



# HYPERPLANNING

2017

TOUTES LES ACTIONS COURANTES DÉTAILLÉES

UN MÉMENTO POUR AVOIR L'ESSENTIEL À PORTÉE DE MAIN

UNE NAVIGATION DE A À Z POUR ALLER PLUS VITE



# Sommaire

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

<b>Étape 4. Saisie des plannings .....</b>	<b>21</b>
<b>1 - Paramétrage utile .....</b>	<b>21</b>
Saisie des jours fériés .....	21
Saisie des calendriers des promotions.....	21
Saisie des contraintes à respecter.....	21
<b>2 - Découpage des promotions en groupes.....</b>	<b>21</b>
<b>3 - Saisie des cours.....</b>	<b>22</b>
Créer les cours et les placer en même temps .....	22
Créer les cours et les placer dans un second temps .....	22
<b>Étape 5. Publication des données sur Internet .....</b>	<b>23</b>
<b>1 - Installer HYPERPLANNING.net .....</b>	<b>23</b>
Configuration optimale du poste.....	23
Télécharger l'application .....	23
Connecter HYPERPLANNING.net au Serveur ou au Contrôleur .....	23
Créer une publication.....	23
<b>2 - Paramétrer les Espaces .....</b>	<b>24</b>
Paramétrer un Espace .....	24
Paramétrer les plannings .....	25
Ne pas publier les informations concernant une ressource.....	25
Définir les profils des enseignants et des utilisateurs de l'Espace Secrétariat .....	25
<b>3 - Choisir un mode d'authentification .....</b>	<b>26</b>
Garder l'authentification HYPERPLANNING.....	26
Déléguer l'authentification à un autre serveur (CAS ou ADFS).....	26
<b>Le guide de A à Z .....</b>	<b>27</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>345</b>
<b>Index.....</b>	<b>346</b>
<b>Contrat de licence de l'utilisateur final .....</b>	<b>353</b>
<b>Conditions de vente .....</b>	<b>355</b>
<b>Crédits.....</b>	<b>356</b>
<b>Avertissement .....</b>	<b>356</b>
<b>Informations Éditeur .....</b>	<b>356</b>





# Mise en place d'HYPERPLANNING

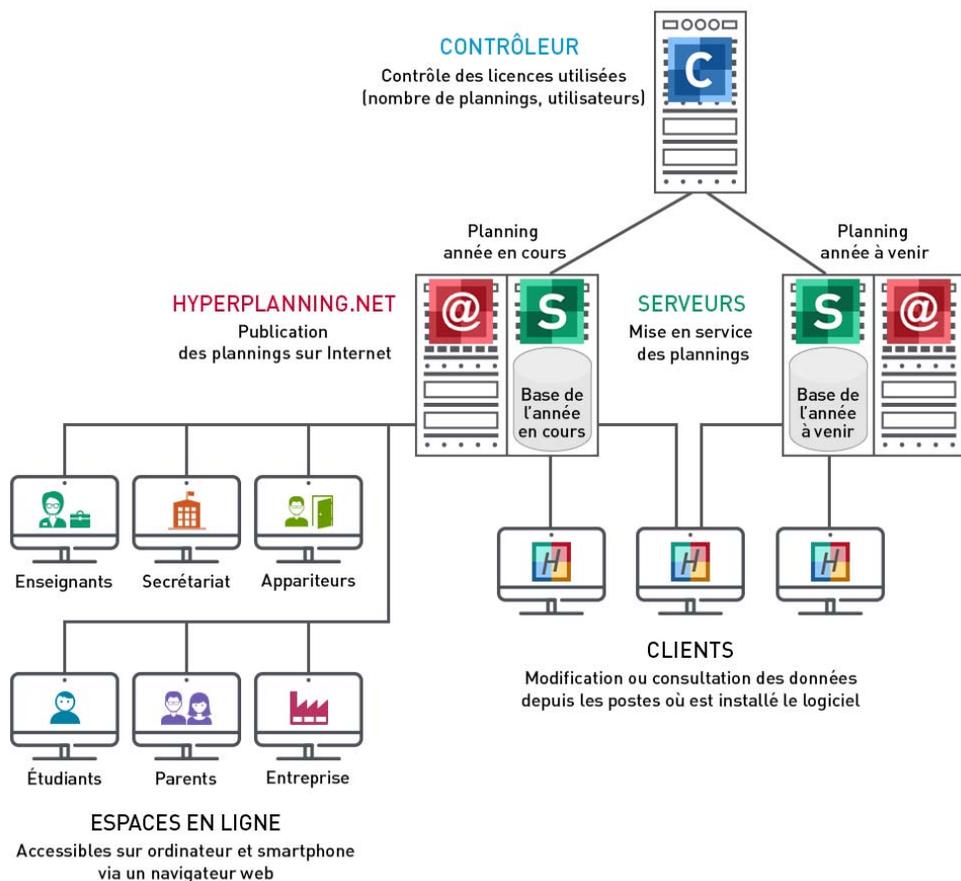




## Étape 1. Installation des applications

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

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



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

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

# 1 - Installation du Contrôleur

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

## ► Configuration optimale du poste

- Windows Server 2016 ou Windows Server 2012 R2
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024

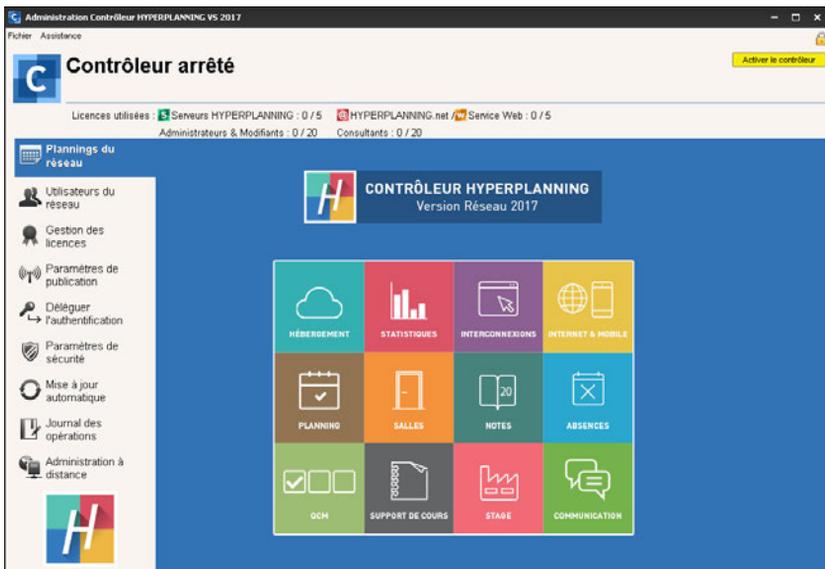
## ► Télécharger l'application

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

## ► Activer le Contrôleur

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

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



## ► Enregistrer la licence

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

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

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



## ► Noter les paramètres de publication

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

*Voir dans le guide de A à Z*

- ⇒ Administrer à distance, p. 35
- ⇒ Contrôleur, p. 78
- ⇒ Licence, p. 201

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

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

### ► Configuration optimale du poste

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

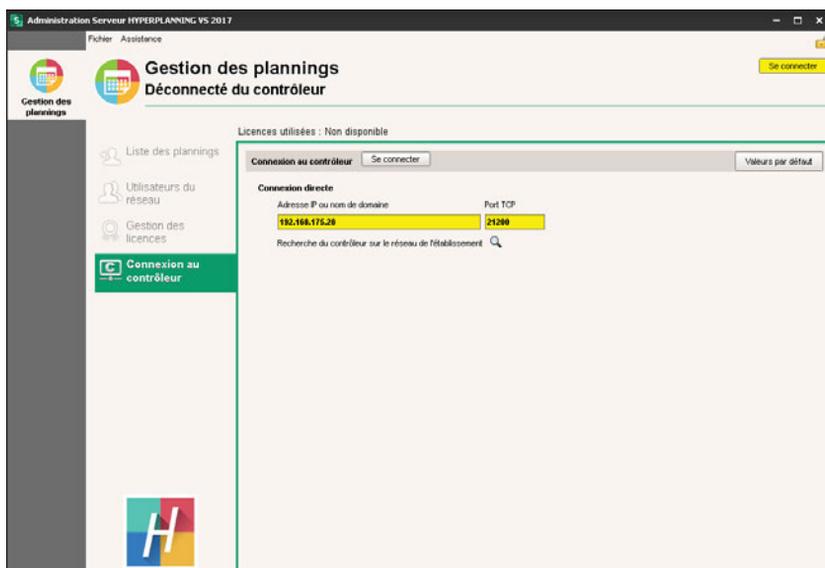
- Windows Server 2016 ou Windows Server 2012 R2
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024

### ► Télécharger l'application

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

### ► Connecter le Serveur au Contrôleur

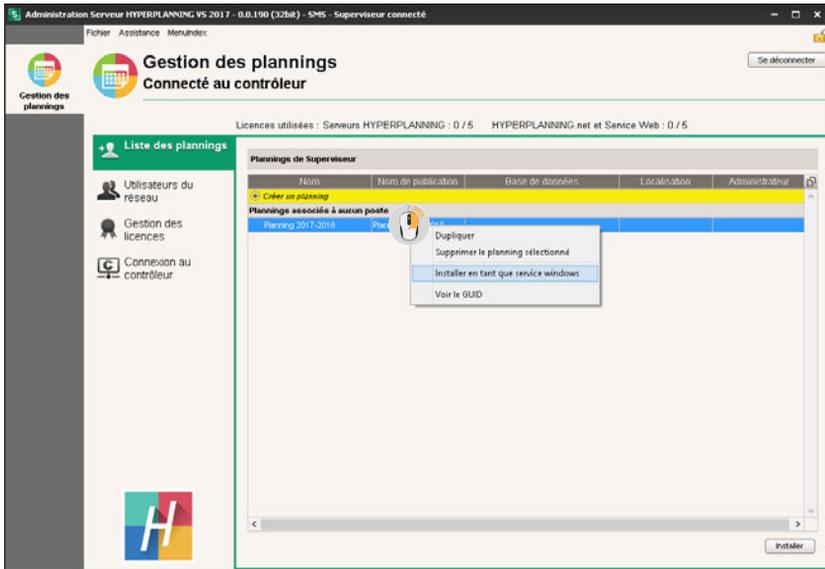
1. Dans le volet **Connexion au Contrôleur**, reportez l'**Adresse IP** (ou nom de domaine) et le numéro de **Port TCP** du Contrôleur avec lequel il communique.
2. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.



## ► Créer un planning

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

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

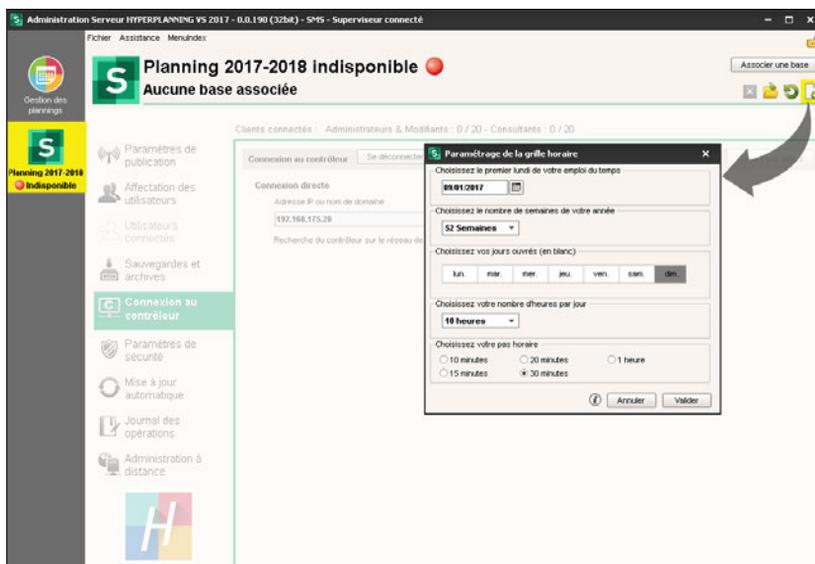


## ► Créer une base vide

1. Allez dans l'onglet correspondant au planning.
2. Cliquez sur le bouton  **Créer une nouvelle base vide** en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, paramétrez la grille horaire :
  - le premier jour de l'année,
  - le nombre de semaines,
  - les jours ouvrés de la semaine,
  - le nombre d'heures nécessaires par jour,
  - le pas horaire nécessaire pour les cours.
4. Cliquez sur **Valider**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où vous souhaitez enregistrer la base, nommez votre base, puis cliquez sur **Enregistrer**.



6. Le planning est mis en service automatiquement et la base associée s'affiche. Celle-ci est désormais accessible depuis les applications Client, HYPERPLANNING.net et les Services Web.



### ► Noter les paramètres de publication

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

*Voir dans le guide de A à Z*

- ⇒ Administrer à distance, p. 35
- ⇒ Grille horaire, p. 166
- ⇒ Nouvelle base, p. 233
- ⇒ Planning, p. 254
- ⇒ Sauvegarde, p. 300
- ⇒ Sécurité, p. 302
- ⇒ Serveur, p. 303

## 3 - Installation des Clients sur les postes utilisateurs

### ► Configuration optimale des postes

- Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280

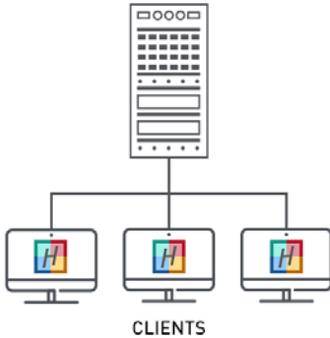
*Remarque : l'installation sur des postes Mac est possible via des logiciels du type Wine. Un pack Client HYPERPLANNING + Wine est disponible en téléchargement sur notre site Internet.*

### ► Télécharger l'application

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

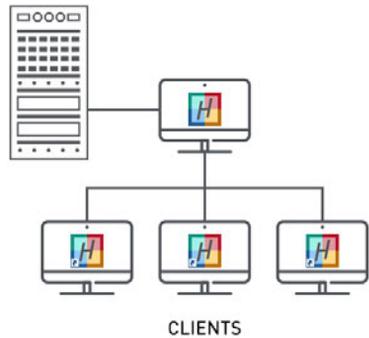
## ► Deux modes d'installation possibles

### Installation sur le disque local



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

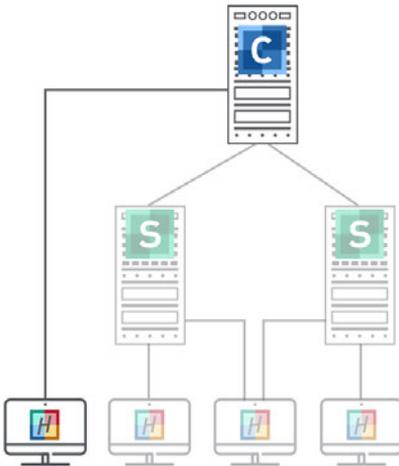
### Installation sur un disque partagé



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

## ► Deux modes de connexion possibles

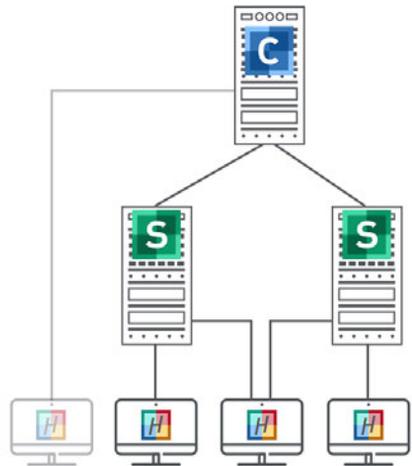
### Connexion au Contrôleur



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

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

### Connexion au Serveur



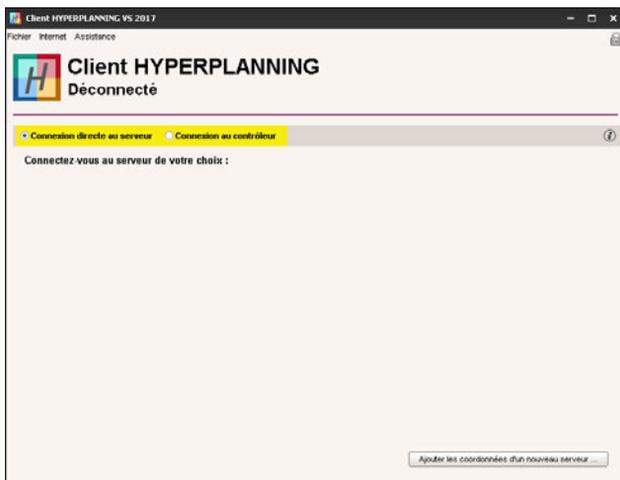
Ce type de connexion peut se faire **depuis l'intérieur ou l'extérieur du réseau**.

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



## ► Connecter le Client au Contrôleur ou au Serveur

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



*Voir dans le guide de A à Z*

⇒ **Client**, p. 67

⇒ **Mac**, p. 206

## Étape 2. Gestion des utilisateurs

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

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

### 1 - Créer ou récupérer les utilisateurs

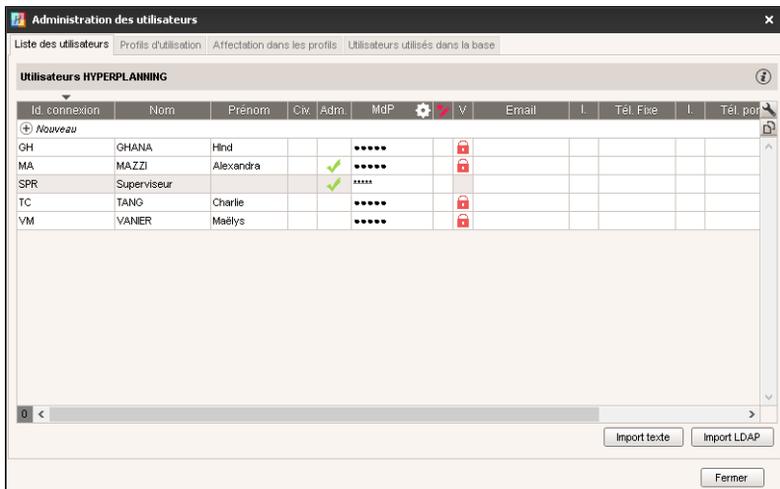
Les utilisateurs sont listés dans l'onglet **Liste des utilisateurs**.

Les utilisateurs peuvent être :

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

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

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



Id. connexion	Nom	Prénom	Civ.	Adm.	MdP	V	Email	I.	Tél. Fixe	I.	Tél. port
<b>Nouveau</b>											
GH	GHANA	Hind			*****						
MA	MAZZI	Alexandra		<input checked="" type="checkbox"/>	*****						
SPR	Superviseur			<input checked="" type="checkbox"/>	*****						
TC	TANG	Charlie			*****						
VM	VANIER	Maelys			*****						

Voir dans le guide de A à Z

- ⇒ Administrateur, p. 34
- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 145
- ⇒ LDAP, p. 197

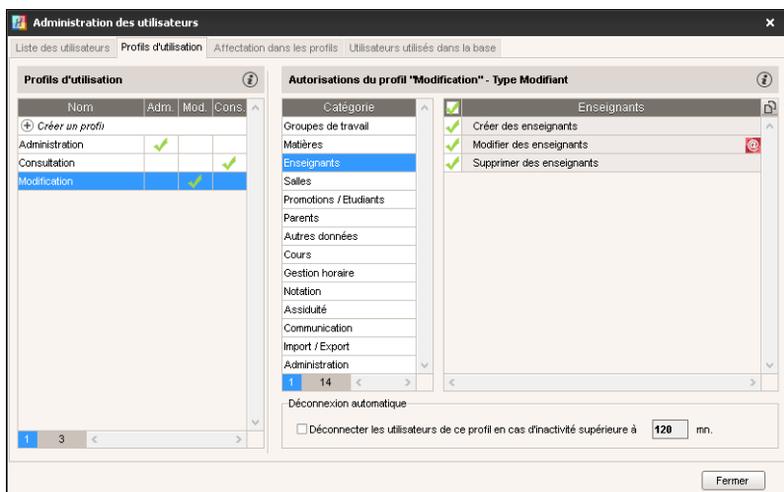


- ⇒ Service Web, p. 308
- ⇒ SQL, p. 317
- ⇒ Utilisateur, p. 334

## 2 - Définir les profils d'autorisation

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

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



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

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

*Voir dans le guide de A à Z*

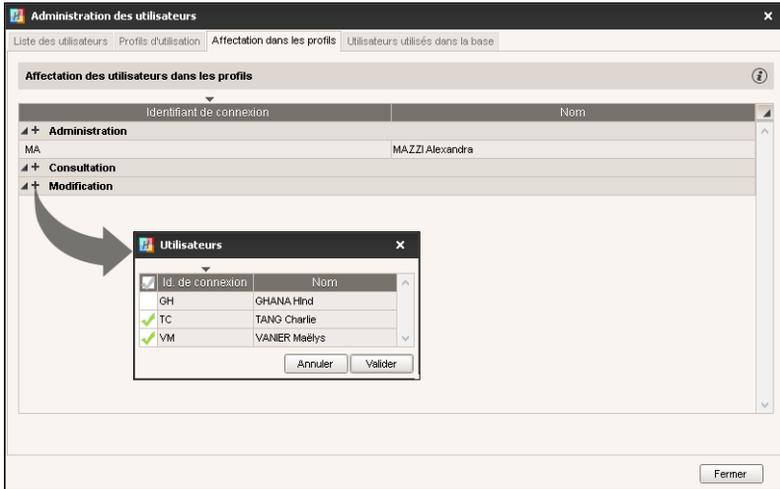
- ⇒ Consultant (profil d'utilisation), p. 73
- ⇒ Droits d'accès aux salles, p. 114
- ⇒ Famille, p. 151
- ⇒ Modifiant (profil d'utilisation), p. 218
- ⇒ Profil d'un utilisateur, p. 259

### 3 - Affecter les utilisateurs aux profils pour un planning

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

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

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



Voir dans le guide de A à Z

⇒ Profil d'un utilisateur, p. 259

### 4 - Choisir un mode d'authentification

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





### ► **Garder l'authentification HYPERPLANNING**

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

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

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

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

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

*Voir dans le guide de A à Z*

⇒ **CAS**, p. 64

⇒ **Identifiant de connexion**, p. 184

⇒ **Mot de passe**, p. 219

# Étape 3. Récupération des données

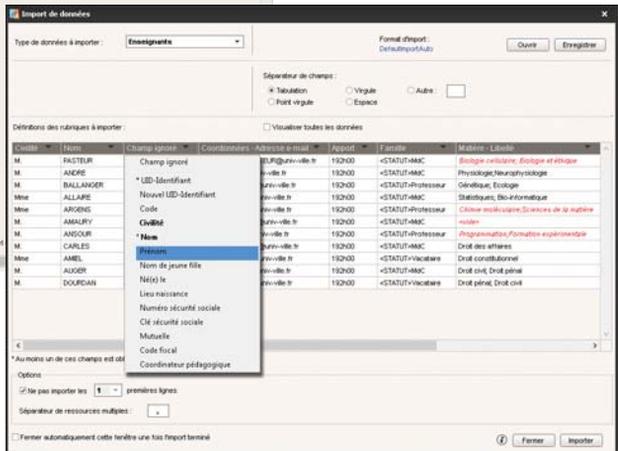
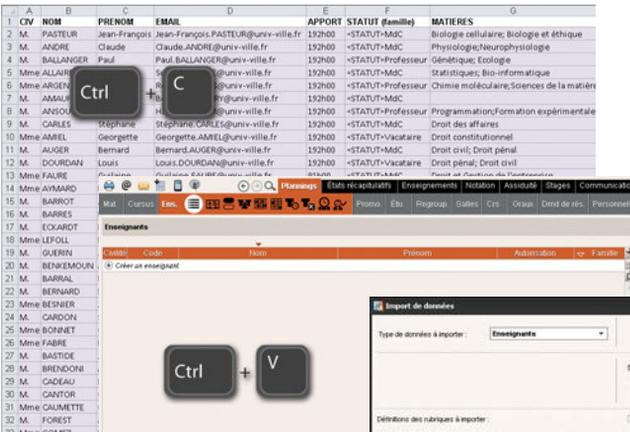
Pour concevoir des emplois du temps avec HYPERPLANNING, il faut au préalable saisir ou récupérer dans la base de données :

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

## 1 - Récupérer les données depuis un fichier Excel

Vous faites un import par type de données. Certaines données doivent respecter une syntaxe particulière. Vous retrouvez de nombreux exemples dans le fichier fourni avec l'application : **C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning 2017\Réseau\Exemples\Fichiers Import.**

La récupération des données se fait en quelques secondes en copiant-collant. Elle peut être automatisée.



Voir dans le guide de A à Z  
 ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 145



## 2 - Récupérer les données d'une autre base HYPERPLANNING

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

Vous pouvez ensuite :

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

*Voir dans le guide de A à Z*

⇒ [Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente, p. 190](#)

⇒ [Récupérer les données d'une autre base, p. 282](#)

## 3 - Récupérer les données depuis un annuaire LDAP

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

**Import de données depuis un LDAP**

Type de données à importer : **Enseignants**      Format d'import : **Delta\_u\_importLDAP**     

Connexion au serveur LDAP :

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

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

Connexion anonyme     

Définition des rubriques à importer

Objet : **user**      Filtre (facultatif) :             Visualiser toutes les données

cn	givenName	mail	sn
Nouvel identifiant externe	Prénom	Adresse e-mail	Nom
1	Natali	antar@domaine.fr	ANTAR
2	Roger	audibert@domaine.fr	AUDIBERT
3	Hélène	beauregard@domaine.fr	BEAUREGARD
4	Pierre-Jacques	briand@domaine.fr	BRIAND
8	Michel	crassier@domaine.fr	CRASSIER
9	Régis	didier@domaine.fr	DIDIER
10	André	dumont@domaine.fr	DUMONT
11	Jean	eustache@domaine.fr	EUSTACHE

\* Champs obligatoires

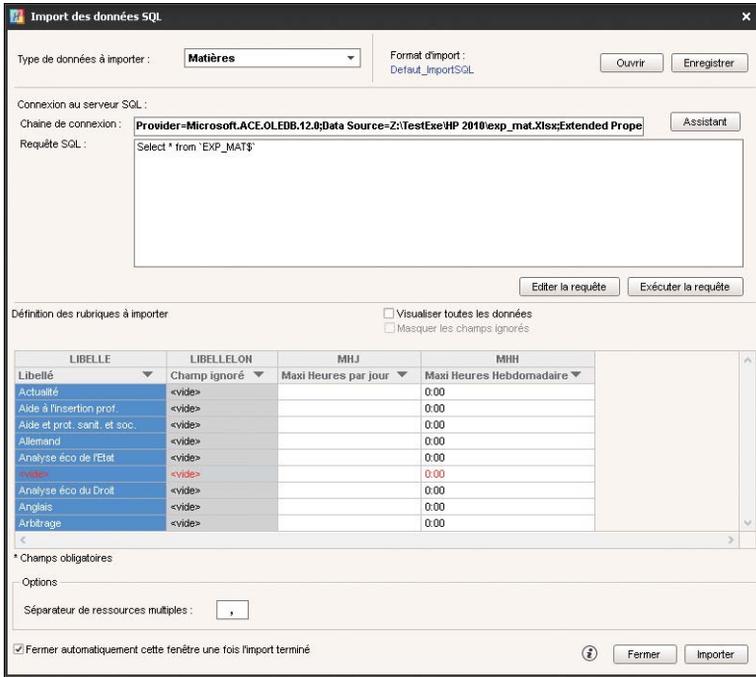
Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé     

*Voir dans le guide de A à Z*

⇒ [LDAP, p. 197](#)

## 4 - Récupérer les données depuis une base SQL

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



Import des données SQL

Type de données à importer : **Matières**      Format d'import : Default\_importSQL           

Connexion au serveur SQL :

Chaine de connexion : **Provider=Microsoft.ACE.OLEDB.12.0;Data Source=Z:\TestExe\HP 2010\exp\_mat.Xlsx;Extended Properties=**     

Requête SQL :  
 Select \* from 'EXP\_MAT\$'

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

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

\* Champs obligatoires

Options

Séparateur de ressources multiples :

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé           

Voir dans le guide de A à Z

⇒ SQL, p. 317

## 5 - Récupérer les données via le Service Web

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

Voir dans le guide de A à Z

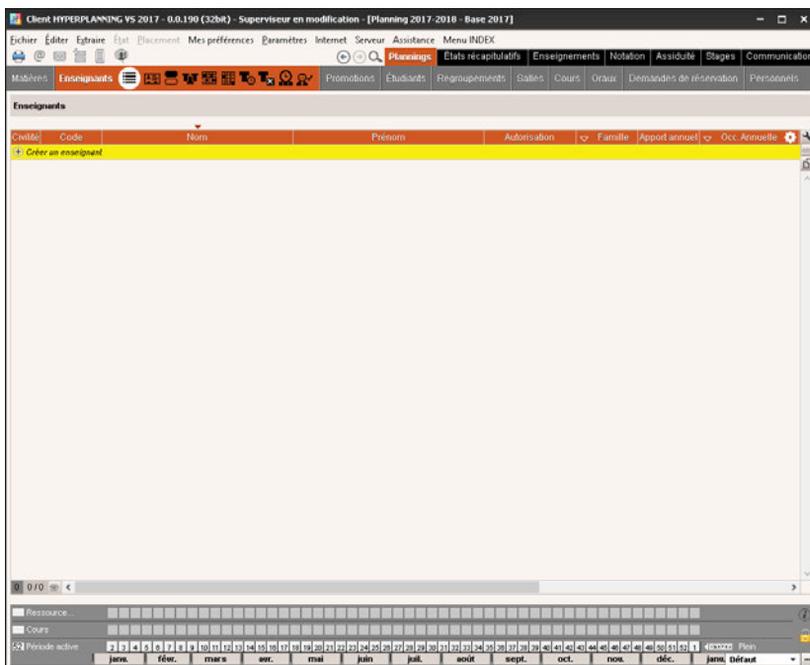
⇒ Service Web, p. 308



## 6 - Saisir des données à la volée

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

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



## 7 - Gérer l'unicité des données

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

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

*Voir dans le guide de A à Z*

⇒ ID ou identifiant unique, p. 182

## Étape 4. Saisie des plannings

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

### 1 - Paramétrage utile

#### ► Saisie des jours fériés

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

#### ► Saisie des calendriers des promotions

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

#### ► Saisie des contraintes à respecter

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

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

*Voir dans le guide de A à Z*

⇒ **Calendrier (planning)**, p. 61

⇒ **Contraintes**, p. 76

⇒ **Jours fériés**, p. 193

### 2 - Découpage des promotions en groupes

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

*Voir dans le guide de A à Z*

⇒ **TD (groupe de TD)**, p. 325

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

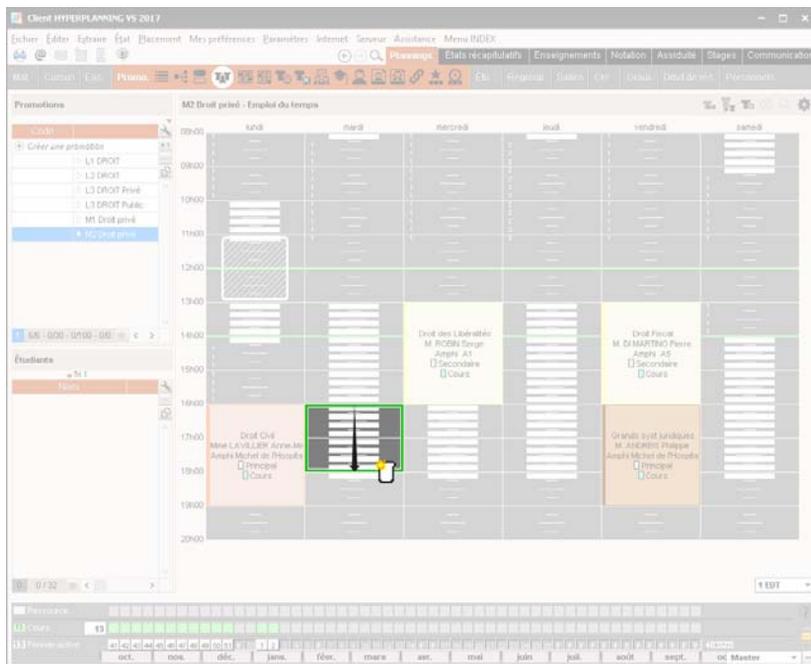
Un étudiant sera, par exemple, dans le groupe G2 et dans le groupe ESPAGNOL.



### 3 - Saisie des cours

#### ► Créer les cours et les placer en même temps

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



#### ► Créer les cours et les placer dans un second temps

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

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

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

*Voir dans le guide de A à Z*

⇒ **Cours**, p. 86

## Étape 5. Publication des données sur Internet

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

### 1 - Installer HYPERPLANNING.net

#### ► Configuration optimale du poste

- Windows Server 2016 ou Windows Server 2012 R2
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024

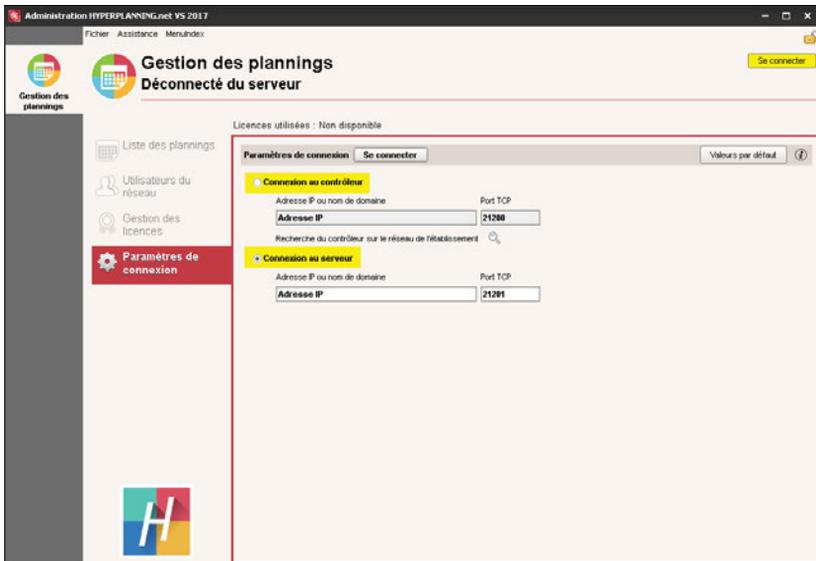
HYPERPLANNING.net s'installe de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé.

#### ► Télécharger l'application

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

#### ► Connecter HYPERPLANNING.net au Serveur ou au Contrôleur

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



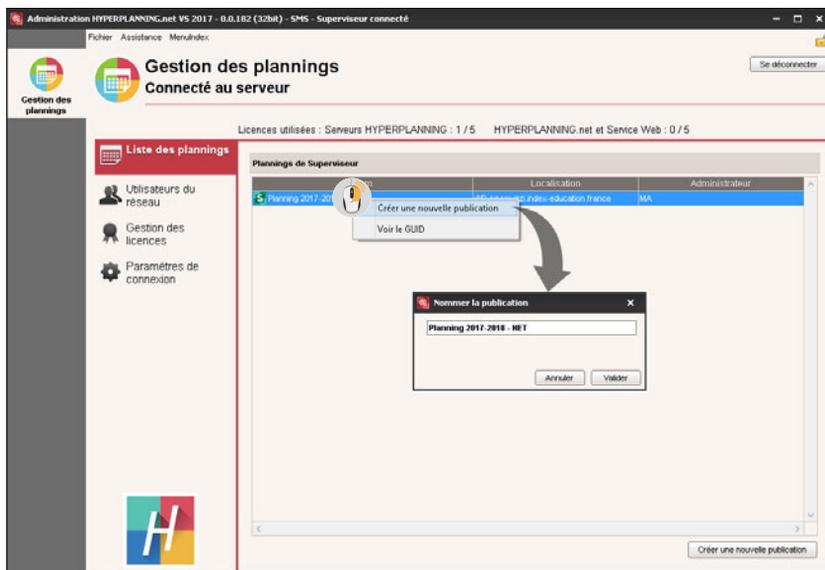
#### ► Créer une publication

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

1. Dans le volet **Liste des plannings**, sélectionnez le planning.
2. Faites un clic droit et choisissez **Créer une nouvelle publication**.



3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la publication, puis validez.
4. La base est publiée automatiquement.



Voir dans le guide de A à Z

- ⇒ Espace Appariteurs, p. 131
- ⇒ Espace Enseignants, p. 132
- ⇒ Espace Entreprise, p. 133
- ⇒ Espace Étudiants, p. 134
- ⇒ Espace Invités, p. 135
- ⇒ Espace Parents, p. 136
- ⇒ Espace Secrétariat, p. 137
- ⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.NET, p. 267

## 2 - Paramétrer les Espaces

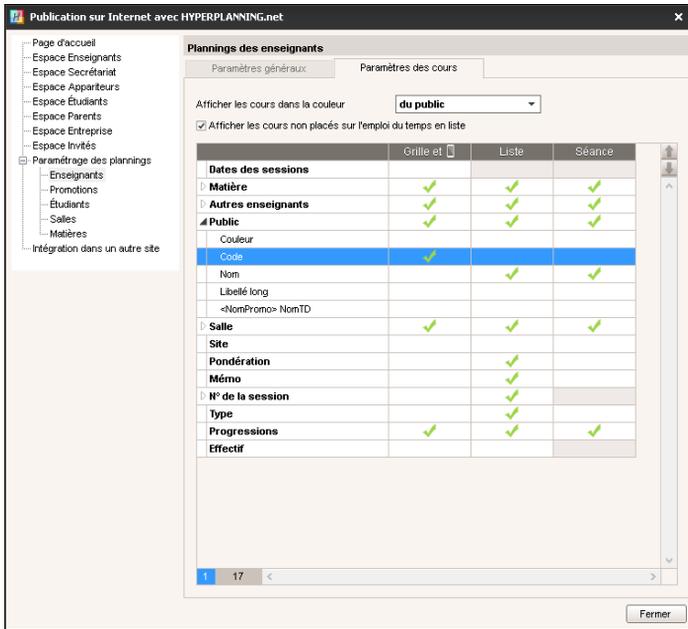
Le paramétrage des Espaces se fait depuis un Client HYPERPLANNING. Il est réservé au SPR ou à un administrateur.

### ► Paramétrer un Espace

1. Allez dans **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'Espace dans l'arborescence à gauche.
3. Vérifiez que les options **Publier** et **Publier la version mobile** sont cochées dans la barre de titre.
4. À droite, pour chaque Espace, vous pouvez définir les pages publiées (sauf pour l'Espace Enseignants et l'Espace Secrétariat car les pages publiées dépendent des autorisations des enseignants et des utilisateurs), modifier l'aspect des pages, définir certaines autorisations, etc.

## ► Paramétrer les plannings

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



## ► Ne pas publier les informations concernant une ressource

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

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

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

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

## Voir dans le guide de A à Z

- ⇒ Profil d'un enseignant, p. 258
- ⇒ Profil d'un utilisateur, p. 259
- ⇒ Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.NET, p. 267



### 3 - Choisir un mode d'authentification

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

#### ► Garder l'authentification HYPERPLANNING

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

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

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

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

*Voir dans le guide de A à Z*

⇒ ADFS, p. 33

⇒ CAS, p. 64

⇒ Identifiant de connexion, p. 184

⇒ Mot de passe, p. 219

# Le guide de A à Z



## A

## ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

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

### ► Annuler les cours d'un enseignant

⇒ [Annuler une séance, p. 43](#)

### ► Rattraper une séance

⇒ [Rattraper une séance, p. 279](#)

### ► Consulter la liste des séances annulées d'un enseignant

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants* > 📄 *Récapitulatif des cours annulés*

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

Mme CALVIGNAC Françoise - Récapitulatif des cours annulés			
Motif d'annulation	Place	Durée	Matière
Réunion administrative	lun. 24/10 08h00	3h00	Droit IEJ
Réunion administrative	lun. 07/11 08h00	3h00	Droit IEJ
Raison personnelle	jeu. 24/11 13h00	3h00	Droit IEJ
Réunion administrative	lun. 05/12 08h00	3h00	Droit IEJ
Raison personnelle	mar. 03/01 09h00	2h00	Droit du Travail
0 (0h00)		5 (14h00)	

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

*Voir aussi*

⇒ [Motif d'annulation, p. 223](#)

## ABSENCE D'UN ÉTUDIANT

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

### SAISIE DES ABSENCES

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

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

📍 Onglet *Assiduité* > *Saisie* > 📄 *Absences et retards*

1. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur l'onglet correspondant au mois.

- Sélectionnez **Absence**.
- Sélectionnez un motif dans le menu déroulant ou laissez **Motif non encore connu**.
- Cliquez-glissez sur les jours où l'étudiant est absent : l'absence apparaît de la couleur du motif.

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

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

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

### ► Saisir un étudiant absent au cours

⇒ Feuille d'appel, p. 155

## SUIVI DES ABSENCES

Le suivi des absences se fait depuis l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ≡ **Liste des événements**. Par défaut, le caractère justifié / injustifié dépend du motif de l'absence (⇒ **Motif d'absence et de retard**, p. 222) et on ne distingue pas les cours obligatoires / non obligatoires (⇒ **Présence obligatoire aux cours**, p. 257).

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

⇒ Tableau de bord, p. 323

### ► Retrouver toutes les absences sans motif

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ≡ **Liste des événements**

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

Étudiant	Public	Motif
ATTAL Aurélien	L3 DROIT Public	Motif non encore connu
BENBADIS Yoann	M1 Droit privé	Motif non encore connu
DEQUIDT Laëtitia	L2 DROIT	Motif non encore connu
DERREZ Natacha	L2 DROIT	Motif non encore connu
SAUNAL Clémentine	L3 DROIT Public	Problème de transport
GIRY Marine	L3 DROIT Privé	Raison familiale

### ► Saisir le motif de l'absence

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ☰ **Liste des évènements**

Double-cliquez dans la colonne **Motif**. Dans la fenêtre qui s'affiche, si les motifs proposés ne conviennent pas, cliquez sur la ligne de création (⇒ **Motif d'absence et de retard**, p. 222).

### ► Envoyer une demande de justificatif / Enregistrer un justificatif

⇒ **Justificatif d'absence**, p. 194

### ► Indiquer qu'une absence est justifiée malgré le motif

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ☰ **Liste des évènements**

Double-cliquez dans la colonne **Justifiée** pour afficher **Oui**.

### ► Supprimer une absence

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ☰ **Liste des évènements**

Faites un clic droit sur l'absence et choisissez **Supprimer la sélection**.

## RÉCAPITULATIF DES ABSENCES

### ► Connaître le nombre d'absences par étudiant

📍 Onglet **Assiduité** > **Étudiants** > 🧑 **Relevé d'absence**

1. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
2. Filtrez la liste à gauche en sélectionnant par exemple une promotion.
3. Le nombre d'absences sur la période s'affiche dans la colonne **Σa**.

Σa	Σc	Nom	Prénom	Promotions
+ Créer un étudiant				
1	2	AUDIBERT	Julien	L3 DROIT Privé
	1	AUDOUARD	Alexandre	L3 DROIT Privé
1		BOUZIDI	Ahmed	L3 DROIT Privé
2		FONDEVIOLE	Christophe	L3 DROIT Privé
1	4	GIRY	Marine	L3 DROIT Privé
		GLIZE	Amélie	L3 DROIT Privé
		HUMEAU	Mélissa	L3 DROIT Privé
	1	ZIANI	Aïssa	L3 DROIT Privé

### ► Éditer un relevé d'absences par étudiant

📍 Onglet **Assiduité** > **Étudiants** > 🧑 **Relevé d'absence**

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

## ► Récupérer la liste des absences dans Excel

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ☰ **Liste des évènements**

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

## ► Afficher les absences sur le bulletin

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** > 📄 **Définition des maquettes de bulletin**

1. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.
2. Allez dans l'onglet **Pied de bulletin**.
3. Dans l'encadré **Assiduité**, cochez les éléments à faire apparaître.

## ► Extraire les étudiants ayant dépassé un seuil d'absence

📍 Onglet **Assiduité** > **Absentéisme** > 📄 **Suivi de l'absentéisme**

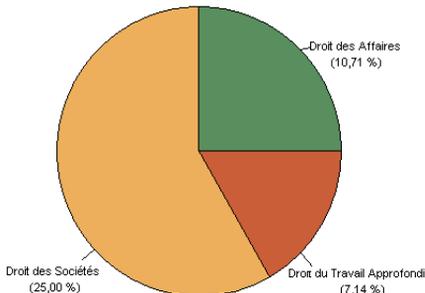
1. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant les absences à prendre en compte (justifiées / injustifiées).
3. Filtrez éventuellement la liste en cliquant sur le bouton  à coté de **Promotions**.
4. Sélectionnez les cours à prendre en compte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

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

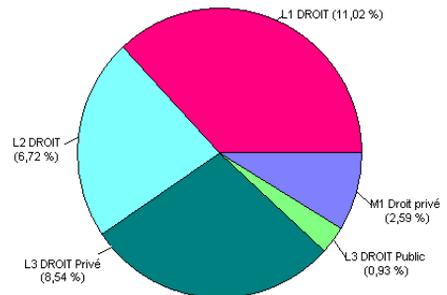
## ► Afficher les cours manqués sous forme de graphique

📍 Onglet **Assiduité** > **Absentéisme** > 📊 **Taux d'absence**

1. Indiquez via le menu déroulant si vous souhaitez afficher le taux d'absence par **Matière** ou par **Promotion**.
2. Sélectionnez la ou les promotions dans la liste à gauche.



Taux d'absence par matière



Taux d'absence par promotion

### Voir aussi

- ⇒ **Assiduité**, p. 50
- ⇒ **Dispense (devoir)**, p. 112
- ⇒ **Feuille d'appel**, p. 155
- ⇒ **Motif d'absence et de retard**, p. 222
- ⇒ **Présence obligatoire aux cours**, p. 257
- ⇒ **Retard**, p. 294
- ⇒ **Tableau de bord**, p. 323

## ACCÈS (COLONNE)

- ⇒ **Droits d'accès aux cours**, p. 113
- ⇒ **Droits d'accès aux salles**, p. 114

## ACCÈS À LA BASE SUSPENDU

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

### ► Débloquer les adresses IP suspendues

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

- 📍 **Contrôleur** **C** > Volet **Paramètres de sécurité**
- 📍 **Serveur** **S** > Panneau **Planning** > Volet **Paramètres de sécurité**
- 📍 **Client** **F** > Menu **Serveur** > **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Voir les connexions**.
2. Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** pour voir toutes les adresses IP.
3. Regardez la colonne **État** pour repérer les adresses IP suspendues.
4. Cliquez sur le bouton **Débloquer les IP suspendues**.

**Dernières connexions TCP (30 dernières minutes)** Rafraîchir

Adresses IP connectées

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

Débloquer les IP suspendues

### ► Modifier le nombre d'essais et le temps de blocage

- 📍 **Contrôleur** **C** > Volet **Paramètres de sécurité**
- 📍 **Serveur** **S** > Panneau **Planning** > Volet **Paramètres de sécurité**

Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**. Le nombre d'essais et le temps de blocage dépendent du **Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées**. Il est déconseillé de le désactiver.

- **Niveau faible** : 1 minute de blocage après 5 essais
- **Niveau moyen** : 1 minute de blocage après 3 essais

- **Niveau élevé** : 5 minutes de blocage après 3 essais

Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées

Désactivé Faible **Moyen** Élevé

**Niveau moyen**

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

Voir aussi

⇒ Sécurité, p. 302

## ADFS

### ► Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur ADFS

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

📍 **HYPERPLANNING.net**  > **Panneau Planning** > **Volet Déléguer l'authentification**

1. Cliquez sur **Interconnexion ADFS**.
2. Cochez **Gérer l'authentification via un serveur ADFS**.
3. Choisissez un certificat de chiffrement.
4. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement aux Espaces sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par HYPERPLANNING.net**.
5. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur.

### ► Accéder aux Espaces à travers ADFS

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

### ► Rapprocher manuellement un utilisateur de la base avec son identifiant ADFS

📍 **Onglet Communication** > **Gestion des identités** >  **Rapprochement des identités**

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

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

\*Liste des Enseignants  Uniquement les non rapprochés

Civilité	Nom	Prénom	Identifiant partenaire
Mme	CABONI	Lisa	lcaboni
Mme	CALVIGNAC	Françoise	
M.	CAMOINS	Pierre	
M.	CONNORS	Gill	
Mlle	COUPE		
M.	CROISSANT		
M.	DARRIEUX		
M.	DI MARTINO		
Mme	DOLMERGUE		
M.	DUPONT	Pierre	

**Identifiant partenaire**

fcavignac

Annuler Valider

## ADMINISTRATEUR

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

### ► Indiquer qu'un utilisateur peut être administrateur

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Contrôleur** **C** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 **Client** **H** > Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Liste des utilisateurs**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Adm.**

Id.	Nom	Prénom	Civ.	Adm.	MdP	
+ Nouveau						
MA	MAZZI	Alexandra		<input checked="" type="checkbox"/>	*****	
SPR	Superviseur			<input checked="" type="checkbox"/>	*****	
TC	TANG	Charlie		<input type="checkbox"/>	*****	
VM	VANIER	Maëlys		<input type="checkbox"/>	*****	

### ► Désigner les administrateurs d'un planning

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Contrôleur** **C** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 **Serveur** **S** > Panneau **Planning** > Volet **Affectation des utilisateurs**

📍 **Client** **H** > Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Affectation dans les profils**.
2. Cliquez sur **+ Administration**.
3. Seuls les utilisateurs désignés comme administrateurs potentiels sont proposés : cochez les administrateurs pour ce planning.



## ► Réserver une licence pour l'administrateur

📍 **Contrôleur** **C** > Volet **Gestion des licences**

Saisissez le nombre **1** dans la colonne **Administrateurs**.

Récapitulatif des licences réservées				
Plannings	Licences réservées			Maximum connexions
	Administrateurs	Modifiants	Consultants	
Planning 2017	1	-	-	-

*Voir aussi*

⇒ **Utilisateur**, p. 334

## ADMINISTRER À DISTANCE

Vous pouvez piloter les applications Contrôleur, Serveur, HYPERPLANNING.net ou Service Web depuis un autre poste que celui sur lequel est installée l'application. Vous devez pour cela utiliser l'applicatif d'administration à distance correspondant.

### ► Télécharger et installer l'applicatif d'administration à distance

**Prérequis** Pour télécharger l'applicatif, vous devez être connecté en SPR et avoir enregistré votre licence.

📍 **Menu Assistance** > **Télécharger l'administration à distance**

1. Votre navigateur ouvre la page de téléchargement des produits.
2. Téléchargez l'applicatif à distance qui vous intéresse.
3. Installez-le sur le poste depuis lequel vous souhaitez administrer à distance.

### ► Autoriser l'administration à distance depuis l'application

📍 **Contrôleur** **C** > Volet **Administration à distance**

📍 **Serveur** **S** /HYPERPLANNING.net **@** /Service Web **W** > **Panneau Planning** > Volet **Administration à distance**

1. Cochez **Autoriser l'administration à distance**.
2. Vérifiez que le port est ouvert et modifiez-le s'il est utilisé par une autre application.
3. Saisissez l'adresse du poste sur lequel est installé l'applicatif d'administration à distance.

**Administration à distance**

**Autoriser l'administration à distance**

Port d'administration TCP

Paramètres de sécurité

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

Bloc d'adresses IP

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

### ► Paramétrer l'appliquatif d'administration à distance

📍 *Appliquatifs d'administration à distance* > Volet **Liste des serveurs**

1. Saisissez un nom pour le Serveur.
2. Reportez l'adresse IP et le numéro de port qui figure dans le volet **Paramètres de publication** de l'application.

---

## ADRESSE E-MAIL

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

### ► Importer les adresses e-mail

⇒ **Import**, p. 185

### ► Repérer les adresses e-mail manquantes

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants / Personnels** > ☰ **Liste**

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** > 👤 **Fiche parents**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Adresse e-mail**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 202).
2. Triez la liste en cliquant au-dessus de la colonne **Adresse e-mail** : les personnes n'ayant pas d'adresse e-mail s'affichent en haut de la liste.
3. Vous pouvez saisir une adresse e-mail directement dans le logiciel : double-cliquez dans la colonne **Adresse e-mail** et saisissez l'adresse e-mail.

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

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > 👤 **Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Données personnelles**, cochez **Modifier ses informations personnelles** (⇒ **Profil d'un enseignant**, p. 258).

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

📍 **Menu Internet** > **Publication.net**

1. Sélectionnez l'Espace Étudiants dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
3. Cochez **Modifier ses coordonnées**.

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

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

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les enseignants dans la liste à gauche.
2. À droite, cochez l'option **Je souhaite recevoir des e-mails de la part des étudiants**.

### ► Saisir une adresse e-mail pour la promotion

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

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Adresse e-mail**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste](#), p. 202).
2. Double-cliquez dans la colonne **Adresse e-mail** et saisissez l'adresse e-mail.

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

⇒ [Paramètres de connexion \(e-mails et SMS\)](#), p. 240

*Voir aussi*

⇒ [E-mail](#), p. 120

## ADRESSE IP

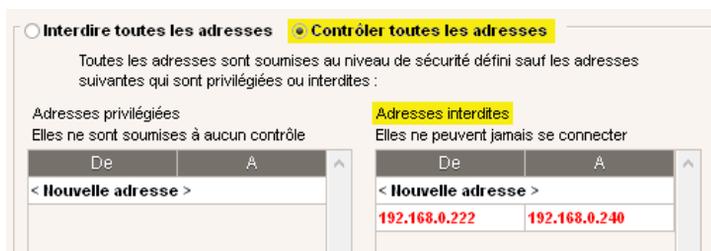
Par défaut, toutes les adresses IP se connectant au Serveur et au Contrôleur sont autorisées et contrôlées (blocage après authentification erronée, limitation des connexion par seconde, etc.).

### ► Interdire certaines adresses IP

📍 Contrôleur **C** > Volet **Paramètres de sécurité**

📍 Serveur **S** > Panneau **Planning** > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
2. Choisissez **Contrôler toutes les adresses**.
3. Saisissez les adresses interdites (en rouge) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.



Interdire toutes les adresses  Contrôler toutes les adresses

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

Adresses privilégiées  
Elles ne sont soumises à aucun contrôle

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.0.222	192.168.0.240

Adresses interdites  
Elles ne peuvent jamais se connecter

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.0.222	192.168.0.240

### ► Autoriser uniquement certaines adresses IP

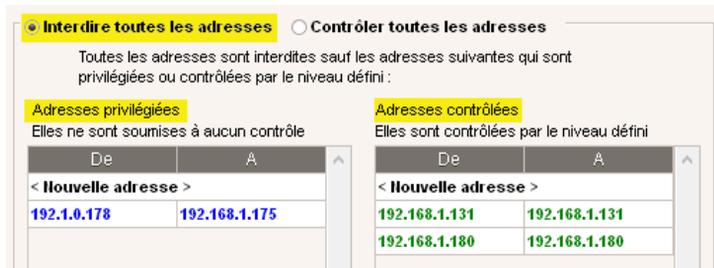
📍 Contrôleur **C** > Volet **Paramètres de sécurité**

📍 Serveur **S** > Panneau **Planning** > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
2. Choisissez **Interdire toutes les adresses**.

3. Saisissez les adresses autorisées, soit comme adresses privilégiées (en bleu), soit comme adresses contrôlées (en vert) :

- s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
- s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.



**Interdire toutes les adresses**     **Contrôler toutes les adresses**

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

**Adresses privilégiées**  
Elles ne sont soumises à aucun contrôle

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.1.0.178	192.168.1.175

**Adresses contrôlées**  
Elles sont contrôlées par le niveau défini

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.1.131	192.168.1.131
192.168.1.180	192.168.1.180

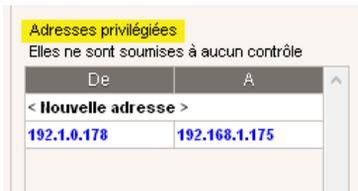
### ► Privilégier certaines adresses IP

Aucun contrôle n'est effectué sur les adresses privilégiées.

📍 Contrôleur **C** > Volet **Paramètres de sécurité**

📍 Serveur **S** > Panneau **Planning** > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
2. Saisissez les adresses privilégiées (en bleu) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.



**Adresses privilégiées**  
Elles ne sont soumises à aucun contrôle

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.1.0.178	192.168.1.175

### ► Débloquer les adresses IP suspendues

⇒ **Accès à la base suspendu, p. 32**

---

## ADRESSE POSTALE

### ► Importer les adresses postales

⇒ **Import, p. 185**

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

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** > ✉ **Lettres types**

1. Sélectionnez la lettre type.
2. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'adresse, faites un clic droit et choisissez **Nom et adresse pour enveloppe à fenêtre**.

## ► Imprimer des étiquettes avec les adresses postales des étudiants

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** > ☰ **Liste**

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

### Voir aussi

- ⇒ **Coordonnées de l'établissement**, p. 82
- ⇒ **Coordonnées personnelles**, p. 82
- ⇒ **Destinataires des courriers**, p. 106

## AFFICHER UNIQUEMENT LES DONNÉES MARQUÉES « ŒIL »

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

### ► Appliquer le filtrage défini par l'administrateur

Si l'administrateur a défini la visibilité des rubriques en fonction des utilisateurs / groupes d'utilisateurs (⇒ **Famille**, p. 151), un clic suffit pour alléger vos listes.

📍 Menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage**.

1. Cochez l'option **Afficher uniquement les données marquées** .
2. Cliquez sur le bouton **Appliquer le filtrage défini par l'administrateur**.

### ► Désigner manuellement les données qu'on veut masquer

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

📍 Dans toutes les listes et tableaux de données

1. Si vous ne voyez pas la colonne  **Œil**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 202). Dans cette colonne, s'il y a :
  -  : la ligne reste affichée lorsque l'option **Afficher uniquement les données marquées**  est activée.
  -  : la ligne est masquée lorsque l'option **Afficher uniquement les données marquées**  est activée.
2. Sélectionnez les données que vous souhaitez masquer.
3. Faites un clic droit et choisissez **Données à afficher** > **Ne pas afficher la sélection**.

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

### ► Activer l'option Afficher uniquement les données marquées

📍 Menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage**.

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

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

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

Matières			
	Libellé	Genre	
+ Créer une matière			
	Actualité	ADMINISTRATIF	
	Aide à l'insertion prof.	ADMINISTRATIF	
	Aide et prot. sanit. et soc.	ADMINISTRATIF	
	Allemand	LANGUES	
	Analyse éco de l'Etat	ECONOMIE	
	Analyse éco de la croissance	ECONOMIE	
	Analyse éco du Droit	ECONOMIE	
	Anglais	LANGUES	
	Arbitrage	DROIT	
	Chambre des Notaires	DROIT	
	Circuits de distribution	ECONOMIE	
	Comptabilité	COMPTABILITE	
	Comptabilité analytique	COMPTABILITE	
	Concept. et contuite d'ét. éco	ECONOMIE	
0	164 / 164		

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

► **Afficher à nouveau toutes des données**

📍 Menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**.

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

## AIDE

⇒ Assistance, p. 51

## ANCIENNE VERSION D'HYPERPLANNING

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

► **Base enregistrée avec HYPERPLANNING 2014 à 2016**

Ouvrez directement la base avec HYPERPLANNING 2017.

► **Base enregistrée avec HYPERPLANNING 2013**

Installez HYPERPLANNING 2016 en évaluation pour enregistrer la base avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2017.

► **Base enregistrée avec HYPERPLANNING 2010 à 2012**

Installez HYPERPLANNING 2013 en évaluation pour enregistrer la base, puis renouvelez l'opération avec HYPERPLANNING 2016 avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2017.

---

## ANGLAIS

- ⇒ [Langue de l'application / des Espaces](#), p. 197
- ⇒ [Libellé international](#), p. 200

---

## ANNÉE PRÉCÉDENTE

- ⇒ [Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente](#), p. 190

---

## ANNÉE SCOLAIRE

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

### ► Modifier le premier jour de l'année

📍 Menu [Paramètres](#) > [PARAMÈTRES GÉNÉRAUX](#) > [Année scolaire](#)

Choisissez un nouveau jour :

- si vous faites commencer l'année plus tôt, la ou les dernières semaines de la base seront supprimées mais tous les autres cours conserveront leurs dates ;
- si vous faites commencer l'année plus tard, indiquez si vous restez dans l'année en cours (les premières semaines seront supprimées et les cours conserveront leurs dates) ou si vous souhaitez démarrer une nouvelle année ; vous pouvez alors cocher ce que vous souhaitez conserver.

### ► Modifier le nombre de semaines

📍 Menu [Paramètres](#) > [PARAMÈTRES GÉNÉRAUX](#) > [Année scolaire](#)

Choisissez un nouveau nombre de semaines.

- Si vous enlevez des semaines, elles seront supprimées à la fin de l'année.
- Si vous ajoutez des semaines, elles seront ajoutées à la fin de l'année.

### ► Saisir les jours fériés

- ⇒ [Jours fériés](#), p. 193

---

## ANNEXE FINANCIÈRE (STAGE)

L'annexe financière contient la rémunération mensuelle et les avantages en nature accordés au stagiaire.

### ► Remplir l'annexe financière

📍 Onglet [Stages](#) > [Stages](#) >  [Fiche stage](#)

1. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
2. Éditez la fiche en cliquant sur le bouton .
3. Allez dans l'onglet [Annexe financière](#).

### ► Insérer les éléments de l'annexe financière dans une lettre type

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettre type**

1. Sélectionnez la lettre type : elle doit être de la catégorie **Stage**.
2. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'élément, faites un clic droit et choisissez parmi le sous-menu **Annexe financière**.

### ► Trier les stages en fonction de la rémunération

📍 Onglet **Stages** > **Stages** >  **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Rémunération mensuelle**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 202).
2. Triez la liste en cliquant au-dessus de la colonne **Rémunération mensuelle** : les stagiaires les moins rémunérés s'affichent en haut de la liste.

---

## ANNEXE PÉDAGOGIQUE (STAGE)

L'annexe pédagogique contient le sujet détaillé du stage, les activités prévues, les modalités de concertation, les objectifs, les compétences visées, les modalités d'évaluation. Ces éléments peuvent être renseignés par le maître de stage dans l'Espace Entreprises (⇒ **Espace Entreprise**, p. 133).

