère les données. Dans la mesure où il gère toutes les requêtes de tous les utilisateurs, la performance de la machine ainsi que celle du réseau sont prépondérantes pour un fonctionnement de qualité.

## SERVEUR

Le Serveur doit être installé sur un poste ayant accès au Contrôleur.



### + Configuration optimale

Windows Server 2012 ou 2008 (32 ou 64 bits)  
Écran permettant un affichage 1280 x 1024

## 1 - Télécharger l'application

Sur le site [www.index-education.com](http://www.index-education.com)

Sur le site [www.index-education.com](http://www.index-education.com)

**INDEX ÉDUCTION**  
Faisons avancer l'école

PRONOTE
EDT
HYPERPLANNING

La gestion pour l'enseignement supérieur et la formation

Le logiciel
Téléchargements
Tarifs

Accueil	Dernière mise à jour	Tarifs HYPERPLANNING
Nouveautés 2016	Version d'évaluation	
Présentation sur site	Anciennes versions	
Hyperplanning.net	Documentations	

**LE CONTRÔLEUR | Fichier d'installation et de mise à jour**

↓ Télécharger HYPERPLANNING contrôleur

**LE SERVEUR DE DONNÉES | Fichier d'installation et de mise à jour**

↓ Télécharger HYPERPLANNING serveur

**LE CLIENT | Fichier d'installation et de mise à jour**

↓ Télécharger HYPERPLANNING client

Téléchargez l'application **HYPERPLANNING Serveur S** depuis la page **HYPERPLANNING > Téléchargements > Dernière mise à jour.**

## 2 - Connecter le Serveur au Contrôleur

The image displays two screenshots from the Hyperplanning software interface. The top screenshot, titled 'Contrôleur en service', shows the 'Paramètres de publication' section. The 'Adresse IP' field is set to 192.168.175.20 and the 'Port TCP' field is set to 21200. The bottom screenshot, titled 'Gestion des plannings', shows the 'Connexion au contrôleur' section. The 'Adresse IP ou nom de domaine' field is set to 192.168.175.20 and the 'Port TCP' field is set to 21200. A callout box with an arrow points to these fields, containing the text: 'Reportez dans le Serveur l'Adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de Port TCP du Contrôleur sur lequel il communique.'

**Remarque :** pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, le Serveur, une fois lancé, doit être **Déconnecté**.

Si la mention **En 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 et 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 (➔ [Paramètres de sécurité](#)).

## 3 - Administrer le Serveur à distance

**Nouveauté 2016** Une fois le Serveur installé, vous pouvez installer un applicatif d'administration du Serveur sur un autre poste, ainsi vous pilotez le Serveur à distance. (➔ [Administrer les applications à distance](#))

# Fiche 4 - Mettre un planning en service

À SAVOIR : un **planning** lie une base de données et tous les utilisateurs qui peuvent s'y connecter (⇒ [Affecter des utilisateurs à un profil pour un planning](#)).

## Étape 1 : Créer un planning

**S** Volet **Gestion des plannings** > **Liste des plannings**

**1** Cliquez sur la ligne de création.

**2** Saisissez le nom du planning et validez avec la touche **[Entrée]**.

**3** Une nouvelle ligne apparaît dans la liste.

Le **Nom de publication** est le nom vu par les utilisateurs. Par défaut, c'est celui du planning, mais vous pouvez le personnaliser.

**Remarque :** vous pouvez également créer un planning depuis **C** Volet **Plannings du réseau**.

### ► Installer le planning en tant que service Windows

L'installation du planning comme service Windows est indispensable.

**S** Volet **Gestion des plannings** > **Liste des plannings**

**1** Dans la liste, sélectionnez le planning à installer, et installez-le en tant que service Windows.

**2** Le planning est installé, mais aucune base de données n'est encore associée au planning.

Installer en tant que service windows

Année en cours indisponible  
Aucune base associée

Connexion au contrôleur

Adresse IP ou nom de domaine: **W&index-education.france** | Port TCP: **21200**



Créer une nouvelle base vide et la mettre en service

## ► Signification des voyants affectés aux plannings

- Nom Du Planning Pas de service Windows associé.
- Nom Du Planning Service Windows arrêté.
- Nom Du Planning Service Windows démarré. Aucune base associée au planning et/ou planning non mis en service.
- Nom Du Planning Service Windows démarré. Planning mis en service.

## ► Ajouter un planning

Depuis la même interface, vous pouvez lancer un second Serveur et créer un second planning. Cela permet notamment de commencer à préparer l'année suivante alors que l'année en cours n'est pas encore terminée. (→ [Créer un second planning](#))

## Étape 2 : Associer une nouvelle base vide au planning

5 Écran d'accueil

**Année en cours indisponible** ●  
Aucune base associée

**1** Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle base vide**.

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

**3** **Nouveauté 2016** Indiquez le nombre de semaines de votre année scolaire.

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

**5** Indiquez le nombre d'heures par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la mi-journée : 12 heures pour une journée 8h00 - 20h00.

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

**7** Validez et enregistrez la base dans un dossier que vous retrouverez facilement.

**Paramétrage de la grille horaire**

Choisissez le premier lundi de votre emploi du temps  
JJ/MM/AAAA

Choisissez le nombre de semaines de votre année  
52 Semaines

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)  
lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.

Choisissez votre nombre d'heures par jour  
12 heures

Choisissez votre pas horaire  
 10 minutes     20 minutes     1 heure  
 15 minutes     30 minutes

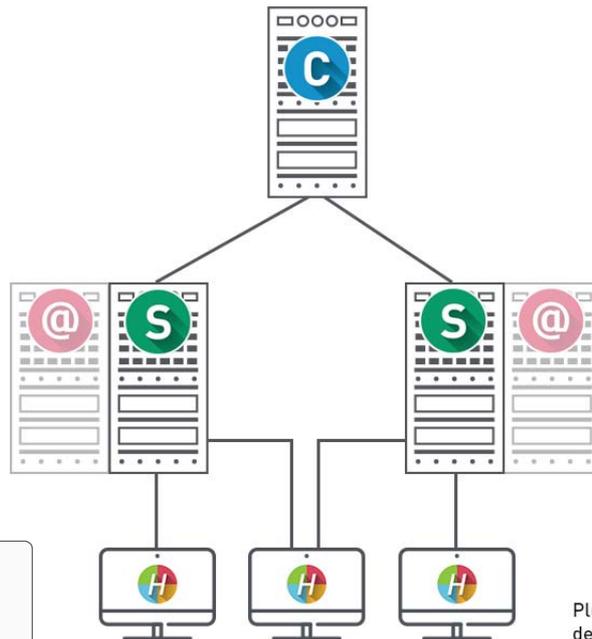
**Année en cours en service** ●  
Nouvelle\_base.hyp

**8** Le planning est automatiquement mis en service et la base associée s'affiche.

**Remarque :** vous pouvez modifier ces paramètres ultérieurement, en lançant la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir une base**.

# Fiche 5 - Installer et connecter les Clients

À SAVOIR : le Client est l'application depuis laquelle l'utilisateur modifie les données.



## ⊕ Configuration optimale

Windows 10, Windows 8, Windows 7,  
Windows Vista  
Écran permettant au moins un affichage  
1280 x 1024. Plus la résolution est haute,  
meilleur est le confort de l'utilisateur.

## CLIENTS

Plusieurs schémas d'installation et modes de connexion sont possibles (voir plus loin).

## 1 - Télécharger l'application

Sur le site [www.index-education.com](http://www.index-education.com).

INDEX ÉDUCTION  
Faisons avancer l'école

PRONOTE EDT HYPERPLANNING

**H** La gestion pour l'enseignement supérieur et la formation

Le logiciel Téléchargements Tarifs

Accueil	<b>Dernière mise à jour</b>	Tarifs HYPERPLANNING
Nouveautés 2016	Version d'évaluation	
Présentation sur site	Anciennes versions	
Hyperplanning.net	Documentations	

LE CONTRÔLEUR | Fichier d'installation et de mise à jour

**C** Télécharger HYPERPLANNING contrôleur

LE SERVEUR DE DONNÉES | Fichier d'installation et de mise à jour

**S** Télécharger HYPERPLANNING serveur

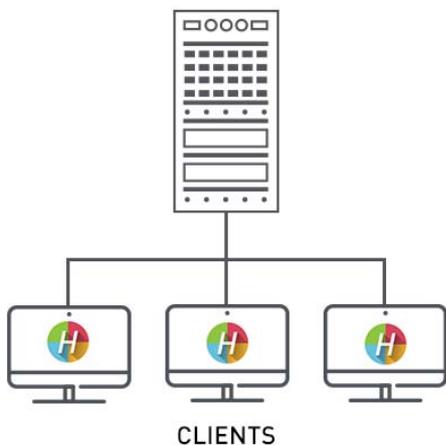
LE CLIENT | Fichier d'installation et de mise à jour

**C** Télécharger HYPERPLANNING client

Téléchargez l'application **HYPERPLANNING Client** depuis la page **HYPERPLANNING > Téléchargements > Dernière mise à jour.**

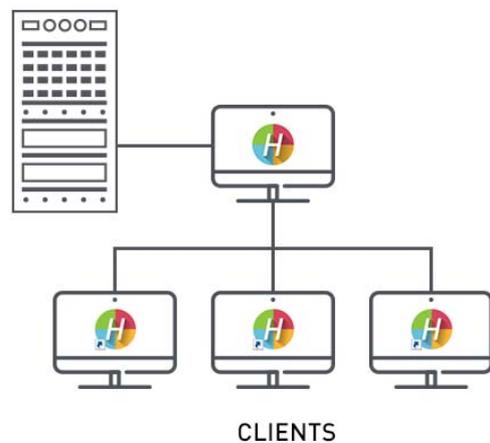
## 2 - Deux modes d'installation possibles

### Installation sur le disque local



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

### Installation sur un disque partagé



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

#### Sur le poste où vous installez le Client :

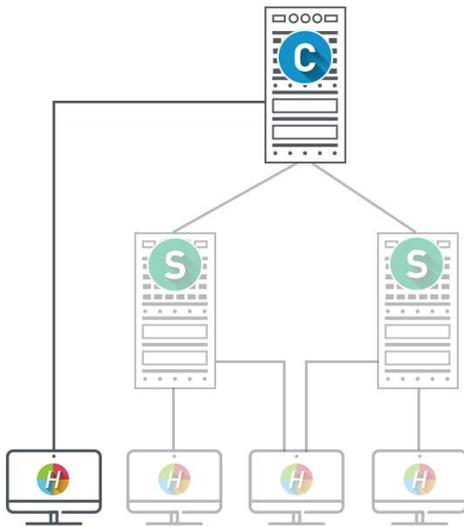
1. Installez le Client sur le disque partagé.
2. Connectez-vous une première fois au Serveur / au Contrôleur.

#### Sur tous postes utilisateurs :

1. Installez un raccourci vers le Client sur le disque partagé.
2. Rendez tous les sous-répertoires et fichiers du répertoire **C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\IndexEducation\** (Windows XP/Windows Server 2003) ou **C:\ProgramData\IndexEducation\** (Windows Vista et suivants) accessibles à tous les utilisateurs en contrôle total.

### 3 - Deux modes de connexions possibles

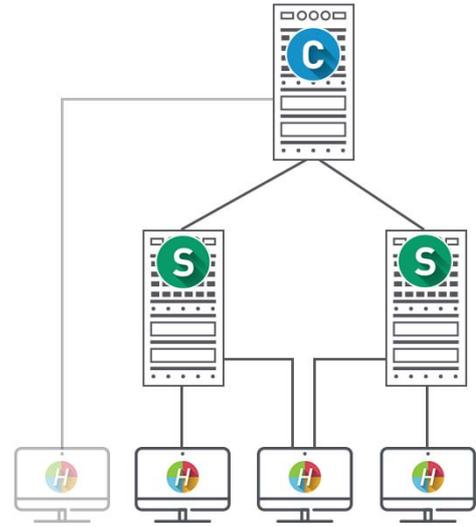
#### Connexion au Contrôleur



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

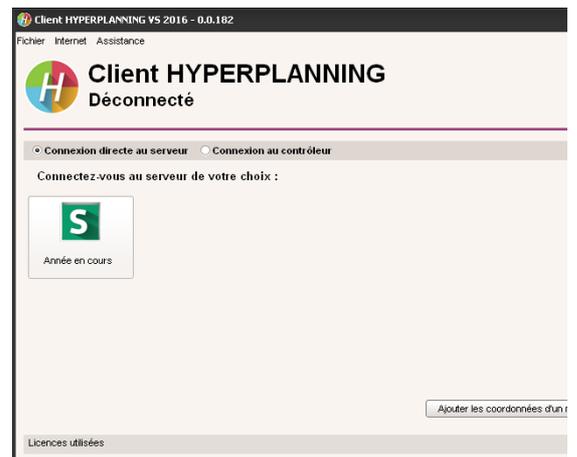
Lorsque l'utilisateur se connecte au Contrôleur, **tous les plannings** mis en service par le ou les Serveur(s) sont listés. L'utilisateur peut se connecter au planning de son choix.

#### Connexion au Serveur



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

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



## ► Possibilité n° 1 : connecter le Client au Contrôleur

**Contrôleur en service** Désactiver le contrôleur

Licences utilisées : S Serveurs HYPERPLANNING : 0 / 5 @ HYPERPLANNING.net / W Service Web : 0 / 5  
Administrateurs & Modifiants : 0 / 20 C Consultants : 0 / 20

**Paramètres de publication** Valeurs par défaut

Accès direct au contrôleur :

Adresse IP : **192.168.175.20**

Port TCP : **21200**

A saisir dans les paramètres de connexion des serveurs et des clients pour une connexion directe au contrôleur.

Connexion par recherche automatique du contrôleur

Port UDP : **21200** Adresse groupe multicast : **239.192.0.48**

A saisir dans les paramètres de connexion des serveurs et des clients pour une recherche automatique des serveurs accessibles.

---

**Client HYPERPLANNING Déconnecté**

Connexion directe au serveur  Connexion au contrôleur

Saisissez les coordonnées du contrôleur

Adresse IP ou nom de domaine **192.168.175.20** Port TCP **21200** Se connecter

Recherche du serveur sur le réseau de l'établissement 🔍

Connectez-vous au serveur de votre choix

Reportez dans le Client l'**Adresse IP** (ou nom de domaine) et le numéro de **Port TCP** du Contrôleur sur lequel il communique.

Si la mention **En 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 et 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 (➔ **Paramètres de sécurité**).

## ► Possibilité n° 2 : connecter le Client au Serveur

**Année en cours en service**  
Ma\_base.hyp

Gestion des plannings

Année en cours  
En service

Paramètres de publication

Affectation des utilisateurs

Utilisateurs connectés

Sauvegardes et archives

Connexion au contrôleur

Clients connectés : Administrateurs & Modifiants : 0 / 20 - Consultants : 0 / 20

Nom de publication du planning :  
Année en cours

Pour une connexion directe à ce serveur de planning depuis le réseau interne  
Le poste abritant "Année en cours" a une seule carte réseau

Adresse IP : 192.168.175.20 Nom : W8.index-education.france

Port d'écoute : 21201

Pour une connexion directe à ce serveur de planning depuis l'extérieur  
Adresse publique (IP ou nom) du poste abritant "Année en cours"

Port d'écoute :

**Client HYPERPLANNING**  
Déconnecté

Connexion directe au serveur Connexion au contrôleur

Connectez-vous au serveur de votre choix :

Aucun serveur n'a été défini.  
Veuillez paramétrer les coordonnées d'un serveur pour vous connecter.

Paramètres de connexion au serveur

Saisissez les paramètres de connexion directe au serveur :

Adresse de la machine (Nom ou IP) : 192.168.175.20

Port TCP : 21201 Désignation du serveur : Année en cours

Annuler Valider

Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur ...

Annotations :

- Du côté Serveur, le planning est déjà en service.
- Dans les paramètres de connexion du Client, reportez l'adresse IP de l'ordinateur qui abrite le Serveur et le numéro de port du planning, puis validez. Dans ce cas, le Client accède directement au planning.

Si la connexion au Serveur n'arrive pas à se faire, 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.

# Fiche 6 - Enregistrer la licence

À SAVOIR : l'enregistrement de la licence Réseau peut se faire à partir du Contrôleur, du Serveur ou du Client (menu **Fichier > Utilitaires**). Si vous faites de nouvelles acquisitions (pack d'utilisateurs, HYPERPLANNING.net, etc.), vous devez mettre à jour votre licence.

## Cas n° 1 : vous êtes déjà client

HYPERPLANNING récupère automatiquement votre numéro client à partir des fichiers de licence présents sur votre poste.

Écran d'accueil

### Contrôleur arrêté

Activer le contrôleur

Licences utilisées : 5 Serveurs HYPERPLANNING : 0 / 1  
Administrateurs & Modifiants : 0 / 10

HYPERPLANNING.net / Service Web  
Consultants : 0 / 10

Enregistrer votre licence

#### Diffusion du numéro de facture

Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Éducation. Seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

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

2 Une fenêtre de confirmation rappelle la version et les options acquises. L'enregistrement est terminé.

Vous devez mettre à jour la licence quand :

- vous renouvelez votre licence (48 heures ouvrées après l'envoi par fax de votre accord pour le renouvellement) ;
- vous changez le poste sur lequel est installé HYPERPLANNING ;
- vous avez acquis une extension (VS, consultation, utilisateurs en modification, etc.) ;
- vous vous êtes inscrits au service d'envoi des SMS.

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

Écran d'accueil

### Contrôleur arrêté

Activer le contrôleur

Licences utilisées : 5 Serveurs HYPERPLANNING : 0 / 1  
Administrateurs & Modifiants : 0 / 10

HYPERPLANNING.net / Service Web  
Consultants : 0 / 10

Enregistrer votre licence

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

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

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

4 ... et votre adresse e-mail.

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

#### Enregistrement automatique

Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné, on vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax. Une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, activez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez (fax) ou copiez-collez (e-mail) le code reçu.

Demande d'enregistrement automatique

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

Clé d'identification du poste :

Identification (tous les champs sont obligatoires)

Référence client (en haut à gauche de vos factures)

Un numéro de facture récent (en haut à droite de vos factures)

1- [ ]

Pour des raisons de sécurité, ce numéro de facture ne sera pas communiqué par Index Éducation, seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

Votre e-mail

En cas de changement de matériel

Veuillez indiquer la lettre du poste à remplacer : [ ]

Inscription à l'espace client (pour bénéficier de services personnalisés)

Civilité : [ ] Nom : [ ] Prénom : [ ]

E-mail : [ ]

Annuler Valider



Enregistrer sa licence

# Fiche 7 - Paramètres de sécurité

À SAVOIR : **des outils destinés à restreindre l'accès (adresses IP) au Contrôleur et au Serveur vous permettent de vous prémunir d'agissements malveillants. Selon la configuration de votre réseau, ils ne sont pas forcément nécessaires.**

**Pré-requis :** toute modification des paramètres de sécurité nécessite l'arrêt du Contrôleur et/ou du Serveur.

## 1 - Gérer les adresses pouvant se connecter au Contrôleur ou au Serveur

### ► Possibilité n° 1 : interdire toutes les adresses sauf celles que vous spécifiez

Vous définissez les adresses autorisées à se connecter au Contrôleur/Serveur. L'accès sera refusé à toutes les adresses IP qui ne sont pas explicitement saisies.

**C S** Volet Paramètres de sécurité, onglet Gestion des adresses

**Interdire toutes les adresses :** seules les adresses signalées en dessous (privilégiées ou contrôlées) sont autorisées à se connecter.

Les **adresses privilégiées**, en bleu, sont celles que vous considérez comme sûres. Plus aucun contrôle n'est effectué sur leurs connexions.

Les **adresses contrôlées**, en vert, sont autorisées à se connecter, sous réserve d'un certain nombre de contrôles qui dépendent du Niveau de contrôle défini.

Adresses privilégiées		Adresses contrôlées	
De	A	De	A
< Nouvelle adresse >		< Nouvelle adresse >	
192.168.1.175	192.168.1.178	192.168.1.131	192.168.1.136
		192.168.1.180	192.168.1.180

### ► Possibilité n° 2 : autoriser toutes les adresses sauf celles que vous interdisez

Vous définissez les adresses interdites. Toutes les autres adresses pourront se connecter et seront soumises au niveau de contrôle défini sur la réglette.

**C S** Volet Paramètres de sécurité, onglet Gestion des adresses

**Contrôler toutes les adresses :** les contrôles dépendent du Niveau de contrôle défini.

Les **adresses privilégiées**, en bleu, sont celles que vous considérez comme sûres. Plus aucun contrôle n'est effectué sur leurs connexions.

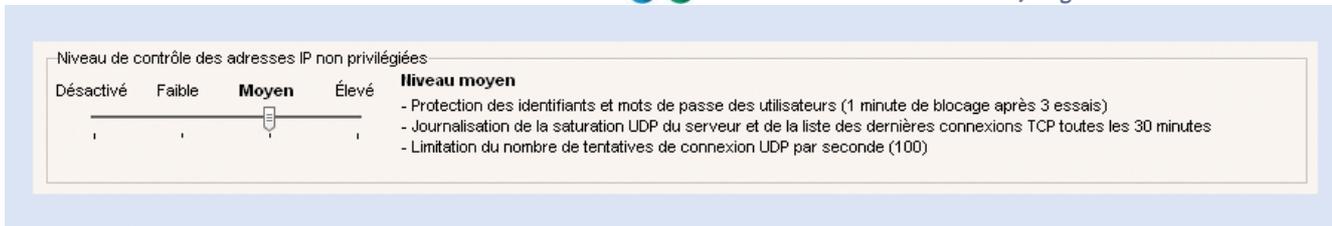
Les **adresses interdites**, en rouge, n'ont pas accès au Contrôleur/Serveur.

Adresses privilégiées		Adresses interdites	
De	A	De	A
< Nouvelle adresse >		< Nouvelle adresse >	
192.168.1.175	192.168.1.178	192.168.1.100	192.168.1.110

## 2 - Définir le niveau de contrôle des adresses IP (non privilégiées)

Toutes les adresses non privilégiées autorisées à se connecter au Contrôleur/Serveur 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.

**C S** Volet Paramètres de sécurité, onglet Gestion des adresses



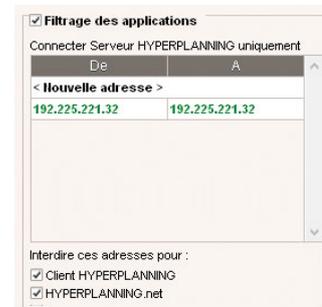
La réglette de contrôle des adresses IP propose 3 niveaux de sécurité ; le niveau Moyen est généralement suffisant pour un réseau simple. Dans le cas où le Client peut se connecter depuis l'extérieur du réseau de l'établissement, nous vous conseillons de ne pas désactiver le niveau de contrôle.

## 3 - Filtrer les applications

### ► Depuis le Contrôleur

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 (privilegiées 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, HYPERPLANNING.net et Service Web (cochez les options correspondantes).



### ► Depuis le Serveur

**S** Volet Paramètres de sécurité

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.

# Fiche 8 - Administrer les applications à distance

À SAVOIR : **Nouveauté 2016** vous pouvez piloter le Contrôleur, le Serveur, HYPERPLANNING.net et le Service Web depuis un autre poste que celui sur lequel l'application a été installée.

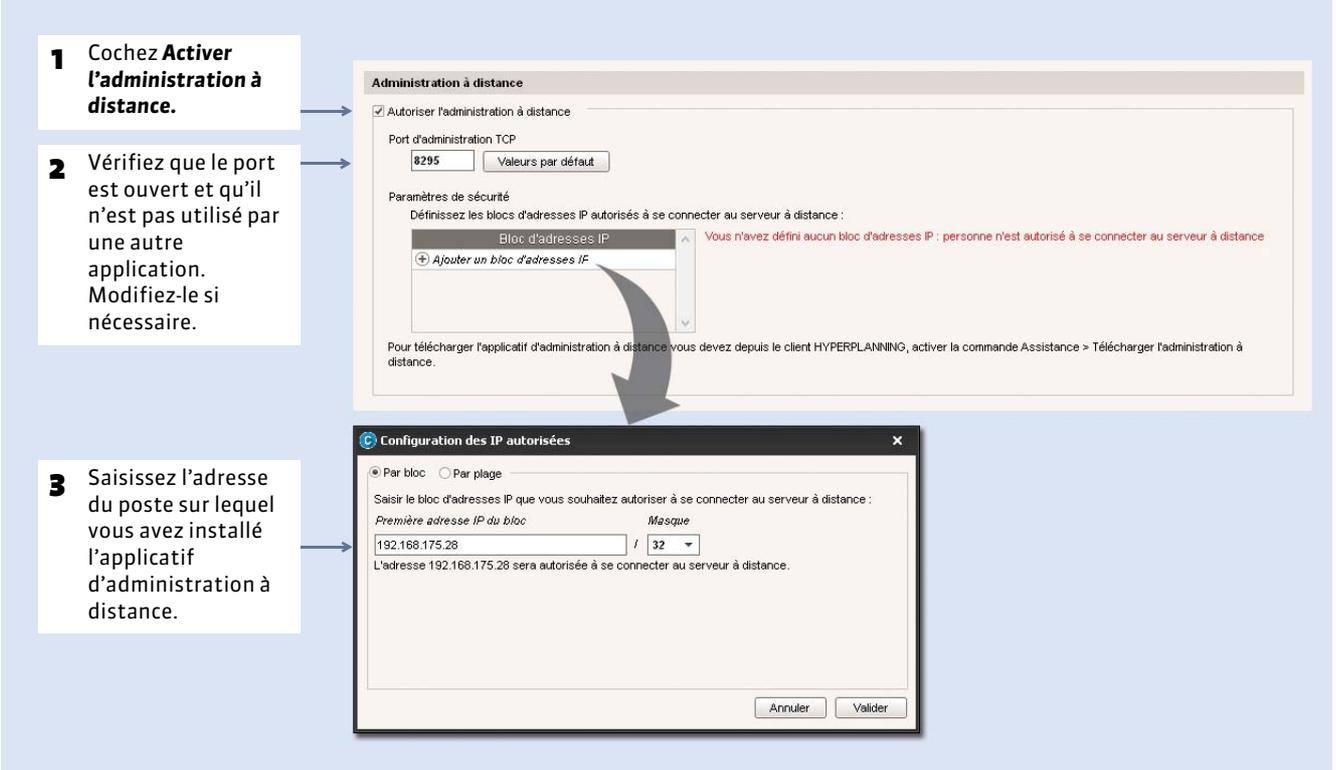
## 1 - Télécharger l'appliquatif d'administration à distance

**Prérequis** : pour télécharger l'appliquatif, vous devez avoir enregistré votre licence ([↻ Enregistrer la licence](#)).

1. Depuis un Client HYPERPLANNING connecté en SPR, lancez la commande **Assistance > Télécharger l'administration à distance** : votre navigateur ouvre la page de téléchargement des produits HYPERPLANNING.
2. Sous chaque application se trouve un lien **Télécharger l'administration à distance** : téléchargez l'appliquatif à distance qui vous intéresse.
3. Installez l'appliquatif sur le poste depuis lequel vous souhaitez administrer à distance.

## 2 - Autoriser l'administration à distance depuis l'application

 Volet Administration à distance



**1** Cochez **Activer l'administration à distance**.

**2** Vérifiez que le port est ouvert et qu'il n'est pas utilisé par une autre application. Modifiez-le si nécessaire.

**3** Saisissez l'adresse du poste sur lequel vous avez installé l'appliquatif d'administration à distance.

The screenshot shows the 'Administration à distance' configuration window. It includes a checkbox for 'Autoriser l'administration à distance', a 'Port d'administration TCP' field set to 8295, and a section for 'Paramètres de sécurité' with a list of IP blocks. A red message states: 'Vous n'avez défini aucun bloc d'adresses IP : personne n'est autorisé à se connecter au serveur à distance'. Below this is a 'Configuration des IP autorisées' dialog box with 'Par bloc' selected, showing 'Première adresse IP du bloc' as 192.168.175.28 and 'Masque' as 32.

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

### 3 - Paramétrer l'appliquatif d'administration à distance

Depuis les applicatifs d'administration à distance, Volet **Liste des serveurs**

Saisissez les informations relatives au Serveur que vous souhaitez administrer à distance, en appuyant à chaque fois sur la touche **[Entrée]** pour valider.

Le nom de domaine ou adresse IP figure dans l'onglet **Paramètres de publication** de l'Administration Serveur.

Le port est renseigné dans l'onglet **Administration à distance** de l'Administration Serveur.

Toutes les commandes et le paramétrage sont alors disponibles depuis l'Administration à distance.

# Fiche 9 - Emplacement des fichiers de configuration

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

## 1 - Éléments créés lors de l'installation

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

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

## 2 - Éléments écrits par l'application lors de l'utilisation

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

Dossier ou fichiers	Description
Fichier *.hyp	Lorsque vous créez une base pour la première fois, l'enregistrement du fichier <b>*.hyp</b> est proposé par défaut à la racine de ce dossier. Un dossier portant le même nom que la base est créé en même temps. Il contient notamment deux sous-dossiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un dossier <b>LettreType</b> composé des lettres types propres à cette nouvelle base,</li> <li>• un dossier <b>UTILISATEURS</b> qui contient toutes les informations liées aux paramètres des utilisateurs. On y trouve un fichier <b>*.util</b> par utilisateur.</li> </ul>
Fichier *.bak	Copie de la base faite avant d'enregistrer la base en « l'écrasant », par exemple lors de la fermeture de la base avant la mise en service d'une autre.
Archives	Dossier de destination par défaut de l'archivage automatique défini depuis le Serveur ( <a href="#">↪ La sauvegarde automatique</a> ). Le fichier généré par l'archivage automatique porte le même nom que la base, mais son extension est en <b>*.arch.zip</b> .
Sauvegardes	Dossier de destination par défaut de la sauvegarde automatique défini depuis le Serveur ( <a href="#">↪ La sauvegarde automatique</a> ). Le fichier généré par la sauvegarde automatique porte le même nom que la base, mais son extension est en <b>*.sauv.zip</b> .
Dossier_HTML\NomDeLaBase	Dossier où sont enregistrés par défaut les emplois du temps au format HTML. Outre les pages HTML, HYPERPLANNING crée également un fichier <b>*.png</b> par emploi du temps.

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

Dossier ou fichiers	Description
ical	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers iCal.
JournauxAdmin	Copie du journal Windows (échec de sauvegarde, plantage, etc.).
pdf	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers <b>*.pdf</b> .
Client HYPERPLANNING.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs (numéro de version, paramètres de connexion).
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs
SpellFR.cfg	Fichier contenant des informations liées au correcteur d'orthographe.

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

Dossier ou fichiers	Description
Journaux	Fichiers de log des connexions établies.
JournauxAdmin	Copie du journal Windows (échec de sauvegarde, plantage, etc.).
CodeEnregistre.ini	Fichier contenant en clair le code d'enregistrement fourni par Index Éducation.
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs
Controleur HYPERPLANNING.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs (numéro de version, paramètres de connexion au Serveur).
Planning.Aut	Fichier contenant les informations liées à la licence du produit (option VS, etc.) utilisée par l'application.
Planning.profiles	Fichier contenant les informations utilisateurs. Il vous permet de récupérer les utilisateurs, les plannings, les profils d'utilisation et les affectations déjà définies ( <a href="#">↪ Récupérer des utilisateurs</a> ).

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

Dossier ou fichiers	Description
Plannings	Dossier contenant des paramètres applicatifs par planning.
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.

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

Dossier ou fichiers	Description
ical	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers iCal.
pdf	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers <b>*.pdf</b> .
Plannings	Dossier contenant des paramètres applicatifs par planning.
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.

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

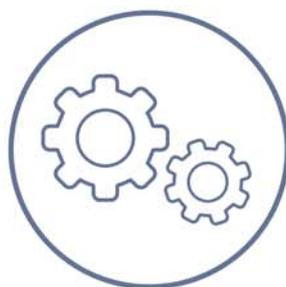
Dossier ou fichiers	Description
ical	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers iCal.
pdf	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers <b>*.pdf</b> .
Plannings	Dossier contenant des paramètres applicatifs par planning.
config.xcfg	Fichier contenant des paramètres applicatifs.



# Version Réseau hébergée chez Index Éducation

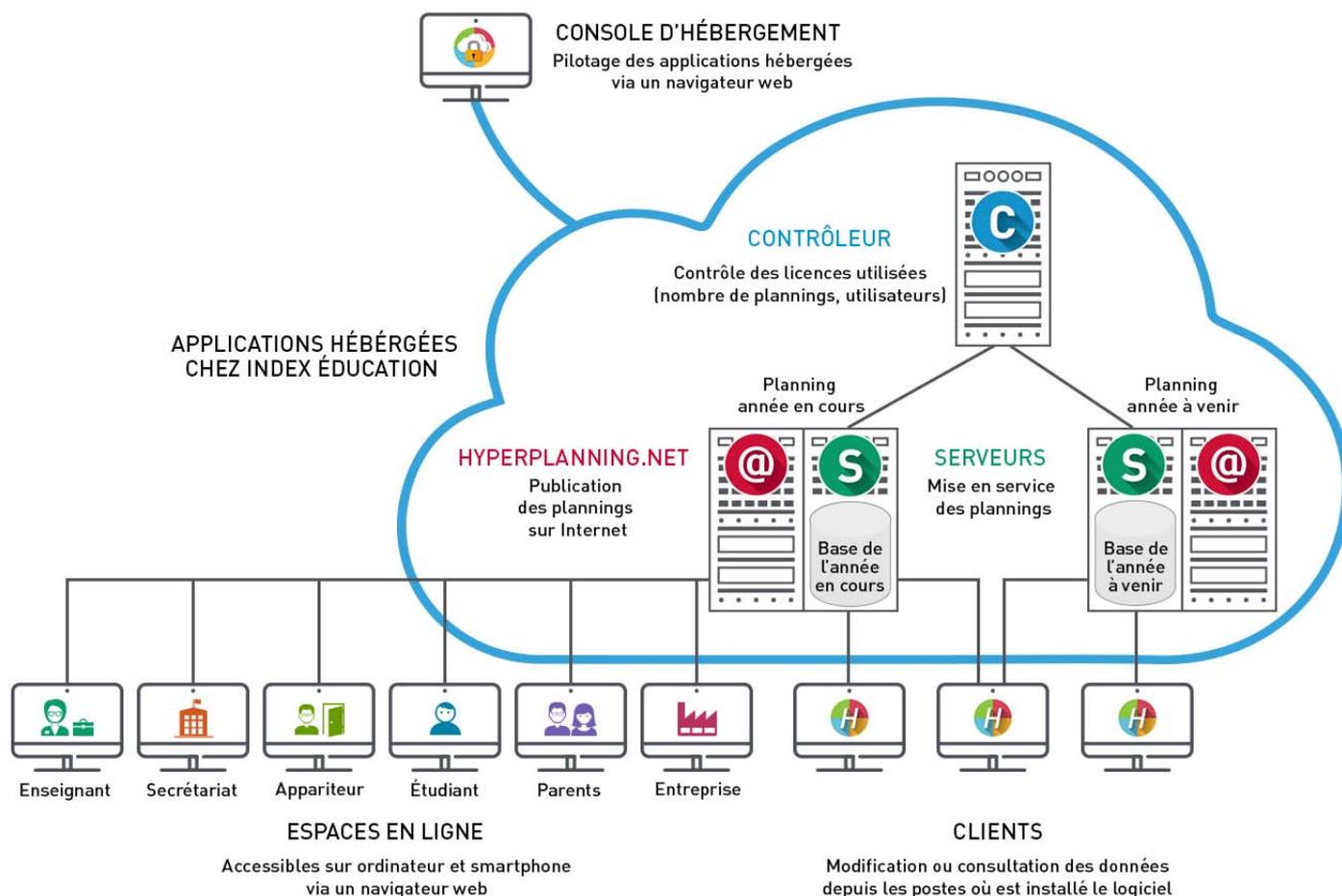
**Nouveauté 2016** L'hébergement des applications HYPERPLANNING permet de se libérer de toutes les contraintes inhérentes à la gestion des serveurs.

- **Présentation de la version hébergée**
- **Première connexion à la console d'hébergement**
- **Présentation des volets de la console d'hébergement**
- **Premiers paramétrages**
- **Créer les utilisateurs**
- **Créer une nouvelle base**
- **Charger une base existante**
- **Transférer une base**
- **Mettre en service une sauvegarde**
- **Publier les Espaces sur Internet**
- **Télécharger un Client pré-paramétré**



## Fiche 10 - Présentation de la version hébergée

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



# Fiche 11 - Première connexion à la console d'hébergement

À SAVOIR : **Nouveauté 2016** le pilotage des applications hébergées se fait depuis la console d'hébergement sur Internet.

Pour se connecter la première fois à la console, il faut installer l'application **Console d'hébergement**. Pour cela, cliquez sur le lien qui vous a été transmis par e-mail et suivez la procédure d'installation.

**1** Seul le responsable de l'hébergement (détenteur des infos ci-après) peut se connecter la première fois.

**2** Saisissez votre numéro d'hébergement (transmis par fax) et votre mot de passe (transmis par SMS).

**3** Saisissez le numéro de la facture relative à l'hébergement et cliquez sur **Installer le certificat**.

**4** Cliquez pour accéder à la console. À l'avenir, vous pourrez y accéder avec le raccourci 🗂️ créé sur votre bureau lors de l'installation ou depuis votre Client en lançant **Hébergement > Accéder à ma console**.

## Fiche 12 - Présentation des volets de la console d'hébergement

À SAVOIR: **Nouveauté 2016** les différentes fonctions sont regroupées dans des volets accessibles à gauche de l'écran.



Volet **Configuration** : seul le responsable de l'hébergement a accès à ce volet. Il y définit les noms de domaine et autorise la publication des plannings avec HYPERPLANNING.net.



Volet **Contrôleur** : seuls le responsable de l'hébergement et le SPR ont accès à ce volet. Ils peuvent y créer les utilisateurs et réserver des licences pour certains profils.



Volet **Mes plannings** : le responsable de l'hébergement et le SPR accèdent via ce volet à tous les plannings. Les administrateurs habilités accèdent uniquement aux plannings auxquels ils sont affectés. Ils peuvent mettre en service une base, gérer les sauvegardes et publier les Espaces associés.



Volet **Télécharger le client** : depuis ce volet, tout utilisateur de la console peut télécharger le Client pré-paramétré pour l'installer sur son poste ou le diffuser aux utilisateurs.

# Fiche 13 - Premiers paramétrages

À SAVOIR : **Nouveauté 2016** ces opérations sont indispensables pour pouvoir mettre en service un planning.

## 1 - Définir les noms de domaine

Seul le responsable d'hébergement peut saisir les noms de domaine et autoriser la publication des données pour un planning.

 Volet Configuration

**1** Saisissez un nom de domaine pour le Contrôleur.

**2** Paramétrez un premier planning :

- cochez **Associer HYPERPLANNING.net** pour permettre la publication des Espaces ;
- saisissez un nom de domaine ; il sera visible par les utilisateurs ;
- personnalisez le nom du planning pour le retrouver facilement dans les autres volets ;
- changez le cas échéant le fuseau horaire.

**3** Par défaut, une licence permet de publier 2 plannings : paramétrez de la même manière le second planning si vous souhaitez mettre 2 bases en service simultanément.

**C** Contrôleur HYPERPLANNING ⛔ Arrêté

Nom de domaine associé : .hyperplanning.fr

Numéro de port associé :

**S** HYPERPLANNING serveur ⛔ Arrêté

**@ Associer HYPERPLANNING.net** ⛔ Non Publié

Nom de domaine associé : .hyperplanning.fr

Nom du planning :

Fuseau horaire :

**S** HYPERPLANNING serveur ⛔ Arrêté

**@ Associer HYPERPLANNING.net** ⛔ Non Publié

Nom de domaine associé : .hyperplanning.fr

Le nom de domaine est indispensable à la mise en service

Nom du planning :

Fuseau horaire :

## 2 - Activer le contrôleur

Seuls le responsable d'hébergement et le SPR peuvent activer ou désactiver le contrôleur.

 Volet Contrôleur

Cliquez sur **Activer le contrôleur**.

Administration du Contrôleur

✔ Activer le contrôleur

⛔ Contrôleur arrêté

 Affectation dans les profils
 Liste des utilisateurs
 Licences
 Déléguer l'authentification
 Sécurité

Récupérer tous les utilisateurs et leurs autorisations i

Plannings

Nom
Année en cours
Année suivante

Affectation des utilisateurs dans les profils

# Fiche 14 - Créer les utilisateurs

À SAVOIR: **Nouveauté 2016** la création des utilisateurs et l'affectation aux profils peuvent se faire depuis le volet **Contrôleur** de la console d'hébergement. En revanche, la définition des profils et des autorisations se fait toujours depuis un Client en passant par le menu **Fichier > Administration des utilisateurs** (→ [Paramétrer les profils](#)). Les administrateurs de planning peuvent gérer les utilisateurs uniquement depuis un Client.

## 1 - Créer les utilisateurs

 Volet **Contrôleur**, onglet **Liste des utilisateurs**

Utilisateurs HYPERPLANNING													
Id. connexion	Nom	Prénom	Civ.	Adm.		MdP	V	Email	I. Fix	Tél. Fixe	I. Po	Tél. port.	
<a href="#">+ Nouveau</a>													
BC	Caretti	Bruno				.....		bcaretti@univ.f					
HB	Bounhar	Hicham		✓	✓	.....	🔒	hbounhar@univ.f					
SB	Brunet	Sarah		✓	✓	.....	🔒	sbrunet@univ.f					
SPR	Superviseur			✓	✓	.....							

**1** Saisissez l'identifiant, le nom et le prénom de l'utilisateur en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

**2** Indiquez si l'utilisateur peut être Administrateur (**Adm.**) et accéder à la console .

**3** Double-cliquez dans la colonne **MdP** pour attribuer un mot de passe à l'utilisateur. Vous pouvez empêcher l'utilisateur de le modifier en le verrouillant  ou, au contraire, l'obliger à le personnaliser lors de la prochaine connexion .

► Transmettre l'identifiant, le mot de passe et les informations sur la console aux administrateurs

Utilisateurs HYPERPLANNING						
Id. connexion	Nom	Prénom	Civ.	Adm.		MdP
<a href="#">+ Nouveau</a>						
BC	Caretti	Bruno				.....
HB	Bounhar	Hicham		✓	✓	.....
SB	Brunet	Sarah		✓	✓	.....
SPR	Sup			✓	✓	.....

Créer

Modifier

Supprimer

Envoyer l'identifiant et le mot de passe par e-mail

Envoyer les infos liées à l'utilisation de la console par e-mail

Envoyez l'identifiant et le mot de passe à tous les utilisateurs, les informations liées à la console uniquement aux administrateurs habilités.

## 2 - Affecter les utilisateurs à un profil

Volet **Contrôleur C**, onglet **Affectation dans les profils**

Pour chaque planning, répartissez les utilisateurs dans les profils en cliquant sur le **+**.

Une configuration vous permet de sauvegarder l'affectation des utilisateurs et de la réutiliser pour un autre planning.

Planings		Année en cours : Affectation des utilisateurs dans les profils	
Nom		Id. connexion	Nom
Année en cours		<b>+ Administration</b>	
Année suivante		HB	Bounhar Hicham
		SB	Brunet Sarah
		<b>+ Consultation</b>	
		<b>+ Modification</b>	
		BC	Caretti Bruno

**Remarque :** si vous avez déjà défini les utilisateurs et leurs autorisations pour un planning mis en service avec une version non hébergée, vous pouvez récupérer le fichier contenant tous les utilisateurs et leurs autorisations (↻ [Charger une base existante](#)).

## 3 - Réserver des licences par type d'utilisateur

Pour donner la priorité de connexion aux utilisateurs de type **Administration**, par exemple, vous pouvez réserver des licences dans le volet **Contrôleur C**, onglet **Licences**.

# Fiche 15 - Créer une nouvelle base

À SAVOIR : **Nouveauté 2016** si vous n'avez pas de base en cours, il faut créer une nouvelle base vide depuis le volet **Mes plannings** .

 Volet **Mes plannings** , onglet **HYPERPLANNING Serveur**

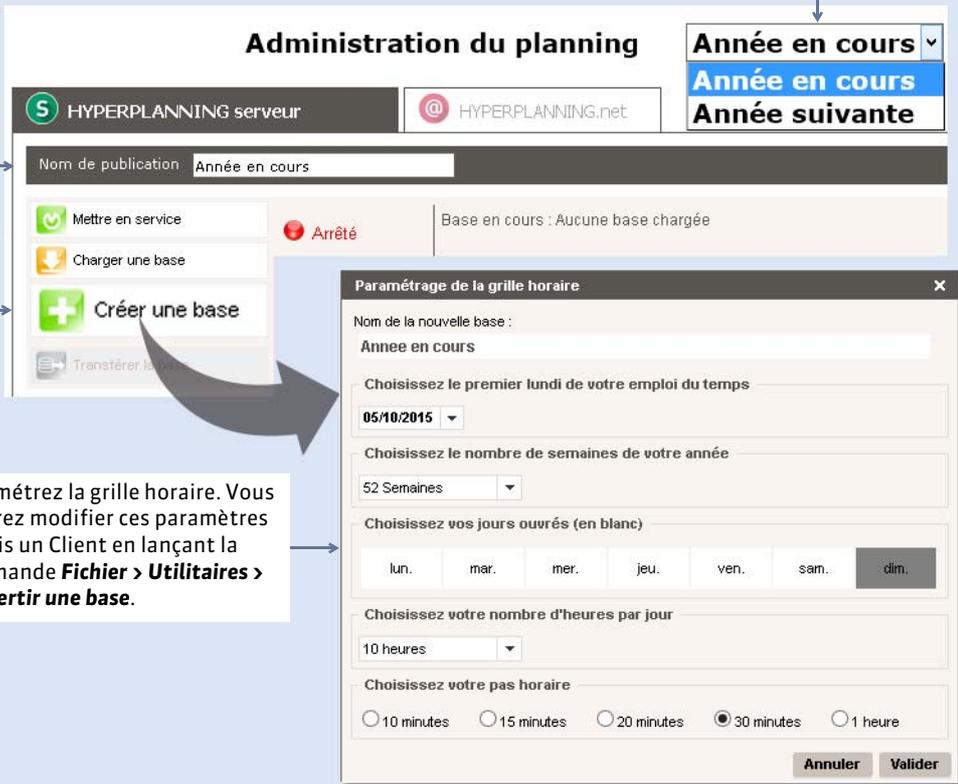
**1** Sélectionnez le planning.

**2** Cliquez sur le bouton **Créer une base**.

**3** Paramétrez la grille horaire. Vous pourrez modifier ces paramètres depuis un Client en lançant la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir une base**.

**4** Validez. Le planning est automatiquement mis en service après la validation de la grille horaire, les utilisateurs peuvent s'y connecter.

Le **Nom de publication** est le nom vu par les utilisateurs. Par défaut, c'est celui du planning, mais vous pouvez le personnaliser.



The screenshot shows the 'Administration du planning' window. At the top right, there is a dropdown menu for 'Année en cours' with options 'Année en cours' and 'Année suivante'. Below this is a text field for 'Nom de publication' containing 'Année en cours'. A status bar shows 'Mettre en service' (green), 'Charger une base' (orange), 'Créer une base' (green with a plus sign), and 'Transférer base' (grey). A red 'Arrêté' indicator is present. The 'Base en cours' section shows 'Aucune base chargée'. A dialog box titled 'Paramétrage de la grille horaire' is open, with fields for: 'Nom de la nouvelle base : Année en cours', 'Choisissez le premier lundi de votre emploi du temps : 05/10/2015', 'Choisissez le nombre de semaines de votre année : 52 Semaines', 'Choisissez vos jours ouvrés (en blanc) : lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim. (where 'dim.' is greyed out)', 'Choisissez votre nombre d'heures par jour : 10 heures', and 'Choisissez votre pas horaire : 10 minutes, 15 minutes, 20 minutes, 30 minutes (selected), 1 heure'. 'Annuler' and 'Valider' buttons are at the bottom right of the dialog.

# Fiche 16 - Charger une base existante

À SAVOIR : **Nouveauté 2016** lorsque le passage à la version hébergée se fait en cours d'année, il faut charger la base en cours depuis le volet **Mes plannings** **S@** après avoir généré les fichiers nécessaires depuis l'ancien Serveur (ou une version Monoposte).

## 1 - Générer les fichiers depuis l'ancien Serveur (ou une version Monoposte)

Depuis le Serveur HYPERPLANNING installé dans votre établissement

**1** Lancez cette commande depuis le Serveur où est chargé la base en cours.

**2** Renseignez votre numéro d'hébergement (transmis par fax).

**3** Choisissez le dossier dans lequel le fichier **\*.HHYP** va être généré puis validez.

### ► Générer le fichier **\*.profils** pour récupérer facilement les utilisateurs et les autorisations

Depuis le Client connecté à la base à migrer, lancez la commande **Fichier > Exporter les utilisateurs et leurs autorisations (\*.profils)** et enregistrez le fichier dans un dossier que vous retrouverez facilement.

## 2 - Charger le fichier depuis la console d'hébergement

Volet **Mes plannings S@**, onglet **HYPERPLANNING Serveur**

**1** Sélectionnez le planning.

**2** Cliquez sur le bouton **Charger une base**.

**3** Sélectionnez le fichier **\*.HHYP** généré à l'étape précédente et cliquez sur **Ouvrir**. Le planning est automatiquement mis en service après l'ouverture de la base, les utilisateurs peuvent s'y connecter.

### ► Récupérer les utilisateurs et les autorisations via le fichier **\*.profils**

Volet **Contrôleur C**, onglet **Affectation dans les profils**

Cliquez sur le bouton **Récupérer tous les utilisateurs et leurs autorisations** et désignez le fichier **\*.profils** généré à l'étape précédente.

Plannings	Année en cours : Affectation des utilisateurs dans les profils	
Nom	Id. connexion	Nom
Année en cours		
Année suivante		
	<b>+ Administration</b>	
	HB	Bounhar Hicham
	SB	Brunet Sarah
	<b>+ Consultation</b>	
	<b>+ Modification</b>	
	BC	Caretti Bruno

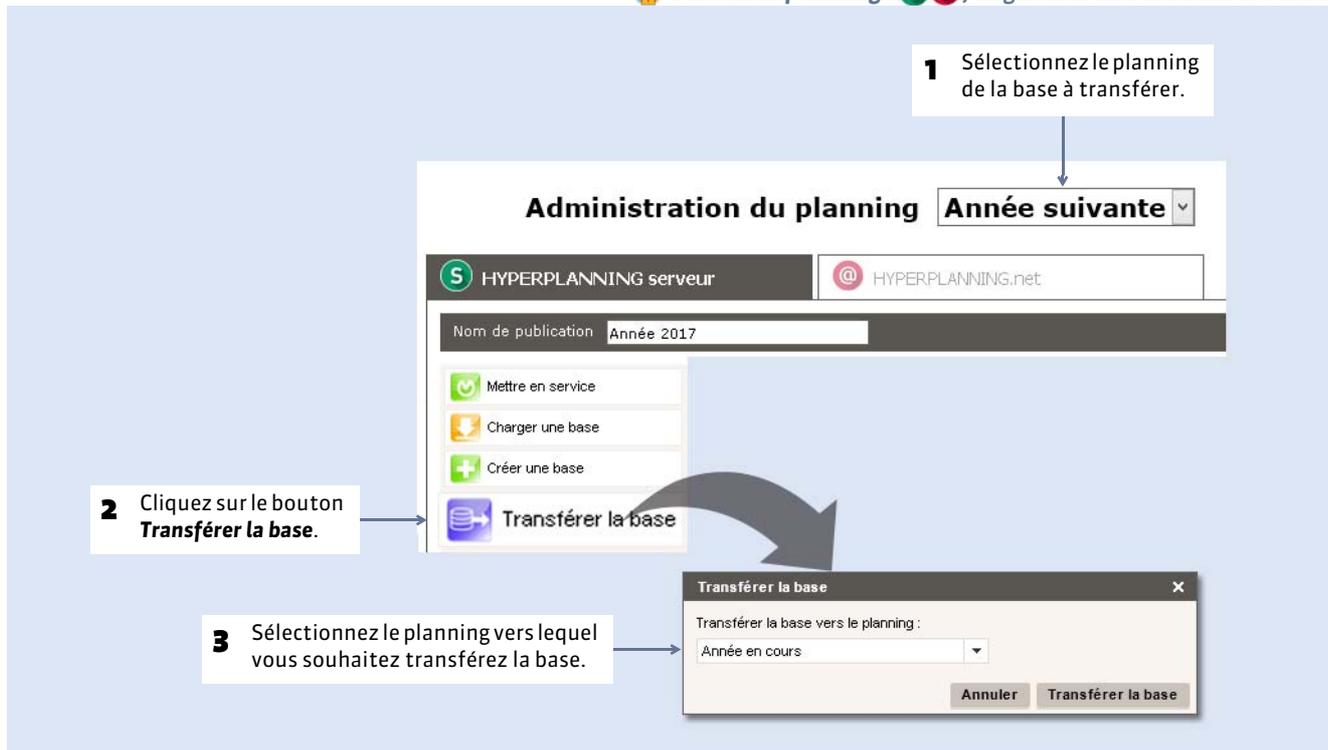
# Fiche 17 - Transférer une base

À SAVOIR : **Nouveauté 2016** cette fonctionnalité permet de transférer une base d'un planning à un autre. Ainsi les utilisateurs se connectent toujours au même planning mais à une base de données différente. Elle est notamment utile lorsque vous changez d'année scolaire et que la base en préparation de l'Année suivante doit devenir la base de l'Année en cours.

## 1 - Transférer la base depuis l'ancien planning

Les utilisateurs affectés au profil **Administration** et pour lesquels la connexion à la console d'hébergement est autorisée peuvent transférer la base s'ils sont affectés aux deux plannings concernés ([➔ Affecter les utilisateurs à un profil](#)).

 Volet Mes plannings  @, onglet **HYPERPLANNING** Serveur



The screenshot shows the 'Administration du planning' interface. At the top right, there is a dropdown menu set to 'Année suivante'. Below this, the 'HYPERPLANNING serveur' header is visible, along with a search bar containing '@ HYPERPLANNING.net'. The 'Nom de publication' field is set to 'Année 2017'. A menu of actions is displayed, including 'Mettre en service', 'Charger une base', 'Créer une base', and 'Transférer la base'. An arrow points from the 'Transférer la base' button to a dialog box titled 'Transférer la base'. This dialog box contains a dropdown menu labeled 'Transférer la base vers le planning :' with 'Année en cours' selected, and two buttons: 'Annuler' and 'Transférer la base'.

**1** Sélectionnez le planning de la base à transférer.

**2** Cliquez sur le bouton **Transférer la base**.

**3** Sélectionnez le planning vers lequel vous souhaitez transférer la base.

## 2 - Ouvrir la base depuis le nouveau planning



**1** Sélectionnez le planning vers lequel vous avez transféré la base.

**Administration du planning** Année en cours

HYPERPLANNING serveur | HYPERPLANNING.net

Nom de publication : Année en cours

**Mettre en service** | **Arrêté** | Base en cours : Année 2016  
Dernière saisie le 26/01/16 11:40

Ressources :	Emploi du temps :	Gestion étudiants :
0 matières	0 cours	0 étudiants
0 promotions	0 demandes de réservation	0 devoirs
0 TD		0 programmes
0 salles		0 absences d'étudiants
		0 parents
		0 notes
		0 doc, joints

Sauvegardes | Suivi des connexions | **Autres bases** | Historique | Sécurité

Nom	Date	Taille
<b>Bases précédemment mises en service (1)</b>		
base 2016.arch.zip	Stockée le 26/01/16 11:40	40 Ko
<b>Bases téléchargées depuis l'établissement (0)</b>		
<b>Bases transférées depuis un autre serveur (1)</b>		
Année 2017.arch.zip	Transférée le 26/01/16 11:36	40 Ko

Année 2017.arch.zip

Ouvrir cette base

Transférer cette base

**2** Dans l'onglet **Autres bases**, sélectionnez la base transférée.

**3** Cliquez sur le bouton **Ouvrir cette base**. Le planning est automatiquement mis en service ; les utilisateurs de ce planning auront désormais accès à la base transférée.

# Fiche 18 - Mettre en service une sauvegarde

À SAVOIR : **Nouveauté 2016** HYPERPLANNING réalise des sauvegardes (toutes les deux heures) et des archives (tous les jours).

Volet Mes plannings S@, onglet HYPERPLANNING Serveur > Sauvegardes

The screenshot shows the 'HYPERPLANNING serveur' interface. At the top, there's a header with the logo and the text 'HYPERPLANNING.net'. Below that, a search bar contains 'UFR droit année en cours'. The main area is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains icons for 'Mettre en service', 'Charger une base', 'Créer une base', and 'Transférer la base'.
- Top right:** Shows 'Base en cours : Année en cours' and 'Dernière saisie le 20/01/16 15:51'.
- Center:** A table with columns for 'Ressources', 'Emploi du temps', and 'Gestion étudiants'. It lists various statistics like '0 matières', '0 enseignants', '0 promotions', etc.
- Bottom tabs:** 'Sauvegardes', 'Suivi des connexions', 'Autres bases', 'Historique', and 'Sécurité'.
- Main table:** A list of backup files. The selected row is:
 

Filename	Type	Date	Size
test_20151223_02h00.arch.zip	Archive	23/12/15 02:00	42 Ko
test_20151222_02h00.arch.zip	Archive	22/12/15 02:00	42 Ko
test_20151218_02h00.arch.zip	Archive	18/12/15 02:00	41 Ko
test_20151217_02h01.arch.zip	Archive	17/12/15 02:01	41 Ko
test_20151216_02h01.arch.zip	Archive	16/12/15 02:01	41 Ko
test_20151215_02h01.arch.zip	Archive	15/12/15 02:01	40 Ko
test_20151214_02h01.arch.zip	Archive	14/12/15 02:01	40 Ko
test_20151213_02h01.arch.zip	Archive	13/12/15 02:01	40 Ko
test_20151212_02h01.arch.zip	Archive	12/12/15 02:01	40 Ko
- Right panel:** A detailed view of the selected file 'test\_20151218\_02h00.arch.zip'. It shows a button 'Ouvrir cette archive' and a list of resources: '0 matières', '0 enseignants', '0 promotions', '0 regroupements', '0 TD', '0 options', '0 salles'.

Sélectionnez la sauvegarde ou l'archive et cliquez sur **Ouvrir cette sauvegarde/archive** pour remplacer la base chargée.

# Fiche 19 - Publier les Espaces sur Internet

À SAVOIR : **Nouveauté 2016** la publication des Espaces se fait depuis le volet **Mes plannings**  mais le contenu des Espaces se définit depuis un Client via le menu **Internet > Publication.net** ( **Paramétriser les Espaces**).

 Volet 

**S** HYPERPLANNING serveur  En service  
 Non Publié

**@** Associer HYPERPLANNING.net

Nom de domaine associé : .hyperplanning.fr

Nom du planning :

Fuseau horaire :

Prérequis : il faut que l'option **Associer HYPERPLANNING.net** ait été cochée par le responsable de l'hébergement pour ce planning.

## 1 - Mettre les Espaces en ligne

 Volet **Mes plannings** , onglet **HYPERPLANNING.net** > **Paramètres de publication**

**S** HYPERPLANNING serveur **@** HYPERPLANNING.net

 Publier la base  Non publiée | Base : **Année en cours.hyp**

**Paramètres de publication** |  Intégration des EDT |  Déléguer l'authentification |  Paramètres de sécurité

**Adresses de connexion des internautes**

<b>Accueil</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Publier	<a href="https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/">https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/</a>	<input type="checkbox"/> Personnaliser
		<a href="https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/mobile">https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/mobile</a>	<input type="text" value=""/>
<b>Espace Enseignants</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Publier	<a href="https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/enseignant">https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/enseignant</a>	<input type="checkbox"/> Personnaliser
	<input checked="" type="checkbox"/> Version mobile	<a href="https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/mobile/enseignant">https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/mobile/enseignant</a>	<input type="text" value="enseignant"/>
<b>Espace Secrétariat</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Publier	<a href="https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/secretariat">https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/secretariat</a>	<input type="checkbox"/> Personnaliser
<b>Espace Appareilleurs</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Publier	<a href="https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/appareilleur">https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/appareilleur</a>	<input type="checkbox"/> Personnaliser
	<input type="checkbox"/> Version mobile		<input type="text" value="appareilleur"/>
<b>Espace Etudiants</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Publier	<a href="https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/etudiant">https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/etudiant</a>	<input type="checkbox"/> Personnaliser
	<input checked="" type="checkbox"/> Version mobile	<a href="https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/mobile/etudiant">https://ufr-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hy/mobile/etudiant</a>	<input type="text" value="etudiant"/>

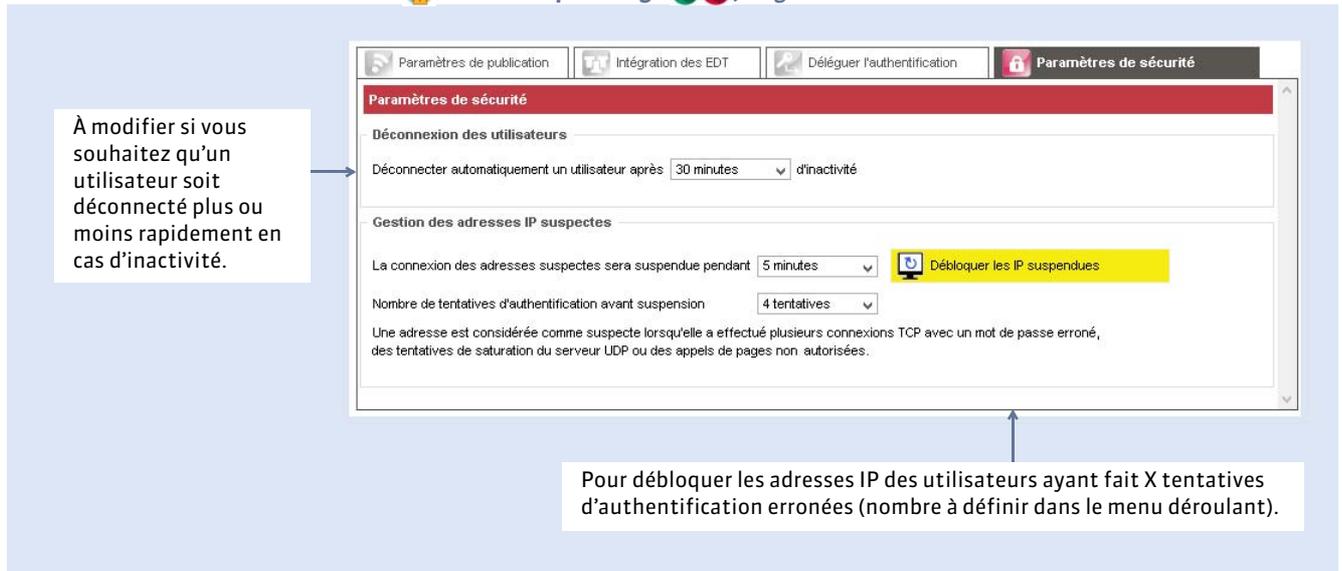
**1** Cochez les Espaces à publier.

**2** Vous pouvez si vous le souhaitez personnaliser la fin de l'URL ; évitez les accents et les caractères spéciaux. Une fois l'URL personnalisée, vous pouvez la communiquer aux utilisateurs concernés.

**3** Cliquez sur **Publier la base**.

## ► Paramètres de sécurité

Volet Mes plannings S@, onglet HYPERPLANNING.net > Paramètres de sécurité



À modifier si vous souhaitez qu'un utilisateur soit déconnecté plus ou moins rapidement en cas d'inactivité.

Paramètres de sécurité

Déconnexion des utilisateurs

Déconnecter automatiquement un utilisateur après 30 minutes d'inactivité

Gestion des adresses IP suspectes

La connexion des adresses suspectes sera suspendue pendant 5 minutes

Nombre de tentatives d'authentification avant suspension 4 tentatives

Une adresse est considérée comme suspecte lorsqu'elle a effectué plusieurs connexions TCP avec un mot de passe erroné, des tentatives de saturation du serveur UDP ou des appels de pages non autorisées.

Débloquer les IP suspendues

Pour débloquer les adresses IP des utilisateurs ayant fait X tentatives d'authentification erronées (nombre à définir dans le menu déroulant).

**Remarque :** pour débloquer les adresses IP connectées au Serveur, allez dans l'onglet **HYPERPLANNING Serveur > Sécurité** ; et pour débloquer les adresses IP connectées au Contrôleur, dans le volet **Contrôleur**, onglet **Sécurité**.

## 2 - Intégrer les Espaces dans un environnement pré-existant

### ► Intégration des EDT

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 n'a pas besoin d'avoir un autre identifiant pour accéder à HYPERPLANNING.

(↻ [Intégration dans un Intranet sans CAS](#))

### ► Déléguer l'authentification

L'intégration SSO permet aux enseignants, étudiants, etc., d'accéder aux données publiées par HYPERPLANNING.net à travers un Environnement Numérique de Travail en ne s'authentifiant qu'une seule fois.

(↻ [Paramétrage d'HYPERPLANNING.net pour le SSO](#))

⊕ **SSO pour le Client**  
Le SSO peut également être paramétré pour le Client depuis le volet **Contrôleur**, onglet **Déléguer l'authentification**.

# Fiche 20 - Télécharger un Client pré-paramétré

À SAVOIR : **Nouveauté 2016** les utilisateurs se connectent à la base de données hébergée depuis un Client **HYPERPLANNING** installé sur leur poste.

 Volet Télécharger le client 

## Utilisation du client HYPERPLANNING

**Installer ou diffuser le client HYPERPLANNING**

**Le client sera paramétré pour se connecter au contrôleur**

1. [Installez le Client HYPERPLANNING](#) sur votre ordinateur.
2. [Appliquez les paramètres de connexion](#) liés à votre contrôleur.

**Paramètres de connexion au contrôleur**

- Adresse IP : **controleur-etablissement.hyperplanning.fr**
- Port TCP : **21200**

Vous pouvez télécharger ici le Client et récupérer automatiquement les coordonnées de connexion au Contrôleur.

Si vous avez déjà téléchargé le Client, reportez vous-même les coordonnées de connexion du Contrôleur (*voir ci-après*).

**Remarque :** vous pouvez enregistrer le fichier d'installation et les paramètres de connexion pour les exécuter sur d'autres postes.

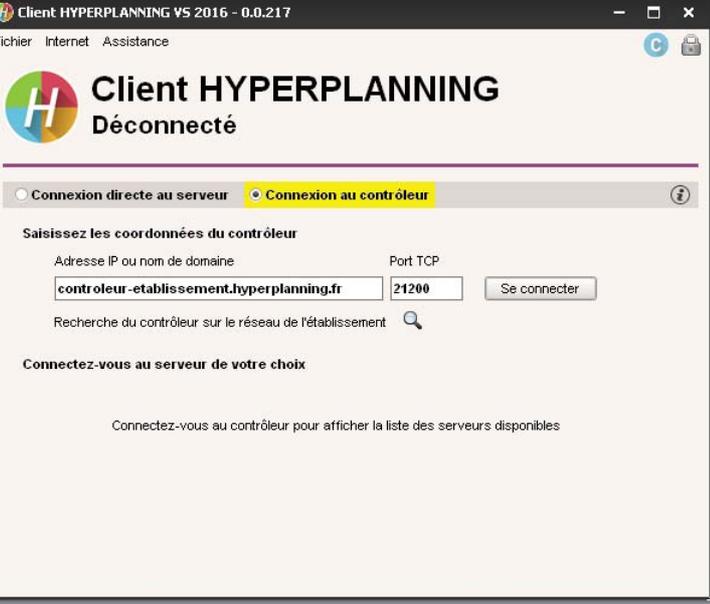
## ► Connexion aux plannings

Depuis un Client HYPERPLANNING

- 1** Cochez **Connexion au Contrôleur**.
- 2** Si nécessaire, reportez les coordonnées du Contrôleur hébergé et cliquez sur **Se connecter** pour voir les plannings en service.

Client HYPERPLANNING V5 2016 - 0.0.217

Fichier Internet Assistance



Connexion directe au serveur   
  Connexion au contrôleur

**Saisissez les coordonnées du contrôleur**

Adresse IP ou nom de domaine:    
 Port TCP:    

Recherche du contrôleur sur le réseau de l'établissement

Connectez-vous au serveur de votre choix

Connectez-vous au contrôleur pour afficher la liste des serveurs disponibles

# Utilisateurs

Pour accéder à l'administration des utilisateurs depuis le Client , il faut être soit SPR soit un utilisateur du groupe **Administration**.

L'administration des utilisateurs est également accessible depuis le Contrôleur  ou le Serveur  (pour les utilisateurs de la version hébergée, dans le volet Contrôleur  de la console d'hébergement).

- ➔ **Créer les utilisateurs**
- ➔ **Affecter les utilisateurs dans les profils d'autorisation**
- ➔ **Autorisations par défaut**
- ➔ **Prévoir le filtrage des données par utilisateur**
- ➔ **Suivi des utilisateurs connectés**
- ➔ **Récapitulatif de tous les utilisateurs de la base**



# Fiche 21 - Créer les utilisateurs

À SAVOIR : vous pouvez créer autant d'utilisateurs que vous le souhaitez, mais le nombre d'utilisateurs connectés en même temps dépend du nombre d'utilisateurs compris dans votre licence (5 utilisateurs en modification par défaut).

## 1 - Le SPR ou superviseur : seul utilisateur par défaut

Cet utilisateur créé par défaut ne peut être modifié. Il a accès à toutes les applications et fonctions d'HYPERPLANNING. C'est le SPR qui crée les premiers utilisateurs. Il peut ensuite déléguer la tâche aux utilisateurs du groupe **Administration**.

### ► Mot de passe du SPR

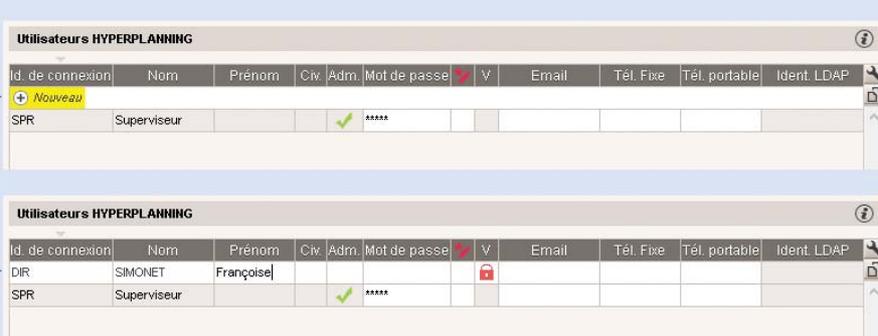
Lors de l'installation, il est demandé au SPR de définir son mot de passe (⇒ [Définir le mot de passe du SPR](#)). Il peut par la suite le modifier dans **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.

## 2 - Créer un nouvel utilisateur

 Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Liste des utilisateurs

**1** Cliquez sur la ligne de création.

**2** Saisissez l'identifiant de connexion (celui que saisira l'utilisateur à chaque connexion), puis le nom et le prénom de l'utilisateur en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.



Id. de connexion	Nom	Prénom	Civ.	Adm.	Mot de passe	V	Email	Tél. Fixe	Tél. portable	Ident. LDAP	
+ Nouveau											
SPR	Superviseur			✓	*****						

Id. de connexion	Nom	Prénom	Civ.	Adm.	Mot de passe	V	Email	Tél. Fixe	Tél. portable	Ident. LDAP
DIR	SIMONET	Françoise				🔒				
SPR	Superviseur			✓	*****					

### ► Indiquer que l'utilisateur peut être administrateur de planning

Double-cliquez dans la colonne **Adm.** : seuls les utilisateurs cochés pourront être dans le groupe **Administration**.



Id. connexion	Nom	Prénom	Civ.	Adm.	Mot de passe	V	Email	Tél. Fixe	Tél. portable	Ident. LDAP	
+ Nouveau											
DIR	SIMONET	Françoise		✓	*****						
SPR	Superviseur			✓	*****						

### ► Retirer un utilisateur

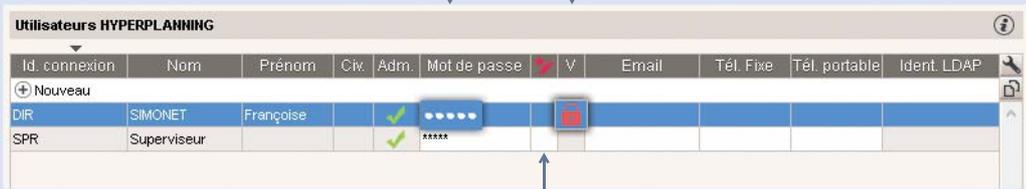
Pour retirer un utilisateur de la liste, sélectionnez-le, faites un clic droit et lancez la commande **Supprimer la sélection**. Il bascule alors dans la liste des anciens utilisateurs. Pour le supprimer définitivement, rendez-vous dans l'onglet **Utilisateurs de la base** (⇒ [Supprimer définitivement les anciens utilisateurs](#)).

### 3 - Affecter un mot de passe à l'utilisateur

 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**, onglet **Liste des utilisateurs**

**1** Attribuez un mot de passe à l'utilisateur. Par défaut, il doit être composé d'au moins 8 caractères.

**2** Par défaut, l'utilisateur ne peut pas modifier son mot de passe. Pour qu'il puisse le faire, double-cliquez sur le verrou rouge.

**3** **Nouveauté 2016** Pour obliger l'utilisateur à personnaliser son mot de passe lors de la prochaine connexion, double-cliquez dans la colonne .

#### ► Modification du mot de passe par l'utilisateur

Si vous l'y autorisez (*voir ci-avant*), l'utilisateur peut modifier son mot de passe avec la commande **Fichier** > **Utilitaires** > **Modifier le mot de passe**. Il doit alors respecter la longueur minimale et la syntaxe (minuscule/majuscule, lettres/chiffres, etc.) que vous définissez dans **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Sécurité** depuis un Client .

En cas d'oubli, vous pouvez réinitialiser manuellement le mot de passe depuis cette interface.

### 4 - Récupérer des utilisateurs

#### ► Depuis un annuaire LDAP

1. Cliquez sur le bouton **Import LDAP** qui se trouve sous la liste des utilisateurs.
2. Saisissez les informations de connexion avec le serveur LDAP et associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING, puis cliquez sur **Importer** (↻ **Import depuis un annuaire LDAP**).

#### ► Depuis un fichier texte

1. Cliquez sur le bouton **Import texte** qui se trouve sous la liste des utilisateurs.
2. Sélectionnez le fichier texte : il doit contenir au moins les colonnes **Nom d'utilisateur** et **Identifiant de connexion**, deux champs obligatoires pour créer un nouvel utilisateur.
3. Dans la fenêtre d'import, sélectionnez **Utilisateurs** comme type de donnée et faites la mise en correspondance des colonnes (↻ **Import depuis un fichier texte**).

#### ► Depuis une base antérieure

**Prérequis** : depuis un Client  connecté à la base antérieure, vous avez lancé la commande **Fichier** > **Exporter les utilisateurs et leurs autorisations (\*.profils)** et enregistré le fichier.

Depuis le Contrôleur  uniquement : sélectionnez l'année concernée sous la liste des utilisateurs et cliquez sur le bouton **Parcourir** pour désigner le fichier **\*.Profils** contenant les utilisateurs (↻ **Récupérer les utilisateurs créés sous l'ancienne version**).

# Fiche 22 - Affecter les utilisateurs dans les profils d'autorisation

À SAVOIR : les utilisateurs qui sont dans le même profil ont les mêmes autorisations.

## 1 - Paramétrer les profils

Il existe par défaut trois profils prédéfinis, mais vous pouvez en créer d'autres. À chaque type de profil correspond une série d'autorisations ([↻ Autorisations par défaut](#)).

### ► Créer un profil et préciser son type

 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**, onglet **Profils d'utilisation**

**1** Cliquez sur la ligne de création pour saisir le nom du nouveau profil.

Nom	Type
<a href="#">+ Créer un profil</a>	
Administration	ADMIN
Consultation	CONSULT
Modification	MODIF

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

Nom	Type
<a href="#">+ Créer un profil</a>	
Administration	ADMIN
Consultation	CONSULT
Modification	MODIF
Secrétariat	MODIF

Type **ADMIN** : toutes les autorisations. Profil non modifiable.  
 Type **MODIF** : autorisations de création, modification, communication, import et export.  
 Type **CONSULT** : autorisations de consultation, communication et export uniquement. Nécessite l'acquisition d'utilisateurs en consultation (non compris dans la version réseau par défaut).

### ► Définir ou modifier les autorisations

**1** Sélectionnez le profil dans la liste de gauche, puis une catégorie.

Nom	Type
<a href="#">+ Créer un profil</a>	
Administration	ADMIN
Consultation	CONSULT
Modification	MODIF
Secrétariat	MODIF

Catégorie	
Groupes de travail	
Ressources	
Autres données	
Cours	
Gestion horaire	
Notation	
Absences	
Communication	<input checked="" type="checkbox"/>
Import / Export	
Administration	

Autorisations du profil "Secrétariat" - Type MODIF	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorisations liées à la communication (SMS, Courriers, ...)
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser l'édition des lettres et SMS types
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser l'envoi de SMS
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser l'envoi des courriers et SMS de la catégorie M
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser l'envoi d'e-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la génération de pages HTML
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser les impressions
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la génération de fichier PDF

**2** Pour chaque catégorie, cochez/décochez les autorisations que vous souhaitez accorder ou non à ce profil.



Créer les utilisateurs et définir les profils d'utilisation

## ► Paramétrer une déconnexion automatique en cas d'inactivité

Cette option permet à la fois de renforcer la sécurité des connexions et de récupérer des licences inutilisées.

**1** Sélectionnez le profil pour lequel vous souhaitez paramétrer la déconnexion automatique.

**2** Cochez l'option **Déconnecter les utilisateurs de ce profil...**

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

**Mode Usage Exclusif**  
 Cette option ne s'applique pas à un utilisateur qui travaille sur la base en mode **Usage Exclusif**.

**Profils d'utilisation**

Nom	Type
Administration	ADMIN
Consultation	CONSULT
Modification	MODIF
Secrétariat	MODIF

**Autorisations du profil "Secrétariat" - Type MODIF**

Catégorie

- Groupes de travail
- Ressources
- Autres données
- Cours
- Gestion horaire
- Notation
- Absences
- Communication
- Import / Export
- Administration

Autorisations liées à la communication (SMS, Courriers, ...)

- Autoriser l'édition des lettres et SMS types
- Autoriser l'envoi de SMS
- Autoriser l'envoi des courriers et SMS de la catégorie M
- Autoriser l'envoi d'e-mail
- Autoriser la génération de pages HTML
- Autoriser les impressions
- Autoriser la génération de fichier PDF

Déconnexion automatique

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

**Remarque :** 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.

## ► Supprimer un profil d'utilisation

Pour supprimer un profil, sélectionnez-le et appuyez sur la touche **[Suppr]** du clavier. Attention, il est impossible de supprimer le profil **Administration (ADMIN)**.

## 2 - Affecter des utilisateurs à un profil pour un planning

Pour que les utilisateurs puissent se connecter à un planning, ils doivent être affectés à un profil d'utilisation pour ce planning. Un même utilisateur peut être affecté à des profils différents selon le planning auquel il se connecte.

Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Affectation des utilisateurs

**1** Sélectionnez le planning auquel les utilisateurs vont pouvoir se connecter.

**2** Choisissez le profil dont vous allez désigner les utilisateurs.

**3** HYPERPLANNING propose tous les utilisateurs qui ne sont pas encore affectés à un profil pour ce planning : cochez le ou les utilisateurs, puis validez.

**Administrateurs potentiels**  
 Seuls les utilisateurs désignés comme « administrateurs potentiels » ([↔ Indiquer que l'utilisateur peut être administrateur de planning](#)) s'affichent quand vous souhaitez affecter des utilisateurs au profil **Administration**.

**Plannings**

Nom
Université Bordeaux
Université Toulouse

**Université Bordeaux : Affectation des utilisateurs dans les profils**

Code	Nom
+ Administration	
+ Consultation	
+ Modification	
+ Vie scolaire	

**Utilisateurs**

Id. de connexion	Nom
<input checked="" type="checkbox"/> AV	VALETTE Augustin
<input type="checkbox"/> DIR	SIMONET Françoise
<input type="checkbox"/> SL	LINA Sandrine

## ► Créer un modèle d'affectation pour l'appliquer à plusieurs plannings

**Nouveauté 2016** Si l'affectation des utilisateurs vaut ou vaudra pour d'autres plannings, créez un modèle pour pouvoir rapidement réaffecter les mêmes utilisateurs au mêmes groupes.

MonPlanning : Affectation des utilisateurs dans les profils

Code	Nom
<b>+ Administration</b>	
DG	GALOIS
EM	MACCHIATI
<b>+ Consultation</b>	
FD	DURAND
<b>+ Modification</b>	
DR	RINALIDO
SL	LAAMI
YC	CHAMI

Appliquer un modèle d'affectation    Créer un modèle d'affectation

Une fois l'affectation terminée, cliquez sur **Créer un modèle d'affectation** et saisissez un nom pour ce modèle.

Créer un modèle

Nom du modèle :

Annuler    Valider

Vous cliquerez ensuite sur **Appliquer un modèle d'affectation** pour rechercher et appliquer ce modèle à un autre planning.

AutrePlanning : Affectation des utilisateurs dans les profils

Code	Nom
<b>+ Administration</b>	
<b>+ Consultation</b>	
<b>+ Modification</b>	

Appliquer un modèle d'affectation    Créer un modèle d'affectation

## 3 - Réserver des licences par type de profil

**C S** Volet *Gestion des plannings* > *Gestion des licences*

Récapitulatif des licences réservées

Plannings	Licences réservées			Maximum connexions
	Administration	Modification	Consultation	
Année en cours	<input type="text" value="1"/>	-	-	-
Année en préparation	-	-	-	-

Double-cliquez dans la cellule correspondant au planning et au type d'utilisateur souhaité et saisissez le nombre de licences à réserver : ici, une licence sera disponible pour un utilisateur du type **Administration**.

## Fiche 23 - Autorisations par défaut

**À SAVOIR: 3 profils existent par défaut (Administration, Modification, Consultation pour les versions avec des utilisateurs en consultation). Vous pouvez modifier les autorisations des profils Modification et Consultation et / ou créer d'autres profils.**

Autorisation	Administration	Modification	Consultation
<b>Groupes de travail</b>			
Accéder aux plannings	✓	✓	✓
Accéder aux états récapitulatifs	✓	✓	✓
Accéder aux enseignements	✓	✓	✓
Accéder à la notation	✓	✓	✓
Accéder aux absences	✓	✓	
Accéder aux stages	✓	✓	✓
Accéder aux courriers et SMS	✓	✓	✓
<b>Ressources</b>			
<b>Matières</b>			
Créer des matières	✓	✓	
Modifier des matières	✓	✓	
Supprimer des matières	✓	✓	
<b>Enseignants</b>			
Créer des enseignants	✓	✓	
Modifier des enseignants	✓	✓	
Supprimer des enseignants	✓	✓	
Consulter les enseignants			✓
Accéder à leur occupation			✓
<b>Promotions</b>			
Créer des promotions	✓	✓	
Modifier des promotions	✓	✓	
Supprimer des promotions	✓	✓	
<b>TD / options</b>			
Créer des TD et options	✓	✓	
Modifier des TD et options	✓	✓	
Supprimer des TD et options	✓	✓	
<b>Etudiants</b>			
Créer des étudiants	✓	✓	
Modifier des étudiants	✓	✓	
Supprimer des étudiants	✓	✓	
<b>Parents</b>			
Créer des parents	✓	✓	
Modifier des parents	✓	✓	
Supprimer des parents	✓	✓	
<b>Regroupements</b>			
Créer des regroupements	✓	✓	

Modifier des regroupements	✓	✓	
Supprimer des regroupements	✓	✓	
Salles	✓	✓	✓
Créer des salles	✓	✓	
Modifier des salles	✓	✓	
Supprimer des salles	✓	✓	
Simuler une recherche de salles			✓
<b>Autres données</b>			
Cursus et modules	✓	✓	
Créer des cursus et modules	✓	✓	
Modifier des cursus et modules	✓	✓	
Supprimer des cursus et modules	✓	✓	
Calendriers	✓	✓	
Créer des calendriers	✓	✓	
Modifier des calendriers	✓	✓	
Supprimer des calendriers	✓	✓	
Panneaux lumineux	✓	✓	
Gérer les affichages pour panneaux lumineux	✓	✓	
<b>Cours</b>			
Consulter les cours			✓
Gérer les cours	✓	✓	
Créer des cours	✓	✓	
Modifier des cours (sauf les salles)	✓	✓	
Autoriser le changement de la place et de la période	✓	✓	
Annuler des cours	✓	✓	
Supprimer des cours	✓	✓	
Éditer les types de cours	✓	✓	
Gérer les salles dans les cours	✓	✓	
Gérer les salles pour les cours dont l'accès est limité	✓	✓	
Rechercher des salles pour les cours existants	✓	✓	
Réserver des salles en créant des cours	✓	✓	
Permettre les demandes de réservation	✓		
Même si les salles sont occupées	✓		
<b>Gestion horaire</b>			
Consulter les décomptes horaires	✓	✓	✓
des matières	✓	✓	✓
des enseignants	✓	✓	✓
des promotions et regroupements	✓	✓	✓
des salles	✓	✓	✓
Consulter et modifier les coûts horaires	✓		
des enseignants	✓		
des salles	✓		
Consulter les services et récapitulatifs des cours	✓	✓	✓

des matières	✓	✓	✓
des enseignants	✓	✓	✓
des promotions et regroupements	✓	✓	✓
des salles	✓	✓	✓
des étudiants	✓	✓	✓
<b>Notation</b>			
Gérer les calendriers et périodes de notation	✓	✓	
Gérer les modules et services de notation	✓	✓	
Gérer les sous-services	✓	✓	
Modifier les paramètres de calcul des moyennes	✓	✓	
Gérer les devoirs	✓	✓	
Gérer les notes	✓	✓	
Consulter les relevés et bulletins de notes	✓	✓	✓
Gérer les maquettes de relevés et bulletin de notes	✓	✓	
Saisir les appréciations, observations générales et décisions	✓	✓	
Consulter les résultats	✓	✓	✓
<b>Absences</b>			
Saisir les absences	✓	✓	
Éditer les motifs d'absence	✓	✓	
<b>Communication</b>			
Autoriser l'édition des lettres et SMS types	✓	✓	
Autoriser l'envoi de SMS	✓		
Autoriser l'envoi des infos de connexion par courrier et SMS	✓		
Autoriser l'envoi d'e-mail	✓	✓	✓
Autoriser la génération de pages HTML	✓		
Autoriser les impressions	✓	✓	
Autoriser la génération de fichier PDF	✓	✓	
Autoriser l'envoi via Maileva	✓		
<b>Import / Export</b>			
Autoriser la copie de base et la préparation de l'année suivante	✓	✓	
Autoriser les imports	✓	✓	
Autoriser les exports	✓	✓	
Autoriser l'export des emplois du temps au format iCal	✓	✓	
<b>Administration</b>			
Activer le mode Usage Exclusif	✓	✓	
Lancer le placement automatique	✓	✓	
Répartir les cours dans les salles	✓	✓	
Utiliser le Service web	✓	✓	
Gérer la clôture de période	✓		

# Fiche 24 - Prévoir le filtrage des données par utilisateur

À SAVOIR : vous pouvez en amont classer les données par rubrique et indiquer quels utilisateurs sont concernés par telle ou telle rubrique. Ainsi l'utilisateur pourra afficher uniquement les données qui le concernent. Il s'agit d'une option d'affichage qui est laissée au choix de l'utilisateur. Si vous souhaitez interdire l'accès à certaines données, il faut limiter l'accès aux salles et cours concernés.

## 1 - Créer une famille avec une rubrique par type de données

**Exemple :** la base de données est partagée par 4 écoles à Lille, Nantes, Paris et Rennes. Les utilisateurs veulent voir uniquement les promotions, les étudiants et les salles de leur école, mais ils veulent voir tous les enseignants car ces derniers sont amenés à donner des cours dans les 4 écoles.

Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Familles

The screenshot shows the 'Familles utilisées par' interface. A dropdown menu is set to 'Tous'. The main table has columns: Libellé, Utilisée par, Pu..., Propriétaire. A row is selected with 'École' as the label and 'Étudiants, Prom' as the data types. A modal window 'Utilisée par' is open, showing a list of data types with checkboxes: Enseignants, Entreprises, Étudiants (checked), Maîtres de stage, Matières, Modules, Panneaux lumineux, Périodes de notation, Promotions (checked), Salles (checked). On the right, a 'Rubriques' table lists 'Lille', 'Nantes', 'Paris', and 'Rennes'. Three numbered callouts provide instructions: 1. 'Créez une nouvelle famille École.' (points to the 'École' row), 2. 'Cochez les données qui seront soumises au filtrage.' (points to the 'Utilisée par' modal), 3. 'Créez une rubrique par école.' (points to the 'Rubriques' table).

## 2 - Affecter les utilisateurs pour chaque rubrique

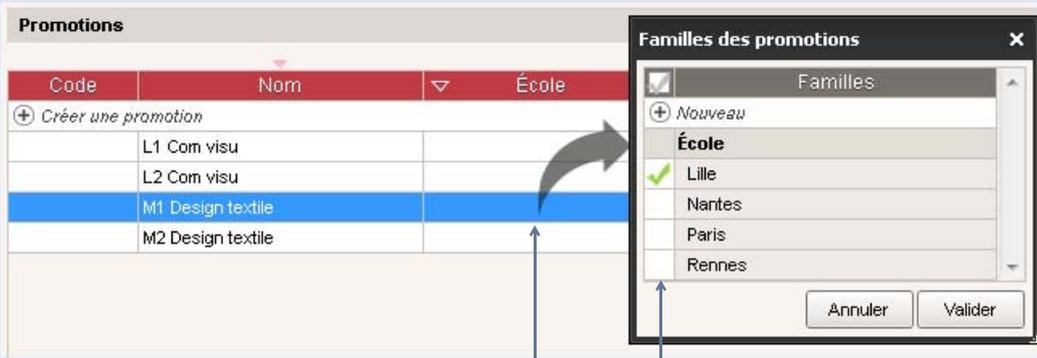
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Familles

The screenshot shows the 'Familles utilisées par' interface. The 'Rubriques' table has a column 'Définir la visibilité' with a checked checkbox. The table lists 'Lille', 'Nantes', 'Paris', and 'Rennes' with corresponding user names: DUPONT Pierre, BROU Jean, MARTIN Marie. Two numbered callouts provide instructions: 1. 'Cochez Définir la visibilité.' (points to the checkbox), 2. 'Double-cliquez dans la colonne pour choisir les utilisateurs concernés.' (points to the 'Définir la visibilité' column).

### 3 - Classer les données de la base dans les rubriques

Ce classement peut être effectué en amont ou au fur et à mesure de la saisie par les utilisateurs.