### ► Remplir l'annexe pédagogique

📍 Onglet **Stages** > **Stages** >  **Fiche stage**

1. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
2. Éditez la fiche en cliquant sur le bouton .
3. Allez dans l'onglet **Annexe pédagogique**.

### ► Insérer les éléments de l'annexe pédagogique dans une lettre type

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettre type**

1. Sélectionnez la lettre type : elle doit être de la catégorie **Stage**.
2. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'élément, faites un clic droit et choisissez parmi le sous-menu **Annexe pédagogique**.

### ► Imprimer l'annexe pédagogique

📍 Onglet **Stages** > **Stages** >  **Fiche stage**

1. Sélectionne le stage.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Imprimer les détails du stage**.

---

## ANNOTATION (À LA PLACE D'UNE NOTE)

⇒ **Devoir**, p. 106

## ANNULER UNE SÉANCE

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

### ► Annuler une séance depuis une grille d'emploi du temps

📍 Affichage  **Emploi du temps**

1. Allumez la semaine concernée sur la réglette en bas de l'écran.
2. Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
3. Cliquez une fois sur la séance pour la sélectionner (cadre bleu).
4. Faites un clic droit et choisissez **Annuler les séances sélectionnées**.
5. Dans la fenêtre de confirmation, cochez **Afficher les cours annulés sur les grilles** si l'option est proposée.



### ► Afficher / Masquer les séances annulées sur les emplois du temps

📍 Affichage  **Emploi du temps**

Cliquez sur le bouton  en haut à droite des grilles.

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

⇒ **Motif d'annulation**, p. 223

### ► Rattraper une séance annulée

⇒ **Rattraper une séance**, p. 279

### ► Rétablir une séance annulée

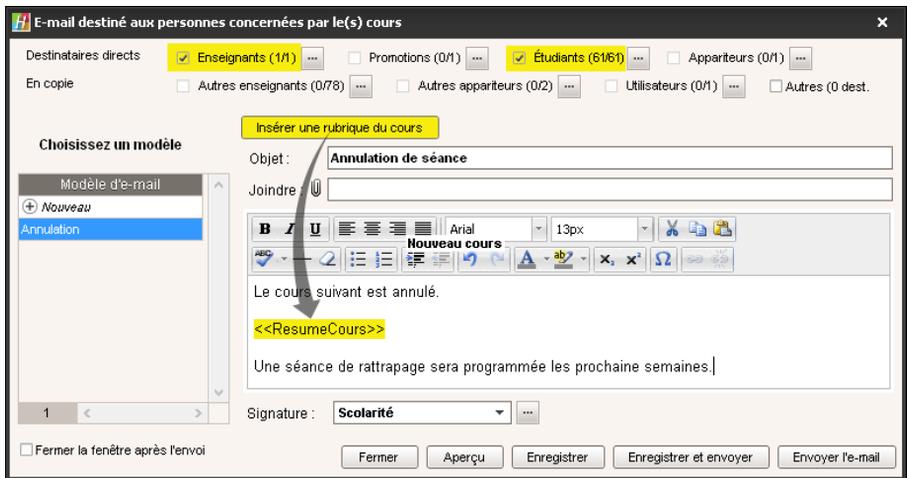
📍 Affichage  **Emploi du temps**

1. Cliquez une fois sur la séance annulée pour la sélectionner (cadre bleu).
2. Faites un clic droit et choisissez **Rétablir une séance**.

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

### 📍 Affichage Emploi du temps

1. Cliquez une fois sur la séance pour la sélectionner (cadre bleu).
2. Faites un clic droit et choisissez **Prévenir par e-mail**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. L'enseignant, les étudiants, etc., sont présélectionnés.
4. Pour afficher toutes les informations (enseignant, horaire, etc.) relatives à la séance annulée, cliquez sur le bouton **Insérer une rubrique du cours** et choisissez **Résumé du cours**.
5. De la même manière que lorsque vous envoyez un e-mail depuis le bouton **@** de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, ajouter une signature, joindre un document, etc. (⇒ **E-mail**, p. 120).
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer l'e-mail**.



## ► Supprimer définitivement une séance annulée

### 📍 Onglet **Plannings** > ... > **Récapitulatif des cours annulés**

1. Sélectionnez la ressource associée au cours dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la séance annulée dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

## ► Afficher les séances annulées dans les services de l'enseignant

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

### 📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Services par enseignant**

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

## APPARITEUR

L'appariteur est un personnel qui se connecte via l'Espace Appariteur (⇒ **Espace Appariteurs**, p. 131) pour voir les salles à ouvrir / fermer.

### ► Importer les appariteurs

⇒ **Import**, p. 185

### ► Saisir manuellement un appariteur dans la liste

📍 Onglet **Plannings** > **Personnels** > ☰ **Liste**

1. Cliquez sur la ligne **Créer un personnel**.
2. Choisissez **Créer un appariteur**.
3. Saisissez son nom et son prénom en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

### ► Désigner les salles gérées par l'appariteur

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > 🧑 **Appariteurs**

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

### ► Voir les salles à ouvrir / fermer

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > 🧑 **Appariteurs**

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

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

Heure	Salle	Enseignants
08h00	➡ 1 salle	
08h00	Labo LBM 1	M. BERNAUDOT Bernard
09h00	➡ 1 salle	
09h00	Labo LBM 2	M. BERNAUDOT Bernard
10h00	➡ 1 salle	
10h00	402 INFO	M. STROMBOLI Lucca
11h00	🔒 1 salle	
11h00	Labo LBM 2	M. ROSEMARY Jean-Luc
12h00	🔒 2 salles	
12h00	402 INFO	M. STROMBOLI Lucca
12h00	Labo LBM 1	M. GAUDEMARD Jean-Marie

### ► Paramétrer le contenu de l'Espace Appareiteurs

📍 Menu *Internet* > *Publication.net*

1. Sélectionnez l'**Espace Appareiteurs** à gauche dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Contenu**.
3. Laissez cochées uniquement les pages que vous souhaitez publier.
4. Renommez leur libellé s'il ne convient pas.

### ► Envoyer aux appareiteurs leurs identifiant et mot de passe

Une lettre type **Connexion des personnels** existe par défaut. Vous pouvez la modifier depuis l'onglet **Communication** > **Courriers** (⇒ **Lettre type, p. 197**).

📍 Onglet *Plannings* > *Personnels* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les appareiteurs.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail).
4. Sélectionnez la lettre type **Connexion des personnels**.
5. Cliquez sur **Imprimer/Mailer**.

---

## APPEL

⇒ **Feuille d'appel, p. 155**

---

## APPORT ANNUEL DE L'ENSEIGNANT

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

### ► Saisir l'apport annuel pour une multisélection d'enseignants

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants* > ☰ *Liste*

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Apport annuel**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste, p. 202**).
2. Sélectionnez les enseignants qui ont le même apport.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Apport annuel**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'apport annuel.
5. Pour modifier l'apport annuel d'un seul enseignant, double-cliquez dans la cellule.

*Remarque : vous pouvez aussi importer ces données depuis un fichier Excel.*

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

📍 Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Enseignants*

Dans l'encadré **Valeurs par défaut**, renseignez l'apport annuel.

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

📍 Onglet *Plannings* > *Cours* > ☰ *Liste*

1. Si vous ne voyez pas les colonnes **Pondération avant apport** et **Pondération après apport**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ **Liste, p. 202**).
2. Sélectionnez les cours concernés.

3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Pondération après le dépassement de l'apport**.
  4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la nouvelle pondération et validez.
- Remarque : vous pouvez créer par défaut des cours avec cette pondération en utilisant un modèle de cours dans lequel vous aurez défini cette pondération (⇒ [Modèle de cours, p. 217](#)).

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

📍 Onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**

1. Si vous ne voyez pas les colonnes **Apport annuel**, **Occupation annuelle** et **Écart annuel**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).
2. Cliquez sur le titre de la colonne **Occupation annuelle** pour afficher la **Durée de cours**.
3. L'**Écart annuel** correspond à l'**Apport annuel** moins l'**Occupation annuelle**.

Civilité	Nom	Prénom	Apport annuel	▼ Occ. Annuelle ⚙️	Écart annuel
+ Créer un enseignant					
M.	BRAILLARD	Stéphane	96h00	Volume horaire	-82h00
M.	FAIDHERBE	Luc	60h00	Taux d'occupation	-48h00
M.	DEHU	Nicolas	48h00	Durée de cours	-24h00
M.	FAUCON	Eric	12h00		-12h00
Mme	CAUDOUX	Brigitte	18h00	10h00	-8h00
Mme	COHEN	Anne	42h00	42h00	0h00
M.	GAUDEMARD	Jean-Marie	26h00	26h00	0h00
M.	GAUMONT	Armand	12h00	12h00	0h00

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

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

📍 Fenêtre de sélection des enseignants

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Occupation**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).
2. Cliquez sur la flèche à côté du titre de la colonne **Occupation** pour afficher l'**Occupation annuelle**.
3. Si l'affectation de l'enseignant fait dépasser son apport annuel, HYPERPLANNING affiche en rouge l'ajout d'heures. Si l'apport annuel est déjà dépassé, HYPERPLANNING affiche aussi en rouge l'occupation annuelle.

Nom	▼ Oc. Pond. An. ⚙️
Mme ANTIOCHE Sylvia	10h00 + 20h00
M. AVRAM Arnaud	26h00 + 20h00
Mme BARRIL Marie-Ange	30h00 + 20h00
Mme HARTMANN Valérie	42h00 + 20h00
M. KOPLANSKI Michel	80h00 + 20h00

*Voir aussi*

⇒ [Taux d'occupation, p. 324](#)

## APPRÉCIATIONS

### ► Clôturer / Déclôturer la saisie des notes et des appréciations

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

**Prérequis** Il faut avoir défini la période de notation des promotions (⇒ **Période de notation**, p. 246).

📍 Onglet **Notation** > **Périodes de notation** >  **Calendriers et périodes de notation**

1. Sélectionnez un calendrier.
2. Double-cliquez dans la colonne  pour clôturer ou déclôturer la période.

Promotion	Semestre 1				
	Début	Fin		Publication aux étudiants	
+ Ajouter une promotion					
L1 DROIT	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	13/02/2017
L2 DROIT	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	13/02/2017
L3 DROIT Privé	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	13/02/2017
L3 DROIT Public	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	13/02/2017
M1 Droit privé	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	13/02/2017

### ► Laisser tous les enseignants saisir une appréciation quand il y a plusieurs sous-services

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation (par promotion)**

1. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez le service.
3. Allez en bas dans l'onglet **Présentation sur les bulletins et relevés**.
4. Cochez **Saisie des appréciations par sous-service**.

### ► Saisir les appréciations

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Bulletins**

Les appréciations sont présentées par étudiant.

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Appréciations**

Les appréciations sont présentées par matière.

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

### ► Enlever la colonne Appréciations

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Définition des maquettes de bulletin**

1. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.
2. Allez dans l'onglet **Corps de bulletin**.
3. Décochez **Appréciations**.

### ► Ajuster la hauteur des lignes aux appréciations

📍 Fenêtre d'impression des bulletins

1. Allez dans l'onglet **Présentation**.
2. Cochez l'option **Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation**.

Voir aussi

⇒ [Correcteur orthographique](#), p. 83

## ARCHIVE

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

### ARCHIVAGE MANUEL

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

📍 Menu *Fichier* > *Archiver et compacter une base*

Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où enregistrer l'archive puis cliquez sur **Enregistrer**.

#### ► Mettre en service une archive créée manuellement [version Réseau]

Prérequis Le planning est arrêté.

📍 Serveur **S** > *Panneau Planning*

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

#### ► Créer une archive [version Monoposte]

📍 Menu *Fichier* > *Archiver et compacter une base*

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

#### ► Ouvrir une archive [version Monoposte]

📍 Menu *Fichier* > *Récupérer une base compactée*

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez l'archive, puis cliquez sur **Ouvrir**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où décompacter l'archive, puis cliquez sur **Ouvrir**.

### ARCHIVAGE AUTOMATIQUE

#### ► Paramétrer l'archivage automatique [version Réseau]

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

📍 Serveur **S** > *Panneau Planning* > *Volet Sauvegardes et archives*

Vous pouvez définir :

- l'heure de l'archivage,
- le nombre d'archives conservées : si vous conservez 15 archives, la 16<sup>e</sup> écrase la 1<sup>re</sup>,

- les fichiers connexes à archiver,
- le dossier dans lequel les archives sont conservées.

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

📍 Menu **Fichier** > **Afficher les sauvegardes et archives du serveur**

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

## ARRONDIR LA MOYENNE

⇒ Moyenne, p. 224

## ASSIDUITÉ

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

### ► Masquer le groupe de travail Assiduité

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

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
2. Sélectionnez le profil.
3. Sélectionnez la catégorie **Groupes de travail**.
4. Décochez **Accéder à l'assiduité**.

Profils d'utilisation				Autorisations du profil "Service planification" - Type Modifiant	
Nom	Adm.	Mod.	Cons.	Catégorie	Accès aux groupes de travail
+ Créer un profil				Groupes de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux plannings
Administration	<input checked="" type="checkbox"/>			Matières	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux états récapitulatifs
Consultation			<input checked="" type="checkbox"/>	Enseignants	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux enseignements
Modification		<input checked="" type="checkbox"/>		Salles	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder à la notation
Service planification	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Promotions / Etudiants	<input type="checkbox"/> Accéder à l'assiduité
				Parents	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux stages
				Autres données	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux courriers et SMS

Voir aussi

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 28
- ⇒ Dispense (devoir), p. 112

- ⇒ [Feuille d'appel, p. 155](#)
- ⇒ [Motif d'absence et de retard, p. 222](#)
- ⇒ [Présence obligatoire aux cours, p. 257](#)
- ⇒ [Retard, p. 294](#)
- ⇒ [Tableau de bord, p. 323](#)

---

## ASSISTANCE

### ► Demander à être contacté par téléphone

📍 [Menu Assistance](#) > [Demander à être contacté par téléphone](#)

Dès votre envoi, votre demande est prise en compte et vous êtes rappelé au plus tôt. Ce service est actif du lundi au vendredi de 9h à 16h.

### ► Poser une question par e-mail

📍 [Menu Assistance](#) > [Contacter le service d'assistance par e-mail](#)

Remplissez le formulaire en décrivant le problème rencontré le plus précisément possible (nom des ressources concernées, affichage, etc.) et laissez la base de données en pièce jointe afin que les techniciens puissent reproduire le cas.

### ► Accéder aux tutoriels vidéos en ligne

📍 [Menu Assistance](#) > [Tutoriels Vidéo](#)

Plus de 60 vidéos vous guident pas à pas dans les manipulations les plus courantes.

### ► Participer au forum de discussion

📍 [Menu Assistance](#) > [Accéder au forum de discussion](#)

Partagez votre expérience et découvrez les astuces des autres utilisateurs.

---

## AUTHENTIFICATION

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

### ► Activer l'authentification pour les étudiants

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

📍 [Menu Internet](#) > [Publication.net](#)

1. Sélectionnez l'Espace Étudiants dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Authentification**.
3. Cochez **activer l'authentification**.

### ► Gérer les identifiants et mots de passe HYPERPLANNING

- ⇒ [Identifiant de connexion, p. 184](#)
- ⇒ [Mot de passe, p. 219](#)

**► Déléguer l'authentification**

⇒ ADFS, p. 33

⇒ CAS, p. 64

---

**AUTORISATION**

⇒ Profil d'un enseignant, p. 258

⇒ Profil d'un utilisateur, p. 259

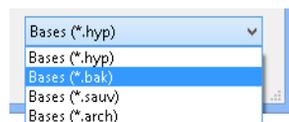
## B

### BAK

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

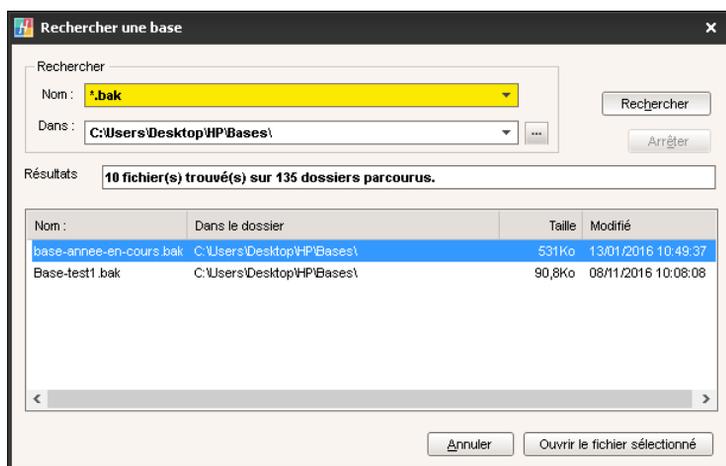
#### ► Ouvrir une copie .bak [version Réseau]

Sélectionnez le type de fichier **.bak** dans l'explorateur lors de l'ouverture de la base (⇒ **Ouvrir une base, p. 238**).



#### ► Ouvrir une copie .bak [version Monoposte]

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



### BANDES BLANCHES / BLEUES SUR LA GRILLE

⇒ Diagnostic d'un cours, p. 109

### BARÈME

#### ► Définir le barème par défaut

📍 Menu **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **Notation**

Le barème par défaut vaut pour tous les services de notation.

### ► Modifier le barème pour un devoir

📍 Fenêtre de création / modification d'un devoir  
Modifiez le champ **Notation sur**.

### ► Ramener les notes d'un devoir sur 20

📍 Fenêtre de création / modification d'un devoir  
Cochez **Ramener les devoirs sur 20**.

*Voir aussi*

⇒ [Devoir, p. 106](#)

Public	Période de notation
L1 DROIT	Semestre 1

## BASE

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

### ► Créer une nouvelle base

⇒ [Nouvelle base, p. 233](#)

### ► Archiver une base

⇒ [Archive, p. 49](#)

### ► Faire une copie de la base

⇒ [Copie de la base, p. 83](#)

### ► Ouvrir / Fermer une base

⇒ [Ouvrir une base, p. 238](#)

### ► Récupérer les données d'une autre base

⇒ [Récupérer les données d'une autre base, p. 282](#)

## BIBLIOTHÈQUE DE QCM

⇒ [QCM, p. 271](#)

## BONUS / MALUS

### ► Ajouter un bonus / malus à la moyenne des services

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 📄 **Services de notation**

1. Sélectionnez les promotions dans la liste à gauche.
2. À droite, sélectionnez une période (**Semestre 1**, **Semestre 2**) dans le menu déroulant puis sélectionnez les services.
3. Dans l'onglet **Calcul de moyennes** en bas de l'écran, cochez **Tenir compte des bonus / malus**.

4. HYPERPLANNING ajoute dans **Notation > Saisie des notes >** une colonne **Bonus** où vous pouvez saisir des points à ajouter / à retrancher (dans ce cas, faites précéder la valeur du signe moins).

Biotechnologie / L3 BIO / - Notes							
Semestre 5							
Créer un devoir							
CC							
06/01 15/02							
9 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1	Bonus / Malus	1	15/02	
ATTAL Aurélien	10,50	11,50	11,50	-1,00	12,00	11,00	
AUDIBERT Julien	14,00	13,50	13,50	0,50	14,00	13,00	
AUDOUARD Alexandre	13,50	12,50	12,50	1,00	13,00	12,00	

5. L'affichage du bonus sur le bulletin dépend de ce que vous cochez dans la maquette du bulletin : **Ajouter le bonus / malus dans la moyenne** ou **Afficher séparément le bonus / malus de la moyenne** dans l'onglet **Corps de bulletin** (⇒ **Bulletin, p. 56**).

### ► Ajouter un bonus / malus à la moyenne générale

⇒ **Corriger la moyenne, p. 83**

### ► Compter un devoir comme un bonus

📍 Fenêtre de création / modification d'un devoir

Cochez **Devoir facultatif** et sélectionnez **comme un bonus** dans le menu déroulant. Seuls les points supérieurs à 10 seront pris en compte dans le calcul de la moyenne.

### ► **Nouveau** Calculer un malus en fonction des absences

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

📍 Onglet **Notation > Saisie des notes >** **Notes**

1. Sélectionnez une promotion puis un service dans les listes à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  de la colonne **Bonus / Malus**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre de points à enlever et le pourcentage d'absences sur les cours au-delà duquel les points seront ôtés. Cochez les absences à prendre en compte (**Justifiées**, **Injustifiées**, **Uniquement où la présence aux cours est obligatoire**).
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** : HYPERPLANNING calcule le malus pour chaque étudiant. Le calcul se fait une seule fois. Pour mettre à jour la colonne, il faudra de nouveau cliquer sur **Appliquer**.

Droit Civil / L3 DROIT Privé / - Notes							
Semestre 5							
Créer un devoir							
CC							
Partiel							
06/01 15/02 22/02							
9 étudiants	Moyenne	1	2	Bonus / Malus	1	15/02	22/02
ATTAL Aurélien	12,50	11,50	13,00		12,00	11,00	13,00
AUDIBERT Julien	13,83	13,50	14,00		14,00	13,00	14,00
AUDOUARD Alexandre	14,17	12,50	15,00		13,00	12,00	15,00

**Application du malus en fonction des absences**

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

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

Le calcul du malus se fera après avoir cliqué sur «Appliquer». Le calcul ne se fait qu'une fois. Pour le mettre à jour, il faudra de nouveau cliquer sur «Appliquer».

## BULLETIN

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

Si vous souhaitez éditer un document avec le détail des notes, éditez le relevé de notes (⇒ [Relevé de notes, p. 287](#)).

Si vous souhaitez éditer un document avec le libellé international des matières et les résultats (modules acquis / non acquis), éditez le récapitulatif (⇒ [Récapitulatif, p. 280](#)).

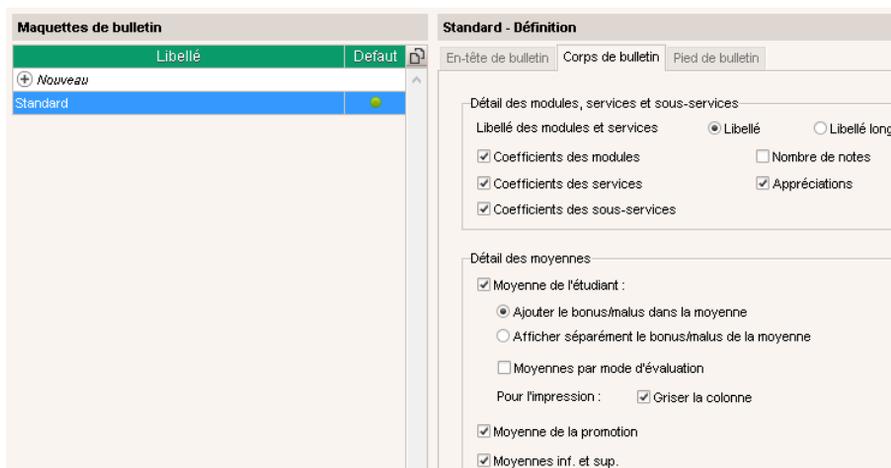
## PARAMÉTRAGE DES BULLETINS

### ► Choisir les éléments qui s'affichent sur le bulletin

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

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Définition des maquettes de bulletin**

1. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.
2. Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'**En-tête de bulletin**, le **Corps de bulletin** et le **Pied de bulletin**.



### ► **Nouveau** Dupliquer une maquette de bulletin

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Définition des maquettes de bulletin**

1. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
2. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

### ► Affecter une maquette de bulletin à une promotion

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Bulletin**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste, p. 202](#)).

2. Sélectionnez les promotions qui utilisent la même maquette, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Maquette de bulletin**.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette et validez.

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

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

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

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**

1. Sélectionnez une promotion.

2. Sélectionnez un service.

3. Allez dans l'onglet **Présentation sur les bulletins et relevés** en bas de l'écran.

4. Sélectionnez **Appliquer les paramètres par défaut**.

5. À droite, choisissez la manière dont les services et les sous-services doivent être présentés par défaut.

6. Si un service doit être présenté autrement, sélectionnez-le, puis sélectionnez **Personnaliser les paramètres** et modifiez le paramétrage.

Calcul de moyennes | Présentation sur les bulletins et relevés

Appliquer les paramètres par défaut  
(valables pour tous les services de la base)

**Personnaliser les paramètres**

Afficher l'enseignant du service

**Services avec sous-services uniquement**

Afficher la moyenne générale de la matière (bulletin uniquement)

Afficher les sous-services

Afficher les moyennes des sous-services (bulletin uniquement)

Saisie des appréciations par sous-service (bulletin uniquement)

Afficher les enseignants des sous-services

Afficher les matières des sous-services

## ÉDITION DES BULLETINS

### ► Afficher le bulletin d'un étudiant

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Bulletins**

1. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.

2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste en dessous.

3. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut.

4. Dans le bulletin qui s'affiche :

- les moyennes ont été calculées automatiquement à partir de tous les devoirs enregistrés pour cette période ;
- les informations visibles dépendent de la maquette affectée à la promotion et du paramétrage des services (voir ci-avant).

## ► Saisir les appréciations par service

⇒ **Appréciations, p. 48**

## ► Saisir une observation générale et la décision

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

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Bulletins**

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

## DIFFUSION DES BULLETINS

### ► Publier les bulletins sur l'Espace Étudiants

📍 Menu **Internet** > **Publication.net**

1. Sélectionnez **Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Contenu**.
3. Cochez la page **Résultats** > **Bulletin**.

📍 Onglet **Notation** > **Périodes de notation** >  **Calendriers et périodes de notation**

Par défaut, la date de publication du bulletin est la date de fin de la période. Double-cliquez sur une date pour la modifier.

Promotion	Semestre 1				
	Début	Fin		Publication aux étudiants	
				Relevé	Bulletin
⊕ Ajouter une promotion					
L1 DROIT	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	13/02/2017
L2 DROIT	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	13/02/2017
L3 DROIT Privé	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	13/02/2017
L3 DROIT Public	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	13/02/2017
M1 Droit privé	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016	13/02/2017

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

**Prérequis** L'option **Destinataire des courriers** est cochée dans la fiche de l'étudiant / de ses parents (⇒ **Destinataires des courriers, p. 106**).

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Bulletins**

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

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

📍 Fenêtre d'impression

1. Dans l'onglet **Présentation**, cochez l'option **Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation**.
2. Dans l'onglet **Police**, réduisez la taille de la police.

### *Voir aussi*

- ⇒ **ECTS**, p. 118
- ⇒ **En-tête**, p. 128
- ⇒ **Moyenne**, p. 224
- ⇒ **Récapitulatif**, p. 280
- ⇒ **Relevé de notes**, p. 287

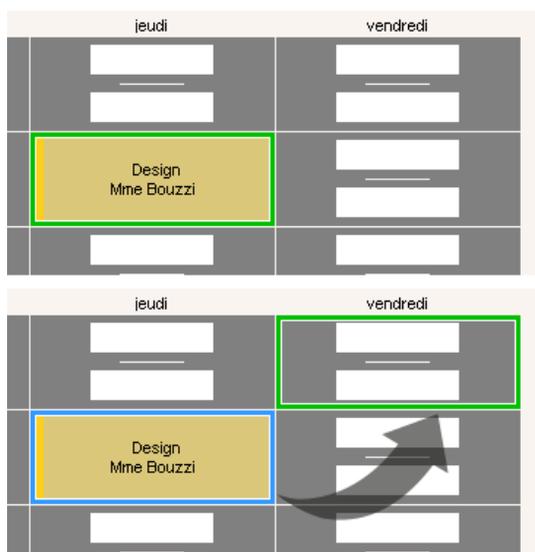
## C

**CADENAS**

- ▶ **Cadenas sur un cours**
  - ⇒ **Verrouillage des cours, p. 341**
- ▶ **Cadenas à côté d'une période de notation**
  - ⇒ **Période de notation, p. 246**
- ▶ **Cadenas en haut à droite d'une application**
  - ⇒ **Verrouillage de l'application, p. 341**

**CADRE VERT**

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



Un clic sur le cours affiche le cadre vert.

Le cadre vert peut être déplacé sur la grille.

**Voir aussi**

- ⇒ **Diagnostic d'un cours, p. 109**
- ⇒ **Déplacer une ou plusieurs séances, p. 100**

**CALCUL DE L'OCCUPATION**

- ⇒ **Taux d'occupation, p. 324**



### ► Créer de nouveaux calendriers

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

📍 **Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers**

1. Cliquez sur la ligne **Créer un calendrier**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Personnalisez le calendrier et les périodes créées par défaut (voir ci-avant).

### ► Affecter à chaque promotion son calendrier

📍 **Onglet Plannings > Promotions > ☰ Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Calendrier**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste (⇒ [Liste, p. 202](#)).

### ► Imprimer un calendrier

📍 **Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers**

1. Sélectionnez le calendrier.
2. Faites un clic droit et choisissez **Imprimer sous forme de calendrier**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une impression : par année, par mois, par période, etc.
4. Finalisez le paramétrage dans les onglets **Mise en page** et **Contenu**.

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

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

*Voir aussi*

⇒ [Année scolaire, p. 41](#)

## CAPACITÉ DE LA SALLE

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

### ► Saisir la capacité de la salle

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Capacité**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste](#), p. 202).

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

HYPERPLANNING affiche à côté de la salle un symbole :

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

### 📍 Fenêtre de sélection des salles

Uniquement les extraites

**Totalement libres sur la période**

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité ■

**Ayant des capacités suffisantes**

Dont l'accès n'est pas limité

Cumul par : **Sans cumul**

Nom	Capacité	
A12	40	<
A4	48	<
A7	32	<
Amphi	160	=>
B10	50	<
B32	76	=
B33	80	=
B34	76	=

Cochez cette option pour enlever de la liste les salles trop petites.

### 📍 Fiche cours

Séances : 11 / 11

Ven. de 08h00 à 09h00 - 1h00

F - 74 étudiants

Matières	1	
<b>Design</b>		
+ Enseignants	1	
<b>Mme Bouzzi</b>		
+ Regroupements	0	
+ Promotions	1	
<b>PROMO</b>		
+ TD	0	
+ Options	0	
+ Salles	1	
<b>B10</b>		<
+ Salles demandées	0	

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

## ► Extraire les cours ayant un problème de capacité de salle

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

Lancez la commande **Extraire** > **Extraire le cours ayant un problème de capacité de salle**.

*Voir aussi*

⇒ **Effectif du cours**, p. 120

---

## CAS

### ► Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur CAS

📍 **HYPERPLANNING.net** @ > **Panneau Planning** > **Volet Déléguer l'authentification**

1. Cliquez sur **Interconnexion CAS**.
2. Cochez **Gérer l'authentification via un serveur CAS**.
3. Saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS. En-dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation.
4. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement aux Espaces sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par HYPERPLANNING.net**.
5. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur dans le menu déroulant :
  - **Avec l'identité de l'utilisateur** : ce sont les champs échangés entre CAS et HYPERPLANNING.net qui vont permettre de reconnaître l'utilisateur qui se connecte pour la première fois. Il faut indiquer la désignation de ces champs par CAS. Il en est de même pour les catégories.
  - **Par double authentification** : l'utilisateur doit saisir son mot de passe et son login HYPERPLANNING.net pour établir sa reconnaissance lors de sa première connexion.
  - **Avec l'identifiant CAS renseigné dans HYPERPLANNING** (⇒ **Identifiant CAS**, p. 183) : l'administrateur doit importer dans HYPERPLANNING tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS à HYPERPLANNING.net.

### ► Accéder aux Espaces à travers CAS

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

### ► Déléguer l'authentification au Client HYPERPLANNING à un serveur CAS

📍 **Contrôleur** C > **Volet Déléguer l'authentification**

La procédure est la même que pour les Espaces (voir ci-avant).

### ► Rapprocher manuellement un utilisateur de la base avec son identifiant CAS

📍 Onglet **Communication** > **Gestion des identités** > 📄 **Rapprochement des identités**

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

## CATÉGORIE D'UNE LETTRE OU D'UN SMS TYPE

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

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

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types**

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **SMS types**

Placez le curseur sur la catégorie de la lettre concernée : une infobulle liste les affichages à partir desquels la lettre type peut être envoyée.

Libellé	Catégorie
+ Créer une nouvelle lettre type	
▲ <b>Lettres types destinées aux enseignants</b>	
Connexion des enseignants	Divers
▲ <b>Lettres types destinées aux étudiants</b>	
Connexion des étudiants	Divers
Demande de justificatif	Absence
Relevé d'absences	Absence
Suivi de l'absentéisme	Absentéisme
Convocation oral	Oraux

📄 Lettre type disponible dans les affichages suivants :  
Absences > Saisie des absences > Par mois / Liste  
Absences > Étudiants > Tous les affichages

### ► Modifier la catégorie d'une lettre type / d'un SMS Type

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types**

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **SMS types**

On ne peut pas modifier la catégorie des lettres types / SMS types créés par défaut. Pour modifier la catégorie d'une lettre type / d'un SMS type créé par vos soins, double-cliquez dans la colonne **Catégorie** et choisissez une autre catégorie dans la fenêtre qui s'affiche : si des variables ne sont pas disponibles pour la nouvelle catégorie, elles seront supprimées de la lettre type / du SMS type.

## CFA

### ► Activer les fonctionnalités CFA

📍 Menu **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **CFA**

Cochez **Activer les fonctionnalités CFA** et paramétrez le calcul des heures en fonction des statuts des enseignants.

### ► Consulter la base annuelle statutaire des enseignants

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **CFA**

## CHAMP LIBRE

⇒ **Descriptif d'une salle**, p. 103

⇒ **Information interne**, p. 190

⇒ **Mémo du cours**, p. 212

## CIVILITÉ

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

### ► Ajouter / Modifier les civilités possibles

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants / Étudiants / Personnels* > ☰ *Liste*

1. Double-cliquez dans n'importe quelle cellule de la colonne **Civilité**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche :
  - cliquez sur la ligne de création pour ajouter une civilité ;
  - cliquez sur  pour supprimer la civilité sélectionnée ;
  - cliquez sur  pour modifier la civilité sélectionnée.



### ► Renseigner la civilité

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants / Étudiants / Personnels* > ☰ *Liste*

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Civilité**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).
2. Triez la liste et sélectionnez les personnes qui ont la même civilité.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Civilité**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la civilité et validez.

### ► Afficher / Masquer la civilité en fonction des affichages

📍 Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Enseignants / Étudiants*

1. Dans l'encadré **Comment afficher...**, choisissez le type d'affichage dans le menu déroulant.
2. Cochez ou décochez **Civilité**.

### ► Afficher / Masquer la civilité sur les emplois du temps imprimés

📍 Fenêtre *d'impression*

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

### ► Afficher / Masquer la civilité sur les Espaces

📍 Menu *Internet* > *Publication.net*

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

## CLASSEMENT DE L'ÉTUDIANT

⇒ Rang de l'étudiant, p. 277

## CLÉ UNIQUE

⇒ ID ou identifiant unique, p. 182

## CLIENT

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

### ► Télécharger le Client

📍 Sur notre site Internet, rubrique **HYPERPLANNING > Téléchargements > Dernière mise à jour**

En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez directement le Client (Windows) ou le pack d'installation avec Wine (pour MAC OS). Les personnes qui souhaitent installer le Client sur un poste Linux doivent installer Wine et suivre les indications données dans notre FAQ.



### ► Installer le Client sur un disque partagé

📍 Sur le poste où est installé le Client

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

📍 Sur tous les postes utilisateurs

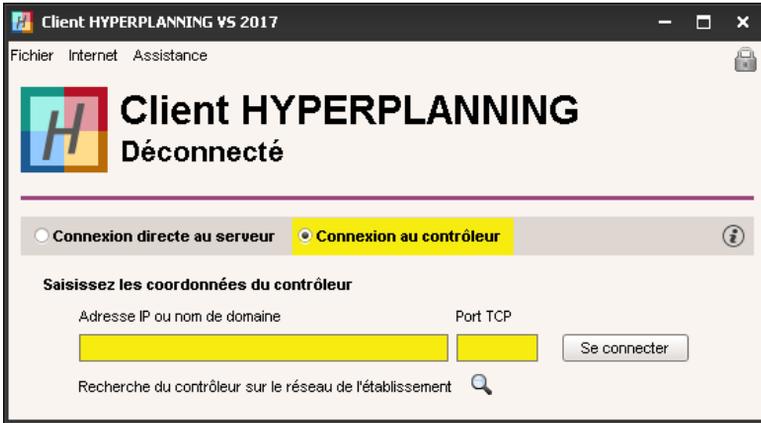
1. Installez un raccourci vers le Client sur le disque partagé.
2. Rendez tous les sous-répertoires et fichiers du répertoire **C:\ProgramData\IndexEducation\** accessibles à tous les utilisateurs en contrôle total.

### ► Connecter un Client au Contrôleur

📍 Depuis l'écran d'accueil du Client

1. Sélectionnez **Connexion au contrôleur**.
2. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Contrôleur.

3. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.



## ► Connecter un Client au Serveur

📍 Depuis l'écran d'accueil du Client

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



Les boutons **Supprimer** , **Modifier les paramètres de connexion**  et **Créer un raccourci**  s'affichent au survol.

### ► Mettre à jour le Client

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

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

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

## CLÔTURE DES PÉRIODES DE NOTATION

⇒ Période de notation, p. 246

## CLÔTURE DES SEMAINES ÉCOULÉES

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

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

Cochez **Clôturer automatiquement les semaines écoulées**.

Clôturer une période

Clôturer automatiquement les semaines écoulées

Période

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

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

## CNIL

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

## CODE

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

**► Rendre facultative la saisie du code pour les matières**

📍 Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Matières*

Dans l'encadré *Saisie*, cochez *Code matière facultatif à la saisie*.

**► Afficher / Masquer le code en fonction des affichages**

📍 Menu *Mes préférences* > *DONNÉES*

1. Allez dans l'onglet concerné.
2. Dans l'encadré *Comment afficher...*, choisissez le type d'affichage dans le menu déroulant.
3. Cochez ou décochez *Code*.

**► Afficher / Masquer le code sur les emplois du temps imprimés**

📍 Fenêtre *d'impression*

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

**► Afficher / Masquer le code sur Internet (Espaces)**

📍 Menu *Internet* > *Publication.net*

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

---

## CODE D'ENREGISTREMENT DE LA LICENCE

Code de 34 caractères envoyé par mail ou par fax, qui permet d'enregistrer la licence via la commande *Fichier* > *Utilitaires* > *Saisir votre code d'enregistrement* (au cas où l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné).

---

## COEFFICIENT

Par défaut, tous les coefficients sont de 1.

**► Modifier le coefficient d'une série de devoirs**

Les coefficients des devoirs (⇒ *Devoir*, p. 106) sont pris en compte dans la moyenne du sous-service ou du service. Ils peuvent être définis lors de la création des devoirs et modifiés ultérieurement dans la liste des devoirs.

📍 Onglet *Notation* > *Saisie des notes* > ≡ *Liste des devoirs*

1. Triez la liste (⇒ *Liste*, p. 202) et sélectionnez les devoirs qui doivent avoir le même coefficient.
2. Faites un clic droit et choisissez *Modifier la sélection* > *Coefficient*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un coefficient puis validez : le nouveau coefficient s'affiche dans la colonne *Coefficient*.

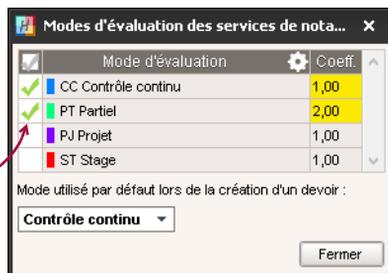
### ► Modifier le coefficient des modes d'évaluation (contrôle continu, partiel, etc.)

Les coefficients des modes d'évaluation (⇒ **Mode d'évaluation**, p. 215) sont pris en compte dans la moyenne du sous-service ou du service. Ils valent pour toutes les périodes.

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 🗨️ **Services de notation**

1. Sélectionnez toutes les promotions concernées dans la liste à gauche.
2. À droite, sélectionnez **Tous services / toutes périodes** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez tous les services (un clic sur le premier, [**Maj + clic**] sur le dernier).
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection de services** > **Modes d'évaluation**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez les coefficients puis fermez la fenêtre.

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



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

Les coefficients des services (⇒ **Service de notation**, p. 305) sont pris en compte dans la moyenne du module et dans la moyenne générale si vous choisissez comme mode de calcul **Moyenne des services de notation**. Ils valent pour toutes les périodes : si un service n'a pas le même coefficient au semestre 2, il faut créer deux services (un par semestre).

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 🗨️ **Services de notation**

1. Sélectionnez toutes les promotions concernées dans la liste à gauche.
2. À droite, sélectionnez **Tous services / toutes périodes** dans le menu déroulant.
3. Triez la liste des services en cliquant au-dessus de la colonne **Matière** puis sélectionnez les services ou sous-services qui doivent avoir le même coefficient.
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection de services** > **Coefficient**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un coefficient puis validez : le nouveau coefficient s'affiche dans la colonne **Coefficient**.

### ► Modifier le coefficient d'un module

Les coefficients des modules (⇒ **Module de notation**, p. 219) sont pris en compte dans la moyenne générale si vous choisissez comme mode de calcul **Moyenne des modules de notation**. Ils valent pour toutes les périodes : si un module n'a pas le même coefficient au semestre 2, il faut créer deux modules (un par semestre).

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 🗨️ **Services de notation**

1. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
3. Sélectionnez un module.
4. Modifiez le coefficient dans l'onglet **Calcul de moyennes** en bas de l'écran.

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

Les coefficients des périodes (⇒ **Période de notation**, p. 246) sont pris en compte dans la moyenne annuelle de tous les sous-services / services / modules et dans la moyenne générale annuelle.

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 📄 **Services de notation**

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

The screenshot shows the 'Services de notation' interface. On the left, a 'Promotions' dropdown is set to 'L1 DROIT et ses TD/options - Modules et services de notation Semestriel'. Below it is a list of modules with columns for 'Code' and 'Nom'. The main area displays a table of modules:

Matière	Public	Enseignant
Droit Civil		
Droit Civil	L1 DROIT	
Droit Civil	L1 DROIT	M. AZOPARDI Philippe
Droit Civil	L1 DROIT	Mlle COUPE Anne
Hist éco et sle France		
Hist éco et sle France	L1 DROIT	
Hist éco et sle France	L1 DROIT	M. GALLOIS Pierre
Hist éco et sle France	L1 DROIT	M. ABDELKRIM Omar

Below the table, there is a section 'Sélectionnez un service de notation pour afficher ses paramètres'. Under 'Calcul de moyennes', 'Présentation sur les bulletins et relevés' is selected. The 'Pour calculer la moyenne générale' section has 'Moyenne des modules de notation' selected. The 'Pour calculer la moyenne annuelle' section has 'Moyenne des modules / services annuels' selected. A table shows coefficients for 'Semestre 1' (1,00) and 'Semestre 2' (2,00).

## ► Afficher les coefficients sur le bulletin

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** > 📄 **Définition des maquettes de bulletin**

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

*Voir aussi*

⇒ **Moyenne**, p. 224

## COLONNE

⇒ **Liste**, p. 202

## COMPACTER UNE BASE

⇒ **Archive**, p. 49

## COMPOSANTES D'UN REGROUPEMENT

⇒ Regroupement, p. 286

## CONFIDENTIEL

⇒ Information interne, p. 190

## CONSULTANT (PROFIL D'UTILISATION)

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

### ► Personnaliser le profil de type Consultant créé par défaut

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
2. Le nom du profil de type **Consultant** créé par défaut est **Consultation** : sélectionnez-le.
3. Cochez à droite les autorisations pour ce profil.

### ► Créer plusieurs profils de type Consultant

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs**

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

The screenshot displays two side-by-side windows from an administrative interface.

The left window is titled "Profils d'utilisation" and contains a table with the following data:

Nom	Adm.	Mod.	Cons.
+ Créer un profil			
Administration	✓		
Consultation			✓
Intervenant ext.			✓
Modification		✓	

The right window is titled "Autorisations du profil 'Intervenant ext.' - Type Consultant" and shows a list of categories on the left and a list of permissions on the right. The "Accès aux groupes de travail" category is selected, and the following permissions are checked:

- Accéder aux plannings
- Accéder aux états récapitulatifs
- Accéder aux enseignements
- Accéder à la notation
- Accéder à l'assiduité
- Accéder aux stages
- Accéder aux courriers et SMS

### ► Affecter les personnels à un profil de type Consultant

⇒ Profil d'un utilisateur, p. 259

## CONSULTER UNE AUTRE BASE QUE CELLE EN SERVICE

### ► Consulter une autre base depuis un Client

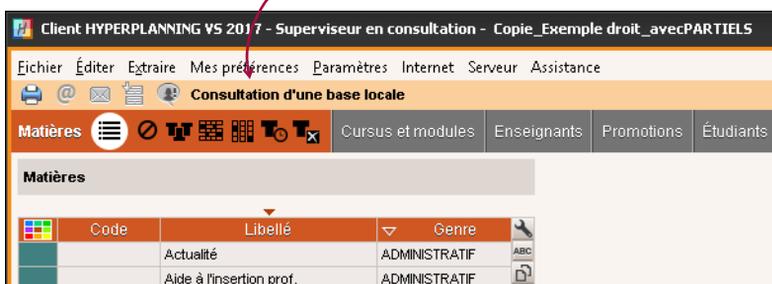
Cette procédure permet de consulter, imprimer, exporter les données d'une base enregistrée en local sans gêner le travail des autres utilisateurs.

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

#### 📍 Menu **Fichier** > **Consulter une base enregistrée sur ce poste**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la base que vous souhaitez consulter.
2. Toutes les données peuvent être consultées, imprimées, exportées, mais non modifiées. Les autres utilisateurs restent connectés à la base en service.
3. Vous pouvez ensuite au choix :
  - fermer la base consultée et retourner à la base en service avec la commande **Fichier** > **Quitter la consultation de la base locale** ;
  - remplacer la base en service par la base consultée avec la commande **Fichier** > **Mettre en service la base consultée**.

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



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

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

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

### ► Consulter une archive ou une sauvegarde

⇒ [Archive, p. 49](#)

⇒ [Sauvegarde, p. 300](#)

## CONTENU DES COURS (INFORMATIONS AFFICHÉES SUR LES COURS)

### ► Choisir ce qu'on voit sur les grilles à l'écran

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

1. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le type de ressource.
2. Cochez d'un double-clic les informations à afficher sur chaque cours.
3. Sélectionnez successivement chaque information à afficher pour préciser les modalités de l'affichage à droite.
4. Vous pouvez modifier dans le second menu déroulant le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière, promotion, type, site).
5. Vous pouvez également choisir de numéroter les séances (⇒ **Numérotation**, p. 234).

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

Informations affichées dans les cours

Pour les emplois du temps et plannings des : **Enseignante** ▼

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

Genres	•Comment afficher les promotions ?	•Comment afficher les TD/Options ?
<input checked="" type="checkbox"/> Matière	<input type="checkbox"/> Couleur	<input type="radio"/> TD/Option
<input checked="" type="checkbox"/> Autre enseignant	<input type="checkbox"/> Code	<input type="radio"/> <=>TD/Option
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Public</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input type="radio"/> <Partition> TD/Option
<input checked="" type="checkbox"/> Salle	<input type="checkbox"/> Libellé long	<input checked="" type="radio"/> <Promotion> TD/Option
<input checked="" type="checkbox"/> Site		<input type="radio"/> <Promotion> <Partition> TD/Option
<input checked="" type="checkbox"/> Pondération		
<input checked="" type="checkbox"/> Mémo	<b>•Comment afficher les regroupements ?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Type	<input type="radio"/> Regroupement	<input type="checkbox"/> Couleur
<input checked="" type="checkbox"/> Salle demandée	<input checked="" type="radio"/> [Regroupement]	<input type="checkbox"/> Code
<input checked="" type="checkbox"/> Effectif	<input type="checkbox"/> Couleur	<input checked="" type="checkbox"/> Nom
	<input type="checkbox"/> Code	<input type="checkbox"/> Libellé long
	<input checked="" type="checkbox"/> Nom	

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

Numero d'ordre des séances

Dans les grilles, afficher le numéro d'ordre chronologique des séances : 

- ayant même matière, même public et même enseignant
- ayant même matière et même public
- ayant même public et même enseignant
- Afficher le nombre total de séances **1/12**

### ► Choisir ce qui s'affiche dans les Espaces

📍 Menu **Internet** > **Publication.net**

1. Dans l'arborescence, sélectionnez un type de planning sous **Paramétrage des plannings**.
2. Allez dans l'onglet **Paramètres des cours**.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière, promotion, type, site).
4. Cochez d'un double-clic les informations que vous souhaitez voir figurer sur les grilles, listes et séances.

5. Lorsqu'une donnée est précédée d'une flèche, cliquez dessus pour accéder au détail.

**Plannings des enseignants**

Paramètres généraux Paramètres des cours

Afficher les cours dans la couleur **du public**

Afficher les cours non placés sur l'emploi du temps en liste

Dates des sessions	Grille et [icône]	Liste	Séance
▷ Matière	✓	✓	✓
▷ Autres enseignants	✓	✓	✓
▲ Public	✓	✓	✓
Couleur			
Code			
Nom	✓	✓	✓
Libellé long			
<NomPromo> NomTD			
▷ Salle	✓	✓	✓
Site			
Pondération		✓	
Mémo		✓	
▷ N° de la session		✓	
Type		✓	
Progressions	✓	✓	✓
Effectif			

1 17 < >

## CONTENU DES COURS (SUPPORT DE COURS)

⇒ Progression, p. 260

## CONTRAINTES

Dans HYPERPLANNING, vous pouvez définir les contraintes qui doivent être respectées lors de l'élaboration des plannings. Ces contraintes sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées (⇒ **Diagnostic d'un cours, p. 109**) mais l'utilisateur peut les ignorer.

### ► Contraintes liées aux matières

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

- des incompatibilités matières, pour empêcher d'avoir plusieurs fois la même matière le même jour (⇒ **Incompatibilité matière, p. 187**),
- des maximums horaires journaliers (⇒ **MHJ (Maximum Horaire Journalier), p. 213**),
- des maximums horaires hebdomadaires (⇒ **MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire), p. 213**).

### ► Contraintes liées aux enseignants / aux promotions

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

- des indisponibilités, pour indiquer les jours ou les créneaux horaires sur lesquels l'enseignant ou la promotion ne doit pas avoir cours (⇒ **Indisponibilités, p. 188**),

- des maximums horaires journaliers (⇒ **MHJ (Maximum Horaire Journalier)**, p. 213),
- des maximums horaires hebdomadaires (⇒ **MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire)**, p. 213),
- des maximums de demi-jours d'enseignement par semaine (pour les enseignants uniquement) (⇒ **DJS (Maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine)**, p. 112),
- des maximums de jours d'enseignement par semaine (pour les enseignants uniquement) (⇒ **MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine)**, p. 215),
- des maximums de jours d'enseignement par an (pour les enseignants uniquement) (⇒ **MJA (Maximum de Jours de présence par An)**, p. 214).

#### ► Contraintes liées aux salles, aux bâtiments, etc.

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

- des indisponibilités, pour indiquer les jours ou les créneaux horaires sur lesquels la salle ne doit pas être occupée (⇒ **Indisponibilités**, p. 188),
- des temps de trajet à respecter et / ou un nombre maximum de changements de site par jour (⇒ **Sites distants**, p. 312),
- des groupes de salles pour garantir, par exemple, que quatre cours nécessitant un labo de langues ne peuvent pas être placés sur le même créneau si vous n'avez que trois labos de langues (⇒ **Groupe de salles**, p. 168).

#### ► Contraintes liées au fonctionnement de l'établissement

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

- un temps pour déjeuner sur une plage horaire définie (⇒ **Pause déjeuner**, p. 245),
- des interours à respecter (⇒ **Intercours**, p. 191),
- les pauses que les cours ne doivent pas chevaucher (⇒ **Pause (récréation)**, p. 244).

#### ► Retrouver les cours qui ne respectent pas les contraintes

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

Allez dans le menu **Extraire** et choisissez **Extraire les cours ne respectant pas les contraintes**.

## CONTRAINTES D'UNICITÉ

Pour chaque type de données, il existe une combinaison de champs qui permet de différencier les données. Cette combinaison est utilisée uniquement si l'UID (⇒ **ID ou identifiant unique**, p. 182) n'a pas été importé. Dans le cas contraire, l'UID est le seul champ qui compte.

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

## CONTRÔLE CONTINU

Le **Contrôle continu** est le mode d'évaluation par défaut (⇒ **Mode d'évaluation**, p. 215). Il n'a aucune spécificité mais si vous utilisez plusieurs modes d'évaluation, vous pouvez lui attribuer un coefficient.

## CONTRÔLEUR

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

### ► Installer le Contrôleur

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



### ► Activer / Désactiver le Contrôleur

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

#### 📍 Contrôleur

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



### ► Administrer le Contrôleur à distance

⇒ [Administrer à distance, p. 35](#)

### ► Gérer les adresses IP se connectant au Contrôleur

⇒ [Adresse IP, p. 37](#)

### ► Connecter le Serveur au Contrôleur

⇒ [Serveur, p. 303](#)

### ► Connecter le Client au Contrôleur

⇒ [Client, p. 67](#)

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

📍 Contrôleur **C** > Volet Paramètres de publication

**Contrôleur arrêté**

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

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

Accès direct au contrôleur

Adresse IP : **192.168.175.28**

Port TCP : **21200**

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

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

📍 Sur la machine en cours d'utilisation

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

**A propos**

**HYPERPLANNING 2017**

**Contrôleur HYPERPLANNING VS 2017 - 0.0.157 (64bit)**

© Copyright INDEX EDUCATION

**Version enregistrée**

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

### 📍 Sur la nouvelle machine

1. Téléchargez et installez le Contrôleur.
2. Procédez à l'enregistrement en ligne de votre licence (connexion Internet requise) : lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de la licence**. Munissez-vous d'une facture Index Éducation afin de saisir votre référence client et un numéro de facture. Renseignez également votre adresse e-mail. Indiquez que vous avez changé de matériel et saisissez la lettre de l'ancienne machine.

**C** 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)  
99999

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

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

Votre e-mail  
\_\_\_\_\_

En cas de changement de matériel

Veuillez indiquer la lettre du poste à remplacer : **C**

3. Récupérez les utilisateurs depuis le volet **Utilisateurs du réseau** (le Contrôleur doit être arrêté) : dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, cliquez sur le bouton  en bas de l'écran et sélectionnez le fichier **.profils** sur votre support amovible.

## CONVENTION DE STAGE

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

### ► Modifier la convention de stage par défaut

📍 Onglet **Communication > Courriers >  Lettres types**

1. Parmi les lettres types destinées aux responsables d'entreprise, sélectionnez la lettre type **Convention de stage**.
2. La lettre s'affiche à droite : utilisez les outils de mise en forme pour l'éditer (⇒ **Lettre type, p. 197**).

### ► Éditer la convention de stage

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

📍 Onglet **Stages > Stages >  Liste**

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

### ► Joindre la convention de stage au dossier de l'étudiant

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

📍 Onglet **Stages > Stages >  Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Pièce jointe**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste, p. 202**).

### ► Indiquer que la convention de stage a été signée

📍 Onglet **Stages** > **Stages** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Convention signée**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste, p. 202](#)).

### ► Retrouver toutes les conventions de stages non signées

📍 Onglet **Stages** > **Stages** > ☰ **Liste**

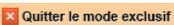
Cliquez au-dessus de la colonne **Convention signée**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste, p. 202](#)). Les conventions de stages non signées s'affichent en haut de liste.

## CONVERTIR UNE BASE

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

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Convertir la base**

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

## CONVOCATION

⇒ [Oraux, p. 236](#)

## COORDINATEUR PÉDAGOGIQUE

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

### ► Indiquer le coordinateur pédagogique d'une classe

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > ☰ **Liste**

Renseignez la colonne **Coordinateur pédagogique**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste, p. 202](#)).

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

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Les autres données**, cochez **Accéder uniquement aux enseignants des promotions qu'il coordonne**.

### ► Transmettre des documents aux coordinateurs pédagogiques

📍 Fenêtre **d'impression**

Dans la fenêtre qui s'affiche après avoir cliqué sur **Imprimer / Mailer**, cochez **Coordinateurs pédagogiques** parmi les destinataires.

---

## COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT

### ► Renseigner les coordonnées de l'établissement

📍 Menu *Paramètres* > ÉTABLISSEMENT > Identité

Le nom de l'établissement est utilisé pour les impressions (vous pouvez l'afficher dans l'en-tête des documents) et la saisie du numéro d'identification est indispensable pour envoyer des SMS depuis le logiciel.

### ► Afficher les coordonnées de l'établissement à côté du logo

📍 Menu *Paramètres* > ÉTABLISSEMENT > En-tête

Si l'image ne contient pas déjà les coordonnées de l'établissement, vous pouvez saisir un texte qui s'affichera au-dessous ou à droite de l'image.

---

## COORDONNÉES PERSONNELLES

### ► Importer les coordonnées personnelles

⇒ [Import, p. 185](#)

### ► Renseigner les coordonnées d'une personne dans sa fiche

📍 Onglet *Plannings* > Enseignants >  Fiche enseignant

📍 Onglet *Plannings* > Étudiants >  Fiche étudiant

📍 Onglet *Plannings* > Étudiants >  Fiche étudiant, onglet *Parents*

📍 Onglet *Plannings* > Personnels >  Fiche personnel

📍 Onglet *Stages* > Entreprises >  Liste

📍 Onglet *Stages* > Maîtres de stage >  Liste

### ► Autoriser les enseignants à modifier leurs coordonnées depuis leur Espace

📍 Onglet *Plannings* > Enseignants >  Profils d'autorisation

Dans la catégorie *Données personnelles*, cochez *Modifier ses informations personnelles* (⇒ [Profil d'un enseignant, p. 258](#)).

### ► Autoriser les étudiants à modifier leurs coordonnées depuis leur Espace

📍 Menu *Internet* > *Publication.net*

1. Sélectionnez l'Espace Étudiants dans l'arborescence.

2. Allez dans l'onglet *Autorisations*.

3. Parmi les actions autorisées, cochez *Modifier ses coordonnées*.

### *Voir aussi*

⇒ [Préférences de contact, p. 256](#)

---

## COPIE CACHÉE

⇒ [E-mail, p. 120](#)

## COPIE DE LA BASE

### ► Faire une copie de la base

📍 Menu *Fichier* > *Créer une copie de la base*

Cette commande permet de faire une copie de la base en service sans perturber le travail des utilisateurs connectés.

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

## COPIE DES E-MAILS ENVOYÉS

⇒ E-mail, p. 120

## CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE

### ► Activer / Désactiver la vérification au cours de la frappe

📍 Menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Affichage*

## CORRIGER LA MOYENNE

Vous pouvez corriger manuellement la moyenne calculée par HYPERPLANNING.

### ► Autoriser la correction de la moyenne

📍 Onglet *Notation* > *Bulletins* >  *Définition des maquettes de bulletin*

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

### ► Saisir la moyenne corrigée

📍 Onglet *Notation* > *Bulletins* >  *Bulletins*

1. Sélectionnez la promotion, puis l'étudiant dans les listes à gauche.
2. Au bas du bulletin, saisissez le nombre de points à ajouter ou retrancher (le cas échéant, faites précéder la valeur du signe moins). La moyenne corrigée s'affiche sur le bulletin, dans les tableaux de résultats et compte pour l'obtention des ECTS si vous autorisez le rattrapage via la moyenne générale.

<b>Moyenne générale</b>	<b>15,00</b>
Correction	<b>1,00</b>
<b>Moyenne corrigée</b>	<b>16,00</b>

<b>Moyenne générale</b>	<b>15,00</b>
Correction	<b>-1,00</b>
<b>Moyenne corrigée</b>	<b>14,00</b>

*Voir aussi*

⇒ Moyenne, p. 224

---

## COULEUR DES AFFICHAGES

### ► Changer la couleur des affichages du logiciel

📍 Menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Couleurs**

Choisissez une couleur pour chaque groupe de travail.

### ► Changer la couleur des Espaces publiés sur Internet

📍 Menu **Internet** > **Publication.net**

1. Dans l'arborescence, sélectionnez un Espace.
2. Allez dans l'onglet **Aspect**.
3. Sélectionnez la teinte de votre choix dans le menu déroulant **Couleur**.

---

## COULEUR DES COURS

Les cours peuvent s'afficher avec la couleur :

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

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

## ATTRIBUER DES COULEURS

### ► Attribuer des couleurs aux matières

📍 Onglet **Plannings** > **Matières** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Couleur** , cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 202).
2. Sélectionnez toutes les matières auxquelles vous souhaitez attribuer la même couleur.
3. Faites un clic droit et sélectionnez **Modifier la sélection** > **Couleur** > **Affecter la même couleur**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

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

### ► Attribuer des couleurs aux types de cours

📍 Menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Types**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Couleur** , cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 202).
2. Double-cliquez dans la colonne .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée pour ce type.

### ► Attribuer des couleurs aux sites

📍 Menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Sites**

1. Double-cliquez dans la colonne .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée pour ce site.

### ► Attribuer des couleurs aux promotions

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Couleur** , cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 202).
2. Déployez la liste pour voir les groupes de TD ou d'option en cliquant deux fois sur le bouton  en haut à droite de liste.
3. Sélectionnez tous les groupes et promotions auxquels vous souhaitez attribuer la même couleur.
4. Faites un clic droit et sélectionnez **Modifier la sélection** > **Couleur** > **Affecter la même couleur**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

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

## AFFICHER LES COURS EN COULEUR

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

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

1. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le type de ressource.
2. Dans le second menu déroulant, sélectionnez le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière, promotion, type, site).

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

Informations affichées dans les cours

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

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

☑	Genres	↑	↓
☑	Matière		
	Autre enseignant	↑	↓
☑	Public		
☑	Salle		
	Site		
	Pondération		
	Mémo		
	Type		
	Salle demandée		
	Effectif		

Couleurs des cours en fonction **du public** ▼

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

### ► Choisir la couleur des cours sur les grilles dans les Espaces

📍 Menu *Internet* > *Publication.net*

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

---

## COURRIER

### ► Préparer des lettres types pour le publipostage

⇒ **Lettre type, p. 197**

### ► Définir les parents / étudiants comme destinataires des courriers

⇒ **Destinataires des courriers, p. 106**

### ► Éditer un courrier

📍 Depuis une liste de ressources

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

### ► Envoyer un courrier par e-mail

⇒ **E-mail, p. 120**

### ► Imprimer des étiquettes avec les adresses

⇒ **Étiquette, p. 140**

### ► Consulter les courriers envoyés

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* >  *Liste des courriers envoyés*

### *Voir aussi*

⇒ **En-tête, p. 128**

⇒ **Justificatif d'absence, p. 194**

---

## COURS

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

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

Quand on place ou déplace un cours, le logiciel vérifie que toutes ses ressources sont disponibles sur le créneau choisi.

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

The screenshot shows a weekly grid for 'L1 BIOLOGIE - Emploi du temps' from Monday to Thursday, 08h00 to 11h00. A course 'Biologie cellulaire' is scheduled for Thursday 08h00-10h00. A pop-up window displays the following details:

Séances : 5 / 5	
Jeu. de 08h00 à 10h00 - 2h00	
- 40 étudiants	
Matières	1
<b>Biologie cellulaire</b>	
+ Enseignants	1
<b>M. ANDRE Gabriel</b>	
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
<b>L1 BIOLOGIE</b>	
+ TD	0
+ Options	0
+ Salles	1
<b>403</b>	
+ Salles demandées	0
Séance du 29 octobre à confirmer	

La fiche cours apparaît dès qu'on sélectionne un cours. Cette fiche donne les informations essentielles sur le cours et permet de modifier la matière et les ressources (⇒ **Fiche cours**, p. 158).

## ► Créer les cours

Il existe plusieurs manières de créer les cours :

- Si l'emploi du temps est déjà fait et doit juste être reporté dans HYPERPLANNING, on peut dessiner les cours sur les grilles (⇒ **Dessiner un cours**, p. 103). Dans ce cas, on crée les cours et on les place en même temps.
- Si l'emploi du temps est à concevoir, on peut constituer un fichier Excel avec tous les cours prévus et les importer dans HYPERPLANNING (⇒ **Excel ou autre tableur (import)**, p. 145). Dans ce cas, on placera les cours dans un second temps avec l'aide au placement (⇒ **Placement manuel**, p. 253) ou les fonctions de placement automatique (⇒ **Placement automatique**, p. 252).
- Si on préfère créer les cours directement dans HYPERPLANNING, on utilise les commandes **Fichier > Créer un cours** et **Éditer > Dupliquer**.
- Si on a saisi les cursus dans HYPERPLANNING, on peut générer les cours à partir des cursus (⇒ **Cursus**, p. 92). Dans ce cas, on placera également les cours dans un second temps.

## ► Renseigner les caractéristiques des cours

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

- **la pondération** : si les cours ne comptent pas de la même manière dans le service de l'enseignant (⇒ **Pondération des cours**, p. 256) ;
- **le mémo** : si vous souhaitez saisir une information destinée aux autres utilisateurs ou un pense-bête (⇒ **Mémo du cours**, p. 212) ;
- **le type** : si vous souhaitez distinguer les différents types de cours : CM, TD, TP ou langues (⇒ **Type de cours**, p. 332) ;
- **les droits d'accès** : si seuls certains utilisateurs ont le droit de modifier le cours (⇒ **Droits d'accès aux cours**, p. 113) ;
- **la présence obligatoire** : si vous souhaitez distinguer les absences des étudiants aux cours obligatoires / non obligatoires (⇒ **Présence obligatoire aux cours**, p. 257) ;
- **les indisponibilités** : si vous savez d'avance que le cours ne doit pas avoir lieu sur certains créneaux (⇒ **Indisponibilités**, p. 188).

## ► Paramétrer l'affichage des cours

⇒ **Contenu des cours (informations affichées sur les cours)**, p. 75

⇒ **Couleur des cours**, p. 84

## ► Retrouver tous les cours d'une ressource

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Promotions / Salles** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez la ressource.
2. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
3. Faites un clic droit et choisissez **Extraire** > **Extraire les cours de la sélection**.
4. Vous basculez automatiquement sur l'affichage **Plannings** > **Cours** > **Liste** : seuls les cours de la ressource ayant lieu sur la période active sont affichés dans la liste.

Ici, on a extrait les cours de la promotion L3 Droit public.

Cours												
Durée	Nb...	D/ann	Du-Au sur l'année	Place	SP	Mb.	Etat	Type	Matiere	Enseignant	Promotion	Salle
3h00	14	42h00	09 oct. au 25 déc. - 11	ven. 13h00	V	M	D	Langues	Anglais	Mlle AL'RIGHT Rachel	L3 DROIT Public	Salle 305 >> 09 c
4h00	14	56h00	05 oct. au 21 déc. - 11	lun. 08h00	V	M	D	Cours	Econométrie	Mme AUDIBERT Marie-Fi	L3 DROIT Public	Salle 204 >> 05 c
3h00	14	42h00	09 oct. au 25 déc. - 11	ven. 08h00	V	M	D	Cours	Stats et économétrie appliquée	Mme AUDIBERT Marie-Fi	L3 DROIT Public	Amphi A.3 >> 09 c
3h00	14	42h00	06 oct. au 22 déc. - 11	mar. 13h00	V	M	D	Cours	Politique commerciale	Mme BALLAND Françoi	L3 DROIT Public	Salle 009 >> 06 c
3h00	14	42h00	08 oct. au 29 oct. - 12 nov	jeu. 08h00	V	M	D	Cours	Politique commerciale	Mme BALLAND Françoi	L3 DROIT Public	Salle 311 >> 08 c
2h00	14	28h00	08 oct. au 29 oct. - 12 nov	jeu. 11h00	V	M	D	Cours	Optimisation dynamique	Mme BASILE Pascale	L3 DROIT Public	Salle 009 >> 08 c
3h00	14	42h00	10 oct. au 19 déc. - 11	sam. 08h00	V	M	D	Cours	Optimisation dynamique	Mme BASILE Pascale	L3 DROIT Public	Salle 311 >> 10 c
3h00	14	42h00	03 au 17 févr. - 08 ms	mer. 08h00	V	M	D	Cours	Analyse éco du Droit	M. BROCHER Jean-Loui	L3 DROIT Public	Salle 009 >> 03 c
2h00	14	28h00	10 oct. au 19 déc. - 11	sam. 11h00	V	M	D	Cours	Analyse éco du Droit	M. BROCHER Jean-Loui	L3 DROIT Public	Salle 009 >> 10 c
3h00	14	42h00	02 au 16 févr. - 08 ms	mer. 08h00	V	M	D	Cours	Stats et économétrie appliquée	M. BROCHER Jean-Loui	L3 DROIT Public	Amphi A.3 >> 02 c
3h00	14	42h00	06 oct. au 22 déc. - 11	mer. 18h00	V	M	D	Cours	Economie Industrielle	M. CROISSANT Philippe	L3 DROIT Public	Salle 009 >> 06 c
3h00	14	42h00	09 oct. au 25 déc. - 11	ven. 18h00	V	M	D	Cours	Economie Industrielle	M. CROISSANT Philippe	L3 DROIT Public	Salle 209 >> 09 c
4h00	14	56h00	06 au 13 févr. - 12 ms	sam. 08h00	V	M	D	Cours	Economie Industrielle	M. CROISSANT Philippe	L3 DROIT Public	Salle 303 >> 08 c
3h00	13	39h00	04 au 18 févr. - 10 r	jeu. 08h00			D	Cours	Hist. de la Protec. sani et so	M. DUPONT Pierre	L3 DROIT Public	Salle 200 >> 01
3h00	1	3h00	02 juin	jeu. 14h00			D	Cours	Hist. de la Protec. sani et so	M. DUPONT Pierre	L3 DROIT Public	Salle 200 >> 01
2h00	14	28h00	05 au 19 févr. - 11 ma	ven. 11h00	V	M	D	Cours	Histoire du Droit	M. DUPONT Pierre	L3 DROIT Public	< 05 c
2h00	1	2h00	05 févr.	ven. 14h00	V	M	D	Cours	Matière à préciser	M. DUPONT Pierre	L3 DROIT Public	< 05 c
3h00	14	42h00	06 oct. au 22 déc. - 11	mer. 08h00	V	M	D	Cours	Analyse éco de la croissance	M. FAIDHERBE Samuel	L3 DROIT Public	Salle 009 >> 06 c
3h00	13	39h00	07 oct. au 18 nov. - 07	mer. 08h00	V	M	D	Cours	Analyse éco de la croissance	M. FAIDHERBE Samuel	L3 DROIT Public	Salle 311 >> 07 c
2h00	14	28h00	07 oct. au 23 déc. - 11	mer. 11h00	V	M	D	Cours	Droit de la concurrence	M. RIOBERT Robert	L3 DROIT Public	Salle 009 >> 07 c
2h00	14	28h00	02 au 16 févr. - 08 ms	mar. 11h00	V	M	D	TD	Actualité	M. VERDURIN Jean	L3 DROIT Public	E Salle 305 >> 02 c

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

## ► Supprimer des cours

**Prérequis** Si des cours sont verrouillés, il faut les déverrouiller avant de les supprimer (⇒ [Verrouillage des cours, p. 341](#)).

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les cours.
2. Faites un clic droit sur le cours et choisissez **Supprimer la sélection**.
3. Si la période active ne recouvre pas toutes les séances du cours, précisez dans la fenêtre qui s'affiche si vous souhaitez supprimer le cours entièrement ou uniquement sur la période active.

## Voir aussi

⇒ [Non placé, p. 230](#)

⇒ [Séance, p. 302](#)

## COURS PÈRE - COURS FILS

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

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

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

Durée	Nb. séances	Du-Au sur l'année	Place	SP	Mb.	Type	Matière	Enseignant	Salle
🔗	14			V	C		Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-Marie	Amphi A1
🔗 3h00	1	26 janv.	mar. 13h00			Cours	Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-Marie	Amphi A1 >>
🔗 3h00	9	07 oct. au 02 déc.	mer. 16h00			Cours	Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-Marie	Amphi A1 >>
🔗 3h00	2	04 au 11 févr.	jeu. 16h00			Cours	Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-Marie	Amphi A1 >>
🔗 3h00	1	18 déc.	ven. 10h00			Cours	Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-Marie	Amphi A1 >>
🔗 3h00	1	30 janv.	sam. 08h00			Cours	Droit Civil	Mme LAVILLIER Anne-Marie	Amphi A1 >>

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

Durée	Nb. séances	Du-Au sur l'année	Place	SP	Mb.	Type	Matière	Enseignant	Salle
🔗	14			V	M		Droit pénal	Mme RENANT Isabelle	Salles de 40, Salle 105, Salle 307
🔗 2h00	8	09 mai au 27 juin	lun. 11h00			TD	Droit pénal	Mme RENANT Isabelle	Salles de 40, Salle 307 >>
🔗 2h00	6	03 au 17 févr. - 09 t	mer. 14h00			TD	Droit pénal	Mme RENANT Isabelle	Salles de 40, Salle 105 >>

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

### ► Afficher / Masquer les cours pères dans la liste des cours

Masquer les cours pères permet de trier plus facilement les cours fils sur une colonne : pour retrouver par exemple toutes les séances de la même matière, quel que soit le cours d'origine.

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

Cliquez sur le bouton  en haut à droite au-dessus de la liste.

### ► Transformer un cours fils en cours indépendant

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez le cours fils.
2. Faites un clic droit et choisissez **Dissocier le cours**.

### ► Regrouper plusieurs cours fils sous un cours père

**Prérequis** Les cours doivent avoir les mêmes caractéristiques.

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les cours fils.
2. Faites un clic droit et choisissez **Regrouper les cours**.

## COÛT

### ► Affecter un coût horaire aux enseignants

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰ **Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Coût horaire**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste, p. 202**).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un coût statutaire dans le menu déroulant. Au besoin, cliquez sur le bouton  pour en créer un nouveau.
3. Double-cliquez dans la colonne **Coût par promotion** si vous souhaitez différencier le coût horaire de l'enseignant en fonction des promotions auxquelles il enseigne.

Enseignants				
Civilité	Prénom	Nom	Coût horaire	Autorisation
+ Créer un enseignant				
Mme	Annick	BROCHIER		Profil 1
Mlle	Anne	COUPE		Profil 1
M.	Omar	ABDELKRIM		Profil 1
Mlle				
M.				
M.				
Mme				
Mme				
M.	René	CAMOINS		Profil 1

**Affecter...**

Coût statutaire :  

Coût différencié par promotion

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

### ► Affecter un coût horaire aux salles

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > ☰ **Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Coût horaire**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste, p. 202](#)).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un coût statutaire existant ou cliquez sur la ligne de création pour en saisir un nouveau.

### ► Différencier le coût horaire en fonction des cours

Pour différencier le coût horaire en fonction des cours (de leur type, de la matière, etc.), il faut pondérer les cours (⇒ [Pondération des cours, p. 256](#)).

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

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Salles / Promotions** > ☰ **Liste**

Consultez la colonne **Coût annuel**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste, p. 202](#)).

## CRÉDITS ECTS

⇒ [ECTS, p. 118](#)

## CRÉER

### ► Créer une nouvelle base

⇒ [Nouvelle base, p. 233](#)

### ► Créer une nouvelle ressource dans une liste

📍 Onglet **Plannings** > **Matières / Enseignants / Promotions, etc.** > ☰ **Liste**

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

Civilité	Code	Nom	Prénom
+ Créer un enseignant			
M.		ABDELKRIM	Omar
Mme		ACHARD	Martine

### ► Créer des cours

⇒ [Cours, p. 86](#)

## CSV (FORMAT TEXTE)

⇒ [Excel ou autre tableur \(import\), p. 145](#)

⇒ [Excel ou autre tableur \(export\), p. 144](#)

## CTRL + Z

Le raccourci **[Ctrl + Z]** n'existe pas dans HYPERPLANNING. Toutes les modifications sont automatiquement enregistrées en version Réseau, sauf quand l'utilisateur est en mode Usage exclusif (⇒ [Mode Usage exclusif, p. 217](#)).

## CUMULABLES (SÉANCES)

⇒ [Propriétés de placement, p. 265](#)

## CURSUS

L'onglet **Cursus et modules** n'est pas activé par défaut. Pour l'activer, allez dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES > Cursus et modules**.

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

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

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

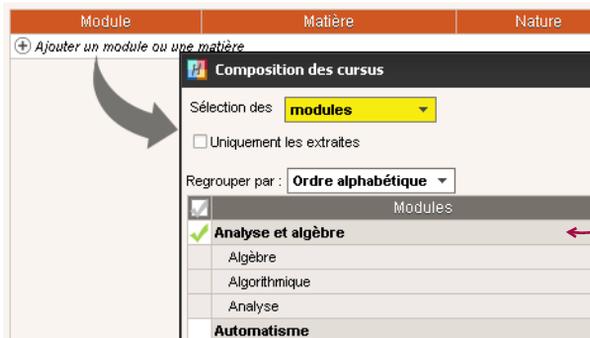
## SAISIR LES CURSUS

### ► Composer les cursus avec des modules

**Prérequis** Des modules ont été créés (⇒ [Module \(cursus\), p. 218](#)).

📍 Onglet **Plannings > Cursus et modules > Édition des cursus**

1. Cliquez dans la ligne **Créer un cursus**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Sélectionnez le cursus et cliquez dans la ligne **Ajouter un module ou une matière**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **modules** dans le menu déroulant.
4. Cochez les modules à ajouter au cursus et validez : les matières sont automatiquement importées avec leur volume horaire.



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

## ► Créer les cursus directement avec des matières

📍 Onglet **Plannings** > **Cursus et modules** > 🗑️ **Édition des cursus**

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

*Si les types de cours proposés ne conviennent pas, vous pouvez en créer de nouveaux dans **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Types de cours** (⇒ **Type de cours**, p. 332).*

GM1 - S1 - Composition <input checked="" type="checkbox"/> Uniquement les types utilisés				
Module	Matière	Nature	<input type="checkbox"/> Cours	<input type="checkbox"/> TD
+ Ajouter un module ou une matière				
	<b>Algèbre</b>	Obligatoire	70h00	
	<b>Algorithmique</b>	Obligatoire	60h00	
	<b>Analyse</b>	Obligatoire	80h00	
	<b>Electronique</b>	Obligatoire	40h00	40h00
	<b>FAO</b>	Obligatoire	40h00	40h00
	<b>Gestion Production</b>	Obligatoire	60h00	
	<b>Informatique</b>	Obligatoire	80h00	60h00

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

📍 Menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Cursus**

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

## AFFECTER UN CURSUS À UNE PROMOTION

### ► Affecter le cursus

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > 🗑️ **Édition des cursus**

1. Dans la liste à gauche, vérifiez que la liste est repliée (⇒ **Liste**, p. 202) : les partitions et les TD / options ne doivent pas être visibles.
2. Sélectionnez la promotion.
3. À droite, cliquez dans la ligne **Affecter un cursus à la promotion sélectionnée**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING propose toutes les périodes créées au préalable (⇒ **Calendrier (planning)**, p. 61) pour cette promotion : double-cliquez à côté de **Toute l'année** pour affecter le cursus sur l'année ou à côté de la période concernée si vous avez créé des cursus par période ; les périodes proposées sont celles du calendrier associé à la promotion.
5. Sélectionnez le cursus et validez.

6. Une fois tous les cursus affectés, validez.

Période	Cursus
Toute l'année	
1	GM1 - S1
2	GM1 - S1
3	GM1 - S2
4	GM1 - S2

Les périodes proposées sont celles du calendrier affecté à la promotion  
 (⇒ **Calendrier (planning)**, p. 61).

### ► Définir le tronc commun

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > 🎓 **Édition des cursus**

1. Sélectionnez une promotion.
2. Cochez les cours qui forment le tronc commun de la promotion.

Module	Matière	Nature	Cours	EXAM
<b>&lt;IUP 1&gt; Semestre 1 : GM1 - S1</b>				
Analyse et algèbre	<b>Analyse et Algèbre</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Electronique	<b>Electronique</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GM1	<b>Soutien Maths</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informatique	<b>Informatique</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Langues	<b>Allemand00</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues	<b>Anglais</b>	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues	<b>Anglais remise à niveau</b>	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Options</b>				
	Etude de Cas	Au choix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Marketing Indus	Au choix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Métrieologie 3D	Au choix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ► Préciser les enseignements suivis en groupe (TD / option)

**Prérequis** Les groupes de TP/option ont été créés.

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > 📄 **Édition des cursus**

1. Sélectionnez un ou plusieurs groupes de TD ou d'option.
2. Cochez les enseignements spécifiques à ces groupes.

Promotions		<1GM1> 1GM TP_1 - Cursus				
Code	Nom	Module	Matière	Nature	<input type="checkbox"/>	Cours
+ Créer une promotion		+ Affecter un cursus à la promotion sélectionnée				
1GM1	TP	<b>&lt;IUP 1&gt; Toute l'année : GM1 - S1</b>				
	1GM TP_1	Analyse et algèbre	<b>Analyse et Algèbre</b>	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	100h00
	1GM TP_2	Electronique	<b>Electronique</b>	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	40h00
		GM1	<b>Soutien Maths</b>	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	46h00
		Informatique	<b>Informatique</b>	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	72h00
		Langues	<b>Allemand00</b>	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	30h00
		Langues	<b>Anglais</b>	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	52h00
		Langues	<b>Anglais remise à niveau</b>	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	36h00
			<b>Options</b>			
			Etude de Cas	Au choix	<input checked="" type="checkbox"/>	10h00
			Marketing Indus	Au choix	<input type="checkbox"/>	10h00
			Métrologie 3D	Au choix	<input type="checkbox"/>	10h00

## UTILISER LES CURSUS

### ► Créer les cours à partir du cursus

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

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > 📄 **Édition des cursus**

1. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
2. À droite, sous le cursus, cliquez sur le bouton **Créer les cours à partir du cursus**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sous chaque enseignement (une matière - un type de cours), vous indiquez comment se répartissent les heures prévues. Par défaut, HYPERPLANNING propose un cours par enseignement avec des séances de 2h. Vous pouvez :
  - modifier le format des séances (nombre et durée) : HYPERPLANNING affiche en rouge le total des heures si les séances ne couvrent pas le volume horaire prévu ;
  - ajouter un cours en cliquant sur le + à gauche de l'enseignement (nécessaire pour prévoir, par exemple, un cours de 10 séances de 2h + un cours de 10 séances de 1h) ;
  - définir en bas la période du cours sélectionné ;
  - préciser quel enseignant est dans le cours ;
  - préciser dans quelle salle a lieu le cours ;
  - décocher un cours pour qu'il ne soit pas créé.

Les modifications peuvent être effectuées en multisélection via le clic droit.

4. Cliquez sur le bouton **Créer les cours correspondants** : vous les retrouverez sélectionnés dans **Plannings > Cours > ☰**.

Cliquez sur le + pour ajouter une série de séances avec des caractéristiques différentes (ici, 33 séances de 2h et 16 séances d'1h30).

Si vous ne connaissez pas encore les enseignants, vous pourrez les renseigner plus tard depuis la liste des cours.

**Créer les cours à partir du cursus de IGM**

Modèle de cours	Période du cours	Séances		SP.	Mb.	Ex. Cours	Enseignants	Total	Cours existants	Durée du cursus
		Nb	Durée							
<b>&lt;Défaut&gt; 1 : GM1 - S1</b>										
<input checked="" type="checkbox"/> + Analyse et algèbre > Analyse et Algèbre > <input type="checkbox"/> Cours								100h00	-	100h00
<input checked="" type="checkbox"/> Aucun	Semestre 1	36	2h00	V	C	1		78h00		
<input checked="" type="checkbox"/> Aucun	Semestre 1	16	1h30	V	C	1		24h00		
<input checked="" type="checkbox"/> + Analyse et algèbre > Analyse et Algèbre > <input type="checkbox"/> EXAM								2h00	-	2h00
<input checked="" type="checkbox"/> Epreuve courte	Examen S1	1	2h00	F	M	1		2h00		
<input checked="" type="checkbox"/> + Electronique > Electronique > <input type="checkbox"/> Cours								40h00	-	40h00
<input checked="" type="checkbox"/> Cours modèle 1	Semestre 1	40	1h00	V	C	1		40h00		
<input checked="" type="checkbox"/> + Electronique > Electronique > <input type="checkbox"/> EXAM								6h00	-	6h00
<input checked="" type="checkbox"/> Epreuve longue		1	4h00	F	M	1		4h00		
<input checked="" type="checkbox"/> Epreuve courte		1	2h00	F	M	1		2h00		
<input checked="" type="checkbox"/> + Electronique > Electronique > <input type="checkbox"/> TP								16h00	-	16h00
<input checked="" type="checkbox"/> Aucun	Semestre 1	8	2h00	V	C	1		16h00		
<input checked="" type="checkbox"/> + GM1 > Soutien Maths > <input type="checkbox"/> Cours								46h00	-	46h00
<input checked="" type="checkbox"/> Cours modèle 1	Semestre 1	46	1h00	V	C	1		46h00		
<input checked="" type="checkbox"/> + Informatique > Informatique > <input type="checkbox"/> Cours								76h00	-	72h00
<input checked="" type="checkbox"/> Aucun	Semestre 1	14	4h00	V	C	1		56h00		
<input checked="" type="checkbox"/> Aucun	Semestre 1	10	2h00	V	C	1		20h00		
<input checked="" type="checkbox"/> + Informatique > Informatique > <input type="checkbox"/> EXAM								8h00	-	8h00
<input checked="" type="checkbox"/> Epreuve longue	Examen S1	2	4h00	F	M	1		8h00		
<input checked="" type="checkbox"/> + Informatique > Informatique > <input type="checkbox"/> TP								32h00	-	32h00
<input checked="" type="checkbox"/> Aucun	Semestre 1	16	2h00	V	C	1		32h00		
<input checked="" type="checkbox"/> + Langues > Anglais > <input type="checkbox"/> Cours								52h00	-	52h00
<input checked="" type="checkbox"/> Cours modèle 1		52	1h00	V	C	1		52h00		

Potentiel: 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 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100

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

Sélectionner les cours à l'issue de leur création

Annuler | Créer les cours correspondants

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

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

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

### ► Créer les groupes de TD à partir du cursus

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

📍 Onglet **Plannings > Promotions > 🗑️ Édition des cursus**

1. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
2. À droite, sélectionnez une matière, faites un clic droit et choisissez **Créer les TD associés**.

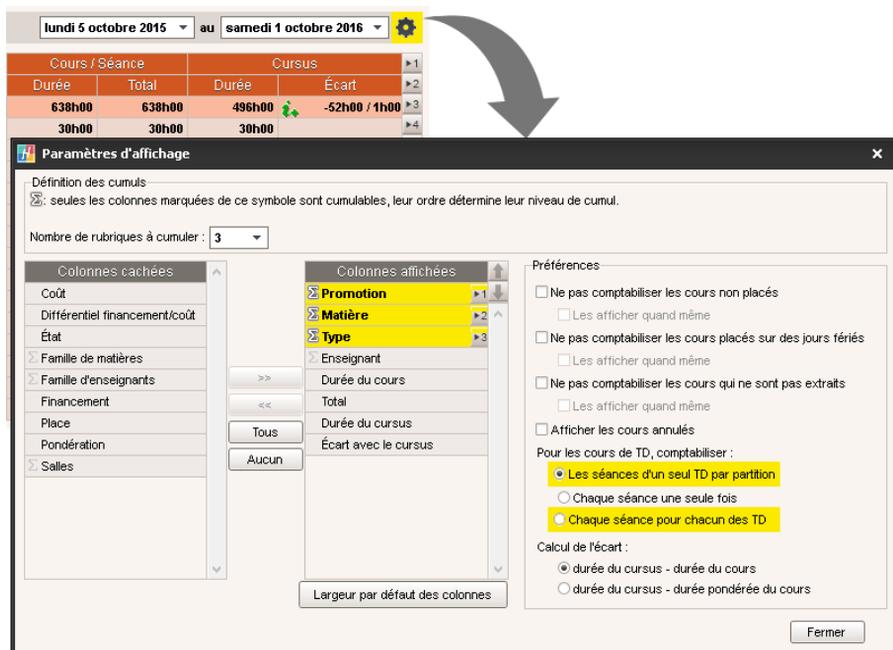
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez dans la ligne de création, saisissez un nom pour la partition (qui regroupe les différents groupes de TD) et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Indiquez le nombre de groupes à créer.
5. Définissez un code (si vous les utilisez) et le nom des groupes : un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

## ► Comparer les cours avec le cursus en cours d'année

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

### 📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > **Récapitulatif des cours**

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



lundi 5 octobre 2015 au samedi 1 octobre 2016

Cours / Séance		Cursus	
Durée	Total	Durée	Écart
638h00	638h00	496h00	-52h00 / 1h00
30h00	30h00	30h00	

**Paramètres d'affichage**

Définition des cumuls  
 ☒ seules les colonnes marquées de ce symbole sont cumulables, leur ordre détermine leur niveau de cumul.

Nombre de rubriques à cumuler : 3

Colonnes cachées

- Coût
- Différentiel financement/coût
- État
- Famille de matières
- Famille d'enseignants
- Financement
- Place
- Pondération
- Salles

Colonnes affichées

- Promotion
- Matière
- Type
- Enseignant
- Durée du cours
- Total
- Durée du cursus
- Écart avec le cursus

Préférences

- Ne pas comptabiliser les cours non placés
  - Les afficher quand même
- Ne pas comptabiliser les cours placés sur des jours fériés
  - Les afficher quand même
- Ne pas comptabiliser les cours qui ne sont pas extraits
  - Les afficher quand même
- Afficher les cours annulés

Pour les cours de TD, comptabiliser :

- Les séances d'un seul TD par partition
- Chaque séance une seule fois
- Chaque séance pour chacun des TD

Calcul de l'écart :

- durée du cursus - durée du cours
- durée du cursus - durée pondérée du cours

Largueur par défaut des colonnes

Fermer

## D

### DATE

- ▶ **Changer la date du début de l'année**
  - ⇒ Année scolaire, p. 41
- ▶ **Saisir la date du devoir / la date de publication de la note**
  - ⇒ Devoir, p. 106
- ▶ **Modifier la date d'une séance**
  - ⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 100
- ▶ **Définir la date de publication des bulletins**
  - ⇒ Bulletin, p. 56

### DATE DE NAISSANCE DE L'ÉTUDIANT

- ▶ **Importer les dates de naissance**
  - ⇒ Import, p. 185
- ▶ **Modifier la date de naissance d'un étudiant**
  - 📍 Onglet *Plannings* > *Étudiants* > ☰ *Liste*
    1. Double-cliquez dans la colonne **Né(e) le**.
    2. Cliquez sur le bouton calendrier et sélectionnez la date souhaitée.



### DÉBLOQUER UNE ADRESSE SUSPENDUE

- ⇒ Accès à la base suspendu, p. 32

### DÉCISION (SUR LE BULLETIN)

La décision peut être saisie par un utilisateur ou par l'enseignant qui a été désigné comme *Coordinateur pédagogique* (⇒ *Coordinateur pédagogique*, p. 81).

### DÉCOMPTE DES HEURES

- ⇒ États de service, p. 139

## DÉCONNEXION DES UTILISATEURS

### ► Paramétrer la déconnexion automatique pour les utilisateurs des Espaces

📍 [HYPERPLANNING.net](#) > **Panneau Planning** > Volet **Paramètres de sécurité**

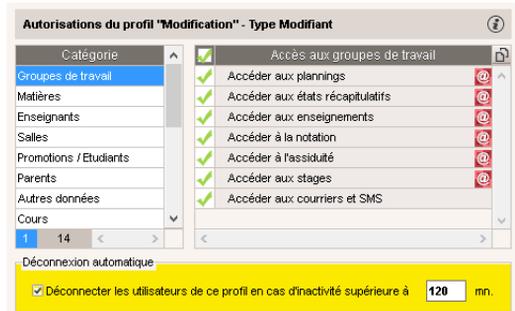
Dans l'encadré **Déconnexion des utilisateurs**, sélectionnez la durée d'inactivité après laquelle les utilisateurs sont déconnectés dans le menu déroulant.

### ► Paramétrer la déconnexion automatique pour les utilisateurs connectés au Client

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 **Menu Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
2. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
3. Dans l'encadré **Déconnexion automatique**, cochez **Déconnecter les utilisateurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure** à, puis saisissez la valeur souhaitée.



### ► Déconnecter manuellement un utilisateur

📍 **Serveur** > **Panneau Planning** > Volet **Utilisateurs connectés**

Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez **Déconnecter l'utilisateur...**

*Voir aussi*

⇒ [Adresse IP](#), p. 37

## DÉLAI À RESPECTER

### ► Fixer un délai minimum entre deux cours

⇒ [Intercours](#), p. 191

### ► Indiquer le délai nécessaire pour aller d'un site à un autre

⇒ [Sites distants](#), p. 312

## DÉLÉGUER L'AUTHENTIFICATION

⇒ [ADFS](#), p. 33

⇒ [CAS](#), p. 64

## DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

⇒ [Réservation de salle](#), p. 291

## DEMI-JOURNÉE

Les demi-journées d'enseignement sont comptabilisées pour les enseignants et peuvent être limitées (⇒ **DJS (Maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine)**, p. 112). Elles sont définies par la mi-journée ou par la pause déjeuner en fonction de ce que vous choisissez dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner** (⇒ **Pause déjeuner**, p. 245).

## DÉPLACER UNE OU PLUSIEURS SÉANCES

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

### ► Déplacer toutes les séances d'un cours fixe

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

📍 Sur tous les affichages **Emploi du temps**

1. Sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste à gauche.
2. Allumez toutes les semaines sur la réglette du bas (⇒ **Réglette**, p. 283) : toutes les séances du cours seront impactées.
3. Double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic et repérer les créneaux horaires possibles, signalés par des bandes blanches. Si des créneaux sont possibles pour quelques semaines uniquement, un nombre vous indique combien (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 109).
4. Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche autour du cours jusqu'à la place souhaitée.
5. Double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer le déplacement.

M. ARNOUX Cédric - Emploi du temps

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00					7
10h00					7
11h00		Histoire du Droit Amphi A1			7
12h00					7
13h00					
14h00				2 2 2	
15h00		Histoire des Institutions L3 DROIT Privé 403			7 Cédric Cédric
16h00					
17h00				Histoire des Institutions L2 DROIT 403	
18h00					
19h00					

### ► Déplacer une séance dans la semaine

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

📍 Sur tous les affichages **📅 Emploi du temps**

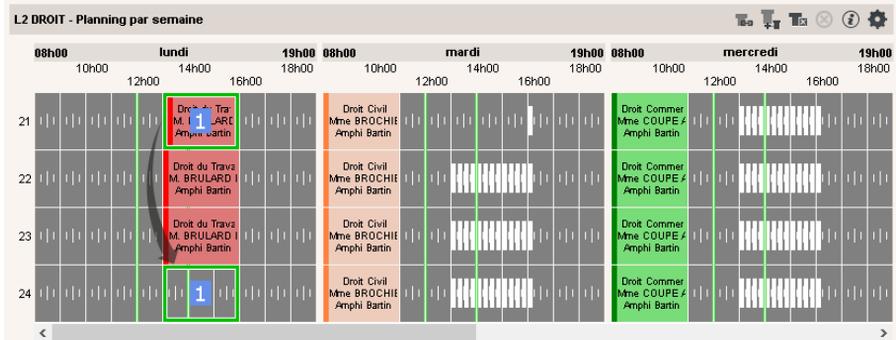
1. Sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste à gauche.
2. Allumez uniquement la semaine concernée [**Alt + clic**] sur la réglette du bas (⇒ **Réglette, p. 283**) : vous pouvez vérifier qu'il s'agit de la bonne semaine en regardant les dates affichées au-dessus des jours sur la grille.
3. Double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours, p. 109**) et repérer les créneaux horaires libres, signalés par des bandes blanches.
4. Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche autour du cours jusqu'à la place souhaitée.
5. Double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer le déplacement.

### ► Déplacer une séance une autre semaine

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

📍 Sur tous les affichages **📅 Planning par semaine**

1. Sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste à gauche.
2. Allumez sur la réglette du bas la semaine où a lieu la séance ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez de déplacer la séance (⇒ **Réglette, p. 283**).
3. Si vous envisagez de déplacer la séance une semaine où le cours a déjà lieu, sélectionnez la séance, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Propriétés de placement > Rendre les cours variables avec séances cumulables**.
4. Faites à nouveau un clic sur la séance pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours, p. 109**) et repérer les créneaux horaires libres, signalés par des bandes blanches.
5. Cliquez-glissez le cadre vert jusqu'à la place souhaitée.
6. Double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer le déplacement.

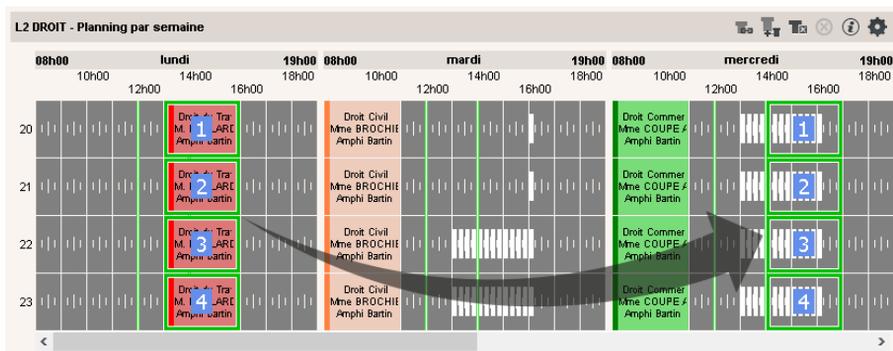


Remarque : si vous souhaitez changer des séances de semaines sans changer de créneau horaire, vous pouvez également ajouter et supprimer des séances depuis la réglette Cours.

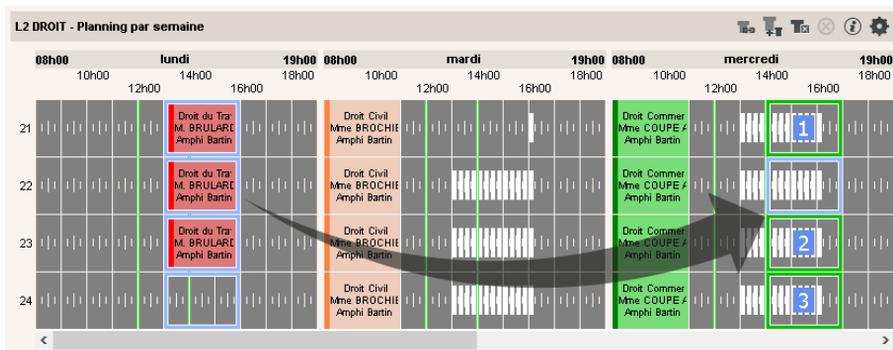
## ► Déplacer plusieurs séances depuis le planning

📍 Sur tous les affichages **Planning par semaine**

1. Sélectionnez la ressource rattachée au cours dans la liste à gauche.
2. Allumez sur la réglette du bas les semaines concernées ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez de déplacer les séances (⇒ **Réglette, p. 283**).
3. Sélectionnez les séances en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée. Pour sélectionner toutes les séances d'un cours (sur les semaines allumées), utilisez la touche **[Maj]**.
4. Faites à nouveau un clic pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours, p. 109**) et repérez les créneaux horaires libres, signalés par des bandes blanches.
5. Cliquez-glissez les cadres sur la place souhaitée :
  - si vous avez allumé plus de semaines que de séances sélectionnées, les séances apparaissent avec un cadre bleu ; en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée, cliquez à l'intérieur des cadres sur les semaines souhaitées ;
  - sinon, les séances apparaissent avec un cadre vert et sont déjà numérotées.
6. Double-cliquez à l'intérieur d'un des cadres pour confirmer le déplacement.



*Même nombre de séances que de semaines : déplacez les cadres numérotés à l'endroit souhaité.*



*Moins de séances que de semaines possibles : déplacez les cadres bleus et désignez les semaines sur lesquelles déplacer les séances, qui deviennent alors numérotées.*

## DÉPOSITIONNER UN COURS

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

### ► Dépositionner un cours

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > 🗓️ **Emploi du temps**

1. Sur la réglette du bas, allumez les semaines où vous souhaitez dépositionner les séances.
2. Sélectionnez le cours placé, faites un clic droit et choisissez **Dépositionner** : il s'affiche désormais en bleu dans la liste des cours.

Cours							
				▼ Tn2	▼ Tn1		
Durée	Place	Du-Au/An	État	Enseignant	Matière	Promotion	Type
3h00	ven. 13h00	09 oct. au 25 déc. -		Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	L3 DROIT public	 Langues
1h00	mer. 18h00	07 oct. au 23 déc. -		Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT> ANG 2	 Langues
1h00	Non placé	05 oct. au 26 déc. -		Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT> ANG 1	 Langues
2h00	sam. 11h00	10 oct. au 19 déc. -		Mme BASILE Pascale	Anglais	<L2 DROIT> ANG GR3	 Langues
1h00	ven. 11h00	09 oct. au 25 déc. -		M. CONNORS Gill	Anglais	<L1 DROIT> ANG 3	 Langues
1h00	mer. 18h00	07 oct. au 23 déc. -		M. CONNORS Gill	Anglais	<L1 DROIT> ANG 4	 Langues

*Voir aussi*

⇒ **Non placé**, p. 200

## DESCRIPTIF D'UNE SALLE

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

### ► Saisir le descriptif d'une salle

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans colonne **Descriptif**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).

### ► Joindre le plan de la salle

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Pièces jointes**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).

## DESSINER UN COURS

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

## ► Dessiner un cours sur une grille d'emploi du temps

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

### 📍 Sur tous les affichages **Emploi du temps**

1. Sélectionnez la ressource dans la liste.
2. Sur la réglette du bas, activez la ou les semaines où le cours a lieu.
3. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et /ou redimensionner ce gabarit. Si la place choisie n'est pas possible pour toutes les semaines allumées, un nombre s'affiche à gauche : c'est le nombre de semaines possibles.
4. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours. Dans certains cas, une fenêtre s'affiche :
  - si des modèles de cours ont été créés (⇒ **Modèle de cours**, p. 217), HYPERPLANNING propose d'en utiliser un : choisissez un modèle ou **Aucun** dans le menu déroulant ;
  - si la place n'était pas possible pour toutes les semaines allumées, vous devez choisir entre créer les séances manquantes pour les placer ultérieurement, ou ne pas les créer.
5. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours (⇒ **Fiche cours**, p. 158).

The screenshot shows the 'L3 DROIT public - Emploi du temps' interface. On the left, there is a 'Promotions' list with 'L3 DROIT public' selected. Below it is a table of students with columns for 'Tri 1' (Nom) and 'Tri 2' (Prénom). The main area is a grid with days of the week (lundi, mardi, mercredi, jeudi) and time slots from 08h00 to 19h00. A green rectangular frame is drawn on the grid, spanning from 12h00 to 14h00 on Monday and Tuesday. A hatched area is visible on Monday at 12h00. At the bottom, there is a resource selection bar with 'Cours' set to 2 and a calendar for the month of October. A dialog box at the bottom right is titled 'Matière à préciser' and contains two green-bordered boxes: the first shows a downward arrow pointing to a grid cell, and the second shows a hand cursor clicking on a grid cell.

## ► Dessiner un cours sur une grille de planning

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

### 📍 Sur tous les affichages Planning par semaine

1. Sélectionnez la ressource dans la liste.
2. Sur la réglette du bas, activez les semaines que vous voulez voir.
3. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner une première séance : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit de la séance, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et/ou redimensionner ce gabarit.
4. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création de la séance. Si des modèles de cours ont été créés (⇒ **Modèle de cours**, p. 217), HYPERPLANNING propose d'en utiliser un : choisissez un modèle ou **Aucun** dans le menu déroulant.
5. La séance contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours (⇒ **Fiche cours**, p. 158).
6. Sélectionnez la séance, faites un clic droit dessus et choisissez **Dupliquer**. Avec le raccourci clavier **[Ctrl + D]**, c'est encore plus rapide. Le gabarit de la seconde séance apparaît sur la grille à une place choisie par HYPERPLANNING.
7. Cliquez-glissez le gabarit de la séance à la bonne place et double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création de la séance.
8. Une fois les séances créées et placées, sélectionnez-les toutes **[Ctrl + clic]**. Si certaines semaines, il y a plus d'une séance, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Propriétés de placement > Rendre les cours variables avec séances cumulables**.
9. Faites un clic droit et choisissez **Regrouper**.

Remarque : pour vérifier que le bon nombre de séances a été créé, vous pouvez afficher un numéro sur chaque séance (⇒ **Numérotation**, p. 234).

The screenshot shows the 'M1 Droit public - Planning par semaine' interface. On the left, a sidebar lists promotions: 'Créer une promotion', 'L1 DROIT', 'L2 DROIT', 'L3 DROIT privé', 'L3 DROIT public', 'M1 Droit privé', 'M1 Droit public' (selected), and 'M2 Droit privé'. The main area is a grid with columns for 'lundi' and 'mardi', and rows for time slots from 08h00 to 18h00. A green box highlights a slot on Monday at 14h00 containing the number '1'. Below the grid, there is a 'Ressource...' bar with 'Cours' selected and a 'Période active' bar showing a calendar from October to June.

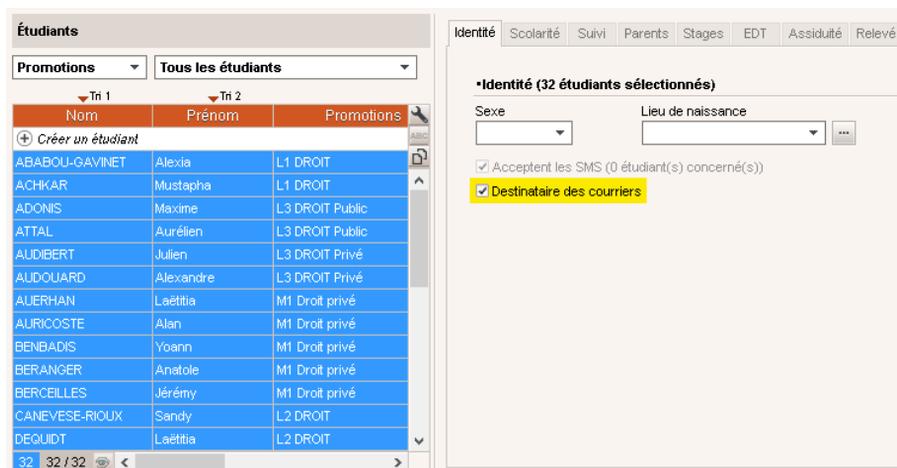
## DESTINATAIRES DES COURRIERS

Pour que l'étudiant et / ou ses parents soient destinataires des courriers lors d'un publipostage, il faut que l'option **Destinataire des courriers** soit cochée dans leur fiche. Le fait de signaler que l'étudiant est indépendant (⇒ **Indépendant (étudiant)**, p. 188) coche automatiquement l'option pour l'étudiant.

### ► Définir les étudiants comme destinataires des courriers

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche étudiant**

1. Sélectionnez les étudiants dans la liste à gauche.
2. À droite, cochez **Destinataire des courriers**.



The screenshot shows the 'Étudiants' interface. On the left, there is a table of students with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Promotions'. The table is filtered to show 'Tous les étudiants'. The table contains the following data:

Nom	Prénom	Promotions
ABABOU-GAVINET	Alexia	L1 DROIT
ACHKAR	Mustapha	L1 DROIT
ADONIS	Maxime	L3 DROIT Public
ATTAL	Aurélien	L3 DROIT Public
AUDIBERT	Julien	L3 DROIT Privé
AUDOUARD	Alexandre	L3 DROIT Privé
AUERHAN	Laëtitia	M1 Droit privé
AURICOSTE	Alan	M1 Droit privé
BENBADIS	Yoann	M1 Droit privé
BERANGER	Anatole	M1 Droit privé
BERCEILLES	Jérémy	M1 Droit privé
CANEVESE-RIOUX	Sandy	L2 DROIT
DEQUIDT	Laëtitia	L2 DROIT

On the right, the 'Identité' form is shown for 32 selected students. The form includes fields for 'Sexe' and 'Lieu de naissance', a checkbox for 'Acceptent les SMS (0 étudiant(s) concerné(s))', and a checkbox for 'Destinataire des courriers' which is checked.

Remarque : vous pouvez également effectuer la modification pour un seul étudiant en éditant sa fiche (⇒ **Fiche identité**, p. 165).

### ► Définir les parents comme destinataires des courriers

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche parents**

1. Sélectionnez les parents dans la liste à gauche.
2. À droite, cochez **Destinataire des courriers**.

Remarque : vous pouvez également effectuer la modification pour un seul responsable en éditant sa fiche (⇒ **Fiche identité**, p. 165).

## DEVOIR

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

### ► **Nouveau** Créer une série de devoirs

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

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Notes**

1. Sélectionnez une promotion et un ou plusieurs services dans les listes à gauche.

2. Cliquez sur le bouton **Créer des devoirs**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le nombre de devoirs à créer pour chaque service et renseignez les principales caractéristiques :
  - **Période de notation** : elle détermine la prise en compte du devoir dans le calcul des moyennes ;
  - **Mode d'évaluation** : si plusieurs modes d'évaluation existent pour les services, vous choisissez le mode d'évaluation des devoirs (⇒ **Mode d'évaluation, p. 215**) ;
  - **Notation sur** : vous pouvez choisir un autre barème que celui par défaut (⇒ **Barème, p. 53**). Cela revient à affecter un coefficient aux devoirs, sauf si l'option **Ramener sur** est cochée ;
  - **Coefficient** : il sera pris en compte pour le calcul des moyennes.
4. Dans la liste des devoirs, complétez si nécessaire les autres caractéristiques (voir ci-après).

## ► Renseigner les autres caractéristiques des devoirs

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

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** > ☰ **Liste des devoirs**

Toutes les caractéristiques suivantes peuvent être modifiées dans la liste des devoirs en mono- ou multisélection : pour cela, sélectionnez les devoirs concernés, faites un clic droit et choisissez la commande souhaitée dans **Modifier la sélection** :

- **Date** : elle est informative. Seule la période compte pour le calcul des moyennes.
- **Date de publication de la note** : par défaut, la date de publication est la date du jour. Vous pouvez la modifier pour, par exemple, ne publier les notes qu'une fois le devoir rendu.
- **Coefficient** : pris en compte dans le calcul de la moyenne du sous-service ou du service (⇒ **Coefficient, p. 70**).

- **Facultatif** : la note est alors comptée soit comme un bonus, soit comme une note (⇒ **Facultatif**, p. 150).

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

### ► Changer des devoirs de service

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

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** > ☰ **Liste des devoirs**

1. Sélectionnez les devoirs concernés.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Changer de service les devoirs sélectionnés**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un nouveau service et validez.

### ► Verrouiller des devoirs

Les devoirs verrouillés ne peuvent plus être modifiés.

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** > ✎ **Notes**

Sélectionnez les devoirs concernés, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Verrouiller les devoirs**.

### ► Autoriser les enseignants à créer des devoirs

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > 👤 **Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Notation**, cochez **Créer des devoirs** (⇒ **Profil d'un enseignant**, p. 258). Les enseignants peuvent alors créer des devoirs et saisir les notes à partir de l'onglet **Notation** de leur Espace.

## Espace Enseignants

The screenshot shows the 'Espace Enseignants' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for file, print, email, home, and tabs for Cours, Notation, Enseignements, Absences, Stages, Promotions, Étudiants, Salles, and Plus... The 'Notation' tab is active. Below the navigation bar, there are dropdown menus for 'Saisie des notes' (set to L1 DROIT), 'Semestre 2', and 'Droit Civil - L1 DROIT - Mme ALBOU Christine'. A table lists 14 students with columns for 'Moyenne' and 'Moy. brute'. A grey arrow points from the 'Créer un devoir' button in the table to a dialog box titled 'Créer un devoir : Droit Civil - L1 DROIT'. The dialog box contains the following fields and options:

- Associer un QCM: ...
- Date: 02/10/2016 (calendar icon) Commentaire: [text input]
- Publication de la note à partir du: 02/10/2016 (calendar icon)
- Table with columns: Public, Période de notation. Row: L1 DROIT, Semestre 2.
- Mode d'évaluation: Contrôle continu - CC (dropdown)
- Notation sur: 20 Coefficient: 1,00 (info icon)
- Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne
- Devoir facultatif comme un bonus (dropdown) (info icon)
- Buttons: Créer un rattrapage, Annuler, Créer

► **Saisir les notes pour un devoir**

⇒ Notes, p. 231

► **Créer un devoir de rattrapage**

⇒ Rattraper un devoir, p. 278

► **Associer un QCM à un devoir**

⇒ QCM, p. 271

► **Supprimer des devoirs**

📍 Onglet *Notation* > *Saisie des notes* > ☰ *Liste des devoirs*

Sélectionnez les devoirs concernés, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection** ou utilisez la touche [Suppr.].

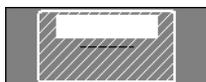
## DIAGNOSTIC D'UN COURS

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

► **Voir les places possibles pour un cours**

📍 Sur tous les affichages 🗨️, 📅 et 📊

Double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic : il s'affiche alors avec un cadre vert.



Place conseillée par HYPERPLANNING.



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



Place où le cours peut débuter, mais il existe une contrainte de maximum horaire ou d'incompatibilité matière (⇒ **Contraintes, p. 76**).



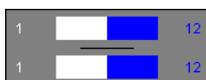
Place libre pour deux semaines seulement sur l'ensemble des semaines sélectionnées sur la règlette en bas de l'écran.



Place impossible : la ressource sélectionnée a une indisponibilité.



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

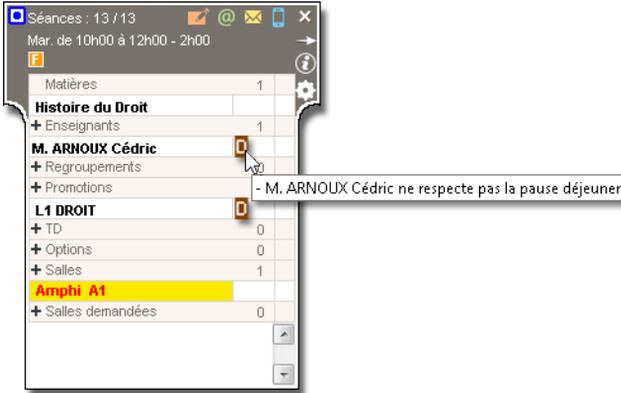


Si l'information occupe la moitié de la case, elle vaut pour le nombre de séances indiqué à côté.

## ► Savoir ce qui empêche le placement d'un cours

📍 Sur tous les affichages ,  et 

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



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

## ► Savoir quelles semaines le placement est possible

📍 Sur tous les affichages ,  et 

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



## DISPENSE (COURS)

### ► Nouveau Saisir une dispense

📍 Onglet **Assiduité** > **Saisie** >  **Dispenses**

1. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
2. Cliquez-glissez sur les jours où il est dispensé.

3. Lorsque vous relâchez le curseur, une fenêtre s'affiche. Renseignez la matière de la dispense, ainsi que ses modalités temporelles (plage horaire et périodicité) et indiquez si la présence l'étudiant au cours est attendue ou non.

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

The screenshot shows the 'Saisie des dispenses' interface for 'THIRIAULT Meggy'. The calendar displays the months from October 2016 to September 2017. A blue selection covers the dates from November 10 to November 20, 2016, with the text 'Toutes matières confondues' overlaid. A modal window titled 'Caractéristiques de la dispense' is open, showing the following details:

- Matière:** Sport
- Du:** 07/11/2016 **au:** 20/11/2016
- Plage horaire:**  Journée,  Matin,  Après-midi. De 08h00 à 20h00.
- Périodicité:**  Tous les jours,  Jours personnalisés (Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche),  Hebdomadaire,  Toutes les [1] semaines.
- Participation requise (l'étudiant doit quand même assister au cours).

### ► Modifier les caractéristiques d'une dispense déjà saisie

📍 Onglet **Assiduité** > **Saisie** > **Dispenses**

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

### ► Faire varier les caractéristiques d'une dispense à la journée

📍 Onglet **Assiduité** > **Saisie** > **Dispenses**

1. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
2. Dans la liste en bas à droite, sélectionnez la dispense, faites un clic droit et choisissez **Découper à la journée**.
3. Double-cliquez sur la journée à modifier et, dans la fenêtre de confirmation, choisissez de modifier **uniquement cet événement**.

4. Effectuez les changements de caractéristiques dans la fenêtre qui s'affiche et validez.

Remarque : pour annuler le découpage à la journée et revenir à une seule dispense, aux caractéristiques uniques, sélectionnez la dispense, faites un clic droit et choisissez **Fin du découpage à la journée**.

### ► Supprimer une dispense

📍 Onglet **Assiduité** > **Saisie** > 🔄 **Dispenses**

1. Sélectionnez l'étudiant dispensé dans la liste à gauche.
2. Dans la liste en bas, sélectionnez la dispense, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

### ► Voir quels étudiants sont dispensés sur un créneau

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > 👤 **Tableau de bord**

1. Sélectionnez la date.
2. La colonne **Dispenses** indique le nombre d'étudiants dispensés pour chaque créneau horaire.
3. Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des étudiants dispensés.

## DISPENSE (DEVOIR)

### ► Indiquer que l'étudiant est dispensé pour un devoir

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** > 📝 **Notes**

Saisissez **D** à la place de la note (⇒ **Notes**, p. 231).

## DISSOCIER LE COURS

⇒ **Cours père - cours fils**, p. 89

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

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

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

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **DJS**, cliquez sur le bouton 🗑️ en haut à droite de la liste (⇒ **Liste**, p. 202).
2. Sélectionnez les enseignants concernés.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Maximum de demi-journées de présence par semaine**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre maximum de demi-journées d'enseignement par semaine et validez.

Séances : 20 / 28	
Sam. de 08h00 à 11h00 - 3h00	
<b>V M</b>	
Matières	1
<b>Droit Commercial</b>	
+ Enseignants	1
<b>M. ARNOUX Cédric</b>	<b>H</b>
+ Regroupements	0

Voir aussi

⇒ Contraintes, p. 76

## DOCUMENT JOINT

⇒ Pièce jointe, p. 251

## DOSSIER DE L'ÉTUDIANT

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

## DOUBLON

⇒ ID ou identifiant unique, p. 182

## DROITS D'ACCÈS AUX COURS

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

### ► Retrouver les cours dont on est le propriétaire

⇒ Propriétaire, p. 265

### ► Limiter l'accès aux cours déjà créés

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

📍 Onglet **Plannings > Cours > [icône] Liste**

1. Sélectionnez les cours.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Droits d'accès**.
3. Cochez **Limiter l'accès à**.
4. Cochez un profil d'utilisateurs si tous les utilisateurs du profil ont accès aux cours ; cliquez sur le profil pour voir les utilisateurs et les cocher individuellement si seulement certains utilisateurs y accèdent.



## ► Créer par défaut des cours dont l'accès est limité

Pour créer par défaut des cours dont l'accès est limité, il faut utiliser un modèle de cours dans lequel vous avez défini un accès limité (⇒ [Modèle de cours](#), p. 217).

📍 Menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles de cours

**Modèle de cours**

Ces propriétés seront appliquées par défaut lors de la création d'un cours (Editer > Nouveau cours, Créer les cours à partir des cursus, dessin d'un cours sur une grille et recherche de salles)

Caractéristiques du cours    Indisponibilités et vœux

Type : Cours

Durée : 2h00

Pondération : 1    1,000

Pond. après app. : 1    1,000

Site : Principal

Export vers PRONOTE : Exporter en créant le service de notation

**Accès limité :**

aux utilisateurs de mon profil

personnalisé

## ► Savoir si on a accès à un cours

📍 Onglet Plannings > Cours > ≡ Liste

- Si vous ne voyez pas la colonne **Accès**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste](#), p. 202).
- Les cours dont l'accès est limité s'affichent avec :
  - une petite boule verte si vous y avez accès,
  - une petite boule rouge si vous n'y avez pas accès.

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

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

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

## DROITS D'ACCÈS AUX SALLES

Les administrateurs ou les propriétaires des salles (par défaut, les utilisateurs qui ont créé les salles) peuvent limiter l'accès en modification aux salles. Les utilisateurs qui n'ont pas accès à une salle peuvent s'ils sont autorisés faire une demande de réservation (⇒ [Réservation de salle](#), p. 291).

### ► Définir le propriétaire d'une salle

📍 Onglet Plannings > Salles > ≡ Liste

- Sélectionnez la ou les salles, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Droits d'accès**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une personne dans le menu déroulant et validez.

## ► Limiter l'accès aux salles

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

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les salles.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Droits d'accès**.
3. Cochez **Limiter l'accès à**.
4. Cochez un profil d'utilisateurs pour donner l'accès à tous les utilisateurs du profil ou cliquez sur le profil pour afficher les utilisateurs et les cocher individuellement.



## ► Savoir si on a accès à une salle

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Accès**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste, p. 202](#)).
2. Les salles dont l'accès est limité s'affichent avec :
  - une petite boule verte si vous y avez accès ;
  - une petite boule rouge si vous n'y avez pas accès : si vous y êtes autorisé, vous pouvez faire une demande de réservation pour cette salle (⇒ [Réservation de salle, p. 291](#)).

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

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

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

## DROITS DES UTILISATEURS

- ⇒ Profil d'un enseignant, p. 258
- ⇒ Profil d'un utilisateur, p. 259

## DUPLIQUER

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

## DURÉE DU COURS

### ► Afficher les durées en centièmes

📍 Menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage**

### ► Faire des cours de 45 minutes

Le pas horaire doit être de 15 minutes. Si ce n'est pas le cas, vous devez le modifier via la commande **Fichier** > **Utilitaires** > **Convertir la base** (⇒ **Convertir une base, p. 81**).

### ► Modifier la durée d'un cours

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

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Durée**.

📍 Sur tous les affichages 🗉, 🗉🗉 et 🗉🗉🗉

Double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez la bordure du cadre vert. Si vous souhaitez allonger la durée du cours, il faut que le créneau horaire correspondant soit libre (signalé par des bandes blanches).



## E

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

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

📍 Menu Paramètres > AUTRES MODULES > Notation

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

Selon une distribution en décile des résultats de la promotion (en %)
   
 Gérer les niveaux de rattrapage (FX)
   
 En pourcentage
   
 En écart de points

-100                      -50                      10                      35                      65                      90                      100

F                      FX                      E                      D                      C                      B                      A

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

Selon une équivalence avec les notes numériques
   
 Gérer les niveaux de rattrapage (FX)

Niveaux	valeur min	valeur max
A	16,00	20,00
B	14,00	15,99
C	12,00	13,99
D	10,01	11,99
E	10,00	10,00
FX	8,00	9,99
F	0,00	7,99

D 7

Réinitialiser les valeurs par défaut

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

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

## ► Afficher la notation par lettres sur le bulletin

📍 Onglet Notation > Bulletins > 📄 Définition des maquettes de bulletin

1. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
2. Dans l'onglet **Corps de bulletin**, encadré **Détail des moyennes**, cochez **Afficher les niveaux de notation ECTS** (avec ou à la place des moyennes numériques).

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

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

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

## ECTS

### OBTENTION DES ECTS

#### ► Rattacher les crédits ECTS aux services

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

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**

1. Sélectionnez une promotion.
2. Cliquez sur le bouton  de la colonne **Nb ECTS**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Attribution par service / sous-service**.

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

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**

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

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

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

#### ► Autoriser le rattrapage via la moyenne générale

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

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**

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

## ÉDITION DE DOCUMENTS MENTIONNANT LES ECTS OBTENUS

### ► Faire apparaître les crédits ECTS sur le relevé de notes

📍 Onglet *Notation* > *Relevés de notes* >  *Définition des maquettes de relevé*

1. Sélectionnez la maquette.
2. Dans l'onglet *Corps de relevé*, encadré *Moyenne des devoirs*, cochez **ECTS**.

### ► Faire apparaître les crédits ECTS sur le bulletin

📍 Onglet *Notation* > *Bulletins* >  *Définition des maquettes de bulletin*

1. Sélectionnez la maquette.
2. Dans l'onglet *Corps de bulletin*, encadré *Détail des moyennes*, cochez **ECTS** et **Nombre ECTS total**.

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

### ► Éditer un récapitulatif ECTS

Le récapitulatif est un document qui affiche les ECTS obtenus par l'étudiant (toutes périodes confondues) (⇒ [Récapitulatif, p. 280](#)).

*Voir aussi*

⇒ [Échelle de niveaux de notation \(A, B, C, D, E, F\), p. 117](#)

## ÉDITEUR DE TEMPS

⇒ [Réglette, p. 283](#)

## EFFECTIF DE LA PROMOTION / DU GROUPE

L'effectif de la promotion / du groupe permet de calculer l'effectif du cours (⇒ [Effectif du cours, p. 120](#)). Par défaut, dès que des étudiants sont affectés à la promotion / au groupe, l'effectif de la promotion / du groupe correspond au nombre réel d'étudiants. Si vous ne gérez pas les étudiants dans la base ou si vous souhaitez disposer d'un effectif du cours avant l'affectation des étudiants, vous pouvez saisir l'effectif de la promotion.