 Dans la liste des promotions, par exemple



**1** Affichez la colonne **École** et double-cliquez sur la ligne de la ressource.

**2** Cochez la ou les rubriques appropriées.

**Remarque :** pour aller plus vite, sélectionnez toutes les données appartenant à la même rubrique, faites un clic droit et lancez **Modifier la sélection > Famille**. Vous pouvez également importer les données avec leur rubrique depuis un fichier Excel ([↻ Import depuis un fichier texte](#)).

### 4 - Application du filtre par chaque utilisateur

 Menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**



**1** Par défaut, l'utilisateur voit toutes les données.

Pour un utilisateur de l'école de Lille :

- **les cours dont au moins une ressource est marquée visible** : les cours de l'enseignant à Lille et à Nantes ;
- **les cours dont toutes les ressources sont marquées visibles** : les cours de l'enseignant à Lille uniquement.

**2** En appliquant le filtrage défini par l'administrateur, l'utilisateur masque les données des rubriques qui ne le concernent pas.

## Fiche 25 - Suivi des utilisateurs connectés

## 1 - Afficher les utilisateurs connectés

**S** Volet *Utilisateurs connectés* / **H** Menu *Assistance* > *Afficher la liste des utilisateurs connectés*

Vous savez en permanence combien de licences sont utilisées.

Université Bordeaux en service  
Ma\_base.hyp

Arrêter la mise en service

Clients connectés : Administrateurs & Modifiants : 2 / 20 - Consultants : 0 / 20

Poste	A...	État	Mode	Utilisateur	Base	Durée
v77-index-education.france		Connecté en modification	Administratif	Superviseur (SPR)	Ma_base.hyp	04:25:46
v77-index-education.france		Connecté		HYPERPLANNING.net	Ma_base.hyp	04:36:11
v77-index-education.france		Connecté en modification	Administratif	LABORDE Christian (CL)	Ma_base.hyp	00:33:07

Déconnecter l'utilisateur LABORDE Christian (CL)

HYPERPLANNING affiche la liste de toutes les applications connectées à la base : ici, deux Clients (avec le nom des utilisateurs) et HYPERPLANNING.net.

Vous pouvez à tout moment déconnecter un utilisateur.

► Utilisateurs connectés depuis les Espaces

**@** Volet *Paramètres de sécurité*

Licences utilisées : Serveurs HYPERPLANNING : 2 / 5      HYPERPLANNING.net et Service Web: 1 / 5

Paramètres de sécurité

Déconnexion des utilisateurs

Déconnecter automatiquement un utilisateur après : 30 minutes d'inactivité

Suspendre la connexion des adresses IP suspectes

La connexion des adresses suspectes sera suspendue pendant : 5 minutes

Nombre de tentatives d'authentification avant suspension : 4 tentatives

Débloquer les IP suspendues

Consulter la liste des connexions en cours

Consulter l'état de la blacklist

Liste des adresses IP privilégiées

Adresse IP

Liste des adresses IP autorisées

Adresse IP

Seules les requêtes HTTP provenant de ces adresses IP seront acceptées

Autoriser l'authentification par entête HTTP sur ces adresses IP

Cliquez sur **Consulter la liste des connexions en cours** pour savoir combien d'utilisateurs sont connectés par type d'Espace.

## 2 - Débloquer une adresse suspendue

Une adresse IP est suspendue après un certain nombre d'essais infructueux lors de l'identification.

**C S** Volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Voir les connexions*



Adresses IP connectées

Heure	IP	État	Nb. sus.
12:34:04	192.168.175.20	S	1

Pour débloquer les adresses suspendues et permettre aux utilisateurs de se connecter sans attendre.

Débloquer les IP suspendues

**Remarque :** cette liste des connexions peut aussi vous permettre, en cas de problème, de vérifier si une tentative d'intrusion est en cours.

# Fiche 26 - Récapitulatif de tous les utilisateurs de la base

À SAVOIR : tous les utilisateurs saisis sont conservés en mémoire, qu'ils aient été affectés ou non à un profil d'autorisation.

## 1 - Afficher la liste des utilisateurs

 Menu *Fichier* > Administration des utilisateurs, onglet *Utilisateurs de la base*

Les utilisateurs qui s'affichent en gris sont d'anciens utilisateurs. Ce ne sont plus des utilisateurs actifs du réseau.

Nom	Sur le réseau	Dans la base		
		Propriétaire	Modifiant	Famille
Superviseur	✓	✓	✓	
<b>Administration</b>	✓			
SIMONET Françoise	✓			
<b>Consultation</b>	✓			
DUPONT Pierre	✓			
LAPOINTE Germain	✓			
<b>Modification</b>	✓			
BROC Jean	✓	✓	✓	
durant sandrine	✓		✓	
LABORDE Christian	✓		✓	
MARTIN Marie	✓	✓	✓	
Thierry MARTIN	✓			
<b>Vie scolaire</b>	✓			
LINA Sandrine	✓			
VALETTE Augustin	✓			
<b>Sans profil d'utilisation</b>				

Une coche dans la colonne **Propriétaire** signifie que l'utilisateur est encore propriétaire de données de la base ouverte.

Une coche dans la colonne **Modifiant** : l'utilisateur est soit le dernier à avoir modifié un cours, soit le destinataire ou le demandeur d'une demande de réservation.

## 2 - Réinitialiser les préférences d'un utilisateur

Sélectionnez l'utilisateur actif, faites un clic droit et lancez **Réinitialiser ses préférences** : l'utilisateur retrouve les préférences définies par défaut. Le commande **Réinitialiser ses préférences d'impression** permet de réinitialiser uniquement ce qui a été modifié dans **Préférences** > **Impression**.

## 3 - Supprimer définitivement les anciens utilisateurs

 Menu *Fichier* > Administration des utilisateurs, onglet *Utilisateurs de la base*

<b>Administration</b>				
SIMONET Françoise	✓			
<b>Consultation</b>				
DUPONT Pierre	✓			
LAPOINTE Germain	✓			
<b>Modification</b>				

Une fois que l'utilisateur n'a plus d'« en-cours » dans la base, vous pouvez le supprimer.

**Remarque** : si la commande est grisée, c'est que l'utilisateur est encore **Modifiant** ou **Propriétaire** de données ; il faut alors s'occuper des données concernées et transférer la propriété des données (voir ci-après).

## ► Gérer les données modifiées par l'ancien utilisateur

HYPERPLANNING garde la trace de qui a modifié quelles données. Si l'ancien utilisateur est encore **Modifiant**, il faut :

- modifier les cours sur lesquels il a travaillé en dernier (dans l'onglet **Plannings > Cours**, triez la liste des cours sur la colonne **Modifiant** pour les repérer) ;
- supprimer les cours dont il est le créateur (onglet **Plannings > Cours > Liste**, colonne **Créateur**) ;
- supprimer les demandes de réservation dont il est le destinataire ou le demandeur (onglet **Plannings > Demandes de réservation > Liste**).

Onglet **Plannings > Cours >**

Les personnes qui ne sont plus utilisateurs mais qui ont créé ou modifié des données sont affichées en gris.

Cours								
Durée	Place	État	Matière	Enseignant	Promotion	Salle	Créateur du cours	Modifiant
2h00	mar. 11h00	<input type="checkbox"/>	Actualité		<L3 DROIT Public> ECOI	Amphi A >>	BROC Jean	Superviseur
2h00	mar. 11h00	<input type="checkbox"/>	Actualité	M. BOLI Patrice	<L3 DROIT Public> ECOI	Amphi CF >>	BROC Jean	Superviseur
1h00	lun. 08h00	<input type="checkbox"/>	Anglais	Mme ACHARD Martine	L1 DROIT	Labo de I >>	MARTIN Marie	Superviseur
4h00	lun. 08h00	<input type="checkbox"/>	Econométrie	Mme AUDIBERT Marie-Fi	L3 DROIT Public	Salle 204 >>	MARTIN Marie	Superviseur
3h00	jeu. 13h00	<input type="checkbox"/>	Droit Pénal des Affa	M. AZOPARDI Philippe	M1 Droit privé	Amphi Mi >>	MARTIN Marie	Superviseur
3h00	mar. 13h00	<input type="checkbox"/>	Politique commercial	Mme BALLAND François	L3 DROIT Public	Salle 009 >>	MARTIN Marie	Superviseur
2h00	jeu. 11h00	<input type="checkbox"/>	Optimisation dynami	Mme BASILE Pascale	L3 DROIT Public	Salle 009 >>	MARTIN Marie	Superviseur
3h00	lun. 13h00	<input type="checkbox"/>	Droit des libertés pu	M. DI MARTINO Pierre	M2 Droit privé	Amphi A >>	MARTIN Marie	Superviseur
3h00	mar. 09h00	<input type="checkbox"/>	Analyse éco de la c	M. FAIDHERBE Samuel	L3 DROIT Public	Salle 009 >>	MARTIN Marie	Superviseur
3h00	lun. 13h00	<input type="checkbox"/>	Droit Commercial	M. GILLES Robert	M2 Droit privé	Amphi A >>	MARTIN Marie	Superviseur
3h00	mer. 08h00	<input type="checkbox"/>	Droit Fiscal	M. KAPLANSKI Georges	L1 DROIT	Amphi Mi >>	Superviseur	Superviseur
3h00	jeu. 13h00	<input type="checkbox"/>	Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-M	M2 Droit privé	Amphi A >>	Superviseur	Superviseur
3h00	lun. 13h00	<input type="checkbox"/>	Droit de la concurrence	M. NGUYEN Michel	L3 DROIT Privé	Amphi A >>	Superviseur	Superviseur
2h00	mer. 11h00	<input type="checkbox"/>	Droit de la concurrence	M. RIGOBERT Robert	L3 DROIT Public	Salle 009 >>	Superviseur	Superviseur

Si les colonnes **Créateur du cours** et **Modifiant** ne sont pas visibles, cliquez sur la clé plate pour les afficher.

## ► Transférer la propriété des données

Si l'utilisateur est encore propriétaire de données, il faut impérativement les transférer à un autre utilisateur.

Menu **Fichier > Administration des utilisateurs**, onglet **Utilisateurs de la base**

Récapitulatif des utilisateurs de la base			
Nom	Sur le réseau	Dans la base	
		Propriétaire	Modifiant
Superviseur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Administration</b>			
SIMONET Façoise	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Consultation</b>			
DUPONT Pierre	<input checked="" type="checkbox"/>		
LAPOINTE Germain	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Modification</b>			
BROC Jean	<input checked="" type="checkbox"/>		
durant sandrine	<input checked="" type="checkbox"/>		
LABORDE Christian	<input checked="" type="checkbox"/>		
Thierry MARTIN	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Vie scolaire</b>			
LINA Sandrine	<input checked="" type="checkbox"/>		
VALETTE Augustin	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Sans profil d'utilisation</b>			

1 Sélectionnez l'utilisateur dont vous souhaitez transférer les données, faites un clic droit et choisissez **Transférer ses données à...**

2 Double-cliquez sur l'utilisateur à qui vous souhaitez transférer les données.



# HYPERPLANNING.net

- **Mettre en place HYPERPLANNING.net**
- **Intégration dans un ENT avec CAS**
- **Configuration du serveur CAS**
- **URL d'HYPERPLANNING.net**
- **Paramétrer les Espaces**
- **Gérer les identifiants et mots de passe**
- **Définir les autorisations**
- **Afficher les cours sur un panneau lumineux**

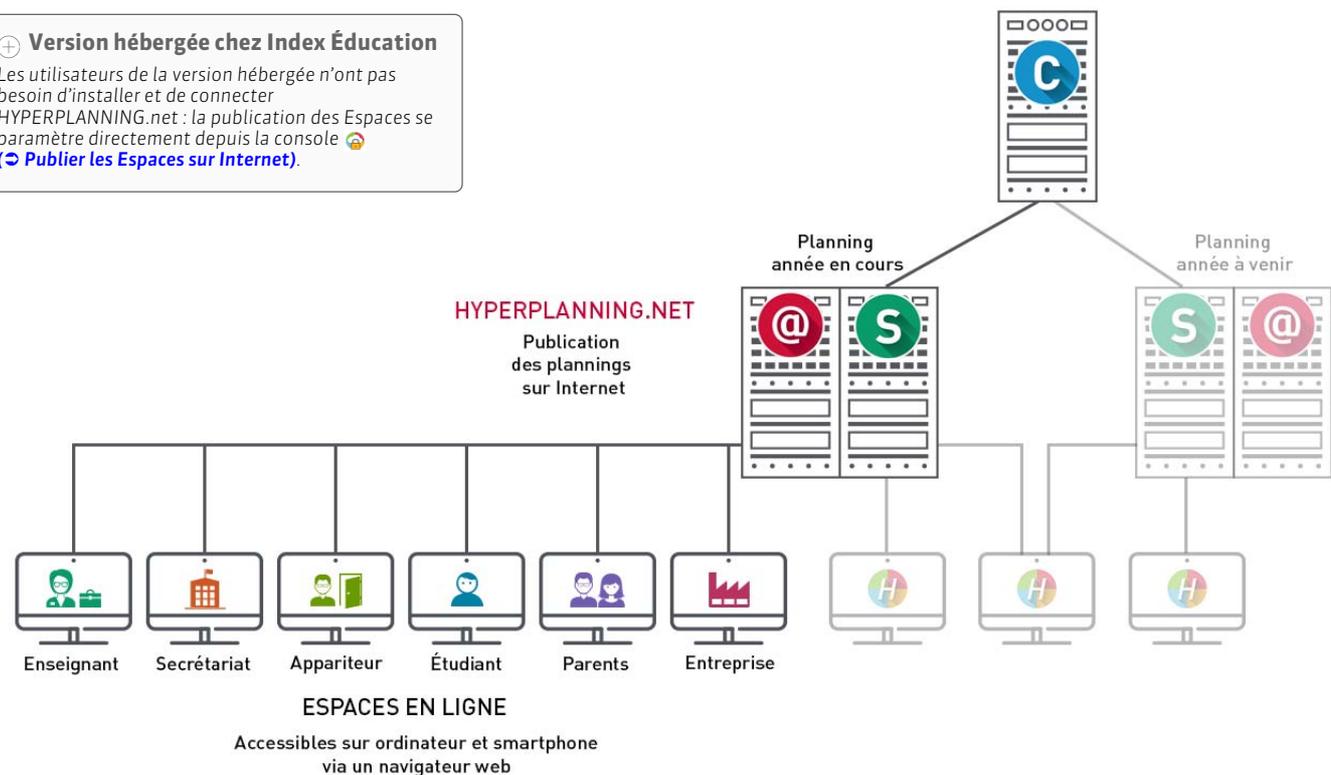


# Fiche 27 - Mettre en place HYPERPLANNING.net

À SAVOIR : l'application HYPERPLANNING.net @ permet de publier, en temps réel, certaines données de la base sur Internet, dans des espaces dédiés. Les utilisateurs se connectent à leur espace avec un identifiant et un mot de passe et accèdent uniquement aux données qui les concernent.

## + Version hébergée chez Index Éducation

Les utilisateurs de la version hébergée n'ont pas besoin d'installer et de connecter HYPERPLANNING.net : la publication des Espaces se paramètre directement depuis la console  [\(☞ Publier les Espaces sur Internet\)](#).



## 1 - Installer HYPERPLANNING.net

### ► Consignes d'installation

Vous téléchargez l'application directement depuis la rubrique **Téléchargements > Dernière mise à jour** sur notre site Internet [www.index-education.com](http://www.index-education.com).

HYPERPLANNING.net s'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé. HYPERPLANNING.net s'installe sur un poste qui a accès au Contrôleur ou au Serveur.

**Environnement conseillé :** Windows Server 2012 ou Windows Server 2008 (32 ou 64 bits). Les environnements spécifiques "Serveurs" ne sont pas indispensables, bien qu'ils soient optimisés pour faire fonctionner les applications Serveur.

*Remarque : tant que le composant nécessaire à l'authentification CAS n'est pas implémenté par les équipes de Wine, HYPERPLANNING.net ne peut pas fonctionner sur des postes Linux.*

### ► Mise à jour de la licence

Si vous acquérez la licence HYPERPLANNING.net après l'enregistrement de votre licence Réseau, vous devez mettre à jour votre licence à partir du Contrôleur, du Serveur ou du Client [\(☞ Enregistrer la licence\)](#).

## ► Démarrage d'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 2016 > HYPERPLANNING.net 2016**. 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.

## 2 - Connecter HYPERPLANNING.net au Contrôleur ou au Serveur

Pour voir tous les plannings mis en service, connectez HYPERPLANNING.net au Contrôleur. Pour voir uniquement un planning, connectez HYPERPLANNING.net au Serveur sur lequel il est en service.

### ► Choix n° 1 : connecter HYPERPANNING.net au Contrôleur

The image shows two screenshots of the HYPERPLANNING.net web interface. The top screenshot, titled "Contrôleur en service", displays the "Paramètres de publication" section. It shows the "Port d'écoute UDP" set to 21200 and the "Adresse du contrôleur" set to 192.168.175.20. The bottom screenshot, titled "Gestion des plannings Déconnecté du contrôleur", shows the "Paramètres de connexion" section. It has two options: "Connexion au contrôleur" (selected) and "Connexion au serveur". Under "Connexion au contrôleur", the "Adresse IP ou nom de domaine" is 192.168.175.20 and the "Port TCP" is 21200. A callout box with an arrow points to these fields, containing the text: "Reportez dans HYPERPLANNING.net l'Adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de Port TCP du Contrôleur."

Si la mention **En recherche du contrôleur** s'affiche, vérifiez que :

- le Contrôleur est lancé et activé ;
- les paramètres de connexion sont cohérents ;
- 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 (☞ [Paramètres de sécurité](#)).

## ► Choix n° 2 : connecter HYPERPLANNING.net à un Serveur

Pour vous connecter à un Serveur, vous devez au préalable avoir installé un planning (➔ [Étape 1 : Créer un planning](#)) afin d'accéder à ses paramètres de publication. Le planning doit également être mis en service.

Du côté Serveur, le planning est déjà en service.

The screenshot displays the HYPERPLANNING.net interface. At the top, a status bar indicates 'Année en cours en service' (Current year in service) with a green dot and 'Ma\_base.hyp'. Below this, a sidebar on the left contains navigation options: 'Gestion des plannings', 'Année en cours En service', 'Affectation des utilisateurs', 'Utilisateurs connectés', 'Sauvegardes et archives', and 'Connexion au contrôleur'. The main area shows 'Paramètres de publication' (Publication parameters) with fields for 'Nom de publication du planning' (Planning name), 'Adresse IP' (192.168.175.20), 'Nom' (W7-index-education.france), and 'Port d'écoute' (21201). Below this, a 'Paramètres de connexion' (Connection parameters) window is open, showing 'Connexion au serveur' (Server connection) selected. The 'Adresse IP ou nom de domaine' field is set to 192.168.175.20 and the 'Port TCP' field is set to 21201. A red box highlights these fields, and a blue arrow points from the 'Paramètres de publication' window to the 'Paramètres de connexion' window, indicating the transfer of information.

Dans les paramètres de connexion d'HYPERPLANNING.net, reportez l'adresse IP de l'ordinateur qui abrite le Serveur et le numéro de port du planning, puis cliquez sur **Se connecter**. Dans ce cas, HYPERPLANNING.net accède directement au planning.

Si la connexion au Serveur n'arrive pas à se faire, vérifiez que :

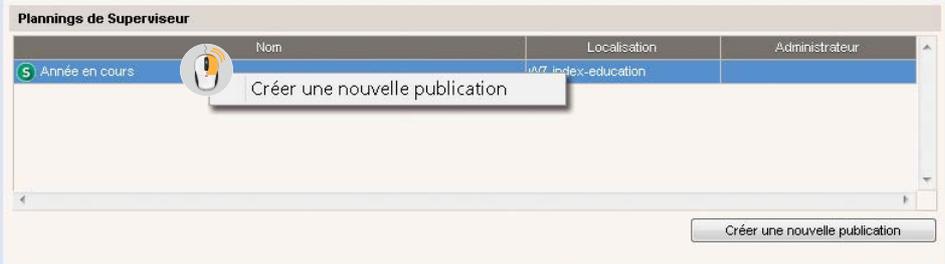
- le Serveur a un planning **En service** ;
- les paramètres de connexion sont cohérents ;
- l'adresse IP du poste où est installé le Serveur est accessible depuis ce poste (utiliser la commande Ping) ;
- l'adresse IP de la machine sur laquelle est installée HYPERPLANNING.net est autorisée à se connecter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

### 3 - Créer une publication

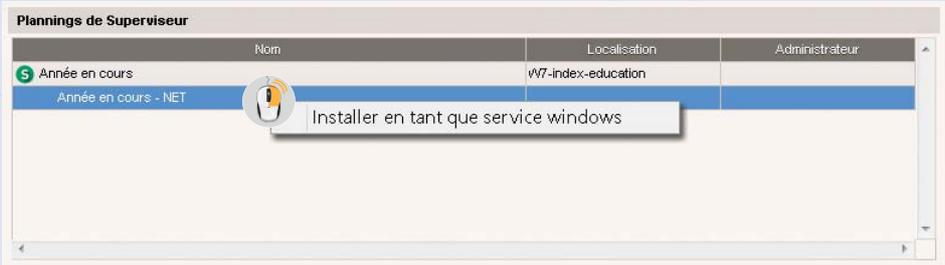
Chaque publication est un Service Windows qui se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur. Pour pouvoir créer une publication, HYPERPLANNING.net doit être connecté au Contrôleur ou au Serveur et le planning associé à la base doit être mis en service.

@ Volet **Gestion des plannings** > **Liste des plannings**

**1** Sélectionnez le planning, faites un clic droit et choisissez **Créer une nouvelle publication**.



**2** Sélectionnez la publication créée, faites un clic droit et choisissez **Installer en tant que service windows**.



**3** Le planning est ouvert et la base est publiée automatiquement.



#### ► Signification des voyants affectés aux publications

 Nom De La Publication	Pas de service Windows associé.
 Nom De La Publication	Service Windows arrêté.
 Nom De La Publication	Service Windows démarré. Base non publiée.
 Nom De La Publication	Service Windows démarré et base publiée.

## ► Créer une seconde publication de la même base

Pour disposer d'une bande passante plus importante, vous pouvez créer une seconde publication. La première publication concernera par exemple uniquement les données destinées aux enseignants (Espace Enseignants), la seconde publication, uniquement les données destinées aux familles (Espace Étudiants et Espace Parents).

1. Depuis l'Administration HYPERPLANNING.net, **Gestion des plannings** > **Liste des plannings**, faites un clic droit sur le planning et lancez **Créer une nouvelle publication**.
2. Renommez la publication puis faites un clic droit dessus et lancez **Installer en tant que service Windows**.
3. Dans les **Paramètres de publication** du nouveau serveur, onglet **Adresses de publication**, modifiez le **Port d'écoute** ou la **Racine** afin que les adresses à communiquer aux internautes soient bien différentes.
4. Publiez la base. Les adresses à communiquer aux utilisateurs se trouvent dans l'onglet **Connexion des internautes** de chaque serveur.

## ► Supprimer une publication

Pour supprimer une publication, rendez-vous dans l'Administration d'HYPERPLANNING.net, **Gestion des plannings** > **Liste des plannings**. Faites un clic droit, lancez **Arrêter le service Windows associé** puis refaites un clic droit et lancez **Supprimer la publication sélectionnée**.

## 4 - Modifier les paramètres de publication

Les paramètres de publication concernent l'accès des utilisateurs 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.

### ► Connexion des utilisateurs

#### @ Volet Paramètres de publication, onglet Adresses de publication

**1** Les échanges faits en HTTP sont cryptés en AES 128 bits. Aucune information ne transite en clair, même lorsque le protocole HTTPS n'est pas sélectionné.

**2** 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.

**Configuration du serveur HTTP**

Le poste abritant "Année en cours - NET" a une seule carte réseau

Choix du protocole :  HTTP  HTTPS

Adresse IP :  Nom :

Port d'écoute :  Racine :

**Pour pouvoir publier la base, vous devez impérativement réserver le préfixe de votre URL**

**Adresse publique**

URL publique de "Année en cours - NET"

#### @ Volet Paramètres de publication, onglet Connexion des internautes

**1** Voici les adresses auxquelles les enseignants se connectent pour accéder à leur Espace (depuis un poste connecté à Internet ou depuis leur smartphone). **nomdedomaine** est une adresse IP à laquelle on accède depuis l'extérieur (adresse du routeur) ou un nom de domaine réservé à l'établissement.

**2** Vous pouvez personnaliser le nom de chaque Espace ; dans ce cas, l'adresse pour y accéder est actualisée.

**Adresses de connexion des internautes**

Adresses des espaces

Accueil : http://nomdedomaine/hp/	<input type="checkbox"/> Personnaliser	<input type="text"/>
Espace Secrétariat : http://nomdedomaine/hp/secretariat	<input type="checkbox"/> Personnaliser	<input type="text" value="secretariat"/>
Espace Enseignants : http://nomdedomaine/hp/enseignant	<input type="checkbox"/> Personnaliser	<input type="text" value="enseignant"/>
Version mobile : http://nomdedomaine/hp/mobile.enseignant		
Espace Étudiants : http://nomdedomaine/hp/etudiant	<input type="checkbox"/> Personnaliser	<input type="text" value="etudiant"/>
Version mobile : http://nomdedomaine/hp/mobile.etudiant		
Espace Appareilleurs : http://nomdedomaine/hp/appareteur	<input type="checkbox"/> Personnaliser	<input type="text" value="appareteur"/>
Espace Invités : http://nomdedomaine/hp/planning-des-salles	<input checked="" type="checkbox"/> Personnaliser	<input type="text" value="planning des salles"/>
Espace Parents : http://nomdedomaine/hp/parent	<input type="checkbox"/> Personnaliser	<input type="text" value="parent"/>
Espace Entreprise : http://nomdedomaine/hp/entreprise	<input type="checkbox"/> Personnaliser	<input type="text" value="entreprise"/>

## ► Intégration dans un Intranet 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 n'a pas besoin d'avoir un autre identifiant pour accéder à HYPERPLANNING.

HYPERPLANNING.net affichera l'emploi du temps de la ressource concernée. Cette demande se fait sous la forme d'une requête avec la syntaxe suivante :

**`http://nomdedomaine/hp/edt?genre=ENSEIGNANT&identifiant="identifiant"`**

Reportez-vous à l'image suivante pour plus d'information sur la syntaxe de cette requête.

### @ Volet Paramètres de publication, onglet Intégration des EDT

**1** Cochez le type de ressources dont vous souhaitez publier l'emploi du temps sur votre 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** Dans la requête, l'identifiant de la ressource vient remplacer la variable **identifiant**.

## 5 - Modifier si nécessaire les paramètres de sécurité

### @ Volet Paramètres de sécurité

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

Permet de débloquer immédiatement les adresses suspendues.

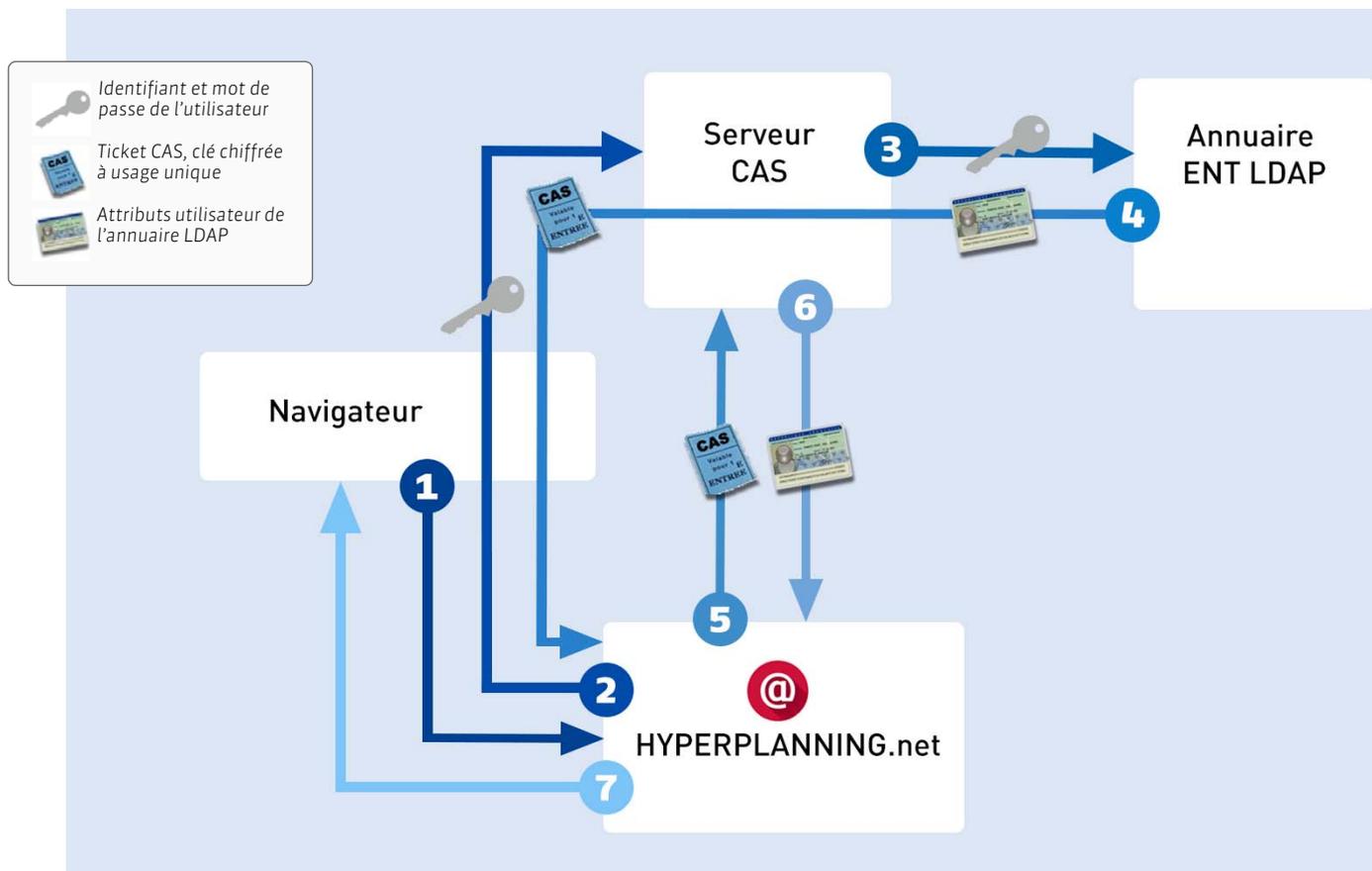
**2** Attention : les adresses privilégiées ne seront jamais suspendues.

# Fiche 28 - Intégration dans un ENT avec CAS

À SAVOIR : cette intégration permet aux enseignants, étudiants, etc., d'accéder aux données publiées par HYPERPLANNING.net à travers un Environnement Numérique de Travail en ne s'authentifiant qu'une seule fois.

## 1 - Comment ça marche ?

Dans le cadre de la CAS-ification de l'application HYPERPLANNING.net se pose la problématique de synchronisation des informations d'identité entre les deux référentiels de données : l'annuaire ENT LDAP et la base de données HYPERPLANNING.



1. À partir de son navigateur, l'utilisateur connecté à l'ENT s'adresse à HYPERPLANNING.net.
2. HYPERPLANNING.net répond au navigateur de s'adresser au serveur CAS et lui en donne l'adresse. Si l'utilisateur n'est pas déjà identifié sur le serveur, il devra saisir son identifiant et son mot de passe.
3. Le serveur CAS vérifie alors l'identité de l'utilisateur dans l'annuaire LDAP :
  - si le LDAP n'authentifie pas l'utilisateur, un message d'échec est envoyé à l'utilisateur sur l'ENT,
  - si le LDAP authentifie l'utilisateur, le serveur CAS génère un « ticket CAS » et extrait de l'annuaire LDAP tous les attributs nécessaires à HYPERPLANNING.net pour reconnaître l'utilisateur. Un « ticket CAS » est une clé chiffrée à usage unique.
4. L'identifiant de l'utilisateur et son « ticket CAS » sont transmis à HYPERPLANNING.net, grâce à une redirection du navigateur.
5. HYPERPLANNING.net donne au serveur CAS le ticket de l'utilisateur.
6. Le serveur CAS renvoie à HYPERPLANNING.net les attributs utilisateur de l'annuaire LDAP correspondant à ce ticket.
7. L'utilisateur reçoit alors par l'intermédiaire d'HYPERPLANNING.net l'autorisation de s'y connecter.

## 2 - Paramétrage d'HYPERPLANNING.net pour le SSO

@ Volet Déléguer l'authentification

**2** Saisissez ici l'adresse où s'exécute le serveur CAS. En dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation d'HYPERPLANNING.net utilisées par le serveur CAS.

**3** Cochez ici si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement à HYPERPLANNING.net sans passer par l'ENT. Cela nécessite que chacun connaisse son login et son mot de passe.

**1** Activez le SSO.

Pour accéder au paramétrage avancé du Client CAS (voir ci-après).

+ SSO pour le Client

**Nouveauté 2016** Le SSO peut également être paramétré pour le Client depuis le Contrôleur @.

### ► Paramètres du Client CAS

@ Volet Déléguer l'authentification, bouton Paramètres d'identification des utilisateurs

**1** HYPERPLANNING.net offre trois possibilités lors de la première connexion d'un utilisateur passant par la centrale d'authentification CAS.

**2** Si le mode est **Avec l'identité de l'utilisateur**, le profil de l'utilisateur dépend de l'Espace auquel il doit être connecté (Enseignants, etc.) : les différentes valeurs CAS possibles pour « categories » doivent être saisies en dessous, en face de la valeur HYPERPLANNING appropriée.

**Mode Avec l'identité de l'utilisateur** : ce sont les champs échangés entre CAS et HYPERPLANNING.net qui vont permettre de reconnaître l'utilisateur qui se connecte pour la première fois. Il faut indiquer la désignation de ces champs par CAS. Il en est de même pour les catégories.

**Mode Par double authentification** : l'utilisateur doit saisir son mot de passe et son login HYPERPLANNING.net pour établir sa reconnaissance lors de sa première connexion.

**Mode Avec l'identifiant CAS renseigné dans HYPERPLANNING** : l'administrateur doit importer dans HYPERPLANNING tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS à HYPERPLANNING.net.

## 3 - Accès à HYPERPLANNING.net à travers CAS pour un établissement

### ► Accès aux différents Espaces

L'accès aux différents Espaces se fait par l'URL publique d'HYPERPLANNING.net.

Pour accéder aux Espaces mobiles, il faut compléter cette adresse par la mention **/mobile**. Par exemple, pour une adresse publique **http://NomEtablissement/hp**, l'adresse permettant l'accès aux Espaces mobiles est **http://NomEtablissement/hp/mobile**

*Remarque : les autorisations de publication des Espaces définies au niveau de HYPERPLANNING.net restent valables.*

### ► Accès aux différentes pages

Vous pouvez aussi paramétrer un accès direct aux différentes pages d'HYPERPLANNING.net. Cet accès se fait par l'URL publique de HYPERPLANNING.net suivi du paramètre de la page ([👉 URL d'HYPERPLANNING.net](#)).

# Fiche 29 - Configuration du serveur CAS

À SAVOIR : **les tests effectués sont basés sur les références suivantes :**

- Serveur CAS version 3.1.1,
- Protocole de validation du ticket CAS : SAML 1.1.

Les informations données ci-dessous ne sont que des exemples (valides pour la version 3.1.1). Selon la version de votre serveur CAS, la syntaxe à utiliser peut varier. Une aide publiée par l'organisme JASIG est disponible à l'adresse suivante : <https://wiki.jasig.org/display/CASUM/Home>.

## 1 - Récupération des attributs dans LDAP

Par défaut, CAS n'envoie au service que le nom de l'utilisateur lors de la validation du ticket. Pour ajouter des attributs LDAP, il faut modifier le fichier `.\WEB-INF\deployerConfigContext.xml`.

### Modification d'`authenticationManager`

```
<bean id="authenticationManager"
class="org.jasig.cas.authentication.AuthenticationManagerImpl">
  <property name="credentialsToPrincipalResolvers">
    <list>
      <bean
class="org.jasig.cas.authentication.principal.UsernamePasswordCredentialsToPrincipalResolver" >
        <property name="attributeRepository">
          <ref bean="attributeRepository" />
        </property>
      </bean>
    </list>
  </property>
  ...
</bean>
```

### Modification d'`attributeRepository`

```
<bean id="attributeRepository"
class="org.jasig.services.persondir.support.ldap.LdapPersonAttributeDao">
  <property name="baseDN" value="OU=xxxx,DC=xxxxxxxxxxxx,DC=xx" />
  <property name="query" value="(uid={0})" />

  <property name="contextSource" ref="contextSource" />

  <property name="ldapAttributesToPortalAttributes">
    <map>
      <entry key="sn" value="nom"/>
      <entry key="givenName" value="prenom" />
      <entry key="uid" value="user" />
      <entry key="ENTPersonLogin" value="login" />
      <entry key="ENTPersonProfils" value="categories" />
      <entry key="ENTPersonDateNaissance" value="dateNaissance" />
      <entry key="ENTPersonCodePostal" value="codePostal" />
      <entry key="ENTEleveClasses" value="eleveClasses" />
    </map>
  </property>
</bean>
```

La valeur de la propriété **"baseDN"** doit correspondre à la structure de votre LDAP.

Dans le cas où vous utilisez un Microsoft Active directory, vous devez remplacer **"uid"** par **"sAMAccountName"** dans la valeur de la propriété **"query"**.

## 2 - Filtre de données par service

### Modification de `serviceRegistryDao`

Il s'agit de retourner des attributs utilisateurs différents selon le service qui interroge le serveur CAS.

Pour autoriser les attributs par service, il faut ajouter le service aux listes "registeredServices" avec les attributs dans la valeur de la propriété "**allowedAttributes**".

```
<bean id="serviceRegistryDao"
class="org.jasig.cas.services.InMemoryServiceRegistryDaoImpl">
  <property name="registeredServices">
    <list>
      <bean
        class="org.jasig.cas.services.RegisteredServiceImpl"
        p:id="1"
        p:description="All"
        p:serviceId="*/url.du.service/**"
        p:name="NomDuService"
        p:theme="default"
        p:allowedToProxy="true"
        p:enabled="true"
        p:ssoEnabled="true"
        p:anonymousAccess="false">
          <property name="allowedAttributes" value="nom,prenom,user, login
,categories,dateNaissance, codePostal, classe"/>
        </bean>
      </list>
    </property>
  </bean>
```

## 3 - Encodage UTF-8

### Modification du descripteur de déploiement `web.xml`

Ajout d'un filtre dans le fichier `web.xml` sur la servlet du CAS pour forcer l'encodage en UTF-8. Il faut positionner ce filtre en première position dans la liste des filtres.

```
<filter>
  <filter-name>FiltreEncodage</filter-name>
  <filter-class>
    org.springframework.web.filter.CharacterEncodingFilter
  </filter-class>
  <init-param>
    <param-name>encoding</param-name>
    <param-value>UTF-8</param-value>
  </init-param>
  <init-param>
    <param-name>forceEncoding</param-name>
    <param-value>>true</param-value>
  </init-param>
</filter>
<filter-mapping>
  <filter-name> FiltreEncodage </filter-name>
  <url-pattern> /samlValidate </url-pattern>
</filter-mapping>
```

# Fiche 30 - URL d'HYPERPLANNING.net

À SAVOIR : **vous pouvez paramétrer un accès direct aux différentes pages d'HYPERPLANNING.net. Cet accès se fait par l'URL publique d'HYPERPLANNING.net suivi du paramètre de la page.**

Pages HYPERPLANNING.net	Paramètre à ajouter sur l'URL publique d'HYPERPLANNING.net
À destination des enseignants	
Emploi du temps de l'enseignant	?Page=1
Saisie des indisponibilités de l'enseignant	?Page=2
Récapitulatif des demandes de réservation de salles	?Page=4
Saisie des programmes et contenus	?Page=5
Début des cours de l'enseignant	?Page=6
Salles libres	?Page=7
Saisie des absences sur la feuille d'appel	?Page=8
Relevé d'absences des étudiants	?Page=9
Liste des étudiants d'une promotion/TD/option	?Page=10
Liste des intervenants d'une promotion	?Page=11
Informations personnelles	?Page=12
Cours annulés	?Page=15
Modules et services de notation	?Page=17
Saisie de notes	?Page=18
Relevé de notes	?Page=19
Bulletin	?Page=20
Saisie des appréciations	?Page=21
Résultats	?Page=22
Suivi pluriannuel	?Page=23
Trombinoscope	?Page=24
Mes QCM	?Page=26
Bibliothèque de QCM	?Page=27
Graphique des résultats	?Page=28
Fiche de stage	?Page=29

À destination des étudiants	
Emploi du temps de l'étudiant	?Page=1
Début des cours de l'étudiant	?Page=6
Relevé d'absences de l'étudiant	?Page=9
Liste des intervenants de l'étudiant	?Page=11
Informations personnelles	?Page=12
Informations de la scolarité	?Page=13
Cours annulés	?Page=15
Relevé de notes	?Page=19
Bulletin	?Page=20
Suivi pluriannuel	?Page=23
Graphique des résultats	?Page=28
Fiche de stage	?Page=29

À destination des secrétariats	
Récapitulatif des demandes de réservation de salles	?Page=4
Saisie des programmes et contenus	?Page=5
Salles libres	?Page=7
Saisie des absences sur la feuille d'appel	?Page=8
Relevé d'absences des étudiants	?Page=9
Liste des étudiants d'une promotion/TD/option	?Page=10
Liste des intervenants d'une promotion	?Page=11
Informations personnelles	?Page=12
Salles à ouvrir ou à fermer	?Page=14
Cours annulés d'un enseignant	?Page=15
Salles attitrées	?Page=16
Modules et services de notation	?Page=17
Saisie de notes	?Page=18
Relevé de notes	?Page=19
Bulletin	?Page=20
Saisie des appréciations	?Page=21
Résultats	?Page=22
Suivi pluriannuel	?Page=23
Trombinoscope	?Page=24
Graphique des résultats	?Page=28
Fiche de stage	?Page=29
Planning des salles	?Page=30

À destination des parents	
Emploi du temps de l'étudiant	?Page=1
Début des cours de l'étudiant	?Page=6
Relevé d'absences de l'étudiant	?Page=9
Liste des intervenants de l'étudiant	?Page=11
Informations personnelles	?Page=12
Informations de la scolarité	?Page=13
Cours annulés	?Page=15
Relevé de notes	?Page=19
Bulletin	?Page=20
Suivi pluriannuel	?Page=23
Graphique des résultats	?Page=28
Fiche de stage	?Page=29

À destination des maîtres de stage	
Emploi du temps de l'étudiant	?Page=1
Début des cours de l'étudiant	?Page=6
Relevé d'absences de l'étudiant	?Page=9
Liste des intervenants de l'étudiant	?Page=11
Informations personnelles	?Page=12
Informations de la scolarité	?Page=13
Cours annulés	?Page=15
Relevé de notes	?Page=19

Bulletin	?Page=20
Suivi pluriannuel	?Page=23
Mon entreprise	?Page=25
Graphique des résultats	?Page=28
Fiche de stage	?Page=29
Accès à l'espace invité à travers la connexion CAS	?invite=true

# Fiche 31 - Paramétrer les Espaces

À SAVOIR : le paramétrage des Espaces se définit depuis le Client HYPERPLANNING.

## 1 - Principales fonctionnalités des Espaces

<b>Espace Enseignants</b>									
<b>Espace Secrétariat</b>									
<b>Espace Etudiants</b>									
<b>Espace Parents</b>									
<b>Espace Entreprises</b>									
<b>Espace Appariteurs</b>									

En plus de ces six Espaces, auxquels les utilisateurs accèdent avec leur identifiant et leur mot de passe ([🔗 Gérer les identifiants et mots de passe](#)), il existe un Espace Invités : les utilisateurs de cet Espace ne s'identifient pas ; le contenu est public. Les informations publiées dépendent de votre paramétrage : emplois du temps, liste d'intervenants, d'étudiants, etc.



Publier l'Espace Enseignants

## 2 - Fenêtre de paramétrage

Menu Internet > Publication.net

Tous les Espaces sont publiés par défaut.

La version mobile permet aux utilisateurs de se connecter à leur Espace depuis leur smartphone.

**1** On distingue les paramètres relatifs à chaque Espace...

**2** ... des paramètres relatifs à l'emploi du temps de chaque type de ressource, qui valent pour l'ensemble des Espaces qui y ont accès.

Pour chaque Espace, vous pouvez :

- cocher / décocher les pages à publier, dans l'onglet **Contenu** (sauf Espace Enseignants et Espace Secrétariat) ;
- modifier le libellé des pages, dans l'onglet **Contenu** ;
- modifier le nom et la couleur de l'Espace, dans l'onglet **Aspect** ;
- définir la période de publication de l'Espace, dans l'onglet **Autorisations** (sauf Espace Appariteurs) ([↪ Définir la période de publication](#)).

L'onglet **Authentification** vous permet en outre d'activer l'authentification pour l'Espace Étudiants et de déterminer l'identifiant à utiliser pour les Espaces Étudiants et Enseignants.

## 3 - Paramétrer les plannings

Les paramètres concernant l'affichage des plannings valent pour tous les Espaces : l'emploi du temps des promotions, par exemple, s'affichera de la même façon dans l'Espace Etudiants et dans l'Espace Enseignants.

### ► Numérotation des semaines

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

**Paramétrage des plannings**

Les paramètres définis ci-dessous concernent tous les plannings quels qu'ils soient et quel que soit l'Espace dans lequel ils sont publiés.

Numérotation des semaines

Conserver les numéros calendaires       Renuméroté à partir de 1

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

## ► Horaires affichés

Cochez les libellés que vous souhaitez voir le long des grilles et plannings publiés.