### ► Saisir un effectif pour la promotion / le groupe

📍 Onglet *Plannings* > *Promotions* >  *Liste*

Renseignez la colonne *Effectif saisi*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).

### ► Voir l'effectif calculé en fonction des étudiants

📍 Onglet *Plannings* > *Promotions* > ☰ *Liste*

Regardez la colonne **Nombre d'étudiants**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).

### ► Prendre en compte l'effectif saisi même si des étudiants ont été affectés

📍 Menu *Paramètres* > *AUTRES MODULES* > *Étudiants*

Sélectionnez l'option **Prendre en compte le nombre d'étudiants uniquement si l'effectif saisi est à 0**.

---

## EFFECTIF DU COURS

L'effectif du cours est calculé en fonction des effectifs des groupes et des promotions (⇒ [Effectif de la promotion / du groupe, p. 119](#)) affectés aux cours.

### ► Voir l'effectif du cours

L'effectif du cours est visible dans la fiche cours (⇒ [Fiche cours, p. 158](#)).

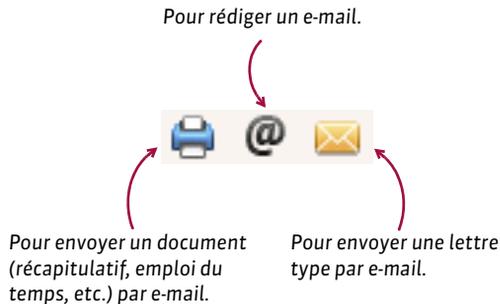
### ► Comparer la capacité de la salle et l'effectif du cours

⇒ [Capacité de la salle, p. 63](#)

---

## E-MAIL

En fonction du contenu que vous envoyez par e-mail, vous commencez par imprimer (s'il s'agit d'un récapitulatif, d'un emploi du temps, etc.), envoyer un courrier (s'il s'agit d'une lettre type) ou rédiger l'e-mail (si vous souhaitez écrire un message comme vous le feriez depuis votre messagerie).



### ► Vérifier les paramètres de connexion

⇒ [Paramètres de connexion \(e-mails et SMS\), p. 240](#)

### ► Renseigner les adresses e-mail

⇒ [Adresse e-mail, p. 36](#)

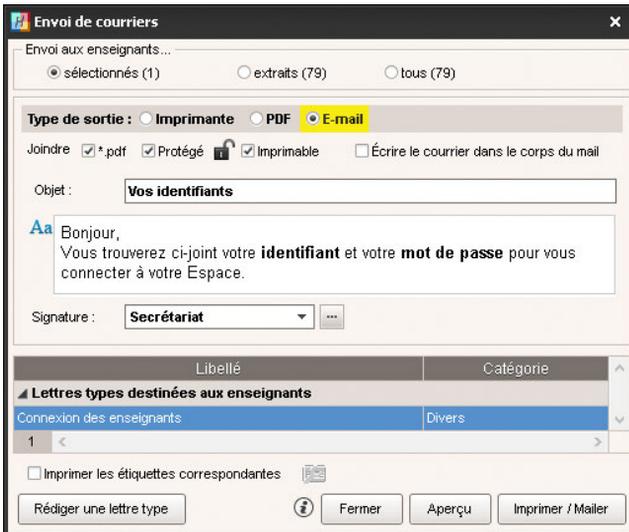


## ► Envoyer une lettre type par e-mail

**Prérequis** Les adresses e-mail des destinataires doivent être renseignées.

📍 Sur tous les affichages où des lettres types sont disponibles (où le bouton  est actif)

1. Selon l'affichage, sélectionnez directement les destinataires ou les absences, les stages, etc.
2. Cliquez sur le bouton  (et non sur le bouton  comme il est tentant de le faire !).
3. Sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
4. Joignez le document en PDF (conseillé pour conserver la mise en page) et / ou insérez le contenu dans le corps de l'e-mail.
5. Saisissez un objet, un message d'introduction et insérez éventuellement une signature (⇒ [Signature scannée, p. 311](#)).
6. Choisissez la lettre type.
7. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.
8. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail.



## ► Envoyer rapidement un e-mail à toutes les personnes concernées par un cours

⇒ [Fiche cours, p. 158](#)

## ► Envoyer rapidement un e-mail à tous les enseignants d'une promotion

⇒ [Équipe pédagogique, p. 129](#)

## ► Rédiger un e-mail et le conserver comme modèle

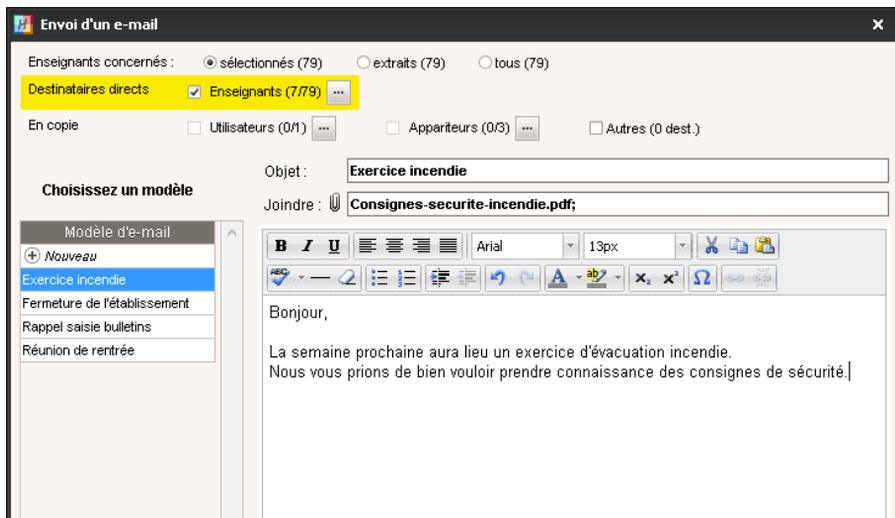
📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants / Personnels** >  **Liste**

1. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création à gauche et saisissez un libellé pour ce modèle.

4. Vous pouvez :

- joindre un document,
- mettre en forme le texte,
- ajouter une signature (⇒ **Signature scannée**, p. 311).

5. Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.



### ► Ajouter un destinataire en copie

📍 Dans la fenêtre d'envoi d'e-mails @

📍 Dans la fenêtre qui s'affiche après avoir cliqué sur le bouton **Imprimer / Mailer** (dans le cas des lettres types 📧 et des documents 📄)

1. Cochez **Autres** parmi les **Destinataires**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'adresse e-mail de la personne à mettre en copie dans le champs **Cc** ou **Cci** (copie cachée).



**► Mettre tous les destinataires en copie cachée lors des publipostages**

📍 Menu Internet > Paramètres e-mails et SMS

Cochez *Masquer les adresses des destinataires des e-mails*.

**► Envoyer pour chaque e-mail une copie à une autre adresse**

📍 Menu Internet > Paramètres e-mails et SMS

Cochez *Conserver une copie des e-mails envoyés dans une boîte mail* et saisissez l'adresse à laquelle la copie doit être envoyée.

**► Voir les e-mails envoyés depuis le logiciel**

📍 Onglet Communication > Courriers > ✉ Liste des courriers envoyés

---

## ÉMARGEMENT

⇒ Feuille d'appel, p. 155

⇒ Feuille de présence, p. 158

---

## EMPLOI DU TEMPS (AFFICHAGE)

L'affichage  **Emploi du temps** permet de voir l'emploi du temps de la ressource sélectionnée dans la liste à gauche. Si vous allumez une semaine sur la réglette en bas de l'écran, vous affichez l'emploi du temps pour cette semaine-là. Si vous allumez plusieurs semaines, les emplois du temps des semaines correspondantes sont « superposés » : pour visualiser un emploi du temps qui change toutes les semaines, ce n'est pas pratique (mieux vaut utiliser l'affichage planning), mais pour dessiner un cours qui a lieu plusieurs semaines, c'est parfait !

**► Paramétrer l'affichage de la grille**

⇒ Grille horaire, p. 166

**► Paramétrer l'affichage des cours sur les grilles d'emploi du temps**

⇒ Contenu des cours (informations affichées sur les cours), p. 75

⇒ Couleur des cours, p. 84

**► Imprimer les emplois du temps**

📍 Affichage  **Emploi du temps**

1. Sélectionnez les ressources dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Imprimante** comme type de sortie.
4. Paramétrez la mise en page dans les différents onglets et lancez l'impression.

**► Envoyer les emplois du temps par e-mail**

⇒ E-mail, p. 120

## ► Afficher plusieurs emplois du temps côte à côte

### 📍 Affichage Emploi du temps

1. Sélectionnez le nombre d'EDT (jusqu'à 4) dans le menu déroulant à droite sous les grilles.
2. Cliquez-glissez une ressource depuis la fiche cours pour afficher son emploi du temps.

**Mme HARTMANN Valérie - Emploi du temps**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
08h00	---	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---	---
10h00	---	Economie 2GM2 405 Cours	---	---	---	---
11h00	Economie 2GM2 405 EXAM	Economie 2GM2 405 Cours	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---	---	---
16h00	---	---	---	---	---	---
17h00	---	---	---	---	---	---
18h00	---	---	---	---	---	---
19h00	---	---	---	---	---	---
20h00	---	---	---	---	---	---

**2GM2 - Emploi du temps**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
08h00	---	---	---	---	---	---
09h00	Eléments Mme COH 117 TP M EXAM	Economie Mme HART 405 Cours	Projet M. FAIDHER M. GALMON Mme LANZY 404 HE	---	---	---
10h00	---	---	---	---	---	---
11h00	---	Economie Mme HART 405 Cours	---	---	---	---
12h00	Eléments Mme COH	---	Maths-Appi Mme BENDA	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---	---	---
16h00	---	---	---	---	---	---
17h00	---	---	---	---	---	---
18h00	---	---	---	---	---	---
19h00	---	---	---	---	---	---
20h00	---	---	---	---	---	---

Séances : 10 / 10  
Mar. de 11h00 à 13h00 - 2h00

Matières : 1  
Economie  
+ Enseignants : 1  
Mme HARTMANN Valérie  
+ Regroupements : 0  
+ Promotions : 1  
2GM2  
+ TD : 0  
+ Options : 0  
+ Salles : 1  
405  
+ Salles demandées : 0

2 EDT

### Voir aussi

- ⇒ Annuler une séance, p. 43
- ⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 100
- ⇒ Dessiner un cours, p. 103

## ENREGISTRER

En version Réseau, les modifications sont enregistrées au fur et à mesure, sauf en mode Usage exclusif, où l'enregistrement est manuel.

En version Monoposte, il vous faut cliquer sur l'icône  ou utiliser le raccourci clavier **[Ctrl + E]** pour enregistrer vos modifications.

### Voir aussi

- ⇒ Copie de la base, p. 83
- ⇒ Sauvegarde, p. 300

## ENSEIGNANT

L'enseignant est l'une des ressources du cours. Si la base est publiée sur Internet avec HYPERPLANNING.net, il peut se connecter à la base via l'Espace Enseignants (⇒ [Espace Enseignants](#), p. 132).

### BASE DE DONNÉES

#### ► Importer les enseignants dans la base de données

- ⇒ [Excel ou autre tableur \(import\)](#), p. 145
- ⇒ [LDAP](#), p. 197
- ⇒ [Service Web](#), p. 308
- ⇒ [SQL](#), p. 317

#### ► Créer un enseignant « à la volée »

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants* > ☰ *Liste*

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

#### ► Mettre à jour les coordonnées d'un enseignant

- ⇒ [Adresse e-mail](#), p. 36
- ⇒ [Coordonnées personnelles](#), p. 82
- ⇒ [Fiche identité](#), p. 165

#### ► Récupérer les photos des enseignants

- ⇒ [Photos](#), p. 249

#### ► Définir l'apport annuel de l'enseignant

- ⇒ [Apport annuel de l'enseignant](#), p. 46

#### ► Calculer le coût d'un enseignant

- ⇒ [Coût](#), p. 90

#### ► Définir des coordinateurs pédagogiques

- ⇒ [Coordinateur pédagogique](#), p. 81

#### ► Préciser les matières enseignées par l'enseignant

- ⇒ [Matière](#), p. 208

### PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

#### ► Remplacer « enseignant » par « intervenant » ou un autre terme partout dans le logiciel

- ⇒ [Libellé des données principales](#), p. 199

#### ► Masquer durablement les enseignants qui ne m'intéressent pas

- ⇒ [Afficher uniquement les données marquées « œil »](#), p. 39

### ► Paramétrer l'affichage des enseignants à l'écran

📍 Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Enseignants*

1. Dans l'encart **Comment afficher les enseignants?**, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
2. Cochez les éléments qui doivent apparaître (initiale ou prénom entier, nom en majuscule ou non, etc.).

### ► Afficher / Ne pas afficher l'enseignant sur les bulletins

📍 Onglet *Notation* > *Services de notation* >  *Services de notation*

1. Sélectionnez une promotion puis un service.
2. Allez dans l'onglet **Présentation sur les bulletins et relevés** en bas de l'écran :
  - si le paramétrage vaut pour tous les services, sélectionnez **Appliquer les paramètres par défaut** ;
  - si le paramétrage vaut uniquement pour le service sélectionné, sélectionnez **Personnaliser les paramètres**.
3. À droite, cochez / décochez **Afficher l'enseignant du service**.

## EMPLOIS DU TEMPS

### ► Saisir les contraintes horaires de l'enseignant

Les contraintes horaires de l'enseignant sont strictement respectées lors d'un placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 109), mais l'utilisateur peut les ignorer.

⇒ **DJS (Maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine)**, p. 112

⇒ **Indisponibilités**, p. 188

⇒ **MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire)**, p. 213

⇒ **MHJ (Maximum Horaire Journalier)**, p. 213

⇒ **MJA (Maximum de Jours de présence par An)**, p. 214

⇒ **MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine)**, p. 215

### ► Mettre un enseignant dans un cours

⇒ **Fiche cours**, p. 158

### ► Afficher uniquement les cours d'un enseignant dans la liste des cours

⇒ **Extraire des données**, p. 149

### ► Éditer le récapitulatif des cours d'un enseignant

⇒ **États de service**, p. 139

### ► Gérer les cours d'un enseignant absent

⇒ **Annuler une séance**, p. 43

⇒ **Rattraper une séance**, p. 279

⇒ **Remplacement**, p. 289

## ENSEIGNEMENT À LA CARTE

Pour concevoir des emplois du temps sans cursus commun, où chaque étudiant suit les cours de son choix, vous avez besoin de créer un groupe par étudiant et d'ajouter directement ces groupes aux cours (⇒ [Répartir les étudiants](#), p. 290).

## ENT

⇒ [Déléguer l'authentification](#), p. 99

## EN-TÊTE

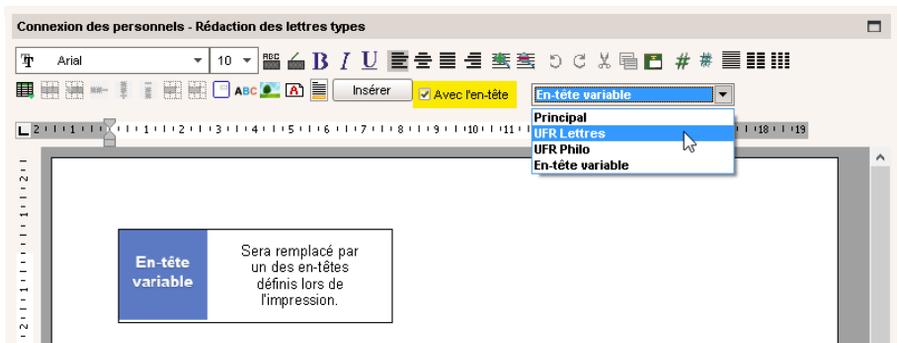
### ► Créer des en-têtes

📍 Menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *En-tête*

### ► Définir l'en-tête d'une lettre type

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > *Lettres types*

1. Sélectionnez la lettre type concernée.
2. Dans les options de mise en forme, cochez **Avec l'en-tête** et choisissez l'en-tête dans le menu déroulant.



### ► Choisir l'en-tête lors de l'édition du courrier

**Prérequis** Il faut avoir affecté un *En-tête variable* à la lettre type dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >

Sélectionnez l'en-tête à utiliser dans la fenêtre d'édition du courrier.

### ► Ne pas afficher l'en-tête sur une lettre

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > *Lettres types*

1. Sélectionnez la lettre type concernée.
2. Dans les options de mise en forme, décochez **Avec l'en-tête**.

*Voir aussi*

⇒ [Logo de l'établissement](#), p. 205

---

## ENTREPRISE

### ▶ Importer les entreprises depuis un fichier Excel

⇒ [Excel ou autre tableur \(import\), p. 145](#)

### ▶ Saisir manuellement une entreprise

📍 Onglet **Stages** > **Entreprises** > ☰ **Liste**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de l'entreprise (raison sociale) et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Sélectionnez l'entreprise et cliquez le bouton  à droite pour renseigner les coordonnées de l'entreprise. Vous pouvez également double-cliquer dans les colonnes souhaitées de la liste.

### ▶ Modifier l'affichage des entreprises dans les listes et fenêtres de sélection

📄 Menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Entreprises**

Sélectionnez **La colonne Entreprise des listes** ou **Les fenêtres de sélection** dans le menu déroulant, et cochez les éléments à afficher par défaut.

### *Voir aussi*

⇒ [Espace Entreprise, p. 133](#)

⇒ [Stage, p. 318](#)

---

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

### ▶ Envoyer un e-mail aux enseignants d'une promotion

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez la promotion.
2. Dans le menu **Extraire**, choisissez **Extraire les intervenants de la sélection**. **HYPERPLANNING** bascule sur la liste des enseignants.
3. Sélectionnez les enseignants extraits **[Ctrl + A]** et cliquez sur le bouton **@** dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Enseignants** comme destinataires et rédigez le message.

### ▶ Consulter le trombinoscope des enseignants d'une promotion

⇒ [Trombinoscope, p. 330](#)

## ÉQUIPEMENT D'UNE SALLE

Plusieurs possibilités pour gérer les équipements :

- si vous souhaitez gérer la réservation des équipements indépendamment des salles, saisissez chaque équipement comme une **salle** : il pourra être affecté à un cours, réservé, etc. (⇒ [Réservation de salle, p. 291](#)). Si vous avez plusieurs équipements interchangeables, l'utilisation des groupes de salles vous permettra d'optimiser leur gestion (⇒ [Groupe de salles, p. 168](#)) ;
- si les équipements ne sortent pas des salles dans lesquelles ils se trouvent, créez une **famille** correspondant aux différents types d'équipement (par exemple une famille **Matériel** ayant pour rubriques **Lecteur DVD**, **Rétroprojecteur**, **TBI**, etc.) et attribuez les rubriques aux salles (⇒ [Famille, p. 151](#)). Lors de la recherche d'une salle, il sera ainsi possible d'en choisir une contenant le matériel souhaité :

Salles disponibles

Uniquement les extraites

Totallement libres sur la période

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité

Sites

Ayant des capacités suffisantes

Dont l'accès n'est pas limité

**Familles**

Au moins une rubrique

Toutes les rubriques

Agencement (0/4)

Equipement (1/3)

Lecteur DVD

Ordinateur portable

Projecteur

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

Nom	Accès	Site	Cap.
Amphi Bartin	Administr...	<input type="checkbox"/> Principal	180 >>
Amphi Chabrol	Administr...	<input type="checkbox"/> Principal	180 >>
Amphi Domat	Administr...	<input type="checkbox"/> Principal	120 >>
Amphi Trudaine	Administr...	<input type="checkbox"/> Principal	254 >>

0 4 <

Annuler Valider

- si les équipements ne sont pas déterminants dans le choix d'une salle, vous pouvez simplement indiquer ceux qui y figurent à titre d'**information**.

### ► Saisir l'équipement d'une salle à titre informatif

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > ☰ **Liste**

Renseignez la colonne **Descriptif**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).

## ESPACE APPARITEURS

L'Espace Appareteurs est un espace en ligne, auquel les appareteurs peuvent se connecter pour consulter la liste des salles qui leur ont été affectées, et savoir quand ils doivent les ouvrir et les fermer.

**Espace Appareteurs**  **Facultés de Droit & Sciences Economiques**

PDF Mes salles Salles Plus... PINOT Laurent

Salles à ouvrir ou à fermer << 16/03/2016 >> Entre 08h00 et 20h00  à ouvrir  à fermer

Heure	Salle	Enseignants
<b>08h00</b>	<b>3 salles</b>	
08h00	Salle 202	M. KAPLANSKI Georges
08h00	Salle 204	Mme TEMPIER Hélène
08h00	Salle 207	Mlle GOBERT Nadia
<b>11h00</b>	<b>1 salle</b>	
11h00	Salle 209	M. ANDRE Gabriel
<b>12h00</b>	<b>1 salle</b>	
12h00	Salle 202	M. KAPLANSKI Georges
<b>13h00</b>	<b>1 salle</b>	
13h00	Salle 209	M. ANDRE Gabriel
<b>18h00</b>	<b>1 salle</b>	
18h00	Salle 207	Mlle BESNIER Claire-Marie
<b>19h00</b>	<b>1 salle</b>	
19h00	Salle 204	M. DUPONT Pierre

### ► Ne pas publier une page

📍 Menu *Internet* > *Publication.net*

1. Sélectionnez l'*Espace Appareteurs* à gauche dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet *Contenu*.
3. Décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

### ► Modifier la couleur de l'Espace Appareteurs

⇒ [Couleur des affichages, p. 84](#)

### ► Télécharger le guide de l'Espace

Un PDF de présentation de l'Espace est disponible sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page *HYPERPLANNING* > *Assistance* > *Documentations*. Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en allant dans *Plus* > *Aide*.

### Voir aussi

⇒ [Appareteur, p. 45](#)

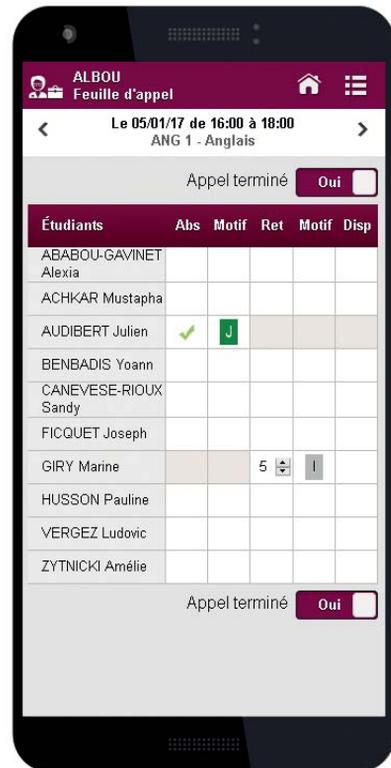
⇒ [Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.NET, p. 267](#)

## ESPACE ENSEIGNANTS

L'Espace Enseignants est un espace en ligne auquel chaque enseignant se connecte avec un identifiant et un mot de passe qui lui est propre. L'enseignant accède ainsi à un ensemble de fonctionnalités définies par l'administrateur. S'il y est autorisé, il peut notamment :

- modifier ses coordonnées ;
- consulter son planning ;
- faire une demande de réservation de salles ;
- faire l'appel ;
- consulter le trombinoscope des étudiants ;
- diffuser ses contenus de cours ;
- proposer des QCM aux étudiants ;
- saisir les notes et les appréciations sur les bulletins ;
- envoyer des e-mails aux étudiants...

La version mobile de l'Espace permet d'accéder aux fonctions les plus usuelles dans une interface adaptée à la navigation sur smartphone.



### ▶ Ne pas publier une page

Les pages publiées dépendent des autorisations accordées aux enseignants (⇒ [Profil d'un enseignant](#), p. 258).

### ▶ Modifier la couleur de l'Espace Enseignants

⇒ [Couleur des affichages](#), p. 84

### ▶ Télécharger le guide de l'Espace

Un PDF de présentation de l'Espace est disponible sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page [HYPERPLANNING > Assistance > Documentations](#). Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en allant dans [Plus > Aide](#).

### *Voir aussi*

⇒ [Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.NET](#), p. 267

---

## ESPACE ENTREPRISE

L'Espace Entreprise est un espace en ligne auquel chaque maître de stage se connecte avec un identifiant et un mot de passe qui lui est propre. Il peut notamment :

- renseigner ses coordonnées personnelles et celles de son entreprise ;
- remplir la fiche de stage ;
- consulter l'emploi du temps, les absences et les résultats de son stagiaire.

### ▶ Autoriser la saisie / modification des coordonnées depuis l'Espace Entreprise

📍 [Menu Internet > Publication.net](#)

1. Sélectionnez **l'Espace Entreprise** à gauche dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
3. Cochez **Modifier ses coordonnées**.

### ▶ Ne pas publier une page

📍 [Menu Internet > Publication.net](#)

1. Sélectionnez **l'Espace Entreprise** à gauche dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Contenu**.
3. Décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

### ▶ Modifier la couleur de l'Espace Entreprise

⇒ [Couleur des affichages](#), p. 84

### ▶ Télécharger le guide de l'Espace

Un PDF de présentation de l'Espace est disponible sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page [HYPERPLANNING > Assistance > Documentations](#). Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en allant dans [Plus > Aide](#).

### *Voir aussi*

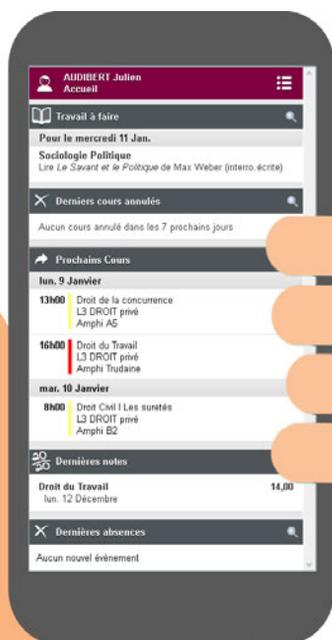
⇒ [Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.NET](#), p. 267

## ESPACE ÉTUDIANTS

L'Espace Étudiants est un espace en ligne auquel chaque étudiant se connecte avec un identifiant et un mot de passe qui lui est propre. Il peut notamment :

- renseigner ses coordonnées et charger sa photo ;
- consulter son emploi du temps actualisé en temps réel
- consulter ses résultats (relevé de notes et bulletins) ;
- consulter le récapitulatif de ses absences ;
- voir le travail à faire et télécharger les documents mis à sa disposition par les enseignants.

La version mobile de l'Espace offre une interface adaptée à la navigation sur smartphone.



**► Ne pas publier une page**

📍 [Menu Internet](#) > [Publication.net](#)

1. Sélectionnez l'**Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Contenu**.
3. Décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

**► Autoriser la saisie / modification des coordonnées depuis l'Espace Étudiants**

📍 [Menu Internet](#) > [Publication.net](#)

1. Sélectionnez l'**Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
3. Cochez **Modifier ses coordonnées**.

**► Modifier la couleur de l'Espace Étudiants**

⇒ [Couleur des affichages, p. 84](#)

**► Télécharger le guide de l'Espace**

Un PDF de présentation de l'Espace est disponible sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page [HYPERPLANNING](#) > [Assistance](#) > [Documentations](#). Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en allant dans [Plus](#) > [Aide](#).

*Voir aussi*

⇒ [Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.NET, p. 267](#)

---

## ESPACE INVITÉS

À la différence des autres Espaces, l'Espace Invités est en libre accès ; il n'y a pas besoin de mot de passe pour s'y connecter. Vous pouvez y publier les emplois du temps de votre choix (enseignants, promotions, étudiants, salles et matières), ainsi qu'un certain nombre de données relatives (cours annulés, récapitulatif des cours et liste d'intervenants).

**► Ne pas publier une page**

📍 [Menu Internet](#) > [Publication.net](#)

1. Sélectionnez l'**Espace Invités** à gauche dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Contenu**.
3. Décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

**► Modifier la couleur de l'Espace Étudiants**

⇒ [Couleur des affichages, p. 84](#)

*Voir aussi*

⇒ [Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.NET, p. 267](#)

## ESPACE PARENTS

L'Espace Parents est un espace en ligne auquel les parents se connectent avec un identifiant et un mot de passe qui leur sont propres. Les données qu'ils consultent sont similaires à celles de l'Espace Étudiants.

L'Espace Parents est disponible en version mobile, avec une interface adaptée à la navigation sur smartphone.

*Si les parents ont plusieurs enfants scolarisés dans l'établissement, ils peuvent consulter les données les concernant dans le même Espace.*

The screenshot shows the 'Espace Parents' interface for 'Facultés de Droit & Sciences Economiques'. A dropdown menu is open, showing three options: 'ADONIS Joanna (L1 DROIT)', 'ADONIS Maxime (L3 DROIT Public)' (which is highlighted), and 'ADONIS Christelle'. Below the menu, the 'Emploi du temps' (timetable) is displayed for the date 13/12/2016. The timetable shows three courses: 'Analyse éco de la croissance' (FAIDHERBE, L3 DROIT Public, Salle 009) from 08h00 to 10h00, 'Politique commerciale' (BALLAND, L3 DROIT Public, Salle 009) from 13h00 to 15h00, and 'Economie Industrielle' (CROISSANT, L3 DROIT Public, Salle 009) from 16h00 to 18h00. To the right, the 'Travail à faire' (work to do) section includes 'Pour aujourd'hui' (Politique commerciale, Etude de marque), 'Cours annulés' (Sam. 17 Déc. de 8h00 à 11h00), and 'Dernières absences' (Le 07/12 de 08h00 à 20h00).

### ► Ne pas publier une page

📍 Menu Internet > Publication.net

1. Sélectionnez l'**Espace Parents** à gauche dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Contenu**.
3. Décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

### ► Autoriser la saisie / modification des coordonnées depuis l'Espace Parents

📍 Menu Internet > Publication.net

1. Sélectionnez l'**Espace Parents** à gauche dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
3. Cochez **Modifier ses coordonnées**.

## ► Modifier la couleur de l'Espace Parents

⇒ [Couleur des affichages, p. 84](#)

## ► Télécharger le guide de l'Espace

Un PDF de présentation de l'Espace est disponible sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page [HYPERPLANNING > Assistance > Documentations](#). Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en allant dans [Plus > Aide](#).

## Voir aussi

⇒ [Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.NET, p. 267](#)

# ESPACE SECRÉTARIAT

L'Espace Secrétariat est un espace en ligne auquel chaque membre du personnel se connecte avec l'identifiant et le mot de passe qu'il utilise pour le Client. Il retrouve une sélection de fonctionnalités telles que :

- la saisie des notes et des appréciations,
- l'appel,
- la modification des emplois du temps (créer, annuler ou déplacer une séance à l'aide du mode diagnostic...), avec récapitulatif des cours et liste des cours annulés,
- la consultation des listes d'étudiants, d'enseignants et les trombinoscopes,
- la gestion des salles.

The screenshot displays the 'Espace Secrétariat' web application. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Notation', 'Assiduité', 'Stages', 'Enseignants', 'Promotions', 'Etudiants', 'Salles', 'Matières', and 'Plus...'. Below this is a calendar view for the month of November 2011, with a detailed view for the week of November 21st to 26th. The main area shows a grid of courses. A pop-up window is open for the course 'Droit de la concurrence' on Wednesday, November 23rd, showing details like the instructor 'M. ROBERT Robert', the room 'Salle 009', and a list of actions such as 'Prévenir par e-mail', 'Voir le détail des séances du service', and 'Dupliquer le cours'.

### ▶ Autoriser un utilisateur à se connecter à l'Espace Secrétariat

⇒ Onglet *Plannings* > *Personnels* > ≡ *Liste*

Sélectionnez les utilisateurs, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Espace.net** > **Autoriser l'accès** : une coche est alors visible dans la colonne **Espace.net**.

### ▶ Ne pas publier une page

Les pages publiées dépendent des autorisations accordées aux utilisateurs (⇒ **Profil d'un utilisateur**, p. 259).

### ▶ Modifier la couleur de l'Espace Secrétariat

⇒ **Couleur des affichages**, p. 84

### ▶ Télécharger le guide de l'Espace

Un PDF de présentation de l'Espace est disponible sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page **HYPERPLANNING** > **Assistance** > **Documentations**. Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en allant dans **Plus** > **Aide**.

### *Voir aussi*

⇒ **Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.NET**, p. 267

---

## ÉTAT DES COURS

La colonne **État** dans la liste des cours indique si le cours est :

- **Placé**  sur les grilles d'emploi du temps,
- Créé, mais **Non placé** ,
- **En échec**  suite à une tentative de placement automatique,
- **Verrouillé**  à sa place.

### *Voir aussi*

⇒ **Non placé**, p. 230

⇒ **Verrouillage des cours**, p. 341

## ÉTATS DE SERVICE

### ► Paramétrer les états de services

#### 📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants* > *Services par enseignant*

Cliquez sur le bouton en haut à droite pour indiquer les cours à prendre ou ne pas prendre en compte (cours non placés, non assurés, placés sur des jours fériés, non extraits, pour lesquels l'appel n'a pas été fait, etc.).

**Paramètres d'affichage**

Définition des cumulés  
 : seules les colonnes marquées de ce symbole sont cumulables, leur ordre détermine leur niveau de cumul.

Nombre de rubriques à cumuler : 3

Colonnes cachées

- Famille de matières
- Famille de salles
- Pondération
- Salles
- Site
- Type

Colonnes affichées

- Enseignant
- Matière/Décharge
- Public
- Durée du cours
- Total
- État
- Place
- Coût
- Durée de l'apport
- Écart avec l'apport

Préférences

- Ne pas comptabiliser les cours non placés
  - Les afficher quand même
- Ne pas comptabiliser les cours placés sur des jours fériés
  - Les afficher quand même
- Ne pas comptabiliser les cours qui ne sont pas extraits
  - Les afficher quand même
- Ne pas comptabiliser les séances où la présence est obligatoire si l'appel n'a pas été fait
  - Les afficher quand même
- Ne pas comptabiliser les heures de décharge
- Afficher les cours annulés
- Rattacher les cours des TD/options à la promotion

Calcul de l'écart :

- apport - durée
- apport - durée pondérée

Fermer

### ► Consulter les états de services

#### 📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants* > *Services par enseignant*

- Sélectionnez l'enseignant dans la liste à gauche.
- Allumez les semaines à prendre en compte sur la réglette en bas de l'écran et affinez si besoin à la journée près via les menus déroulants en haut à droite.
- Utilisez les boutons 1, 2, 3 ou 4 en haut à droite de la liste pour afficher plus ou moins de détails (1 étant un résumé global et 4 le détail de chaque séance).

Enseignants		Mlle ALWRIGHT Rachel - Services personnalisés à partir de tous du		lundi 3 octobre	au	samedi 17 décembre	
Civilité	Nom	Enseignant	Matière/Décharge	Public	Cours / Séance		
				Durée	Total	État	Place
	M. ABDELKRIM	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais		55h00	55h00	
	Mme ACHARD	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais		55h00	55h00	
	Mlle ALBOU	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 1	11h00	11h00	
	M. ALLARD	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 1	1h00	1h00	ven. 07/10 11h00
	M. ALLOUCHE	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 1	1h00	1h00	ven. 14/10 11h00
	Mlle ALWRIGHT	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 1	1h00	1h00	ven. 21/10 11h00
	M. ANDRE	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 1	1h00	1h00	ven. 28/10 11h00
	M. ANDREIS	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 1	1h00	1h00	ven. 04/11 11h00
	M. ARNOUX	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 1	1h00	1h00	ven. 11/11 11h00
	Mme AUDIBERT	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 1	1h00	1h00	ven. 18/11 11h00
	M. AZOPARDI	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 1	1h00	1h00	ven. 25/11 11h00
	Mme BALLAND	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 1	1h00	1h00	ven. 02/12 11h00
	Mme BASILE	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 1	1h00	1h00	ven. 09/12 11h00
	Mlle BESNER	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 1	1h00	1h00	ven. 16/12 11h00
	M. BOLI	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 2	11h00	11h00	
	M. BOUJAI FR	Mlle ALWRIGHT Rachel	Anglais	<L1 DROIT-ANG 2	1h00	1h00	mer. 05/10 18h00

### ► Imprimer ou envoyer par e-mail les états de service

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Services par enseignant**

1. Sélectionnez les enseignants concernés dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre, choisissez le type de sortie (**Imprimante**, **E-mail**, **PDF**).
4. Dans l'onglet **Mise en page**, choisissez le **Niveau de cumul** (niveau de détail). Attention : le paramétrage de l'impression est distinct de celui de l'affichage.
5. Dans l'onglet **Options**, indiquez les cours à prendre ou ne pas prendre en compte.
6. Sur la réglette du bas, définissez la **période d'impression**.
7. Cliquez sur **Imprimer / mailer**.

---

## ÉTIQUETTE

### ► Imprimer des étiquettes pour les enveloppes en même temps que les courriers

📍 Fenêtre d'envoi des courriers

1. Cochez l'option **Imprimer les étiquettes correspondantes**.
2. Cliquez sur le bouton  pour spécifier les options de mise en forme.

### ► Imprimer des étiquettes pour les enveloppes indépendamment des courriers

📍 Depuis une liste de ressources

1. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'impression, précisez dans les différents onglets la taille et le nombre des vignettes ainsi que la police à utiliser.
4. Vérifiez le rendu avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer**.

---

## ÉTUDIANT

Les emplois du temps peuvent être conçus sans les étudiants puisque ce sont les promotions ou les groupes qui sont mis dans les cours. L'import des étudiants dans la base permet d'éditer des emplois du temps personnalisés et d'utiliser les fonctions liées à au contrôle de l'assiduité et à la notation. Si la base est publiée sur Internet avec HYPERPLANNING.net, les étudiants peuvent se connecter à la base via l'Espace Étudiants (⇒ [Espace Étudiants](#), p. 134).

## BASE DE DONNÉES

### ► Activer / Désactiver la gestion des étudiants dans HYPERPLANNING

📍 Menu **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **Étudiants**

### ► Importer les étudiants

- ⇒ **Excel ou autre tableur (import)**, p. 145
- ⇒ **LDAP**, p. 197
- ⇒ **Service Web**, p. 308
- ⇒ **SQL**, p. 317

### ► Saisir un étudiant « à la volée »

📍 Onglet *Plannings* > *Étudiants* > ☰ *Liste*

Cliquez sur la ligne **Créer un étudiant**, puis saisissez le nom, le prénom, la date de naissance et le sexe de l'étudiant en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

### ► Affecter les étudiants à leur promotion et groupes de TD

S'ils n'ont pas été affectés à la promotion lors de l'import, vous pouvez affecter les étudiants à leur promotion et leurs groupes directement dans HYPERPLANNING.

⇒ **Promotion**, p. 262

⇒ **TD (groupe de TD)**, p. 325

### ► Récupérer les photos des étudiants

⇒ **Photos**, p. 249

### ► Mettre à jour les coordonnées d'un étudiant

⇒ **Adresse e-mail**, p. 36

⇒ **Coordonnées personnelles**, p. 82

⇒ **Fiche identité**, p. 165

## PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

### ► Changer le terme « étudiant » par « apprenti » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ **Libellé des données principales**, p. 199

### ► Masquer définitivement les étudiants qui ne m'intéressent pas

Il faut masquer les promotions auxquelles ils sont affectés (⇒ **Afficher uniquement les données marquées « œil »**, p. 39).

### ► Paramétrer l'affichage des étudiants à l'écran

📍 *Menu Mes préférences* > *DONNÉES* > *Étudiants*

1. Dans l'encart **Comment afficher les étudiants ?**, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.

2. Cochez les éléments qui doivent apparaître (initiale ou prénom entier, nom en majuscule ou non, numéro INE, etc.).

## EMPLOIS DU TEMPS

### ► Voir l'emploi du temps de l'étudiant

📍 Onglet *Plannings* > *Étudiants* > 🗨️ *Emploi du temps*

L'emploi de l'étudiant découle de celui de sa promotion et des groupes auxquels il est affecté.

### ► Mettre directement un étudiant dans un cours

Seuls des groupes et des promotions peuvent constituer le public d'un cours. Pour mettre un étudiant dans un cours indépendamment d'un groupe existant ou d'une promotion, il faut au préalable créer un groupe qui contient uniquement cet étudiant. Si c'est un besoin récurrent, vous pouvez créer rapidement un groupe par étudiant pour tous les étudiants d'une promotion (⇒ **Répartir les étudiants**, p. 290).

## ► Consulter la liste des étudiants présents dans l'établissement

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > 👤 Tableau de bord

1. Sélectionnez la date.
2. La colonne **Étudiants présents** indique le nombre d'étudiants présents dans l'établissement pour chaque créneau horaire.
3. Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des étudiants.

### Voir aussi

- ⇒ **Absence d'un étudiant**, p. 28
- ⇒ **Résultats des étudiants**, p. 294

## ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS PAR LES ÉTUDIANTS

Vous pouvez créer des sondages de satisfaction à destination des étudiants afin qu'ils donnent leur avis sur les enseignements dispensés. Ils répondent à ces évaluations depuis leur Espace.

### ► Créer une évaluation

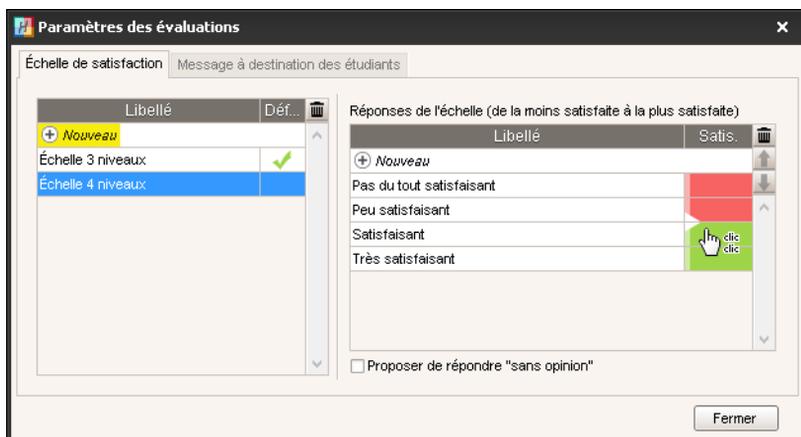
📍 Onglet **Enseignements** > **Évaluation par les étudiants** > ➡ Saisie des évaluations

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Une fois votre évaluation créée, sélectionnez votre échelle de satisfaction en double-cliquant dans la colonne correspondante.

### ► Paramétrer les échelles de satisfaction

📍 Onglet **Enseignements** > **Évaluation par les étudiants** > ➡ Saisie des évaluations

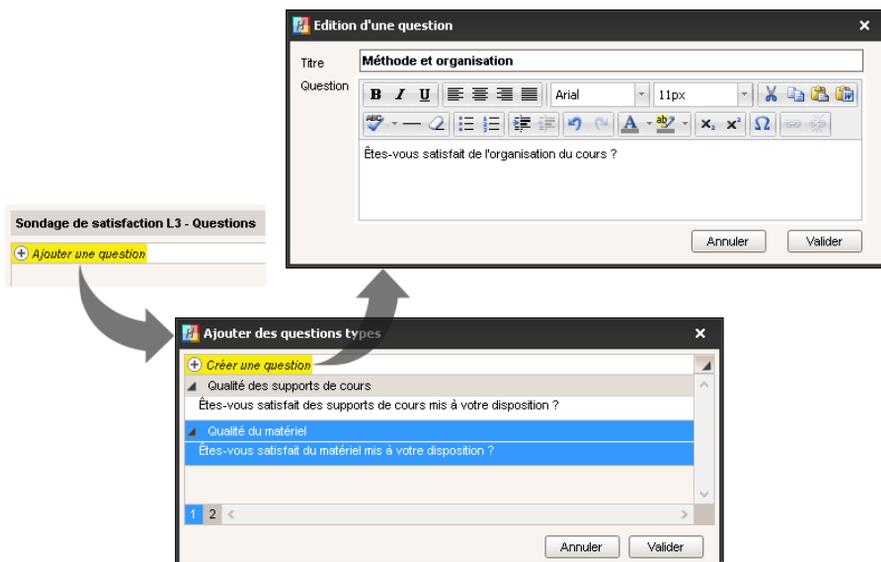
1. Pour créer ou modifier les échelles de satisfaction, cliquez sur le bouton ⚙️ en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Nouveau** si l'échelle par défaut ne vous convient pas, saisissez le libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. À droite, saisissez les réponses possibles.
4. Définissez le niveau de satisfaction (zones en vert) en double-cliquant entre les niveaux.



## ► Saisir des questions ou récupérer des questions types déjà existantes

📍 Onglet *Enseignements* > *Évaluation par les étudiants* > 🖱️ *Saisie des évaluations*

1. Dans la liste à gauche, sélectionnez votre évaluation, puis cliquez sur la ligne **Ajouter une question**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, deux options s'offrent à vous :
  - si vous souhaitez saisir une nouvelle question, cliquez sur **Créer une question** ;
  - si vous souhaitez récupérer une question, sélectionnez une question déjà disponible parmi les questions types, puis validez afin de l'intégrer à votre évaluation.



## ► Associer l'évaluation à un enseignement

📍 Onglet *Enseignements* > *Évaluation par les étudiants* > 🖱️ *Affectation des évaluations*

1. Dans la liste à gauche, sélectionnez la promotion concernée, puis les enseignements à faire évaluer.
2. Dans la colonne *Évaluation*, faites un clic droit, puis choisissez **Associer une évaluation**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'évaluation, puis validez.

## ► Définir la date de publication

**Prérequis** Pour préciser une date de publication, il faut au préalable avoir associé une évaluation à un enseignement.

📍 Onglet *Enseignements* > *Évaluation par les étudiants* > 🖱️ *Affectation des évaluations*

1. Dans la colonne *Publication*, faites un clic droit, puis choisissez **Modifier la période de publication**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur les jours pendant lesquels les étudiants peuvent répondre à l'évaluation, puis validez.

*Remarque* : depuis la page d'accueil de leur Espace, les étudiants sont avertis dès que l'évaluation est publiée.

### ► Consulter les résultats

📍 Onglet **Enseignements** > **Évaluation par les étudiants** > 📄 **Résultats des évaluations**

Sélectionnez l'évaluation dans la liste à gauche afin de visualiser le nombre de réponses obtenues.

Remarque : les enseignants peuvent également être informés des résultats concernant leurs enseignements depuis le menu **Enseignements** > **Résultat des évaluations** de l'Espace Enseignants.

---

## EXAMEN

### ► Faire apparaître Examen sur les emplois du temps (en plus de la matière)

L'une des possibilités est d'affecter un type **Examen** à toutes les séances concernées (⇒ **Type de cours**, p. 332).

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les séances concernées.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Type**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, affectez un type **Examen**. Au besoin, créez-le.

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

Cochez **Type** pour l'afficher sur le cours.

### ► Différencier la moyenne du contrôle continu de la moyenne obtenue à l'examen

⇒ **Mode d'évaluation**, p. 215

### ► Organiser les examens oraux

⇒ **Oraux**, p. 236

*Voir aussi*

⇒ **Partiels**, p. 241

---

## EXCEL OU AUTRE TABLEUR (EXPORT)

### ► Exporter la liste / le tableau à l'écran en copiant-collant

📍 Sur l'affichage concerné

1. Cliquez sur le bouton 📄 en haut à droite de la liste.
2. Allez dans Excel et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.

### ► Exporter des données en choisissant les champs à exporter

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

1. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le type de données à exporter.
2. Choisissez le format d'export.
3. Cliquez sur le bouton 📄 à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.
4. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

## ► Programmer un export automatique

### 📍 Menu Fichier > Import/Export > Exporter automatiquement un fichier texte

1. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le type de donnée à exporter.
2. Cochez **Activer** et indiquez l'heure et la fréquence d'export des données.
3. Cliquez sur le bouton  et désignez le dossier où le fichier .txt sera exporté.
4. Cliquez sur le bouton  à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option. Validez.

## EXCEL OU AUTRE TABLEUR (IMPORT)

Toutes ces données peuvent être importées depuis Excel dans HYPERPLANNING : appareils, calendriers, cours, cursus et modules, définition des familles, enseignants, entreprises, étudiants, liens entre TD/options, maîtres de stage, matières, matières personnalisées, modèles de progression, parents, progressions, promotions, regroupements, salles, stages, utilisateurs.

### PRÉPARATION DU FICHIER EXCEL POUR L'IMPORT

Dans chaque fichier Excel, on doit avoir une ligne par donnée, une colonne par type d'information (champ). Un fichier Excel exemple est fourni avec l'application dans :

C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning 2017\Réseau\Exemples\Fichiers Import.

### ► Préparer le fichier contenant les cours

En important les cours, vous importez en même temps les matières, l'enseignant, la promotion ou le groupe, éventuellement la salle, etc. Si votre base de données contient déjà des données, vérifiez l'orthographe des noms de famille, des libellés, etc., afin qu'HYPERPLANNING ne crée pas des doublons.

Il faut savoir que :

- il faut créer une ligne par cours mais le cours peut être composé de plusieurs séances ;
- les intitulés des colonnes n'ont aucune importance ;
- si dans votre base il y a des homonymes, il faut ajouter des colonnes qui évitent la confusion (le prénom pour l'enseignant, le code pour la promo, etc.) ;
- pour qu'HYPERPLANNING sache qu'il s'agit d'un cours en groupe, le groupe doit être écrit impérativement de la manière suivante :

**<NOM DE LA PROMOTION><NOM DE LA PARTITION>NOM DU GROUPE**

Enseignant	Matière	Promotion / Groupe	Durée	Nb de séances
PASTEUR	Biologie cellulaire	L1 BIOLOGIE	2	8
PASTEUR	Biologie cellulaire	<L1 BIOLOGIE><TD>TD 1	3	12
PASTEUR	Biologie cellulaire	<L1 BIOLOGIE><TD>TD 2	3	12
PASTEUR	Biologie cellulaire	<L1 BIOLOGIE><TD>TD 3	3	12
PASTEUR	Biologie cellulaire	<L1 BIOLOGIE><TD>TD 4	3	12
ANDERSON	Anglais	<L1 BIOLOGIE><LANGUE>NIV 1	1	24
ANDERSON	Anglais	<L1 BIOLOGIE><LANGUE>NIV 2	1	24
ANDERSON	Anglais	<L1 BIOLOGIE><LANGUE>NIV 3	1	24
ANDERSON	Anglais	<L1 BIOLOGIE><LANGUE>NIV 4	1	24
ANDERSON	Anglais	<L1 BIOLOGIE><LANGUE>NIV 5	1	24

### ► Préparer le fichier contenant les étudiants

Vous pouvez importer les étudiants avec leur promotion et groupes d'appartenance. Si ces derniers n'existent pas encore dans la base, ils seront automatiquement créés lors de l'import. S'ils existent déjà dans la base, veillez à respecter l'orthographe des libellés afin qu'HYPERPLANNING ne crée pas des doublons.

Il faut savoir que :

- il faut créer une ligne par étudiant ;
- si dans votre base il y a des homonymes, il faut ajouter des colonnes qui évitent la confusion (la date de naissance, l'identifiant unique, etc.) ;
- la promotion ainsi que tous les groupes auxquels l'étudiant est affecté se saisissent dans la même colonne séparés par une virgule ;
- pour qu'HYPERPLANNING sache qu'il s'agit d'un groupe, le groupe doit être écrit impérativement de la manière suivante :  
**<NOM DE LA PROMOTION><NOM DE LA PARTITION>NOM DU GROUPE**
- vous pouvez importer dans le même fichier les parents de l'étudiant : vous ajoutez alors les colonnes **NomParent1**, **PrénomParent1**, **AdresseParent1**, **NomParent2**, **PrénomParent2**, **AdresseParent2**, etc.

ID	Nom	Prénom	Promotion et groupe
ID_NUM_0001	AGUER COSTES	Laury	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 2,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 1
ID_NUM_0002	ANTONIOLLI	Harry Tymo	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 1,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 2
ID_NUM_0003	ARNOUX	Jeremy	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 3,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 6
ID_NUM_0004	AUSSET	Mathilde	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 4,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 3
ID_NUM_0005	BALLAND	Thomas	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 2,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 1
ID_NUM_0006	BARBIER	Bastien	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 1,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 6
ID_NUM_0007	BASTIE	Andre	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 2,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 2
ID_NUM_0008	BECHET	Anthony	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 4,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 3
ID_NUM_0009	BERAT	Jessica	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 1,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 4
ID_NUM_0010	BERGES	Fabrice	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 3,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 5
ID_NUM_0011	BETH	Jonathan	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 3,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 2
ID_NUM_0012	BEZIAU	Ophelie	L1 BIOLOGIE,<L1 BIOLOGIE><TD>TD 2,<L1 BIOLOGIE><LANGUE><NIV 3

### ► Importer des informations qui n'ont pas été prévues dans HYPERPLANNING

Si vous souhaitez importer dans la base un type d'information auquel aucun champ HYPERPLANNING ne correspond, il faut prévoir une colonne pour ce type d'information dans le fichier Excel et respecter la syntaxe **<Type d'information>Information** pour qu'HYPERPLANNING transforme cette colonne en famille lors de l'import (⇒ **Famille**, p. 151).

PASTEUR	Jean-François	<École>Lille
ANDRE	Claude	<École>Marseille
BALLANGER	Paul	<École>Lille,Paris
ALLAIRE	Sophie	<École>Nantes
ARGENS	Régine	<École>Reims
AMAURY	Bernard	<École>Marseille
ANSOUR	Hakim	<École>Lille
CARLES	Stéphane	<École>Paris

Pour le même type d'information, vous pouvez saisir plusieurs valeurs séparées par des virgules.

## IMPORT DES DONNÉES DANS HYPERPLANNING

### ► Importer manuellement les données d'Excel dans HYPERPLANNING

📍 Dans le fichier Excel

1. Sélectionnez les données à importer et faites **[Ctrl + C]** pour les copier.

📍 Sur n'importe quel affichage du groupe de travail **Plannings**

2. Si vous importez des cours, vérifiez et modifiez si besoin les semaines allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines potentielles pour les cours (premier semestre, année complète, etc.).

3. Faites **[Ctrl + V]** pour coller les données : la fenêtre d'import s'ouvre alors.

**Import de données**

Type de données à importer : **Enseignants** Format d'import :  
DefautImportAuto

Séparateur de champs :  
 Tabulation     Virgule     Autre :   
 Point virgule     Espace

Définitions des rubriques à importer :  Visualiser toutes les données

Civilité	Nom	Champ ignoré	Coordonnées - Adresse e-mail	Apport	Famille
M.	PASTEUR	Champ ignoré	TEUR@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>MdC
M.	ANDRE		y-ville.fr	192h00	<STATUT>MdC
M.	BALLANGER	* UID-Identifiant	univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Professeur
Mme	ALLAIRE	Nouvel UID-Identifiant	univ-ville.fr	192h00	<STATUT>MdC
Mme	ARGENS	Code	univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Professeur
M.	AMAURY	<b>Civilité</b>	univ-ville.fr	192h00	<STATUT>MdC
M.	ANSOUR	<b>* Nom</b>	univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Professeur
M.	CARLES	Prénom	@univ-ville.fr	192h00	<STATUT>MdC
Mme	AMEL	Nom de jeune fille	univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Vacataire
M.	AUGER	Né(e) le	univ-ville.fr	192h00	<STATUT>MdC
M.	DOURDAN	Lieu naissance	univ-ville.fr	192h00	<STATUT>Vacataire

\* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options  
 Ne pas importer les **1** premières lignes

Séparateur de ressources multiples : **,**

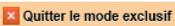
Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

4. Sélectionnez en haut le type de donnée à importer.

5. Indiquez **Tabulation** comme séparateur de champ.

6. Mettez chaque colonne en correspondance avec un champ HYPERPLANNING. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté de l'intitulé **Champ ignoré** et sélectionnez dans le menu déroulant le champ auquel la colonne correspond. Si une colonne ne doit pas être importée, laissez **Champ ignoré**.

Tant qu'il manque des champs requis, toutes les données s'affichent en rouge. Si certaines données restent en rouge à la fin de la mise en correspondance, c'est qu'elles ne correspondent pas au format attendu : passez le curseur dessus pour savoir pourquoi. La plupart du temps, les données sont quand même importées mais modifiées pour être conformes.

7. Si vous avez copié les titres de colonne, cochez **Ne pas importer les [1] premières lignes**.
8. Si des colonnes importées contiennent plusieurs données (par exemple des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.), vérifiez le signe qui les sépare dans le champ **Séparateur de ressources multiples** (par défaut, la virgule).
9. Cliquez sur **Importer** : HYPERPLANNING propose de passer en mode Usage exclusif (les autres utilisateurs passent en mode Consultation le temps de l'import).
10. HYPERPLANNING affiche un rapport avec le nombre de données importées.
11. Fermez la fenêtre.
12. HYPERPLANNING propose d'enregistrer le format d'import : si vous pensez refaire cet import régulièrement, enregistrez le format pour ne plus avoir à faire la mise en correspondance des colonnes ; vous pourrez retrouver le format d'import en cliquant sur **Ouvrir** en haut à droite de la fenêtre.
13. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
14. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez **en enregistrant vos modifications**.

### ► Programmer l'import automatique d'un fichier texte

**Prérequis** Le fichier dont HYPERPLANNING récupère les données doit être enregistré en **.txt**.

📍 **Menu Fichier > Import/Export > Importer automatiquement un fichier texte**

1. Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de donnée à importer.
2. Cochez **Activer** et indiquez l'heure et la fréquence de récupération des données.
3. Cliquez sur le bouton  et désignez le fichier **.txt**.
4. Mettez en correspondance les colonnes avec les champs HYPERPLANNING comme lors d'un import manuel (voir ci-avant).

---

## EXPORT

### ► Exporter les données de la base

- ⇒ **Excel ou autre tableur (export)**, p. 144
- ⇒ **iCal**, p. 181
- ⇒ **PRONOTE**, p. 264
- ⇒ **Service Web**, p. 308
- ⇒ **SQL**, p. 317

### ► Consulter la liste des exports manuels et automatiques

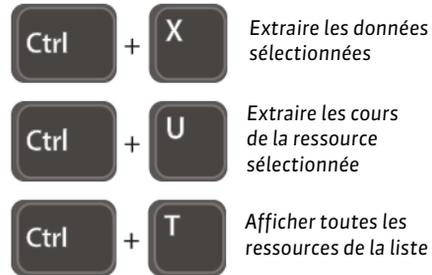
📍 **Menu Fichier > Import/Export > Tableau de bord imports et exports**

Dans la fenêtre qui s'ouvre, allez dans l'onglet **Export**.

## EXTRAIRE DES DONNÉES

Extraire des données dans HYPERPLANNING consiste à afficher uniquement ces données dans les listes. C'est une aide précieuse pour la lisibilité des données, qui facilite les manipulations.

Voici les extractions les plus fréquentes. N'hésitez pas à explorer le menu **Extraire** pour voir si d'autres extractions peuvent vous être utiles.



### ► Extraire une sélection de données

📍 Depuis une liste

1. Sélectionnez les données à extraire.
2. Faites un clic droit et choisissez **Extraire > Extraire la sélection** ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + X]**.

Deux enseignants sont extraits sur les 79 que compte la base.

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Autorisation
+ Créer un enseignant			
M.	ARNOUX	Cédric	Profil 1
Mme	BROCHIER	Annick	Profil 1

2 / 79

### ► Extraire toutes les données (retrouver la liste complète)

📍 Depuis une liste

Lancez la commande **Extraire > Extraire tout extraire** ou utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + T]**. Vous pouvez vérifier que vous retrouvez toutes les données de la liste sur le compteur en bas à gauche de la liste **1 / 79 / 79**.

### ► Extraire les cours de la ressource sélectionnée

📍 Depuis une liste de ressources

1. Sélectionnez la ressource dont vous souhaitez extraire les cours.
2. Faites un clic droit et choisissez **Extraire > Extraire les cours de la sélection** ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + U]**.
3. HYPERPLANNING bascule sur l'affiche **Plannings > Cours > Liste** et affiche uniquement les cours de la sélection.

### ► Extraire des données selon des critères à définir

📍 Depuis une liste

Lancez la commande **Extraire > Définir une extraction [Ctrl + F]**.

# F

## FACULTATIF

### ► Indiquer qu'un devoir est facultatif

Un devoir facultatif ne peut pas faire baisser la moyenne de l'étudiant.

📍 Fenêtre de création / modification du devoir

Cochez **Devoir facultatif** :

- **Comme un bonus** : seuls les points supérieurs à 10 sont pris en compte dans le calcul de la moyenne. Par exemple, pour une note de 15, on ajoutera 5 dans le calcul de la moyenne :  $(12 + 16 + 5) / 2 = 16,5$ .
- **Comme une note** : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'étudiant. Par exemple, pour une note de 15, on aura  $(12 + 16 + 15) / 3 = 14,3$ .

Le devoir s'affiche avec un liséré vert si le devoir est compté comme un bonus ; en orange s'il est compté comme une note.

Créer un devoir			08/11	10/12	06/01
4 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1	1	1
CANEVESE-RIOUX Sanc	15,00	12,33	12,00	12,00	13,00
DEGUIDT Laëtitia	15,00	13,33	11,00	15,00	14,00
DERREZ Natacha	12,00	11,00	10,00	11,00	12,00

### ► Indiquer qu'un service est facultatif

Un service facultatif ne compte pas dans la moyenne générale.

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation**

1. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
2. Double-cliquez dans la colonne **Fac.** du service à rendre facultatif. Si vous ne voyez pas la colonne **Facultatif**, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste (⇒ [Liste, p. 202](#)).

Voir aussi

⇒ [Bonus / Malus, p. 54](#)

## FAMILLE

Les familles permettent de trier les données en fonction de critères qui n'ont pas été prévus dans HYPERPLANNING. Par exemple, dans une base regroupant plusieurs écoles, en créant une famille « École », vous ajoutez une colonne « École » dans toutes les listes et pouvez trier / masquer les données en fonction de l'école à laquelle elles sont rattachées.

### CRÉER LES FAMILLES ET RATTACHER LES DONNÉES AUX RUBRIQUES

#### ► Créer une famille

📍 Menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Familles**

1. Cliquez sur **Nouvelle famille**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Utilisée par** et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les données qui peuvent être triées sur ce critère.
3. Cliquez sur **Nouvelle rubrique** pour saisir les valeurs possibles, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Libellé	Utilisée par	Rubriques
+ Nouvelle famille		+ Nouvelle rubrique
École	Enseignants, Matières, Promotions, Salles	Lille
		Marseille
		Nantes
		Paris
		Reims

#### ► Définir la visibilité des rubriques

Il est possible de préciser pour chaque rubrique les utilisateurs concernés : ainsi, ils peuvent d'un simple clic filtrer toutes les listes et afficher uniquement les données rattachées à leur rubrique (⇒ **Afficher uniquement les données marquées « œil »**, p. 39).