## ► Affichage des cours

Pour chaque type de ressource, vous définissez la manière dont ses cours apparaissent dans l'ensemble des Espaces qui y ont accès.

 Menu Internet > Publication.net, volet Paramétrage des plannings > (Ressource)

**1** Affichez l'onglet **Paramètres des cours**.

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

**3** Déployez certaines données d'un double-clic sur la flèche pour lister les informations qui peuvent s'afficher sur les cours.



## ► Options d'affichage

 Menu Internet > Publication.net, volet Paramétrage des plannings > (Ressource), onglet Paramètres généraux

**1** Choisissez ici si vous souhaitez que les semaines de présence ainsi que les indisponibilités des ressources soient mises en évidence.

**2** Indiquez ici si vous souhaitez que les créneaux ou demi-journées sans cours s'affichent.





## ► Possibilité n° 2 : en fonction des plannings

 Menu **Internet** > **Publication.net**, volet **Espace (de la ressource)**, onglet **Autorisations**

**1** Cochez **Utiliser les périodes définies pour chaque ressource**.

Période de consultation des emplois du temps et des récapitulatifs de cours

Utiliser les périodes définies pour chaque ressource (Paramétrage des plannings)

Définir une période pour tout l'Espace

Permettre l'utilisation des calendriers pour choisir les semaines à afficher

Allumez les semaines pour lesquelles vous autorisez la publication sur le net des emplois du temps.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52

| oct. | nov. | déc. | janv. | févr. | mars | avr. | mai | juin | juil. | août | sept. |

Publier la semaine courante et les  semaines suivantes

Publier depuis le début de l'année jusqu'à la semaine courante plus  semaines suivantes

 Menu **Internet** > **Publication.net**, volet **Paramétrage des plannings** > (**Ressource**)

Période de consultation

Allumez les semaines pour lesquelles vous autorisez la publication sur le net des emplois du temps.

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

oct. | nov. | déc. | janv. | févr. | mars | avr. | mai | juin | juil. | août | sept. | oct.

Publier la semaine courante et les  semaines suivantes

Publier depuis le début de l'année jusqu'à la semaine courante plus  semaines suivantes

Publier la période courante des calendriers des promotions de l'élève

*Cette période est prise en compte dans tous les Espaces  
(Aucun Espace n'a de période définie)*

**2** Choisissez les semaines pour lesquelles les plannings sont publiés...

**3** ... ou publiez les plannings en fonction de la semaine ou de la période en cours.

## 6 - Personnaliser le design des Espaces

Le thème (design) de chaque Espace peut être défini indépendamment. Vous pouvez également personnaliser le nom de l'Espace et faire apparaître le nom de l'établissement. Dans le cas où les Espaces sont intégrés dans un autre site, le thème se paramètre dans **Intégration dans un autre site** (dans l'arborescence de la gauche).

## 7 - Modes de recherche d'un planning

En fonction des contenus que vous avez définis, l'utilisateur peut accéder aux plannings de tous les enseignants, de tous les étudiants, de toutes les salles, etc. Pour trouver le planning qui l'intéresse, il lance une recherche. C'est à vous d'indiquer en fonction du type de planning (enseignants, étudiants, etc.) le mode de recherche que vous souhaitez mettre à sa disposition, depuis le menu **Internet** > **Publication.net**, volet **Paramétrage des plannings** > **Promotions**, onglet **Paramètres généraux**.

# Fiche 32 - Gérer les identifiants et mots de passe

À SAVOIR : pour se connecter à son Espace, chaque utilisateur doit saisir son identifiant et son mot de passe (identiques à ceux du Client si l'utilisateur y a accès). Ces deux codes sont générés automatiquement par HYPERPLANNING.

## 1 - Présentation

 Dans la liste des enseignants, étudiants, parents, personnels et maîtres de stage

Par défaut, l'identifiant de l'utilisateur est son nom de famille.

Par défaut, cette colonne est masquée. Cliquez sur la clé plate  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

Civilité	Nom	Prénom	Identifiant de connexion	Mot de passe
+ Créer un enseignant				
M.	ABDELKRIM	Omar	ABDELKRIM	.....
Mme	ACHARD	Martine	ACHARD	.....
Mlle	ALBOU	Christine	ALBOU	mY8e7pyR
M.	ALLARD	Claude	ALLARD	.....
M.	ALLOUCHE	Michel	ALLOUCHE	.....
Mlle	ALVRIGHT	Rachel	ANZAROUT	.....
M.	ANDRE	Gabriel	ANDRE	.....
M.	ANDREIS	Philippe	ANDREIS	.....
M.	ARNOUX	Cédric	ARNOUX	*****
Mme	AUDIBERT	Marie-Françoise	AUDIBERT	*****

Passez le curseur de la souris sur les points pour faire apparaître le mot de passe dans une infobulle.

Les astérisques \*\*\*\*\* indiquent que le mot de passe a été personnalisé par l'utilisateur ; il n'est donc plus visible.

### ► Identifiant

L'identifiant, par défaut, correspond au nom de l'utilisateur. En cas d'homonyme, HYPERPLANNING ajoute 2 à la suite du nom.

### ► Mot de passe

Le mot de passe est généré de façon aléatoire et composé d'une combinaison de 8 caractères. La longueur minimale et la syntaxe (minuscule / majuscule, lettres / chiffres, etc.) des mots de passe est à fixer dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité**.

 Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité

**Mots de passe**

Taille minimum des mots de passe :  caractères

Inclure au moins un caractère numérique

Inclure au moins une lettre

Inclure au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)

Mélanger des minuscules et des majuscules

Exiger que le mot de passe soit différent du nom et de l'identifiant

En plus du nombre minimal de caractères, vous pouvez définir les caractères obligatoires à inclure.

Si les parents ont plusieurs enfants dans l'établissement, les mêmes identifiant et mot de passe leur sont attribués.

## 2 - Transmettre les identifiants et mots de passe

**Prérequis :** les adresses e-mail et/ou les numéros de téléphones portables des utilisateurs concernés doivent avoir été renseignés.

Depuis la liste des ressources :

- cliquez sur le bouton  et choisissez la lettre type **Connexion** (personnalisable dans le groupe de travail **Courriers et SMS**) pour imprimer et / ou envoyer par e-mail un courrier personnalisé contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les utilisateurs sélectionnés,
- ou cliquez sur le bouton  et choisissez le SMS type **Connexion** (personnalisable dans le groupe de travail **Courriers et SMS**) pour envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les utilisateurs sélectionnés.



Envoyer à chacun son identifiant et son mot de passe

### ► Autoriser l'envoi des identifiants et mots de passe

Par défaut, seul un administrateur peut envoyer les identifiants et mots de passe. Pour y autoriser d'autres utilisateurs, rendez-vous dans l'administration des utilisateurs, onglet **Profils d'utilisation**, et, dans la rubrique **Communication**, cochez **Autoriser l'envoi des informations de connexion par courrier et SMS**.

## 3 - Modifier les mots de passe

### ► Modification par le SPR

Le SPR ou un administrateur peut à tout moment modifier les mots de passe des utilisateurs depuis les listes :

- manuellement, en double-cliquant dans la colonne **Mot de passe**,
- automatiquement, en lançant la commande **Éditer > Modifier la sélection > Mot de passe automatique** : un nouveau mot de passe aléatoire est alors généré pour tous les utilisateurs sélectionnés.

### ► Personnalisation par les utilisateurs

S'ils y sont autorisés, les utilisateurs peuvent modifier leur mot de passe depuis leur Espace dans la rubrique **Mes données > Compte**. Pour leur donner l'autorisation, cochez l'option **Compte** dans l'onglet **Contenu** du menu **Internet > Publication.net > Espace [type d'utilisateur concerné] > Mes données**.

# Fiche 33 - Définir les autorisations

À SAVOIR : vous précisez ce que les enseignants et les personnels peuvent consulter, saisir ou modifier dans leur Espace.

## 1 - Autorisations des enseignants

### ► Autorisations par défaut du Profil 1

Autorisation	Par défaut
Afficher la page d'accueil	
Ses cours	
Créer ses cours	
Modifier ses cours	
Supprimer ses cours	
Annuler ses cours	
Trouver une place à ses cours non placés	
Demander une salle	
Saisir un commentaire	
Même si la salle est occupée	
Consulter l'historique de mes demandes	
Autoriser la saisie sur les jours fériés	
Autoriser la saisie sur les plages horaires d'indisponibilités	
Générer son EDT au format iCal	✓
Consulter son récapitulatif de cours	✓
Consulter ses cours annulés	✓
Saisir ses indisponibilités	
Bloquer la saisie sur la semaine courante et les suivantes	
Nombre de semaines suivantes	
Indisponibilité par demi-journée	
Indisponibilité et vœux par pas horaire	
Saisir des oraux	✓
Progressions (contenus et travail à faire)	
Saisir des progressions (contenu et travail à faire)	✓
Taille maximale autorisée de chaque pièce jointe (en Mo)	1
Données personnelles	
Modifier ses informations personnelles	✓
Modifier son mot de passe	✓
Modifier sa photo	
Notation	
Créer des sous-services	✓
Modifier les coefficients des services	
Modifier les paramètres de calcul des moyennes	✓
Créer des devoirs et des QCM	✓
Saisir des notes	✓
Consulter le relevé de notes	✓



## ► Modifier le profil des enseignants

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

**1** Sélectionnez les enseignants auxquels vous souhaitez affecter le même profil.

**2** Faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier la sélection** > **Profil d'autorisation**.

**3** Double-cliquez sur le nouveau profil des enseignants sélectionnés.

Civilité	Nom	Prénom	Autorisation
+	Créer un enseignant		
M.	ELKRIM	Omar	Profil 1
Mme			Profil 1
Mlle	ALBOU	Christine	Profil 1
M.	ALLARD	Claude	Profil 1
M.	ALLOUCHE	Michel	Profil 1
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Profil 1
M.	ANDRE	Gabriel	Profil 1
M.	ANDREIS	Philippe	Profil 1
M.	ARNOUX	Cédric	Profil 1
Mme	AUDIBERT	Marie-Françoise	Profil 1
M.	AZOPARDI	Philippe	Profil 1
Mme	BALLAND	Françoise	Profil 1
Mme	BASILE	Pascale	Profil 1

**Autorisations des enseignants** X

Profil 1

Profil 2

Annuler Valider

## 2 - Autorisations des personnels

Les profils d'autorisation, qui décrivent l'ensemble des autorisations accordées et sont affectés aux personnels, sont les mêmes que ceux attribués pour le Client (☞ [Affecter les utilisateurs dans les profils d'autorisation](#)).

Pour que les personnels puissent accéder à leur Espace, il faut s'assurer au préalable que la rubrique **Esp. Net** est bien cochée dans l'onglet **Plannings** > **Personnels** > ☰ .

# Fiche 34 - Afficher les cours sur un panneau lumineux

À SAVOIR : **HYPERPLANNING.net** permet de publier des pages destinées à être lues sur des panneaux lumineux. Ces pages sont actualisées en temps réel.

## 1 - Créer les affichages

Onglet Plannings > Panneaux lumineux > ☰

**1** Cliquez ici et saisissez un nom pour l'affichage.

**2** Cliquez ici et choisissez dans la fenêtre qui apparaît les promotions ou les salles dont vous souhaitez afficher les cours.

**3** Cochez les informations à afficher.

**4** Précisez si vous souhaitez afficher les cours annulés : si oui, ils s'afficheront avec la mention **ANNULÉ**.

**5** Paramétrez l'apparence des pages.

## ▶ Messages défilants

**Nouveauté 2016** Vous pouvez faire défiler des messages temporaires sur les écrans lumineux.

Onglet Plannings > Panneaux lumineux > ☰

**1** Cliquez dans la ligne de création, saisissez le message et validez avec la touche **[Entrée]**.

Informations complémentaires	
Information	Période
+ Créer un message	
Panne de chauffage en salle 315 : les cours ont	du 01/12/14 au 03/12/14
Exposition de photos d'art à la BU.	du 03/11/14 au 08/11/14

**2** Double-cliquez dans la colonne **Période** pour indiquer quand le message doit défiler.



Le planning en direct sur votre panneau lumineux

## 2 - Publier les pages

Les pages sont publiées lorsque le planning est publié.

@ Volet Paramètres de publication, onglet **Panneaux lumineux**



The screenshot shows a web interface titled "Adresse de connexion des affichages pour panneaux lumineux". It contains a table with the following data:

Affichages pour panneaux lumineux		Adresse de connexion
Nom	Identifiant de connexion	
hall principal	hall principal	http://...x-education.france/hp/panneauinformations.html?id=hall principal

A context menu is open over the URL cell, with the option "Copier l'adresse de connexion" highlighted. Two numbered callouts provide instructions:

- 1 Pour chaque affichage, vous disposez d'une adresse de connexion...
- 2 ... que vous pouvez copier en faisant un clic droit.



# Paramétrage

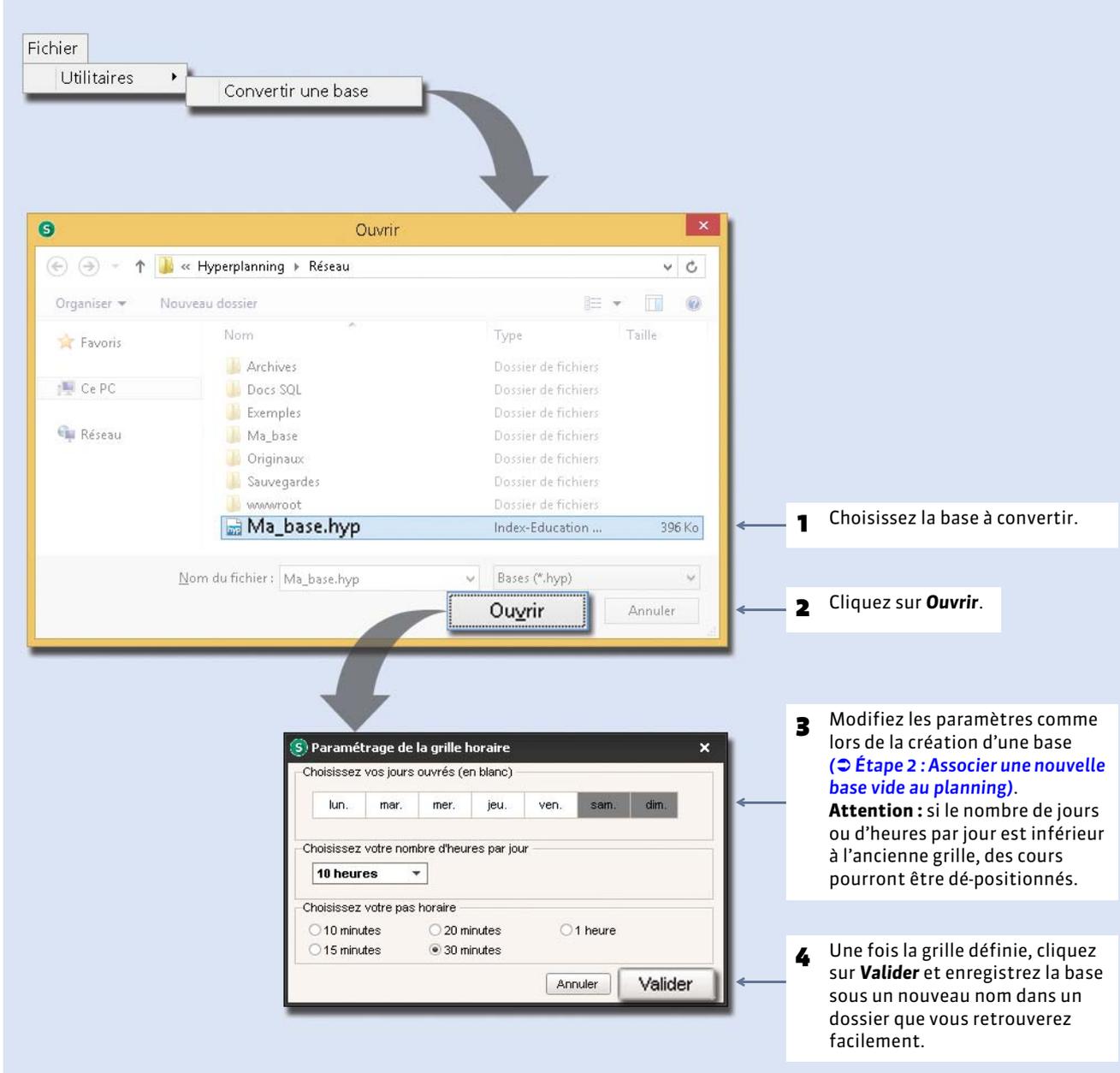
- **Modifier la grille horaire**
- **Paramètres de l'établissement**
- **Libellés horaires**
- **Année scolaire**
- **Pause déjeuner ou mi-journée**
- **Pauses / Intercours**
- **Clôturer une période**
- **Personnaliser les libellés des données principales**
- **Gérer des sites distants**
- **Activer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



# Fiche 35 - Modifier la grille horaire

À SAVOIR : la grille horaire (jours ouvrés, amplitude horaire, pas horaire) est définie à la création de la base.

Depuis un Client 



The image illustrates the steps to convert a base in the software. It shows a menu path from 'Fichier' to 'Utilitaires' to 'Convertir une base'. This leads to a file explorer window titled 'Ouvrir' where the file 'Ma\_base.hyp' is selected. Below this, a dialog box 'Paramétrage de la grille horaire' is shown with the following settings:

- Choisissez vos jours ouvrés (en blanc): lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim. (sam. and dim. are greyed out)
- Choisissez votre nombre d'heures par jour: 10 heures
- Choisissez votre pas horaire: 30 minutes (selected)

Four numbered instructions are provided on the right side of the image:

- 1 Choisissez la base à convertir.
- 2 Cliquez sur **Ouvrir**.
- 3 Modifiez les paramètres comme lors de la création d'une base ([Étape 2 : Associer une nouvelle base vide au planning](#)). **Attention** : si le nombre de jours ou d'heures par jour est inférieur à l'ancienne grille, des cours pourront être dé-positionnés.
- 4 Une fois la grille définie, cliquez sur **Valider** et enregistrez la base sous un nouveau nom dans un dossier que vous retrouverez facilement.

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

# Fiche 36 - Paramètres 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 (vous pouvez l'afficher dans l'en-tête des documents).

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

**Identité de l'établissement**

Nom :

N° Identification :  Type :

Tél. Secrétariat :

Fax :

Adresse :

Code Postal :  Ville :

Site internet :

## 2 - En-tête

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

Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête

**1** Choisissez d'afficher ou non une image dans l'en-tête sélectionné.

Les modifications s'affichent au fur et à mesure dans l'aperçu.

**2** Pour insérer un logo, cliquez sur **Modifier**, puis désignez l'image appropriée (\*.bmp, \*.jpg, \*.jpeg ou \*.png).

**3** Choisissez d'afficher ou non du texte.

**4** Saisissez le texte qui s'affichera à droite ou en dessous du logo selon votre choix.

**En-tête**

Libellé

AFFICHER LE LOGOTYPE

Redimensionner l'image :

Taille horizontale :

Taille verticale :

Garder les proportions

AFFICHER LE TEXTE

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

Ligne 1 :

Ligne 2 :

Ligne 3 :

Ligne 4 :

Ligne 5 :

AFFICHER LE CADRE

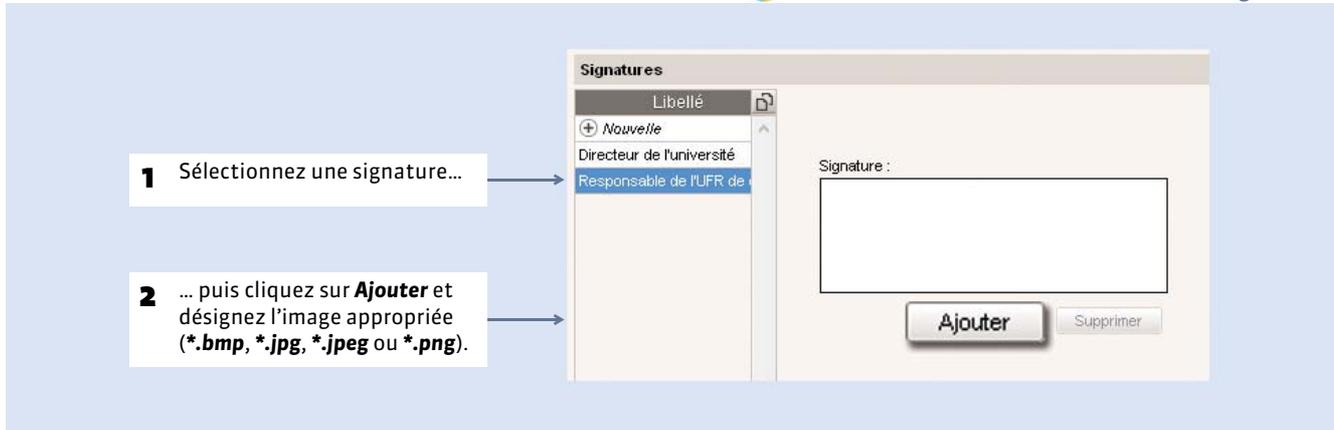
**Aperçu**

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

### 3 - Signatures

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

 Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures



**1** Sélectionnez une signature...

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

# Fiche 37 - Libellés horaires

À SAVOIR : les libellés horaires ou les séquences sont des repères visuels importants car ils facilitent la lisibilité des emplois du temps ; ils sont indispensables sur les emplois du temps que vous allez diffuser. Leur modification n'a aucune conséquence sur la structure de la grille horaire. Chaque utilisateur peut choisir les horaires à afficher dans **Mes préférences > Plannings > Horaires**.

## 1 - Saisir les libellés horaires

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Horaires et séquences

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

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

Pour ne pas répercuter la modification, décochez cette option.

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

### ⊕ Plus direct

Vous pouvez également modifier les libellés horaires de début directement sur les grilles d'emploi du temps et de planning

### ► Afficher les séquences

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



Saisir les horaires

## 2 - Choisir les horaires à afficher

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

Afficher les  libellés horaires  séquences

**Sur les grilles**

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

**Sur les plannings**

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

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

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

## 3 - Choisir les horaires à imprimer

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

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

**Sur les grilles**

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

**Sur les plannings**

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

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

**+** **Au moment d'imprimer**  
 Vous pouvez modifier ces paramètres directement depuis l'onglet **Présentation** de la fenêtre **Impression**.

# Fiche 38 - Année scolaire

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

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

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire

**Premier jour et nombre de semaines de la base**

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

Nombre de semaines de votre année : 52 Semaines

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

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

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

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

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

## 2 - Définir les vacances et jours fériés

### ► Vacances

- Si les vacances diffèrent en fonction des promotions, utilisez les indisponibilités (onglet **Plannings > Promotions > Indisponibilités et vœux**).
- Si les vacances valent pour toutes les promotions, vous pouvez les inclure dans les jours fériés (voir ci-après).

### ► Jours fériés

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire

Jours fériés et périodes de vacances

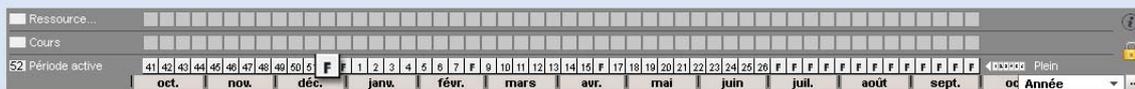
Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Oct.																															
Nov.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Déc.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janu.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Févr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
Mars	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Avr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Mai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Juin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Juil.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Août	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Sept.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Oct.	1	2																													

Cliquez-glissez sur les jours qui sont fériés et les vacances communes à tous : ces jours s'affichent en bleu sur le calendrier et porteront la mention « Férié » sur les emplois du temps.



Saisir les vacances

Dans la réglette, en bas de l'écran



Les vacances (semaines entièrement fériées) sont alors signalées par un **F**. Chaque utilisateur peut autoriser /interdire le placement des cours sur les jours fériés en cochant l'option correspondante dans **Mes préférences > PLACEMENT**.

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

# Fiche 39 - Pause déjeuner ou mi-journée

À SAVOIR : vous pouvez définir une pause déjeuner ou uniquement marquer la mi-journée. Dans les deux cas, vous délimitez matin et après-midi afin de permettre le décompte par demi-journée.

## Possibilité n° 1 : préserver une pause déjeuner

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

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner

**Définition de la mi-journée**

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
08h00	—	—	—	—	—	—
09h00	—	—	—	—	—	—
10h00	—	—	—	—	—	—
11h00	—	—	—	—	—	—
12h00	[Barre rose]					
13h00	—	—	—	—	—	—
14h00	[Barre verte]					
15h00	—	—	—	—	—	—
16h00	—	—	—	—	—	—
17h00	—	—	—	—	—	—
18h00	—	—	—	—	—	—

**Gestion de la pause déjeuner**

- Pour les enseignants
- Pour les promotions
- Durée de la pause : 1h00

- 1 Cochez les ressources pour lesquelles préserver une pause déjeuner.
- 2 Définissez la durée de cette pause.
- 3 Faites glisser les traits colorés pour définir la plage horaire sur laquelle la pause doit être préservée.

**Remarque :** la pause déjeuner est toujours garantie lors du placement automatique, sauf si la durée du cours ne le permet pas. S'il faut placer un cours de 4 heures sur une demi-journée de 3h30, HYPERPLANNING empiète sur la pause déjeuner pour placer le cours. Retrouvez tous les cours qui empiètent sur la pause déjeuner avec la commande **Extraire > Extraire les cours ne respectant pas les contraintes.**

## Possibilité n° 2 : définir uniquement la mi-journée

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

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner

**Définition de la mi-journée**

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
08h00	—	—	—	—	—	—
09h00	—	—	—	—	—	—
10h00	—	—	—	—	—	—
11h00	—	—	—	—	—	—
12h00	[Barre rose]					
13h00	—	—	—	—	—	—
14h00	—	—	—	—	—	—
15h00	—	—	—	—	—	—
16h00	—	—	—	—	—	—
17h00	—	—	—	—	—	—
18h00	—	—	—	—	—	—

**Gestion de la pause déjeuner**

- Pour les enseignants
- Pour les promotions
- Durée de la pause : [ ]

- 1 Décochez toutes les ressources.
- 2 Définissez la mi-journée en faisant glisser le trait rose.

# Fiche 40 - Pauses / Intercours

À SAVOIR : les pauses et les intercours sont respectés lors du placement automatique et sont rappelées à l'utilisateur lors d'un placement manuel.

## 1 - Définir des pauses

Les pauses permettent d'interdire le chevauchement de certains horaires pour les cours choisis. Seuls les administrateurs peuvent définir des pauses, mais tout utilisateur habilité peut désigner les cours qui ne doivent pas nécessairement respecter les pauses (*voir ci-après*).

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause / Intercours

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

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

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

Onglet Plannings > Cours > ☰

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

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

## 2 - Préserver un intercours

Les intercours permettent de définir le laps de temps qui doit au minimum séparer deux cours.

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause / Intercours

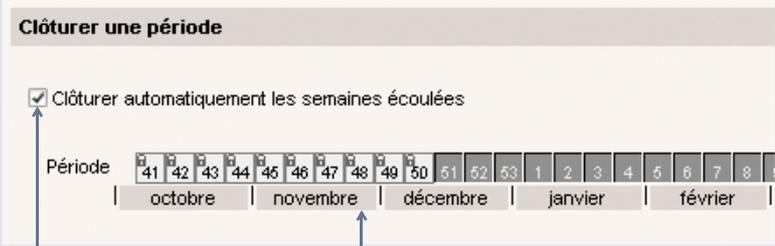
⊕ **Pas d'intercours pour 5 min**  
Si l'intercours dure 5 minutes, il n'est pas nécessaire de le spécifier. Les horaires l'indiqueront sur les emplois du temps.

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

# Fiche 41 - 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** Cochez cette option pour que toute semaine passée soit automatiquement clôturée...

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

**Remarque :** les clôtures des notes et des appréciations se saisissent dans l'onglet **Notation**.

# Fiche 42 - 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 > Libellés des données principales

**1** Choisissez de remplacer les libellés HYPERPLANNING par d'autres ou d'ajouter une appellation après les libellés HYPERPLANNING.

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

**Personnalisation des libellés**

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

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

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

# Fiche 43 - Gérer des sites distants

À SAVOIR : **HYPERPLANNING** permet de prendre en compte les déplacements entre sites distants lors du placement des cours.

## 1 - Paramétrer les changements de site

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sites

**1** Activez la gestion des sites.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2 - Affecter les salles ou les cours aux sites

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

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

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

# Fiche 44 - Activer les modules optionnels

À SAVOIR : certains modules optionnels sont activés par défaut, d'autres non.

## 1 - Gestion des étudiants et des parents

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

Menu Paramètres > AUTRES MODULES > Étudiants

**1** Cochez cette case pour activer / désactiver la gestion des étudiants.

**2** Choisissez si, pour le calcul des effectifs, HYPERPLANNING doit prendre en compte l'effectif saisi ou le nombre d'étudiants réellement inscrits.

**3** La gestion des parents est activée par défaut. Ils peuvent être destinataires des courriers.

## 2 - Fonctionnalités CFA

Activer les fonctionnalités CFA vous permet d'indiquer les statuts des enseignants, les semaines travaillées pour chaque statut et de paramétrer le calcul des heures supplémentaires.

## 3 - Stages

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

## 4 - Notation ECTS, par échelle de niveaux

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

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

## 5 - 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. Pour l'activer, cochez la case correspondante dans **Paramètres > AUTRES MODULES > Cursus et modules**.

## 6 - Inscription au module SMS

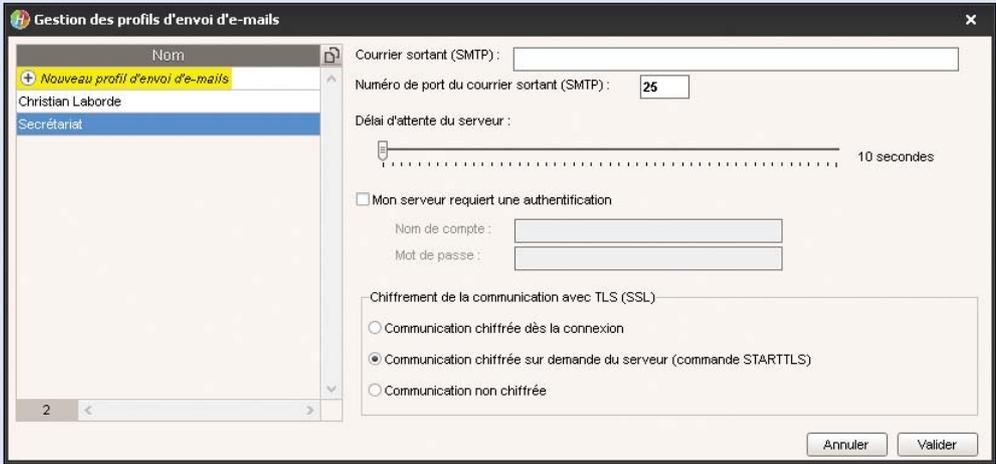
Pour pouvoir envoyer des SMS depuis le logiciel, il faut s'inscrire au service d'envoi des SMS. Pour cela, lancez la commande **Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS**. Une fois le bulletin imprimé, complété et envoyé à Index Éducation, il vous faudra à nouveau enregistrer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

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

# Fiche 45 - 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 Assistance > Gérer les profils d'envoi d'e-mails



**1** Créez autant de profils que de paramètres différents.

**2** Sélectionnez un profil...

**3** ... et définissez les paramètres de connexion.

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



# Changements en cours d'année

- ➔ **Changer de version d'HYPERPLANNING**
- ➔ **Changer d'année scolaire**
- ➔ **Changer la base mise en service**
- ➔ **Changer de machine (Serveur ou Contrôleur)**



# Fiche 46 - Changer de version d'HYPERPLANNING

À SAVOIR : **chaque année, une nouvelle version d'HYPERPLANNING est disponible. Voici la marche à suivre lorsque vous souhaitez changer de version.**

## 1 - Archiver la base publiée avec l'ancienne version

1. Lancez la commande **Fichier > Archiver et compacter une base.**
2. Désignez la base concernée.
3. Cochez toutes les options de compactage (**voir ci-contre**).
4. Enregistrez le fichier **.zip** généré dans un dossier que vous retrouverez facilement. ([↪ Archiver et compacter une base](#))

### ► Exporter le fichier des profils utilisateurs

Lancez la commande **Fichier > Exporter les utilisateurs et leurs autorisations (\*.profils)** et enregistrez le fichier dans un dossier que vous retrouverez facilement.

## 2 - Installer les applications de la nouvelle version

Téléchargez sur notre site Internet et installez chaque application HYPERPLANNING de la nouvelle version :

- le Contrôleur ([↪ Installer et paramétrer le Contrôleur](#))
- le Serveur ([↪ Installer et connecter un Serveur](#))
- le Client ([↪ Installer et connecter les Clients](#))

Installez également le serveur HYPERPLANNING.net et le Service Web si besoin.

**Remarque :** lors de l'installation, l'assistant propose de supprimer les applications de l'ancienne version. Si vous ne souhaitez pas les désinstaller, il vous faudra tout de même supprimer les services Windows de l'ancienne version, accessibles depuis le menu **Assistance > Administration des paramètres Windows > Services Windows**.

## 3 - Enregistrer la licence

Enregistrez à nouveau votre licence en lançant la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence** ([↪ Enregistrer la licence](#)).

## 4 - Récupérer les utilisateurs créés sous l'ancienne version

**Important :** cette commande écrase le mot de passe SPR et tous les plannings et utilisateurs éventuellement créés. Elle 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 récupérez les utilisateurs des anciennes versions.

**C** Volet **Utilisateurs du réseau**, onglet **Liste des utilisateurs**

**1** Parmi les anciennes versions, choisissez celle qui vous intéresse et cliquez sur le bouton.

**2** Sélectionnez le fichier **SrvLicHP.profiles** qui contient tous les droits des utilisateurs et les plannings.

**3** Cliquez sur **Ouvrir** : vous récupérez les utilisateurs, les profils d'utilisation et les affectations déjà définies.

## 5 - Récupérer la base

1. Depuis l'Administration Serveur **S**, créez un planning et installez-le comme service Windows (**⇒ Mettre un planning en service**).
2. Lancez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée** et désignez le fichier **NomDeLaBase.zip** généré avec l'ancienne version.
3. La base est alors convertie au format de la nouvelle version et associée au planning.

# Fiche 47 - Changer d'année scolaire

À SAVOIR : le changement d'année implique la construction d'une nouvelle base et, souvent, la mise en service temporaire d'un second planning pour que les utilisateurs puissent continuer à travailler sur la base en cours tout en préparant la base de l'année à venir. Si vous avez déjà créé la base de l'année à venir par ailleurs, remplacez simplement la base mise en service par cette nouvelle base (→ [Changer la base mise en service](#)).

## 1 - Créer un second planning

Depuis le Serveur 

- 1 Dans le volet **Gestion des plannings**, créez un nouveau planning et installez-le comme service Windows. (→ [Étape 1 : Créer un planning](#))
- 2 Le nouveau planning apparaît dans le bandeau de gauche. Rendez-vous dans les **Paramètres de publication** et modifiez le **Port d'écoute** pour qu'il soit différent de celui du premier planning.



The screenshot shows the 'Année en cours en service' window for 'Ma\_base.hyp'. The 'Paramètres de publication' tab is active. The 'Port d'écoute' field is highlighted in green, showing the value '21201'. Other fields include 'Nom de publication du planning' (Ma\_base), 'Adresse IP' (192.168.175.20), and 'Nom' (W7-index-education.france).

### ► Passer rapidement d'un planning à l'autre

Pour passer rapidement d'un planning à l'autre, vous pouvez :

- connecter votre Client au Contrôleur (plutôt qu'au Serveur) pour pouvoir choisir un planning ou l'autre à chaque connexion ;
- utiliser la commande **Fichier > Changer de planning** lorsque vous êtes connecté à un planning et que vous souhaitez en changer.

## 2 - Construire la base de l'année à venir à partir de la base de l'année en cours

### ► Étape n° 1 : générer un fichier de préparation de rentrée depuis la base de l'année en cours

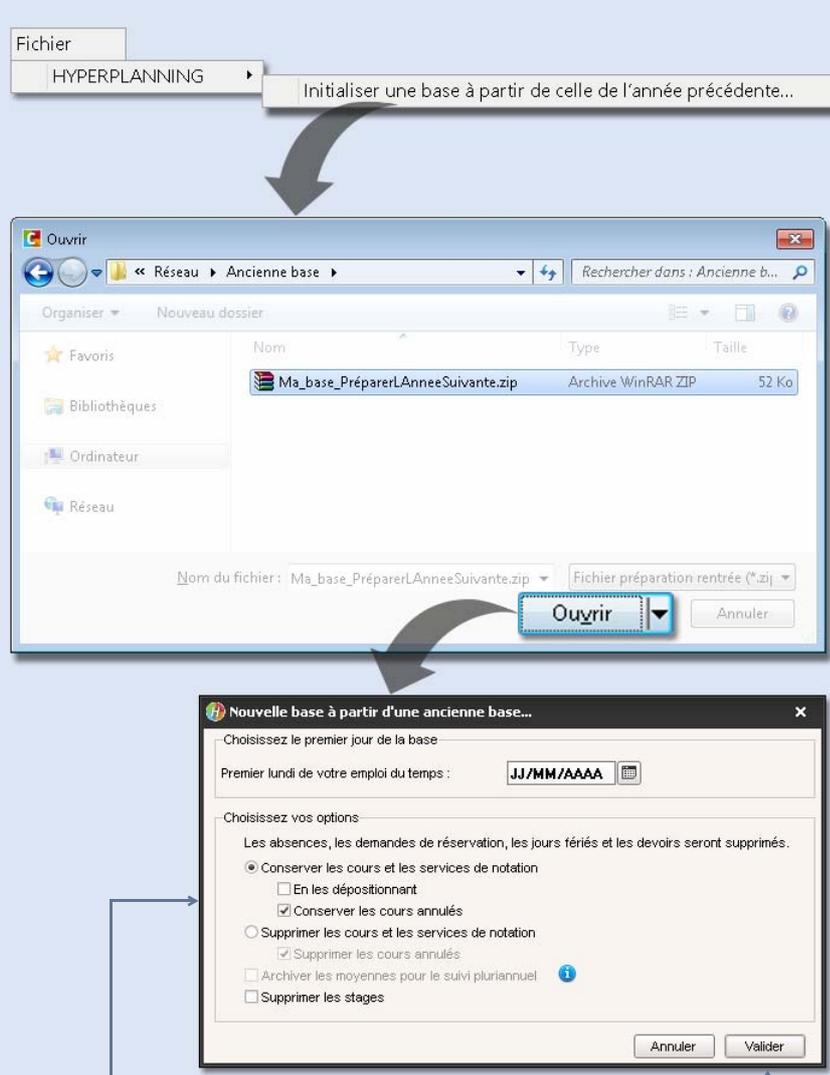
1. Depuis un Client connecté à la base de l'année en cours, lancez la commande **Fichier > Préparer l'année suivante**.
2. HYPERPLANNING génère un fichier **\*.zip** que vous conservez dans un dossier.

### ► Étape n° 2 : créer une nouvelle base vide

1. Depuis le Serveur, dans l'onglet du second planning, créez une nouvelle base vide (→ [Étape 2 : Associer une nouvelle base vide au planning](#)).
2. Ne vous attardez pas sur le paramétrage de la grille horaire : vous retrouverez les paramètres de la base de l'année en cours à l'étape suivante.
3. La nouvelle base vide est automatiquement mise en service, vous pouvez vous y connecter depuis un Client.

### ► Étape n° 3 : récupérer les données

Depuis un Client  connecté à la base vide



**1** En lançant cette commande, vous passez en mode Usage Exclusif.

**2** Sélectionnez le dossier où est enregistré le fichier de préparation de rentrée.

**3** Sélectionnez le fichier **\*.zip** généré depuis la base de l'année en cours.

**4** Cliquez sur **Ouvrir**.

**5** Indiquez le premier jour du nouvel emploi du temps.

**6** Choisissez de conserver ou de supprimer les cours de l'ancienne base.

**7** Si vous conservez les cours mais souhaitez réaliser un nouvel emploi du temps, cochez l'option **En les déposionnant** pour que tous les cours de la base soient **Non placés**.

**8** Cliquez sur **Valider**, puis quittez le mode Usage exclusif en choisissant d'enregistrer vos modifications.

**Remarque :** en récupérant les données d'une ancienne base, vous récupérez également le paramétrage de la grille horaire.

### 3 - Mettre la base de l'année à venir à la disposition des utilisateurs

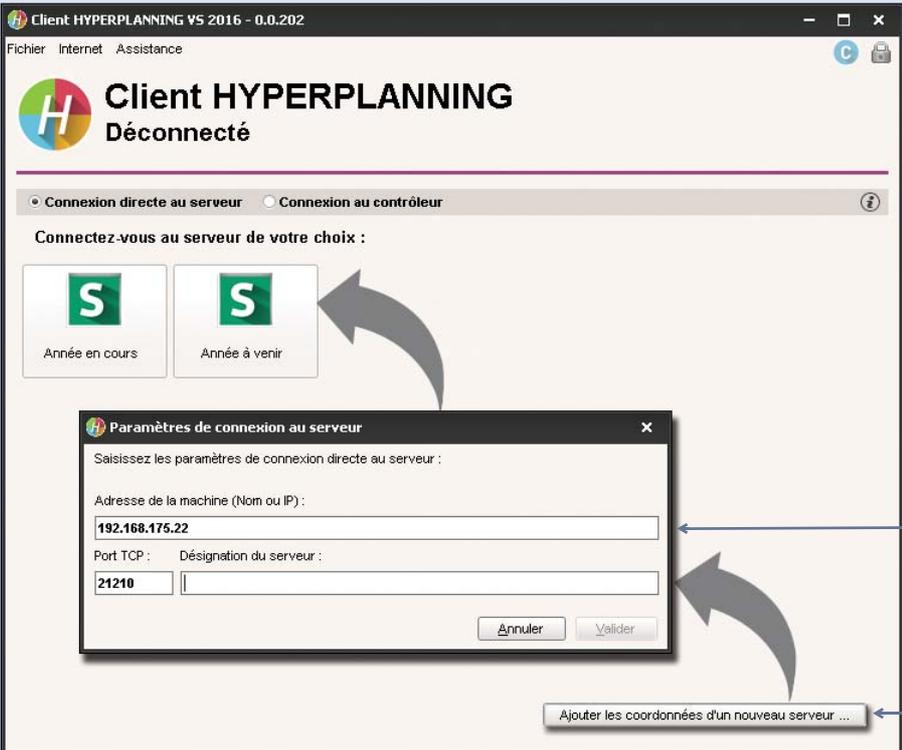
#### ► Étape 1 : affecter les utilisateurs dans les profils pour le second planning

Affectez les utilisateurs aux profils du second planning. Vous pouvez gagner du temps en créant un modèle d'affectation depuis le planning de l'année en cours puis en l'appliquant au second planning (➔ [Affecter des utilisateurs à un profil pour un planning](#)).

#### ► Étape 2 : mettre à jour le paramétrage des Clients si besoin

- Clients connectés au Contrôleur : aucune modification à faire.
- Clients connectés au Serveur : mettre à jour les paramètres de connexion.

 Écran d'accueil



The screenshot shows the 'Client HYPERPLANNING' application window. At the top, it says 'Déconnecté'. Below, there are two radio buttons: 'Connexion directe au serveur' (selected) and 'Connexion au contrôleur'. Underneath, it asks to 'Connectez-vous au serveur de votre choix :'. There are two buttons labeled 'S' for 'Année en cours' and 'Année à venir'. A dialog box titled 'Paramètres de connexion au serveur' is open, asking for 'Adresse de la machine (Nom ou IP)' (192.168.175.22), 'Port TCP' (21210), and 'Désignation du serveur'. A button at the bottom says 'Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur ...'. Arrows point from the dialog box to the 'Année à venir' button and from the 'Ajouter...' button to the 'Paramètres de connexion au serveur' dialog box.

**2** Reportez l'adresse IP et le port TCP qui figurent dans le volet **Paramètres de publication** du planning dans l'Administration Serveur.

**1** Cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur**.

#### ► Étape 3 : supprimer le planning de l'année écoulée

Une fois que l'année est écoulée et que vous n'avez plus besoin d'accéder à la base, vous pouvez supprimer le planning correspondant. La suppression du planning n'entraîne pas la suppression de la base qui lui était associée.

Depuis le Serveur 



The screenshot shows a server status window. It displays 'Année en cours en service' with a green dot and 'Ma\_base.hyp'. At the bottom, it says 'Clients connectés : Administrateurs & Modifiants : 0 / 20 - Consultants : 0 / 20'. A button labeled 'Arrêter la mise en service' is visible. An arrow points from the button to the instruction box.

**1** Cliquez sur le bouton **Arrêter la mise en service**.

**2** Sélectionnez le planning, puis faites un clic droit et choisissez **Arrêter le service Windows associé**.



**3** Faites à nouveau un clic droit, puis lancez la commande **Supprimer le planning sélectionné**.



# Fiche 48 - Changer la base mise en service

À SAVOIR : **HYPERPLANNING** vous prévient si vous changez la base alors que des utilisateurs sont connectés.

## 1 - Ouvrir une autre base depuis le Serveur

Depuis le Serveur 

**1** Arrêtez la mise en service.

Arrêter la mise en service

**2** Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une nouvelle base : elle sera automatiquement remise en service.

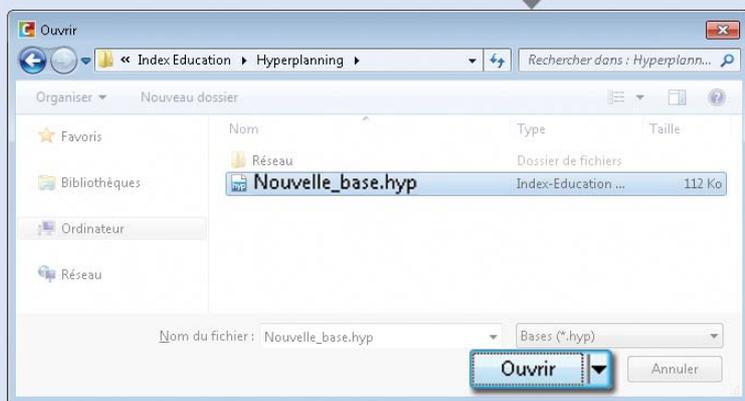


## 2 - Remplacer la base par une autre directement depuis le Client

Depuis un Client  connecté à la base en service

Fichier  
Consulter une base enregistrée sur ce poste...

**1** Avec la commande **Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste**, vous pouvez tout d'abord consulter la base sans perturber le travail des autres utilisateurs.



**2** Sélectionnez la base à consulter...

**3** ...puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



**4** La base est alors en consultation.

**5** La commande **Fichier > Mettre en service la base consultée** permet ensuite de remplacer la base en service par la base consultée.



**6** La base doit être transférée sur le Serveur : désignez dans quel répertoire...

**7** ... puis cliquez sur le bouton **Transférer**. Le Serveur est arrêté, puis redémarré automatiquement.

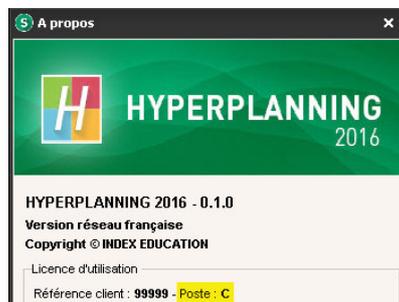
# Fiche 49 - Changer de machine (Serveur ou Contrôleur)

À SAVOIR : ces procédures rappellent tout ce qu'il convient de faire sur la machine en cours d'utilisation ainsi que sur la nouvelle machine.

## 1 - Changer la machine sur laquelle est installé le Serveur

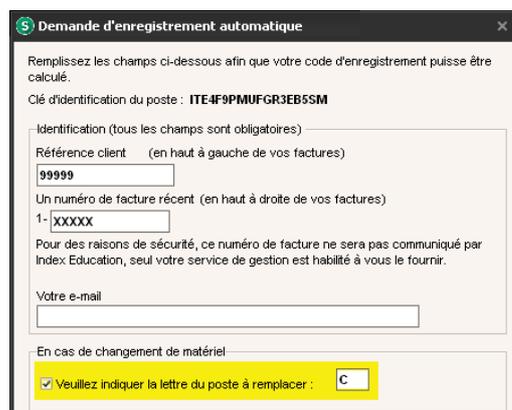
### ► Sur la machine en cours d'utilisation

1. Arrêtez l'Administration Serveur puis lancez la commande **Fichier > Archiver et compacter la base** et cochez toutes les options de compactage. Copiez le fichier **\*.zip** obtenu sur un support amovible.
2. Lancez la commande **Assistance > A propos** et notez la lettre du poste sur lequel est installé le Serveur (**voir ci-contre**) : vous en aurez besoin pour enregistrer la licence du Serveur sur la nouvelle machine.



### ► Sur la nouvelle machine

1. Téléchargez et installez le Serveur. ([🔗 Installer et connecter un Serveur](#))
2. Procédez à l'enregistrement en ligne de votre licence (connexion Internet requise) : lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de la licence**. Munissez-vous d'une facture Index Éducation afin de saisir votre référence client et un numéro de facture ; renseignez également votre adresse e-mail. Indiquez que vous avez changé de matériel et saisissez la lettre de l'ancienne machine (**voir ci-contre**).
3. Remettez en place la base de donnée : lancez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée** et sélectionnez le fichier **\*.zip** sur votre support amovible.
4. Cliquez sur **Mettre la base en service**.



## 2 - Changer la machine sur laquelle est installé le Contrôleur

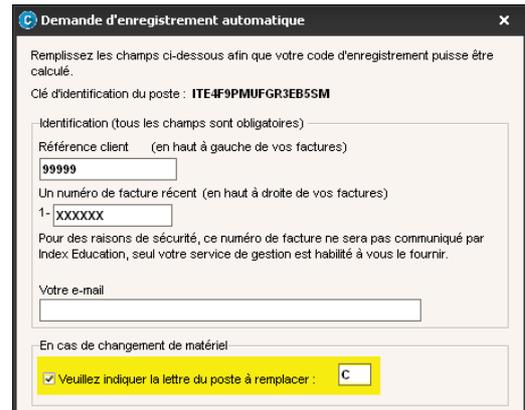
### ► Sur la machine en cours d'utilisation

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

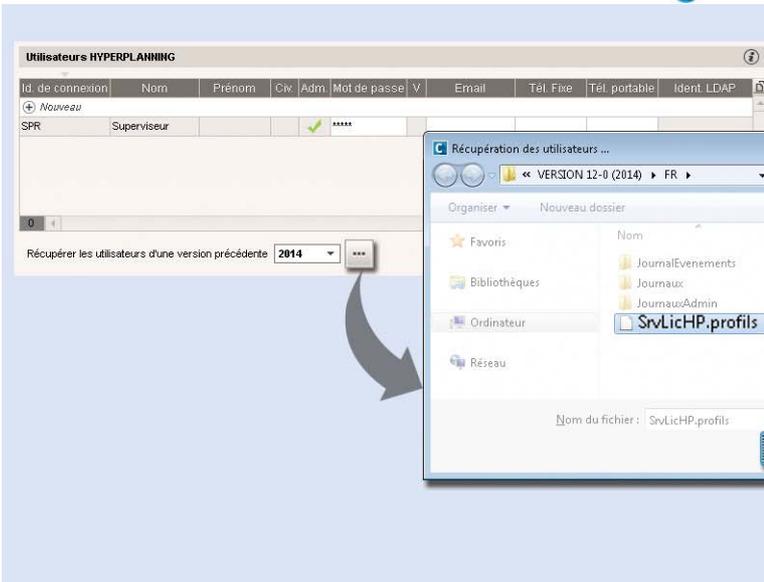


### ► Sur la nouvelle machine

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



### 📁 Volet Utilisateurs du réseau, onglet Liste des utilisateurs

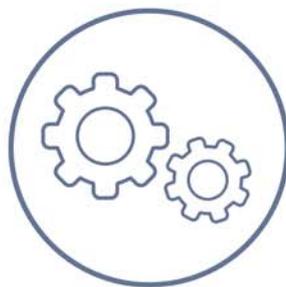


**1** Sélectionnez le fichier **\*.profils** qui contient tous les droits des utilisateurs et les plannings.

**2** Cliquez sur **Ouvrir** : vous récupérez les utilisateurs, les profils d'utilisation et les affectations déjà définies.

# Sauvegardes

- *Paramétrer l'archivage et la sauvegarde automatiques*
- *Faire des sauvegardes manuelles*
- *Remplacer la base en service par une sauvegarde*



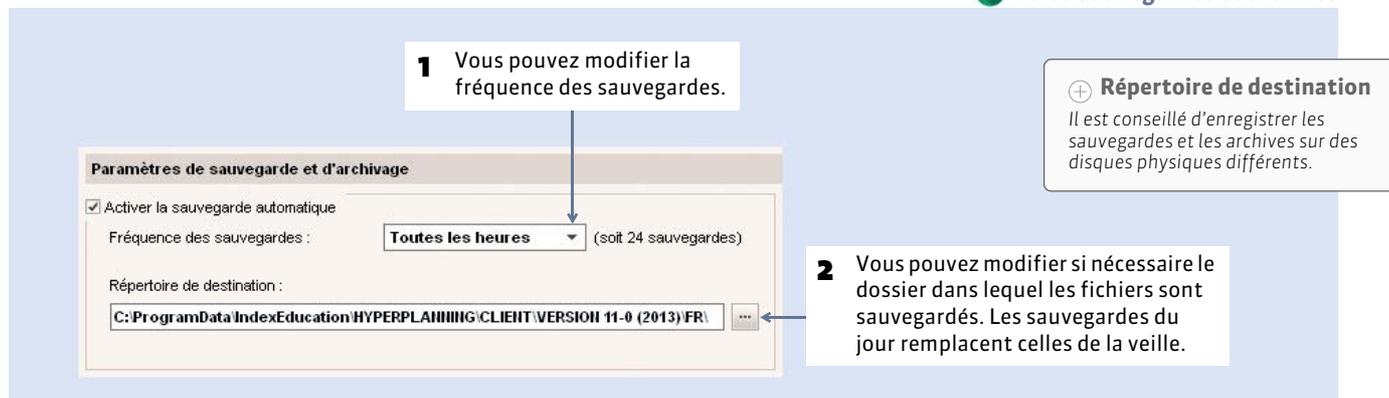
# Fiche 50 - Paramétrer l'archivage et la sauvegarde automatiques

À SAVOIR : deux modes de conservation des données existent : la sauvegarde et l'archivage automatiques. Par défaut, les deux sont activés. Il est déconseillé de les désactiver.

## 1 - La sauvegarde automatique

Elle permet l'enregistrement automatique d'une copie de la base à intervalles réguliers. Le fichier généré par la sauvegarde automatique porte le même nom que la base, mais son extension est **\*.sauv.zip**.

### S Volet Sauvegardes et archives



**1** Vous pouvez modifier la fréquence des sauvegardes.

**2** Vous pouvez modifier si nécessaire le dossier dans lequel les fichiers sont sauvegardés. Les sauvegardes du jour remplacent celles de la veille.

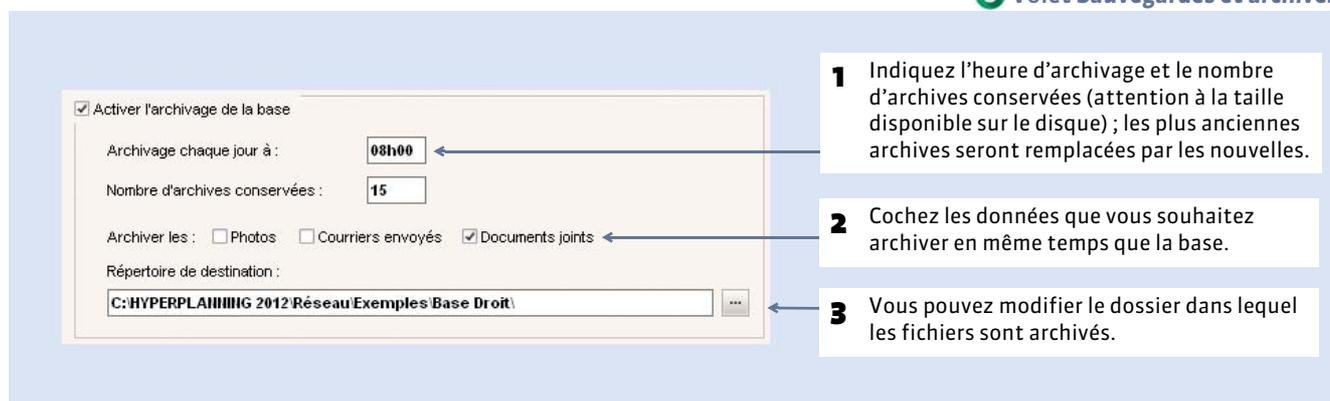
**+** **Répertoire de destination**  
Il est conseillé d'enregistrer les sauvegardes et les archives sur des disques physiques différents.

**Remarque :** pour ouvrir une sauvegarde automatique depuis le Serveur, lancez la commande **Fichier > Ouvrir une sauvegarde ou une archive**, puis allez dans le répertoire où sont stockées vos sauvegardes et sélectionnez le fichier **NomDeLaBase.sauv.zip**.

## 2 - L'archivage automatique

Il permet l'enregistrement automatique et journalier d'une copie de la base dans un dossier daté. Le fichier généré par l'archivage automatique porte le même nom que la base, mais son extension est **\*.arch.zip**.

### S Volet Sauvegardes et archives



**1** Indiquez l'heure d'archivage et le nombre d'archives conservées (attention à la taille disponible sur le disque) ; les plus anciennes archives seront remplacées par les nouvelles.

**2** Cochez les données que vous souhaitez archiver en même temps que la base.

**3** Vous pouvez modifier le dossier dans lequel les fichiers sont archivés.

**Remarque :** pour ouvrir une copie archivée, lancez la commande **Fichier > Ouvrir une sauvegarde ou une archive**, puis allez dans le répertoire où sont stockées vos archives et sélectionnez le fichier **NomDeLaBase.arch.zip**.

# Fiche 51 - Faire des sauvegardes manuelles

À SAVOIR : les fonctions de sauvegarde et d'archivage permettent de revenir quand vous le souhaitez à une version précédente de la base. En plus des sauvegardes automatiques (→ [La sauvegarde automatique](#)), vous pouvez réaliser des sauvegardes manuelles.

## 1 - Archiver et compacter une base

La commande **Fichier > Archiver et compacter une base** permet d'enregistrer une base tout en la compactant avec ses documents annexes (documents joints, lettres types, courriers envoyés, photos). Compacter les bases de taille importante permet de les archiver plus facilement sur le support de votre choix.

**Fichier**  
Archiver et compacter une base

**Ouvrir**

Nom	Type	Modifié le
Archives	Dossier de fichiers	12/11/2015 18:25
Docs SQL	Dossier de fichiers	24/11/2015 09:34
Exemples	Dossier de fichiers	24/11/2015 09:34
Ma_base	Dossier de fichiers	07/12/2015 09:31
Originaux	Dossier de fichiers	09/12/2015 09:42
Sauvegardes	Dossier de fichiers	16/12/2015 16:07
wwwroot	Dossier de fichiers	02/11/2015 17:29
Exemple sciences.hyp	Index-Education ...	10/02/2015 10:21
Ma_base.hyp	Index-Education ...	29/10/2015 09:43

Nom du fichier : Ma\_base.hyp    Bases (\*.hyp)

**1** Sélectionnez la base à archiver.

**2** Cliquez sur **Ouvrir**.

**Enregistrer sous**

Nom du fichier : Ma\_base.zip    Type : Fichiers archivés (\*.zip)

Paramètres

- Avec les photos
- Avec les lettres types
- Avec les courriers envoyés
- Avec les documents joints
- Avec les QCM

**3** Choisissez le répertoire dans lequel archiver la base.

**4** Cochez les documents à archiver avec la base.

**5** Cliquez sur **Enregistrer** : HYPERPLANNING génère un fichier \*.zip.

**Remarque :** pour récupérer une copie archivée, lancez **Fichier > Récupérer une base compactée**, puis allez dans le répertoire où elle est stockée et sélectionnez le fichier **NomDeLaBase.zip**.

## 2 - Enregistrer la base sous un autre nom

**Enregistrer sous**, c'est enregistrer la base ouverte sous un autre nom, c'est-à-dire créer une nouvelle base sur laquelle on va continuer à travailler (contrairement à **Créer une copie de la base** qui permet de continuer à travailler sur la base ouverte). Cette commande se lance depuis le Serveur  uniquement. La mise en service doit avoir été arrêtée au préalable.

## 3 - Créer une copie de la base

La commande **Fichier > Créer une copie de la base** permet de dupliquer la base ouverte en l'état sous un autre nom, sans interrompre le travail sur la base. Tout utilisateur habilité peut faire une copie de la base.

# Fiche 52 - Remplacer la base en service par une sauvegarde

À SAVOIR : le Client doit être connecté à la base mise en service.

## 1 - Consulter temporairement une sauvegarde ou une archive

Lorsque vous consultez une sauvegarde ou archive, vous êtes temporairement déconnecté de la base en service.

Depuis le Client 

Fichier  
Afficher les sauvegardes et archives du serveur

Sélectionnez la sauvegarde ou l'archive, faites un clic droit et lancez **Consulter**.

Type	Date	Données						
		Cours	Modules	Cursus	Devoirs	Notes	Appréciatio...	Absences
Sauvegarde	28/10/15 10:00	241	0	0	35	265	10	2
Sauvegarde	27/10/15 17:00	241	0	0	35	265	10	2
Sauvegarde	27/10/15 16:01	241	0	0	35	265	10	2
Sauvegarde	27/10/15 15:00	241	0	0	35	265	10	2
Sauvegarde	27/10/15 13:01	241	0	0	35	265	10	2
Sauvegarde	27/10/15 12:00	241	0	0	35	265	10	2
Sauvegarde	27/10/15 11:00	241	0	0	35	265	10	2
Sauvegarde	27/10/15 10:00	241	0	0	35	265	10	2
Sauvegarde	26/10/15 16:00	241	0	0	35	265	10	2
Base actuelle	28/10/15 10:23	241	0	0	35	265	10	2

Fermer Consulter

Remarque : pour revenir à la base en service, lancez **Fichier > Quitter la consultation de la sauvegarde**.

## 2 - Remplacer la base en service par une sauvegarde

Depuis le Client 

Fichier  
Afficher les sauvegardes et archives du serveur

1 La liste des sauvegardes et archives de la base courante s'affiche.

2 Sélectionnez celle que vous souhaitez consulter, faites un clic droit, puis lancez la commande **Mettre en service**.

3 HYPERPLANNING vous propose de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle remplacera la base courante) : tous les utilisateurs sont déconnectés, puis reconnectés automatiquement à cette nouvelle base.

Type	Date	Cours	Modules	Cursus
Sauvegarde	17/11/14 11:01	238	0	0
Sauvegarde	14/11/14 17:01	238	0	0
Sauvegarde	14/11/14 15:01	238	0	0
Sauvegarde	14/11/14 10:00	238	0	0
Base actuelle	17/11/14 12:49	238	0	0

Mettre en service

Mise en service de la sauvegarde du 14/11/2014 15:01

Le serveur va être arrêté. La sauvegarde du 14/11/2014 15:01 va remplacer la base courante Ma\_base. Saisissez un autre nom si vous ne voulez pas remplacer la base courante.

Renommer la base en :

Annuler Valider



# Imports

Les imports peuvent être réalisés par tous les utilisateurs qui y sont autorisés.

- ➔ **Connaître les règles d'unicité**
- ➔ **Import depuis un fichier texte**
- ➔ **Import depuis une base SQL**
- ➔ **Import depuis un annuaire LDAP**
- ➔ **Import depuis une autre base HYPERPLANNING**
- ➔ **Import et attribution automatique des photos**



# Fiche 53 - Connaître les règles d'unicité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1 Avant l'import.**

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

**2 Données importées.**

A	B
7	DUPONT dupont@universite.fr

**3 Après l'import.**

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

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

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

**1 Avant l'import.**

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

**2 Données importées.**

A	B
7	DUPONT dupont@universite.fr

**3 Après l'import.**

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

# Fiche 54 - Import 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, etc. Vous pouvez aussi importer les cours : dans ce cas, les matières et les ressources sont créées automatiquement.

En utilisant les commandes [Ctrl + C] et [Ctrl + V], la manipulation prend quelques secondes.

Remarque : les identifiants externes des principales données (matières, enseignants, promotions, étudiants, salles, utilisateurs) qui permettent d'identifier les données dans d'autres applications doivent être obligatoirement importés. Ils ne peuvent pas être saisis directement dans les listes HYPERPLANNING.

## 1 - Préparer le fichier texte

Le fichier texte contenant vos données doit respecter une syntaxe compatible avec HYPERPLANNING. Prenez exemple sur le fichier modèle téléchargé lors de l'installation (Serveur ou Client) dans **C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning 2016\Réseau ou Monoposte \Exemples\Fichiers Import**.

Dans un fichier texte contenant tous les enseignants par exemple

Le fichier contient une ligne par donnée, une colonne par type d'information.

	A	B	C	D
1	CIV	NOM	PRENOM	EMAIL
2	M.	PASTEUR	Jean-François	Jean-François.PASTEUR@univ-ville.fr
3	M.	ANDRE	Claude	Claude.ANDRE@univ-ville.fr
4	M.	AMBROISE	Paul	Paul.AMBROISE@univ-ville.fr
5	Mme	ALLAIRE	Barbara	Barbara.ALLAIRE@univ-ville.fr
6	Mme	ALONSO	Régine	Régine.ALONSO@univ-ville.fr
7	M.	AMADIEU	Patrick	Patrick.AMADIEU@univ-ville.fr
8	M.	ANSOUR	Hakim	Hakim.ANSOUR@univ-ville.fr
9	M.	CARLES	Stéphane	Stéphane.CARLES@univ-ville.fr
10	Mme	AMIEL	Georgette	Georgette.AMIEL@univ-ville.fr
11	M.	AUGE	Bernard	Bernard.AUGE@univ-ville.fr
12	M.	DOURDAN	Louis	Louis.DOURDAN@univ-ville.fr
13	Mme	FAURE	Guilaine	Guilaine.FAURE@univ-ville.fr
14	Mme	AYMARD	Rachel	Rachel.AYMARD@univ-ville.fr
15	M.	BARROT	Jean-Charles	Jean-Charles.BARROT@univ-ville.fr
16	M.	BARRES	Marcel	Marcel.BARRES@univ-ville.fr
17	M.	ECKARDT	Richard	Richard.ECKARDT@univ-ville.fr
18	Mme	LEFOLL	Marie	Marie.LEFOLL@univ-ville.fr
19	M.	GUERIN	Jean-Noël	Jean-Noël.GUERIN@univ-ville.fr
20	M.	BENKEMOUN	Amar	Amar.BENKEMOUN@univ-ville.fr
21	M.	BERRAL	Pascal	Pascal.BERRAL@univ-ville.fr
22	M.	BERNARD	Martens	Martens.BERNARD@univ-ville.fr
23	Mme	BESNIER	Juliette	Juliette.BESNIER@univ-ville.fr

### ► Pour importer des informations qui ne correspondent pas à des rubriques HYPERPLANNING

Les informations qui n'ont pas de correspondance directe dans HYPERPLANNING peuvent être importées grâce à la notion de « famille ». Par exemple, vous souhaitez importer le statut des enseignants (maître de conférences, vacataire, assistant, etc.) et il n'existe pas de rubrique « Statut » pour les enseignants dans HYPERPLANNING.

	A	B	C	D	E
1	CIV	NOM	PRENOM	STATUT	EMAIL
2	M.	PASTEUR	Jean-François	<STATUT>Maître de conférences	Jean-François.PA
3	M.	ANDRE	Claude	<STATUT>Maître de conférences	Claude.ANDRE@
4	M.	AMBROISE	Paul	<STATUT>Professeur	Paul.AMBROISE@
5	Mme	ALLAIRE	Barbara	<STATUT>Maître de conférences	bara.ALLAIRE
6	Mme	ALONSO	Régine	<STATUT>Professeur	Régine.ALONSO@
7	M.	AMADIEU	Patrick	<STATUT>Maître de conférences	Patrick.AMADIEU
8	M.	ANSOUR	Hakim	<STATUT>Professeur	Hakim.ANSOUR@
9	M.	CARLES	Stéphane	<STATUT>Maître de conférences	Stéphane.CARLE
10	Mme	AMIEL	Georgette	<STATUT>Vacataire	Georgette.AMIEL

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

Dans HYPERPLANNING, vous afficherez le statut des enseignants dans une colonne spécifique.



Importer les enseignants et les matières depuis un fichier Excel



Importer les étudiants et leurs responsables depuis un fichier Excel



Importer les cours depuis un fichier Excel

## ► Pour importer des promotions et des groupes

Dans cet exemple, les étudiants de la promotion L1 BIOLOGIE se répartissent dans 3 groupes pour les cours de langue et dans 8 groupes pour les TP. On appelle « partitions » les découpages LANGUES et TP.

	A
1	<b>NOM PROMOTION</b>
2	L1 BIOLOGIE
3	<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ESPAGNOL
4	<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ITALIEN
5	<L1 BIOLOGIE><LANGUES>CHINOIS
6	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 1
7	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 2
8	<b>&lt;L1 BIOLOGIE&gt;&lt;TP&gt;TP 3</b>
9	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 4
10	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 5
11	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 6

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

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

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

## ► Pour importer des cours

En important les cours, vous importez en même temps les matières et les ressources. Si votre base de données contient déjà des données, veillez à l'orthographe des noms de famille, aux libellés des matières et des promotions, etc., afin qu'HYPERPLANNING puisse faire les correspondances.

Si vous avez déjà créé des calendriers, vous pouvez importer les cours en précisant leur période : HYPERPLANNING créera une séance par semaine sur la période indiquée. Si vous ne souhaitez pas utiliser les calendriers, précisez les semaines où le cours doit avoir lieu : HYPERPLANNING créera une séance par semaine indiquée.

**Exemple 1 :** vous souhaitez importer les cours de M. PASTEUR avec les étudiants de L1 BIOLOGIE pour le premier semestre, soit un cours magistral de 2 heures hebdomadaire et un TP de 3 heures hebdomadaire avec chaque groupe de TP.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>NOM ENS.</b>	<b>PRENOM ENS.</b>	<b>NOM PROMOTION</b>	<b>MATIERE</b>	<b>DUREE SEANCE</b>	<b>PERIODE - CALENDRIER</b>
2	PASTEUR	Jean-François	L1 BIOLOGIE	INFORMATIQUE	2	<BIO>Semestre 1
3	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 1	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
4	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 2	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
5	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 3	INFORMATIQUE	3	<b>&lt;BIO&gt;Semestre 1</b>
6	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 4	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
7	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 5	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
8	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 6	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
9	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 7	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1
10	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 8	INFORMATIQUE	3	<BIO>Semestre 1

Répétez sur chaque ligne le nom et le prénom de l'enseignant.

La période doit être désignée ainsi : **<libellé du calendrier>libellé de la période**

**Exemple 2 :** vous souhaitez importer les cours de M. PASTEUR avec les étudiants de L1 BIOLOGIE, soit un cours magistral de 2 heures hebdomadaire sur 8 semaines et un TP de 3 heures hebdomadaire avec chaque groupe de TP sur 11 semaines.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>NOM ENS.</b>	<b>PRENOM ENS.</b>	<b>NOM PROMOTION</b>	<b>MATIERE</b>	<b>DUREE SEANCE</b>	<b>PERIODE - SEMAINES</b>
2	PASTEUR	Jean-François	L1 BIOLOGIE	INFORMATIQUE	2	[38;39;40;41;42;44;45;46]
3	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 1	INFORMATIQUE	3	[38;39;40;41;42;44;45;46;47;48;49]
4	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 2	INFORMATIQUE	3	[38;39;40;41;42;44;45;46;47;48;49]
5	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 3	INFORMATIQUE	3	[38;39;40;41;42;44;45;46;47;48;49]
6	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 4	INFORMATIQUE	3	[38;39;40;41;42;44;45;46;47;48;49]
7	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 5	INFORMATIQUE	3	[38;39;40;41;42;44;45;46;47;48;49]
8	PASTEUR	Jean-François	<L1 BIOLOGIE><TP>TP 6	INFORMATIQUE	3	[38;39;40;41;42;44;45;46;47;48;49]

Les semaines sur lesquelles le cours a lieu doivent être désignées ainsi : **[S1;S2;S3;S4;S5; etc.]**

## ► Pour importer des étudiants

En important les étudiants avec leurs promotion et groupes d'appartenance, vous importez en même temps les promotions et les groupes ; il n'est pas nécessaire de les créer auparavant dans HYPERPLANNING.

	A	B	C	D
1	<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>PROMOTIONS ET GROUPES D'APPARTENANCE</b>	<b>EMAIL</b>
2	AGUER COSTES	Laury	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ESPAGNOL,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 1	aguercostes_laury@univ-ville.fr
3	AGUT	Alexandra Sophie	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ESPAGNOL,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 2	agut_alexandrasophie@univ-ville.fr
4	AIT BEN ALLAH	Sarah	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>CHINOIS,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 5	aitbenallah_sarah@univ-ville.fr
5	ALDRIDGE	Rac	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ITALIEN,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 2	aldridge_rac@univ-ville.fr
6	ANGUS	Gary	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>CHINOIS,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 1	angus_gary@univ-ville.fr
7	ANGUS	Kerianne	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ITALIEN,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 6	angus_kerianne@univ-ville.fr
8	ANTAJAN	Arnaud	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><LANGUES>ITALIEN,<L1 BIOLOGIE><TP>TP 7	antajan_arnaud@univ-ville.fr

La promotion et le groupe auxquels appartient l'étudiant doivent être désignés ainsi :  
**promotion, <nom de la promotion><nom de la partition>nom du groupe**  
 en répétant la structure **<nom de la promotion><nom de la partition>nom du groupe>** pour chaque groupe dans lequel est l'étudiant.

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

## 2 - Importer les données dans HYPERPLANNING

De votre tableau au Client 

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>CIV</b>	<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>EMAIL</b>	<b>APPORT</b>	<b>STATUT (famille)</b>	<b>MATIERES</b>
2	M.	PASTEUR	Jean-François	Jean-François.PASTEUR@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Mdc	Biologie cellulaire; Biologie et éthique
3	M.	ANDRE	Claude	CLAUDE.ANDRE@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Mdc	Physiologie;Neurophysiologie
4	M.	BALLANGER	Paul	PAUL.BALLANGER@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Professeur	Génétique; Ecologie
5	Mme	ALLAIRE	Sarah	SARAH.ALLAIRE@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Mdc	Statistiques; Bio-informatique
6	Mme	ARGENT	Rac	RAC.ARGENT@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Professeur	Chimie moléculaire;Sciences de la matière
7	M.	AMAURY	Benoit	BEAUBENOIT.AMAURY@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Mdc	
8	M.	ANSOU	Hubert	HUBERT.ANSOU@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Professeur	Programmation;Formation expérimentale
9	M.	CARLES	Stéphane	STEPHANE.CARLES@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Mdc	Droit des affaires
10	Mme	AMIEL	Georgette	GEORGETTE.AMIEL@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Vacataire	Droit constitutionnel
11	M.	AUGER	Bernard	BERNARD.AUGER@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Mdc	Droit civil; Droit pénal
12	M.	DOURDAN	Louis	LOUIS.DOURDAN@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Vacataire	Droit pénal; Droit civil
13	Mme	FAURE	Guilaine	GUILAINE.FAURE@univ-ville.fr	81h00	<STATUT>Mdc	Droit et Gestion de l'entreprise
14	Mme	AYMARD	Rachel	RACHEL.AYMARD@univ-ville.fr			
15	M.	BARROT	Jean-Charles	JEAN-CHARLES.BARROT@univ-ville.fr			
16	M.	BARRES	Marcel	MARCEL.BARRES@univ-ville.fr			
17	M.	ECKARDT	Richard	RICHARD.ECKARDT@univ-ville.fr			
18	Mme	LEFOLL	Marie	MARIE.LEFOLL@univ-ville.fr			
19	M.	GUERIN	Jean-Noël	JEAN-NOEL.GUERIN@univ-ville.fr			
20	M.	BENKEMOUN	Amar	AMAR.BENKEMOUN@univ-ville.fr			
21	M.	BARRAL	Pascal	PASCAL.BARRAL@univ-ville.fr			
22	M.	BERNARD	Martens	MARTENS.BERNARD@univ-ville.fr			
23	Mme	BESNIER	Juliette	JULIETTE.BESNIER@univ-ville.fr			
24	M.	CARDON	Serge	SERGE.CARDON@univ-ville.fr			
25	Mme	BONNET	Christiane	CHRISTIANE.BONNET@univ-ville.fr			
26	Mme	FABRE	Elisa	ELISA.FABRE@univ-ville.fr			
27	M.	BASTIDE	Julien	JULIEN.BASTIDE@univ-ville.fr			
28	M.	BRENDONI	Antoine	ANTOINE.BRENDONI@univ-ville.fr			
29	M.	CADEAU	Etienne	ETIENNE.CADEAU@univ-ville.fr			
30	M.	CANTOR	Carl	CARL.CANTOR@univ-ville.fr			
31	Mme	CAUMETTE	Christine	CHRISTINE.CAUMETTE@univ-ville.fr			
32	M.	FOREST	Alain	ALAIN.FOREST@univ-ville.fr			
33	Mme	GOMEZ	Barbara	BARBARA.GOMEZ@univ-ville.fr			

⊕ **Import de fichiers \*.txt**  
 Vous pouvez également utiliser la commande **Fichier > Import/Export > Importer un fichier texte**. Seuls les fichiers **\*.txt** peuvent être importés : vous devez donc avoir enregistré votre document dans ce format au préalable.

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

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

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

Le séparateur de champs est en général la tabulation.

Type de données à importer : Enseignants

Format d'import : DefautImportAuto

Séparateur de champs :  Tabulation  Virgule  Autre :

Définitions des rubriques à importer :  Visualiser toutes les données

Civilité	Nom	Champ ignoré	Coordonnées - Adresse e-mail	Appoint	Famille	Matière - Libellé
M.	PASTEUR	Champ ignoré	EUR@univ-ville.fr	192000	<STATUT>MaC	Biologie cellulaire, Biologie et éthique
M.	ANDRE		y-ville.fr	192000	<STATUT>MaC	Physiologie Neurophysiologie
M.	BALLANGER	* UID-Identifiant	univ-ville.fr	192000	<STATUT>Professeur	Génétiq; Ecologie
Mme	ALLAIRE	Nouvel UID-Identifiant	univ-ville.fr	192000	<STATUT>MaC	Statistiques, Bio-informatique
Mme	ARGENS	Code	univ-ville.fr	192000	<STATUT>Professeur	Chimie moléculaire, Sciences de la matière
M.	AMAURY	Civilité	univ-ville.fr	192000	<STATUT>MaC	<vide>
M.	ANSOUR	* Nom	univ-ville.fr	192000	<STATUT>Professeur	Programmation, Formation expérimentale
M.	CARLES	Prénom	univ-ville.fr	192000	<STATUT>MaC	Droit des affaires
Mme	AMEL	Nom de jeune fille	univ-ville.fr	192000	<STATUT>Vacataire	Droit constitutionnel
M.	AUGER	Né(e) le	univ-ville.fr	192000	<STATUT>MaC	Droit civil, Droit pénal
M.	DOURDAN	Lieu naissance	univ-ville.fr	192000	<STATUT>Vacataire	Droit pénal, Droit civil

\* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les 1 premières lignes

Séparateur de ressources multiples :

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

Fermer Importer

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

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

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

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

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

## ► Enregistrer ces paramètres pour un import ultérieur

Type de données à importer : Enseignants

Format d'import : DefautImport

Ouvrir Enregistrer

Pour retrouver ces paramètres, ouvrez le format correspondant.

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

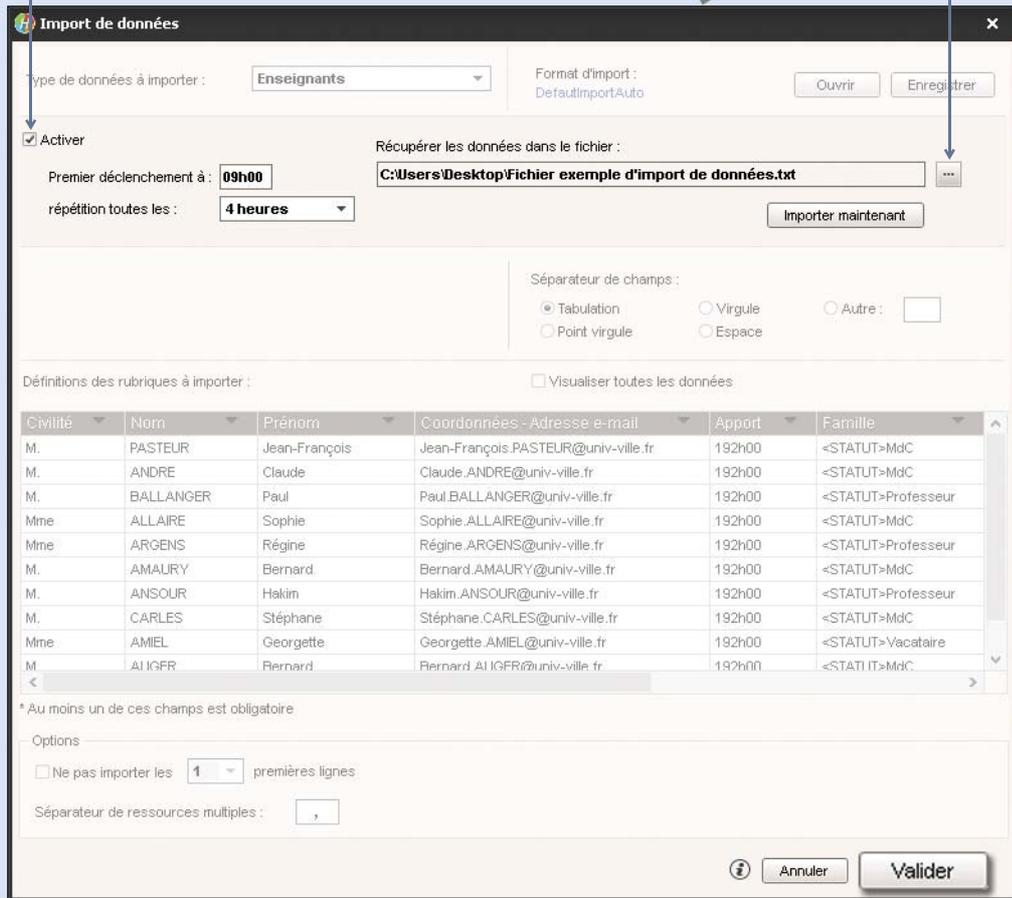
### 3 - Programmer un import automatique

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

Depuis le Client 

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

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



Import de données

Type de données à importer : Enseignants

Format d'import : DefautImportAuto

Activer

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

Premier déclenchement à : 09h00

répétition toutes les : 4 heures

Séparateur de champs :

Tabulation  Virgule  Autre :

Point virgule  Espace

Définitions des rubriques à importer :  Visualiser toutes les données

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

\* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les 1 premières lignes

Séparateur de ressources multiples : ,

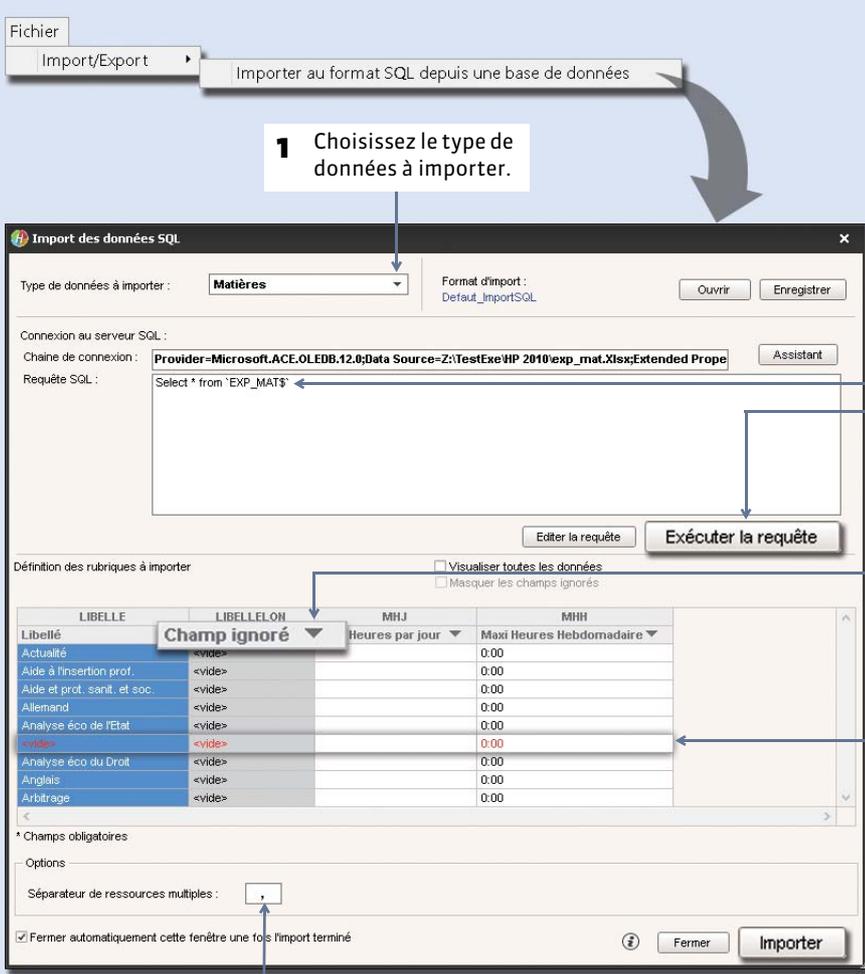
**3** Après avoir paramétré l'import comme pour un import manuel ([⇨ Importer les données dans HYPERPLANNING](#)), cliquez sur **Valider**.

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

# Fiche 55 - Import depuis une base SQL

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

Depuis le Client 



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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Import des données SQL' dialog box. At the top, the 'Type de données à importer' is set to 'Matières'. The 'Connexion au serveur SQL' section shows a connection string: 'Provider=Microsoft.ACE.OLEDB.12.0;Data Source=Z:\TestExe\HP 2010\exp\_mat.Xlsx;Extended Properties=Excel 12.0 Xml;'. The 'Requête SQL' field contains 'Select \* from 'EXP\_MAT''. Below this, the 'Définition des rubriques à importer' table is visible, with columns for 'LIBELLE', 'LIBELLELON', 'MHJ', and 'MHH'. A dropdown menu is open over the 'LIBELLELON' column, showing 'Champ ignoré'. The 'Options' section at the bottom shows 'Séparateur de ressources multiples' set to a comma (',') and 'Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé' checked.

## ► Programmer un import automatique

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

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

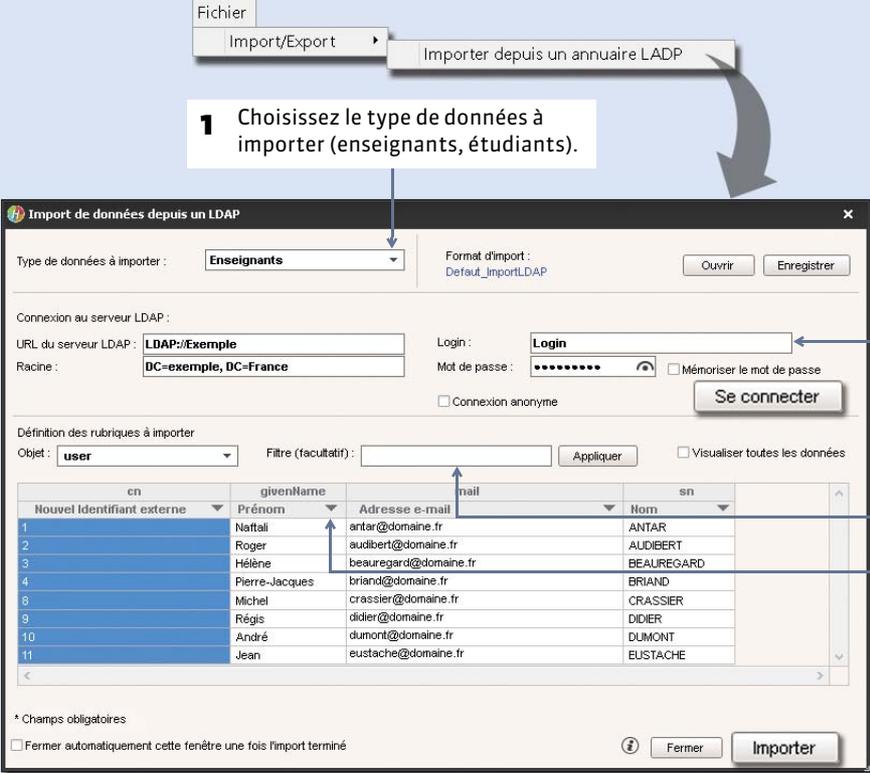
Activer l'import automatique  
Premier déclenchement à : **18h00**      répétition toutes les : **24 heures**

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

# Fiche 56 - Import depuis un annuaire LDAP

À SAVOIR : vous pouvez récupérer les enseignants et les étudiants depuis un annuaire LDAP (active directory, openldap). L'import des utilisateurs se fait à partir de la fenêtre d'administration des utilisateurs (👉 [Depuis un annuaire LDAP](#)).