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Familles**

1. Sélectionnez la famille.
2. Cochez l'option **Définir la visibilité**.
3. Double-cliquez dans la cellule à droite de la rubrique.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les groupes d'utilisateurs ou les utilisateurs nommément.

Libellé	Utilisée par	Rubriques	<input checked="" type="checkbox"/> Définir la visibilité
+ Nouvelle famille		+ Nouvelle rubrique	
École	Enseignants, Matières, Promotions, Salles	Lille	<b>Administration</b> , BROC Jean, MARTIN Delphine
		Marseille	<b>Administration</b> , Thierry MARTIN
		Nantes	<b>Administration</b> , DUPONT Pierre
		Paris	<b>Administration</b> , MARTIN Marie
		Reims	<b>Administration</b> , Marie-José BREMOND

## ► Afficher une colonne par famille dans la liste

Par défaut, la colonne **Toutes les familles** permet d'afficher au choix l'une des familles. Il faut cliquer sur le titre de la colonne pour pouvoir choisir laquelle. Mais il est bien souvent plus pratique d'afficher une colonne par famille.

Soit vous affichez la colonne **Toutes les familles** (qui prend le nom de la famille sélectionnée et se repère à sa flèche)...

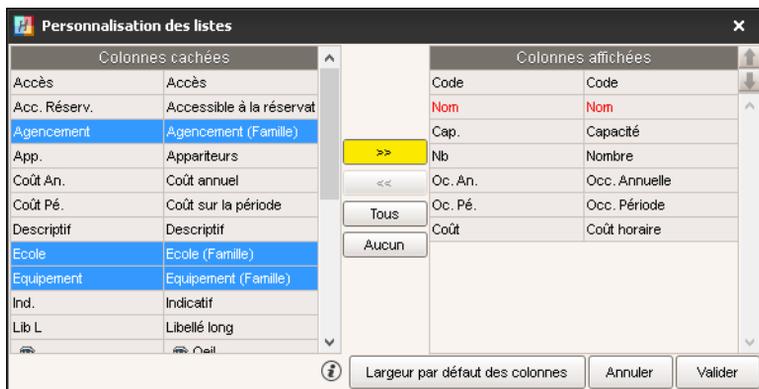
École
Paris
Paris
Nantes
Lille
Paris
Reims
Paris
Lille

... soit vous affichez une colonne par famille.

Agencement	Equipement	École
Salle standard	Ordinateur portable	Paris
Salle de petite taille	Projecteur	Nantes
Amphi		Lille
Amphi	Ordinateur portable	Lille
Amphi	Projecteur	Paris
Amphi	Ordinateur portable	Paris
Amphi	Lecteur DVD	Nantes
Amphi		Lille
Amphi	Lecteur DVD	Paris
Amphi	Lecteur DVD	Reims
Amphi	Lecteur DVD	Paris
Amphi	Lecteur DVD	Lille

### 📍 Depuis une liste ☰

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre de personnalisation, sélectionnez la colonne **Toutes les familles** et faites-la passer à gauche parmi les colonnes cachées.
3. Les colonnes correspondant à des familles s'affichent avec la mention **(Famille)** entre parenthèses. Sélectionnez-les avec **[Ctrl + clic]** et faites-les passer à droite parmi les colonnes affichées.

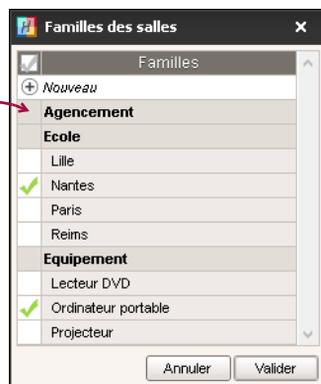


### ► Rattacher les données à une rubrique

📍 Depuis une liste ☰

1. Sélectionnez les données à rattacher à la même rubrique.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Famille**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la rubrique et validez.

Remarque : une même donnée peut être rattachée à plusieurs rubriques.



### ► Créer une famille et rattacher les données aux rubriques via un import Excel

📍 Dans le fichier Excel

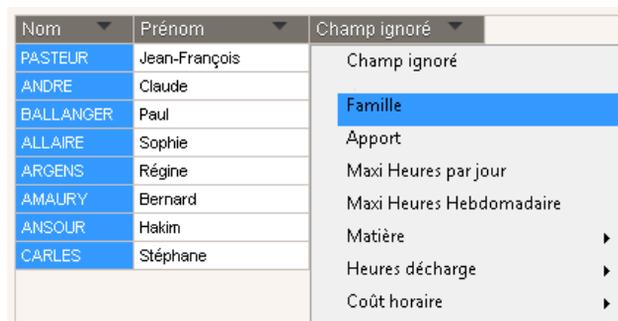
Prévoyez une colonne pour la famille. Respectez la syntaxe **<Famille>Rubrique** pour indiquer à quelle rubrique appartient la donnée. Il n'est pas nécessaire de créer la famille et les rubriques dans HYPERPLANNING avant l'import, elles seront créées automatiquement.

PASTEUR	Jean-François	<École>Lille
ANDRE	Claude	<École>Marseille
BALLANGER	Paul	<École>Lille, Paris
ALLAIRE	Sophie	<École>Nantes
ARGENS	Régine	<École>Reims
AMAURY	Bernard	<École>Marseille
ANSOUR	Hakim	<École>Lille
CARLES	Stéphane	<École>Paris

Par défaut, le séparateur de ressources multiples est une virgule.

📍 Fenêtre d'import des données

Indiquez pour cette colonne qu'il s'agit d'une **Famille**.



## UTILISER LES FAMILLES

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

📍 Depuis une liste

Soit vous triez la liste sur la colonne correspondant à la famille (⇒ [Liste](#), p. 202), soit vous activez l'affichage dédié en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la liste et sélectionnez la famille à prendre en compte dans le menu déroulant en haut de la liste : les données sont regroupées par rubrique.

Enseignants ordonnés par <b>École</b>		
Nom	Prénom	École (Famille)
+ Créer un enseignant 		
<b>Lille</b>		
ANSOUR	Hakim	Lille
BALLANGER	Paul	Lille
PASTEUR	Jean-François	Lille
<b>Marseille</b>		
AMAURY	Bernard	Marseille
ANDRE	Claude	Marseille
<b>Nantes</b>		
ALLAIRE	Sophie	Nantes
<b>Paris</b>		
CARLES	Stéphane	Paris
<b>Reims</b>		
ARGENS	Régine	Reims
<b>Sans rubrique</b>		

Un clic sur la rubrique replie/déplie le volet.

### ► Filtrer les ressources par famille dans une fenêtre de sélection

📍 Dans une fenêtre de sélection

Cochez les rubriques auxquelles doivent être rattachées les données : HYPERPLANNING actualise automatiquement la liste à droite.

Uniquement les extraits

**Totalement libres sur la période**

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité ■

Pause déjeuner 🕒

Sites 📍

Ayant déjà un cours avec ce public

N'ayant pas de cours avec ce public

De cette matière

**\*Familles**

**Au moins une rubrique**

Toutes les rubriques

📁 École (1/5)

- Lille**
- Marseille
- Nantes
- Paris
- Reims

Cumul par : **Sans cumul**

Nom
ANSOUR Hakim
BALLANGER Paul
PASTEUR Jean-François

**Remarque :** par défaut, HYPERPLANNING affiche les ressources qui ont **Au moins une rubrique** parmi les rubriques cochées. Si vous souhaitez restreindre encore la sélection par une recherche croisée, cochez **Toutes les rubriques**.

## FEUILLE D'APPEL

### SAISIE DE LA FEUILLE D'APPEL

Les feuilles d'appel peuvent être saisies par les enseignants depuis un ordinateur connecté à Internet ou un smartphone (⇒ **Espace Enseignants**, p. 132) ou depuis le Client par des personnels qui reportent alors les feuilles d'appel papier remises par l'enseignant.

#### ► Autoriser les enseignants à remplir la feuille d'appel depuis l'Espace Enseignants

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > 👤 **Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Assiduité**, cochez **Saisir la feuille d'appel sur ses cours** et cochez en-dessous les rubriques que vous souhaitez mettre à la disposition des enseignants (⇒ **Profil d'un enseignant**, p. 258).

#### ► Remplir la feuille d'appel

📍 Onglet **Assiduité** > **Saisie** > 📄 **Feuille d'appel**

- Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
- Sélectionnez au-dessus de la liste le jour.
- Sélectionnez le cours sur l'emploi du temps du jour.
- Cochez les étudiants absents et les étudiants en retard dans les colonnes correspondantes. Un clic sur le carré de couleur permet de modifier le motif (par défaut **Motif non encore connu**). Un clic sur la durée du retard permet de la modifier.
- Pour saisir un commentaire, faites un clic droit sur l'étudiant et choisissez **Alimenter le suivi de l'étudiant**.

Promotions		03/10/2016		L3 DROIT Privé - Feuille d'appel du lundi 03 octobre 2016			
Code	Nom				Absences	Retards	Dispenses
▶ L1 DROIT		08h00	---	AUDIBERT Julien			
▶ L2 DROIT		09h00	---	AUDOUARD Alexandre			
▶ L3 DROIT Privé		10h00	---	DURANT Sébastien	✓		
▶ L3 DROIT Public		11h00	---	FONDEVIOLE Christophe			
▶ M1 Droit privé		12h00	---	GIRY Marine			
▶ M2 Droit privé				GLIZE Amélie			
				HUMEAU Mélissa		5'	
				HUSSON Pauline			

#### ► Ne pas fusionner des absences qui se suivent

Par défaut, les absences aux cours qui se suivent sont fusionnées. Vous pouvez modifier ce paramétrage pour compter une absence par cours.

📍 Menu **Paramètres** > **ASSIDUITÉ** > **Options**

Décochez l'option **Fusionner les absences des cours successifs** : si l'étudiant a été noté absent pour les 4 cours de la journée, on comptera désormais 4 absences au lieu d'une.

### IMPRESSION DES FEUILLES D'APPEL VIERGES

#### ► Imprimer la feuille d'appel des cours du jour

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

- Faites une extraction des cours du jour avec la commande **Extraire** > **Extraire les cours du jour** [Ctrl + J].

2. Sélectionnez tous les cours [**Ctrl + A**].
3. Faites un clic droit et choisissez **Imprimer la feuille d'appel**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations, les colonnes, etc., à afficher.
5. Dans l'onglet **Mise en page**, vous disposez d'options qui permettent de réduire le nombre de pages imprimées (taille de la police, marges, hauteur de ligne, etc.).

### ► Imprimer plusieurs séances sur une même feuille

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

📍 Sur tous les affichages 🗒 **Emploi du temps** ou 🗓 **Planning par semaine**

1. Sélectionnez le cours.
2. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
3. Faites un clic droit et choisissez **Imprimer la feuille d'appel**.
4. Dans l'encadré **Options** de l'onglet **Mise en page**, cochez **Cumuler les séances sélectionnées** et choisissez le nombre de séances à afficher sur une page.

Faculté de Biologie		<b>Feuille d'appel</b> <b>Biologie cellulaire</b>				23/11/2016 15:42 - Page 1
<b>M. ANDRE Gabriel - L1 BIOLOGIE - 403</b>						
	Nom	Séance du 20/10/16 de 08h00 à 10h00	Séance du 27/10/16 de 08h00 à 10h00	Séance du 03/11/16 de 08h00 à 10h00	Séance du 10/11/16 de 08h00 à 10h00	Séance du 17/11/16 de 08h00 à 10h00
1	ALDRIDGE Rachael					
2	AQEL Jawad					
3	ATTIA Benjamin					
4	AZCUE Gregori					
5	BARAILLON Frederic					
6	BARON Anthony					

Remarque : vous pouvez lancer l'impression sur une multisélection de cours, tous ceux de la promotion par exemple.

### ► Envoyer à un enseignant ses feuilles d'appel par e-mail pour le mois à venir

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez un enseignant.
2. Faites un clic droit et choisissez **Imprimer la feuille d'appel**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date de début et de fin de la période à prendre en compte.
4. Choisissez **E-mail** comme type de sortie : par défaut, les feuilles d'appels seront jointes dans un PDF.
5. Choisissez les options de **Mise en page** et de **Contenu**.
6. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

## SUIVI DES APPELS

► **Afficher la liste des appels non faits sur une période**

📍 Onglet **Assiduité** > **Gestion des appels** > 📧 **Appels non faits**

1. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas et réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
2. Cliquez sur le bouton 🔄 pour intervertir le critère de cumul et afficher la liste des appels non faits par enseignant ou bien par jour.
3. Pour envoyer un courrier de relance, sélectionnez les appels concernés (si la sélection contient plusieurs appels d'un même enseignant, un seul courrier récapitulatif lui sera adressé) et cliquez sur le bouton ✉ dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF** ou **E-mail**) et la lettre type **Liste des appels non faits**. Cette lettre peut être personnalisée dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > ✉ (⇒ **Lettre type**, p. 197).

Enseignant	Jour	Promotion
<b>M. AZOPARDI Philippe - 3 cours où l'appel n'a pas été effectué</b> ✉		
M. AZOPARDI Philippe	Sam. 11/03 de 11h00 à 13h00	<L1 DROIT>DRT CIVIL GR1
M. AZOPARDI Philippe	Sam. 18/03 de 11h00 à 13h00	<L1 DROIT>DRT CIVIL GR1
M. AZOPARDI Philippe	Sam. 25/03 de 11h00 à 13h00	<L1 DROIT>DRT CIVIL GR1
<b>Mlle BESNIER Claire-Marie - 3 cours où l'appel n'a pas été effectué</b> ✉		
Mlle BESNIER Claire-Marie	Sam. 11/03 de 11h00 à 13h00	<L3 DROIT Privé>DRT AFFAIRES GR1
Mlle BESNIER Claire-Marie	Sam. 18/03 de 11h00 à 13h00	<L3 DROIT Privé>DRT AFFAIRES GR1
Mlle BESNIER Claire-Marie	Sam. 25/03 de 11h00 à 13h00	<L3 DROIT Privé>DRT AFFAIRES GR1

Un clic sur l'enveloppe permet d'envoyer un courrier de relance à l'enseignant concerné.

Jour	Enseignant	Promotion
<b>Mar. 07/03/2017 - 2 cours où l'appel n'a pas été effectué</b> ✉		
Mar. 07/03 de 11h00 à 13h00	M. VERDURIN Jean	<L3 DROIT Public>ECONO GR1
<b>Sam. 11/03/2017 - 5 cours où l'appel n'a pas été effectué</b> ✉		
Sam. 11/03 de 11h00 à 13h00	M. AZOPARDI Philippe	<L1 DROIT>DRT CIVIL GR1
Sam. 11/03 de 11h00 à 13h00	Mlle BESNIER Claire-Marie	<L3 DROIT Privé>DRT AFFAIRES GR1
Sam. 11/03 de 11h00 à 13h00	M. BOLI Patrice	<L3 DROIT Privé>DRT AFFAIRES GR3
Sam. 11/03 de 11h00 à 13h00	M. BOUALEB Karim	<L1 DROIT>DRT CIVIL GR2
Sam. 11/03 de 11h00 à 13h00	M. TEISSERE David	<L3 DROIT Privé>DRT AFFAIRES GR2

► **Voir les appels non faits du jour**

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > 📊 **Tableau de bord**

1. Sélectionnez la date du jour.
2. La colonne **Appels non faits** indique le nombre d'appels non faits pour chaque créneau horaire.
3. Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des cours concernés.

**Voir aussi**

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 28
- ⇒ Assiduité, p. 50
- ⇒ Dispense (devoir), p. 112
- ⇒ Motif d'absence et de retard, p. 222
- ⇒ Présence obligatoire aux cours, p. 257
- ⇒ Retard, p. 294
- ⇒ Tableau de bord, p. 323

## FEUILLE D'ÉMARGEMENT

La feuille d'émargement est une feuille que l'enseignant fait signer à chaque étudiant lors d'un oral.

### ► Imprimer la feuille d'émargement pour une session d'oraux

📍 Onglet *Plannings* > *Oraux* > ☰ *Liste*

Sélectionnez une session d'oraux, faites un clic droit et choisissez *Oral* > *Imprimer la feuille d'émargement*.

## FEUILLE DE PRÉSENCE

La feuille de présence est une feuille que l'étudiant fait émarger par chacun de ses enseignants.

### ► Imprimer une feuille de présence par étudiant

📍 Onglet *Plannings* > *Étudiants* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les étudiants, faites un clic droit et choisissez *Imprimer la feuille de présence par étudiant*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le jour ou la période concernée, puis renseignez les caractéristiques de *Mise en page*.

Facultés de Droit & Sciences Economiques		07/11/2016 15:27 - Page 1		
<b>Feuille de présence</b>				
SAVIANA Lisa - le 08 novembre 2016				
Heure	Matière	Salle	Enseignant	Signature
09h00 - 12h00	Analyse éco de la croissan.	Salle 009	M. FAIDHERBE Samuel	
13h00 - 16h00	Politique commerciale	Salle 009	Mme BALLAND Françoise	
16h00 - 19h00	Economie Industrielle	Salle 009	M. CROISSANT Philippe	

## FICHE COURS

La fiche cours apparaît dès qu'un cours est sélectionné. Elle permet de :

- prendre connaissance des informations essentielles en un coup d'œil ;
- préciser la matière et les ressources (enseignant, public, salle) ;
- savoir pourquoi une ressource n'est pas disponible sur un créneau (⇒ **Diagnostic d'un cours, p. 109**) ;
- saisir un mémo (⇒ **Mémo du cours, p. 212**) ;
- communiquer avec l'enseignant et les étudiants (e-mail, SMS ou courrier).

## INFORMATIONS ESSENTIELLES

Les modifications valent **uniquement** pour les séances sélectionnées.

La matière et les ressources sont affectées **directement** depuis la fiche cours.

L'effectif s'affiche dès que vous avez affecté le public (regroupement, promotion ou groupe de TD/option)

Si plusieurs ressources ont été affectées aux cours, vous savez combien. Pour savoir sur quelles séances, déployez la fiche cours (voir ci-après).

Matières	
<b>Economie Politique</b>	1
+ Enseignants	1
<b>ALLOUCHE M.</b>	
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
<b>L1 DROIT</b>	
+ TD	0
+ Options	0
+ Salles	3
<b>Amphi A 3</b>	
<b>Amphi Chabrol</b>	
<b>Amphi Domat</b>	
+ Salles demandées	0

## MATIÈRE ET RESSOURCES

### ► Préciser la matière

#### 📍 Fiche cours

1. Vérifiez les semaines allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si vous souhaitez préciser la matière pour certaines séances seulement.
2. Sélectionnez le cours pour afficher la fiche cours.
3. Double-cliquez sur **Matière à préciser** ou sur le libellé de la matière si vous souhaitez modifier la matière.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, les matières proposées respectent les contraintes définies (⇒ **Contraintes**, p. 76).  
Il est intéressant de :
  - cocher **Uniquement les extraites** si vous avez au préalable extrait les matières concernées dans la liste des matières (⇒ **Extraire des données**, p. 149) ;
  - cocher **Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous** si vous souhaitez afficher toutes les matières qu'elles respectent les contraintes ou non ;
  - cumuler les matières par le critère de votre choix : c'est toujours plus rapide pour accéder à une matière dans une longue liste.
5. Sélectionnez la matière du cours.
6. Cliquez sur **Valider**.

Séances : 11 / 11	
Lun. de 08h00 à 10h00 - 2h00	
- 7 étudiants	
Matières	1
<b>Matière à préciser</b>	
+ Enseignants	0
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
<b>L1 DROIT</b>	
	0

Le cumul par l'Initiale du nom est un critère simple et efficace pour accéder plus rapidement à la matière.

**Matières disponibles**

Uniquement les extraites

Sans contraintes sur la période

Sans contraintes sur une partie de la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Incompatibilité matière **M**

Max horaire par jour **J**

Cumul par : **Initiale du nom**

Libellé	Diagnostic
<b>A</b>	
<b>C</b>	
<b>D</b>	
<b>E</b>	
Eco de la réglementation	
Econométrie	
Economie de la santé	
Economie Européenne	<b>M</b>
Economie Industrielle	
Economie Internationale	
<b>Economie Politique</b>	
ENTRETIENS	
Examens Sces Eco.	
<b>F</b>	

1 163 <

Annuler Valider

Si une contrainte existe, elle s'affiche dans la colonne Diagnostic.

## ► Affecter une ressource (enseignant, public, salle) sur toute la période active

### 📍 Fiche cours

1. Vérifiez les semaines allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si vous souhaitez affecter la ressource pour certaines séances seulement.
2. Cliquez sur le + à gauche de la ressource.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, les ressources proposées sont libres (non occupées dans un autre cours) pour toute la période du cours et respectent les contraintes définies (⇒ **Contraintes, p. 76**).  
Il est intéressant de :
  - cocher **Uniquement les extraites** si vous avez au préalable extrait les ressources concernées dans leur liste (⇒ **Extraire des données, p. 149**) ;
  - cocher **Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous** si vous souhaitez afficher toutes les ressources ;
  - cumuler par l'**Initiale du nom** ou par un autre critère : c'est toujours plus rapide pour accéder à une ressource dans une longue liste.
4. Sélectionnez la ressource à affecter.
5. Cliquez sur **Valider**.

Séances : 11 / 11  
Lun. de 08h00 à 10h00 - 2h00  
- 71 étudiants

Matières	1
<b>Economie Politique</b>	
+ Enseignants	0
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
<b>L1 DROIT</b>	
+ TD	0
+ Options	0

Le cumul par l'Initiale du nom est un critère simple et efficace pour accéder plus rapidement à la ressource.

Enseignants disponibles

Uniquement les extraits

Totalement libres sur la période  
 Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité

Pause déjeuner

Sites

Ayant déjà un cours avec ce public

N'ayant pas de cours avec ce public

De cette matière

Cumul par : **Initiale du nom**

Nom	Oc.	Pond.	An.	Diagnostic
<b>A</b>				
M. ABDELKRIM Omar		100h00	+ 22h00	
Mlle ALBOU Christine		96h00	+ 22h00	
M. ALLARD Claude		124h00	+ 22h00	
M. ALLOUCHE Michel		124h00	+ 22h00	
Mlle ALWRIGHT Rachel		88h00	+ 22h00	
M. ANDRE Gabriel		106h00	+ 22h00	
M. ANDREIS Philippe		144h00	+ 22h00	
M. ARNOUX Cédric		104h00	+ 22h00	
M. AZOPARDI Philippe		195h00	+ 22h00	
<b>B</b>				
<b>C</b>				
0 75 <				

Annuler Valider

Si l'affectation fait dépasser l'apport défini pour l'enseignant, l'ajout d'heures s'affiche en rouge (⇒ Apport annuel de l'enseignant, p. 46).

Si une contrainte existe, elle s'affiche dans la colonne Diagnostic.

### ► Affecter directement un étudiant

On ne peut pas mettre directement un étudiant dans un cours. Dans un cours, on met une promotion ou un groupe donc pour mettre uniquement un étudiant dans un cours, il faut au préalable créer un groupe qui contient uniquement cet étudiant. Si c'est un besoin récurrent, vous pouvez créer rapidement un groupe par étudiant pour tous les étudiants d'une promotion (⇒ Répartir les étudiants, p. 290).

### ► Affecter plusieurs ressources pour couvrir toute la période active

Par exemple, si aucune salle ne convient pour toute la période du cours, vous affectez plusieurs salles en fonction de leurs disponibilités.

#### 📍 Fenêtre de sélection des ressources

1. Par défaut, les ressources proposées sont libres pour toute la période active. Si les ressources proposées ne conviennent pas, vous pouvez cocher **Partiellement libres sur la période** pour afficher toutes les ressources libres pour au moins une semaine.
2. À droite de chaque ressource, une réglette avec toutes les semaines de cours s'affiche : celles où la ressource n'est pas libre sont déjà éteintes, vous pouvez en éteindre d'autres manuellement.
3. Sélectionnez les ressources [Ctrl + clic] à affecter.
4. Cliquez sur **Valider**.



## ► Retirer une ressource du cours

### 📍 Fiche cours

1. Vérifiez les semaines allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si vous souhaitez retirer la ressource du cours pour certaines séances seulement.
2. Sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez **Retirer du cours** ou utilisez la touche **[Suppr]**.

## ► Modifier l'affichage de la matière et des ressources

### 📍 Menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Matières / Enseignants / Promotions / TD / Options / Salles**

1. Sélectionnez **La fiche cours** dans le menu déroulant.
2. Cochez les informations qui doivent apparaître dans la fiche cours
3. Cliquez à gauche de l'information qui sert de tri : les ressources s'afficheront dans l'ordre correspondant.

**Dans** La fiche cours ▾

Tri par ▶  Code  
 Civilité

Tri par ▶  Nom  
 En majuscule  
 Prénom  
 Initiale du prénom  
 Prénom complet

Séances : 1 / 1

Mar. 03 nov. de 18h00 à 19h00 - 1h00

Matières	1
<b>Réunion</b>	
+ Enseignants	5
<b>ALLOUCHE M.</b>	
<b>ANDRE G.</b>	
<b>CABONI L.</b>	
<b>DI MARTINO P.</b>	
+ Regroupements	0
+ Promotions	0
+ TD	0
+ Options	0
+ Salles	0
+ Salles demandées	0

Ce paramétrage fait apparaître le nom et l'initiale du prénom des enseignants ordonnés alphabétiquement sur le nom.

## ENVOI D'E-MAILS, SMS, COURRIERS

Lorsque vous communiquez depuis la fiche cours, les destinataires présélectionnés sont les personnes concernées par le cours.

### ► Envoyer un courrier

**Prérequis** Les étudiants sont destinataires des courriers (⇒ **Destinataires des courriers, p. 106**).

#### 📍 Fiche cours

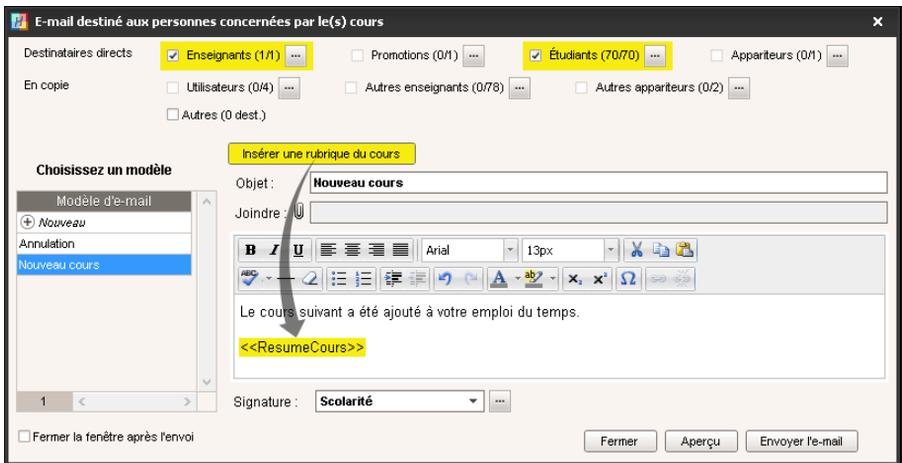
1. Cliquez sur l'icône  de la fiche cours.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de sortie (**Imprimante, PDF, E-mail**).
3. Cochez la lettre type à utiliser pour chaque type de ressource (enseignant, étudiants, etc.) ou cliquez sur le bouton **Rédiger une lettre type** (⇒ **Lettre type, p. 197**).
4. Cliquez sur **Imprimer**.

## ► Envoyer un e-mail

**Prérequis** Les adresses e-mails des destinataires sont renseignées.

### 📍 Fiche cours

1. Cliquez sur l'icône  de la fiche cours.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. L'enseignant, les étudiants, etc., sont présélectionnés.
3. Utilisez le bouton **Insérer une rubrique du cours** pour insérer des variables qui sont automatiquement remplacées lors de l'envoi (⇒ **Variable**, p. 339). La rubrique «**ResumeCours**» permet de rapidement identifier le cours dont on parle.
4. De la même manière que lorsque vous envoyez un e-mail depuis le bouton @ de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, ajouter une signature, joindre un document, etc. (⇒ **E-mail**, p. 120).
5. Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.



## ► Envoyer un SMS

**Prérequis** Les numéros de téléphone des destinataires doivent être renseignés et la case **SMS** doit être cochée dans leur fiche (⇒ **SMS**, p. 313).

### 📍 Fiche cours

1. Cliquez sur l'icône  de la fiche cours.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez ou créez un nouveau SMS type « enseignant ».
3. De la même manière que lorsque vous envoyez un SMS depuis le bouton  de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, insérer des variables, etc. (⇒ **SMS**, p. 313).
4. Cliquez sur **Envoyer**.
5. Renouvelez l'envoi avec un SMS type « étudiant ».

## FICHE IDENTITÉ

### ► Renseigner la fiche identité

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants / Étudiants / Personnels* > 📄 *Fiche*

📍 Onglet *Plannings* > *Étudiants* > 📄 *Fiche étudiant*, onglet *Parents*

📍 Onglet *Stages* > *Maîtres de stage* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.

**Enseignants**

Civilité	Nom	Prénom
+	Créer un enseignant	
M.	ABELKRIM	Omar
Mme	ACHARD	Martine
Mlle	ALBOU	Christine
M.	ALLARD	Claude
M.	ALLOUCHE	Michel
Mlle	ALVRIGHT	Rachel
M.	ANDRE	Gabriel
Mme	ANDREIS	Julie
M.	ARNOUX	Cédric
Mme	AUDIBERT	Julie
M.	AZOPARDI	Philippe
Mme	BALLAND	Laure
Mme	BASILE	Pascale
Mlle	BESNIER	Claire
M.	BOLI	Patrice
M.	BOUALLEB	Karim
Mme	BOURDON	Emma
Mme	BROCHER	Annick
M.	BROCHER	Jean-Louis
M.	BRULARD	Bernard
Mme	CABONI	Lisa
Mme	CALVIGNAC	Françoise
M.	CAMOINS	René
M.	CHENG	Antoine
M.	CONNORS	Gill
Mme	COUPE	Anne
M.	CROISSANT	Philippe
M.	DARRIEUX	Loïc
M.	DI MARTINO	Pierre
Mme	DOUMERGUE	Fabienne
M.	DUPONT	Pierre

**\*Identité**

**Mme ANDREIS Julie**

Né(e) le 31/12/1900 à Marseille

**Mme ANDREIS Julie - Identité**

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

Nom: **ANDREIS** Prénom: **Julie**

Date de naissance: **31/12/1984** Lieu de naissance: **Marseille** Code Fiscal: \_\_\_\_\_

E-mail: **julie.andreis@gmail.com** Information interne pour l'administration: \_\_\_\_\_

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

Numéro de sécurité sociale: **2102458896321** Mutuelle: **Mutuelle de Marseille**

Adresse: **16 rue Leclerc**

Code Postal: **13004** Ville: **Marseille**

Etat/Province/Région: \_\_\_\_\_

Pays: \_\_\_\_\_

Identifiant de connexion: **ROBIN**

Annuler Valider

### Voir aussi

- ⇒ [Destinataires des courriers, p. 106](#)
- ⇒ [Information interne, p. 190](#)
- ⇒ [Photos, p. 249](#)
- ⇒ [SMS, p. 313](#)

## G

## GRILLE HORAIRE

La grille horaire est la grille sur laquelle sont positionnés les cours ; elle doit donc recouvrir tous les créneaux sur lesquels des activités peuvent être planifiées. Chaque utilisateur peut ensuite masquer les créneaux qui ne l'intéressent pas.

## PARAMÉTRAGE ADMINISTRATEUR

## ► Paramétrer la grille horaire lors de la création de la base

Lorsque vous créez une nouvelle base, il vous est demandé de paramétrer la grille horaire.

1. Indiquez le premier jour de l'année.
2. Indiquez le nombre de semaines de votre année scolaire. Vous pouvez gérer jusqu'à 62 semaines, soit de la pré-rentree en août au mois d'octobre de l'année suivante, après la période des rattrapages.
3. D'un clic, éteignez les jours où aucune activité ne sera planifiée.
4. Indiquez le nombre d'heures par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la mi-journée et en pensant aux éventuelles réunions de fin d'après-midi : 10 heures pour une journée 8h00-18h00.
5. Choisissez le pas horaire, c'est-à-dire la plus petite durée nécessaire pour définir un cours : 15 minutes si certains cours font 45 minutes, 30 minutes si vos cours font 1h, 1h30, etc.

*Si vous n'en avez pas réellement besoin, ne choisissez pas un petit pas horaire ; les grilles en seront allégées.*

## ► Modifier la grille horaire une fois la base créée

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Convertir la base**

La conversion de la base vous fait passer en mode Usage exclusif (tous les autres utilisateurs passent en mode Consultation). Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez modifier les jours ouvrés, le nombre d'heures par jour ainsi que le pas horaire.

- Les heures sont ajoutées ou retranchées en fin de journée.
- Si des cours sont placés sur des jours que vous rendez non ouvrés ou une plage horaire que vous supprimez, ils ne sont pas supprimés, mais perdent leur place : vous les retrouvez en échec (⊗), signalés en rouge dans la liste des cours.
- Si vous définissez un pas horaire plus grand, les cours utilisant un pas horaire moindre sont convertis. Prenons comme exemple un cours d'1h30 créé avec un pas horaire de 30 minutes : si on définit un nouveau pas horaire d'1h, ce cours d'1h30 devient automatiquement un cours d'1h.

## ► Définir les horaires qui s'affichent le long de la grille

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

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

1. Cliquez sur un libellé pour le modifier, saisissez le nouvel horaire sous la forme **HH:MM** (ex. 08:15) et validez avec la touche **[Entrée]**. Par défaut la modification est répercutée sur les horaires suivants (9h15, 10h15, 11h15, etc.); si vous ne souhaitez pas que cela soit le cas, décochez l'option **Répercuter la saisie sur les horaires suivants**.
2. Si l'horaire de fin d'un cours ne correspond pas au début du cours suivant, saisissez les horaires de fin de cours. Ils s'affichent sur certaines interfaces et notamment sur la fiche cours.
3. Dans les onglets **À l'affichage** et **Horaires imprimés**, cochez uniquement les horaires que vous souhaitez voir le long des grilles d'emploi du temps et des plannings ou , à l'écran et sur les impressions (ces paramètres peuvent être modifiés dans l'onglet **Présentation** de la fenêtre d'impression).

**Définition des libellés et séquences horaires**

Double-cliquez sur les libellés horaires ou sur les séquences pour les modifier

Début	Fin	lundi	lundi
00h05			
08h30			
08h35			
08h55			
09h05			
09h25			
09h35			
09h55			
10h05			
10h25			
10h35			
10h55			
11h05			
11h25			
11h35			
11h55			

Répercuter la saisie sur les horaires suivants

**À l'affichage** | Horaires imprimés | Impression des séquences

Afficher les  libellés horaires  séquences

*Sur les grilles		*Sur les plannings	
<input checked="" type="checkbox"/>	Début	<input checked="" type="checkbox"/>	Début
<input checked="" type="checkbox"/>	08h05	<input checked="" type="checkbox"/>	08h05
<input checked="" type="checkbox"/>	08h35	<input checked="" type="checkbox"/>	08h35
<input checked="" type="checkbox"/>	09h05	<input checked="" type="checkbox"/>	09h05
<input checked="" type="checkbox"/>	09h35	<input checked="" type="checkbox"/>	09h35
<input checked="" type="checkbox"/>	10h05	<input checked="" type="checkbox"/>	10h05
<input checked="" type="checkbox"/>	10h35	<input checked="" type="checkbox"/>	10h35
<input checked="" type="checkbox"/>	11h05	<input checked="" type="checkbox"/>	11h05
<input checked="" type="checkbox"/>	11h35	<input checked="" type="checkbox"/>	11h35
<input checked="" type="checkbox"/>	12h05	<input checked="" type="checkbox"/>	12h05
<input checked="" type="checkbox"/>	12h35	<input checked="" type="checkbox"/>	12h35
<input checked="" type="checkbox"/>	13h05	<input checked="" type="checkbox"/>	13h05
<input checked="" type="checkbox"/>	13h35	<input checked="" type="checkbox"/>	13h35
<input checked="" type="checkbox"/>	14h05	<input checked="" type="checkbox"/>	14h05
<input checked="" type="checkbox"/>	14h35	<input checked="" type="checkbox"/>	14h35
<input checked="" type="checkbox"/>	15h05	<input checked="" type="checkbox"/>	15h05

*Remarque: vous pouvez afficher les numéros des séquences à la place des heures. Le paramétrage fonctionne sur le même principe.*

## ► Modifier un horaire directement le long de la grille

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 **Sur tous les affichages Emploi du temps et Planning par semaine**

Double-cliquez sur un horaire et saisissez l'horaire qui convient.

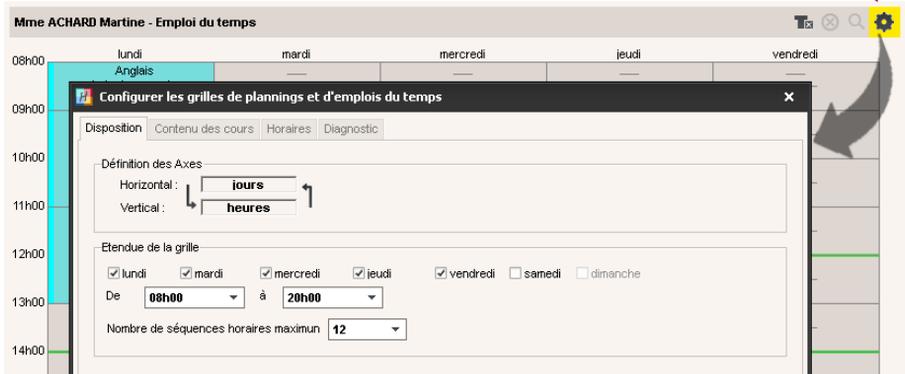
**L1 BIO - Emploi du temps**

	lun. 05 juin	mar. 06 juin
08h05		
09h00	Biotechnologie AZOPARDI Philippe Amphi Domat	
10h00		Biologie et agroalimentaire

## PRÉFÉRENCES UTILISATEUR

Chaque utilisateur peut masquer certains jours ou créneaux horaires du matin/du soir. Il retrouve son paramétrage à chaque connexion.

Un clic sur la roue dentée en haut à droite des emplois du temps ouvre directement la fenêtre des préférences utilisateur.



### ► Masquer un jour de la semaine

📍 Menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Disposition*

Décochez les jours que vous ne souhaitez pas afficher sur les grilles d'emploi du temps et de plannings.

### ► Réduire la plage horaire affichée à l'écran

📍 Menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Disposition*

Sélectionnez via les menus déroulants l'heure de début et de fin à afficher. Les horaires proposés correspondent à ceux de la grille horaire telle qu'elle a été définie. Pour afficher et organiser des événements sur une plage horaire ultérieure, il faut qu'un administrateur convertisse la grille horaire (voir ci-dessus).

### ► Choisir les horaires à afficher le long de la grille

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

Parmi les horaires définis par l'administrateur, cochez ceux que vous souhaitez afficher le long de la grille horaire.

---

## GRUPE D'ÉTUDIANTS

⇒ TD (groupe de TD), p. 325

---

## GRUPE DE SALLES

Un groupe de salles rassemble des salles qui répondent aux mêmes besoins et sont interchangeables (amphis, labos, salles de même capacité, etc.). La définition de groupes de salles permet d'optimiser la gestion des salles : au lieu de bloquer la salle 32 pour un cours, vous indiquez qu'il faut une salle de 40 places disponible sur le créneau où a lieu le cours.

## MISE EN PLACE

### ► Créer un groupe de salle

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > ☰ **Liste**

1. Si ce n'est pas déjà fait, créez les salles que vous comptez mettre dans le groupe de salles (⇒ **Salle**, p. 298).
2. Le groupe se saisit comme une salle : cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Double-cliquez dans la colonne **Nb** pour indiquer le nombre de salles regroupées ; c'est ce qui distingue dans la liste un groupe des salles simples.

Il faut ensuite lier les salles au groupe ; vous pouvez le faire avant ou après le placement, selon vos besoins (voir ci-dessous).

Salles		
Nom	Capacité	Nombre
+ Créer une salle		
Labo langues 1	30	1
Labo langues 2	31	1
Labo langues 3	30	1
Labo langues 4	30	1
Labo langues 5	32	1
▶ Laboratoires de langues		5

À la fin de cette étape, le groupe de salles est créé, mais les salles ne sont pas encore liées au groupe.

Salles		
Nom	Capacité	Nombre
+ Créer une salle		
▶ Laboratoires de langues		5
<i>Labo langues 1</i>	30	1
<i>Labo langues 2</i>	31	1
<i>Labo langues 3</i>	30	1
<i>Labo langues 4</i>	30	1
<i>Labo langues 5</i>	32	1

Une fois les salles liées au groupe (voir ci-après), elles s'affichent en italique sous le groupe.

### ► Lier les salles au groupe avant le placement

Pour qu'une salle puisse être liée au groupe, elle doit :

- avoir toutes ses indisponibilités comprises dans celles du groupe ;
- ne pas être liée à un autre groupe ;
- être sur le même site que le groupe, si la gestion des sites est activée.

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > 🗑️ **Gestion des groupes de salles**

1. Sélectionnez le groupe de salle dans la liste à gauche.
2. Cliquez-glissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe.

Laboratoires de langues (Superviseur) - Gestion des groupes de salles

• Affectées au groupe

Nom	Cap.	Occ.
Labo langues 1 (Groupe)	30	

• Choix des salles  Uniquement les extraites

Totalemement libres  Partiellement libres  Indisponibles

Dis.	Nom	Cap.	Occ.	Accès
●	Amphi Domat	120	3 %	
●	Amphi Trudaine	254	1 %	
●	Labo langues 2	31		Tous
●	Labo langues 3	30		Tous
●	Labo langues 4	30		Tous
●	Labo langues 5	32		Tous
●	Salle 001	90		Tous
●	Salle des Actes	50		Tous

Labo langues 2

## ► Lier les salles au groupe après le placement

Si vous liez les salles au groupe alors que les cours affectés au groupe sont déjà placés, HYPERPLANNING calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe.

### 📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > **Gestion des groupes de salles**

1. Sélectionnez le groupe de salle dans la liste à gauche.
2. La mention «< salle nécessaire >> apparaît autant de fois qu'il y a besoin de salles. Cliquez-glissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe. Les salles qui peuvent couvrir les besoins du groupe s'affichent avec une puce verte ; les salles qui ne couvrent que partiellement les besoins, avec une puce orange. Il faut au moins deux salles partiellement libres pour remplacer une salle nécessaire.

Labo de langues (Superviseur) - Gestion des groupes de salles

• Affectées au groupe

Nom	Cap.	Occ.
<< salle nécessaire >>		
Labo langues		

• Choix des salles

Totalemment libres  Partiellement libres  Indisponibles

Uniquement les extraites

Dis...	Nom	Cap.	Occ.	Accès
	Labo langues 1			Tous
	Labo langues 2			Tous
	Labo langues 3			Tous
	Labo langues 4			Tous
	Labo langues 5			Tous
	Salle 115			Tous
	Salle 321			Tous

## UTILISATION

### ► Réserver une salle d'un groupe pour un cours

Lorsque vous affectez un groupe de salles à un cours, vous réservez pour ce cours une salle du groupe sans décider à l'avance laquelle.

#### 📍 Fiche cours

1. Cliquez sur + Salles.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le groupe de salles (reconnaisable à la flèche qui le précède).
3. Si vous souhaitez réserver plus d'une salle pour chaque cours, double-cliquez dans la colonne **Nb** et précisez le nombre de salles que vous souhaitez réserver pour le cours.

Salles disponibles

Uniquement les extraites

Totalemment libres sur la période

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes :

Indisponibilité

Sites

Dont l'accès n'est pas limité

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

	Nom	Accès	Site	Cap.	Volume	Nb
	Amphi A5	Administr...	<input type="checkbox"/> Secondaire	350 >>	153h00 / 660h00	
	Amphi A3	Tous	<input type="checkbox"/> Secondaire	70 >>	33h00 / 660h00	
	Amphi A4	Tous	<input type="checkbox"/> Secondaire	500 >>		
	Amphi Chabrol	Administr...	<input type="checkbox"/> Principal	180 >>	66h00 / 660h00	
	Amphi Domat	Administr...	<input type="checkbox"/> Principal	120 >>	33h00 / 726h00	
	Amphi Michel de l'Hospital	Administr...	<input type="checkbox"/> Principal	400 >>	447h00 / 660h00	
	Amphi Trudaine	Administr...	<input type="checkbox"/> Principal	254 >>	33h00 / 660h00	
	Labo de langues	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	30 >>	584h00 / 3 960h00	2 / 4
	Labo langues 2	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	-	141h00 / 792h00	
	Labo langues 3	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	-	97h00 / 792h00	
	Labo langues 4	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	-	53h00 / 792h00	
	Labo langues 5	Tous	<input type="checkbox"/> Principal	-	31h00 / 792h00	

1 27 <

Annuler Valider

## ► Affecter les salles aux cours automatiquement

L'affectation automatique des salles aux cours se fait une fois les cours placés et l'emploi du temps terminé. Vous laissez alors HYPERPLANNING répartir les salles du groupe dans les cours pour lesquels vous avez réservé ce groupe.

**Prérequis** Toutes les salles du groupe doivent y être liées (voir ci-avant) et vous devez avoir accès aux cours.

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > 📄 **Gestion des groupes de salles**

Cliquez sur le bouton **Affecter les salles automatiquement** en bas à droite.

## ► Annuler la répartition automatique des salles

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

Une fois les salles du groupe attribuées aux cours, vous pouvez à nouveau remplacer ces salles par leur groupe : sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez **Remplacer les salles par leur groupe respectif**.

## UTILISER LES GROUPES DE SALLES À D'AUTRES FINS

En règle générale, les groupes servent à gérer un nombre limité de salles spécifiques. Avec un peu d'imagination, les groupes de salles vous permettent de gérer d'autres situations. Voici quelques exemples...

### ► Gestion de matériel

Exemple : votre établissement dispose de 5 vidéoprojecteurs.

1. Créez un groupe de salles VIDEO avec 5 pour nombre de salles.
2. Créez les 5 vidéoprojecteurs comme des classes et affectez-les au groupe VIDEO.
3. Ajoutez ce groupe de salles à tous les cours nécessitant un vidéoprojecteur.

### ► Gestion de salles à capacité variable

Exemple : un laboratoire de chimie peut accueillir 2 TD de 2<sup>e</sup> année mais un seul TD de 1<sup>re</sup> année.

1. Pour symboliser la capacité variable de cette salle, créez un groupe de 2 salles (Chimie A et Chimie B), représentant chacune une moitié de laboratoire.
2. Insérez ce groupe de salles dans les cours de 1<sup>re</sup> année en saisissant 2 comme nombre de salles nécessaires dans la colonne **Nb** (car ce public mobilise tout le laboratoire, c'est-à-dire les deux moitiés qui le composent, Chimie A et Chimie B).

3. Insérez ce groupe de salles dans les cours de 2<sup>e</sup> année en laissant 1 comme nombre de salle (seule la moitié du laboratoire est nécessaire, Chimie A ou bien Chimie B).

► **Limitation du nombre de cours simultanés d'une même matière**

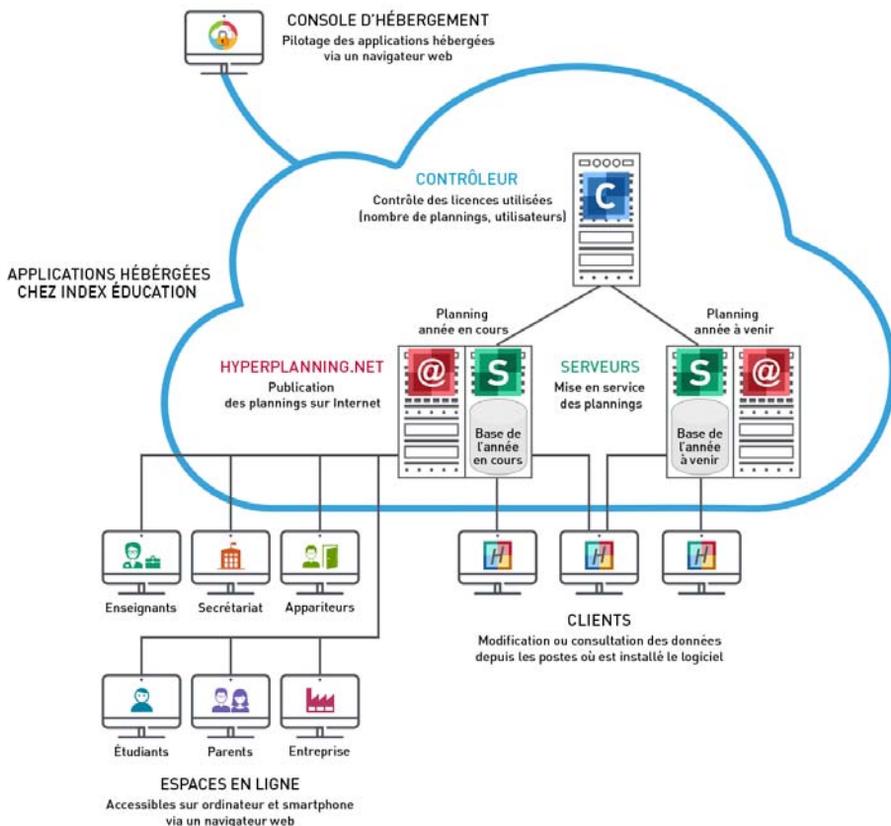
Exemple : vous souhaitez empêcher le placement de plus de 2 cours de montage vidéo en même temps.

1. Créez un groupe de salles MONTAGE avec 2 pour nombre de salles.
2. Insérez une occurrence de MONTAGE dans tous les cours de montage vidéo.
3. Une fois les cours placés, supprimez le groupe de tous les cours.

## H

## HÉBERGEMENT DES APPLICATIONS ET DE LA BASE

Les applications et la base peuvent être hébergées chez Index Éducation. Seule l'installation du Client et éventuellement du Service Web reste à la charge de l'établissement. Le pilotage des applications hébergées se fait depuis une console d'hébergement via Internet.



### ► Se connecter à la console d'hébergement

Pour créer une nouvelle base, remplacer la base en service par une sauvegarde, publier les Espaces ou créer l'interconnexion avec l'ENT, le responsable de l'hébergement se connecte à une console d'hébergement depuis laquelle il pilote les applications serveurs d'HYPERPLANNING.

1. Téléchargez l'application qui permet de se connecter à la console depuis notre site Internet (<http://www.index-education.com/fr/telecharger-console-hyperplanning.php>).
2. Doublez-cliquez sur le raccourci créé lors de l'installation sur le bureau.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre numéro d'hébergement (transmis par fax ou e-mail) et votre mot de passe transmis par SMS.
4. Lors de la première connexion, le numéro de facture est demandé pour installer le certificat. Seules les machines où le certificat est installé peuvent se connecter à la console. Lors des connexions suivantes, la console s'ouvrira directement dans le navigateur web.

Console hébergement HYPERPLANNING - 1.0.0.1

Assistance

## Console d'hébergement

La gestion de l'hébergement nécessite l'utilisation d'une console d'administration. Pour y accéder, renseignez les éléments suivants :

Je me connecte en tant que

- responsable de l'hébergement
- SPR ou administrateur de planning

Je saisis

Numéro d'hébergement :

Mot de passe hébergement :

Se connecter à la console d'hébergement

### ► Passer à la version 2017

Si vous avez souscrit à HYPERPLANNING 2017 et que votre base était déjà hébergée avec HYPERPLANNING 2016, vous pouvez indiquer quand vous souhaitez changer de version.

📍 **Volet Mon compte** de la console

Dans l'onglet **Changement de version**, cochez **Installer HYPERPLANNING 2017**, indiquez la date souhaitée et validez. Le moment venu, pensez à mettre vos Clients à jour.

### MON COMPTE

HYPERPLANNING VS 2016 - 0.2.3 © Copyright INDEX EDUCATION

Référence client : <b>89997</b>	Serveurs : <b>2</b>
N° d'hébergement : <b>151222900008</b>	HYPERPLANNING.net : <b>2</b>
Votre licence d'hébergement expire le : <b>01/02/2017</b>	Administrateurs et modifiants : <b>5</b>
Votre licence HYPERPLANNING expire le : <b>01/09/2017</b>	Consultants : <b>5</b>
	Formule : <b>illimitée</b>
	SMS : <b>NON</b>

Changement de version Mes coordonnées

#### Changement de version de HYPERPLANNING

Installer HYPERPLANNING 2017 à partir du **01/02/2017**

Valider

Configuration

Contrôleur

Mes plannings (2)

Télécharger le client

Mon compte

## MISE EN SERVICE D'UNE BASE DE DONNÉES

### ► Définir les noms de domaine

📍 Volet **Configuration** ⚙️ de la console

1. Saisissez un nom de domaine pour le Contrôleur.
2. Paramétrez un premier planning :
  - décochez **Associer HYPERPLANNING.net** si vous ne permettez pas la publication des Espaces ;
  - saisissez un nom de domaine (il sera visible par les utilisateurs) ;
  - personnalisez le nom du planning pour le retrouver facilement dans les autres volets ;
  - changez, le cas échéant, le fuseau horaire.
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

Nom du planning :

S

Serveur HYPERPLANNING

●

Arrêté

Associer une licence HYPERPLANNING.net  Non

Nom de domaine associé  .hyperplanning.fr Publié

Fuseau horaire :

### ► Activer le contrôleur

📍 Volet **Contrôleur** C de la console

Cliquez sur le bouton **Activer le contrôleur**.

### ► Créer une nouvelle base

📍 Volet **Mes plannings** S @ de la console

1. Sélectionnez le planning dans le menu déroulant.
2. Allez dans l'onglet **HYPERPLANNING serveur**.
3. Le **Nom de publication** est le nom vu par les utilisateurs. Par défaut, c'est celui du planning, mais vous pouvez le personnaliser.
4. Cliquez sur le bouton **Créer une base**.
5. Paramétrez la grille horaire (⇒ [Grille horaire, p. 166](#)).

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

**Administration du planning**

Année en cours ▼  
Année en cours  
Année suivante

HYPERPLANNING serveur    HYPERPLANNING.net

Nom de publication Année en cours

Mettre en service    Arrêté    Base en cours : Aucune base chargée

Charger une base

Créer une base

Transférer la base

Paramétrage de la grille horaire

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.
------	------	------	------	------	------	------

Choisissez votre nombre d'heures par jour  
10 heures ▼

Choisissez votre pas horaire

10 minutes     15 minutes     20 minutes     30 minutes     1 heure

Annuler    Valider

### ► Charger une base existante

Lorsque le passage à la version hébergée se fait en cours d'année, il faut charger la base en cours depuis le volet **Mes plannings**  de la console après avoir généré les fichiers nécessaires depuis l'ancien Serveur (ou une version Monoposte).

📍 Depuis l'ancien Serveur installé dans l'établissement (ou une version Monoposte)

1. Lancez la commande **Fichier > HÉBERGEMENT D'HYPERPLANNING > Générer le fichier HHYP pour l'hébergement.**
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez votre numéro d'hébergement (transmis par fax).
3. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier dans lequel le fichier **HHYP** va être généré.
4. Une fois le fichier **HHYP** généré, lancez la commande **Fichier > Exporter les utilisateurs et leurs autorisations (profils)** et enregistrez le fichier dans un dossier que vous retrouverez facilement.

📍 Volet **Mes plannings**  de la console

1. Sélectionnez le planning dans le menu déroulant.
2. Par défaut, le **Nom de publication** est celui du planning; vous pouvez saisir une dénomination plus parlante pour les utilisateurs.
3. Allez dans l'onglet **HYPERPLANNING serveur.**
4. Cliquez sur le bouton **Chargez une base.**
5. Sélectionnez le fichier **HHYP** généré à l'étape précédente et cliquez sur **Ouvrir.** Le planning est automatiquement mis en service après l'ouverture de la base, les utilisateurs peuvent s'y connecter.

📍 Volet Contrôleur **C** de la console

1. Cliquez sur le bouton **Récupérer tous les utilisateurs et leurs autorisations**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **.profils** généré à l'étape précédente.

### ▶ Transférer une base d'un planning à l'autre

Cette fonctionnalité est notamment utile lorsque vous changez d'année scolaire et que la base en préparation de l'**Année suivante** doit devenir la base de l'**Année en cours**. Ainsi les utilisateurs se connectent toujours au même planning mais à une base de données différente.

📍 Volet **Mes plannings** **S @** de la console

1. Sélectionnez le planning de la base à transférer dans le menu déroulant.
2. Allez dans l'onglet **HYPERPLANNING serveur**.
3. Cliquez sur le bouton **Transférer la base**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le planning vers lequel vous souhaitez transférer la base.
5. Sélectionnez le planning vers lequel vous avez transféré la base.
6. Allez dans l'onglet **Autres bases**.
7. Sélectionnez la base transférée.
8. Cliquez sur le bouton **Ouvrir une base** : le planning est automatiquement mis en service ; les utilisateurs de ce planning auront désormais accès à la base transférée.

## GESTION DES UTILISATEURS

### ▶ Créer les profils et les utilisateurs

La gestion des utilisateurs est possible depuis un client HYPERPLANNING connecté à la base (⇒ **Utilisateur**, p. 334). La création des utilisateurs et l'affectation aux profils peut également se faire depuis le volet **Contrôleur** **C** de la console d'hébergement.

### ▶ Récupérer les profils et les utilisateurs d'un autre planning

📍 Volet Contrôleur **C** de la console

1. Cliquez sur le bouton **Récupérer tous les utilisateurs et leurs autorisations**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **.profils** généré au préalable avec la commande **Fichier > Exporter les utilisateurs et leurs autorisations (profils)**.

### ▶ Transmettre l'identifiant et le mot de passe

📍 Volet **Contrôleur** **C** de la console

1. Sélectionnez les utilisateurs.
2. Faites un clic droit et choisissez **Envoyer l'identifiant et le mot de passe par e-mail**.

### ▶ Réserver des licences par type d'utilisateur

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

### ▶ Installer des Clients HYPERPLANNING sur les postes des utilisateurs

📍 Volet **Télécharger le client** **H** de la console

1. Cliquez sur **Installez le Client HYPERPLANNING** et enregistrez le fichier d'installation sur une clé USB.

2. Cliquez sur **Appliquez les paramètres de connexion** et enregistrez le fichier avec les paramètres de connexion sur la clé USB.
3. Exécutez les deux fichiers (installation de l'application, puis paramétrage de la connexion) sur chaque poste utilisateur.

### Utilisation du client HYPERPLANNING

Installer ou diffuser le client HYPERPLANNING

**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 : **contrôleur-etablissement.hyperplanning.fr**
- Port TCP : **21200**

Vous pouvez également reporter vous-même les coordonnées de connexion du Contrôleur sur le Client.

## SAUVEGARDE ET ARCHIVAGE AUTOMATIQUE

HYPERPLANNING réalise des sauvegardes (toutes les 2 heures) et des archives (tous les jours).

### ► Ouvrir une sauvegarde

📍 Volet **Mes plannings** de la console

1. Allez dans l'onglet **HYPERPLANNING Serveur**.
2. Allez dans l'onglet **Sauvegardes**.
3. Sélectionnez l'archive ou la sauvegarde à ouvrir.
4. Cliquez sur le bouton **Ouvrir cette sauvegarde / archive** pour remplacer la base chargée.

Nom de publication	Type	Date	Taille
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

## PUBLICATION DES DONNÉES SUR INTERNET

Pour pouvoir publier les données sur Internet, il faut que l'option **Associer HYPERPLANNING.net** ait été cochée par le responsable de l'hébergement dans le volet **Configuration** (voir ci-avant).

## ► Mettre les Espaces en ligne

📍 Volet **Mes plannings** **S** **@** de la console

1. Allez dans le volet **HYPERPLANNING.net**.
2. Cochez les Espaces à publier.
3. Personnalisez, si vous le souhaitez, la fin de l'URL pour chaque espace (en évitant les accents et les caractères spéciaux): c'est cette URL que vous communiquerez aux utilisateurs concernés.
4. Cliquez sur le bouton **Publier la base**.

The screenshot shows the 'Paramètres de publication' tab in the HYPERPLANNING.net interface. The 'Adresses de connexion des internautes' section is expanded, showing a table of spaces with their respective URLs and options to publish or personalize them.

Espace	Publier	Version mobile	URL	Personnaliser
Accueil	<input checked="" type="checkbox"/>		https://ufi-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hyf/	<input type="checkbox"/> Personnaliser
			https://ufi-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hyf/mobile	<input type="text"/>
Espace Enseignants	<input checked="" type="checkbox"/>		https://ufi-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hyf/enseignant	<input type="checkbox"/> Personnaliser
		<input checked="" type="checkbox"/>	https://ufi-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hyf/mobile/enseignant	<input type="text"/> enseignant
Espace Secrétariat	<input checked="" type="checkbox"/>		https://ufi-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hyf/secretariat	<input type="checkbox"/> Personnaliser
				<input type="text"/> secretariat
Espace Appareteurs	<input checked="" type="checkbox"/>		https://ufi-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hyf/appareteur	<input type="checkbox"/> Personnaliser
		<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> appareteur
Espace Etudiants	<input checked="" type="checkbox"/>		https://ufi-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hyf/etudiant	<input type="checkbox"/> Personnaliser
		<input checked="" type="checkbox"/>	https://ufi-droit-annee-en-cours.hyperplanning.fr/hyf/mobile/etudiant	<input type="text"/> etudiant

Remarque : dans l'onglet **Paramètres de sécurité**, vous pouvez définir le temps d'inactivité après lequel les utilisateurs sont déconnectés, et débloquer les adresses IP suspendues.

## ► Déléguer l'authentification à un autre Serveur

📍 Volet **Mes plannings** **S** **@** de la console

1. Allez dans le volet **HYPERPLANNING.net**.
2. Allez dans l'onglet **Déléguer l'authentification** : vous pouvez déléguer l'authentification à un serveur CAS (⇒ **CAS**, p. 64) ou ADFS (⇒ **ADFS**, p. 33).

## ► Définir le contenu des Espaces

Le paramétrage des Espaces se fait depuis un Client HYPERPLANNING (⇒ **Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.NET**, p. 267).

# HEURE / HORAIRE

## ► Modifier les horaires affichés le long des grilles

⇒ **Grille horaire**, p. 166

## ► Préciser les horaires du stage

📍 Onglet **Stages** > **Stages** > **[🔍]**

1. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.

2. Éditez la fiche en cliquant sur le bouton .
3. Allez dans l'onglet **Horaires**.
4. Cochez les demi-journées pendant lesquelles l'étudiant est en stage, puis indiquez les horaires.

Informations complémentaires						
Horaires						
Annexe pédagogique						
Annexe financière						
Jours	Matin			Après-midi		
	✓	De	à	✓	De	à
Lundi	✓	09h00	12h30	✓	14h00	17h00
Mardi	✓	09h00	12h30	✓	14h00	17h00
Mercredi	✓	09h00	12h30	✓	14h00	17h00
Jeudi	✓	09h00	12h30	✓	14h00	17h00
Vendredi	✓	09h00	12h30			
Samedi						
Dimanche						
	6h30	29h30	<			>

## HTML

Si vous n'avez pas HYPERPLANNING.net, qui permet de consulter les emplois du temps en temps réel, vous pouvez générer les emplois du temps au format HTML pour les intégrer à un site Internet.

### ► Générer une première fois les emplois du temps au format HTML

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Promotions / Salles** > **📄 Emploi du temps**

1. Lancez la commande **Internet** > **Publication HTML** > **Création des pages HTML**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le contenu et l'apparence des emplois du temps.
3. Sur la réglette du bas, sélectionnez les semaines voulues.
4. Cliquez sur le bouton **Générer** : HYPERPLANNING crée les pages HTML ainsi qu'un fichier **.png** par emploi du temps dans le répertoire de destination.

### ► Définir le dossier de destination des pages HTML générées

📍 **Menu Internet** > **Publication HTML** > **Paramètres de génération des pages HTML**

### ► Régénérer en HTML les emplois du temps modifiés

📍 **Menu Internet** > **Publication HTML** > **Supervision des pages HTML**

Les emplois du temps modifiés depuis la dernière génération s'affichent en rouge. Vous pouvez choisir de régénérer l'ensemble ou une partie seulement des emplois du temps.

## HYP

Le fichier **.hyp** est le fichier qui contient les données principales. Lorsque vous créez une base pour la première fois, l'enregistrement du fichier **.hyp** est proposé par défaut à la racine du dossier suivant : **C:\Program Files\Index Education\Hyperplanning 2017\Réseau** ou **Monoposte**.

## HYPERPLANNING.NET

⇒ **Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.NET**, p. 267

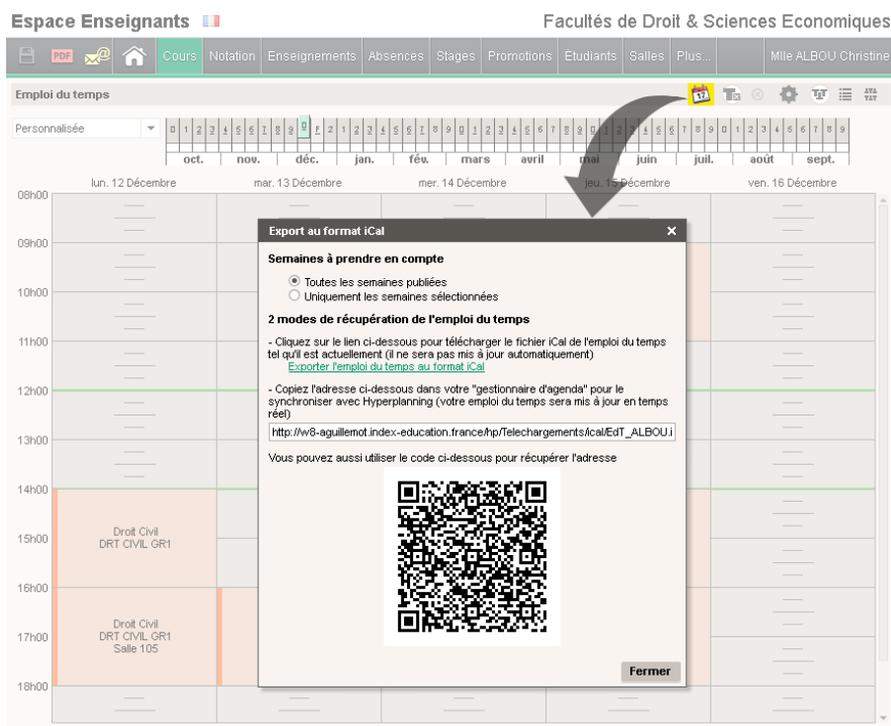
## ICAL

Les fichiers iCal (.ics) générés par HYPERPLANNING peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et ordinateurs de poche de type PDA ou PALM ainsi que par les applications gérant les calendriers de type Microsoft Outlook ou Google Calendar. Les données iCal peuvent également être publiées sur Internet via un serveur Web.

### ► Autoriser l'export de son emploi du temps au format iCal depuis l'Espace Enseignants

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Ses cours**, cochez **Générer son EDT au format iCal** (⇒ **Profil d'un enseignant, p. 258**). Les enseignants peuvent alors récupérer leur emploi du temps ou mettre en place une synchronisation avec leur agenda.



**Espace Enseignants**  Facultés de Droit & Sciences Economiques

Personnalisée

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

oct. nov. déc. jan. fév. mars avril mai juin juil. août sept.

08h:00 lun. 12 Décembre mar. 13 Décembre mer. 14 Décembre jeu. 15 Décembre ven. 16 Décembre

09h:00

10h:00

11h:00

12h:00

13h:00

14h:00

15h:00 Droit Civil DRT CIVIL GR1

16h:00

17h:00 Droit Civil DRT CIVIL GR1 Salle 105

18h:00

**Export au format iCal**

**Semaines à prendre en compte**

Toutes les semaines publiées

Uniquement les semaines sélectionnées

**2 modes de récupération de l'emploi du temps**

- Cliquez sur le lien ci-dessous pour télécharger le fichier iCal de l'emploi du temps tel qu'il est actuellement (il ne sera pas mis à jour automatiquement)

[Exporter l'emploi du temps au format iCal](#)

- Copiez l'adresse ci-dessous dans votre "gestionnaire d'agenda" pour le synchroniser avec Hyperplanning (votre emploi du temps sera mis à jour en temps réel)

`http://wv8-agullemot.index-education.france/hp/telechargements/ical/EdT_ALBOUj`

Vous pouvez aussi utiliser le code ci-dessous pour récupérer l'adresse



Fermer

### ► Autoriser l'export de son emploi du temps au format iCal depuis l'Espace Étudiants

📍 **Menu Internet** > **Publication.net**

1. Sélectionnez l'**Espace Étudiants** dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
3. Parmi les actions autorisées, cochez **Exporter le planning de l'étudiant authentifié au format iCal**. Les étudiants peuvent alors récupérer leur emploi du temps ou mettre en place une synchronisation avec leur agenda.

### ► Autoriser l'export au format iCal pour les utilisateurs du Client

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
2. Sélectionnez le profil et la catégorie **Import / Export**.
3. Cochez **Autoriser l'export des emplois du temps au format iCal**.

### ► Exporter manuellement des emplois du temps au format iCal

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

1. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le public concerné.
2. Cochez les informations qui constitueront le nom du fichier et choisissez d'utiliser, ou non, le fuseau horaire transmis par l'ordinateur.
3. Dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
4. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas.
5. Cliquez sur le bouton **Générer**.

 AKKOUB_Nacir.ics	 GAUDEMARD_Jean-Marie.ics
 ANTIOCHE_Sylvia.ics	 GAUMONT_Armand.ics
 ANTREX_Gerald.ics	 GOMEZ_Bernard.ics
 AVRAM_Arnaud.ics	 GREGOIRE_Frederic.ics
 BARRIL_Marie-Ange.ics	 GUIOUX_Stephane.ics
 BENDAHAN_Cecile.ics	 HAHEU_Daniel.ics
 BERNAUDOT_Bernard.ics	 HARTMANN_Valerie.ics
 BORMES_Gilbert.ics	 JACQUES_Serge.ics
 BRAILLARD_Stephane.ics	 JARNAC_Eric.ics
 CAUDOUX_Brigitte.ics	 JOUHANDEAU_Pierre.ics

 HYPERPLANNING génère un fichier .ics par ressource.

### ► Programmer un export automatisé des emplois du temps au format iCal

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

1. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le public concerné.
2. Cochez **Activer**, choisissez la fréquence de l'export et un format pour les noms de fichier. Modifiez si nécessaire le répertoire où seront stockés les fichiers .ics en cliquant sur le bouton .
3. Dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
4. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas.
5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

## ID OU IDENTIFIANT UNIQUE

Le champ **UID-Identifiant** ou **Id.** (en abrégé) permet d'identifier une personne, une matière ou une salle afin de faciliter les imports / exports entre HYPERPLANNING et d'autres applications. Cette clé unique n'est pas générée par HYPERPLANNING et ne peut pas être saisie directement dans le logiciel ; elle doit impérativement être importée.

### ► Importer les UID-Identifiants

⇒ **Import**, p. 185

## ► Reporter l'UID-Identifiant dans l'Identifiant CAS

⇒ [Identifiant CAS](#), p. 183

## ► Vider la colonne UID-Identifiant

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Dans toutes les listes ☰

1. Si vous ne voyez pas la colonne **UID-Identifiant**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).
2. Sélectionnez toutes les ressources de la liste avec le raccourci **[Ctrl + A]**.
3. Faites un clic droit et choisissez **Effacer l'UID-Identifiant**.

*Voir aussi*

⇒ [Contraintes d'unicité](#), p. 77

## IDENTIFIANT CAS

Si vous choisissez l'identification avec identifiant CAS ou la double authentification pour le SSO (⇒ [CAS](#), p. 64), vous devez renseigner l'identifiant CAS des utilisateurs dans la base. Si la première authentification se fait via l'identité de l'utilisateur, vous n'avez rien à faire : l'identifiant CAS est automatiquement reporté dans la base à la première connexion pour les authentifications ultérieures.

## ► Renseigner l'identifiant CAS

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Personnels / Étudiants** > ☰ **Liste**

Vous pouvez importer les identifiants (⇒ [Import](#), p. 185) ou bien les saisir manuellement dans la colonne **Identifiant CAS**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).

## ► Reporter l'UID-Identifiant dans l'identifiant CAS

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas les colonnes **UID-Identifiant** et **Identifiant CAS**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).
2. Sélectionnez toutes les ressources de la liste avec le raccourci **[Ctrl + A]**.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Identifiants** > **Reporter l'UID-Identifiant dans l'identifiant CAS**.

## ► Vider la colonne Identifiant CAS

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants** > ☰ **Liste**

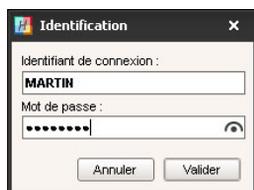
Sélectionnez les personnes, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Identifiants** > **Effacer l'identifiant CAS**.

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰ **Liste**

Sélectionnez les utilisateurs, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Effacer l'identifiant CAS**.

## IDENTIFIANT DE CONNEXION

L'authentification lors de la connexion à la base de données se fait via la saisie d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe.



Identifiant de connexion et mot de passe sont identiques pour le Client et pour l'Espace en ligne.

### ► Définir l'identifiant d'un utilisateur administratif

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

L'identifiant est le premier élément à saisir lorsque vous créez un utilisateur en mode administratif dans l'onglet **Liste des utilisateurs**. Pour modifier l'identifiant une fois l'utilisateur saisi, double-cliquez dans la colonne **Id. connexion**.

### ► Choisir le type d'identifiant pour les enseignants

Par défaut, l'identifiant de connexion est le nom de l'enseignant. Si cela ne convient pas, vous pouvez saisir ou importer d'autres identifiants.

📍 Menu **Internet** > **Publication.net**

1. Sélectionnez l'**Espace Enseignants** dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Authentification**.
3. Sélectionnez un autre type d'identifiant : **Identifiant** ou **Code**.

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Identifiant** ou **Code**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 202).
2. Renseignez la colonne ou faites un import depuis un autre logiciel (⇒ **Import**, p. 185).

### ► Choisir le type d'identifiant pour les étudiants

**Prérequis** Il faut avoir activé l'authentification des étudiants dans **Internet** > **Publication.net**.

Par défaut, l'identifiant de connexion est le nom de l'étudiant. Si cela ne convient pas, vous pouvez saisir ou importer d'autres identifiants.

📍 Menu **Internet** > **Publication.net**

1. Sélectionnez l'**Espace Étudiants** dans l'arborescence.

2. Allez dans l'onglet **Authentification**.
3. Sélectionnez **Identifiant** comme type d'identifiant.

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Identifiant**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).
2. Renseignez la colonne ou faites un import depuis un autre logiciel (⇒ [Import, p. 185](#)).

### ▶ **Modifier l'identifiant de connexion des parents, maîtres de stage, appariteurs**

Ces utilisateurs se connectent avec l'identifiant de connexion saisi dans la colonne **Identifiant de connexion** de la liste. Par défaut, l'identifiant est initialisé avec le nom de l'utilisateur.

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** > 👤 **Fiche parents**

📍 Onglet **Plannings** > **Personnels** > ☰ **Liste**

📍 Onglet **Stages** > **Maîtres de stage** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Identifiant**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).
2. Renseignez la colonne ou faites un import depuis un autre logiciel (⇒ [Import, p. 185](#)).

### *Voir aussi*

⇒ [Mot de passe, p. 219](#)

---

## IMPORT

### ▶ **Importer des données depuis un fichier texte**

⇒ [Excel ou autre tableur \(import\), p. 145](#)

### ▶ **Récupérer les utilisateurs depuis un fichier LDAP**

⇒ [LDAP, p. 197](#)

### ▶ **Importer les données d'une base SQL**

⇒ [SQL, p. 317](#)

### ▶ **Importer les photos des étudiants, enseignants et personnels**

⇒ [Photos, p. 249](#)

### ▶ **Récupérer des données d'une autre base HYPERPLANNING**

⇒ [Récupérer les données d'une autre base, p. 282](#)

### ▶ **Mettre en place un autre type d'import via le Service Web**

⇒ [Service Web, p. 308](#)

### ▶ **Consulter la liste des imports manuels et automatiques**

📍 [Menu Fichier](#) > [Import/Export](#) > [Tableau de bord imports et exports](#)

## IMPRIMABLE

La colonne **Imp.** de la liste des matières permet d'indiquer si les cours de cette matière doivent ou non être imprimés.

### ► Ne pas imprimer les cours d'une matière sur les emplois du temps

📍 Onglet **Plannings** > **Matières** > ☰ **Liste**

Décochez la colonne **Imp.** pour la matière concernée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).

*Remarque : si vous souhaitez que ces cours n'apparaissent pas non plus sur les emplois du temps publiés sur les Espaces, il faut également décocher la colonne **Publication**.*

### ► Autoriser / Interdire l'impression d'un document généré au format PDF

📍 Fenêtre d'impression ou d'envoi de courriers

1. Sélectionnez **PDF** ou **E-mail** comme **Type de sortie**.
2. Cochez la case **Imprimable** pour autoriser l'impression du document lorsque celui-ci sera généré au format PDF.

## 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**

### ► Lancer une impression

1. Sélectionnez les données à imprimer et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez le type de sortie (selon les données à éditer : **Imprimante**, **PDF**, **E-mail**). Les paramètres sont fonction de cette sortie.
3. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
4. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

### ► Accéder aux paramètres de l'imprimante

📍 Fenêtre d'impression

Cliquez sur le bouton  pour accéder aux paramètres de l'imprimante.

### ► Imprimer un courrier

- ⇒ [Courrier](#), p. 86
- ⇒ [Étiquette](#), p. 140

### ► Imprimer un document pour les utilisateurs sans adresse e-mail renseignée

- ⇒ [E-mail](#), p. 120

### ► Impressions courantes

- ⇒ [Bulletin](#), p. 56
- ⇒ [Emploi du temps \(affichage\)](#), p. 124
- ⇒ [États de service](#), p. 139

- ⇒ Feuille d'appel, p. 155
- ⇒ Feuille d'émargement, p. 158
- ⇒ Feuille de présence, p. 158
- ⇒ Relevé de notes, p. 287

## INCOMPATIBILITÉ MATIÈRE

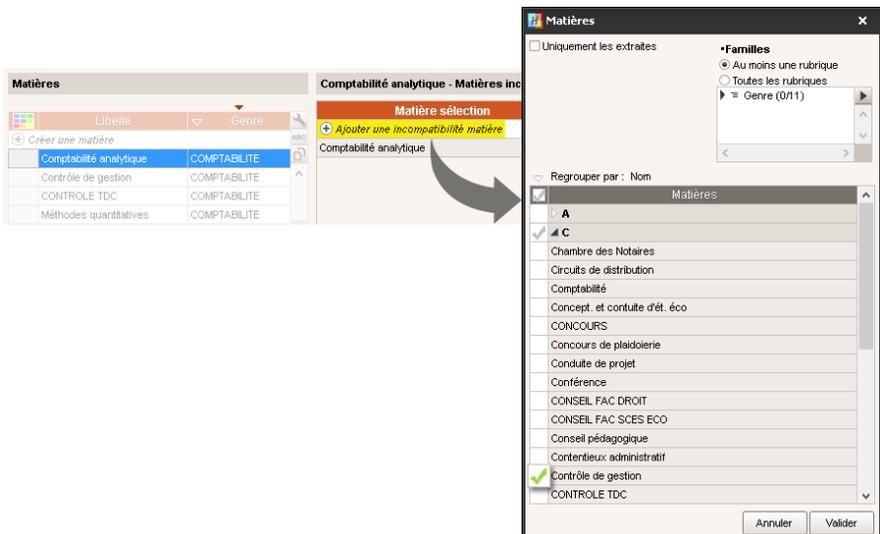
Si vous souhaitez éviter qu'un même groupe d'étudiants ait un cours de la matière A et un cours de la matière B la même journée, vous devez rendre ces matières incompatibles. Cette contrainte sera strictement respectée lors du placement automatique et sera signalée lors d'un placement manuel.

Par défaut, une matière est incompatible avec elle-même, de sorte à ce qu'il n'y ait pas deux cours de la même matière la même journée pour le même groupe d'étudiants. Vous pouvez supprimer ces incompatibilités par défaut.

### ► Définir une incompatibilité entre deux matières

📍 Onglet *Plannings* > *Matières* > *Incompatibilités matières*

1. Sélectionnez l'une des deux matières incompatibles.
2. Cliquez sur la ligne d'ajout.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez l'autre matière et validez.



### ► Supprimer une incompatibilité entre deux matières

📍 Onglet *Plannings* > *Matières* > *Incompatibilités matières*

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

### ► Supprimer toutes les incompatibilités matières qui existent par défaut

📍 Onglet *Plannings* > *Matières* >  *Incompatibilités matières*

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

### ► Voir quand un placement de cours ne respecte pas les incompatibilités matières

📍 Affichage  *Employ du temps*

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 109).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. S'il existe une incompatibilité matière, elle est signalée par le symbole  sur la fiche cours, en face de la ressource concernée.



Matières	
Droit Civil II La famille	1
+ Enseignants	1
M. LE DANTEC Alain	
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
L3 DROIT Privé	M
+ TD	0

*Voir aussi*

⇒ **Contraintes**, p. 76

## INDÉPENDANT (ÉTUDIANT)

Lorsqu'un étudiant est déclaré indépendant, il devient par défaut destinataire des courriers et des SMS (⇒ **Destinataires des courriers**, p. 106).

### ► **Nouveau** Rendre indépendants les étudiants majeurs

📍 Onglet *Plannings* > *Étudiants* >  *Liste*

1. Sélectionnez tous les étudiants avec le raccourci **[Ctrl + A]**.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Indépendant** > **Rendre indépendants les étudiants majeurs**.

## INDICATIF TÉLÉPHONIQUE

### ► Modifier l'indicatif téléphonique par défaut

📍 Menu *Paramètres* > *AUTRES MODULES* > *Communication*

## INDISPONIBILITÉS

Les indisponibilités correspondent aux créneaux sur lesquels la ressource (enseignant, promotion, salle) n'est pas disponible ou sur lesquels le cours ne peut pas avoir lieu pour une raison ou une autre. Les indisponibilités sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 109) mais l'utilisateur peut les ignorer.

Vous pouvez également utiliser les indisponibilités pour fixer la pause déjeuner (⇒ **Pause déjeuner**, p. 245) ou pour saisir des vacances spécifiques à certaines promotions (⇒ **Vacances**, p. 338).

### ► Saisir des indisponibilités

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Promotions / Salles / Cours** > 🗄️ **Indisponibilités**

1. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez le pinceau rouge en haut de la grille.
3. Sur la réglette du bas, allumez les semaines pour lesquelles les indisponibilités sont valables.
4. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource n'est pas disponible.

The screenshot displays the 'Indisponibilités' (Unavailability) management interface. On the left, a list of teachers is shown, with 'M. ABDELKRIM Omar' selected. The main area is a grid where the Friday column is highlighted in red, indicating unavailability. A mouse cursor is positioned over the Friday column header. Below the grid, a calendar shows the current week with the Friday cell highlighted in red. The interface includes various navigation and control elements like a search bar, a 'Pour la période active' dropdown, and a 'Voeux' button.

### ► Saisir des indisponibilités par défaut

Les indisponibilités sont affectées par défaut à toutes les nouvelles ressources créées.

📍 Menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Indisponibilités par défaut**

1. Sélectionnez **Enseignants** ou **Promotions** dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur le pinceau rouge pour le sélectionner.
3. Cliquez-glissez sur les créneaux où tous les enseignants / toutes les promotions sont indisponibles.

### ► Voir quand un placement de cours ne respecte pas les indisponibilités

📍 Affichage 🗄️ **Emploi du temps**

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 109).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si une des ressources est indisponible sur ce créneau, un carré rouge s'affiche en face.

The screenshot shows the 'Emploi du temps' (Timetable) diagnostic window. It displays the following information: 'Séances : 1 / 14', 'Jeu. de 08h00 à 11h00 - 3h00', and '7 étudiants'. The course 'Politique commerciale' is listed with 1 teacher, 'Mme BALLAND Françoise', who is marked as unavailable with a red square. The window also shows 'Matières' (1) and 'Regroupements' (0).

### Voir aussi

- ⇒ [Contraintes](#), p. 76
- ⇒ [Vœux](#), p. 343

---

## INE

- ⇒ [Numéro INE \(Identifiant National Étudiant\)](#), p. 234

---

## INFORMATION INTERNE

Il est possible de saisir pour chaque étudiant ou chaque enseignant une information confidentielle qui ne sera pas imprimée. Pour l'étudiant, elle s'affiche sous la photo flottante de l'étudiant, uniquement dans le Client et dans l'Espace Secrétariat. Pour l'enseignant, l'information est visible par tous les utilisateurs du groupe **Administration** dans sa fiche d'identité ou dans la liste des enseignants (colonne *Info. int.*).

### ► Saisir une information confidentielle à propos d'un étudiant

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche étudiant**

Éditez la fiche avec le bouton  et saisissez l'information dans le champ **Information interne pour l'administration**.

### ► **Nouveau** Saisir une information confidentielle à propos d'un enseignant

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Fiche enseignant**

Éditez la fiche avec le bouton  et saisissez l'information dans le champ **Information interne pour l'administration**.

---

## INITIALISER UNE BASE À PARTIR DE CELLE DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

En créant ou en initialisant une base à partir de celle de l'année précédente, vous récupérez la grille horaire de l'année précédente. Pour la modifier, il faut convertir la base (⇒ [Convertir une base](#), p. 81).

### ► Initialiser une base à partir de la base de l'année précédente [version Réseau]

La commande qui suit se lance depuis une nouvelle base vide (⇒ [Nouvelle base](#), p. 233). Elle nécessite d'avoir généré un fichier de préparation de rentrée depuis la base de l'année précédente (⇒ [Préparer l'année suivante](#), p. 257).

📍 **Menu Fichier** > **HYPERPLANNING** > **Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente**

1. HYPERPLANNING vous demande de confirmer la construction : si la base contient des données, elles seront écrasées.
2. HYPERPLANNING vous prévient du passage en mode Usage exclusif : le temps de l'opération, tous les autres utilisateurs vont passer en consultation.
3. Désignez le fichier de préparation de rentrée généré à partir de l'ancienne base : c'est un fichier .zip qui s'appelle par défaut **NomDeLaBase\_PréparerLAnneeSuivante.zip**.
4. Indiquez le premier jour de l'emploi du temps, c'est-à-dire la date à partir de laquelle vous souhaitez programmer des événements dans HYPERPLANNING. Il peut s'agir du jour de la rentrée, de la pré-rentrée, etc.

5. Cochez ce que vous souhaitez récupérer de l'ancienne base.

### ► Créer une nouvelle base à partir de celle de l'année précédente [version Monoposte]

📍 Page d'accueil du logiciel

1. Lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'une ancienne base**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base de l'année précédente : c'est un fichier **.hyp**.
3. Indiquez le premier jour de l'emploi du temps, c'est-à-dire la date à partir de laquelle vous souhaitez programmer des événements dans HYPERPLANNING. Il peut s'agir du jour de la rentrée, de la pré-rentrée, etc.
4. Cochez les données à conserver et validez.
5. Enregistrez la nouvelle base de données.

---

## INTERCONNEXION

⇒ **ADFS**, p. 33

⇒ **CAS**, p. 64

---

## INTERCOURS

Définir un intercour permet de garantir un laps de temps entre deux cours. Il n'est pas utile de le faire si ce laps de temps est de 5 minutes : il est en général comptabilisé dans l'heure de cours.

### ► Définir un intercour

📍 Menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause / Intercours**

Vous pouvez définir un laps de temps différent pour les promotions et pour les enseignants.

## ► Voir quand un placement de cours ne respecte pas l'intercours

### 📍 Affichage Emploi du temps

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ [Diagnostic d'un cours, p. 109](#)).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur l'intercours, un symbole  apparaît sur la fiche cours, en face de la ressource concernée.



Séances : 1 / 14  
Jeu. de 08h00 à 11h00 - 3h00  
VM - 7 étudiants

Matières	1	
<b>Politique commerciale</b>		
+ Enseignants	1	
<b>Mme BALLAND Françoise</b>		
+ Regroupements	0	

### Voir aussi

- ⇒ [Contraintes, p. 76](#)
- ⇒ [Pause \(récréation\), p. 244](#)

---

## INTERNET

- ⇒ [HTML, p. 180](#)
- ⇒ [Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.NET, p. 267](#)

---

## INTERVENANT

- ⇒ [Enseignant, p. 126](#)

---

## ITALIEN

### ► Changer la langue de l'application

- 📍 Menu Assistance > Langues



Sur les 21 semaines sélectionnées, seules 18 séances peuvent être créées et placées.

**! Confirmation - HYPERPLANNING 2017**

Modèle de cours à utiliser : Aucun

Seules 18 séances seront créées placées.  
Confirmez-vous cette création ?

Créer aussi les séances non placées  
 Sélectionner les séances placées  
 Sélectionner les séances non placées  
 Ne pas créer les séances non placées

Ressource...																											
21 Cours	21					F																					
21 Période active		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	F	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		octobre			novembre			décembre			janvier			février			mars										

Les 3 séances qui tombent sur des jours fériés sont signalées par des F sur la réglette Cours (ici, le 11 novembre et les vacances de Noël).

### ► Autoriser le placement de cours sur les jours fériés lors d'un placement automatique

📍 Menu **Placement** > Lancer un placement automatique > Placement

Dans l'encadré *Critères de placement*, cochez *Autoriser le placement des cours sur les jours fériés*.

Voir aussi

⇒ [Vacances](#), p. 338

## JUSTIFICATIF D'ABSENCE

### ► Envoyer une demande de justificatif

Une lettre type **Demande de justificatif** existe par défaut. Vous pouvez la modifier depuis l'onglet **Communication** > **Courriers** > ✉ (⇒ [Lettre type](#), p. 197).

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ☰ **Liste des événements**

1. Sélectionnez les absences, par exemple toutes celles au **Motif non encore connu**.
2. Faites un clic droit et choisissez **Envoi des courriers**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF**, **E-mail**).
4. Soit les lettres types à envoyer sont déjà renseignées (⇒ [Lettre type](#), p. 197), soit vous cliquez sur **À choisir** pour les désigner. La lettre type **Demande de justificatif** peut être envoyée aux étudiants et/ou aux parents (⇒ [Destinataires des courriers](#), p. 106).

5. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

The screenshot shows the 'Envoi de courriers' dialog box. The 'Type de sortie' is set to 'E-mail'. The subject is 'Absences à justifier'. The signature is 'Vie scolaire'. The recipients list includes 'Lettres types destinées aux enseignants', 'Lettres types destinées aux étudiants', 'Lettres types destinées aux maîtres de stage', and 'Lettres types destinées aux parents'. The 'Sélectionner un modèle' dialog is open, showing 'Destiné aux étudiants' with 'Demande de justificatif' selected.

Remarque : si plusieurs absences concernent le même étudiant, un seul courrier est édité.

### ► Voir le nombre de courriers envoyés pour une absence

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ☰ **Liste des évènements**

Regardez le nombre dans la colonne 📧.

Étudiant	Date et heure	Motif	Courrier à envoyer		
AUERHAN Laëtitia	Du 24/01 à 8h00 au 31/01 à 20h00	Maladie avec certificat	Aucun	1	📧
BENBADIS Yoann	Le 09/01 de 13h15 à 18h45	Raison familiale	Aucun	1	📧
BENBADIS Yoann	Du 24/01 à 8h30 au 31/01 à 18h00	Motif non encore connu	Demande de justificatif d'absence	2	📧
BERANGER Anatole	Du 09/01 à 8h00 au 13/01 à 20h00	RDV médical extérieur	Aucun	1	📧
BERCELLES Jérémy	Du 09/01 à 8h00 au 12/01 à 20h00	Motif non encore connu	Demande de justificatif d'absence	2	📧
DURANT Gaëlle	Du 09/01 à 8h15 au 31/01 à 19h45	Maladie avec certificat	Aucun	1	📧
DURANT Sébastien	Du 03/01 à 8h00 au 05/01 à 20h00	Problème de transport	Aucun	1	📧
GLIZE Amélie	Du 23/01 à 8h00 au 31/01 à 20h00	Maladie avec certificat	Aucun	1	📧

► **Enregistrer un justificatif (PDF, etc.)**

📍 Onglet *Assiduité* > *Récapitulatif* > ☰ *Liste des évènements*

Double-cliquez dans la colonne **Pièces jointes**. La taille de la pièce jointe ne doit pas dépasser la limite définie dans le menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Sécurité**.

## L

## LANGUE DE L'APPLICATION / DES ESPACES

Les langues disponibles sont l'anglais, le français et l'italien.

### ► Changer la langue de l'application

📍 *Menu Assistance* > *Langues*

### ► Changer la langue des Espaces

📍 *Espace en ligne*

Une fois connecté à votre Espace, cliquez sur le drapeau à côté du nom de l'Espace et sélectionnez la langue souhaitée.



## LDAP

### ► Importer les enseignants / les étudiants / les utilisateurs depuis un annuaire LDAP

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

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

1. Dans la fenêtre d'import, sélectionnez le type de donnée à importer (enseignants, étudiants ou utilisateurs).
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 cliquant sur la flèche à droite de la colonne. Vous pouvez appliquer un filtre pour n'importer que certaines données.
4. Une fois les rubriques définies, cliquez sur le bouton **Importer**.

## LETTRE TYPE

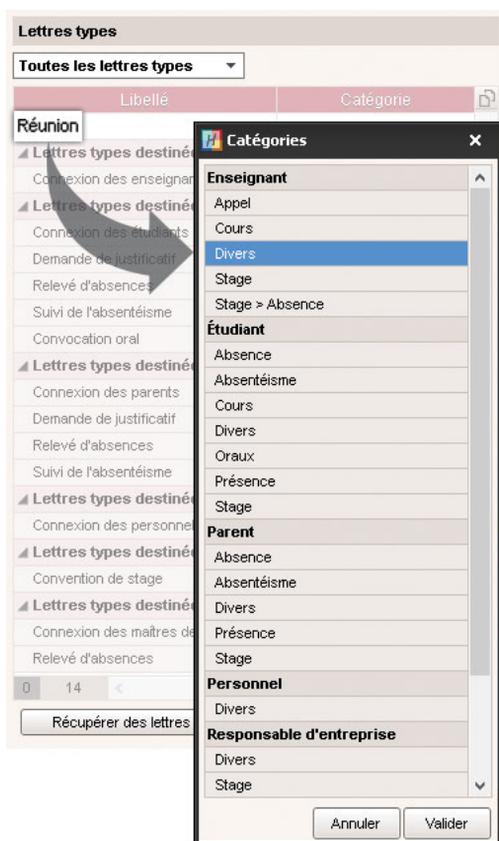
### CRÉATION, PERSONNALISATION

#### ► Créer une nouvelle lettre type

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > ✉ *Lettre type*

1. Cliquez sur la ligne de création.
2. Saisissez un libellé pour la lettre et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Indiquez la catégorie (⇒ **Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 65**).

4. Sélectionnez la lettre dans la liste et personnalisez-la sur le volet à droite.



#### ► Dupliquer une lettre type

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > ✉ *Lettre type*

1. Sélectionnez une lettre type.
2. Faites un clic droit et choisissez *Dupliquer*.

#### ► Personnaliser une lettre type par défaut

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > ✉ *Lettre type*

1. Sélectionnez une lettre type.
2. Utilisez les options de mise en forme et insérez des variables si nécessaire.

#### ► Insérer des variables dans une lettre type

⇒ [Variable](#), p. 339

#### ► Modifier l'en-tête

⇒ [En-tête](#), p. 128

⇒ [Logo de l'établissement](#), p. 205

## RÉCUPÉRER DES LETTRES TYPES

### ► Récupérer des lettres types de l'année précédente

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > 📧 *Lettre type*

- **Récupération manuelle** : cliquez sur le bouton **Récupérer des lettres types** sous la liste des lettres types et désignez le fichier où elles figurent. Par défaut, les lettres types (fichiers .COU) sont conservées dans le dossier **C:\ProgramFiles\Index Education\Hyperplanning XXXX\Réseau\Nom de la base\LettreType**.
- **Récupération automatique** : les lettres types sont récupérées automatiquement lorsque vous initialisez votre base HYPERPLANNING à partir de celle de l'année précédente.

### ► Restaurer les lettres types par défaut

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > 📧 *Lettre type*

1. Sélectionnez une lettre type.
2. Faites un clic droit et choisissez **Restaurer l'original**.

## ENVOI

### ► Voir depuis quels affichages une lettre type peut être envoyée

⇒ **Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type**, p. 65

### ► Envoyer une lettre type

⇒ **Courrier**, p. 86

## LETTRES (NOTATION PAR)

⇒ **Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F)**, p. 117

## LIBELLÉ DES DONNÉES PRINCIPALES

Si les termes couramment employés dans le logiciel (« matière », « enseignant », etc.) ne sont pas ceux que vous utilisez, vous pouvez les remplacer par les vôtres (« discipline », « professeur », etc.). Ce sont alors vos termes qui apparaissent dans les interfaces (titre d'onglet, liste, fiche cours, etc.).

The screenshot shows the Hyperplanning software interface. The main window displays a timetable for 'Mlle ALVROGIT Rachel' with columns for days (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) and time slots (08:00, 09:00, 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00). A pop-up window titled 'Espaces : 13/14' is open, showing details for a course: 'Mlle ALVROGIT Rachel', 'Anglais', '7 étudiants', 'Disciplines : 1', 'L3 DROIT Public', and 'Salle 305 (Salle de 50)'. The interface also shows a list of teachers on the left side.

## ► Changer le nom des données principales (matière, enseignant, promotion, etc.)

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Libellés des données principales**

- Sélectionnez l'une des deux manières de faire. Vous pouvez procéder par :
  - remplacement (par exemple remplacer **enseignant** par **professeur**) ;
  - ajout (par exemple ajouter **chercheur** à **enseignant** pour **enseignant chercheur**).
- Renseignez pour chaque terme le singulier, le pluriel et une abréviation.

Singulier		Pluriel		Abréviation	
Par défaut	Personnalisé	Par défaut	Personnalisé	Par défaut	Personnalisé
bulletin		bulletins		bul.	
enseignant	professeur	enseignants	professeurs	ens.	prof.
étudiant		étudiants		étu.	
matière	discipline	matières	disciplines	mat.	dis.
option		options		opt.	
promotion		promotions		promo.	
public		publics			
regroupement		regroupements		regroup.	
salle		salles			
TD					
10					

Remarque : les modifications seront effectives lors du prochain démarrage de l'application.

## LIBELLÉ INTERNATIONAL

Le libellé international permet de faire apparaître un libellé différent de la matière à côté ou à la place de la matière sur les récapitulatifs (⇒ **Récapitulatif**, p. 280).

### ► Saisir les libellés internationaux des matières

Le libellé international attribué à une matière vaut pour tous les services de la matière.

📍 Onglet **Plannings** > **Matières** > ☰ **Liste**

Les libellés internationaux peuvent être importés avec les matières ou saisis directement dans la liste des matières. Pour cela, cliquez dans la colonne **Libellé international**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 202).

Remarque : les libellés internationaux peuvent être affichés et saisis dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > .

### ► Saisir les libellés internationaux des modules (uniquement pour promo)

Le libellé international attribué à un module vaut uniquement pour la promotion concernée par le module.

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**

- Sélectionnez une promotion pour afficher ses services et modules.
- Double-cliquez dans la colonne **Libellé international** des modules. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 202).

Matière	Libellé international	Public	Enseignant
+ Créer un module et son service de notation			
LVE	Language		
Anglais	English	L1 DROIT	
Anglais	English	L1 DROIT	M. CAMOINS René
Anglais	English	L1 DROIT	Mme LAURENS Judith

Le libellé du module est propre à chaque promotion, mais le libellé du service vaut pour tous les services de la matière.

## ► Faire figurer le libellé international sur le récapitulatif ECTS

Vous pouvez afficher le libellé international à côté ou à la place du libellé.

📍 Onglet **Notation** > **Récapitulatif** >  **Définition des maquettes du récapitulatif**

1. Allez dans l'onglet **Corps du récapitulatif**.
2. Dans l'encadré **Libellé des modules et services à afficher**, cochez **Avec le libellé international** ou **Uniquement le libellé international**.

## LICENCE

### ► Enregistrer la licence [version Réseau ou Monoposte]

📍 **Menu Fichier** > **Utilitaires** > **Enregistrer automatiquement votre licence**

- Si vous êtes déjà Client, HYPERPLANNING récupère automatiquement votre numéro de client à partir des fichiers de licence présents sur votre poste. Une fenêtre de confirmation rappelle la version et les options acquises.
- Si vous êtes un nouveau Client, munissez-vous d'une facture récente et dans la fenêtre qui s'affiche :
  1. Saisissez votre référence client.
  2. Saisissez votre numéro de facture. (Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Éducation. Seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.)
  3. Saisissez votre adresse e-mail et validez.

*Remarque : si l'enregistrement automatique ne fonctionne pas, on vous propose d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax. Une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, activez la commande **Fichier** > **Utilitaires** > **Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez le code reçu.*

### ► Connaître le nombre de licences acquises par l'établissement et le nombre de licences utilisées

📍 **Contrôleur** 

📍 **Serveur**  > **Panneau Gestion des plannings**

Pour chaque application, vous voyez le nombre de licences utilisées sur le nombre de licences total dont vous disposez.



### Contrôleur en service

---

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

Administrateurs & Modifiants : 1 / 20
Consultants : 0 / 20

### ► Réserver des licences par type d'utilisateur

📍 **Contrôleur**  > **Volet Gestion des licences**

📍 **Serveur**  > **Panneau Gestion des plannings** > **Volet Gestion des licences**

📍 [version hébergée] **Console d'hébergement**  > **Volet Contrôleur** > **Onglet Licences**

Saisissez dans chaque colonne le nombre de licences à réserver pour les **Administrateurs**, les **Modifiants** et les **Consultants**.

## LIENS ENTRE LES GROUPES

⇒ TD (groupe de TD), p. 325

## LINUX

Les applications HYPERPLANNING sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client HYPERPLANNING peut être installée sur des postes Linux via des logiciels du type Wine ou CrossOver (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'installation, consultez la FAQ de notre site Internet : vous y trouverez les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles.

Une alternative à l'installation du Client HYPERPLANNING est la connexion à l'Espace Secrétariat, possible depuis n'importe quel poste connecté à Internet. Les fonctionnalités disponibles depuis l'Espace Secrétariat sont moins complètes que celles du Client HYPERPLANNING mais elles permettent quand même de modifier l'emploi du temps, saisir les absences, etc. (⇒ [Espace Secrétariat](#), p. 137).

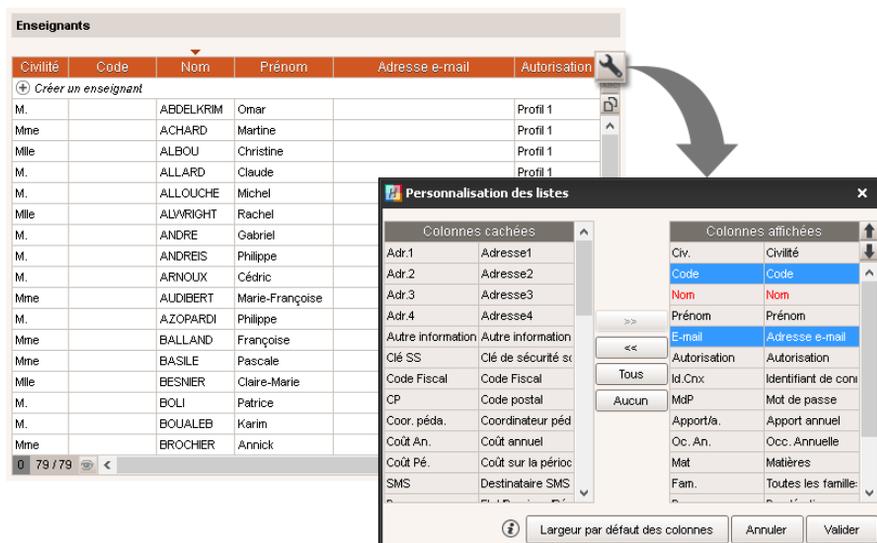
## Liste

### ► Aller directement à une lettre dans une liste

Tapez la lettre au clavier.

### ► Afficher / Masquer des colonnes

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre, sélectionnez les colonnes concernées et utilisez les boutons flèche pour indiquer si elles doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).



**Enseignants**

Civilité	Code	Nom	Prénom	Adresse e-mail	Autorisation
+ Créer un enseignant					
M.		ABDELKRIM	Omar		Profil 1
Mme		ACHARD	Martine		Profil 1
Mlle		ALBOU	Christine		Profil 1
M.		ALLARD	Claude		Profil 1
M.		ALLOUCHE	Michel		
Mlle		ALVRIGHT	Rachel		
M.		ANDRE	Gabriel		
M.		ANDREIS	Philippe		
M.		ARNOUX	Cédric		
Mme		AUDIBERT	Marie-Françoise		
M.		AZOPARDI	Philippe		
Mme		BALLAND	Françoise		
Mme		BASILE	Pascale		
Mlle		BESNIER	Claire-Marie		
M.		BOLI	Patrice		
M.		BOUALEB	Karim		
Mme		BROCHIER	Annick		

**Personnalisation des listes**

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
Adr.1	Adresse1	Civ.	Civilité
Adr.2	Adresse2	Code	Code
Adr.3	Adresse3	Nom	Nom
Adr.4	Adresse4	Prénom	Prénom
Autre information	Autre information	E-mail	Adresse e-mail
Clé SS	Clé de sécurité s	Autorisation	Autorisation
Code Fiscal	Code Fiscal	Id.Crx	Identifiant de con
CP	Code postal	Aucun	MotP
Coor. péda.	Coordinateur péd		Mot de passe
Coût An.	Coût annuel	Apport/a.	Apport annuel
Coût Pé.	Coût sur la périoc	Occ. An.	Occ. Annuelle
SMS	Destinataire SMS	Mat	Matières
		Fam.	Toutes les famille

Largeur par défaut des colonnes    Annuler    Valider

### ► Déplacer une colonne

Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.

**Enseignants**

Civilité	Code	Nom	Prénom	Apport annuel	Départements
+ Créer un enseignant					
M.		AKKOUB	Nacir	134h00	IUPGM
Mme		ANTIOCHE	Sylvia	75h00	FST
M.		ANTREX	Gérald	228h01	IUPGM
M.		AVRAM	Arnaud	36h00	IE
Mme		BARRIL	Marie-Ange	120h00	ENSITM
Mme		BENDAHAN	Cécile	96h00	IE
M.		BERNAUDOT	Bernard	190h00	IUPGM
M.		BORMES	Gilbert	87h00	ENSITM
M.		BRAILLARD	Stéphane	96h00	FST
Mme		CAUDOUX	Brigitte	79h40	IUPGM
Mme		COHEN	Anne	571h41	IUPGM
M.		DEHU	Nicolas	64h00	IE
M.		FAIDHERBE	Luc	40h01	IE
M.		FAUCON	Eric	80h01	IUPGM
M.		GAUDEMARD	Jean-Marie	106h00	IUPGM
M.		GAUMONT	Armand	74h00	IUPGM

### ► Trier la liste sur une colonne

Cliquez au-dessus de la colonne pour amener le curseur de tri.

**Enseignants**

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

**Enseignants**

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

## ► Redimensionner une colonne

Cliquez-glissez le bord du titre de la colonne pour la redimensionner. Un double-clic sur le bord de la colonne permet de la redimensionner automatiquement à la taille de la plus longue donnée de la colonne.

Enseignants					
Civilité	Code	Nom	Prénom	Apport annuel	Départements
+ Créer un enseignant					
M.		AKKOUB	Nacir	134h00	IUPGM
Mme		ANTIOCHE	Sylvia	75h00	FST
M.		ANTREX	Gérald	228h01	IUPGM
M.		AVRAM	Arnaud	36h00	IE
Mme		BARRIL	Marie-Ange	120h00	ENSITM
Mme		BENDAHAN	Cécile	96h00	IE
M.		BERNAUDOT	Bernard	190h00	IUPGM
M.		BORMES	Gilbert	87h00	ENSITM
M.		BRALLIARD	Stéphane	96h00	FST
Mme		CAUDOUX	Brigitte	79h00	IUPGM
Mme		COHEN	Anne	571h41	IUPGM
M.		DEJU	Nicolas	64h00	IE
M.		FAIDHERBE	Luc	40h01	IE
M.		FAUCON	Eric	80h01	IUPGM
M.		GAUDEMARD	Jean-Marie	106h00	IUPGM
M.		GALMONT	Armand	74h00	IUPGM

## ► Déployer une liste pour afficher tous les niveaux de l'arborescence

Certaines listes possèdent plusieurs niveaux d'arborescence. Cliquez sur la flèche qui précède un élément pour le déplier ou replier, ou bien cliquez sur le bouton flèche en haut à droite de la liste pour déplier ou replier d'un coup tous les éléments.

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

Promotions			
Nom	Occ. Annuelle	Occ. Période	
+ Créer une promotion			
▶ L1 DROIT	798h00 / 3 432h00	798h00 / 3 432h00	
▶ DRT CIVIL			
▶ DRT CONST.			
▶ DRT des AFF.			
▶ DRT des SOCIETES			
▶ DRT du TRAVAIL			
▶ DRT FISCAL			
▶ DRT PENAL			
▶ HISTOIRE			
▶ LV			
▶ L2 DROIT			
▶ DROIT CIVIL			
▶ DROIT COMMERCIAL			
▶ DROIT DES AFFAIRES			
▶ DROIT du TRAVAIL			
▶ DROIT IEJ			
▶ LANGUES			
▶ L3 DROIT Privé			
▶ DROIT CIVIL			
▶ DROIT DES AFFAIRES			
▶ DROIT du TRAVAIL			
▶ DROIT PRIVE			
▶ LANGUES			

Promotions			
Nom	Occ. Annuelle	Occ. Période	
+ Créer une promotion			
▶ L1 DROIT	798h00 / 3 432h00	798h00 / 3 432h00	
▶ DRT CIVIL			
▶ DRT CIVIL GR1			
▶ DRT CIVIL GR2			
▶ DRT CIVIL GR3			
▶ DRT CONST.			
▶ DRT CONSTIT GR1	28h00 / 3 432h00	28h00 / 3 432h00	
▶ DRT CONSTIT GR2	28h00 / 3 432h00	28h00 / 3 432h00	
▶ DRT CONSTIT GR3	28h00 / 3 432h00	28h00 / 3 432h00	
▶ DRT des AFF.			
▶ DRT des AFF GR1	28h00 / 3 432h00	28h00 / 3 432h00	
▶ DRT des AFF GR2	28h00 / 3 432h00	28h00 / 3 432h00	
▶ DRT des AFF GR3	28h00 / 3 432h00	28h00 / 3 432h00	
▶ DRT des SOCIETES			
▶ DRT SOC GR1	28h00 / 3 432h00	28h00 / 3 432h00	
▶ DRT SOC GR2	28h00 / 3 432h00	28h00 / 3 432h00	
▶ DRT SOC GR3	28h00 / 3 432h00	28h00 / 3 432h00	
▶ DRT du TRAVAIL			
▶ DRT FISCAL			
▶ DRT FISCAL GR1	28h00 / 3 432h00	28h00 / 3 432h00	
▶ DRT FISCAL GR2	28h00 / 3 432h00	28h00 / 3 432h00	
▶ DRT FISCAL GR3	28h00 / 3 432h00	28h00 / 3 432h00	

## ► Personnaliser l'affichage des données dans les listes

📍 Menu *Mes préférences* > **DONNÉES** > *Matières / Cours / Enseignants / Promotions / TD/Options / Étudiants / Regroupements / Salles / Entreprises*

Vous pouvez notamment sélectionner le critère de tri par défaut dans les listes : dans l'encart **Comment afficher...** ?, sélectionnez dans le menu déroulant **La colonne... dans les listes** et cochez le critère de tri.

### Voir aussi

⇒ [Extraire des données, p. 149](#)

⇒ [Multisélection, p. 227](#)

⇒ [Police, p. 255](#)

## LOGO DE L'ÉTABLISSEMENT

### ► Afficher le logo de l'établissement sur la page d'accueil des Espaces

📍 Menu *Internet* > *Publication.net*

1. Sélectionnez **Page d'accueil** à gauche dans l'arborescence.

2. Allez dans l'onglet **En-tête**.

3. Dans la rubrique **Adresse du logo de l'établissement**, saisissez l'adresse **http://** du site Internet qui contient votre logo et pointez sur l'image concernée.

**Définition de la page d'accueil**  Utiliser la page d'accueil par défaut

En-tête    Corps

Nom de l'établissement :

Couleur du texte :     Taille de police :

Dimensions :  Hauteur fixe :  Pixels  
 Hauteur variable :  % de l'écran

Couleur de fond :

Adresse du logo de l'établissement :

### ► Importer le logo utilisé dans l'en-tête des courriers et des documents officiels (bulletins, relevés, conventions de stage, etc.)

📍 Menu *Paramètres* > **ÉTABLISSEMENT** > *En-tête*

Double-cliquez sur l'image **Insérez votre logo**. Formats acceptés : **.jpeg, .jpg, .png** et **.bmp**.

### Voir aussi

⇒ [En-tête, p. 128](#)

## M

## MAC

Les applications HYPERPLANNING sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client HYPERPLANNING peut être installée sur des postes Mac via des logiciels du type Wine, CrossOver (Wine inclus) ou PlayOnMac (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Index Éducation met à la disposition des utilisateurs qui ne souhaitent pas faire seuls l'installation de Wine un pack comprenant le Client HYPERPLANNING + Wine. Ce pack peut être téléchargé sur le site Internet, depuis la page **HYPERPLANNING > Téléchargements > Dernière mise à jour**.



**Prérequis** Il faut :

- avoir une version récente de Mac OS (pas de tests sur les versions antérieures à 1.8) ;
- préciser dans **Préférences Système > Sécurité et confidentialité > Onglet Général > Autoriser les applications téléchargées de : « N'importe où »**.

Les utilisateurs qui souhaitent installer Wine par leurs soins peuvent consulter les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles dans la FAQ sur notre site Internet.

Une alternative à l'installation du Client HYPERPLANNING est la connexion à l'Espace Secrétariat, possible depuis n'importe quel poste connecté à Internet. Les fonctionnalités disponibles depuis l'Espace Secrétariat sont moins complètes que celles du Client HYPERPLANNING mais elles permettent quand même de modifier l'emploi du temps, saisir les absences, etc. (⇒ **Espace Secrétariat, p. 137**).

## MAILEVA

Maileva est un système d'externalisation des courriers proposé par La Poste. Si l'établissement souscrit un contrat avec Maileva, les utilisateurs habilités à publier peuvent, depuis le logiciel, transférer les courriers à Maileva qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

**► Activer l'option dans HYPERPLANNING**

📍 **Menu Paramètres > AUTRES MODULES > Communication**

1. Allez tout d'abord sur le site <http://www.maileva.com>.
2. Une fois référencé chez Maileva, renseignez les informations relative à votre compte client.

**Maileva**

Activer l'envoi par Maileva

Je suis déjà référencé chez Maileva

Référence utilisateur :

Mot de passe :

Je ne suis pas référencé : **Maileva**

**Attention !**  
Ce service n'est pas un service Index Education.  
Pour toutes questions concernant la connexion, le suivi du courrier ou la facturation, il convient de contacter directement Maileva :

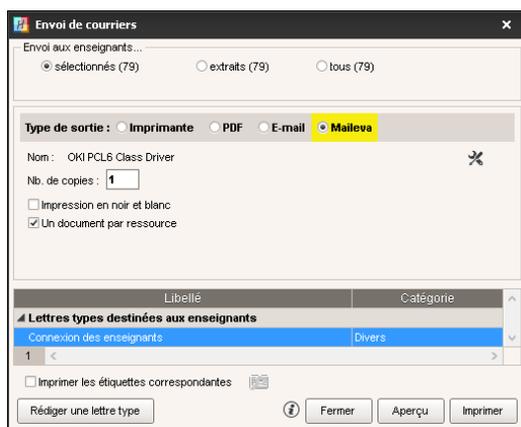
0 809 10 56 78 Service gratuit + prix appel

Tester la connexion avec Maileva

## ► Envoyer des courriers avec Maileva

📍 Fenêtre d'envoi des courriers

1. Sélectionnez les destinataires.
2. Cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Sélectionnez **Maileva** comme type de sortie.
4. Sélectionnez la lettre type à envoyer ; les lettres types disponibles sont fonction de l'affichage, puis cliquez sur **Imprimer**.



## ► Suivre les courriers envoyés avec Maileva

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Liste des courriers envoyés**

# MAÎTRE DE STAGE

## ► Importer les entreprises depuis un fichier Excel

⇒ **Excel ou autre tableur (import), p. 145**

## ► Saisir un maître de stage

**Prérequis** Vous avez saisi l'entreprise du maître de stage.

📍 Onglet **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'entreprise du maître de stage et validez.
3. Sélectionnez le maître de stage dans la liste à gauche et cliquez à droite sur le bouton  pour saisir la fiche de renseignements. Vous pouvez également double-cliquer dans les colonnes de la liste.

## Voir aussi

⇒ **Entreprise, p. 129**

⇒ **Espace Entreprise, p. 133**

⇒ **Stage, p. 318**

---

## MAJEUR / MINEUR (ÉTUDIANT)

⇒ Indépendant (étudiant), p. 188

---

## MALUS

⇒ Bonus / Malus, p. 54

---

## MAQUETTE

⇒ Bulletin, p. 56

⇒ Récapitulatif, p. 280

⇒ Relevé de notes, p. 287

---

## MATÉRIEL

⇒ Équipement d'une salle, p. 130

---

## MATIÈRE

La matière est l'objet du cours. C'est plus généralement la raison pour laquelle vous mobilisez une ou plusieurs ressources sur un créneau horaire. Cela peut donc être **Anglais**, **Droit civil**, **Design**, **Anatomie** mais aussi **Réunion**, **Entretien**, etc. Pour indiquer s'il s'agit d'un cours magistral, d'un TD, ou d'un TP, on indique le type du cours (⇒ **Type de cours**, p. 332).

## BASE DE DONNÉES

### ► Importer les matières dans la base de données

⇒ **Excel ou autre tableur (import)**, p. 145

⇒ **Service Web**, p. 308

⇒ **SQL**, p. 317

### ► Créer une matière « à la volée »

📍 Onglet **Plannings** > **Matières** > ☰ **Liste**

Cliquez sur la ligne **Créer une matière**, saisissez un libellé et un code en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

### ► Rendre la saisie du code facultatif lors de la création des matières

📍 Menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Matières**

Dans l'encadré **Saisie**, cochez **Code matière facultatif à la saisie**.

## PARAMÈTRES D’AFFICHAGE

### ► Remplacer « matière » par « discipline » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ [Libellé des données principales, p. 199](#)

### ► Masquer durablement les matières qui ne m’intéressent pas

⇒ [Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 39](#)

### ► Ne pas imprimer certaines matières que je veux quand même voir à l’écran

⇒ [Imprimable, p. 186](#)

### ► Afficher les cours dans la couleur de la matière

⇒ [Couleur des cours, p. 84](#)

### ► Afficher le code de la matière en plus ou à la place de son libellé

À chaque matière peut être affecté un code. Cela permet notamment d’afficher la matière en abrégé (**ANG** pour **Anglais** par exemple) ou le code utilisé dans une autre base de données sur les emplois du temps.

📍 Onglet **Plannings** > **Matières** > ☰ **Liste**

Renseignez la colonne **Code**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l’afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).

📍 Menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Matières**

1. Dans le menu déroulant, sélectionnez le contexte d’affichage (fiche cours, grille, etc.).
2. Cochez **Code** et décochez ce qui ne doit pas apparaître.

### ► Afficher le libellé international de la matière sur les récapitulatifs ECTS

À chaque matière peut être affecté un libellé international. Cela permet notamment d’éditer des récapitulatifs ECTS en anglais.

📍 Onglet **Plannings** > **Matières** > ☰ **Liste**

Renseignez la colonne **Libellé international**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l’afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).

📍 Onglet **Notation** > **Récapitulatif** > 

1. Allez dans l’onglet **Corps du récapitulatif**.
2. Cochez **Avec le libellé international** ou **Uniquement le libellé international** dans l’encadré **Libellé des modules et services à afficher**

### ► Afficher le libellé long à la place du libellé usuel

À chaque matière peut être affecté un libellé long. Cela permet notamment d’utiliser le libellé officiel de la matière sur certains documents officiels (bulletins, etc.) tout en utilisant un libellé usuel plus court au quotidien sur les emplois du temps, les relevés, etc.

📍 Onglet **Plannings** > **Matières** > ☰ **Liste**

Renseignez la colonne **Libellé long**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l’afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).

- Pour l’afficher sur la fiche cours, les grilles et les listes : menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Matières**.
- Pour l’afficher sur les relevés de notes, bulletins et récapitulatifs ECTS : dans la maquette, onglet **Corps...**, cochez **Libellé long**.

## ► Personnaliser le libellé des matières par promotion

Pour une même matière, vous pouvez choisir d'afficher des libellés différents en fonction des promotions. Un affichage dédié permet d'assurer la correspondance entre le libellé de référence (qui figure toujours sur la fiche cours et les affichages de saisie) et le libellé personnalisé pour la promotion (qui s'affiche sur les emplois du temps, les relevés, les bulletins et les récapitulatifs).

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > 🌟 **Matières personnalisées**

**Prérequis** Les matières de référence ont été créées dans **Plannings** > **Matières** > **Liste**.

1. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
2. Cochez l'option **Uniquement les matières de la sélection** en haut à droite.
3. Pour chaque matière, double-cliquez dans la colonne **Matières personnalisées**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la matière (préalablement créée dans la liste des matières) et validez.

*Remarque : si la personnalisation est commune à plusieurs promotions, vous pouvez procéder en multisélection.*

Promotions		L1 DROIT - Matières personnalisées		<input checked="" type="checkbox"/> Uniquement les matières de la sélection
Nom		Matières	Matières personnalisées	
+ Créer une promotion		Droit civil	Droit Civil I Les suretés	
▶ L1 DROIT		Droit Constit comparé		
▶ L2 DROIT		Droit constitutionnel		
▶ L3 DROIT		Droit des Affaires		

Promotions		L2 DROIT - Matières personnalisées		<input checked="" type="checkbox"/> Uniquement les matières de la sélection
Nom		Matières	Matières personnalisées	
+ Créer une promotion		Droit civil	Droit Civil II La famille	
▶ L1 DROIT		Droit Commercial		
▶ L2 DROIT		Droit des Affaires		
▶ L3 DROIT		Droit du Travail		

## EMPLOIS DU TEMPS

### ► Définir la matière du cours

⇒ **Fiche cours**, p. 158

### ► Empêcher qu'une promotion ait deux cours de la même matière la même journée

⇒ **Incompatibilité matière**, p. 187

### ► Définir la matière enseignée par un enseignant

Si la matière d'un enseignant est renseignée, elle est affectée par défaut aux cours créés depuis l'emploi du temps de cet enseignant.

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰ **Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Matière**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières dispensée(s) par l'enseignant, puis validez.

*Remarque : si vous définissez plusieurs matières pour un enseignant, c'est la première matière par ordre alphabétique qui sera affectée par défaut aux cours.*

## ► Filtrer les enseignants en fonction des matières enseignées

### 📍 Fenêtre de sélection des enseignants

Cochez l'option **De cette matière** pour afficher uniquement les enseignants qui enseignent la matière du cours.

The image shows two overlapping windows from a software interface. The top window is a course selection table with the following content:

Séances :	1 / 22
Mar. de 14h00 à 15h00 - 1h00	
M - 6 étudiants - ▲	
Matières	1
Anglais	
+ Enseignants	1
M. DUPONT Pierre	
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
L3 DROIT Privé	

The bottom window is titled 'Enseignants disponibles' and contains the following options:

- Uniquement les extraits
- Totalement libres sur la période**
- Partiellement libres sur la période
- Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :
  - Indisponibilité
  - Pause déjeuner
  - Intercours
  - Sites
- Ayant déjà un cours avec ce public
- N'ayant pas de cours avec ce public
- De cette matière**

On the right side of the dialog, there is a 'Regrouper par' dropdown set to 'Ordre alphabétique' and a list of names: Mme ACHARD Martine, Mlle ALWRIGHT Rachel, M. CONNORS Gill, Mme LAURENS Judith, M. SWANN Charles, M. VERDURIN Jean. At the bottom right are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

*D'un clic, vous retrouvez tous les enseignants de la matière du cours.*

## MAXIMUM HORAIRE

Vous pouvez limiter le nombre d'heures de cours par jour et par semaine pour les promotions comme pour les enseignants.