Depuis le Client 



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

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

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

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

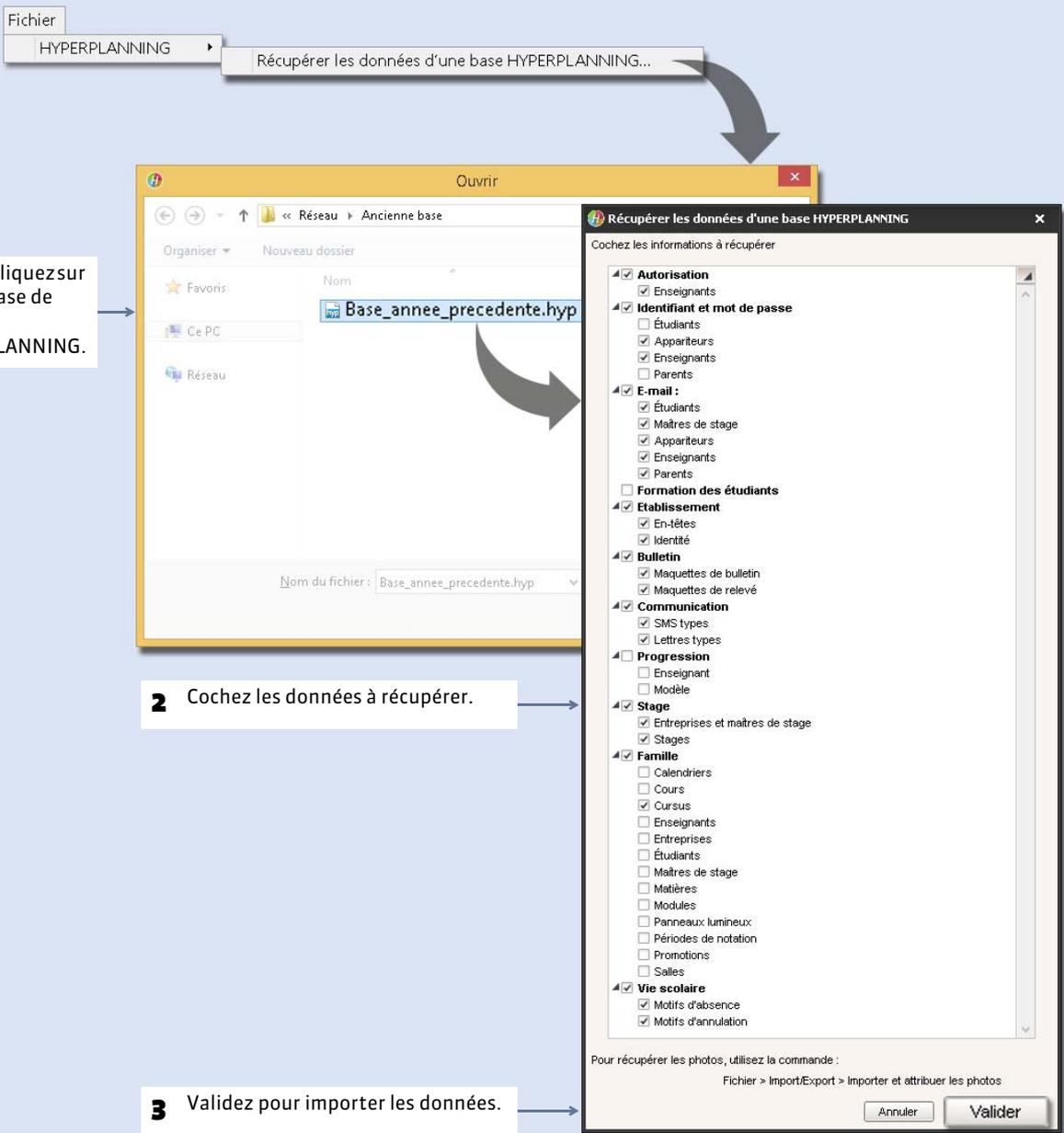
The screenshot shows the 'Import de données depuis un LDAP' dialog box. At the top, a menu path 'Fichier > Import/Export > Importer depuis un annuaire LDAP' is shown. The dialog has several sections: 'Type de données à importer' (set to 'Enseignants'), 'Connexion au serveur LDAP' (with fields for URL, Login, and Mot de passe), and 'Définition des rubriques à importer' (with a table mapping LDAP attributes to application fields). The table has columns for 'Nouvel identifiant externe', 'Prénom', 'Adresse e-mail', and 'Nom', and rows for users like 'Natali', 'Roger', 'Hélène', etc. The 'Importer' button is highlighted at the bottom right.

	cn	givenName	mail	sn
1	Nouvel identifiant externe	Prénom	Adresse e-mail	Nom
2	Natali	antari@domaine.fr	ANTAR	
3	Roger	audibert@domaine.fr	AUDIBERT	
4	Hélène	beauregard@domaine.fr	BEAUREGARD	
5	Pierre-Jacques	briand@domaine.fr	BRIAND	
6	Michel	crassier@domaine.fr	CRASSIER	
7	Régis	didier@domaine.fr	DIDIER	
8	André	dumont@domaine.fr	DUMONT	
9	Jean	eustache@domaine.fr	EUSTACHE	

# Fiche 57 - Import depuis une autre base HYPERPLANNING

À SAVOIR : vous pouvez récupérer des paramètres, modèles et informations saisis dans une autre base de données HYPERPLANNING. Pour récupérer toutes les données de l'année précédente, il faut « initialiser » la base à partir de celle de l'année précédente (⇨ [Changer d'année scolaire](#)).

Depuis le Client 



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

**2** Cochez les données à récupérer.

**3** Validez pour importer les données.

Cochez les informations à récupérer

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

Pour récupérer les photos, utilisez la commande :  
Fichier > Import/Export > Importer et attribuer les photos

Annuler Valider

# Fiche 58 - Import et attribution automatique des photos

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

## 1 - Nommer les photos selon la syntaxe choisie

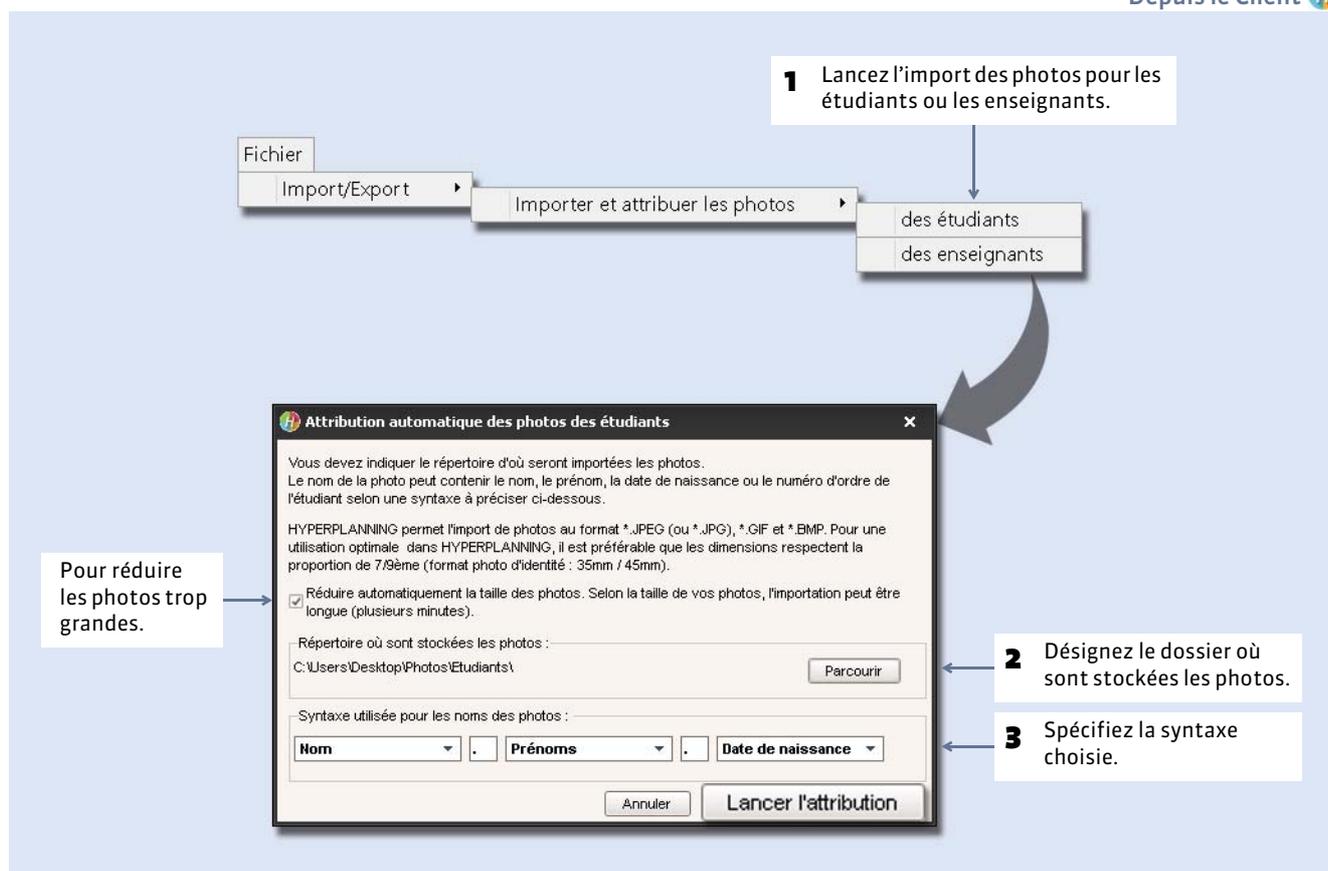
Pour un import automatique, les photos doivent être nommées de manière systématique. Les attributs reconnus par HYPERPLANNING sont :

- **pour les enseignants** : nom, prénom, code (celui de la colonne **Code** dans la liste des enseignants),
- **pour les étudiants** : nom, prénom, date de naissance, numéro d'ordre.

Vous pouvez combiner jusqu'à 3 éléments, avec le séparateur de votre choix. Par exemple : nom.prénom, prénom-nom-numéro d'ordre, etc. La date de naissance doit être au format JJ-MM-AAAA, par exemple 15-09-1996.

## 2 - Lancer l'import et l'attribution automatique des photos

Depuis le Client 



**1** Lancez l'import des photos pour les étudiants ou les enseignants.

Fichier  
 Import/Export  
 Importer et attribuer les photos  
 des étudiants  
 des enseignants

**Attribution automatique des photos des étudiants**

Vous devez indiquer le répertoire d'où seront importées les photos.  
 Le nom de la photo peut contenir le nom, le prénom, la date de naissance ou le numéro d'ordre de l'étudiant selon une syntaxe à préciser ci-dessous.

HYPERPLANNING permet l'import de photos au format \*.JPEG (ou \*.JPG), \*.GIF et \*.BMP. Pour une utilisation optimale dans HYPERPLANNING, il est préférable que les dimensions respectent la proportion de 7/9ème (format photo d'identité : 35mm / 45mm).

Réduire automatiquement la taille des photos. Selon la taille de vos photos, l'importation peut être longue (plusieurs minutes).

Répertoire où sont stockées les photos :  
 C:\Users\Desktop\Photos\Etudiants

Syntaxe utilisée pour les noms des photos :  
 Nom . Prénoms . Date de naissance

**2** Désignez le dossier où sont stockées les photos.

**3** Spécifiez la syntaxe choisie.

Pour réduire les photos trop grandes.

Annuler Lancer l'attribution



# Exports

Les exports peuvent être réalisés par tous les utilisateurs qui y sont autorisés.

- **Export vers un fichier texte**
- **Export vers PRONOTE**
- **Export au format SQL**
- **Export au format iCal**



# Fiche 59 - Export vers un fichier texte

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

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

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

 Sur toutes les listes



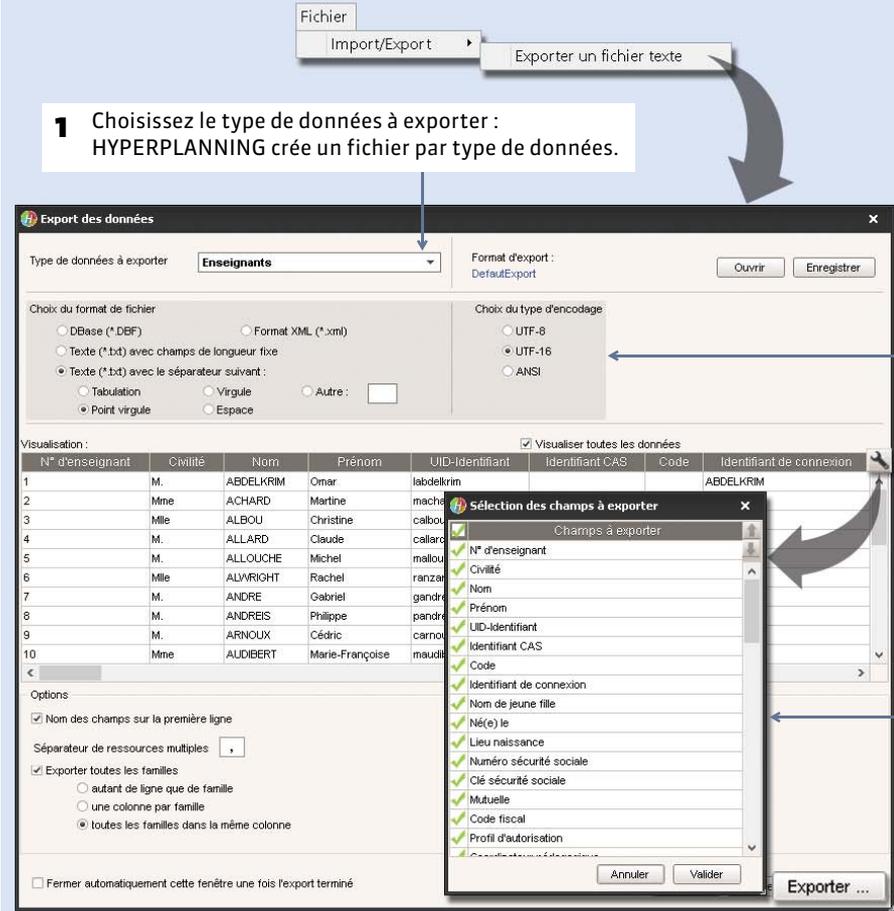
Cliquez sur ce bouton pour copier la liste telle qu'elle apparaît à l'écran, puis collez-la avec le raccourci **[Ctrl + V]** dans un autre logiciel.

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

## Possibilité n° 2 : exporter un fichier texte

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

Depuis le Client 



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

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

**3** Choisissez les informations à exporter.

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

Options:

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

## ► Enregistrer ces paramètres pour un export ultérieur

Dans la fenêtre d'export

Export des données

Type de données à exporter : Enseignants

Format d'export : DefaultExport

Ouvrir Enregistrer

Pour retrouver ces paramètres, ouvrez le format correspondant.

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

## ► Programmer un export automatique

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

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

Activer

Premier déclenchement à : 18h00

répétition toutes les : 24 heures

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

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

# Fiche 60 - Export vers PRONOTE

À SAVOIR : si vous utilisez le logiciel de vie scolaire PRONOTE, vous pouvez exporter vos données HYPERPLANNING pour gagner du temps en saisie (ressources, services de notation) et profiter des fonctionnalités qui utilisent l'emploi du temps (saisie des absences, cahier de textes, etc.).

## 1 - Paramétrer l'export des données vers PRONOTE

Vous pouvez choisir les cours à exporter et préciser si vous souhaitez que le service de notation correspondant soit créé.

Onglet **Plannings > Cours >**

- Si la colonne **PN** n'est pas visible...
- ... modifiez les paramètres de la liste.
- Sélectionnez tous les cours **[Ctrl + clic]** à exporter de la même manière.
- Faites un clic droit et lancez **Modifier > Statut lors de l'export vers PRONOTE**.
- Choisissez l'une des options proposées.

## 2 - Procéder à l'export

### ► Exporter manuellement

Depuis le Client

Si votre base PRONOTE est hébergée chez Index Éducation, allez dans le menu **PRONOTE hébergé**.

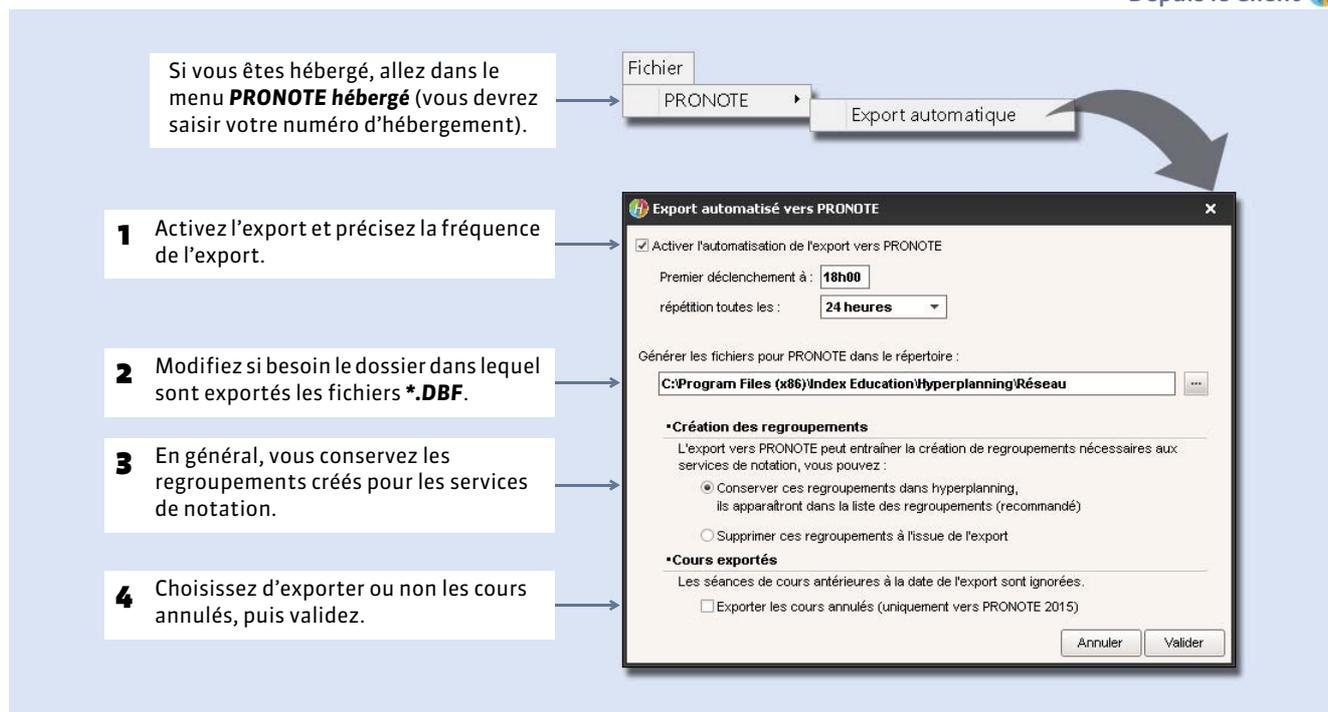
Fichier > PRONOTE > Export manuel

- Allumez les semaines pour lesquelles les cours doivent être exportés, puis affinez avec les menus déroulants.
- HYPERPLANNING rappelle les cours à exporter. Vous pouvez choisir d'exporter ou non les cours annulés.
- Précisez le dossier où seront exportés les fichiers **\*.DBF**, puis cliquez sur **Exporter**.

## ► Automatiser l'export vers PRONOTE

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

Depuis le Client 



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

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

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

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

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

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

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

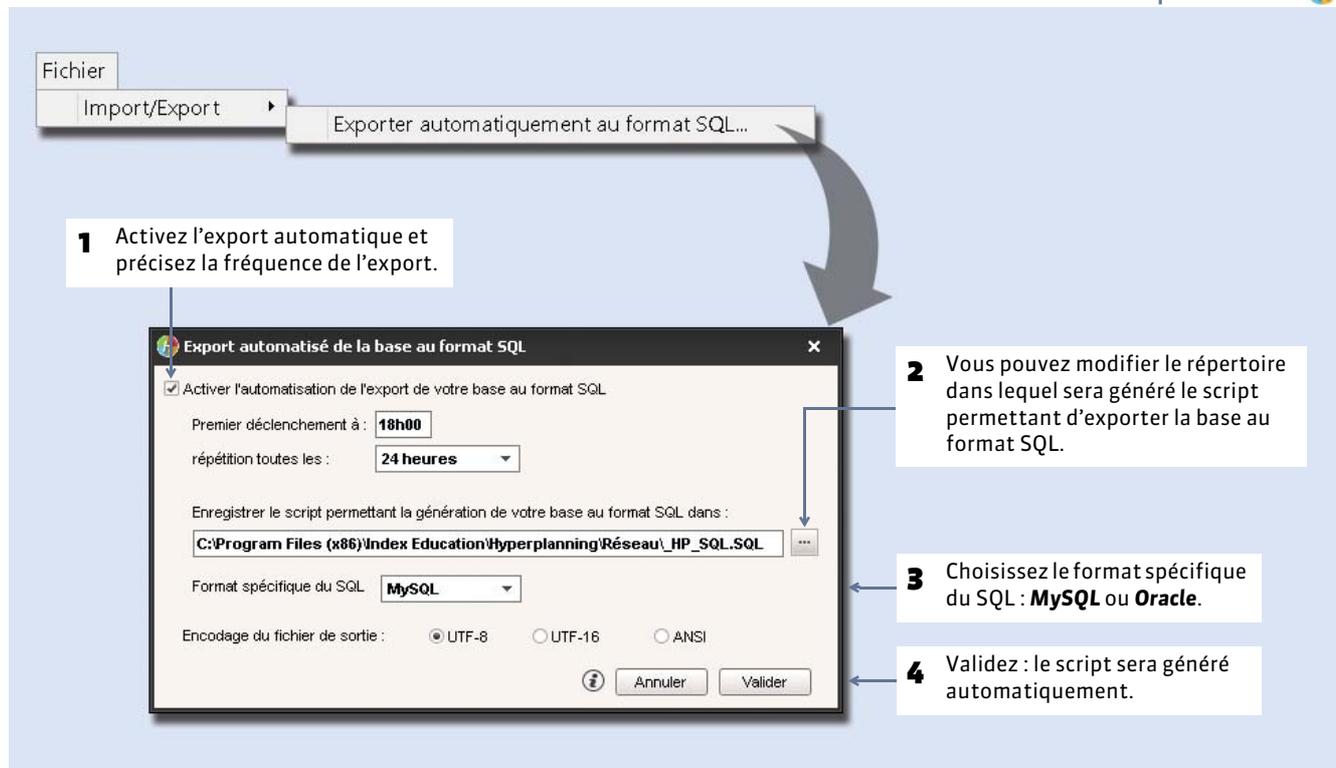
**Remarque :** depuis le Serveur PRONOTE (menu **Fichier** > **HYPERPLANNING** > **Récupération automatique des données**), vérifiez que le dossier où PRONOTE va récupérer les fichiers \*.DBF est bien celui que vous avez indiqué à l'étape 2.

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

# Fiche 61 - Export au format SQL

À SAVOIR : l'export de la base au format SQL se fait de manière automatique, à la fréquence choisie.

Depuis le Client 



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

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

Numbered instructions are provided for each step:

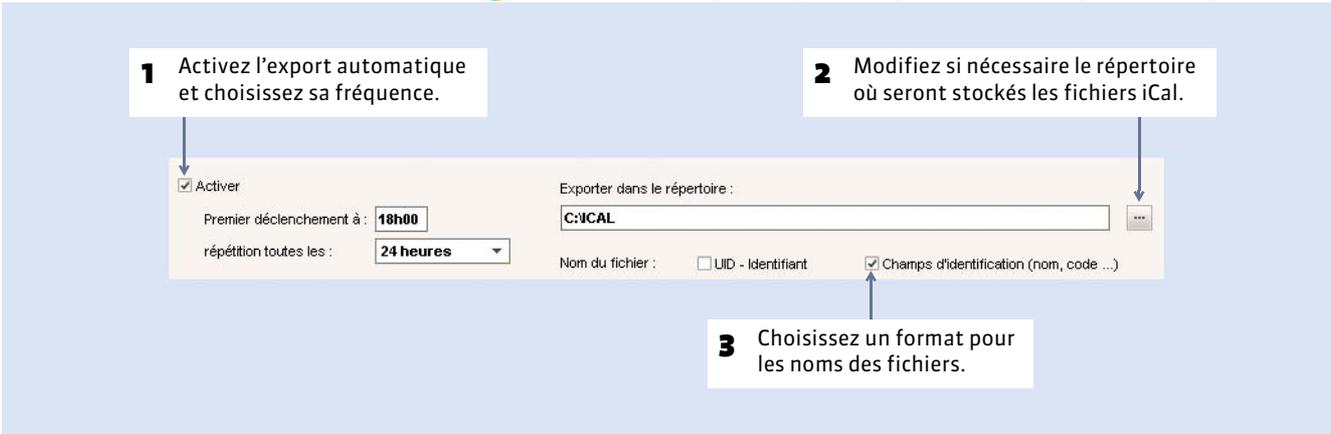
- 1 Activez l'export automatique et précisez la fréquence de l'export.
- 2 Vous pouvez modifier le répertoire dans lequel sera généré le script permettant d'exporter la base au format SQL.
- 3 Choisissez le format spécifique du SQL : **MySQL** ou **Oracle**.
- 4 Validez : le script sera généré automatiquement.

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



## 3 - Export automatisé

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



**1** Activez l'export automatique et choisissez sa fréquence.

**2** Modifiez si nécessaire le répertoire où seront stockés les fichiers iCal.

**3** Choisissez un format pour les noms des fichiers.

Activer  
 Premier déclenchement à :   
 répétition toutes les :

Exporter dans le répertoire :

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

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

# Service Web

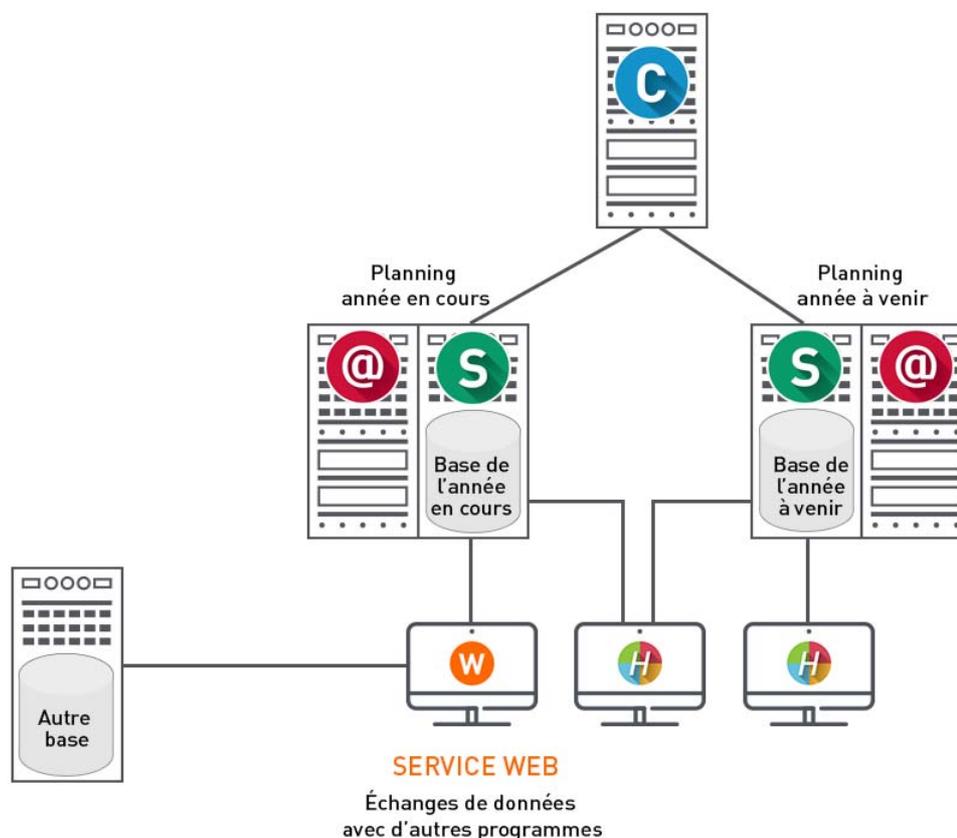
- **Mettre en place un Service Web**
- **Connecter le Service Web à la base de données**



# Fiche 63 - Mettre en place un Service Web

À SAVOIR : le Service Web HYPERPLANNING  permet d'échanger des données avec d'autres programmes informatiques indépendamment des plates-formes 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.

**Attention :** certaines fonctions ayant beaucoup évolué sur la version 2014, il est possible que les scripts utilisés lors des versions précédentes soient désormais incompatibles. Vous devrez donc, si vous utilisez ces fonctions, les modifier.



## 1 - Installer et démarrer le Service Web

### ► 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 ([↻ Enregistrer la licence](#)).

### ► Compétences requises

Pour écrire un script ou un programme utilisant un service web, il faut connaître les bases de la programmation (savoir ce qu'est une variable, un type de variable, 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.

## ► Installation du Service Web

Vous téléchargez l'application directement depuis la rubrique **Téléchargements > Dernière mise à jour** sur notre site Internet **www.index-education.com**.

Le Service Web HYPERPLANNING s'installe sur un poste qui a accès au Contrôleur ou au Serveur. Pour optimiser les temps d'accès, il est recommandé que les scripts utilisant le Service Web soit sur la même machine que le Service Web.

**Environnement conseillé :** Windows Server 2012 ou Windows Server 2008 (32 ou 64 bits). Les environnements spécifiques "Serveurs" ne sont pas indispensables, bien qu'ils soient optimisés pour faire fonctionner les applications Serveur.

## ► Démarrage du Service Web

Utilisez le raccourci **W** ou la commande **Démarrer > Programmes > HYPERPLANNING Réseau 2016 > Service Web HYPERPLANNING 2016** (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.

## 2 - Connecter le Service Web au Contrôleur ou au Serveur

Pour voir tous les plannings mis en service, connectez le Service Web au Contrôleur. Pour voir uniquement un planning, connectez le Service Web au Serveur sur lequel il est en service.

### ► Choix n° 1 : connecter le Service Web au Contrôleur

En fonction de votre réseau, vous choisissez une connexion soit par le protocole UDP, soit par le protocole TCP/IP.

The image displays two screenshots of the HYPERPLANNING software interface. The top screenshot shows the 'Contrôleur en service' window with the 'Paramètres de publication' tab active. The 'Adresse IP' field is set to 192.168.175.20 and the 'Port TCP' field is set to 21200. The bottom screenshot shows the 'Gestion des plannings' window with the 'Paramètres de connexion' tab active. The 'Connexion au contrôleur' radio button is selected, and the 'Adresse IP ou nom de domaine' field is set to 192.168.175.20 and the 'Port TCP' field is set to 21200. A callout box on the right side of the bottom screenshot contains the text: 'Reportez dans le Service Web l'Adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de Port TCP du Contrôleur.'

La mention **En 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 et activé ;
- les paramètres de connexion sont cohérents ;
- 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 (➔ [Paramètres de sécurité](#)).

### ► Choix n° 2 : connecter le Service Web au Serveur

Pour vous connecter à un Serveur, vous devez au préalable avoir installé un planning (➔ [Étape 1 : Créer un planning](#)) afin d'accéder à ses paramètres de publication. Le planning doit également être mis en service.

The screenshot displays two parts of the Service Web interface. The top part, titled 'Année en cours en service' (Ma\_base.hyp), shows the 'Paramètres de publication' (Publication parameters) for a planning named 'Année en cours'. It includes fields for 'Adresse IP' (192.168.175.20) and 'Port d'écoute' (21201). The bottom part, titled 'Gestion des plannings' (Déconnecté du contrôleur), shows the 'Paramètres de connexion' (Connection parameters) dialog box. The 'Connexion au serveur' (Server connection) option is selected, with 'Adresse IP ou nom de domaine' set to 192.168.175.20 and 'Port TCP' set to 21201. A large grey arrow points from the IP and port fields in the top section to the corresponding fields in the bottom section. Two callout boxes provide additional context: one on the top right states 'Du côté Serveur, le planning est déjà en service.' and another on the bottom right explains that the IP and port from the top section should be copied into the bottom section and then 'Se connecter' should be clicked.

Si la connexion au Serveur n'arrive pas à se faire, vérifiez que :

- le Serveur a un planning **En service** ;
- les paramètres de connexion sont cohérents ;
- 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 (➔ [Paramètres de sécurité](#)).

# Fiche 64 - Connecter le Service Web à la base de données

À SAVOIR : chaque publication est un Service Windows qui se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur.

## 1 - Créer une publication

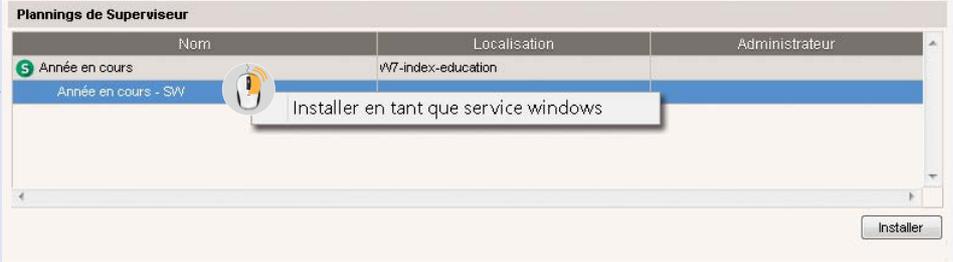
Pour que le Service Web puisse se connecter à une base de données, il doit être connecté au Contrôleur ou au Serveur et un planning doit être mis en service.

 Volet Gestion des plannings > Liste des plannings

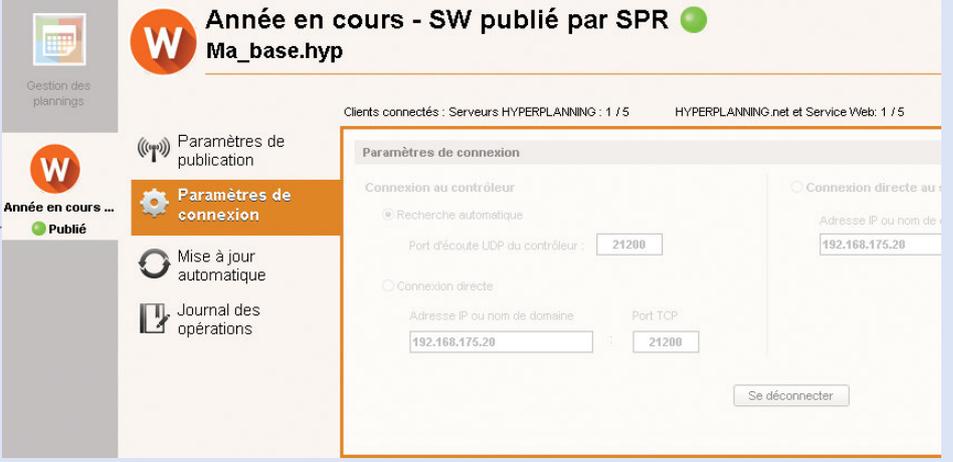
**1** Sélectionnez le planning, faites un clic droit et choisissez **Créer une nouvelle publication**.



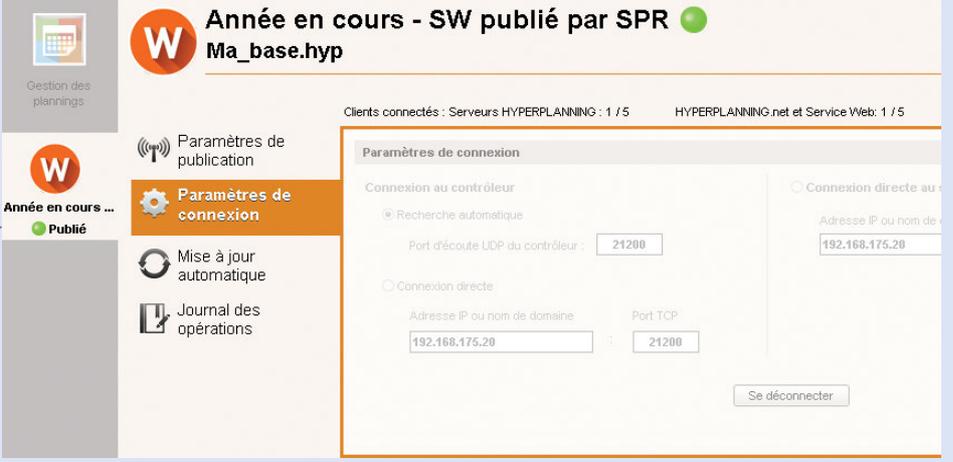
**2** Sélectionnez la publication créée, faites un clic droit et choisissez **Installer en tant que service windows**.



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



**4** Le planning est ouvert et la base est publiée automatiquement.



### ► Identification de l'utilisateur

Seuls le SPR et les administrateurs 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 communiquant 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** ([↪ Créer un nouvel utilisateur](#)).

## 2 - Paramètres de publication

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

### 

- 1** Les échanges faits en HTTP sont cryptés en AES 128 bits. Aucune information ne transite en clair, même lorsque le protocole HTTPS n'est pas sélectionné.
- 2** 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.
- 3** Cette option permet d'éviter des temps de réponse trop longs ou des piratages.

**Configuration du Service Web**

Le poste abritant "Année en cours - SW" a une seule carte réseau

Choix du protocole :  HTTP  HTTPS

Adresse IP :  Nom :

Port d'écoute :  Racine :

**Pour pouvoir publier la base, vous devez impérativement réserver le préfixe de votre URL**

**Adresse publique**

URL publique de "Année en cours - SW"

**Options de traitement**

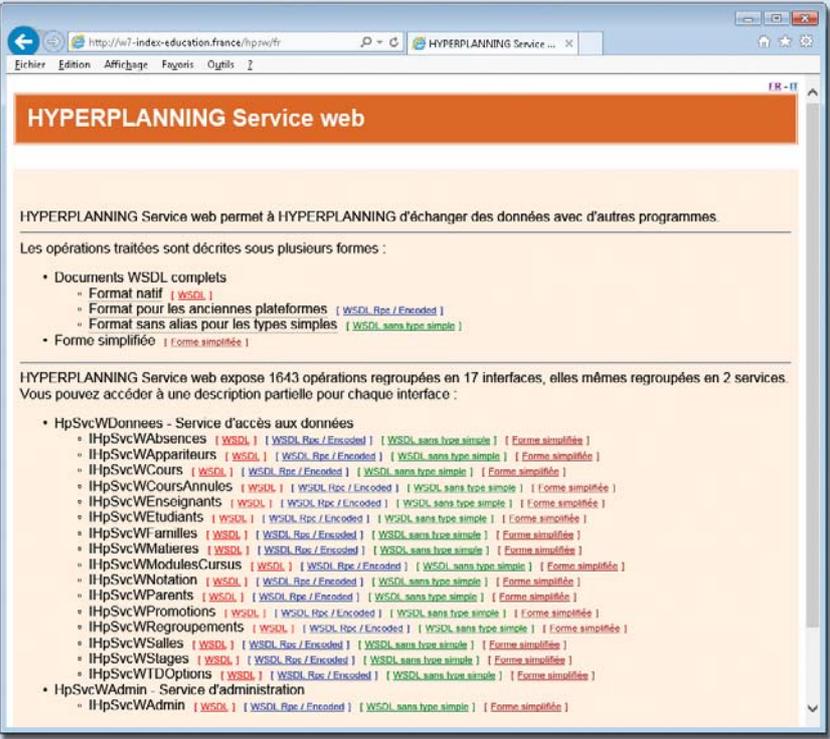
Rejeter les messages de plus de  Ko

Attendre la fin d'un message avant de répondre que l'authentification est incorrecte

**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.

## 3 - Accéder au document WSDL

- 1** Lancez un navigateur Internet et saisissez l'adresse URL du Service Web (accessible dans les **Paramètres de publication**).
- 2** Pour écrire vos scripts et vos programmes, vous pouvez utiliser la liste des services proposés par HYPERPLANNING, disponibles sous plusieurs formes :
  - forme simplifiée,
  - forme de document WSDL : format natif, WSDL RPC/ Encoded (anciennes plateformes), WSDL sans type simple.



The screenshot shows the HYPERPLANNING Service web interface. It lists various services and their available WSDL formats. The services listed include:

- Documents WSDL complets
  - Format natif (WSDL)
  - Format pour les anciennes plateformes (WSDL\_Rpc / Encoded)
  - Format sans alias pour les types simples (WSDL\_sans\_type\_simple)
- Forme simplifiée (Forme simplifiée)

HYPERPLANNING Service web expose 1643 opérations regroupées en 17 interfaces, elles mêmes regroupées en 2 services. Vous pouvez accéder à une description partielle pour chaque interface :

- HpSvcWDonnees - Service d'accès aux données
  - IHpSvcAbsences (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcAppareteurs (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWCours (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWCoursAnnules (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWEnseignants (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWEtudiants (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWFamilles (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWMatieres (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWModulesCursus (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWNotation (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWParents (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWPromotions (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWRegroupements (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWSalles (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWStages (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
  - IHpSvcWTDOptions (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)
- HpSvcWAdmin - Service d'administration
  - IHpSvcWAdmin (WSDL) | (WSDL\_Rpc / Encoded) | (WSDL\_sans\_type\_simple) | (Forme simplifiée)

En cas de besoin, vous pouvez consulter les A.P.I. du Service Web sur notre site Internet [www.index-education.com](http://www.index-education.com).

# Annexes



## Index

Sans autre précision, les affichages et les menus sont disponibles en version Monoposte ou depuis un Client  en version Réseau.

### Absences

- **Afficher les absences sur le bulletin**  
Notation > Bulletins > , onglet Pied de bulletin
- **Afficher ou enlever l'onglet Absences dans le logiciel 44**  
Cocher ou décocher le groupe de travail Absences dans le profil des utilisateurs concernés  
⇒ Profil d'utilisation
- **Définir les motifs d'absence possibles**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'absences
- **Définir les parents comme destinataires des courriers**  
Absences > Parents > , éditer la fiche avec le crayon  et cocher Destinataire des bulletins et de tous les courriers
- **Éditer un relevé d'absences par étudiant**  
Absences > Étudiants > 
- **Indiquer les cours où la présence est obligatoire**  
Absences > Gestion des appels > 
- **Modifier le motif d'une absence**  
Absences > Saisie des absences > , colonne Motif
- **Ne pas fusionner des absences qui se suivent**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'absences
- **Retrouver toutes les absences non justifiées sur une période**  
Absences > Saisie des absences > , trier la liste sur la colonne Justifiée ou Motif
- **Saisir les absences sur la feuille d'appel**  
Absences > Saisie des absences >   
Et aussi depuis l'Espace Enseignant : affichage Absences > Saisie des absences
- **Saisir une absence à un devoir**  
Saisir A (pas de note) ou Z (le devoir compte pour 0) à la place de la note
- **Saisir une absence programmée**  
Absences > Saisie des absences > 
- **Supprimer une absence**  
Absences > Saisie des absences > , faire un clic droit sur l'absence et lancer Supprimer la sélection
- **Voir les étudiants ayant dépassé un seuil d'absence**  
Absences > Absentéisme > 

### Voir aussi

- ⇒ Courriers
- ⇒ Feuille d'appel
- ⇒ Justificatif d'absence
- ⇒ Motif d'absence
- ⇒ Retard

### Accès à la base suspendue (après plusieurs mauvaises identifications)

- **Débloquer une adresse IP suspendue 53**  
 ou  ou  volet Paramètres de sécurité, onglet Voir les connexions
- **Modifier le nombre d'essais et le temps de blocage 18**  
 ou  ou  volet Paramètres de sécurité, onglet Gestion des adresses, encadré Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées

### Accès aux cours / salles

- **Interdire la modification d'un cours à certains utilisateurs**  
Plannings > Cours > , colonne Accès  
Prérequis : être SPR ou propriétaire des cours

- **Interdire l'utilisation d'une salle à certains utilisateurs**  
Plannings > Salles > , colonne Accès  
Prérequis : être SPR ou propriétaire de la salle
- **Ouvrir ou fermer une salle aux demandes de réservation**  
Plannings > Cours > , colonne Accessible à la réservation

**ADMIN** : profil (avec toutes les autorisations) des administrateurs 44

**Administrateur** : utilisateur du groupe Administration (toutes les autorisations)

- **Désigner les administrateurs d'un planning 45**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Affectation des utilisateurs dans les profils, profil Administration  
Prérequis : la colonne Administrateur doit être cochée pour cet utilisateur dans l'onglet Liste des utilisateurs
- **Indiquer qu'un utilisateur peut être administrateur 42**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Liste des utilisateurs, colonne Administrateur
- **Réserver une licence pour l'administrateur 46**  
 volet Gestion des licences, colonne Administrateurs

**Administrer à distance** : piloter les applications Contrôleur, Serveur, HYPERPLANNING.net ou Service Web depuis un autre poste que celui sur lequel est installée l'application 19

### Adresse e-mail

⇒ E-mail

### Adresse IP

- **Débloquer une adresse IP suspendue 53**  
⇒ Accès à la base suspendue
- **Interdire la connexion de certaines adresses IP 17**  
 ou  ou  volet Paramètres de sécurité, onglet Gestion des adresses
- **Voir l'adresse IP du poste du Contrôleur 6**  
 volet Paramètres de publication
- **Voir l'adresse IP du poste du Serveur 15**  
 volet Paramètres de publication

### Adresse postale

- **Importer les adresses à partir d'un fichier texte 119**  
Menu Fichier > Import/Export > Importer un fichier texte ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Imprimer les adresses sur des étiquettes**  
Bouton  dans la barre d'outils ou lors de l'impression des courriers
- **Insérer l'adresse sur une lettre type**  
Courriers et SMS > Courriers > , dans la lettre, faire un clic droit et insérer Nom et adresse pour enveloppe à fenêtre
- **Renseigner l'adresse d'une personne**  
Affichages , éditer la fiche avec le crayon  et remplir tous les champs relatifs à l'adresse

### Aide

⇒ Assistance

**Ancienne version d'HYPERPLANNING** : si vous souhaitez ouvrir une base avec une ancienne version d'HYPERPLANNING, il faut dans certains cas l'enregistrer avec une version intermédiaire

- **HYPERPLANNING 2013 à HYPERPLANNING 2015** : ouvrir directement la base avec HYPERPLANNING 2016

- **HYPERPLANNING 2010 à 2012** : installer HYPERPLANNING 2013 en évaluation pour enregistrer la base avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2016
- **HYPERPLANNING 2007 à 2009** : installer HYPERPLANNING 2010 en évaluation pour enregistrer la base puis renouveler l'opération avec HYPERPLANNING 2013 avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2016
- **HYPERPLANNING 2.0 à HYPERPLANNING 2006** : installer HYPERPLANNING 2009 en évaluation pour enregistrer la base puis renouveler l'opération avec HYPERPLANNING 2010 puis renouveler l'opération avec HYPERPLANNING 2013 avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2016

## Anglais

- **Changer la langue de l'application**  
Menu *Assistance* > *Langues...*  
Prérequis : avoir coché *Anglais* lors de l'installation de l'application

## Année précédente

- **Créer une base à partir de l'année précédente 105** (Réseau)  
Menu *Fichier* > *HYPERPLANNING* > *Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente*  
Prérequis : avoir généré un fichier de préparation de rentrée depuis la base de l'année précédente via le menu *Fichier* > *Préparer l'année suivante*
- **Récupérer les données de l'année précédente dans une base déjà construite 126**  
Menu *Fichier* > *HYPERPLANNING* > *Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING*

## Année scolaire

- **Modifier les dates de l'année scolaire 91**  
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Année scolaire*
- **Recommencer une nouvelle année scolaire 104**

## Voir aussi

- ⇒ [Préparer l'année suivante](#)

**Annexe financière (stage)** : rémunération, avantages en nature, etc.

- **Remplir l'annexe financière du stage**  
*Stages* > *Stages* > , onglet *Annexe financière*

**Annexe pédagogique (stage)** : sujet détaillé, activités prévues, modalités de concertation, objectifs, compétences visées, modalités d'évaluation

- **Remplir l'annexe pédagogique du stage**  
*Stages* > *Stages* > , onglet *Annexe pédagogique*

**Annuler une séance de cours** : contrairement à *Supprimer une séance de cours*, cette commande permet de garder la séance d'origine en mémoire

- **Afficher les séances annulées sur les emplois du temps**  
Cliquer sur le bouton  en haut à droite des grilles
- **Annuler une séance sur la grille**  
Faire un clic droit sur la séance et lancer *Annuler les séances sélectionnées*
- **Choisir ce qui s'affiche sur les séances annulées**  
Menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Motifs d'annulation*
- **Envoyer un e-mail aux étudiants et aux enseignants concernés par la séance annulée**  
Cliquer sur le bouton @ de la fiche cours

- **Rattraper une séance annulée à un autre moment**  
Faire un clic droit sur la séance et lancer *Rattraper une séance*
- **Rétablir une séance annulée**  
Faire un clic droit sur la séance et lancer *Rétablir une séance*
- **Supprimer définitivement une séance annulée**  
*Plannings* > *Enseignants* ou *Promotions* > , faire un clic droit sur la séance et lancer *Supprimer la sélection*

**Appariteur** : utilisateur qui se connecte à l'Espace Appariteur pour voir les salles à ouvrir / fermer

- **Gérer les appariteurs**  
*Plannings* > *Salles* > 

## Voir aussi

- ⇒ [Espaces](#)

## Appel

- ⇒ [Feuille d'appel](#)

**Apport annuel de l'enseignant** : nombre d'heures dues par l'enseignant

- **Modifier la pondération des cours quand l'apport annuel de l'enseignant est dépassé**  
*Plannings* > *Cours* > , colonne *Pondération* après apport
- **Modifier l'apport annuel d'un enseignant**  
*Plannings* > *Enseignants* > , colonne *Apport annuel*
- **Saisir l'apport annuel par défaut pour tout nouvel enseignant créé**  
Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Enseignants*

## Appréciations

- **Clôturer la saisie des notes et des appréciations**  
*Notation* > *Périodes de notation* > , colonne *Cadenas*
- **Enlever la colonne Appréciations sur le bulletin**  
*Notation* > *Bulletins* > , onglet *Corps de bulletin*
- **Laisser tous les professeurs saisir une appréciation quand il y a plusieurs sous-services**  
*Notation* > *Services de notation* > , sélectionner le service et cocher *Saisie des appréciations par sous-service* dans l'onglet *Présentation sur les bulletins et relevés* en bas de l'écran
- **Saisir les appréciations sur le bulletin**  
*Notation* > *Bulletins* >   
Et aussi dans l'Espace Enseignant : *Notation* > *Bulletin*

**Archive** : base + ensemble des fichiers connexes (photos, lettres types, courriers envoyés, documents joints, QCM)

- **Archiver une base 113**  
Menu *Fichier* > *Archiver et compacter une base*
- **Mettre une archive en service 115**  
Menu *Fichier* > *Afficher les sauvegardes et archives du serveur*
- **Paramétrer l'archivage automatique 112** (Réseau)  
 volet *Sauvegardes et archives* (Réseau) ou menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Sauvegarde* (Monoposte)

## Arrondir la moyenne

- ⇒ [Moyenne](#)

## Assistance

- **Demander à être contacté par téléphone**  
Menu *Assistance* > *Demander à être contacté par téléphone*
- **Poser une question par e-mail**  
Menu *Assistance* > *Contacteur le service d'assistance par e-mail*
- **Voir les tutoriels vidéos**  
Menu *Assistance* > *Tutoriels vidéos*

## Autorisations des enseignants (dans l'Espace Enseignants)

- **Définir des profils d'autorisation 80**  
Emploi du temps > Enseignants >
- **Indiquer le profil d'autorisation d'un enseignant 81**  
Emploi du temps > Enseignants > , colonne Profil

## Autorisations des utilisateurs

- **Définir des profils d'autorisation 44**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Profils d'utilisation
- **Indiquer le profil d'autorisation d'un utilisateur 45**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Affectation dans les profils

### Voir aussi

- ⇒ Accès aux cours / salles
- ⇒ Autorisations des enseignants

**Bandes blanches** : désignent sur la grille les places où le cours peut commencer dans le respect de toutes les contraintes

**Bandes bleues** : désignent sur la grille les places où le cours peut commencer mais où il existe une contrainte pédagogique (maximum horaire, contrainte matière, etc.)