- ⇒ MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire), p. 213
- ⇒ MHJ (Maximum Horaire Journalier), p. 213

### *Voir aussi*

- ⇒ DJS (Maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine), p. 112
- ⇒ MJA (Maximum de Jours de présence par An), p. 214
- ⇒ MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine), p. 215

## MÉMO DU COURS

Le mémo est une information relative à un cours, qu'il est possible d'afficher sur la fiche cours et/ou sur les Espaces.

### ► Afficher / Masquer le mémo sur la fiche cours

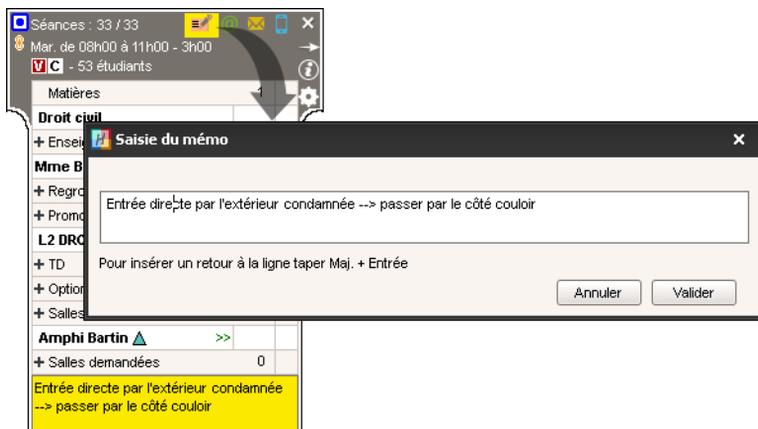
📍 *Fiche cours*

Cliquez sur l'icône  et cochez / décochez **Mémo**.

### ► Saisir un mémo

📍 *Fiche cours*

Saisissez le mémo dans l'espace en bas de la fiche cours ou bien cliquez sur le bouton  et saisissez le mémo dans la fenêtre qui s'affiche.



### ► Afficher / Masquer le mémo sur les cours dans le Client ou en version Monoposte

📍 *Menu Mes préférences > PLANNINGS > Contenus des cours*

### ► Afficher / Masquer le mémo sur les cours dans les Espaces

📍 *Menu Internet > Publication.net*

Cliquez sur **Paramétrage des plannings > Enseignants** (par exemple) dans l'arborescence à gauche, puis cliquez sur l'onglet **Paramètres des cours**.

## MENTION

### ► Définir les mentions

📍 *Menu Paramètres > AUTRES MODULES > Notation*

Dans le tableau **Définition des mentions**, double-cliquez dans la colonne **Mentions** pour saisir le libellé souhaité.

## MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

⇒ Paramètres de connexion (e-mails et SMS), p. 240

## MHH (MAXIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE)

Le maximum horaire hebdomadaire est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

### ► Limiter le nombre d'heures par semaine d'une matière

📍 Onglet *Plannings* > *Matières* > ☰ Liste

Renseignez la colonne **MHH**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).

### ► Limiter le nombre d'heures de cours par semaine pour un enseignant

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants* > ☰ Liste

Renseignez la colonne **MHH**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).

Remarque : vous pouvez également limiter le nombre de jours de cours par semaine (⇒ [MJS \(Maximum de Jours de présence par Semaine\)](#), p. 215).

### ► Limiter le nombre d'heures de cours par semaine pour une promotion

📍 Onglet *Plannings* > *Promotions* > ☰ Liste

Renseignez la colonne **MHH**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).

### ► Voir quand un placement de cours ne respecte pas le MHH d'une ressource

📍 Affichage  *Emploi du temps*

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ [Diagnostic d'un cours](#), p. 109).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le MHH d'une ressource est dépassé, le symbole **H** s'affiche en face sur la fiche cours.



Séances : 1 / 18	
Mer. de 08h00 à 11h00 - 3h00	
C - 8 étudiants	
Matières	1
<b>Droit constitutionnel</b>	
+ Enseignants	1
<b>M. MATHIEU Laurent</b>	<b>H</b>
+ Regroupements	0

## MHJ (MAXIMUM HORAIRE JOURNALIER)

Le maximum horaire journalier est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

### ► Limiter le nombre d'heures par jour d'une matière

📍 Onglet *Plannings* > *Matières* > ☰ Liste

Renseignez la colonne **MHJ**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).

### ► Limiter le nombre d'heures de cours par jour pour un enseignant

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰ **Liste**

Renseignez la colonne **MHJ**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).

### ► Limiter le nombre d'heures de cours par jour pour une promotion

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > ☰ **Liste**

Renseignez la colonne **MHJ**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).

### ► Voir quand un placement de cours ne respecte pas le MHJ d'une ressource

📍 **Affichage**  **Emploi du temps**

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ [Diagnostic d'un cours](#), p. 109).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le MHJ d'une ressource est dépassé, le symbole **J** s'affiche en face sur la fiche cours.

Séances : 1 / 18	
Mer. de 08h00 à 11h00 - 3h00	
V.C - 8 étudiants	
Matières	1
<b>Droit constitutionnel</b>	
+ Enseignants	1
<b>M. MATHIEU Laurent</b>	J
+ Regroupements	0

## MISE À JOUR

Les mises à jour se font automatiquement par défaut. Il est déconseillé de les désactiver.

### ► Modifier l'heure de recherche de mise à jour

📍 Serveur **S** > **Panneau Planning** > **Volet Mise à jour automatique**

📍 Contrôleur **C** > **Volet Mise à jour automatique**

Vérifiez que l'option **Mettre à jour silencieusement à heure fixe** est cochée et saisissez l'heure souhaitée.

### ► Rechercher si une mise à jour du Client est disponible

📍 **Menu Assistance** > **Mise à jour**

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Rechercher les mises à jour maintenant**.

### ► Voir le détail des mises à jour

Rendez-vous sur le site Internet d'Index Éducation, sur la page **HYPERPLANNING** > **Mises à jour**.

## MJA (MAXIMUM DE JOURS DE PRÉSENCE PAR AN)

Le maximum de jours de présence par an est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

### ► Limiter le nombres de jours de présence par an pour un enseignant

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰ **Liste**

Renseignez la colonne **MJA**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).

### ► Voir quand un placement de cours dépasse le MJA

#### 📍 Affichage Emploi du temps

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ [Diagnostic d'un cours, p. 109](#)).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le MJA d'une ressource est dépassé, le symbole  s'affiche en face sur la fiche cours.



Séances : 1 / 1	
Lun. 13 mars de 14h00 à 16h00 - 2h00	
Matières	1
<b>Droit Civil</b>	
+ Enseignants	1
<b>Mme LAVILLIER Lucie</b>	
+ Regroupements	0

## MOBILES (MAXIMUM DE JOURS DE PRÉSENCE PAR SEMAINE)

Le maximum de jours de présence par semaine est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

### ► Limiter les nombres de jours de présence par semaine pour un enseignant

#### 📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants* > Liste

Renseignez la colonne **MJS**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).

### ► Voir quand un placement de cours ne respecte pas le MJS

#### 📍 Affichage Emploi du temps

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ [Diagnostic d'un cours, p. 109](#)).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le MJS d'une ressource est dépassé, le symbole  s'affiche en face sur la fiche cours.



Séances : 1 / 1	
Lun. 13 mars de 14h00 à 16h00 - 2h00	
Matières	1
<b>Droit Civil</b>	
+ Enseignants	1
<b>Mme LAVILLIER Lucie</b>	
+ Regroupements	0

#### Voir aussi

⇒ [MHH \(Maximum Horaire Hebdomadaire\), p. 213](#)

## MOBILES (SÉANCES)

⇒ [Propriétés de placement, p. 265](#)

## MOBILITÉ

⇒ [Propriétés de placement, p. 265](#)

## MODE D'ÉVALUATION

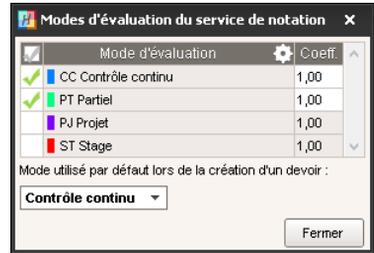
HYPERPLANNING propose 4 modes d'évaluation : **Contrôle continu**, **Partiel**, **Projet** et **Stage** qui peuvent être renommés. Si un service de notation a plusieurs modes d'évaluation, on peut distinguer plusieurs moyennes sur le bulletin.

## ► Définir les modes d'évaluation d'un service

### 📍 Onglet Notation > Services de notation > ⚙️ Services de notation

Par défaut, un service de notation a uniquement le mode **Contrôle continu**. Vous pouvez lui en attribuer plusieurs, par exemple **Contrôle continu** et **Partiel**. Les sous-services ont le même mode d'évaluation que le service auquel ils sont rattachés.

1. Double-cliquez dans la colonne **Modes**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les modes d'évaluation possibles pour ce service.
3. Sélectionnez dans le menu déroulant le mode d'évaluation par défaut et validez.



Remarque : le mode d'évaluation peut être modifié en multisélection pour tous les services.

## ► Définir des coefficients différents selon les modes d'évaluation

### 📍 Onglet Notation > Services de notation > ⚙️ Services de notation

1. Double-cliquez dans la colonne **Modes**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez les valeurs de la colonne **Coeff.**

## ► Afficher les moyennes des modes d'évaluation sur les bulletins

### 📍 Onglet Notation > Bulletins > 📄 Définition des maquettes de bulletin

Dans l'onglet **Corps de bulletin**, cochez **Moyennes par mode d'évaluation**.

## ► Modifier la couleur du mode d'évaluation

La couleur vous permet de repérer en un coup d'œil quel est le mode d'évaluation des devoirs dans la table de saisie des notes et dans le relevé.

Droit Civil / L1 DROIT / M. AZOPARDI Philippe - Notes			Semestre 1				
Créer un devoir			CC	Partiel	27/10	15/11	05/12
8 étudiants	Moyenne	Moy. brute	↑	↑	↑	↑	↑
ABABOU-GAVINET Ale>	11,25	11,00	10,50	12,00	11,00	10,00	12,00
ACHIKAR Mustapha	11,75	12,00	12,50	11,00	12,00	13,00	11,00
ADONIS Joanna	12,00	12,00	12,00	12,00	14,00	10,00	12,00

Matières	Étudiant			Promotion			Devoirs		
	Moyenne	CC	PT	Moy.	-	+			
Droit Civil	11,25 D			12,41 C	11,25 D	15,25 B			
Droit Civil I Les suretés	11,25 D	10,50 D	12,00 C	12,41 C	11,25 D	15,25 B	11,00	10,00	12,00
							27 oct.	15 nov.	5 déc.

### 📍 Onglet Notation > Services de notation > ⚙️ Services de notation

1. Double-cliquez dans n'importe quelle cellule de la colonne **Modes** pour afficher la fenêtre des modes d'évaluation.
2. Cliquez sur le bouton ⚙️ pour paramétrer la couleur.

## MODE USAGE EXCLUSIF

C'est un mode spécifique à la version Réseau qui permet au SPR, aux administrateurs et aux utilisateurs habilités (autorisation **Activer le mode Usage Exclusif** cochée dans la catégorie **Administration**) de travailler seul sur la base ; les autres utilisateurs connectés, prévenus par un message d'information, passent alors automatiquement en consultation et ne peuvent plus agir sur la base. Ces derniers sont reconnectés en modification une fois quitté le mode Usage exclusif.

Ce mode est automatiquement activé au lancement de certaines commandes (import de données, modification du calendrier, lancement du placement automatique, etc.).

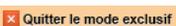
En mode Usage exclusif, les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure. Si vous ne les enregistrez pas manuellement [**Ctrl + E**], HYPERPLANNING vous demande de confirmer la sauvegarde lorsque vous quittez le mode.

### ► Lancer manuellement le mode Usage Exclusif

📍 Menu **Fichier** > **Entrer dans le mode "Usage exclusif"**

### ► Quitter le mode Usage Exclusif

📍 Menu **Fichier** > **Quitter le mode "Usage exclusif"**

📍 Bouton  **Quitter le mode exclusif** dans la barre d'outils

## MODÈLE D'E-MAIL

⇒ E-mail, p. 120

## MODÈLE DE COURS

Un modèle de cours permet de définir un certain nombre de caractéristiques qui seront automatiquement attribuées aux cours construits à partir de ce modèle. Lorsqu'un certain nombre de cours doivent avoir les mêmes caractéristiques, c'est un gain de temps à la saisie.

### ► Créer un modèle de cours

📍 Menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Modèles de cours**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche [**Entrée**].
2. Dans l'onglet **Caractéristiques du cours**, renseignez les caractéristiques qu'auront par défaut les cours créés sur ce modèle.
3. Dans l'onglet **Indisponibilités et vœux**, vous pouvez indiquer des créneaux sur lesquels les cours créés à partir du modèle ne pourront pas être placés. Vous pouvez ainsi, par exemple, interdire le placement des cours magistraux après 16h. Ces indisponibilités pourront être modifiées à tout moment dans **Plannings** > **Cours** > .

### ► Utiliser un modèle de cours

📍 Sur tous les affichages ,  et 

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste**

Lorsque vous créez un cours (en le dessinant sur la grille, via la commande **Éditer** > **Nouveau cours**, lors de la réservation d'une salle ou lors de la création des cours à partir des cursus), vous pouvez sélectionner un modèle de cours. Le cours hérite des propriétés définies pour ce modèle ; vous pouvez ensuite les modifier si vous le souhaitez.

► **Masquer durablement les modèles qui ne m'intéressent pas**

⇒ **Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 39**

---

## MODIFIANT (PROFIL D'UTILISATION)

Les utilisateurs affectés au profil **Modification** peuvent consulter et modifier les données. Ils ont moins de droits que les administrateurs, mais davantage que les utilisateurs en simple consultation (⇒ **Consultant (profil d'utilisation), p. 73**). Par défaut, la licence de la version Réseau autorise la connexion simultanée de 5 utilisateurs en modification.

### *Voir aussi*

⇒ **Profil d'un utilisateur, p. 259**

⇒ **Utilisateur, p. 334**

---

## MODULE (CURSUS)

Un module regroupe plusieurs enseignements sous un même libellé. Cela correspond par exemple aux UE dans les universités. Un même module peut être utilisé pour plusieurs cursus.

La saisie des modules est optionnelle, mais elle fait gagner du temps si certains modules se retrouvent dans plusieurs cursus et si vous souhaitez faire apparaître ces regroupements sur le bulletin.

### ► **Saisir un module**

📍 Onglet **Plannings** > **Cursus et modules** > **✚ Édition des modules**

1. Cliquez sur la ligne **Créer un module**, saisissez le nom du module et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Sélectionnez le module et cliquez dans la ligne **Ajouter une matière**.
3. Cochez les matières à ajouter au module et validez.
4. Pour chaque matière, saisissez le volume horaire à réaliser par type de cours en cliquant dans les colonnes correspondantes (cours, TD, TP...).

### ► **Dupliquer un module**

📍 Onglet **Plannings** > **Cursus et modules** > **✚ Édition des modules**

Sélectionnez un module, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**. Vous pouvez ainsi éditer facilement des modules proches en changeant uniquement les informations qui diffèrent.

### ► **Modifier l'affichage des modules dans les listes et fenêtres de sélection**

📍 Menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Cursus**

Vous pouvez choisir d'afficher ou non le code des cursus et de trier par défaut les modules selon le code ou le nom.

## MODULE DE NOTATION

Un module de notation se compose d'un ou plusieurs services de notation, regroupés sous un même libellé (qui correspond aux UE dans les universités).

### ► Changer un service de module

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 📄 **Services de notation**

Faites un clic droit sur le service et choisissez **Changer de module de notation** ou cliquez-glissez le service dans son nouveau module.

<b>Droit Civil I Les suretés</b>		
Droit Civil I Les suretés	L3 DROIT Privé	
Droit Civil I Les suretés	L3 DROIT Privé	Mme REYNOLDS Emilienne
Droit Civil I Les suretés	L3 DROIT Privé	M. LE DANTEU Alain
<b>Droit Civil II La famille</b>		
Droit Civil II La famille	L3 DROIT Privé	Mme REYNOLDS Emilienne
Droit Civil II La famille	L3 DROIT Privé	M. LE DANTEU Alain

### ► Renommer un module

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 📄 **Services de notation**

Par défaut, le module porte le nom du premier service. Pour le modifier, double-cliquez dessus, saisissez un nouveau nom et validez avec la touche **[Entrée]**.

### ► Supprimer un module

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 📄 **Services de notation**

Sélectionnez le module, faites un clic droit et choisissez **Supprimer** ou utilisez la touche **[Suppr]**.

### Voir aussi

- ⇒ Moyenne, p. 224
- ⇒ Service de notation, p. 305
- ⇒ Validation des modules, p. 338

## MOT DE PASSE

Pour chaque utilisateur des Espaces, HYPERPLANNING génère automatiquement un mot de passe, qui peut être modifié. En revanche, pour les utilisateurs administratifs, les mots de passe doivent être définis manuellement.

### DÉFINIR LES MOTS DE PASSE

#### ► Définir la longueur minimale et les règles à respecter

📍 Menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Sécurité**

## ► Définir le mot de passe des utilisateurs administratifs

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

Dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, double-cliquez dans la colonne **MdP**, saisissez le mot de passe souhaité et validez avec la touche **[Entrée]**.

## ► Forcer la personnalisation du mot de passe lors de la prochaine connexion

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

Dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, double-cliquez dans la colonne . L'utilisateur devra modifier son mot de passe lors de sa prochaine connexion.

## CONSULTER LES MOTS DE PASSE

### ► Voir le mot de passe d'un utilisateur administratif

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

Dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, colonne **MdP**, positionnez le curseur sur les points pour voir le mot de passe dans une infobulle. Le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur ; les points sont alors remplacés par des astérisques.

### ► Voir le mot de passe des utilisateurs des Espaces

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants / Personnels** > ☰ **Liste**

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** > 👤 **Fiche parents**

📍 Onglet **Stages** > **Maîtres de stage** > ☰ **Liste**

1. Par défaut, la colonne **Mot de passe** est masquée. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 202).

2. Positionnez le curseur sur les points pour voir le mot de passe dans une infobulle.

*Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur. Les points sont alors remplacés par des astérisques.*

Identifiant de connexion	Mot de passe
RAOUL	•••••
HILBERT	••••• ys6dzv8c
PERRINAUD	•••••
ANDREIS	*****

## COMMUNIQUER LES MOTS DE PASSE

### ► Envoyer un courrier (papier, e-mail) contenant l'identifiant et le mot de passe

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants / Personnels** > ☰ **Liste**

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** > 👤 **Fiche parents**

📍 Onglet **Stages** > **Maîtres de stage** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les destinataires dans la liste.

2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

3. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF** ou **E-mail**).

4. Sélectionnez la lettre type **Connexion**. Cette lettre type est modifiable dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > ✉ (⇒ **Lettre type**, p. 197).

5. Cliquez sur le bouton **Imprimer/Envoyer**.

### ► Envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants / Personnels** > ☰ **Liste**

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** > 👤 **Fiche parents**

📍 Onglet **Stages** > **Maîtres de stage** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Sélectionnez le SMS type **Connexion**. Ce SMS type est modifiable dans l'onglet **Communication** > **SMS** >  (⇒ **SMS**, p. 313).
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

## MODIFIER LES MOTS DE PASSE

### ► Autoriser un utilisateur administratif à modifier son mot de passe

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

Dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, double-cliquez dans la colonne **V** pour enlever le verrou .

### ► Modifier son mot de passe

**Prérequis** Vous êtes autorisé à modifier votre mot de passe.

📍 Menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Modifier le mot de passe**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
2. Saisissez le nouveau mot de passe, saisissez la confirmation et validez.

### ► Modifier le mot de passe d'un utilisateur administratif

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

Dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, double-cliquez dans la colonne **MdP**, saisissez le nouveau mot de passe et validez avec la touche **[Entrée]**.

### ► Générer de nouveaux mots de passe pour les utilisateurs des Espaces

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants** > ☰ **Liste**

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** > 👤 **Fiche parents**

📍 Onglet **Stages** > **Maîtres de stage** > ☰ **Liste**

Sélectionnez le ou les utilisateurs pour lesquels vous souhaitez générer un nouveau mot de passe, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Mot de passe automatique**.

### Voir aussi

⇒ **Identifiant de connexion**, p. 184

## MOTIF D'ABSENCE ET DE RETARD

### ► Créer un nouveau motif d'absence et/ou de retard

#### 📍 Menu Paramètres > ASSIDUITÉ > Motifs

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du motif et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Indiquez si ce motif vaut pour les absences et/ou les retards en cochant la colonne **Actif** souhaitée.
3. Par défaut, le motif a le statut **Justifié**. Double-cliquez dans la colonne **Statut** si vous ne souhaitez pas que ce soit le cas : le motif devient **Injustifié** et les absences ou retards saisis avec ce motif seront par défaut injustifiés.

Motifs d'absence et de retard										
Libellé	Absence					Retards				
	Actif	Statut	Défaut	Lettre type	SMS type	Actif	Statut	Défaut	Lettre type	SMS type
+ Créer un motif d'absence										
Exclusion temporaire	✓	Justifiée				✓	Justifiée			
Injustifié	✓	Injustifiée		Demande de justificatif		✓	Injustifiée			
Justifié	✓	Justifiée				✓	Justifiée			
Maladie avec certificat	✓	Justifiée								
Maladie sans certificat	✓	Justifiée								
Motif non encore connu	✓	Injustifiée	●	Demande de justificatif		✓	Injustifiée	●		
Panne de réveil	✓	Justifiée				✓	Injustifiée			
Problème de transport	✓	Justifiée				✓	Justifiée			
Raison familiale	✓	Justifiée				✓	Justifiée			
RDV administratif	✓	Justifiée				✓	Justifiée			
RDV médical extérieur	✓	Justifiée				✓	Justifiée			
Sans excuses	✓	Injustifiée				✓	Injustifiée			

Un double-clic dans la colonne **Défaut** désigne le motif proposé par défaut.

### ► Affecter une lettre / un SMS type à un motif

Vous pouvez définir pour chaque motif la lettre proposée par défaut pour l'envoi d'un courrier relatif à l'absence / au retard pour ce motif : par exemple, une lettre demandant l'envoi d'un justificatif pour le motif **Maladie sans justificatif** (⇒ **Justificatif d'absence, p. 194**).

#### 📍 Menu Paramètres > ASSIDUITÉ > Motifs

1. Double-cliquez dans la colonne **Lettre type** ou **SMS type** sur la ligne du motif concerné.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING vous propose les lettres types de la catégorie **Assiduité**. Cochez la lettre à associer au motif et validez.

### ► Modifier le motif d'une absence ou d'un retard

#### 📍 Onglet Assiduité > Récapitulatif > ☰ Liste des événements

Double-cliquez dans la colonne **Motif**. Dans la fenêtre qui s'affiche, si les motifs proposés ne conviennent pas, cliquez sur la ligne de création.

### ► Supprimer les motifs non utilisés

Seuls les motifs non utilisés peuvent être supprimés.

#### 📍 Menu Paramètres > ASSIDUITÉ > Motifs

Sélectionnez tous les motifs, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

## MOTIF D'ANNULATION

### ► Créer un motif d'annulation

📍 Menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'annulation**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un motif et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Par défaut, HYPERPLANNING répercute le libellé pour toutes les grilles et utilise les premières lettres pour créer un libellé court. Double-cliquez dans les colonnes correspondantes pour différencier le libellé du motif selon qu'il s'affiche sur les grilles des enseignants, des étudiants ou des salles / matières.

Motifs d'annulation	Default	Affichage dans les grilles					
		pour les enseignants		pour les publics et étudiants		pour les salles et matières	
		Libellé long	L. court	Libellé long	L. court	Libellé long	L. court
<b>+ Nouveau</b>							
Annulation	●	ANNULÉ	ANN.	ANNULÉ	ANN.	ANNULÉ	ANN.
Professeur absent		Absence	ABS	Professeur absent	ABS	Annulé	ABS

**M. AZOPARDI Philippe**

lun. 06 février

08h00 **Absence**

09h00

10h00 Droit civil  
L1 DROIT  
Amphi Domat

11h00

**L1 DROIT**

lun. 06 février

08h00 **Professeur absent**

09h00

10h00 Droit civil  
M. AZOPARDI Philippe  
Amphi Domat

11h00

**Amphi Domat**

lun. 06 février

08h00 **Annulé**

09h00

10h00 Droit civil  
M. AZOPARDI Philippe  
L1 DROIT

11h00

### ► Changer le motif d'une séance annulée

📍 Affichage  **Emploi du temps**

1. Sur la réglette du bas, allumez les semaines correspondant aux séances annulées.
2. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Choisir le motif d'annulation**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le motif et validez.

**ANNULÉ**

Anglais  
LAURENS Judith  
403

Choisir le motif d'annulation

**Motifs d'annulation**

Motifs d'annulation

+ Nouveau

Annulation

Professeur absent

Sortie pédagogique

Annuler Valider

**Professeur absent**

Anglais  
LAURENS Judith  
403

## MOYENNE

Les moyennes suivantes sont calculées automatiquement par HYPERPLANNING.

Par période (trimestre, semestre, etc.) :

- **moyenne du sous-service / service** : moyenne de l'étudiant, moyenne de l'étudiant par mode d'évaluation (contrôle continu, partiel, etc.), moyenne de la promotion, moyenne la plus basse de la promotion, moyenne la plus haute de la promotion ;
- **moyenne du module** : moyenne de l'étudiant, moyenne de la promotion, moyenne la plus basse de la promotion, moyenne la plus haute de la promotion ;
- **moyenne générale** : moyenne de l'étudiant, moyenne de la promotion.

Pour l'année :

- **moyenne du sous-service / service** : moyenne de l'étudiant ;
- **moyenne du module** : moyenne de l'étudiant ;
- **moyenne générale** : moyenne de l'étudiant.

En fonction de vos paramétrages (voir ci-après), ces moyennes s'affichent sur les relevés, les bulletins, les récapitulatifs. Le détail du calcul de la moyenne de l'étudiant est toujours disponible : il faut double-cliquer sur la moyenne pour l'afficher.

The screenshot shows a table titled "Anglais / L1 DROIT / Mme LAURENS Judith - Notes" for "Semestre 1". The table lists 7 students with their average scores. A grey arrow points from the average score of SCAILLIEREZ Sophie (12,29) to a pop-up window titled "Méthode de calcul de la moyenne de SCAILLIEREZ Sophie".

Créer un devoir		09/11	09/11	09/11	
7 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1	2	1 - /10
ABABOU-GAVINET Alex	12,00	1			
ACHKAR Mustapha	14,00	1			
SCAILLIEREZ Sophie	12,29	1			
VERGEZ Ludovic	11,71	1			
VERGNES Laure	15,14	1			
VERLET Lucie	11,71	1			

**Méthode de calcul de la moyenne de SCAILLIEREZ Sophie**

Moyenne du sous-service "Anglais" calculée à partir des devoirs :

$$\frac{11,00 + 13,00 \times 2,00 + 6,00}{20 + 20 \times 2,00 + 10} \times 20 = 12,29$$

Fermer

## CALCUL DE LA MOYENNE DES SOUS-SERVICES / SERVICES

Le calcul des moyennes des sous-services/services prend en compte les coefficients affectés aux devoirs, aux modes d'évaluations, aux sous-services et aux périodes pour le calcul de la moyenne annuelle (⇒ **Coefficient, p. 70**).

### ► Paramétrer le calcul des moyennes des sous-services / services

Le paramétrage du calcul des moyennes semestrielles se fait période par période (semestre 1, semestre 2, etc.). Il peut se faire pour un service ou pour tous les services en même temps : pour cela, sélectionnez tous les services avant de définir les paramètres.

📍 Onglet **Notation** > Services de notation > Services de notation

1. Sélectionnez les promotions dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
3. Sélectionnez les services à droite.

4. Paramétrez la moyenne dans l'onglet **Calcul de moyennes**, en bas de l'écran. Vous pouvez notamment :

- indiquer si la moyenne doit être la **Moyenne des sous-services** ou la **Moyenne des devoirs** pour les services comportant des sous-services ;
- sélectionner le mode d'arrondi souhaité ;
- ajouter une colonne bonus / malus (⇒ **Bonus / Malus, p. 54**) ;
- pondérer la note la plus haute / la plus basse.

**Calcul de moyennes** Présentation sur les bulletins et relevés

**Pour calculer la moyenne du service sur la période Semestre 6**

Mode de calcul de la moyenne du service :  Moyenne des sous-services  Moyenne des devoirs

Tenir compte des bonus / malus Arrondis étudiant **Sans**  Supérieur  Le plus proche

Arrondis public **Sans**  Supérieur  Le plus proche

Pour calculer la moyenne du module de notation

Coefficient **1,00**  Facultatif

### ► Autoriser les enseignants à paramétrer la moyenne de leurs services

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Notation**, cochez **Modifier les paramètres de calcul des moyennes** (⇒ **Profil d'un enseignant, p. 258**).

## CALCUL DE LA MOYENNE GÉNÉRALE

Le calcul de la moyenne générale prend en compte les coefficients qui ont été affectés aux services / modules et aux périodes pour le calcul de la moyenne annuelle (⇒ **Coefficient, p. 70**).

### ► Paramétrer le calcul de la moyenne générale

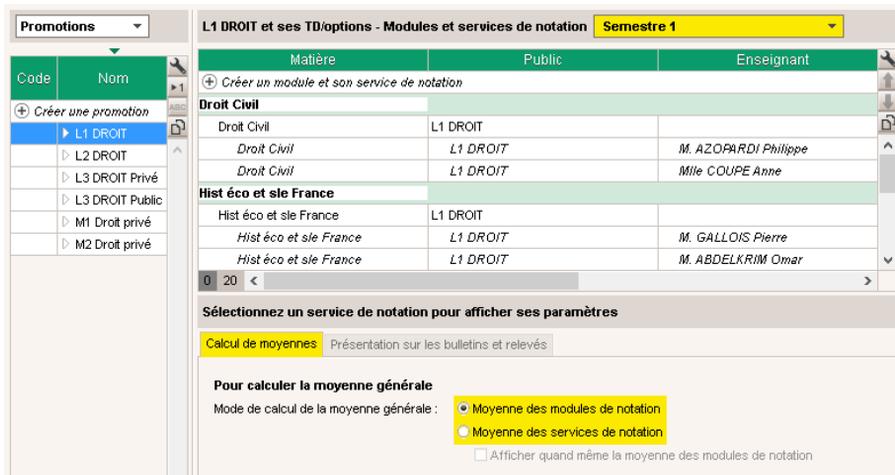
Le paramétrage du calcul de la moyenne générale se fait période par période (semestre 1, semestre 2, etc.). Il peut se faire pour une promotion ou pour toutes les promotions en même temps : pour cela, sélectionnez toutes les promotions avant de définir les paramètres.

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation**

1. Sélectionnez les promotions dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
3. Ne sélectionnez aucun service (si un service est déjà sélectionné, faites **[Ctrl + clic]** pour le désélectionner).

4. Paramétrez la moyenne dans l'onglet **Calcul de moyennes**, en bas de l'écran. Vous pouvez notamment :

- indiquer si la moyenne doit être la **Moyenne des modules** ou la **Moyenne des services** (vaut pour toutes les périodes) ;
- sélectionner le mode d'arrondi souhaité (vaut uniquement pour la période sélectionnée).



The screenshot shows the 'Calcul de moyennes' (Average Calculation) interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Promotions' and a title bar for 'L1 DROIT et ses TD/options - Modules et services de notation Semestre 1'. Below this is a table with columns for 'Matière', 'Public', and 'Enseignant'. The table lists several modules, including 'Droit Civil' and 'Hist éco et sle France'. Below the table, there is a section titled 'Sélectionnez un service de notation pour afficher ses paramètres'. Under this section, the 'Calcul de moyennes' option is selected. Below this, there is a section titled 'Pour calculer la moyenne générale' (To calculate the general average). Under this section, the 'Moyenne des modules de notation' (Average of modules) option is selected. Below this, there is a checkbox for 'Afficher quand même la moyenne des modules de notation' (Show the average of modules of notation anyway).

## ► Corriger manuellement la moyenne générale

⇒ [Corriger la moyenne, p. 83](#)

## ► Paramétrer le calcul de la moyenne générale annuelle

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 📄 **Services de notation**

1. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
2. Dans le menu déroulant en haut à droite, sélectionnez le calendrier de la promotion.
3. Ne sélectionnez aucun service (si un service est déjà sélectionné, faites **[Ctrl + clic]** pour le désélectionner).
4. Dans l'onglet **Calcul de moyennes**, en bas de l'écran :
  - indiquez si la moyenne doit être la **Moyenne des modules /services annuels** ou la **Moyenne des périodes** ;
  - affectez si besoin des coefficients aux périodes (⇒ [Coefficient, p. 70](#)) ; ils valent aussi pour la moyenne annuelle des services.

## AFFICHAGE DES MOYENNES

### ► Paramétrer l'affichage des moyennes sur les documents

Le paramétrage vaut pour les documents à imprimer ainsi que pour les Espaces publiés sur Internet.

📍 Onglet **Notation** > **Relevés de notes** > 📄 **Définition des maquettes de relevé**

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** > 📄 **Définition des maquettes de bulletin**

📍 Onglet **Notation** > **Récapitulatifs** > 📄 **Définition des maquettes de récapitulatif**

1. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.

2. Allez dans l'onglet **Corps de bulletin**.
3. Cochez les éléments à afficher dans l'encart **Détail des moyennes**.

### ► Récupérer les moyennes des années précédentes

⇒ [Suivi pluriannuel, p. 321](#)

## MULTISÉLECTION

### ► Sélectionner des éléments non contigus dans une liste

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
+ Créer un enseignant			
M.	ABDELKRIM	Omar	Contentieux administratif
Mme	ACHARD	Martine	Droit du Travail
Mlle	ALBOU	Christine	Droit constitutionnel
M.	ALLARD	Claude	Contrôle de gestion
M.	ALLOUCHE	Michel	Aide à l'insertion prof.
Mlle	ALVARIGHT	Rachel	Anglais
M.	ANDRE	Gabriel	Droit civil
M.	ANDREIS		Science politique
M.	ARNOUX		Droit pénal
Mme	AUDIBERT		Histoire des Institutions
M.	AZOPARDI	Philippe	Droit social
Mme	BALLAND	Laure	Politique commerciale
Mme	BASILE	Pascale	Technique d'expression
Mlle	BESNIER	Claire	Analyse éco du Droit
M.	BOLI	Patrice	Droit Commercial
M.	BOUALEB	Karim	Droit civil
6 79 / 79 <			

### ► Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste

Cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche **[Maj]** enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection.

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
+ Créer un enseignant			
M.	ABDELKRIM	Omar	Contentieux administratif
Mme	ACHARD	Martine	Droit du Travail
Mlle	ALBOU	Christine	Droit constitutionnel
M.	ALLARD	Claude	Contrôle de gestion
M.	ALLOUCHE	Michel	Aide à l'insertion prof.
Mlle	ALVARIGHT	Rachel	Anglais
M.	ANDRE		Droit civil
M.	ANDREIS		Science politique
M.	ARNOUX	Legnic	Droit pénal
Mme	AUDIBERT	Julie	Histoire des Institutions
M.	AZOPARDI	Philippe	Droit social
Mme	BALLAND	Laure	Politique commerciale
Mme	BASILE	Pascale	Technique d'expression
Mlle	BESNIER	Claire	Analyse éco du Droit
M.	BOLI	Patrice	Droit Commercial
M.	BOUALEB	Karim	Droit civil
7 79 / 79 <			

## ► Sélectionner tous les éléments d'une liste

Utilisez le raccourci [Ctrl + A].

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
+ Créer un enseignant			
M.	ABDELKRIM	Omar	Contentieux administratif
Mme	ACHARD	Martine	Droit du Travail
Mlle	ALBOU	Christine	Droit constitutionnel
M.	ALLARD	Claude	Contrôle de gestion
M.	ALLOUCHE	Michel	Aide à l'insertion prof.
Mlle	ALVRIGHT		
M.	ANDRE		
M.	ANDREIS		
M.	ARNOUX		
Mme	AUDIBERT	Julie	Histoire des Institutions
M.	AZOPARDI	Philippe	Droit social
Mme	BALLAND	Laure	Politique commerciale
Mme	BASILE	Pascal	Technique d'expression
Mlle	BESNIER	Claire	Analyse éco du Droit
M.	BOLI	Patrice	Droit Commercial
M.	BOUALEB	Karim	Droit civil

## MUTUELLE

### ► Renseigner la mutuelle d'un étudiant ou d'un enseignant

⇒ Fiche identité, p. 165

### ► Renseigner la mutuelle en multisélection

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants / Étudiants* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les personnes ayant une même mutuelle, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Mutuelle - Nom**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la mutuelle. Au besoin, créez-la.

## N

## NATIONALITÉ

► **Nouveau** Saisir la ou les nationalité(s) de l'étudiant

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** > **Fiche étudiant**

1. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche, puis cliquez sur l'onglet **Identité**.
2. Cliquez sur le bouton en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, dans la rubrique **Nationalité**, cliquez sur le bouton .
4. Si la nationalité n'existe pas encore dans la base, cliquez sur la ligne de création, saisissez-la puis validez avec la touche **[Entrée]**.
5. Cochez la ou les nationalité(s) de l'étudiant, puis validez.



## NOMBRE D'ÉTUDIANTS

Il est calculé par HYPERPLANNING en fonction des étudiants affectés à la promotion / au groupe.

Promotions			
Code	Nom	Nb. étu	Effectif saisi
+ Créer une promotion			
DRL1	▷ L1 DROIT		432
DRL2	▷ L2 DROIT		422
DRL3	▷ L3 DROIT Privé		223
DRL3	▷ L3 DROIT Public		112
DRM1	▷ M1 Droit privé		168
DRM2	▲ M2 Droit privé		154
▲ DROIT CIVIL			
	DRT CIVIL GR1		54
	DRT CIVIL GR2		56
	DRT CIVIL GR3		44

La colonne **Nombre d'étudiants** ne peut pas être modifiée. Si vous souhaitez qu'un autre effectif soit pris en compte, il faut le saisir dans la colonne **Effectif saisi** (⇒ **Effectif de la promotion / du groupe**, p. 119).

*Voir aussi*

⇒ **Effectif du cours**, p. 120

## NON PLACÉ

Un cours non placé est un cours qui n'a pas encore de place sur la grille d'emploi du temps. Il peut s'agir de cours importés depuis un fichier Excel, créés à partir des cursus ou encore dépositionnés pour placer d'autres cours prioritaires...

### ► Retrouver les cours non placés d'une ressource

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants / Promotions / Salles* > 🗒 *Emploi du temps*

1. Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton ☒ en haut à droite de l'emploi du temps (s'il est inactif, c'est qu'il n'existe aucun cours non placé pour cette ressource).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un cours non placé pour afficher son gabarit sur l'emploi du temps et le placer d'un double-clic au centre du cadre (vérifiez auparavant que seules les semaines souhaitées sont actives sur la réglette du bas).

**M. ROBIN Serge - Cours non placés**

Durée	Nb...	D/ann	Du-Au sur l'année	Place	État	Type	Matière	Enseignant	Promoti
3h00	28	84h00	05 oct. au 26 déc. - 1'	Non placé	☒	Cours	Droit Civil	M. ROBIN Serge	L3 DROIT Privé
3h00	28	84h00	05 oct. au 26 déc. - 1'	Non placé	☒	Cours	Droit Civil	M. ROBIN Serge	L1 DROIT

1 (99h00) 2 (198h00) <

Fermer

Droit Civil M1 Droit privé Amphi A1

### ► Retrouver les cours non placés dans la liste des cours

📍 Onglet *Plannings* > *Cours* > ☰ *Liste*

1. Cliquez sur le bouton 🗒 en haut à droite de la liste pour afficher uniquement les cours fils.
2. Triez la liste sur la colonne **État** : les cours non placés s'affichent en bleu avec l'icône ☒.

### ► Afficher / masquer les cours non placés sur les états de service

⇒ [États de service, p. 139](#)

### ► Rendre un cours non placé

⇒ [Dépositionner un cours, p. 103](#)

*Voir aussi*

⇒ [État des cours, p. 138](#)

## NOTE SEUIL

La note seuil est la note minimale pour :

- obtenir les crédits ECTS associés à un service / sous-service / module de notation (⇒ **ECTS, p. 118**) ;
- valider un module (⇒ **Validation des modules, p. 338**).

### ► Saisir une note seuil

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 📄 **Services de notation**

1. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
2. Saisissez en regard du service / sous-service / module la **Note seuil**.

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

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

## NOTES

Les notes peuvent être saisies directement par l'enseignant depuis son Espace Enseignant ou reportées par un utilisateur administratif. Elles sont toujours saisies dans le cadre d'un service de notation (⇒ **Service de notation, p. 305**) et plus précisément d'un devoir (⇒ **Devoir, p. 106**).

### ► Autoriser les enseignants à saisir les notes

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > 👤 **Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Notation**, cochez **Saisir des notes** (⇒ **Profil d'un enseignant, p. 258**). Les enseignants peuvent alors saisir les notes à partir de l'onglet **Notation** de leur Espace. Soit un utilisateur administratif a créé au préalable les devoirs, soit l'enseignant les crée directement depuis son Espace.

### Espace Enseignants 🇫🇷

Saisir des notes	L2 DROIT	Semestre 3	Droit Civil - L2 DROIT - Mme BROCHIER Annick
Créer un devoir			21M2
15 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1
ACHKAR Mustapha	12,00	12,00	12,00
ATTAL Aurélien	11,00	11,00	11,00
AUERHAN Laëtitia	15,00	15,00	15,00
BERANGER Anatole			Abs

L'enseignant saisit les notes depuis son Espace, après création d'un devoir.

## ► Reporter les notes transmises par l'enseignant

**Prérequis** Pour saisir des notes, il faut au préalable avoir créé un devoir (⇒ **Devoir**, p. 106).

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Notes**

Cliquez dans la colonne du devoir en face de l'étudiant concerné, saisissez une note ou une annotation (voir ci-après) et validez avec la touche **[Entrée]**.

## ► Saisir une annotation à la place de la note

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Notes**

- **Noter un étudiant absent** : saisissez **A** (pas de note) ou **Z** (le devoir compte pour 0) à la place de la note.
- **Noter un devoir non rendu** : saisissez **R** (pas de note) ou **W** (le travail compte pour 0).
- **Indiquer que l'étudiant est dispensé pour un devoir** : saisissez **D** à la place de la note.

## ► Vérifier les notes des devoirs et les modifier au besoin

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Liste des devoirs**

1. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut à gauche.
2. Sélectionnez un devoir pour afficher les notes à droite.
3. En double-cliquant dans la colonne **Notes**, vous pouvez les modifier.

Devoirs				Notes du devoir	
Semestre 5					
Tri 1				Tri 2	
Enseignant	Promotion	Matière	Date	Étudiant	Note
Mme BASILE Pascale	L3 DROIT Privé	Anglais	20/10/2015	AUDIBERT Julien	9,00
Mme BASILE Pascale	L3 DROIT Privé	Anglais	26/10/2015	AUDOUARD Alexandre	12,00
Mme BASILE Pascale	L3 DROIT Privé	Anglais	23/10/2015	DURANT Sébastien	14,00
M. BROCHIER Jean-Louis, M. RAOUL Pat	L3 DROIT Public	Analyse éco du Droit	15/01/2016	FONDEVIOLE Christophe	15,00
M. DUPONT Pierre	L3 DROIT Privé	Hist. de la Protec. sani et so	22/10/2015	GIRY Marine	12,00
M. DUPONT Pierre	L3 DROIT Privé	Histoire du Droit Pénal	12/10/2015	GLIZE Amélie	13,00
M. DUPONT Pierre	L3 DROIT Privé	Histoire du Droit Pénal	07/10/2015	HUMEAU Mélissa	8,00
M. DUPONT Pierre	L3 DROIT Privé	Hist. de la Protec. sani et so	14/10/2015	HUSSON Pauline	9,00

## ► Copier un tableau de notes dans Excel

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Notes**

1. Sélectionnez une promotion et un service dans les listes à gauche.
2. Cliquez sur le bouton en haut à droite du tableau de notes.
3. Dans Excel, faites **[Ctrl + V]** pour coller la liste des étudiants avec leurs notes.

## ► Interdire la saisie des notes après une certaine date

⇒ **Période de notation**, p. 246

## ► Afficher le nombre de devoirs où l'étudiant a eu une note supérieure ou égale à la moyenne

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Notes**

1. Sélectionnez une promotion, puis une matière dans les listes à gauche.
2. À droite, cliquez sur l'icône et cochez **Afficher le nombre de devoirs**.

### ► Remplacer les notes par des lettres

⇒ Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F), p. 117

### *Voir aussi*

⇒ Barème, p. 53

⇒ Moyenne, p. 224

⇒ Période de notation, p. 246

⇒ Relevé de notes, p. 287

⇒ Service de notation, p. 305

⇒ Suivi pluriannuel, p. 321

---

## NOUVELLE BASE

### ► Créer une nouvelle base [version Monoposte]

📍 Page d'accueil du logiciel

1. Lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > Vide**.
2. Paramétrez la grille horaire (⇒ **Grille horaire, p. 166**).
3. Enregistrez la base.

### ► Créer une nouvelle base [version Réseau]

**Prérequis** Le Serveur doit être arrêté, un planning a été créé.

📍 Serveur **S** > Panneau **Planning**

1. Cliquez sur le bouton  **Créer une nouvelle base vide** en haut à droite.
2. Paramétrez la grille horaire (⇒ **Grille horaire, p. 166**).
3. Enregistrez la base : elle est automatiquement mise en service.

### *Voir aussi*

⇒ Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente, p. 190

---

## NUMÉRO DE SIRET

### ► **Nouveau** Renseigner le numéro de SIRET d'une entreprise

📍 Onglet **Stages** > **Entreprises** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez l'entreprise dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  pour éditer la fiche de renseignements.
3. Remplissez le champ **N° SIRET**.

## NUMÉRO INE (IDENTIFIANT NATIONAL ÉTUDIANT)

### ► Trier les étudiants sur le numéro INE

📍 Menu *Plannings* > *Étudiants* > ☰ *Liste*

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Numéro INE**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste](#), p. 202).
2. Triez la liste en cliquant au-dessus de la colonne **Numéro INE**.

### ► Afficher le numéro INE de l'étudiant sur le bulletin

📍 Onglet *Notation* > *Bulletins* > 📄 *Définition des maquettes de bulletin*

Dans l'onglet *En-tête de bulletin*, encadré *Informations étudiant*, cochez **Numéro INE**.

## NUMÉRO RNE (RÉPERTOIRE NATIONAL DES ÉTABLISSEMENTS)

### ► Renseigner le numéro RNE de l'établissement

📍 Menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Identité*

Renseignez le champ **N° Identification**.

## NUMÉROTATION

### ► Numérototer les séances

Cette option permet d'afficher le numéro de la séance sur les plannings et sur l'emploi du temps quand une seule semaine est allumée.

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

1. Cochez **Dans les grilles, afficher le numéro d'ordre chronologique des séances**.
2. Choisissez ce qui justifie une même numérotation (matière, promotion, etc.) :  
HYPERPLANNING numérote les séances en fonction de ce critère sans vérifier si les séances sont issues du même cours ou non.
3. Cochez **Afficher le nombre total de séances**.

Numero d'ordre des séances

Dans les grilles, afficher le numéro d'ordre chronologique des séances : 1

ayant même matière, même public et même enseignant

ayant même matière et même public

ayant même public et même enseignant

Afficher le nombre total de séances 1/12

Anglais  
M. HAHEU Daniel  
306 7/26

### ► Numérotter les semaines à partir de 1

Par défaut, les semaines sont numérotées selon la norme ISO : la première semaine démarre au premier janvier. Si vous le souhaitez, vous pouvez numérotter les semaines en fonction de l'année scolaire plutôt que de l'année civile.

📍 Menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage**

Dans l'encart **Numéro de semaine**, cochez **Renumérotter à partir de 1**.

## 0

---

**OCCUPATION**

⇒ [Taux d'occupation, p. 324](#)

---

**OPTION**

Une option correspond à un sous-ensemble d'étudiants (l'ensemble étant la promotion). La différence avec les TD réside dans la gestion des liens : il n'y a pas de liens manuels créés par défaut pour les options, ni de liens automatiques, mêmes si les options ont des étudiants en commun avec d'autres publics. Autrement dit, un étudiant peut avoir sur le même créneau horaire deux cours en option ou bien un cours en TD et un cours en option, mais pas deux cours en TD.

*Voir aussi*

⇒ [Liens entre les groupes, p. 202](#)

⇒ [TD \(groupe de TD\), p. 325](#)

---

**ORAUX**

Un oral est un cours placé sur un créneau donné, auquel est associé un ordre et un temps de passage pour les étudiants.

**CRÉATION****► Créer une session d'oral**

📍 Onglet **Plannings** > **Oraux** > ☰ **Liste**

1. Cliquez sur **Créer un oral**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez les ressources à la fiche cours.
3. Indiquez le temps et les modalités de passage (**Répartition alphabétique** ou bien **Répartition aléatoire**).
4. Sélectionnez la semaine sur la réglette du bas.
5. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner l'oral et double-cliquez dans le cadre vert pour valider le placement.

**► Transformer un cours en session d'oral**

**Prérequis** Le cours doit être composé d'une seule séance placée et contenir des étudiants.

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez **Oral** > **Transformer en oral**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le temps de passage par étudiant ainsi que le mode de répartition (alphabétique ou aléatoire) et validez.
3. L'oral est créé et verrouillé. Il est signalé par l'icône 🟢.

## GESTION

► **Changer l'ordre de passage**

Dès que les étudiants du cours changent (étudiants ajoutés ou retirés), vous devez modifier l'ordre de passage de l'oral. Pour vous avertir, le bouton  s'affiche dans la barre d'outils. Cliquez sur ce bouton pour modifier l'oral en question.

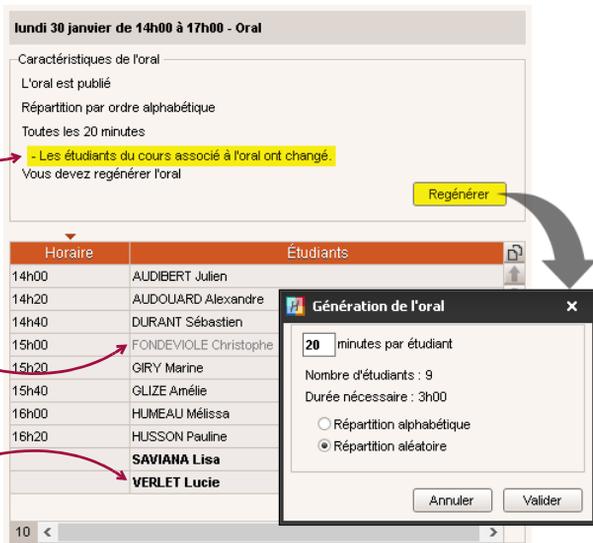
📍 Onglet **Plannings** > **Oraux** >  **Liste**

1. Sélectionnez l'oral à modifier.
2. Cliquez sur le bouton **Regénérer**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, le nouveau nombre d'étudiants concernés par l'oral est indiqué. Si besoin, modifiez les modalités (temps par étudiant, répartition).

Raison pour laquelle l'oral doit être régénéré (nouveaux étudiants, trop d'étudiants sur le créneau, etc.).

En gris : les étudiants qui ont été enlevés du cours.

En gras : les nouveaux étudiants qui doivent être pris en compte.



**Lundi 30 janvier de 14h00 à 17h00 - Oral**

Caractéristiques de l'oral  
L'oral est publié  
Répartition par ordre alphabétique  
Toutes les 20 minutes  
- Les étudiants du cours associé à l'oral ont changé.  
Vous devez régénérer l'oral

**Regénérer**

Horaire	Étudiants
14h00	AUDIBERT Julien
14h20	AUDOUARD Alexandre
14h40	DURANT Sébastien
15h00	FONDEVIOLE Christophe
15h20	GIRY Marine
15h40	GLIZE Amélie
16h00	HUMEAU Mélissa
16h20	HUSSON Pauline
	<b>SAVIANA Lisa</b>
	<b>VERLET Lucie</b>

**Génération de l'oral**

20 minutes par étudiant  
Nombre d'étudiants : 9  
Durée nécessaire : 3h00  
 Répartition alphabétique  
 Répartition aléatoire

Annuler Valider

**Nouveau** Remarque : si vous souhaitez apporter une modification mineure à votre oral, comme par exemple intervertir des étudiants, au lieu de le régénérer entièrement, sélectionnez les étudiants, puis utilisez les flèches pour modifier leur position de passage.

Horaire	Étudiants
14h00	VERLET Lucie
14h20	SAVIANA Lisa
14h40	DURANT Sébastien
15h00	HUSSON Pauline
15h20	AUDIBERT Julien
15h40	GIRY Marine
16h00	GLIZE Amélie
16h20	AUDOUARD Alexandre
16h40	HUMEAU Mélissa

► **Imprimer la feuille d'éarmagement pour une session d'oraux**

⇒ **Feuille d'éarmement, p. 158**

## CONVOCACTION

### ► Convoquer les étudiants par e-mail ou par courrier

📍 Onglet **Plannings** > **Oraux** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez l'oral.
2. Cliquez sur le bouton ✉ dans la barre d'outils.
3. Choisissez le type de sortie et la lettre type **Convocation oral** (que vous pouvez modifier dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > ✉).
4. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

### ► Publier les convocations aux oraux sur les Espaces

📍 Onglet **Plannings** > **Oraux** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Publication**.

## OUVRIR UNE BASE

### ► Ouvrir une base [version Monoposte]

📍 Menu **Fichier** > **Ouvrir une base**

Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **.hyp** et cliquez sur **Ouvrir**.

### ► Ouvrir une base [version Réseau]

**Prérequis** Le Serveur doit être arrêté.

📍 Serveur **S** > Panneau **Planning**

1. Cliquez sur le bouton 🗑 **Ouvrir une base**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **.hyp** et cliquez sur **Ouvrir**. La base est automatiquement mise en service.

### ► Ouvrir une base enregistrée avec une ancienne version d'HYPERPLANNING

⇒ **Ancienne version d'HYPERPLANNING**, p. 40

## ŒIL

La colonne  permet de définir les données à afficher lorsqu'on coche l'option **Afficher les données marquées**  dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage** (⇒ **Afficher uniquement les données marquées « œil »**, p. 39).

Promotions	
Nom	
+ Créer une promotion	
▷ L1 DROIT	
▷ L2 DROIT	
▷ L3 DROIT privé	
▷ L3 DROIT public	
▷ M1 Droit privé	
▷ M2 Droit privé	

Un double-clic sur l'œil l'active ou le désactive.

Option cochée : **Afficher les données marquées**  + 

Promotions	
Nom	
+ Créer une promotion	
▷ M1 Droit privé	
▷ M2 Droit privé	

Option cochée : **Afficher uniquement les données marquées** 

## P

## PANNEAUX LUMINEUX

HYPERPLANNING permet d'afficher sur des panneaux lumineux les emplois du temps mis à jour en temps réel. Vous pouvez également diffuser des informations complémentaires sous forme de messages défilants.

Chaque panneau lumineux correspond un ensemble de pages *.html*, publiées lorsque le planning est publié avec HYPERPLANNING.net (⇒ [Planning, p. 254](#)).

Droit & Sciences Economiques		1 / 2	Jeudi 29 décembre 2016 - 11h55	
Horaires	Public	Salle	Matière	Enseignant
08h00 12h00	<M1 Droit privé> DROIT FISCAL GR3	Salle 307	Droit fiscal et comptabilité	Mme LAVILLIER
10h00 12h00	<M2 Droit privé> ANGL GR1	Salle 105	Droit fiscal et comptabilité	Mme BASILE
11h00 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL GR3	Salle 311	Droit du Travail	M. ALLOUCHE
11h00 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL GR1	Salle 205	Droit du Travail	Mlle REUBEN
11h00 13h00	<L3 DROIT Privé> DROIT du TRAVAIL GR2	Salle 209	Droit du Travail	M. ALLARD
11h00 13h00	<L1 DROIT> HIST GR3	Salle 204	Hist éco et sle France	M. GALLOIS
11h00 13h00	<L1 DROIT> HIST GR1	Salle 207	Hist éco et sle France	Mme BALLAND
11h00 13h00	L3 DROIT Public	Salle 009	Optimisation dynamique	Mme BASILE
13h00 16h00	M2 Droit privé	Amphi A1	Droit Civil	Mme LAVILLIER

### ► Définir les informations à afficher sur un panneau

📍 Onglet **Communication** > **Panneaux lumineux** > ☰ **Liste**

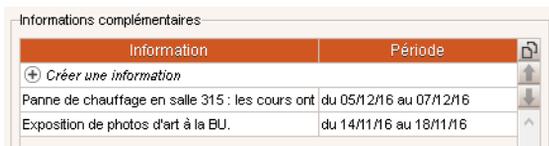
1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Sélectionnez le panneau créé puis, dans l'encadré **Cours à publier**, cliquez sur la ligne de création et cochez les promotions ou les salles concernées dans la fenêtre qui s'affiche.
3. Précisez si vous souhaitez afficher les cours annulés; si oui, ils s'afficheront avec la mention **Annulé**.
4. Dans l'encadré **Contenu des cours**, cochez les éléments à afficher sur les cours.
5. Personnalisez la mise en page via les options de l'encadré **Options d'affichage**.

### ► Faire défiler des informations en bas de l'écran

📍 Onglet **Communication** > **Panneaux lumineux** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez un panneau lumineux dans la liste à gauche; au besoin, créez-le.
2. Dans l'encadré **Informations complémentaires**, cliquez sur la ligne de création, saisissez le message à faire défiler et validez avec la touche **[Entrée]**.

3. Double-cliquez dans la colonne **Période** : sur le calendrier qui s'affiche, cliquez-glissez sur les semaines où vous souhaitez voir cette information publiée et validez.



Information	Période
<a href="#">+ Créer une information</a>	
Panne de chauffage en salle 315 : les cours ont	du 05/12/16 au 07/12/16
Exposition de photos d'art à la BU.	du 14/11/16 au 18/11/16

### ► Récupérer l'adresse de connexion pour publier le panneau

L'adresse de connexion peut être récupérée depuis le Client ou depuis HYPERPLANNING.net.

📍 Onglet **Communication** > **Panneaux lumineux** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez le panneau lumineux, faites un clic droit et choisissez **Prévisualiser la sélection**.
2. Le panneau s'ouvre dans la fenêtre de votre navigateur : l'URL qui s'affiche est l'adresse de connexion à récupérer.

📍 HYPERPLANNING.net @ > **Panneau Planning** > Volet **Paramètres de publication**

Allez dans l'onglet **Panneaux lumineux**. Vous disposez d'une adresse de connexion pour chaque affichage. Pour la copier, sélectionnez le panneau lumineux, faites un clic droit et choisissez **Copier l'adresse de connexion**.

### ► Cacher la barre du navigateur pour mettre le panneau en plein écran

Depuis le panneau d'affichage, appuyez sur la touche **F11**.

---

## PARAMÈTRES DE CONNEXION (E-MAILS ET SMS)

HYPERPLANNING reporte automatiquement les caractéristiques du compte e-mail configuré dans Outlook Express. En revanche, si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, cette étape est nécessaire pour saisir les paramètres du compte afin d'envoyer des e-mails depuis HYPERPLANNING.

### ► Paramétrer la messagerie

📍 **Menu Internet** > **Paramètres e-mails et SMS**

1. Saisissez les informations concernant votre messagerie dans les paramètres utilisateurs.
2. Saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans votre logiciel de messagerie).
3. Cliquez sur le bouton **Tester l'envoi d'e-mails** pour vérifier le paramétrage. Si vous obtenez le message **Délai dépassé**, augmentez le délai d'attente du serveur.

### ► Définir des profils de messagerie

📍 **Menu Internet** > **Gérer les profils d'envoi d'e-mails**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé facilement identifiable par les utilisateurs qui devront récupérer le profil et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. À droite, saisissez les informations concernant le serveur SMTP.

## ► Récupérer un profil défini par l'administrateur

📍 Menu *Internet* > *Paramètres e-mails et SMS*

Cliquez sur le bouton *Récupérer un profil d'envoi d'e-mails*.

The screenshot shows a window titled "Paramètres de connexion" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections: "Envoi d'e-mails" and "Paramètres du serveur SMTP".

**Envoi d'e-mails**

- Paramètres utilisateurs**
  - Nom :
  - Adresse e-mail :
  - Adresse de réponse :
  - Masquer les adresses des destinataires des e-mails (Copie Cachée)
  - Conserver une copie des e-mails envoyés dans la boîte mail :
- Paramètres du serveur SMTP**
  - Buttons: "Récupérer un profil d'envoi d'e-mails" and "Secrétariat" (highlighted with a blue box)
  - Cou :
  - Numéro de port du courrier sortant (SMTP) :

## PARENTS

### ► Activer / Désactiver la gestion des parents

📍 Menu *Paramètres* > *AUTRES MODULES* > *Étudiants*

Cochez / décochez l'option *Activer la gestion des parents*.

### ► Définir les parents comme destinataires des courriers (relevés d'absences, bulletins, etc.)

⇒ [Destinataires des courriers, p. 106](#)

### ► Saisir ou consulter les coordonnées des parents

⇒ [Coordonnées personnelles, p. 82](#)

### ► **Nouveau** Récupérer l'adresse déjà saisie pour leur enfant

📍 Onglet *Plannings* > *Étudiants* > 🧑 *Fiche parents*

Sélectionnez le ou les parents, faites un clic droit et choisissez *Modifier la sélection* > *Récupérer l'adresse de l'étudiant*.

## PARTIELS

### ► Afficher « partiel » sur les emplois du temps

Dans HYPERPLANNING, un partiel est un cours. Pour afficher la mention « partiel » sur les emplois du temps, il vous faut donc créer un cours avec la matière **Partiel** ou bien modifier la matière d'un cours existant.

📍 Onglet *Plannings* > *Matières* > ☰ *Liste*

Créez une matière spécifique : cliquez sur la ligne de création, saisissez **Partiel** et validez avec la touche **[Entrée]**.