## Barème

- **Définir le barème par défaut**  
Menu Paramètres > AUTRES MODULES > Notation
- **Modifier le barème pour un devoir**  
Fenêtre de création / modification d'un devoir, champ Notation sur
- **Ramener les notes d'un devoir sur 20**  
Fenêtre de création / modification d'un devoir, cocher Ramener les devoirs sur 20

**Base** : fichier \*.hyp qui contient les principales données. Certaines données (documents joints, photos, etc.) sont stockées dans des dossiers distincts

- **Archiver une base et toutes les données attachées 113** (Réseau)  
Menu Fichier > Archiver et compacter une base
- **Changer la base mise en service 108**
- **Changer le nom visible par les utilisateurs 9**  
 volet Paramètres de publication, champ Nom de publication du planning
- **Créer une nouvelle base vide 10** (Réseau)  
 bouton Créer une nouvelle base vide (Réseau) ou menu Fichier > Nouvelle base > Vide... (Monoposte)
- **Envoyer la base par e-mail**  
Créer une copie avec la commande Fichier > Créer une copie de la base et la mettre en pièce jointe d'un e-mail
- **Faire une copie de la base 114** (Réseau)  
Menu Fichier > Créer une copie de la base
- **Mettre en service une deuxième base 104**  
 panneau Gestion des plannings
- **Ouvrir une base 108** (Réseau)  
 bouton Ouvrir une base (Réseau) ou menu Fichier > Ouvrir une base... (Monoposte)
- **Ouvrir une base d'une ancienne version**  
⇒ Ancienne version d'HYPERPLANNING
- **Se connecter à la base en service 13**

### Voir aussi

- ⇒ Planning

**Bibliothèque de QCM** : QCM partagés, réutilisables et disponibles depuis l'affichage Enseignements > QCM >

⇒ QCM

## Bonus

- **Ajouter un bonus à la moyenne du service**  
Notation > Services de notation > , onglet Calcul de moyenne, cocher Tenir compte des bonus / malus
- **Compter un devoir comme un bonus** (seuls les points supérieurs à 10 comptent dans le calcul de la moyenne)  
Fenêtre de création / modification d'un devoir, cocher Devoir facultatif et sélectionner comme un bonus
- **Paramétrer l'affichage du bonus ajouté à la moyenne sur le bulletin**  
Notation > Bulletins > , onglet Corps du bulletin, encadré Détail des moyennes

**Bulletin** : si vous utilisez plutôt le terme « certificat » ou autre, changez « bulletin » par ce terme dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales 96

- **Affecter une maquette de bulletin à une promotion**  
Notation > Services de notation > , colonne Bulletin
- **Afficher le libellé « officiel » de la matière**  
Prérequis : avoir renseigné la colonne Libellé long dans la liste des matières  
Notation > Bulletins > , onglet Corps du bulletin, encadré Détail des modules, services et sous-services de notation, cocher Libellé long
- **Choisir les informations qui apparaissent sur le bulletin**  
Notation > Bulletins >
- **Éditer un bulletin avec les notes du partiel uniquement**  
Créer une période hors calendrier dans Notation > Périodes de notation > et affecter les devoirs correspondant aux partiels à cette période (en plus du semestre pour lequel ils comptent) dans la fenêtre de création / modification d'un devoir
- **Éditer un relevé d'ECTS séparé du bulletin**  
Notation > Récapitulatif ECTS
- **Envoyer le bulletin aux parents de l'étudiant**  
Dans la fenêtre d'impression, cocher Parents dans Choix des destinataires  
Prérequis : avoir coché dans la fiche parent Destinataire des bulletins et de tous les courriers
- **Faire tenir le bulletin sur une page pour l'impression**  
Fenêtre d'impression des bulletins, onglets Présentation (option Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation) et Police
- **Saisir les appréciations**  
Notation > Bulletins >   
Et aussi dans l'Espace Enseignant : affichage Notation > Bulletin
- **Présentation d'un service de notation sur le bulletin**  
Notation > Services de notation > , onglet Présentation sur les bulletins et relevés dans les paramètres en bas de l'écran
- **Publier les bulletins sur les Espaces**  
Menu Internet > Publication.net, sélectionner Espace Étudiants et vérifier dans l'onglet Contenu que la page Résultats > Bulletins est cochée. Le bulletin sera publié à la date de publication définie pour la période dans Bulletins > Périodes de notation >

### Voir aussi

- ⇒ Appréciations
- ⇒ ECTS

**Cadre vert** : matérialise le cours à placer ou déplacer. Il peut être déplacé sur la grille pour diagnostiquer chaque place

## Calcul de l'occupation

⇒ Occupation

### Calendrier

- **Définir le premier jour de l'année et les jours fériés** (valables pour toutes les ressources) **91**  
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire
- **Définir les calendriers de cours**  
Menu *Paramètres* > AUTRES DONNÉES > Calendriers
- **Définir les calendriers de notation**  
Notation > Périodes de notation >
- **Fusionner deux calendriers de notation identiques**  
Notation > Périodes de notation > , sélectionnez le service, faire un clic droit et lancer *Fusionner avec*

### Voir aussi

- ⇒ Période active
- ⇒ Périodes de notation

**Capacité de la salle** : permet de vérifier que la salle est assez grande par rapport à l'effectif du cours

- **Comparer la capacité de la salle et l'effectif du cours**  
Dans la fenêtre de sélection des salles et dans la fiche cours, la salle s'affiche avec le symbole si la capacité est inférieure à l'effectif
- **Saisir la capacité de la salle**  
*Plannings* > Salles > , colonne *Capacité*

**Catégorie d'une lettre type** : détermine les variables qui peuvent être insérées dans la lettre et les interfaces d'envoi possibles pour cette lettre

**Carrés bleus** : semaines possibles pour le cours

⇒ Potentiel du cours

**Carrés jaunes** : semaines où la ressource sélectionnée est affectée au cours

**Carrés verts** : semaines où le cours a lieu

⇒ Période du cours

### CAS / Intégration dans un ENT

- **Intégrer HYPERPLANNING.net dans un ENT 64**  
 volet *Intégration dans un ENT*
- **Paramétrer le Client CAS 65 et 67**  
 volet *Intégration dans un ENT*, cliquer sur l'icône en haut à droite

### CFA

- **Activer les fonctionnalités CFA**  
Menu *Paramètres* > AUTRES MODULES > CFA
- **Consulter la base annuelle statutaire des enseignants**  
*Plannings* > Enseignants > CFA

### Champ libre

- ⇒ Commentaire
- ⇒ Descriptif d'une salle
- ⇒ Information confidentielle sur l'étudiant
- ⇒ Mémo

## Civilité

- **Afficher ou masquer la civilité de l'enseignant**  
Pour les informations qu'on voit sur son écran : menu *Mes préférences* > DONNÉES > Matières, Coursus, Enseignants...  
Pour les informations visibles depuis les Espaces : menu *Internet* > *Publication.net*, rubrique *Paramétrage des plannings* > *Promotions* (par exemple), onglet *Contenu des cours*, déplier *Enseignant 74*

## Classement de l'étudiant

- **Afficher le classement sur les tableaux de notes**  
Notation > Saisie des notes > ou Notation > Résultats > , cliquer sur l'icône et cocher *Classement*
- **Afficher le rang de l'étudiant sur le bulletin**  
Notation > Bulletins > , onglet *Corps de bulletin*, cocher *Rang de l'étudiant*

**Clé unique** : permet d'identifier une personne entre différentes applications. Elle ne peut être saisie ; elle doit impérativement être importée dans la colonne *UID-Identifiant*

⇒ Importer

## Client

- **Connecter un Client au Contrôleur 14**  
Sur l'écran d'accueil du Client, cocher *Connexion au Contrôleur* et reporter l'adresse IP et le port TCP qui figurent dans le volet *Paramètres de publication du Contrôleur*
- **Connecter un Client au Serveur 15**  
Sur l'écran d'accueil du Client, cocher *Connexion directe au Serveur* et reporter l'adresse IP et le port TCP qui figurent dans le volet *Planning* > *Paramètres de publication du Serveur*
- **Mise à jour du Client**  
Menu *Assistance* > *Mise à jour*
- **Télécharger l'application 11**  
Sur notre site *Internet*, rubrique *HYPERPLANNING* > *Téléchargements* > *Dernière mise à jour*

## Clôturer une période

- **Empêcher la saisie des notes pour une période**  
Notation > Périodes de notation > , sélectionner un calendrier, colonne *Cadenas*
- **Interdire la modification de l'emploi du temps des semaines passées 95**  
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Clôturer une période*

**Code** : champ supplémentaire qui permet selon les cas de différencier deux données, classer les données, disposer d'un libellé plus court, etc.

- **Rendre facultatif la saisie du code pour les matières**  
Menu *Mes préférences* > DONNÉES > Matières

**Code d'enregistrement de la licence** : code de 34 caractères envoyé par mail ou par fax, qui permet d'enregistrer la licence via la commande *Fichier* > *Utilitaires* > *Saisir votre code d'enregistrement* (au cas où l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné)

## Coefficient

- **Modifier le coefficient d'un devoir**  
Fenêtre de création / modification d'un devoir, champ *Coefficient*
- **Modifier le coefficient d'un service**  
Notation > Services de notation > , sélectionner un service et modifier le coefficient dans l'onglet *Calcul de moyennes* en bas de l'écran

## Colonne

- **Afficher ou masquer une colonne dans la liste**  
Cliquer sur la clé plate  en haut à droite de la liste
- **Déplacer une colonne**  
Cliquer-glisser le titre de la colonne à l'endroit souhaité
- **Trier les données sur une colonne**  
Cliquer au-dessus de la colonne

**Commentaire** : champ libre qui permet de saisir une information de tout type

- **Commentaire rattaché à un devoir**  
Fenêtre de création / modification d'un devoir, renseigner le champ *Commentaire* : les étudiants y ont accès depuis l'Espace Étudiants
- **Commentaire sur un étudiant, un parent, un enseignant**  
Affichage , éditer la fiche avec le crayon  et renseigner le champ *Commentaire*
- **Commentaire sur un stage**  
Stages > Stages > , éditer la fiche avec le crayon  et renseigner le champ *Commentaire*

## Compacter une base

⇒ [Archive](#)

**Composantes d'un regroupement** : promotions et/ou groupes qu'on regroupe pour les insérer régulièrement dans un même cours

## Confidentiel

⇒ [Information confidentielle sur l'étudiant](#)

## Configuration minimale/conseillée

- Client [11](#)
- Contrôleur [5](#)
- HYPERPLANNING.net [58](#)
- Serveur [7](#)
- Service Web [139](#)

**CONSULT** : type de profil des utilisateurs en consultation (utilisateurs à acquérir en plus des utilisateurs en modification compris dans la version Réseau) [44](#)

**Consulter une base sans la mettre en service** : menu *Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste*

## Contenu des cours (sur les grilles)

- **Choisir ce qui s'affiche dans les Espaces** [74](#)  
Menu *Internet > Publication.net*, rubrique *Paramétrage des plannings > Enseignants (par exemple)*, onglet *Contenu des cours*
- **Choisir ce qu'on voit sur son écran**  
Menu *Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours*

## Contraintes

- **Retrouver les cours qui ne respectent pas les contraintes**  
Sur la liste des cours, menu *Extraire > Extraire les cours ne respectant pas les contraintes*  
⇒ [Diagnostic](#)  
⇒ [Incompatibilités matière](#)  
⇒ [Indisponibilités](#)

**Contrôle continu** : mode d'évaluation par défaut d'un service

⇒ [Mode d'évaluation](#)

## Contrôleur

- **Administrer à distance** [19](#)
- **Interdire la connexion de certains postes** [17](#)  
 volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Gestion des adresses*
- **Télécharger et installer l'application** [5](#)  
Sur notre site Internet, rubrique *HYPERPLANNING > Téléchargements > Dernière mise à jour*
- **Voir l'adresse IP du poste du Contrôleur** [6](#)  
 volet *Paramètres de publication*

**Convention de stage** : disponible sous forme d'une lettre type

- **Indiquer que la convention de stage a été signée**  
Stages > Stages > , éditer la fiche avec le crayon  et cocher *Convention signée* dans l'onglet *Informations complémentaires*
- **Joindre la convention de stage au dossier de l'étudiant**  
Stages > Stages > , colonne *Pièce jointe*  
Stages > Stages > , éditer la fiche avec le crayon  et aller dans l'onglet *Informations complémentaires*
- **Modifier la convention de stage par défaut**  
Courriers et SMS > Courriers > , courrier *Convention de stage*

**Convertir une base** : pour modifier la grille horaire (nombre de jours, nombre de créneaux par jour, pas horaire) : menu *Fichier > Utilitaires > Convertir une base* [86](#)

## Convocation

⇒ [Oraux](#)

**Coordinateur pédagogique** : enseignant qui peut saisir l'observation générale et la décision sur le bulletin depuis l'Espace Enseignants

- **Indiquer le coordinateur pédagogique d'une classe**  
Plannings > Promotions > , colonne *Coordinateur pédagogique*

## Coordonnées

- **Afficher les coordonnées de l'établissement à côté du logo** [87](#)  
Menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête*
- **Importer les coordonnées des personnes depuis un fichier texte** [119](#)  
Menu *Fichier > Import/Export > Importer un fichier texte* ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Récupérer les coordonnées des personnes dans un fichier texte** [130](#)  
Menu *Fichier > Import/Export > Exporter un fichier texte* ou copier avec le bouton  en haut à droite des listes puis coller dans le tableur
- **Renseigner les coordonnées de l'établissement** [87](#)  
Menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité*
- **Renseigner les coordonnées d'une personne dans sa fiche**  
*Plannings > Enseignants > *  
*Plannings > Étudiants > *  
*Plannings > Étudiants >  onglet Parents*  
*Plannings > Personnels > *  
*Stages > Entreprises > *  
*Stages > Maîtres de stage > *

## Copie cachée

- **Ajouter un destinataire en copie cachée**  
Dans la fenêtre de sélection des destinataires à mettre en copie, cocher *En copie cachée*

- **Mettre tous les destinataires en copie cachée**  
Menu *Internet* > *Paramètres e-mails et SMS*, cocher *Masquer les adresses des destinataires des e-mails*

**Copie de la base** : menu *Fichier* > *Créer une copie de la base* **114**

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

## Copie des e-mails envoyés

- **Envoyer pour chaque e-mail une copie à une autre adresse**  
Menu *Internet* > *Paramètres e-mails et SMS*, cocher *Conserver une copie des e-mails dans une boîte mail* et saisir l'adresse
- **Voir les e-mails envoyés depuis le logiciel**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* >

## Correcteur orthographique

- **Désactiver la vérification au cours de la frappe**  
Menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Affichage*

**Corriger la moyenne** : corriger manuellement la moyenne calculée par HYPERPLANNING

- **Autoriser la correction de la moyenne**  
*Notation* > *Bulletins* > , onglet *Corps de bulletin*, cocher l'option *Avec la correction*
- **Saisir la moyenne corrigée**  
*Notation* > *Bulletins* > , saisir la moyenne corrigée sous la moyenne calculée

## Voir aussi

⇒ [Moyenne](#)

## Couleur

- **Attribuer des couleurs aux matières**  
*Plannings* > *Matières* >
- **Attribuer des couleurs aux types de cours**  
Menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Types*
- **Attribuer des couleurs aux sites** **97**  
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Sites*
- **Changer la couleur des Espaces** **73**  
Menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner un Espace dans l'arborescence et modifier la couleur dans l'onglet *Aspect*
- **Changer la couleur des interfaces**  
Menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Couleurs*
- **Changer la couleur des modes d'évaluation**  
*Notation* > *Services de notation* > , colonne *Modes*, double-cliquer pour afficher la fenêtre des modes d'évaluation puis cliquer sur l'icône pour paramétrer la couleur
- **Choisir la couleur des cours (en fonction de la matière, du type de cours, du site, etc.)**  
Pour les informations qu'on voit sur son écran : menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenus des cours*  
Pour les informations visibles depuis les Espaces : menu *Internet* > *Publication.net*, rubrique *Paramétrage des plannings* > *Enseignants* (par exemple), onglet *Paramètres des cours* **74**

## Courriers

- **Consulter les courriers envoyés**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* >
- **Éditer un courrier**  
Cliquer sur l'icône (barre d'outils ou dans l'interface) ; les courriers types disponibles sont fonction de l'affichage
- **Envoyer un courrier par e-mail**  
Cocher *E-mail* comme *Type de sortie* dans la fenêtre d'édition du courrier

- **Imprimer des étiquettes**  
Bouton dans la barre d'outils ou option *Imprimer les étiquettes correspondantes* dans la fenêtre d'édition du courrier
- **Voir le nombre de courriers envoyés pour une absence**  
*Absences* > *Saisie des absences* > , colonne avec l'icône

## Voir aussi

- ⇒ [Coordonnées](#)
- ⇒ [Destinataire des bulletins et de tous les courriers](#)
- ⇒ [En-tête](#)

**Cours** : tout événement qui apparaît sur l'emploi du temps (cours magistral, atelier, séance en groupe, réunion, dîner de gala, etc.). Peut être composé d'une ou plusieurs séances

- **Ajouter une ressource dans le cours**  
Cliquer sur + depuis la fiche cours
- **Annuler une séance**  
Faire un clic droit sur la séance et lancer *Annuler les séances sélectionnées*  
⇒ [Annuler une séance de cours](#)
- **Changer la matière du cours**  
Double-cliquer sur la matière depuis la fiche cours
- **Choisir les informations et la couleur qui s'affichent sur les cours**  
Pour les informations qu'on voit sur son écran : menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenus des cours*  
Pour les informations visibles depuis les Espaces : menu *Internet* > *Publication.net*, rubrique *Paramétrage des plannings* > *Enseignants* (par exemple), onglet *Paramètres des cours* **74**
- **Créer un cours sans le placer**  
Menu *Fichier* > *Créer un cours*, raccourci [Ctrl + N]
- **Créer les cours à partir d'un cursus**  
*Plannings* > *Promotions* >   
Prérequis : avoir créé et affecté le cursus à la promotion  
⇒ [Cursus](#)
- **Dupliquer un cours**  
Sélectionner le cours, faire un clic droit et lancer *Dupliquer*, raccourci [Ctrl + D]
- **Éditer la liste des cours d'un enseignant sur une période**  
*Plannings* > *Enseignants* >
- **Exporter les cours dans un fichier texte** **130**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter un fichier texte* ou copier avec le bouton en haut à droite des listes puis coller dans le tableur
- **Importer une liste de cours depuis un fichier Excel** **119**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer un fichier texte* ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Indiquer quand le cours ne doit pas avoir lieu**  
*Plannings* > *Cours* >   
Remarque : les indisponibilités du cours s'ajoutent à celles des ressources
- **Interdire le déplacement d'un cours par le calculateur**  
Sélectionner le cours, faire un clic droit et lancer *Verrouiller à la même place*  
⇒ [Verrou sur un cours](#)
- **Limiter le nombre d'heures de cours**  
⇒ [MHH \(maximum horaire hebdomadaire\)](#)  
⇒ [MHJ \(maximum horaire journalier\)](#)
- **Modifier la durée d'un cours**  
*Plannings* > *Cours* > , colonne *Durée* ou directement sur la grille en cliquant-glissant le cadre vert  
⇒ [Durée du cours](#)

- **Prolonger le cours d'une semaine**  
Sélectionner le cours et allumer la semaine concernée sur la réglette *Cours* en bas de l'écran
- **Retrouver tous les cours d'une ressource**  
Menu *Extraire* > *Extraire les cours de la sélection, raccourci* [Ctrl + U]
- **Supprimer un cours définitivement**  
Faire un clic droit sur le cours et lancer *Supprimer la sélection*  
Prérequis : le cours ne doit pas être verrouillé

### Voir aussi

- ⇒ **Cumulables**
- ⇒ **Dépositionner un cours**
- ⇒ **Diagnostic d'un cours**
- ⇒ **État des cours**
- ⇒ **Mémo**
- ⇒ **Mobilité**
- ⇒ **Modèle de cours**
- ⇒ **Période de cours**
- ⇒ **Permuter deux cours**
- ⇒ **Pondération**
- ⇒ **Potentiel du cours**
- ⇒ **Séance**
- ⇒ **Type du cours**

**Cours fils** : ensemble de séances pour lesquelles une caractéristique du cours initial a été modifiée

- **Regrouper plusieurs cours fils sous un cours père**  
Sélectionner les cours fils, faire un clic droit et lancer *Regrouper les cours...*  
Prérequis : les cours doivent avoir les mêmes caractéristiques
- **Transformer un cours fils en cours indépendants**  
Sélectionner le cours fils, faire un clic droit et lancer *Dissocier le cours...*

**Cours père** : ligne de cumul des informations relatives aux cours fils issus d'un même cours initial

- **Masquer les cours pères dans la liste des cours**  
*Plannings* > *Cours* > , bouton  en haut à droite au-dessus de la liste

### Coût

- **Affecter un coût horaire aux enseignants / salles**  
*Plannings* > *Enseignants ou Salles* > , colonne *Coût horaire*
- **Consulter le coût annuel d'un enseignant / d'une salle**  
*Plannings* > *Enseignants ou Salles* > , colonne *Coût annuel*
- **Consulter le coût annuel d'une promotion**  
*Plannings* > *Promotions* > , colonne *Coût*
- **Différencier le coût horaire des enseignants en fonction des cours**  
*Plannings* > *Cours* > , colonne *Pondération*

### Voir aussi

- ⇒ **Pondération**

### Crédits ECTS

- ⇒ **ECTS**

**CTRL + Z** : n'existe pas dans HYPERPLANNING. Toutes les modifications sont automatiquement enregistrées en version Réseau sauf quand l'utilisateur est en mode Usage exclusif

- ⇒ **Usage exclusif**

**Cumulables** (séances) : séances d'un cours qui peut avoir lieu plusieurs fois la même semaine (indispensable quand le nombre de séances est supérieur au nombre de semaines possibles)

- **Rendre les séances d'un cours cumulables**  
*Plannings* > *Cours* > , colonne *Mobilité*

### Voir aussi

- ⇒ **Potentiel du cours**

**Cursus** : ensemble de volumes horaires par matière à réaliser ; les volumes horaires peuvent être regroupés au préalable par module (unité d'enseignement)

- **Afficher l'onglet Cursus et modules 98**  
Menu *Paramètres* > *AUTRES MODULES* > *Cursus et modules*
- **Associer un cursus et une promotion**  
*Plannings* > *Promotions* > 
- **Créer les cours à partir du cursus**  
*Plannings* > *Promotions* >   
Prérequis : avoir créé et affecté le cursus à la promotion
- **Créer les cursus**  
*Plannings* > *Cursus et modules* > 
- **Créer les groupes de TD à partir du cursus**  
*Plannings* > *Promotions* > , sélectionner une matière, faire un clic droit et lancer *Créer les TD associés*

### Voir aussi

- ⇒ **Module de cursus**

**Débloquer une adresse suspendue** : rendre à nouveau la connexion possible à la base depuis  ou  ou  volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Voir les connexions 53*

### Délai à respecter

- **Fixer un délai minimum entre deux cours 94**  
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Pauses / Intercours*
- **Indiquer le délai nécessaire pour aller d'un site à un autre 97**  
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Sites*

### Voir aussi

- ⇒ **Intercours**
- ⇒ **Sites distants**

### Déléguer l'authentification 65

**Demi-journée** : définie par la mi-journée dans *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Pause déjeuner 93*

**Dépositionner un cours** : supprimer la place du cours sans supprimer le cours. Le cours devient *Non placé*, il pourra être replacé ultérieurement

- **Dépositionner un cours**  
Sélectionner le cours placé, faire un clic droit et lancer *Dépositionner*
- **Retrouver les cours non placés**  
*Plannings* > *Cours* > , trier la liste sur la colonne *État*, ou sur les grilles d'emploi du temps, icône 

**Descriptif d'une salle** : texte et / ou document joint consultables depuis les Espaces

- **Joindre le plan de la salle**  
*Plannings* > *Salles* > , colonne *Pièces jointes*
- **Saisir le descriptif d'une salle**  
*Plannings* > *Salles* > , colonne *Descriptif*

## Destinataires des bulletins et de tous les courriers

- **Définir les étudiants comme destinataires des courriers**  
Plannings > Étudiants > , éditer la fiche avec le crayon  et cocher *Destinataire des bulletins et de tous les courriers*
- **Définir les parents comme destinataires des courriers**  
Plannings > Étudiants > , onglet *Parents*, éditer la fiche avec le crayon  et cocher *Destinataire des bulletins et de tous les courriers*

## Devoir

- **Afficher le nombre de devoirs où l'étudiant a eu une note supérieure ou égale à la moyenne**  
Notation > Saisie des notes > , cliquer sur l'icône  et cocher *Afficher le nombre de devoirs...*
- **Copier les notes des devoirs dans un document texte 130**  
Notation > Saisie des notes > , cliquer sur le bouton  en haut à droite du tableau de notes
- **Créer un devoir**  
Notation > Saisie des notes > , bouton *Créer un devoir*  
Prérequis : la période de notation sélectionnée ne doit pas être verrouillée  
Et aussi depuis l'Espace Enseignants : Notation > Saisie des notes
- **Modifier les paramètres d'un devoir**  
Notation > Saisie des notes > , cliquer sur la date du devoir en tête de colonne pour afficher la fenêtre de modification
- **Noter un étudiant absent**  
Saisir A (pas de note) ou Z (le devoir compte pour 0) à la place de la note ; D si l'étudiant est dispensé
- **Noter un devoir non rendu**  
Saisir R (pas de note) ou W (le travail compte pour 0)

## Voir aussi

- ⇒ Barème
- ⇒ Bonus
- ⇒ Coefficient
- ⇒ Commentaire
- ⇒ Dispense
- ⇒ Facultatif
- ⇒ QCM
- ⇒ Rattrapage

**Diagnostic d'un cours** : mode qui indique les places et les semaines possibles pour un cours et indique pourquoi les autres ne le sont pas. Double-cliquer sur un cours sur une grille le met en diagnostic

## Dispense

- **Indiquer que l'étudiant est dispensé pour un devoir**  
Saisir D à la place de la note

**Dissocier le cours** : transformer un cours fils en cours indépendant

- **Dissocier un cours**  
Sélectionner le cours fils, faire un clic droit et lancer *Dissocier le cours...*

## Voir aussi

- ⇒ Cours fils
- ⇒ Regrouper les cours

**DJS** : maximum de demi-journées (d'enseignement) par semaine

## Document joint

- ⇒ Pièce jointe

**Dossier de l'étudiant** : toutes les informations sur l'étudiant sont regroupées sous différents onglets dans *Plannings > Étudiants > *

## Doublon 118

### Voir aussi

- ⇒ Clé unique

**Dupliquer** un cours, une promotion (et ses cours), un QCM, un contenu de cours, un regroupement, etc. : faire un clic droit sur la donnée et lancer *Dupliquer la sélection* ou utiliser le raccourci [Ctrl + D]

## Durée de cours

- **Afficher les durées en centièmes**  
Menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage*
- **Faire des cours de 45 minutes 86**  
Prérequis : le pas horaire doit être de 15 minutes. Pour modifier le pas horaire, il faut convertir la base avec la commande *Fichier > Utilitaires > Convertir une base*
- **Modifier la durée d'un cours**  
Plannings > Cours > , colonne *Durée* ou directement sur la grille en cliquant-glissant le cadre vert

## Échelle de niveaux de notation ECTS

- **Activer la notation par lettres (A, B, C...) 98**  
Menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Notation*
- **Afficher la notation par lettres sur le bulletin**  
Notation > Bulletins > , onglet *Corps de bulletin*, encadré *Détail des moyennes*, cocher *Afficher les niveaux de notation ECTS* (avec ou à la place des moyennes numériques)

## ECTS

- **Éditer un récapitulatif**  
Notation > Récapitulatif ECTS >  et 
- **Faire apparaître les crédits ECTS sur le bulletin**  
Notation > Bulletins > , onglet *Corps de bulletin*, encadré *Détail des moyennes*
- **Faire figurer sur le récapitulatif ECTS l'intitulé d'une matière en deux langues pour une formation internationale**  
Notation > Récapitulatif ECTS > , onglet *Corps du récapitulatif*, encadré *Libellé des modules et services à afficher*  
Prérequis : la colonne *Libellé international* a été remplie dans la liste des matières ou dans l'affichage *Notation > Services de notation > * pour chaque promotion

## Voir aussi

- ⇒ Échelle de niveaux de notation

**Éditeur de temps** : ensemble de 4 réglettes présentes en bas de l'écran, qui permettent de définir la période sur laquelle on est en train de travailler (*Période active*, en blanc), de visualiser les semaines sur lesquelles le cours sélectionné a lieu (*Cours*, en vert) ou sur lesquelles il peut avoir lieu (*Potentiel*, en bleu) et sur lesquelles la ressource sélectionnée est incluse (*Ressource*, en jaune)

## Voir aussi

- ⇒ Période active
- ⇒ Potentiel du cours

**Effectif de la promotion / du groupe** : peut être saisi ou calculé en fonction des étudiants affectés à la promotion ou au groupe

- **Prendre en compte l'effectif saisi quel que soit le nombre d'étudiants affectés** (sauf si l'effectif saisi est égal à 0) **98**  
Menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Étudiants*

- **Saisir un effectif pour la promotion / le groupe**  
Plannings > Promotions > , colonne Effectif saisi
- **Voir l'effectif calculé en fonction des étudiants**  
Plannings > Promotions > , colonne Nombre d'étudiants

**Effectif du cours** : calculé en fonction des effectifs des groupes et des promotions affectés aux cours (c'est-à-dire en fonction de l'effectif du *Public* du cours)

- **Comparer la capacité de la salle et l'effectif du cours**  
Dans la fenêtre de sélection des salles et dans la fiche cours, la salle s'affiche avec le symbole < si la capacité est inférieure à l'effectif

## E-mail

- **Autoriser les étudiants à envoyer des e-mails aux enseignants**  
Plannings > Enseignants > , dans la fenêtre d'édition de la fiche, cocher *Je souhaite recevoir des e-mails de la part des étudiants*  
Prérequis : l'adresse e-mail de l'enseignant doit être renseignée
- **Envoyer les emplois du temps par e-mail**  
Affichage emploi du temps , cliquer sur l'icône  et sélectionner *E-mail* comme *Type de sortie* dans la fenêtre d'impression
- **Envoyer un e-mail**  
Sélectionner les destinataires dans une liste et cliquer sur l'icône @ dans la barre de menu
- **Paramétrer la messagerie pour envoyer des e-mails 99**  
Menu *Internet* > *Paramètres e-mails et assistance*
- **Prévenir d'une modification de cours**  
Fiche cours, cliquer sur l'icône @
- **Transmettre une lettre type par e-mail**  
Cliquer sur l'icône  et sélectionner *E-mail* comme *Type de sortie* ; les lettres types disponibles sont fonction de l'affichage
- **Voir les e-mails envoyés**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* >   
⇒ **Copie des e-mails envoyés**

## Emploi du temps

- **Afficher plusieurs emplois du temps côte à côte**  
Affichage , sélectionner le nombre d'EDT à afficher dans le menu à droite sous les grilles
- **Modifier l'affichage des ressources sur les grilles d'emploi du temps**  
Menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenu des cours*  
Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Matières ou Enseignants* ou *Promotions* ou *TD/Options* ou *Salles*

## Voir aussi

- ⇒ Grille horaire
- ⇒ Heure / horaire

## Enregistrer la base en service sous un autre nom :

 menu *Fichier* > *Enregistrer sous* (le planning ne doit pas être en service) 114

## Voir aussi

- ⇒ Copie de la base
- ⇒ Sauvegarde

**Enregistrer** (Monoposte) : cliquer sur l'icône  ou utiliser le raccourci clavier [Ctrl + E]

**Enseignant** : si vous utilisez plutôt le terme « intervenant », « professeur », etc., changez « enseignant » par ce terme dans *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Libellés des données principales* 96

- **Importer une liste d'enseignants depuis Excel 119**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer un fichier texte* ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Mettre un enseignant dans un cours**  
Dans la fiche cours, cliquer sur le + à côté de *Enseignants*
- **Modifier l'affichage des enseignants dans la fiche cours et sur les grilles d'emploi du temps (prénom complet, initiale, nom uniquement...)**  
Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Enseignants*
- **Récupérer les enseignants dans Excel 130**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter un fichier texte* ou copier avec le bouton  en haut à droite des listes puis coller dans le tableur
- **Voir le mot de passe d'un enseignant 77**  
Plannings > Enseignants > , colonne *Mot de passe* (colonne masquée par défaut), positionner le curseur sur les points pour voir le mot de passe dans une infobulle  
Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'enseignant

## Voir aussi

- ⇒ **Coordonnées**
- ⇒ **Coût**
- ⇒ **Indisponibilité**
- ⇒ **Remplacement**

**Enseignement à la carte** : pour mettre directement les étudiants dans les cours (et non des promotions ou des groupes), il faut créer un groupe ou une option par étudiant

- **Créer automatiquement un groupe ou une option par étudiant**  
Sélectionnez la promotion, faire un clic droit et lancer *Répartir les étudiants* > *Dans des TD ou des options portant le même nom*

## En-tête

- **Choisir l'en-tête lors de l'édition du courrier**  
Sélectionner l'en-tête à utiliser dans la fenêtre d'édition du courrier  
Prérequis : avoir affecté un *En-tête variable* à la lettre type dans l'affichage *Courriers et SMS* > *Courriers* > 
- **Créer des en-têtes 87**  
Menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *En-tête*
- **Définir l'en-tête d'une lettre type**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* > , cocher *Avec l'en-tête* et choisir l'en-tête

## Entreprise

- **Importer les entreprises depuis un fichier Excel 119**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer un fichier texte* ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Saisir une entreprise**  
*Stages* > *Entreprises* > 

## Voir aussi

- ⇒ Stage

**Espaces** : Espace Enseignants, Espace Étudiants, etc., publiés en ligne, accessibles via un navigateur Internet, sur ordinateur et mobiles

- **Afficher uniquement les emplois du temps des deux prochaines semaines 75**  
Menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner l'Espace (tous sauf Espace Secrétariat et Appariteurs), onglet *Autorisations*

- **Autoriser ou interdire certaines manipulations aux enseignants** 79  
Plannings > Enseignants >
- **Modifier le nom d'une page** 73  
Menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner l'Espace dans l'arborescence, onglet *Contenu*, colonne *Libellés des pages*
- **Ne pas publier un Espace** 73  
Menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner l'Espace dans l'arborescence, décocher *Publier* et *Publier la version mobile* dans la barre de titre
- **Ne pas publier une page**  
Espace Enseignants : *Plannings* > *Enseignants* > 79  
Espace Secrétariat : menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, onglet *Profils d'utilisation* 81  
Autres Espaces : menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner l'Espace, onglet *Contenu* 73
- **Ne pas publier tout ce qui concerne une ressource (promotion, enseignant, etc.)** 75  
Dans la liste de cette ressource, décocher la colonne *Publication (Pub.)*

### Voir aussi

⇒ **Autorisations des enseignants**

**État des cours** : un cours peut être **Placé** sur les grilles d'emploi du temps, créé mais **Non placé** , **En échec** suite à une tentative de placement automatique ou **Verrouillé** à sa place

### Voir aussi

⇒ **Verrou sur un cours**

**Étudiant** : si vous utilisez plutôt le terme « stagiaire », « apprenti », etc., changez « étudiant » par ce terme dans *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Libellés des données principales* 96

- **Activer ou désactiver la gestion des étudiants** 98  
Menu *Paramètres* > *AUTRES MODULES* > *Étudiants*
- **Créer automatiquement un groupe ou une option par étudiant**  
Sélectionnez la promotion, faire un clic droit et lancer *Répartir les étudiants* > *Dans des TD ou des options portant le même nom*
- **Définir les pages publiées dans l'Espace Étudiants** 73  
Menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner *Espace Étudiants* dans l'arborescence, onglet *Contenu*
- **Importer une liste d'étudiants depuis Excel** 120  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer un fichier texte* ou par copier-coller du tableur à la liste (possibilité d'importer en même temps leur promotion et groupe de TD)
- **Récupérer les données sur les étudiants dans Excel** 130  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter un fichier texte* ou copier avec le bouton en haut à droite des listes puis coller dans le tableur

### Voir aussi

⇒ **Classement de l'étudiant**  
⇒ **Photos**  
⇒ **Promotion**  
⇒ **TD**

### Équipement d'une salle

- **Filtrer les salles en fonction de leurs équipements** (lors d'une recherche ou d'une réservation)  
Prérequis : avoir créé une famille *Équipement* et une rubrique pour chaque équipement  
Dans la fenêtre de sélection des salles, cocher en haut à droite les équipements que doivent contenir les salles

- **Gérer les équipement indépendamment des salles**  
*Plannings* > *Salles* > , saisir l'équipement comme on saisit une salle : il pourra être affecté à un cours, réservé, etc.
- **Saisir l'équipement d'une salle à titre d'information**  
*Plannings* > *Salles* > , colonne *Descriptif*

### Examen

- **Faire apparaître Examen sur les emplois du temps** (en plus de la matière)  
Menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenu des cours*, afficher le type de cours  
Prérequis : avoir renseigné *Examen* comme *Type* pour les cours concernés, dans la liste des cours

### Voir aussi

⇒ **Oral**

### Excel

- **Importer des données de Excel** 120  
Menu *Fichier* > *Import/export* > *Importer un fichier texte* ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Récupérer des données dans Excel** 130  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter un fichier texte* ou copier avec le bouton en haut à droite des listes puis coller dans le tableur

### Exporter

- **Au format iCal** 135  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter au format iCal* ou menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter automatiquement au format iCal*
- **Au format SQL** 134  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter automatiquement au format SQL*
- **Consulter la liste des exports manuels et automatiques**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Tableau de bord imports et exports*
- **Photos** 127  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter automatiquement les photos*
- **Vers PRONOTE** 132  
Menu *Fichier* > *PRONOTE* > *Export manuel / automatique*
- **Vers un document texte ou tableur (Excel)** 130  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter un fichier texte* ou copier avec le bouton en haut à droite des listes puis coller dans le tableur

### Extraire des données dans HYPERPLANNING :

afficher dans la liste uniquement certaines données.  
Voir toutes les commandes du menu *Extraire*

- **Extraire des données selon des critères à définir**  
Raccourci [Ctrl + F]
- **Extraire les cours de la ressource sélectionnée**  
Raccourci clavier [Ctrl + U]
- **Extraire les données sélectionnées**  
Raccourci clavier [Ctrl + X]
- **Extraire toutes les données (retrouver la liste complète)**  
Raccourci clavier [Ctrl + T]

### Facultatif

- **Indiquer qu'un devoir est facultatif**  
Dans la fenêtre de création / modification du devoir, cocher *Devoir facultatif*

### Voir aussi

⇒ **Bonus**

**Famille** : permet de créer vos propres colonnes dans les listes

- **Créer une famille**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Familles

## Feuille d'appel

- **Autoriser les enseignants à remplir la feuille d'appel depuis l'Espace Enseignants 79**  
Plannings > Enseignants > , rubrique Absences, cocher Saisir les absences à ses cours
- **Imprimer la feuille d'appel des cours du jour**  
Extraire les cours du jour [Ctrl + J], sélectionner tous les cours [Ctrl + A], faire un clic droit et lancer Imprimer la feuille d'appel
- **Imprimer plusieurs séances sur une même feuille**  
Dans la fenêtre d'impression de la feuille d'appel, encadré Options, cocher Cumuler les séances sélectionnées
- **Imprimer une feuille d'appel vierge**  
Sélectionner un enseignant dans la liste des enseignants ou un cours sur une grille ou dans la liste des cours, faire un clic droit et lancer Imprimer la feuille d'appel
- **Lister les appels non faits**  
Absences > Gestion des appels > 
- **Reporter dans le logiciel une feuille d'appel papier**  
Absences > Saisie des absences > 

## Feuille de présence

- **Imprimer une feuille de présence par étudiant**  
Plannings > Étudiants > , sélectionner les étudiants, faire un clic droit et lancer Imprimer la feuille de présence par étudiant

**Fiche cours** : fiche récapitulant les ressources d'un cours et s'affichant lorsqu'un cours est sélectionné

- **Ajouter une ressource depuis la fiche cours**  
Cliquer sur le + de la ressource correspondante
- **Modifier l'affichage des ressources sur la fiche cours**  
Menu Mes préférences > DONNÉES > Matières ou Enseignants ou Promotions ou TD/Options ou Salles
- **Remplacer une ressource depuis la fiche cours**  
Double-cliquer sur la ressource à remplacer
- **Supprimer une ressource depuis la fiche cours**  
Sélectionner la ressource, faire un clic droit et sélectionner Retirer du cours

*Voir aussi*

⇒ Mémo

## Grille horaire

- **Modifier la grille horaire une fois la base créée 86**  
Menu Fichier > Utilitaires > Convertir une base
- **Modifier les horaires qui s'affichent à côté de la grille 89**  
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Horaires et séquences
- **Masquer un jour de la semaine**  
Menu Mes préférences > PLANNINGS > Disposition
- **Paramétrer la grille horaire lors de la création de la base 10** (Réseau)

## Groupe d'étudiants

⇒ TD

**Hébergement des applications et de la base** : les applications et la base peuvent être hébergées chez Index Éducation. Seule l'installation du Client et éventuellement du Service Web reste à la charge de l'établissement. Le pilotage des applications hébergées se fait depuis une console d'hébergement via Internet 25

## Heure / Horaire

- **Ajouter des heures à la grille 86**  
Menu Fichier > Convertir une base
- **Modifier les horaires qui s'affichent à côté des grilles**  
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Horaires et séquences : pour saisir les horaires 89  
Menu Mes préférences > PLANNINGS > Horaires : pour choisir les horaires à afficher
- **Préciser les horaires du stage**  
Stages > Stages > 

## HTML

- **Publier les emplois du temps en HTML**  
Menu Internet > Publication HTML

**HYPERPLANNING.net** : application complémentaire qui permet de publier sur Internet les données de la base à travers d'Espaces dédiés (Enseignants, Étudiants, etc.) 58

## iCal

- **Autoriser l'export iCal depuis l'Espace Enseignant 79**  
Plannings > Enseignants > , rubrique Ses cours, cocher Générer son EDT au format iCal
- **Autoriser l'export iCal pour les utilisateurs du Client 44**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Profils d'utilisateurs, sélectionner le profil et dans la rubrique Import/export, cocher Autoriser l'export des emplois du temps au format iCal
- **Exporter les emplois du temps au format iCal 135**  
Menu Fichier > Import/Export > Exporter au format iCal ou menu Fichier > Import/Export > Exporter automatiquement au format iCal

## Identifiant de connexion

- ⇒ Mot de passe des utilisateurs
- ⇒ Espaces

## Identifiant unique

- ⇒ Clé unique

## Importer

- **Au format SQL 124**  
Menu Fichier > Import/Export > Importer automatiquement au format SQL depuis une base de données
- **Consulter la liste des imports manuels et automatiques**  
Menu Fichier > Import/Export > Tableau de bord imports et exports
- **Depuis un annuaire LDAP 125**  
Menu Fichier > Import/Export > Importer depuis un annuaire LDAP
- **Depuis un document texte ou tableur (Excel) 119**  
Menu Fichier > Import/Export > Importer un fichier texte ou par copier-coller du tableur à la liste
- **Photos 127**  
Menu Fichier > Import/Export > Importer et attribuer les photos

**Imprimable** : colonne de la liste des matières qui permet d'indiquer que les cours de cette matière ne doivent pas être imprimés

**Imprimer** : le bouton  permet d'imprimer, parfois sous différents formats, ce qui est affiché à l'écran

- **Être prévenu pour les impressions de plus de dix pages**  
Menu *Mes préférences* > IMPRESSION > Impression
- **Imprimer les adresses sur des étiquettes**  
Bouton  dans la barre d'outils ou lors de l'impression des courriers  
⇒ **Feuille d'appel**

**Incompatibilité matière** : contrainte qui empêche le placement de cours la même journée

- **Définir des incompatibilités matière**  
*Plannings* > *Matières* > 

**Indisponibilités** : créneaux sur lesquels la ressource (enseignant, promotion, salle) n'est pas disponible ou sur lesquels le cours ne peut pas avoir lieu pour une raison ou une autre

- **Saisir des indisponibilités**  
*Plannings* > *Enseignants* ou *Promotions* ou *Salles* ou *Cours* > 
- **Saisir des indisponibilités par défaut**  
Menu *Paramètres* > AUTRES DONNÉES > *Indisponibilités par défaut*

**Information confidentielle sur l'étudiant** : peut être saisie dans le champ *Information interne relative à l'administration* qui n'est pas imprimé et s'affiche sous la photo flottante de l'étudiant uniquement dans le Client ou dans l'Espace Secrétariat

**Intercours** : fonctionnalité qui permet de garantir un laps de temps entre deux cours. À ne pas utiliser si ce laps de temps est de 5 minutes, il est en général comptabilisé dans l'heure de cours

- **Définir un intercour** 94  
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Pause / Intercours*

*Voir aussi*

- ⇒ **Pause**

**Interdire**

- **Connexion de certains postes au Serveur ou au Contrôleur** 17  
 ou  volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Gestion des adresses*
- **Modification des emplois du temps des semaines écoulées** 95  
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Clôturer une période*
- **Saisie des notes après une certaine date**  
*Notation* > *Périodes de notation* > 
- **Utilisation de certaines salles**  
*Plannings* > *Salles* > , décocher les salles dans la colonne *Accessible à la réservation*

**Italien**

- **Changer la langue de l'application**  
Menu *Assistance* > *Langues...*  
Pré-requis : avoir coché *Italien* lors de l'installation de l'application

**Jours fériés**

- **Autoriser le placement de cours sur les jours fériés lors d'un placement automatique**  
Menu *Placement* > *Lancer un placement automatique* > *Placement*

- **Saisir les jours fériés sur le calendrier** 91  
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Année scolaire*

**Justificatif d'absence**

- **Charger un justificatif pour l'absence (PDF, etc.)**  
*Absences* > *Saisie des absences* > , colonne *Pièces jointes*
- **Envoyer des demandes de justificatif aux étudiants absents**  
*Absences* > *Saisie des absences* >   
Pré-requis : indiquer la lettre *Demande de justificatif* dans la colonne *Courrier à envoyer*

**Langue**

- ⇒ **Anglais**
- ⇒ **Italien**

**LDAP**

- **Importer des personnes depuis un annuaire LDAP** 125  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer depuis un annuaire LDAP*

**Lettre type**

- **Créer une nouvelle lettre type**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* > 
- **Personnaliser une lettre type par défaut**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* > , sélectionner une lettre type
- **Restaurer les lettres types par défaut**  
*Courriers et SMS* > *Courriers* > , sélectionner une lettre type, faire un clic droit et lancer *Restaurer l'original*

*Voir aussi*

- ⇒ **Courrier**

**Libellé**

- **Changer le nom des données principales (matière, enseignant, promotion, etc.)** 96  
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Libellés des données principales*
- **Faire figurer sur le récapitulatif ECTS l'intitulé d'une matière en deux langues pour une formation internationale**  
*Notation* > *Récapitulatif ECTS* > , onglet *Corps du récapitulatif*, encadré *Libellé des modules et services à afficher*  
Pré-requis : la colonne *Libellé international* a été remplie dans la liste des matières ou dans l'affichage *Notation* > *Services de notation* >  pour chaque promotion
- **Modifier le libellé d'une page sur les Espaces** 73  
Menu *Internet* > *Publication.net*, sélectionner l'Espace dans l'arborescence, onglet *Contenu*, colonne *Libellés des pages*
- **Utiliser un libellé abrégé pour les emplois du temps tout en conservant le libellé intégral pour les bulletins**  
Utiliser les colonnes *Libellé* et *Libellé long* dans la liste des matières (existe aussi pour les promotions et les salles) ; possibilité de choisir l'un ou l'autre dans la maquette des relevés de notes, bulletins et récapitulatifs ECTS (onglet *Corps...*)

**Licence**

- **Enregistrer la licence** 16 (Réseau)  
Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Enregistrer automatiquement votre licence*
- **Réserver des licences par type d'utilisateur** 46  
 volet *Gestion des licences* ou  volet *Gestion des plannings* > *Gestion des licences*

**Liens**  **entre les groupes** : ce qui empêche deux groupes d'avoir cours sur le même créneau horaire. Par défaut, il existe des liens entre les groupes dont on ne sait pas s'ils auront des étudiants en commun

- **Supprimer les liens manuels pour gérer les liens avec les étudiants uniquement**  
Plannings > Promotions > , faire un clic droit sur la promotion et lancer *Modifier la sélection* > *Gestion de liens* > *Supprimer tous les liens manuels*

**Linux** : les applications HYPERPLANNING (sauf HYPERPLANNING.net) peuvent être installées sur des postes sous Linux via les logiciels Wine ou CrossOver

## Logo de l'établissement

- **Insérer le logo dans l'en-tête des courriers** 87  
Menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *En-tête*

**Mac** : un pack Client HYPERPLANNING + Wine peut être téléchargé depuis notre site Internet

## Maître de stage

- **Saisir un maître de stage**  
Stages > *Maîtres de stage* > 

## Voir aussi

- ⇒ **Entreprise**
- ⇒ **Espace**
- ⇒ **Stage**

## Malus

- **Ajouter un malus à la moyenne du service**  
*Notation* > *Services de notation* > , onglet *Calcul de moyenne*, cocher *Tenir compte des bonus / malus*
- **Paramétrer l'affichage du malus ajouté à la moyenne sur le bulletin**  
*Notation* > *Bulletins* > , onglet *Corps du bulletin*, encadré *Détail des moyennes*

## Maquette

- ⇒ **Bulletin**
- ⇒ **Relevé de notes**

**Matière** : objet du cours, raison pour laquelle les ressources sont mobilisées en même temps. Si vous utilisez plutôt le terme « sujet », « activité », etc., changez « matière » par ce terme dans *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Libellés des données principales* 96

- **Afficher le code à la place de la matière**  
Menu *Préférences* > *DONNÉES* > *Matières*
- **Afficher le libellé international à la place de la matière**  
*Plannings* > *Matières* > , colonne *Libellé international*  
Pour l'afficher sur la fiche cours, les grilles et les listes : menu *Préférences* > *DONNÉES* > *Matières*  
Pour l'afficher sur les récapitulatifs ECTS : dans l'affichage *Notation* > *Récapitulatif ECTS* > , onglet *Corps du récapitulatif*, cocher l'option souhaitée dans l'encadré *Libellé des modules et services à afficher*
- **Afficher le libellé long à la place de la matière**  
*Plannings* > *Matières* > , colonne *Libellé long*  
Pour l'afficher sur la fiche cours, les grilles et les listes : menu *Préférences* > *DONNÉES* > *Matières*  
Pour l'afficher sur les relevés de notes, bulletins et récapitulatifs ECTS : dans la maquette, onglet *Corps...*, cocher *Libellé long*
- **Définir des incompatibilités matière**  
*Plannings* > *Matières* > 

- **Définir la matière du cours**  
Dans la fiche cours, cliquer sur *Matière à préciser*
- **Rendre le code facultatif pour les matières**  
Menu *Préférences* > *DONNÉES* > *Matières*

**Maximums horaires** : permettent de limiter le nombre d'heures de cours par jour et par semaine pour les promotions comme pour les enseignants

- ⇒ **MHH (maximum horaire hebdomadaire)**
- ⇒ **MHJ (maximum horaire journalier)**

**Mémo** : permet de saisir une information sur le cours

- **Afficher ou masquer le mémo sur la fiche cours**  
Sur la fiche cours, cliquez sur l'icône  et cocher ou décocher *Mémo*
- **Afficher ou masquer le mémo sur les cours à l'écran**  
Menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenus des cours*
- **Afficher ou masquer le mémo sur les cours dans les Espaces**  
Menu *Internet* > *Publication.net* > *Paramètres des plannings* > *Enseignants* (par exemple), onglet *Contenu des cours*

**MHH** : maximum horaire hebdomadaire

- **Limiter le nombre d'heures de cours par semaine pour un enseignant**  
*Plannings* > *Enseignants* > , colonne *MHH*
- **Limiter le nombre d'heures de cours par semaine pour une promotion**  
*Plannings* > *Promotions* > , colonne *MHH*

**MHJ** : maximum horaire journalier

- **Limiter le nombre d'heures de cours par jour pour un enseignant**  
*Plannings* > *Enseignants* > , colonne *MHJ*
- **Limiter le nombre d'heures de cours par jour pour une promotion**  
*Plannings* > *Promotions* > , colonne *MHJ*

**Mises à jour** : les mises à jour se font automatiquement par défaut, il est déconseillé de les désactiver

- **Modifier l'heure de recherche de mise à jour**  
 ou  ou  volet *Mise à jour automatique*
- **Rechercher si une mise à jour du Client est disponible**  
Menu *Assistance* > *Mise à jour*

**MJA** : maximum de jours (d'enseignement) par an

**MJS** : maximum de jours (d'enseignement) par semaine

**Mobiles** (séances) : séances d'un cours qui n'ont pas forcément lieu le même jour au même créneau horaire d'une semaine à l'autre

- **Rendre les séances d'un cours mobiles**  
*Plannings* > *Cours* > , colonne *Mobilité*

## Voir aussi

- ⇒ **Potentiel du cours**

## Mobilité

- ⇒ **Mobiles (séances)**
- ⇒ **Cumulables (séances)**

**Mode d'évaluation** : contrôle continu, partiel, etc. Si un service de notation a plusieurs modes d'évaluation, on peut distinguer plusieurs moyennes sur le bulletin

- **Affecter un second mode d'évaluation à un service**  
Notation > Services de notation > , colonne Modes (peut être modifié en multisélection pour tous les services)
- **Afficher les moyennes des modes d'évaluation sur les bulletins**  
Notation > Bulletins > , onglet Corps de bulletin, cocher Moyennes par mode d'évaluation
- **Définir les coefficients des modes d'évaluation pour le calcul de la moyenne du service**  
Notation > Services de notation > , colonne Modes (peut être modifié en multisélection pour tous les services)
- **Modifier la couleur du mode d'évaluation**  
Notation > Services de notation > , colonne Modes, double-cliquer dans n'importe quelle cellule pour afficher la fenêtre des modes d'évaluation puis cliquer sur l'icône  pour paramétrer la couleur

### Modèle de cours

- **Créer un modèle de cours**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles de cours

**MODIF** : type de profil des utilisateurs en modification (5 utilisateurs par défaut avec la version Réseau) 44

**Module de cursus** : partie constitutive des cursus (qui peut être utilisée pour plusieurs cursus). Se saisit dans l'affichage Plannings > Cursus > 

**Module de notation** : unité d'enseignement qui se compose d'un ou plusieurs services de notation

- **Changer un service de module**  
Notation > Services de notation > , faire un clic droit sur le service et lancer Changer de module de notation

### Mot de passe des utilisateurs

- **Autoriser un personnel à modifier son mot de passe 43**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Liste des utilisateurs, colonne Verrou
- **Définir la longueur minimale et les règles à respecter**  
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité
- **Définir l'identifiant et le mot de passe des personnels 43**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Liste des utilisateurs
- **Envoyer un courrier (papier, e-mail) contenant l'identifiant et le mot de passe**  
Plannings > Personnels > , icône 
- **Exiger la modification du mot de passe à la première connexion 43**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Liste des utilisateurs, colonne Crayon rouge
- **Modifier son mot de passe 43**  
Menu Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe...
- **Réinitialiser un mot de passe perdu**  
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, onglet Liste des utilisateurs
- **Voir le mot de passe d'un personnel 77**  
Plannings > Personnels > , colonne Mot de passe (colonne masquée par défaut), positionner le curseur sur les points pour voir le mot de passe dans une infobulle  
Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur

### Motif d'absence

- **Définir les motifs d'absence qui peuvent être utilisés**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'absences
- **Modifier le motif de l'absence**  
Absences > Saisie des absences > , colonne Motif
- **Supprimer les motifs d'absence non utilisés**  
Faire un clic droit sur tous les motifs dans Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'absences et lancer Supprimer la sélection

### Motif d'annulation de cours

- **Créer un motif d'annulation**  
Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'annulation

### Voir aussi

⇒ Annuler une séance de cours

### Moyenne

- **Afficher le nombre de devoirs où l'étudiant a eu une note supérieure ou égale à la moyenne**  
Notation > Saisie des notes > , cliquer sur l'icône  et cocher Afficher le nombre de devoirs...
- **Arrondir la moyenne d'un service**  
Notation > Services de notation > 
- **Arrondir la moyenne générale**  
Notation > Résultats > 
- **Consulter le détail d'une moyenne (mode de calcul)**  
Notation > Résultats > , double-clic dans la colonne Moyenne
- **Corriger manuellement la moyenne générale**  
Notation > Bulletin >   
Pré-requis : autoriser la modification manuelle de la moyenne dans Notation > Bulletin > 

### Multisélection

- **Sélectionner des éléments non contigus dans une liste**  
Cliquer sur les différents éléments en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée
- **Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste**  
Cliquer sur le premier élément puis maintenir la touche [Maj] enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection
- **Sélectionner tous les éléments d'une liste**  
Utiliser le raccourci [Ctrl + A]

**Nombre d'étudiants** : calculé par HYPERPLANNING en fonction des étudiants mis dans la promotion / le groupe

⇒ Effectif de la promotion / du groupe

⇒ Effectif du cours

### Numérotation

- **Numéroter les séances sur les plannings**  
Menu Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours
- **Numéroter les semaines à partir de 1**  
Menu Mes Préférences > AFFICHAGE > Affichage

### Occupation

- **Choisir le mode de calcul**  
Menu Mes préférences > Données > Enseignants, Promotions, etc.

**Œil**  : colonne qui permet de définir les colonnes à afficher lorsqu'on coche l'option Afficher les données marquées... dans Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage

**Option** : sous-ensemble d'étudiants (l'ensemble étant la promotion), la différence avec les TD étant la gestion des liens (pas de liens manuels créés par défaut pour les options, pas de liens automatiques pour les options mêmes si elles ont des étudiants en commun avec d'autres publics)

## Oraux

- **Convoquer les étudiants**  
Plannings > Oraux > , sélectionner l'oral et cliquer sur l'icône 
- **Prévoir une session d'oral**  
Plannings > Oraux > 
- **Transformer un cours en session d'oral**  
Plannings > Cours > , sélectionner une séance sur la grille, faire un clic droit et lancer *Transformer en oral*

**Ouvrir une base** :  bouton *Ouvrir une base* ou menu *Fichier > Ouvrir une base (Monoposte)*

## Panneaux lumineux

- **Définir les cours à afficher 82**  
Plannings > Panneaux lumineux > 
- **Faire défiler des informations en bas de l'écran 82**  
Plannings > Panneaux lumineux > , encadré *Informations complémentaires*

## Parents

- **Définir les parents comme destinataires des courriers**  
Absences > Parents > , éditer la fiche avec le crayon  et cocher *Destinataire des bulletins et de tous les courriers*
- **Désactiver la gestion des parents 98**  
Menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Étudiants*

**Partition** : nom donné au découpage d'une promotion en plusieurs groupes

**Pas horaire** : plus petite durée nécessaire pour définir un cours. Ex. : 15 minutes si certains cours font 45 minutes ; 30 minutes pour des cours d'1h30

- **Modifier le pas horaire 86**  
Menu *Fichier > Utilitaires > Convertir une base*

**Pause** : fonctionnalité qui permet d'empêcher que certains cours chevauchent les pauses

- **Définir les pauses 94**  
Menu *Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause / Intercours*

*Voir aussi*

⇒ [Intercours](#)

**Pause déjeuner** : fonctionnalité qui permet de garantir aux étudiants et / ou aux enseignants un temps pour déjeuner (1h par exemple) sur un créneau défini (12h – 14h)

- **Garantir le temps de déjeuner sans définir de créneau 93**  
Menu *Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner*
- **Fixer un créneau pour déjeuner**  
Saisir des indisponibilités sur le temps du déjeuner dans *Plannings > Enseignants et Promotions > *

**Période active** : période sélectionnée sur la réglette en bas de l'écran ; les modifications effectuées sur les cours valent pour cette période

- **Allumer la semaine en cours sur la réglette en bas de l'écran**  
*[Alt] + clic* pour allumer une seule semaine

- **Allumer ou éteindre plusieurs semaines sur la réglette en bas de l'écran**

Semaines consécutives : cliquer-glisser sur les semaines  
Semaines non consécutives : *[Ctrl] + clic* sur les semaines

## Période de notation

- **Clôturer une période de notation**  
*Notation > Périodes de notation > *, sélectionner un calendrier, colonne *Cadenas*
- **Définir les périodes de notation**  
*Notation > Périodes de notation > *
- **Associer des promotions au calendrier de notation**  
*Notation > Périodes de notation > *, sélectionner un calendrier

**Période du cours** : représentée par les carrés verts qui s'affichent en bas de l'écran

**Permuter deux cours** : commande pour trouver deux cours qui peuvent permuter et réaliser l'action

*Voir aussi*

⇒ [Trou](#)

**Personnels** : utilisateurs et appariteurs

## Photos

- **Afficher une information sous la photo flottante de l'étudiant** (photo qui s'affiche quand on clique sur la petite photo en haut à droite de certaines interfaces)  
*Plannings > Étudiants > *, éditer la fiche avec le crayon  et saisir l'information dans le champ *Information interne sur l'étudiant*
- **Extraire les étudiants sans photo**  
Dans *Plannings > Étudiants*, menu *Extraire > Extraire les étudiants sans photo*
- **Importer et attribuer automatiquement les photos 127**  
Menu *Fichier > Import/Export > Importer et attribuer les photos*
- **Récupérer les photos de l'année précédente 126**  
Menu *Fichier > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING*
- **Retoucher une photo**  
*Plannings > Étudiants ou Enseignant > *, dans la fenêtre d'édition de la fiche, bouton *Retoucher*
- **Supprimer une photo**  
Sélectionner l'étudiant, faire un clic droit et lancer *Modifier la sélection > Photos > Supprimer les photos*

*Voir aussi*

⇒ [Trombinoscope](#)

## Pièce jointe

- **Joindre un document à un cours** (ex. : plan détaillé du cours)  
*Enseignements > Progressions > *
- **Joindre un document à une absence** (ex. : justificatif)  
*Absences > Saisie des absences > *, colonne *Pièces jointes*
- **Joindre un document à une salle** (ex. : consignes de sécurité)  
*Plannings > Salle > *, colonne *Pièces jointes*
- **Joindre un document à un stage** (ex. : convention de stage)  
*Stages > Stages > *, colonne *Pièces jointes*
- **Modifier la taille maximale des documents joints par les enseignants**  
*Plannings > Enseignants > *, rubrique *Enseignements*
- **Modifier la taille maximale des pièces jointes par les utilisateurs**  
Menu *Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité*

**Placement automatique** : menu *Mes préférences* > Placement

## Plan du bâtiment

⇒ Descriptif d'une salle

## Planning

- **Associer une base au planning 10**  
 panneau du planning, bouton *Créer une nouvelle base vide* ou *Ouvrir une base en haut à droite*
- **Créer un planning 9**  
 panneau *Gestion des plannings*, volet *Liste des plannings*

*Voir aussi*

⇒ *Emploi du temps*

## Police

- **Grossir ou diminuer la police dans les listes**  
 Menu *Mes préférences* > AFFICHAGE > Affichage ou sur une liste, maintenir la touche [Ctrl] appuyée et scroller avec la molette de la souris

## Pondération

- **Choisir le format (1/2 ou 0,5)**  
 Menu *Mes préférences* > DONNÉES > Cours
- **Pondérer la note la plus haute / basse pour le calcul de la moyenne d'un service**  
 Notation > Services de notation > , onglet *Calcul de moyenne*
- **Pondérer les cours**  
 Plannings > Cours > , sélectionner les cours, faire un clic droit et lancer *Modifier* > Pondération

**Potentiel du cours** : réglette bleue en bas de l'écran, qui indique les semaines où le cours peut avoir lieu dans le cas où les séances sont mobiles ou cumulables

*Voir aussi*

⇒ *Cumulables (séances)*  
 ⇒ *Mobiles (séances)*

## Préparer l'année suivante

- **Générer un fichier de préparation de rentrée 104**  
 À partir de l'ancienne base, lancer la commande *Fichier* > *Préparer l'année suivante*
- **Initialiser une base vide avec les données de l'an passé 105**  
 À partir de la nouvelle base vide, lancer la commande *Fichier* > HYPERPLANNING > *Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente*
- **Récupérer les données de l'an passé 126**  
 Lancer la commande *Fichier* > HYPERPLANNING > *Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING*

**Présence obligatoire aux cours** : désigner les cours obligatoires permet de comptabiliser uniquement les absences à ces cours

- **Indiquer les cours à prendre en compte pour la comptabilisation des absences**  
 Absences > Étudiants >  ou 
- **Indiquer les cours où la présence est obligatoire**  
 Plannings > Cours >  ou Absences > *Gestion des appels* > , sélectionner les cours, faire un clic droit et lancer *Modifier* > *Présence obligatoire* > *Rendre la présence obligatoire*

## Profil d'utilisation

- **Affecter les utilisateurs à un profil 45**  
 Menu *Fichier* > Administration des utilisateurs, onglet *Affectation des utilisateurs*  
 ou  volet *Utilisateurs du réseau*, onglet *Affectation des utilisateurs*
- **Créer un nouveau profil 44**  
 Menu *Fichier* > Administration des utilisateurs, onglet *Profil d'utilisation*  
 ou  volet *Utilisateurs du réseau*, onglet *Profil d'utilisation*

*Voir aussi*

⇒ *Utilisateur*

**Progression** : ensemble de contenus associés aux séances d'un cours et publiés sur l'Espace Étudiant

- **Créer des modèles de progression réutilisables par les enseignants**  
 Enseignements > Progressions > 
- **Créer une progression**  
 Enseignements > Progressions >  ou faire un clic droit sur un cours et lancer *Définir la progression du cours*

**Promotions** : si vous utilisez plutôt le terme « classe », « section », etc., changez « promotion » par ce terme dans *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Libellés des données principales 96*

- **Modifier l'affichage des promotions dans la fiche cours et sur les grilles d'emploi du temps (nom et/ou code ou libellé long...)**  
 Menu *Mes préférences* > DONNÉES > Promotions
- **Répartir les étudiants dans les promotions 120**  
 Par copier-coller d'un fichier Excel dans la liste des étudiants  
 Ou dans la liste des étudiants, colonne *Promotion*  
 Ou Plannings > Promotions > 

*Voir aussi*

⇒ *Coût*

## PRONOTE

- **Exporter les données vers PRONOTE 132**  
 Menu *Fichier* > PRONOTE > *Export manuel/automatique*

**Propriétaire** : par défaut, créateur de la donnée. Peut être modifié par un administrateur

⇒ *Accès aux cours / salles*

**Public** : terme générique pour désigner les personnes assistant à un cours ; le public d'un cours peut être une promotion, des TD, options ou regroupements d'étudiants

## Publipostage

- **Bulletins**  
 Notation > Bulletins > , icône 
- **Emplois du temps**  
 Affichage emploi du temps, icône 
- **Relevés d'absences**  
 Absences > Étudiants > , icône 
- **Relevés de notes**  
 Notation > Relevés de notes > , icône 

## QCM

- **Créer un QCM**  
 Enseignements > QCM > 

- **Donner un QCM comme devoir (noté)**  
Enseignements > QCM > , faire un clic droit sur un QCM et lancer Associer à un nouveau devoir
- **Récupérer un QCM depuis la bibliothèque**  
Enseignements > QCM > , faire un clic droit sur un QCM et lancer Copier dans « Mes QCM »

## Raccourcis claviers

- **[Ctrl + A]**  
Pour sélectionner toutes les données de la liste
- **[Ctrl + C]**  
Pour copier une donnée
- **[Ctrl + D]**  
Pour dupliquer la sélection
- **[Ctrl + E]**  
Pour enregistrer (en mode Usage exclusif ou en version Monoposte)
- **[Ctrl + F]**  
Pour définir une extraction selon les critères souhaités
- **[Ctrl + I]**  
Pour lancer une impression
- **[Ctrl + J]**  
Pour extraire les cours du jour (basculer sur la liste des cours)
- **[Ctrl + N]**  
Pour créer un nouveau cours
- **[Ctrl + O]**  
Pour ouvrir une base
- **[Ctrl + Q]**  
Pour quitter l'application
- **[Ctrl + T]**  
Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction
- **[Ctrl + U]**  
Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée
- **[Ctrl + X]**  
Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste

## Voir aussi

- ⇒ Multisélection
- ⇒ Extraire des données dans HYPERPLANNING

## Rang de l'étudiant

- ⇒ Classement de l'étudiant

## Rattrapage

- **Créer un devoir de rattrapage**  
Notation > Saisie des notes > , dans la fenêtre d'édition du devoir, bouton Créer un rattrapage
- **Rattraper une séance annulée**  
Faire un clic droit sur la séance et lancer Rattraper une séance

## Récupérer des données de l'année précédente

- ⇒ Année précédente

**Regroupement** : promotions, groupes qui travaillent régulièrement ensemble et qu'on regroupe sous un même nom pour les manipuler plus rapidement. Si vous utilisez plutôt le terme « combo », « multi-groupes », etc., changez « regroupement » par ce terme dans Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales 96

- **Créer un regroupement**  
Plannings > Regroupements > 

- **Créer un regroupement à partir d'un cours**  
Avec le cours sélectionné, menu Éditer > Créer un regroupement > Avec les publics sélectionnés

**Regrouper les cours** : transformer plusieurs cours en cours fils sous un même cours père

- **Regrouper plusieurs cours fils sous un cours père**  
Sélectionner les cours fils, faire un clic droit et lancer Regrouper les cours...  
Prérequis : les cours doivent avoir les mêmes caractéristiques

## Voir aussi

- ⇒ Cours fils
- ⇒ Cours père
- ⇒ Dissocier le cours

## Relevé de notes

- **Affecter une maquette de relevé à une promotion**  
Notation > Services de notation > , colonne Relevé
- **Définir ce qui doit figurer sur le relevé de notes**  
Notation > Relevés de notes > 

## Voir aussi

- ⇒ Bulletin

## Remplacement

- **Trouver un remplaçant pour quelques séances**  
Depuis l'emploi du temps d'une ressource du cours, allumer les semaines des séances concernées sur la réglette du bas et double-cliquer sur l'enseignant à remplacer dans la fiche cours

## Rémunération du stagiaire

- **Saisir la rémunération et les avantages en nature**  
Stages > Stages > , éditer la fiche avec le crayon , onglet Annexe financière

**Ressources** : données humaines et matérielles utilisées dans un cours (enseignants, promotions, salles...)

- **Savoir quand une ressource est présente dans un cours**  
Sélectionner un cours et consulter la réglette jaune en bas de l'écran ou sur la fiche cours dépliée

## Voir aussi

- ⇒ Éditeur de temps
- ⇒ Supprimer

## Retard

- **Saisir un retard**  
Absences > Saisie des absences > , saisir une absence sur la première partie du cours (la durée du retard saisie sera a minima le pas horaire choisi pour la grille)

**Rétroprojecteur** : peut être saisi comme une salle si on veut gérer la réservation des équipements

- ⇒ Salle

**Salle** : si vous utilisez plutôt le terme « local », « équipement », etc., changez « salle » par ce terme dans Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales 96

- **Ajouter une salle à un cours**  
Sur la fiche du cours, cliquer sur + Salles
- **Changer la salle d'un cours**  
Depuis la fiche cours, double-cliquer sur la salle  
Depuis Plannings > Salles > , passer en mode diagnostic et cliquer-glisser le cours sur la salle souhaitée

- **Communiquer le plan de la salle via les Espaces**  
Plannings > Salles > , colonne Pièces jointes
- **Comparer la capacité de la salle et l'effectif du cours**  
Dans la fenêtre de sélection des salles et dans la fiche cours, la salle s'affiche avec le symbole < si la capacité est inférieure à l'effectif
- **Consulter la liste des salles à ouvrir et fermer**  
Plannings > Salles > , sélectionner un appareil, onglet Salles à ouvrir ou à fermer  
Prérequis : les salles ont été affectées aux appareils
- **Modifier l'affichage des salles dans la fiche cours et sur les grilles d'emploi du temps (nom, code, site...)**  
Menu Mes préférences > DONNÉES > Salles
- **Réserver une salle**  
Pour réserver une salle déterminée : Plannings > Salles > , cliquer-glisser sur le créneau souhaité (Prérequis : l'accès à la salle n'est pas restreint)  
Pour réserver une salle parmi les disponibles : affichage Plannings > Salles > Rechercher des salles libres
- **Saisir la capacité de la salle**  
Plannings > Salles > , colonne Capacité
- **Saisir le descriptif d'une salle**  
Plannings > Salles > , colonne Descriptif

### Voir aussi

- ⇒ Appareteur
- ⇒ Coût
- ⇒ Équipement d'une salle

### Sauvegarde

- **Faire une sauvegarde manuelle 113**  
Menu Fichier > Archiver et compacter une base
- **Paramétrer la sauvegarde automatique 112**  
 volet Planning > Sauvegardes et archives
- **Remplacer la base en service par une sauvegarde 115**

### Voir aussi

- ⇒ Copie de la base

### SAV

- ⇒ Assistance

### Séance

- **Afficher le numéro de la séance (par rapport au total)**  
Menu Mes préférences > DONNÉES > Cours
- **Ajouter une séance à un cours existant**  
Sélectionner le cours et allumer la semaine concernée sur la réglette Cours en bas de l'écran

### Voir aussi

- ⇒ Annuler une séance de cours
- ⇒ Cours
- ⇒ Cumulables (séances)
- ⇒ Mobiles (séances)

### Semaine

- **Allumer la semaine en cours sur la réglette en bas de l'écran**  
[Alt] + clic pour allumer une seule semaine
- **Allumer les semaines correspondant à une période du calendrier**  
Utiliser la flèche à droite de la réglette
- **Allumer ou éteindre plusieurs semaines sur la réglette en bas de l'écran**  
Semaines consécutives : cliquer-glisser  
Semaines non consécutives : [Ctrl] + clic  
Cliquer-glisser sur les semaines

- **Définir le nombre de semaines dans l'année scolaire 91**  
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire
- **Modifier la numérotation (référence à l'année scolaire ou civile)**  
Menu Mes Préférences > AFFICHAGE > Affichage

### Voir aussi

- ⇒ Calendrier
- ⇒ Éditeur de temps
- ⇒ Période active

### Serveur

- **Administrer à distance 19**  
Menu Assistance > Télécharger l'administration à distance
- **Connecter le Serveur au Contrôleur 8**  
 panneau Gestion des plannings, volet Connexion au Contrôleur, reporter l'adresse IP et le port TCP qui figurent dans le volet Paramètres de publication du Contrôleur
- **Installer 7**  
Télécharger l'application sur notre site Internet, rubrique Téléchargements > Dernière mise à jour
- **Interdire la connexion de certains postes 17**  
 volet Paramètres de sécurité, onglet Gestion des adresses
- **Voir l'adresse IP du poste du Serveur 15**  
 volet Paramètres de publication

### Voir aussi

- ⇒ Client
- ⇒ Contrôleur
- ⇒ Planning

### Service de notation

- **Créer un sous-service**  
Notation > Services de notation > , sélectionner le service, faire un clic droit et lancer Créer un sous-service
- **Générer les services de notation à partir des cours**  
Notation > Services de notation > , cliquer sur la ligne Créer un module et son service de notation puis choisir à partir des cours de la promotion
- **Regrouper des services de notation sous un même libellé**  
Notation > Services de notation > , sélectionner les services, faire un clic droit et lancer Changer de module de notation

### Voir aussi

- ⇒ Module de notation

### Service Windows

- **Arrêter un service Windows**  
 ou  Menu Assistance > Administration des paramètres Windows, onglet Paramètres Windows, faire un clic droit sur le service et lancer Arrêter le service

**Service Web** : application complémentaire qui permet de créer des imports / exports automatiques avec n'importe quelle autre application 138

### Signatures

- **Créer des signatures d'e-mail utilisables par tous les utilisateurs 88**  
Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures
- **Insérer une signature dans une lettre type**  
Courriers et SMS > Courriers > , sélectionner une lettre type, bouton Insérer > Signatures

## Sites distants

- **Activer la gestion des sites distants 97**  
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sites distants

## SMS

- **Éditer un SMS type**  
Affichage *Courriers et SMS* > SMS >
- **Envoyer des SMS**  
Cliquer sur l'icône après avoir sélectionné les ressources concernées ; les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage
- **Indiquer qu'un enseignant accepte d'être joint par SMS**  
*Plannings* > *Enseignants* > , éditer la fiche avec le crayon et cocher SMS à côté du numéro de portable
- **Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables**  
Menu *Paramètres* > AUTRES MODULES > *Communication*
- **Paramétrer l'envoi de SMS**  
Menu *Internet* > *Paramètres e-mails et SMS*
- **S'inscrire à l'envoi de SMS 98**  
Nous retourner le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu *Fichier* > *Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS* ; également disponible sur notre site *Internet*, rubrique HYPERPLANNING > *Le logiciel* > *Envoi de SMS*

## SQL

- **Exporter des données au format SQL 134**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Export automatisé au format SQL*
- **Importer des données au format SQL 124**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer automatiquement au format SQL depuis une base de données*

**SSO** : système d'authentification unique qui permet à un utilisateur d'accéder à plusieurs applications en ne s'authentifiant qu'une seule fois **65**

## Stage

- **Afficher l'onglet Stages**  
Menu *Paramètres* > AUTRES MODULES > *Stages*
- **Éditer une convention de stage**  
*Stages* > *Stages* > , sélectionner les stages et cliquer sur l'icône
- **Importer un fichier Excel avec les entreprises 119**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer un fichier texte*  
Copier-coller dans *Stages* > *Entreprises* >
- **Récupérer des stages saisis dans une autre base**  
Menu *Fichier* > HYPERPLANNING > *Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING 126*
- **Remplir les annexes pédagogique et financière du stage**  
*Stages* > *Stages* > , éditer la fiche avec le crayon , onglets *Annexe pédagogique* et *Annexe financière*

## Voir aussi

⇒ [Convention de stage](#)

## Suivi pluriannuel

- **Consulter les notes des années précédentes**  
*Notation* > *Suivi pluriannuel* >
- **Récupérer les notes de l'année précédente**  
Onglet *Notation*, menu *Fichier* > *Récupérer les notes d'une ancienne base*

## Support

- ⇒ [Assistance](#)
- ⇒ [Progressions](#)

## Supprimer

- **Supprimer une donnée d'une liste**  
Sélectionner la donnée et appuyer sur la touche [Suppr.] du clavier ou faire un clic droit et lancer *Supprimer* (en multisélection aussi)

## Voir aussi

⇒ [Annuler une séance de cours](#)

## Taille

- ⇒ [Police](#)
- ⇒ [Pièce jointe](#)

**TD** (groupe de TD) : sous-ensemble d'étudiants (l'ensemble étant la promotion). Si vous utilisez plutôt le terme « groupe », etc., changez « TD » par ce terme dans *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Libellés des données principales 96*

- **Afficher les cours des groupes de TD sur l'emploi du temps de la promotion**  
*Plannings* > *Promotion* > , bouton en haut à droite des emplois du temps
- **Afficher ou masquer la promotion et la partition dans le nom du groupe de TD**  
Menu *Mes préférences* > DONNÉES > *TD/Options*
- **Créer les groupes de TD à partir du cursus**  
*Plannings* > *Promotions* > , sélectionner une matière, faire un clic droit et lancer *Créer les TD associés*
- **Indiquer au logiciel qu'il n'y a aucun étudiant commun entre deux groupes de TD (et que les cours peuvent avoir lieu en même temps)**  
*Plannings* > *Promotions* > , sélectionner l'un des deux TD, double-cliquer sur le lien du second TD pour le supprimer (colonne *Parties*) ou faire un clic droit sur la promotion et lancer *Modifier la sélection* > *Gestion de liens* > *Supprimer tous les liens manuels*
- **Répartir les étudiants dans les groupes de TD**  
Par copier-coller d'un fichier Excel dans la liste des étudiants **120**  
Ou dans la liste des étudiants, colonne *TD*  
Ou *Plannings* > *Promotions* > , déplier une promotion et sélectionner un TD  
Ou par répartition automatique : *Plannings* > *Promotions* > , sélectionner une promotion, faire un clic droit et lancer *Répartir les étudiants* > *Sur plusieurs groupes de TD*
- **Saisir les TD**  
*Plannings* > *Promotions* >

## Temps de trajet

⇒ [Site distant](#)

**Travail à faire** : peut être communiqué aux étudiants via les progressions

- **Associer les travaux à faire à une progression**  
*Enseignements* > *Progressions* > , sélectionner une progression, colonne *Travail donné*
- **Donner du travail à faire pour la prochaine séance**  
Faire un clic droit sur un cours, lancer *Définir la progression du cours*, colonne *Travail donné*
- **Voir le travail à faire pour une séance**  
*Enseignements* > *Progressions* > , sélectionner une progression, colonne *À faire*  
Et depuis l'Espace Étudiant : directement sur la séance concernée

## Trombinoscope

- **Autoriser la consultation du trombinoscope des promotions depuis l'Espace Enseignants 79**  
Plannings > Enseignants > , rubrique *Les autres données*, cocher *Trombinoscope des promotions*
- **Consulter le trombinoscope des étudiants**  
Plannings > Promotions > 
- **Consulter le trombinoscope des enseignants**  
Plannings > Enseignants > 

### Voir aussi

⇒ [Photos](#)

## Trou

- **Chercher les cours qui peuvent boucher un trou**  
Sur une grille d'emploi du temps , faire un clic droit sur le début du trou à boucher et lancer *Quels cours pour cette place ?*
- **Éviter les trous lors d'un placement automatique**  
Menu *Mes préférences* > PLACEMENT > *Placement des cours*, encadré *Critères de placement*

## Tuteur

⇒ [Maître de stage](#)

## Type de cours

- **Afficher le type de cours sur les emplois du temps**  
Menu *Mes préférences* > PLANNINGS > *Contenu des cours*
- **Définir le type d'un cours**  
Plannings > Cours > , colonne *Type*

## UID-Identifiant

⇒ [Clé unique](#)

**Usage exclusif** : mode requis par certaines actions effectuées par un utilisateur de type *Administration* qui devient alors le seul utilisateur en mode modification ; les autres utilisateurs sont prévenus et basculent temporairement en mode consultation **22**

## Utilisateur

- **Affecter les utilisateurs à un profil 45**  
Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs* ou  ou  volet *Utilisateurs du réseau*, onglet *Affectation des utilisateurs*  
Prérequis : les profils ont été créés et paramétrés
- **Afficher les utilisateurs connectés 52**  
Depuis un Client : menu *Assistance* > *Afficher la liste des utilisateurs connectés*  
Depuis les Espaces :  volet *Paramètres de sécurité*, bouton *Consulter la liste des connexions en cours*
- **Créer un nouvel utilisateur 42**  
Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs* ou  ou  volet *Utilisateurs du réseau*, onglet *Liste des utilisateurs*
- **Importer depuis un annuaire LDAP 125**  
Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Importer depuis un annuaire LDAP*
- **Récupérer les utilisateurs de l'an passé 43**  
 volet *Utilisateurs du réseau*, onglet *Liste des utilisateurs*, sélectionner l'année en bas, cliquer sur le bouton   
Prérequis : le Contrôleur doit être arrêté
- **Supprimer un ancien utilisateur 54**  
Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, onglet *Utilisateurs de la base*, sélectionner un utilisateur, faire un clic droit et lancer *Supprimer*  
Prérequis : les données dont l'utilisateur est propriétaire ont été transférées à un autre utilisateur

### Voir aussi

⇒ [Mot de passe des utilisateurs](#)  
⇒ [Profils d'utilisation](#)

## Vacances

- **Afficher « Vacances » sur les emplois du temps**  
Créer et placer des cours avec comme matière VACANCES
- **Définir les vacances comme des jours fériés 91**  
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Année scolaire*
- **Saisir des vacances pour une promotion uniquement**  
Saisir des indisponibilités pour les semaines concernées dans *Plannings* > *Promotions* > 

**Véhicule** : peut être saisi comme une salle si on veut gérer la réservation des véhicules

⇒ [Salle](#)

**Verrou sur un cours** : le cours est verrouillé, il ne peut pas être déplacé par le logiciel et une confirmation est demandée pour le déplacer manuellement

- **Activer le verrouillage automatique des cours placés à la main**  
Menu *Mes préférences* > *Placement* > *Placement des cours*, cocher *Verrouillé à la même place et même période* dans *État des cours à l'issue d'un placement manuel*
- **Verrouiller un cours manuellement**  
*Plannings* > *Cours* > , sélectionner le cours, faire un clic droit et lancer *Verrouiller à la même place*

## Vœux

⇒ [Indisponibilités](#)

## Web service 138

## Zip

⇒ [Archive](#)

# Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Marc Donadille- Zone la Baronne - 13013 Marseille - France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence » Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

## Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

## En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

## Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

## Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisent pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ÊTE AVISÉ DE L'EVENTUALITE DE TELS DOMMAGES.

## Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données. INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

## Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

## Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.
- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

## Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

## Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

## Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

## Litiges

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

### Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

### Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS. TOUT LITIGE RELATIF A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ETRE SOUMIS A LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différentiel judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

## Conditions de vente

### Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables. A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

### Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX EDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

### Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX EDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

### Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

### Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

### Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX EDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

### Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX EDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX EDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

### Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

## Crédits

INDEX EDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)
- jQuery JSON (MIT License)
- jQuery QR Code (MIT License)
- QR Code Generator (MIT License)
- QR Code est une marque déposée de la société DENSO WAVE.
- jQuery Mobile (MIT License)
- jQuery UI Touch Punch (MIT License)
- ForgeJS (New BSD License)
- Pako (MIT License)

## Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX EDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX EDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX EDUCATION. INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX EDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Achevé d'imprimer en février 2016.

## Informations Éditeur

INDEX EDUCATION  
CS 90001  
13388 MARSEILLE CEDEX 13  
Téléphone : 04 96 15 21 70  
Fax : 04 96 15 00 06  
E-mail : info@index-education.fr