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

Si vous souhaitez transformer des séances existantes en partiel, allumez la semaine concernée sur la réglette en bas de l'écran et sélectionnez les cours concernés : sur la fiche cours qui s'affiche, double-cliquez sur la matière pour la remplacer par **Partiel**.

📍 Affichage 🗒 **Emploi du temps**

Si vous souhaitez créer des séances de partiel, dessinez-les sur les grilles d'emploi du temps. Depuis la fiche cours, renseignez **Partiel** pour la matière et ajoutez la promotion ou les groupes de TD concernés.

### ► Utiliser un mode d'évaluation spécifique

Pour pouvoir distinguer les notes de contrôle continu des notes de partiel, vous indiquez dans les devoirs le mode d'évaluation **Partiel**, préalablement affecté aux services donnant lieu à des partiels.

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 🗒 **Services de notation**

1. Sélectionnez les promotions concernées dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez les services donnant lieu à un partiel, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection de services** > **Modes d'évaluation** (⇒ **Mode d'évaluation**, p. 215).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Partiel**.

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** > 🗒 **Notes**

4. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche et tous les services donnant lieu à un partiel.
5. Sélectionnez **Partiel** dans le menu déroulant si vous utilisez une période de notation spécifique (voir ci-après). Sinon, sélectionnez le trimestre / semestre concerné.
6. Cliquez sur **Créer des devoirs** : dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les caractéristiques du devoir et indiquez **Partiel** comme mode d'évaluation (⇒ **Devoir**, p. 106).
7. Vous pouvez procéder à la saisie des notes.

*Remarque : s'ils y sont autorisés, les enseignants peuvent créer les devoirs et saisir les notes depuis leur Espace.*

### ► Éditer un bulletin spécifique avec les notes des partiels

Si vous souhaitez éditer un bulletin uniquement avec les notes des partiels (sans les notes de contrôle continu), il vous faut créer et utiliser une période de notation spécifique (⇒ **Période de notation**, p. 246).

📍 Onglet **Notation** > **Périodes de notation** > 🗒 **Calendriers et périodes de notation**

1. Vous commencez par créer une période de notation spécifique : sélectionnez un calendrier de notation, faites un clic droit et choisissez **Ajouter une période**. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez **Partiel** comme nom et indiquez les dates de la session de partiel. Validez.

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** > 🗒 **Notes**

2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche et tous les services donnant lieu à un partiel.
3. Cliquez sur le bouton **Créer des devoirs** (⇒ **Devoir**, p. 106).
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les caractéristiques en indiquant **Partiel** comme **Période de notation**. Si vous utilisez le mode d'évaluation **Partiel**, sélectionnez-le dans le menu déroulant (voir ci-avant).
5. Saisissez les notes (⇒ **Notes**, p. 231).

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** > 📄 **Définition des maquettes de bulletin**

- Vous devez ensuite créer une maquette spécifique pour le bulletin correspondant aux partiels. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**. Sélectionnez la maquette et cochez ensuite les éléments à faire apparaître (⇒ **Bulletin, p. 56**).

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** > 📄 **Bulletins**

- Affectez la maquette aux promotions concernées par les partiels : sélectionnez les promotions, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Maquette de bulletin**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette du partiel et validez.
- Pour afficher le bulletin d'un étudiant, sélectionnez la promotion et l'étudiant dans les listes à gauche, puis sélectionnez la période **Partiel** dans le menu déroulant en haut à droite.

*Voir aussi*

⇒ **Oraux, p. 236**

## PARTITION

La partition est le nom donné au découpage d'une promotion en plusieurs groupes. Par exemple « langues » pour des groupes d'espagnol et d'anglais ou « TD » pour les groupes TD1, TD2, TD3, etc.

⇒ **TD (groupe de TD), p. 325**

## PAS HORAIRE

Le pas horaire se définit à la création de la base. Il s'agit de la plus petite durée nécessaire pour définir un cours. Exemple : 15 minutes si certains cours font 45 minutes ; 30 minutes pour des cours d'1h30. Ne choisissez pas un pas horaire inférieur à celui dont vous avez besoin : vos grilles n'en seront que plus lisibles.

	lundi	mardi
08h00	_____	_____
09h00	_____	_____
10h00	_____	_____
11h00	_____	_____
12h00	_____	_____
13h00	_____	_____
14h00	_____	_____
15h00	_____	_____
16h00	_____	_____
17h00	_____	_____
18h00	_____	_____
19h00	_____	_____

Pas horaire de 15 minutes

	lundi	mardi
08h00	_____	_____
09h00	_____	_____
10h00	_____	_____
11h00	_____	_____
12h00	_____	_____
13h00	_____	_____
14h00	_____	_____
15h00	_____	_____
16h00	_____	_____
17h00	_____	_____
18h00	_____	_____
19h00	_____	_____

Pas horaire de 30 minutes

### ► Modifier le pas horaire

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Convertir la base**

1. HYPERPLANNING vous demande de confirmer le passage en mode Usage exclusif ; le temps de la manipulation, tous les utilisateurs vont être mis en consultation.
2. Dans la fenêtre de paramétrage de la grille horaire, sélectionnez le pas horaire souhaité et validez.
3. Quittez le mode Usage exclusif en enregistrant les modifications.

## PAUSE (RÉCRÉATION)

Définir des pauses est utile si vous utilisez le placement automatique et souhaitez que certains cours ne chevauchent pas ces pauses.

### ► Définir les pauses

📍 Menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Pause / Intercours**

1. Cochez **Activer la première pause**.
2. Sélectionnez l'heure de la pause dans le menu déroulant ou cliquez-glissez la ligne jaune sur la grille.
3. Répétez la manipulation si vous avez plusieurs pauses.

**Gestion des pauses** ⓘ

Activer la première pause    10h00

Activer la deuxième pause    15h00

Activer la troisième pause

Activer la quatrième pause

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

### ► Indiquer les cours qui doivent respecter les pauses

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Respect des pauses** > **Respecter les pauses**.

## ► Voir quand un placement de cours ne respecte pas les pauses

### 📍 Affichage Emploi du temps

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ [Diagnostic d'un cours, p. 109](#)).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur une pause, cela est signalé par le symbole  sur la fiche cours.



Séances : 1 / 1  
Mar. 13 déc. de 14h00 à 16h00 - 2h00

Matières	1
<b>Espagnol</b>	<b>P</b>
+ Enseignants	1
<b>Mme BROCHIER Annick</b>	
+ Regroupements	0

### Voir aussi

⇒ [Contraintes, p. 76](#)

⇒ [Intercours, p. 191](#)

## PAUSE DÉJEUNER

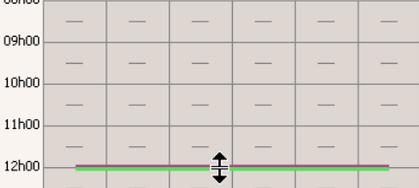
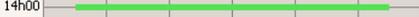
### ► Garantir le temps de déjeuner sans fixer l'heure de la pause déjeuner

Cette fonctionnalité permet de garantir aux étudiants et/ou aux enseignants un temps pour déjeuner (1h par exemple) sur un créneau défini (12h-14h par exemple).

### 📍 Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner

1. Cochez les ressources pour lesquelles vous souhaitez gérer la pause déjeuner : les enseignants et/ou les promotions.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant la durée de la pause.
3. Sur la grille à gauche, glissez les lignes vertes de manière à définir l'heure minimale et maximale pour la pause déjeuner.

#### Définition de la mi-journée

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
08h00	—	—	—	—	—	—
09h00	—	—	—	—	—	—
10h00	—	—	—	—	—	—
11h00	—	—	—	—	—	—
12h00						
13h00	—	—	—	—	—	—
14h00						
15h00	—	—	—	—	—	—
16h00	—	—	—	—	—	—
17h00	—	—	—	—	—	—
18h00	—	—	—	—	—	—
19h00	—	—	—	—	—	—
20h00	—	—	—	—	—	—

#### Gestion de la pause déjeuner

Pour les enseignants

Pour les promotions

Durée de la pause 1h00

### ► Fixer l'heure de la pause déjeuner

Saisissez des indisponibilités sur le temps du déjeuner dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants / Promotions** >  (⇒ **Indisponibilités**, p. 188).

### ► Voir quand un placement de cours ne respecte pas la pause déjeuner

📍 Affichage  **Emploi du temps**

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 109).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur la pause déjeuner, cela est signalé par le symbole  sur la fiche cours.



Séances : 1 / 1  
Mar. 13 déc. de 14h00 à 16h00 - 2h00

Matières	
<b>Espagnol</b>	1
+ Enseignants	1
<b>Mme BROCHIER Annick</b>	
+ Regroupements	0

## PÉRIODE ACTIVE

⇒ Réglette, p. 283

## PÉRIODE DE NOTATION

Les notes sont saisies et les moyennes calculées pour une période (semestre, trimestre, semaine d'examen...). Les périodes sont regroupées dans des calendriers de notation, attribués aux promotions : les promotions peuvent ainsi être notées sur des périodes différentes.

### ► Créer un calendrier de notation

📍 Onglet **Notation** > **Périodes de notation** >  **Calendriers et périodes de notation**

1. Cliquez dans la ligne de création, sélectionnez **Créer un calendrier**, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
2. Renommez les périodes comme vous le souhaitez et définissez les dates de début et de fin. Vous pouvez également ajouter des périodes si besoin (voir ci-après).

	Nom	Date de début	Date de fin
+	<i>Créer un calendrier ou une période hors calendrier</i>		
<b>Calendriers de notation</b>			
▲	<b>L1</b>		
	Semestre 1	03/10/2016	13/02/2017
	Semestre 2	14/02/2017	27/06/2017

### ► Modifier un calendrier

📍 Onglet **Notation** > **Périodes de notation** >  **Calendriers et périodes de notation**

- **Renommer une période ou un calendrier** : double-cliquez sur le nom, saisissez-en un nouveau et validez avec la touche [Entrée].
- **Modifier les dates** : double-cliquez dans la colonne **Date de début** et/ou **Date de fin**.
- **Ajouter une période** : sélectionnez le calendrier, faites un clic droit et choisissez la commande **Ajouter une période**. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé et définissez les dates de début et de fin.

### ► Fusionner deux calendriers de notation identiques

📍 Onglet Notation > Périodes de notation > 🗄️ Calendriers et périodes de notation

Sélectionnez l'un des deux calendriers, faites un clic droit et choisissez **Fusionner avec**, en désignant le calendrier identique.

### ► Affecter des promotions à un calendrier

📍 Onglet Notation > Périodes de notation > 🗄️ Calendriers et périodes de notation

1. Sélectionnez le calendrier dans la liste à gauche.
2. Dans la partie de droite, cliquez sur la ligne **Ajouter une promotion**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les promotions qui doivent être notées selon ce calendrier et validez.

Calendriers et périodes de notation		L3 - Dates par promotion et clôture				
Nom Nouveau <b>Calendriers de notation</b> L1 L2 <b>L3</b> Semestre 5 Semestre 6 M1		Semestre 5 Promotion    Début    Fin        Publication aux étudiants Relevé    Bulletin + Ajouter une promotion				
		L3 DROIT Privé	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016    13/02/2017
		L3 DROIT Public	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016    13/02/2017

### ► Clôturer une période de notation

📍 Onglet Notation > Périodes de notation > 🗄️ Calendriers et périodes de notation

1. Sélectionnez un calendrier.
2. Double-cliquez dans la colonne pour faire apparaître le cadenas.

Calendriers et périodes de notation		L3 - Dates par promotion et clôture				
Nom Nouveau <b>Calendriers de notation</b> L1 L2 <b>L3</b> Semestre 5 Semestre 6 M1		Semestre 5 Promotion    Début    Fin        Publication aux étudiants Relevé    Bulletin + Ajouter une promotion				
		L3 DROIT Privé	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016    13/02/2017
		L3 DROIT Public	03/10/2016	13/02/2017		03/10/2016    13/02/2017

### ► Attribuer un coefficient aux périodes pour les moyennes annuelles

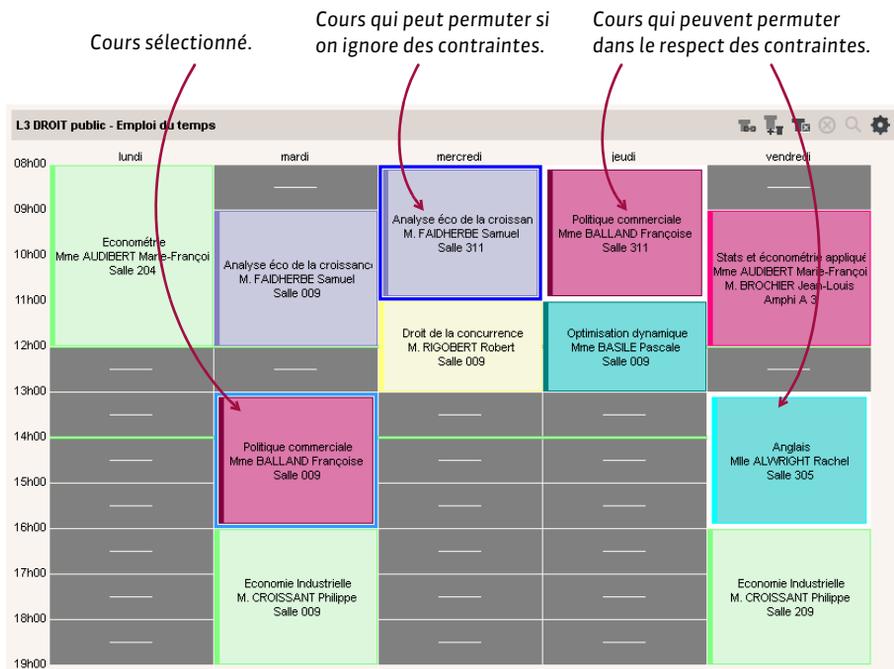
⇒ Moyenne, p. 224

## PERMUTER DEUX COURS

### ► Échanger deux cours de place

📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps**

1. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
2. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Quel cours pour permuter avec ce cours ?**
3. HYPERPLANNING encadre les cours qui peuvent permuter avec le cours sélectionné :
  - avec un cadre bleu : les cours peuvent permuter si vous acceptez d'ignorer des contraintes pédagogiques ;
  - avec un cadre blanc : les cours peuvent permuter dans le respect des contraintes.
4. Cliquez sur le cours voulu en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée, faites un clic droit et choisissez **Permuter les deux cours**.



Voir aussi

⇒ Trou, p. 331

## PERSONNALISATION

- ⇒ [Couleur des affichages, p. 84](#)
- ⇒ [Couleur des cours, p. 84](#)
- ⇒ [Libellé des données principales, p. 199](#)
- ⇒ [Liste, p. 202](#)
- ⇒ [Police, p. 255](#)

## PERSONNEL

L'onglet **Plannings** > **Personnels** regroupe les utilisateurs habilités à se connecter depuis un Client (ou l'Espace Secrétariat) ainsi que les appariteurs habilités à se connecter à l'Espace Appariteurs.

- ⇒ [Appariteur, p. 45](#)
- ⇒ [Utilisateur, p. 334](#)

## PHOTOS

Les photos peuvent être au format **.jpeg**, **.gif** ou **.bmp**. La taille attendue est d'environ 35 mm par 45 mm (photo d'identité), mais vous pouvez demander à HYPERPLANNING de les réduire lors de l'import automatique.

### ► Importer et attribuer automatiquement les photos

**Prérequis** Les photos sont regroupées dans un dossier et nommées de manière systématique (par exemple **Nom.Prénom** ou **NuméroINE-Nom-Prénom**).

📍 Menu **Fichier** > **Import/Export** > **Importer et attribuer les photos** > **des étudiants/des enseignants**

1. Dans la fenêtre d'import, cliquez sur **Parcourir** pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
2. Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour qu'HYPERPLANNING puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

### ► Récupérer les photos de l'année précédente

⇒ [Récupérer les données d'une autre base, p. 282](#)

### ► Autoriser les étudiants à modifier leur photo depuis leur Espace

📍 Menu **Internet** > **Publication.net**

1. Sélectionnez l'Espace Étudiants dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
3. Cochez **Modifier sa photo**.

### ► Extraire les étudiants sans photo

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** > ☰ **Liste**

Lancez la commande **Extraire** > **Extraire les étudiants sans photo**.

► **Afficher une information sous la photo flottante de l'étudiant (photo qui s'affiche quand on clique sur la petite photo en haut à droite de certaines interfaces)**

📍 Onglet *Plannings* > *Étudiants* >  *Fiche étudiant*

Éditez la fiche avec le bouton  et saisissez l'information dans le champ *Information interne pour l'administration*.

► **Supprimer une photo**

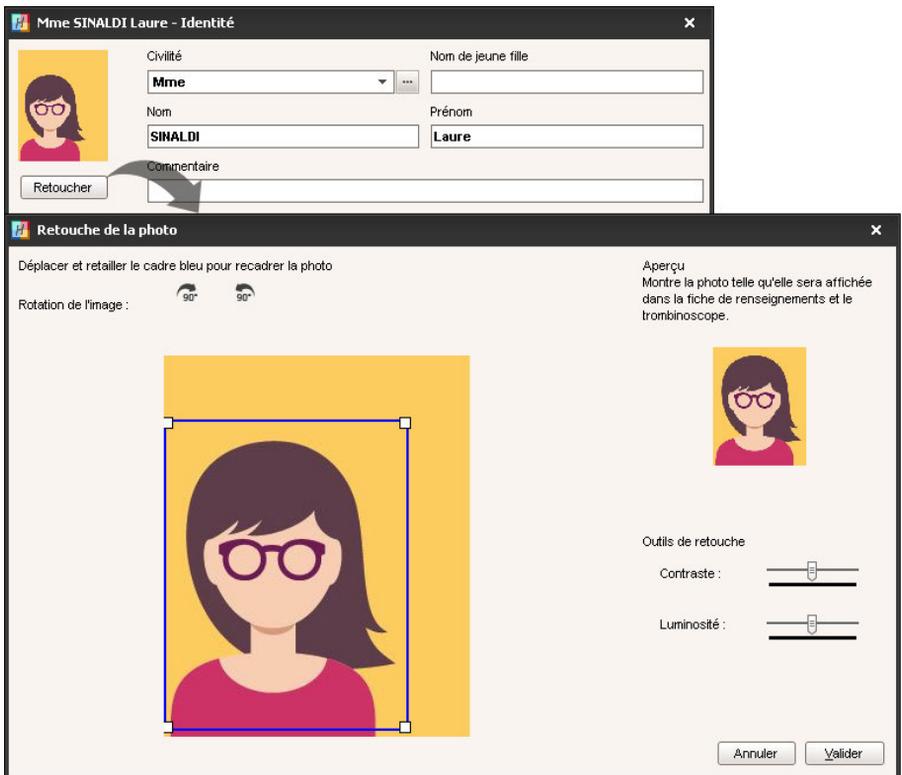
📍 Onglet *Plannings* > *Étudiants* >  *Liste*

Sélectionnez l'étudiant, faites un clic droit et choisissez *Modifier la sélection* > *Photos* > *Supprimer les photos*.

► **Retoucher une photo**

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants / Étudiants* >  *Fiche*

Dans la fenêtre d'édition de la fiche, cliquez sur le bouton *Retoucher*. Vous pouvez faire pivoter la photo, la recadrer et modifier le contraste et la luminosité.



*Voir aussi*

⇒ *Trombinoscope*, p. 330

## PIC D'OCCUPATION

### ► Voir quand une ressource est le plus occupée

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles* > ☰ *Liste*

1. Les colonne **Pic d'occupation annuelle** ou **Pic d'occupation périodique** indiquent pour chaque ressource son degré d'occupation, en pourcentages ou en heures. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).
2. Passez le curseur sur une cellule pour afficher dans une infobulle les semaines concernées par le pic.

Norm	Pic d'Oc. An.	Pic d'Oc. Pé.
Créer une promotion		
▷ L1 DROIT	39h00 / 66h00	
▷ L2 DROIT	24h00 / 66h00	
▷ L3 DROIT Privé	28h00 / 66h00	
▷ L3 DROIT Public	37h00 / 66h00	37h00 / 66h00
▷ M1 Droit privé	35h00 / 66h00	32h00 / 66h00
▷ M2 Droit privé	Le maximum est atteint sur le(s) semaine(s) : 5, 13, 14	

Un clic sur la flèche permet de choisir un affichage en pourcentage (**Taux d'occupation**) ou en heure, avec le total (**Volume horaire**) ou sans (**Durée de cours**).

### ► Modifier les préférences de calcul liées à l'occupation

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles* > ☰ *Liste*

1. Cliquez sur le bouton  qui figure en haut de la colonne **Pic d'occupation annuelle** ou **Pic d'occupation périodique**. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez éventuellement les options pour prendre en compte les jours fériés / les cours placés / uniquement les cours extraits, et indiquez si le calcul doit se faire en fonction de la durée disponible ou de la durée totale :
  - la **durée totale** correspond à toutes les plages de la grille ;
  - la **durée disponible** correspond à la durée totale moins les plages d'indisponibilités.

## PIÈCE JOINTE

### ► Joindre un document à un cours (ex. : plan détaillé du cours)

⇒ [Progression](#), p. 260

### ► Joindre un document à une absence

⇒ [Justificatif d'absence](#), p. 194

### ► Joindre un document à une salle (ex. : consignes de sécurité)

📍 Onglet *Plannings* > *Salle* > ☰ *Liste*

Double-cliquez dans la colonne *Pièces jointes*.

### ► Joindre un document à un stage (ex. : convention de stage)

⇒ [Convention de stage](#), p. 80

### ► Définir la taille maximale des documents joints par les enseignants

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants* > 🛠️ *Profils d'autorisation*

Dans la catégorie *Enseignements*, modifiez la *Taille maximale autorisée de chaque pièce jointe* (maximum 10 Mo).

### ► Définir la taille maximale des pièces jointes par les utilisateurs

📍 Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Sécurité*

Saisissez la *Taille maximum des documents joints (hors Espace Enseignants)*. La taille maximum est limitée à 10 Mo.

---

## PLACEMENT AUTOMATIQUE

Si vous avez créé ou importé des cours sans leur attribuer de créneaux horaires, vous pouvez demander à HYPERPLANNING de les placer dans le respect des contraintes que vous aurez définies au préalable.

Lors d'un placement automatique, tous les utilisateurs sont mis en consultation et tous les cours qui ne sont pas verrouillés peuvent être déplacés.

### ► Renseigner les préférences de placement

📍 Menu *Mes préférences* > PLACEMENT > *Placement des cours*

Cochez les options voulues :

- **Arrêter le calcul au premier échec** : permet de comprendre et résoudre l'échec à la main.
- **Traiter les cours fixes uniquement sur la période active** : les cours dont la période déborde de la période active ne seront pas traités.
- **Résoudre les échecs** : activez cette option uniquement si vous travaillez sur peu de cours, car elle inclut les premières passes du résolveur et ralentit donc le calcul.
- **Ne pas modifier les cours non extraits** : HYPERPLANNING ne déplace aucun cours verrouillé, mais peut déplacer des cours non extraits non verrouillés... sauf si vous cochez cette option.

Modifiez si nécessaire les critères de placement. Par défaut, les valeurs sont paramétrées de manière à ce qu'aucun critère n'empiète sur un autre :

- **Favoriser les 1/2 journées libres** : à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des demi-journées dans les emplois du temps des enseignants.
- **Pénaliser les trous** : à augmenter si vous souhaitez éviter en priorité les trous dans les emplois du temps des enseignants ou des promotions.
- **Favoriser les journées libres** : à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des journées entières dans les emplois du temps des enseignants.

### ► Vérifier les contraintes saisies

- Indisponibilités (⇒ **Indisponibilités**, p. 188) et maxima horaires (⇒ **Maximum horaire**, p. 211).
- Incompatibilités matières (⇒ **Incompatibilité matière**, p. 187).
- Déplacement entre les sites (⇒ **Sites distants**, p. 312).
- Pause déjeuner (⇒ **Pause déjeuner**, p. 245), autres pauses et intercourts (⇒ **Pause (récréation)**, p. 244).
- Propriété de placement des cours (⇒ **Propriétés de placement**, p. 265).

### ► Lancer un placement automatique

📍 Onglet *Plannings* > *Cours* > ☰ *Liste*

1. Sur la réglette du bas, activez les semaines sur lesquelles vous souhaitez effectuer un placement automatique.
2. Faites une extraction des cours à placer (⇒ [Extraire des données](#), p. 149).
3. Vérifiez et modifiez au besoin vos préférences de placement.
4. Cliquez sur le bouton **Lancer le calcul** ; vous passez en mode Usage exclusif le temps du calcul.
5. Dans la liste des cours, vous retrouvez les cours extraits : en noir, les cours qui ont été placés ; en rouge, les cours qui sont en échec.

### ► Lancer le résolveur automatique

📍 Menu *Placement* > *Résoudre les échecs*

Cette commande, qui essaye des combinaisons que le calculateur n'a pas pris le temps d'explorer, est à lancer sur un petit nombre de cours.

### ► Comprendre la raison d'un cours en échec

📍 Onglet *Plannings* > *Cours* > ☰ *Liste*

Triez les cours sur la colonne **État** pour trouver les cours non placés en rouge.

- : HYPERPLANNING a détecté la cause de l'échec ; placez le curseur sur l'icône pour voir dans une infobulle ce qu'il en est.
- : pas de raison apparente ; il peut s'agir d'un problème de combinatoire que le calculateur ne peut pas résoudre.

### ► Interdire le déplacement d'un cours par le calculateur

Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller à la même place** (⇒ [Verrouillage des cours](#), p. 341).

## PLACEMENT MANUEL

Si vous avez importé des cours ou créé des cours non placés, il faut les placer sur une grille d'emploi du temps pour leur attribuer un créneau horaire.

### ► Placer un cours manuellement

📍 Onglet *Plannings* > *Cours* > 🗒 *Emploi du temps*

1. Sélectionnez le cours à placer dans la liste à gauche : il s'affiche en bleu comme tous les cours non placés.
2. Un cadre vert apparaît sur la grille : c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Cliquez-glissez ce cadre sur l'une des places disponibles, signalées par des bandes blanches (⇒ [Diagnostic d'un cours](#), p. 109).
3. Sur la réglette **Période active** en bas de l'écran, allumez les semaines sur lesquelles vous souhaitez placer le cours.
4. Double-cliquez au centre du cadre vert pour valider le placement.

**Cours**

État	Type	Matière
<input type="checkbox"/>	Cours	Histoire du droit privé
<input type="checkbox"/>	Cours	Institutions administratives
<input type="checkbox"/>	TD	Droit des Affaires
<input type="checkbox"/>	TD	Droit du Travail
<input type="checkbox"/>	TD	Droit du Travail Appliqué
<input type="checkbox"/>	Cours	Droit de la concurrence
		<i>Droit des Libéralités</i>
<input type="checkbox"/>	Cours	Droit des Libéralités
<input type="checkbox"/>	Cours	Droit des Libéralités
<input type="checkbox"/>	Cours	Droit Civil I Les sûretés
<input type="checkbox"/>	Langues	Espagnol
<input type="checkbox"/>	Cours	Arbitrage
<input type="checkbox"/>	Cours	Arbitrage
<input type="checkbox"/>	Langues	Anglais
<input type="checkbox"/>	TD	Droit des Affaires
<input type="checkbox"/>	Langues	Anglais
<input type="checkbox"/>	Cours	Comptabilité
<input type="checkbox"/>	Cours	Comptabilité
<input type="checkbox"/>	TD	Droit du Travail
<input type="checkbox"/>	Cours	Comptabilité
<input type="checkbox"/>	Cours	Comptabilité
		<i>Espagnol</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Langues	Espagnol
		<i>Droit du Travail</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	TD	Droit du Travail

1 148 / 148 (243)

**<L2 DROIT> DRT du TRAVAIL GR5 - Emploi du temps**

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

### ► Faire en sorte qu'un cours placé redeviene non placé

⇒ Dépositionner un cours, p. 103

## PLAN DU BÂTIMENT

⇒ Descriptif d'une salle, p. 103

## PLANNING

Un planning lie une base de données et tous les utilisateurs qui peuvent s'y connecter.

### ► Associer une base au planning

📍 Serveur **S** > Panneau **Planning**

Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle base vide** ou **Ouvrir une base** en haut à droite.

### ► Créer un planning

📍 Serveur **S** > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Liste des plannings**

Cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom facilement identifiable et validez avec la touche **[Entrée]**.

## ► Supprimer un planning

📍 Serveur **S** > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Liste des plannings**

1. Sélectionnez le planning à supprimer, faites un clic droit et choisissez **Arrêter le service Windows associé** : la puce du planning devient grise.
2. Sélectionnez à nouveau le planning, faites un clic droit et choisissez **Supprimer le planning sélectionné**.



## PLANNING GÉNÉRAL

Le planning général est une variante du planning par semaine, où chaque jour de la semaine occupe un onglet dédié. Cette présentation permet une plus grande lisibilité (en particulier sur un écran de taille réduite). L'affichage par semaine reste cependant plus pratique pour effectuer des modifications telles que des déplacements de cours.

## PLANNING PAR SEMAINE

Le planning par semaine permet d'afficher l'emploi du temps sur plusieurs semaines. Cet affichage est particulièrement utile pour repérer un créneau horaire disponible et / ou déplacer des cours (⇒ **Déplacer une ou plusieurs séances, p. 100**).

## POLICE

### ► Grossir ou diminuer la police dans les listes

📍 Menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage**

Vous pouvez également, depuis une liste, maintenir la touche **[Ctrl]** appuyée et utiliser la molette de la souris.

### ► Modifier la taille de la police sur les bulletins

⇒ **Bulletin, p. 56**

---

## PONDÉRATION DES COURS

### ► Choisir le format (1/2 ou 0,5)

📍 Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Cours*

Sélectionnez *sous forme de fraction* ou bien *sous forme de nombre décimal*.

### ► Pondérer les cours

📍 Onglet *Plannings* > *Cours* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les cours.

2. Faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Pondération*.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la pondération souhaitée ; au besoin, créez-la.

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

⇒ *Apport annuel de l'enseignant*, p. 46

---

## PONDÉRATION DES NOTES

⇒ *Moyenne*, p. 224

---

## POTENTIEL DU COURS

⇒ *Réglette*, p. 283

---

## PRÉFÉRENCES DE CONTACT

### ► Indiquer qui des étudiants ou des parents doit recevoir les courriers

⇒ *Destinataires des courriers*, p. 106

### ► Indiquer qui accepte de recevoir des SMS

⇒ *SMS*, p. 313

### ► Autoriser les étudiants à envoyer des e-mails aux enseignants

**Prérequis** L'adresse e-mail de l'enseignant doit être renseignée.

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants* > 📄 *Fiche enseignant*

Éditez la fiche avec le bouton ✎ et cochez *Je souhaite recevoir des e-mails de la part des étudiants*.

## PRÉPARER L'ANNÉE SUIVANTE

Cette commande permet de générer un fichier contenant l'ensemble des données qu'il est possible de récupérer depuis une autre base (suivi pluriannuel, photos, QCM, lettres types, etc.). Elle se lance généralement en fin d'année scolaire, avant d'effectuer le changement de base.

### ► Générer un fichier de préparation de rentrée

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

À partir de l'ancienne base, lancez la commande **Fichier > Préparer l'année suivante** et enregistrez le fichier **NomDeLaBase\_PréparerLAnneeSuivante.zip**.

### *Voir aussi*

- ⇒ **Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente**, p. 190
- ⇒ **Récupérer les données d'une autre base**, p. 282

## PRÉSENCE DE L'ENSEIGNANT

- ⇒ **MJA (Maximum de Jours de présence par An)**, p. 214
- ⇒ **MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine)**, p. 215

## PRÉSENCE OBLIGATOIRE AUX COURS

Désigner les cours obligatoires permet de comptabiliser uniquement les absences à ces cours.

### ► Indiquer les cours où la présence est obligatoire

📍 Onglet **Assiduité** > **Gestion des appels** > 🗑️ **Définir les cours pour lesquels la présence est obligatoire**

1. Sélectionnez les cours obligatoires. Pour les retrouver, vous pouvez trier la liste des cours par matière ou par type.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Présence obligatoire > Rendre la présence obligatoire**.

### ► Indiquer les cours à prendre en compte pour la comptabilisation des absences

📍 Onglet **Assiduité** > **Étudiants** > 📄 **Relevé d'absences**

Dans les critères d'affichage, vous pouvez choisir de prendre en compte **Tous les cours** ou bien **Uniquement les cours où la présence est obligatoire**.

## PROFIL D'UN ENSEIGNANT

Les actions qu'un enseignant peut réaliser depuis l'Espace Enseignants dépendent de son profil d'autorisations.

### ► Définir des profils d'autorisation

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > 🗨️ **Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche. Au besoin, créez-en un en cliquant sur la ligne de création.
2. Dans chaque catégorie que vous déployez ou repliez d'un clic, cochez les actions autorisées.

Profil des enseignants	Profil 1 - Détail des autorisations	
Nom du profil	Détail des autorisations	Espace Enseignant
<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un nouveau profil</li> <li>Chargé de TD</li> <li>Coordinateur UFR</li> <li>Profil 1</li> </ul>	<p>Afficher la page d'accueil *</p> <p>▲ <b>Ses cours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer ses cours</li> <li>Modifier ses cours</li> <li>Supprimer ses cours</li> <li>Annuler ses cours</li> <li>Trouver une place à ses cours non placés</li> <li>Demander une salle</li> <li>Saisir un commentaire</li> <li>Même si la salle est occupée</li> <li>Consulter l'historique de mes demandes</li> <li>Autoriser la saisie sur les jours fériés</li> <li>Autoriser la saisie sur les plages d'indisponibilités</li> <li>Générer son EDT au format iCal</li> <li>Consulter son récapitulatif de cours</li> <li>Consulter ses cours annulés *</li> <li>Saisir ses indisponibilités</li> <li>Bloquer la saisie sur la semaine courante et les suivantes</li> <li>Nombre de semaines suivantes</li> <li>Indisponibilité par demi-journée</li> <li>Indisponibilité et vœux par pas horaire</li> <li>Saisir des oraux</li> </ul> <p>▾ <b>Enseignements</b></p> <p>▾ <b>Données personnelles</b></p> <p>▲ <b>Notation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des sous-services</li> <li>Modifier les coefficients des services</li> <li>Modifier les paramètres de calcul des moyennes</li> <li>Créer des devoirs</li> <li>Saisir des notes</li> <li>Consulter le relevé de notes</li> <li>Consulter le bulletin</li> <li>Saisir des appréciations</li> <li>Consulter les résultats</li> <li>Consulter le suivi pluriannuel</li> <li>Afficher les services des autres enseignants</li> </ul> <p>▲ <b>Absences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir la feuille d'appel sur ses cours *</li> <li>Saisir les absences *</li> <li>Saisir les retards *</li> <li>Saisir les dispenses *</li> <li>Limiter la saisie aux jours précédents</li> <li>Nombre de jours limités</li> <li>Consulter les relevés d'absences</li> <li>Autoriser la modification des absences, retards et dispenses saisis par le secrétariat *</li> </ul> <p>▾ <b>Les autres données</b></p>	
<p><i>Un clic sur le volet permet de déplier ou replier une catégorie.</i></p> <p><i>Les actions suivies d'une astérisque sont également disponibles depuis la version mobile de l'Espace Enseignants.</i></p>	<p>* : La publication est aussi effective sur la version mobile</p>	

## ► Indiquer le profil d'autorisation des enseignants

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les enseignants qui doivent avoir les mêmes autorisations, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Profil d'autorisation**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le profil et validez.

## PROFIL D'UN UTILISATEUR

Les autorisations accordées à un utilisateur dépendent de son profil.

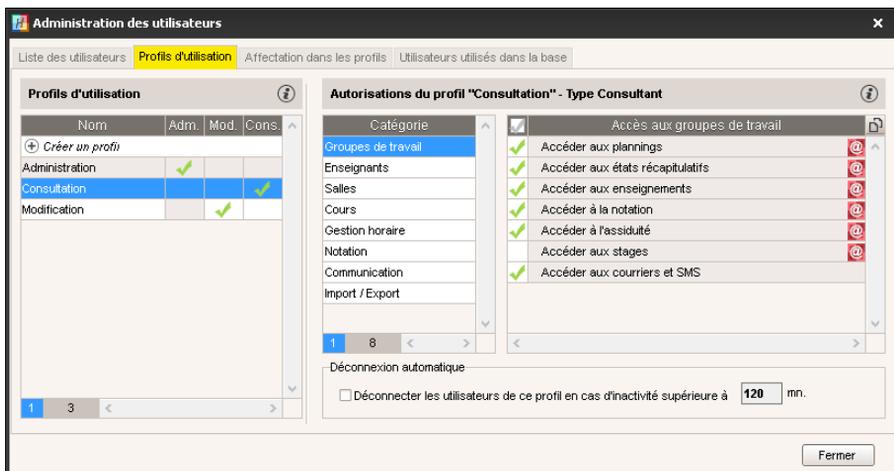
### ► Définir des profils d'autorisation

📍 Contrôleur **C** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Serveur **S** > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Client **H** > Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
2. Sélectionnez un profil. Au besoin, créez-en un (voir ci-après).
3. Dans chaque catégorie, cochez les actions autorisées. L'icône **@** indique que l'action est possible depuis les Espaces.



### ► Créer un nouveau profil

📍 Contrôleur **C** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Serveur **S** > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Client **H** > Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du nouveau profil, puis validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Par défaut, le nouveau profil est de type **Modifiant**. Si besoin, vous pouvez cocher le type **Consultant** (⇒ **Consultant (profil d'utilisation), p. 73**). Les autorisations à cocher dépendent ensuite du type de profil.

► **Affecter les utilisateurs aux profils**

📍 Contrôleur **C** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Serveur **S** > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Client **H** > Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Affectation dans les profils** et, si vous travaillez depuis le Serveur, sélectionnez le planning concerné.
2. Cliquez sur le + qui précède le profil.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, HYPERPLANNING vous propose les utilisateurs non affectés à un profil : cochez les utilisateurs que vous souhaitez affecter à celui-ci et validez.
4. Pour changer un utilisateur de profil, cliquez-glissez l'utilisateur dans son nouveau profil.

*Voir aussi*

⇒ **Utilisateur, p. 334**

## PROGRESSION

Une progression désigne l'ensemble des contenus associés aux séances d'un cours et publiés sur l'Espace Étudiants. Si vous les y autorisez, les enseignants peuvent créer leurs progressions depuis l'Espace Enseignants.

► **Autoriser les enseignants à créer des progressions depuis leur Espace**

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Enseignements**, cochez **Saisir des progressions (contenu et travail à faire)** (⇒ **Profil d'un enseignant, p. 258**).

**Espace Enseignants** Facultés de Droit & Sciences Economiques

M. DUPONT Pierre

DUPONT - Progressions		Contenu des cours et travail personnel à effectuer		
Nom	Services associés	Contenu des cours	Travail donné	A faire
+ Créer une nouvelle progression				
Hist - Protection sociale	[4 services associés]			
Progression 1				
<p><i>L'enseignant prépare ses contenus et travaux à faire. Il est possible de joindre des documents.</i></p>				
+ Créer une séance				
<b>1<sup>ère</sup> séance</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Présentation</b> Introduction @ LA PROTECTION SOCIALE.doc</li> </ul>				
<b>2<sup>ème</sup> séance</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Edification</b> Phase 1 : édification @ LA PROTECTION SOCIALE.doc</li> </ul>				
<b>3<sup>ème</sup> séance</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Edification</b> Phase 1 : édification @ LA PROTECTION SOCIALE.doc</li> </ul>				
			<b>Pour la 4<sup>ème</sup> séance</b>	
			QCM - Droit L3	
<b>4<sup>ème</sup> séance</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Edification</b> Phase 1 : édification @ LA PROTECTION SOCIALE.doc</li> </ul>				
			<b>Pour la 5<sup>ème</sup> séance</b>	
			Lire le polycop et répondez aux 3 questions présentes en bas du document	
<b>5<sup>ème</sup> séance</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Renforcement</b> Phase 2 : renforcement et élargissement</li> </ul>				
<b>6<sup>ème</sup> séance</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Renforcement</b> Phase 2 : renforcement et élargissement</li> </ul>				
<b>7<sup>ème</sup> séance</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Renforcement</b> Phase 2 : renforcement et élargissement</li> </ul>				
<b>8<sup>ème</sup> séance</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Réformes</b> Phase 3 : réformes</li> </ul>				
<b>9<sup>ème</sup> séance</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Réformes</b> Phase 3 : réformes</li> </ul>				

## ► Créer une progression

📍 Onglet **Enseignements** > **Progressions** > **Saisie**

1. Sélectionnez l'enseignant.
2. Cliquez sur la ligne de création et sélectionnez **Créer une nouvelle progression**.
3. Saisissez le titre de la progression et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Saisissez ensuite le nombre de séances composant la progression ; vous aurez la possibilité d'ajouter ou supprimer des séances par la suite.
5. Dans la fenêtre des services qui s'affiche, cochez le ou les services concernés : seuls les étudiants des promotions concernées pourront accéder aux contenus publiés.

*Remarque : vous pouvez également créer une progression en faisant un clic droit sur un cours, via la commande **Définir la progression du cours**.*

## ► Saisir le contenu des séances

📍 Onglet **Enseignements** > **Progressions** > **Saisie**

1. Sélectionnez l'enseignant puis la progression.
2. Double-cliquez dans la colonne **Contenu des cours** d'une séance.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre, un contenu et ajoutez éventuellement des pièces jointes et/ou des adresses vers des sites web.
4. Dans le menu déroulant du bas, précisez le moment de la publication par rapport à la séance, puis validez.

The screenshot shows a table titled "Contenu des cours et travail personnel à effectuer" with columns "Contenu des cours", "Travail donné", and "Affaire". The table lists five sessions with dates from 01/02/2016 to 14/03/2016. A dialog box titled "Contenu du cours" is open over the 4th session. The dialog has a title field containing "L'analyse", a rich text editor with a toolbar, and a "Publié" dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: "Immédiatement", "Personnalisé", "Dès le début de la séance" (highlighted), and "Dès la fin de la séance". There are "Supprimer", "Annuler", and "Valider" buttons at the bottom.

## ► Saisir le travail à faire

⇒ **Travail à faire**, p. 328

### ► Modifier une progression

📍 Onglet *Enseignements* > *Progressions* > ☰ Saisie

1. Sélectionnez l'enseignant.
2. Sélectionnez ensuite la progression que vous souhaitez modifier. Vous pouvez :
  - **Ajouter une séance** : cliquez sur la ligne de création.
  - **Supprimer une séance** : sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez *Supprimer une séance*.
  - **Modifier l'ordre des séances** : sélectionnez une séance et utilisez les flèches de positionnement à droite.
  - **Dupliquer le contenu d'une séance** : sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez *Dupliquer le contenu*.

## UTILISER LES MODÈLES DE PROGRESSION

### ► Créer des modèles de progression réutilisables par les enseignants

📍 Onglet *Enseignements* > *Progressions* > ☰ Modèles

1. Sélectionnez la matière.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Saisissez ensuite le nombre de séances composant la progression ; vous aurez la possibilité d'ajouter ou supprimer des séances par la suite. Validez.
4. Sélectionnez la progression et double-cliquez sur une séance pour renseigner son contenu. Vous pouvez effectuer les mêmes modifications que pour une progression simple.

### ► Créer une progression à partir d'un modèle

📍 Onglet *Enseignements* > *Progressions* > ☰ Saisie

1. Sélectionnez l'enseignant.
2. Cliquez dans la ligne de création et sélectionnez **Créer une progression à partir d'un modèle**.
3. Sélectionnez le modèle de progression et validez.
4. Double-cliquez sur le nom de la progression pour la renommer.
5. Double-cliquez dans **Services associés** pour indiquer les services concernés par la progression : seuls les étudiants des promotions concernées pourront accéder aux contenus publiés.
6. Modifiez ensuite le modèle comme vous le souhaitez.

---

## PROMOTION

Une promotion correspond à un ensemble d'étudiants qui suivent un tronc commun. Vous pouvez créer les promotions sans avoir les étudiants dans la base, construire les emplois du temps et affecter les étudiants dans un second temps.

## BASE DE DONNÉES

### ► Importer les promotions dans la base de données

- ⇒ **Excel ou autre tableur (import)**, p. 145
- ⇒ **Service Web**, p. 308
- ⇒ **SQL**, p. 317

### ► Créer une promotion « à la volée »

📍 Onglet **Plannings** > **Promotion** > ☰ **Liste**

Cliquez sur la ligne **Créer une promotion**, saisissez son nom et validez avec la touche **[Entrée]**.

### ► Diviser une promotion en groupes

⇒ **TD (groupe de TD)**, p. 325

### ► Dupliquer une promotion existante

📍 Onglet **Plannings** > **Promotion** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
2. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la promotion**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez dupliquer en même temps les cours et les services de notation.

### ► Affecter les étudiants à la promotion

Si les étudiants sont importés, ils peuvent être importés directement dans la promotion. S'ils sont importés sans promotion, ils s'affichent en rouge dans la liste et doivent être affectés manuellement.

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > 👤 **Étudiants**

1. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur la ligne **Ajouter un étudiant**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les étudiants à ajouter et validez. Pour faciliter la recherche, vous pouvez choisir **Étudiants sans promotion** dans le menu déroulant en haut.

*Remarque : pour changer un étudiant de promotion, cliquez-glissez-le depuis la liste à droite vers sa nouvelle promotion dans la liste à gauche.*

### ► Calculer le coût d'une promotion

⇒ **Coût**, p. 90

## PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

### ► Remplacer « promotion » par « classe » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ **Libellé des données principales**, p. 199

### ► Masquer durablement les promotions qui ne m'intéressent pas

⇒ **Afficher uniquement les données marquées « œil »**, p. 39

### ► Modifier l'affichage des promotions dans la fiche cours et sur les grilles d'emploi du temps (nom et/ou code ou libellé long...)

📍 Menu **Mes préférences** > **DONNÉES** > **Promotions**

1. Dans l'encart **Comment afficher les promotions** ?, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
2. Cochez les éléments qui doivent apparaître.

### ► Afficher les cours dans la couleur de la promotion

⇒ **Couleur des cours**, p. 84

## EMPLOIS DU TEMPS

### ► Saisir les contraintes horaires d'une promotion

Les contraintes horaires de la promotion sont strictement respectées lors d'un placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 109), mais l'utilisateur peut les ignorer.

⇒ **Indisponibilités**, p. 188

⇒ **MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire)**, p. 213

⇒ **MHJ (Maximum Horaire Journalier)**, p. 213

### ► Mettre une promotion dans un cours

⇒ **Fiche cours**, p. 158

### ► Afficher uniquement les cours d'une promotion dans la liste des cours

⇒ **Extraire des données**, p. 149

### ► Éditer le récapitulatif des cours d'une promotion

📍 Onglet *Plannings* > *Promotions* >  *Services par promotion*

1. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
2. Allumez les semaines à prendre en compte sur la réglette en bas de l'écran et affinez si besoin à la journée près via les menus déroulants en haut à droite.
3. Utilisez les boutons **1**, **2**, **3** ou **4** en haut à droite de la liste pour afficher plus ou moins de détails (1 étant un résumé global et 4 le détail de chaque séance).
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour indiquer les cours à prendre ou ne pas prendre en compte (cours non placés, non assurés, placés sur des jours fériés, non extraits, pour lesquels l'appel n'a pas été fait, etc.).

---

## PRONOTE

Si vous utilisez le logiciel de vie scolaire PRONOTE, vous pouvez exporter vos données HYPERPLANNING pour gagner du temps et profiter des fonctionnalités liées à l'emploi du temps (saisie des absences, cahier de textes, etc.).

### ► Choisir les cours à exporter

📍 Onglet *Plannings* > *Cours* >  *Liste*

1. Sélectionnez tous les cours à exporter de la même manière, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Statut de l'export vers PRONOTE**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'une des options :
  - **Exporter en créant le service de notation** ;
  - **Exporter uniquement pour l'emploi du temps** ;
  - **Ne pas exporter**.

### ► Export manuel des données

📍 Menu *Fichier* > **PRONOTE** ou **PRONOTE hébergé** > *Export manuel*

1. Dans la fenêtre, allumez sur la réglette les semaines pour lesquelles les cours doivent être exportés, puis affinez avec les menus déroulants.
2. HYPERPLANNING vous rappelle les cours à exporter. Vous pouvez choisir d'exporter ou non les cours annulés.
3. Cliquez sur le bouton  pour indiquer où seront exportés les fichiers **.DBF**.
4. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

### ► Export automatique des données

📍 Menu *Fichier* > **PRONOTE** ou **PRONOTE hébergé** > *Export automatique*

1. Dans la fenêtre, cochez **Activer l'automatisation de l'export vers PRONOTE** et précisez la fréquence de l'export.
2. Cliquez sur le bouton  pour indiquer où seront exportés les fichiers **.DBF**.
3. Indiquez pour les regroupements si vous souhaitez les supprimer ou les conserver (le cas le plus fréquent).
4. Choisissez d'exporter ou non les cours annulés, puis validez.

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

---

## PROPRIÉTAIRE

Par défaut, le créateur d'une donnée en est le propriétaire : il est le seul, avec le SPR et les administrateurs, à pouvoir en limiter l'accès. Le propriétaire peut être modifié par un administrateur.

⇒ **Droits d'accès aux cours**, p. 113

⇒ **Droits d'accès aux salles**, p. 114

---

## PROPRIÉTÉS DE PLACEMENT

Les propriétés de placement d'un cours sont utiles uniquement dans le cas où vous utilisez le placement automatique, **sauf dans le cas où vous souhaitez placer plusieurs séances d'un cours sur une même semaine** ; il faut alors rendre les séances cumulables.

Un cours peut avoir une place :

- **fixe**  : les séances ont lieu chaque semaine sur le même créneau horaire,
- **variable**  : la place des séances peut varier d'une semaine sur l'autre.

En outre, les séances d'un cours peuvent être :

- **mobiles** : le nombre de semaines sur lesquelles les séances peuvent avoir lieu est supérieur au nombre de séances ; en indiquant les semaines potentielles du cours (⇒ **Réglette**, p. 283), vous laissez plus de possibilités lors du placement automatique ;
- **cumulables** : il est alors possible de placer plusieurs séances d'un cours sur une même semaine.

Ces propriétés de placement sont visibles depuis la liste des cours, dans les colonnes **Statut de la place** (F ou V) et **Mobilité** (M ou C).

	08h00	lundi			16h00	08h00	mardi			16h00
		10h00	12h00	14h00		10h00	12h00	14h00		
1		Anglais M2 Droit privé								
2		Anglais M2 Droit privé								
3		Anglais M2 Droit privé								
4		Anglais M2 Droit privé								
5		Anglais M2 Droit privé								

Place fixe **F**

	08h00	lundi			16h00	08h00	mardi			16h00
		10h00	12h00	14h00		10h00	12h00	14h00		
1		Anglais M2 Droit privé								
2		Anglais M2 Droit privé								
3		Anglais M2 Droit privé								
4		Anglais M2 Droit privé								
5										

Place fixe mobile **F M** :  
les 4 séances  
peuvent avoir  
lieu sur  
5 semaines.

	08h00	lundi			16h00	08h00	mardi			16h00
		10h00	12h00	14h00		10h00	12h00	14h00		
1		Anglais M2 Droit privé								
2						Anglais M2 Droit privé				
3		Anglais M2 Droit privé								
4						Anglais M2 Droit privé				
5		Anglais M2 Droit privé								

Place variable **V** :  
les séances ont  
lieu à différents  
créneaux  
horaire.

	08h00	lundi			16h00	08h00	mardi			16h00
		10h00	12h00	14h00		10h00	12h00	14h00		
1		Anglais M2 Droit privé								
2						Anglais M2 Droit privé				
3		Anglais M2 Droit privé								
4						Anglais M2 Droit privé				
5										

Place variable mobile **V M** :  
les 4 séances  
peuvent avoir  
lieu sur  
5 semaines, à  
des horaires  
différents.

	lundi				mardi			
	10h00	12h00	14h00		10h00	12h00	14h00	
1		Anglais M2 Droit privé				Anglais M2 Droit privé		
2		Anglais M2 Droit privé				Anglais M2 Droit privé		
3		Anglais M2 Droit privé				Anglais M2 Droit privé		
4		Anglais M2 Droit privé				Anglais M2 Droit privé		
5		Anglais M2 Droit privé				Anglais M2 Droit privé		

Place variable cumulable  
**V** C :  
 il peut y avoir plusieurs séances d'un même cours par semaine.

### ► Modifier les propriétés de placement

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez l'option souhaitée dans **Modifier** > **Propriétés de placement**.

## PUBLIC

Par « public », on désigne de manière générique les personnes assistant à un cours ; le public d'un cours peut être une promotion, des TD / options ou des regroupements d'étudiants.

## PUBLICATION DES ESPACES AVEC HYPERPLANNING.NET

Les Espaces Enseignants, Étudiants, etc., sont accessibles via un navigateur Internet, sur ordinateurs et smartphones. Ils sont publiés via l'application HYPERPLANNING.net.

### INSTALLATION DE L'APPLICATION HYPERPLANNING.NET

L'installation d'HYPERPLANNING.net, et notamment le choix de connexion au Contrôleur ou au Serveur, est détaillée dans la méthodologie en début d'ouvrage.

#### ► Installer HYPERPLANNING.net

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

#### ► Connecter HYPERPLANNING.net au Contrôleur

Prérequis Le Contrôleur est en service.

📍 HYPERPLANNING.net @ > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Paramètres de connexion**

1. Sélectionnez **Connexion au contrôleur** et reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** du Contrôleur **C**.
2. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

### ► Connecter HYPERPLANNING.net au Serveur

Prérequis Le Serveur est en service.

📍 HYPERPLANNING.net @ > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Paramètres de connexion**

1. Sélectionnez **Connexion au serveur** et reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur **S**.
2. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

### ► Créer une publication

📍 HYPERPLANNING.net @ > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Liste des plannings**

1. Sélectionnez le planning, faites un clic droit et choisissez **Créer une nouvelle publication** (ou cliquez sur le bouton).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la publication, puis validez.
3. Le planning est alors ouvert et la base est publiée automatiquement.

### ► 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).

📍 HYPERPLANNING.net @ > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Liste des plannings**

1. Sélectionnez le planning, faites un clic droit et choisissez **Créer une nouvelle publication**.
2. Dans le volet **Paramètres de publication** du nouveau serveur, allez dans l'onglet **Adresses de publication** et modifiez le **Port d'écoute** ou la **Racine** afin que les adresses à communiquer aux internautes soient bien différentes.
3. Publiez alors la base. Les adresses à communiquer aux utilisateurs se trouvent dans l'onglet **Connexion des internautes** de chaque serveur.

### ► Supprimer une publication

📍 HYPERPLANNING.net @ > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Liste des plannings**

1. Sélectionnez la publication, faites un clic droit et choisissez **Arrêter le service Windows associé**.
2. Refaites un clic droit et choisissez **Supprimer la publication sélectionnée**.

## DÉFINITION DES DONNÉES PUBLIÉES

Pour publier uniquement les données que vous souhaitez dans les Espaces, vous pouvez utiliser l'une des deux manières de faire suivantes ou bien les combiner :

- **empêcher sur tous les Espaces la publication de ce qui concerne une ressource**, par exemple un enseignant : l'emploi du temps de cet enseignant ne sera pas visible sur l'Espace Enseignant ni sur l'Espace Secrétariat, Étudiants, etc.
- **ne pas publier certaines pages d'un Espace en particulier**, par exemple les emplois du temps des autres enseignants sur l'Espace Enseignants.

### ► Empêcher sur tous les Espaces la publication de ce qui concerne une ressource

📍 Depuis une liste de ressources

Décochez la colonne **Publication (Pub.)**.

## ► Ne pas publier certaines pages d'un Espace en particulier

- ⇒ Espace Appareilleurs, p. 131
- ⇒ Espace Enseignants, p. 132
- ⇒ Espace Entreprise, p. 133
- ⇒ Espace Étudiants, p. 134
- ⇒ Espace Parents, p. 136
- ⇒ Espace Secrétariat, p. 137

## ► Paramétrer la page d'accueil commune aux Espaces

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Internet** > **Publication.net**

Sélectionnez la **Page d'accueil** dans l'arborescence et renseignez les éléments à afficher sur la page dans les onglets **En-tête** et **Corps**.

Logo de l'établissement

Texte introductif commun

Nom de l'établissement

Texte informatif relatif à chaque Espace

Facultés de Droit & Sciences Economiques

**Bienvenue à tous !**

Espace Enseignants

Espace Secrétariat

Espace Appareilleurs

Espace Étudiants

Espace Parents

Espace Entreprise

Espace Invités

Sélectionnez votre nom dans la liste (pour aller plus vite, tapez la première lettre sur le clavier).  
Votre mot de passe vous a été transmis par e-mail.

© INDEX-EDUCATION.COM / HYPERPLANNING VS 2017 - 0.0.167

© Kaitine-Groddana

L'image peut être personnalisée ou remplacée par un fond uni.

## PARAMÉTRER LA PÉRIODE DE CONSULTATION DES PLANNINGS

Vous pouvez définir la période de publication :

- **en fonction de l'Espace** : tous les plannings publiés dans cet Espace (ceux des enseignants, des promotions, etc.) seront publiés pour la même période ;
- **en fonction des plannings** : les plannings publiés dans un même Espace pourront avoir des périodes différentes en fonction du type de ressources (une période pour le planning des enseignants, une période pour le planning des promotions, etc.).

### ► Définir une période pour tout l'Espace

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 **Menu Internet > Publication.net**

1. Sélectionnez l'Espace dans l'arborescence (tous sauf Espaces Secrétariat et Appariteurs).
2. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
3. Cochez **Définir une période pour tout l'Espace**. Vous pouvez alors choisir entre :
  - sélectionner les semaines pour lesquelles les plannings sont publiés (en utilisant éventuellement les calendriers de promotion) ;
  - publier les plannings en fonction de la semaine en cours.

### ► Définir une période pour chaque type de ressource

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 **Menu Internet > Publication.net**

1. Sélectionnez l'Espace dans l'arborescence (tous sauf Espaces Secrétariat et Appariteurs).
2. Allez dans l'onglet **Autorisations**.
3. Cochez **Utiliser les périodes définies pour chaque ressource**.
4. Dans l'arborescence, sélectionnez **Paramétrage des plannings > Enseignants** et dans l'encart **Période de consultation**, allumez les semaines pour lesquelles les plannings sont publiés ou publiez les plannings en fonction de la semaine en cours.
5. Répétez la dernière étape pour les **Promotions / Étudiants / Salles / Matières**.

---

## PUBLIPOSTAGE

HYPERPLANNING vous permet de diffuser des documents en masse, que cela soit par l'impression de courriers (⇒ **Courrier**, p. 86), l'envoi d'e-mails (⇒ **E-mail**, p. 120) ou l'envoi de SMS, si vous avez souscrit à l'option (⇒ **SMS**, p. 313).

### ► Publiposter un document (par exemple le bulletin)

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

### ► Publiposter un courrier (par exemple la demande de justificatif suite à une absence)

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

### ► Publiposter un SMS

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

## Q

## QCM

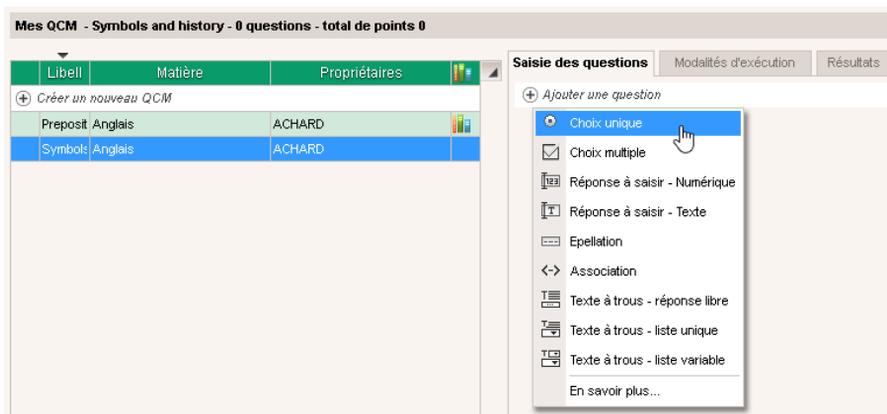
Les enseignants peuvent donner des QCM à faire en ligne, depuis l'Espace Étudiants. Les résultats sont enregistrés et comptent dans la moyenne, sauf si le devoir associé à un coefficient 0.

## PRÉPARER UN QCM

## ► Créer un QCM

📍 Onglet *Enseignements* > *QCM* >  *Saisie*

1. Sélectionnez l'enseignant dans le menu déroulant.
2. Cliquez dans la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Une fenêtre s'affiche : sélectionnez la matière.
4. Sélectionnez le QCM et, à droite, dans l'onglet *Saisie des questions*, cliquez sur la ligne **Ajouter une question** autant de fois que nécessaire : HYPERPLANNING vous propose à chaque fois de choisir le type de question souhaité.



Mes QCM - Symbols and history - 0 questions - total de points 0

Libellé	Matière	Propriétaires
Créer un nouveau QCM		
Preposit   Anglais		ACHARD
Symbols   Anglais		ACHARD

Saisie des questions | Modalités d'exécution | Résultats

Ajouter une question

- Choix unique
- Choix multiple
- Réponse à saisir - Numérique
- Réponse à saisir - Texte
- Epellation
- Association
- Texte à trous - réponse libre
- Texte à trous - liste unique
- Texte à trous - liste variable
- En savoir plus...

- **Question à choix multiple** : saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.
- **Réponse à saisir - Numérique** : saisissez la réponse en chiffres arabes. La réponse de l'étudiant est prise en compte indépendamment des espaces et des séparateurs numériques (par exemple un point ou une virgule pour les décimales).
- **Réponse à saisir - Texte** : saisissez toutes les réponses possibles en sachant que l'étudiant devra saisir avec exactitude l'une des réponses possibles. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.
- **Épellation** : saisissez la réponse que l'étudiant devra épeler, chaque lettre étant remplacée par un trait. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.
- **Association** : définissez les paires que l'étudiant devra reconstituer.
- **Texte à trous - réponse libre** : saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous. L'étudiant devra remplir le trou en saisissant avec exactitude l'item (accents, majuscules, etc., compris).

- **Texte à trous - liste unique** : saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous. HYPERPLANNING constitue automatiquement une liste avec tous ces items, l'étudiant remplit chaque trou en choisissant un item dans la liste.
- **Texte à trous - liste variable** : saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous en précisant chaque fois les items proposés à l'étudiant pour remplir ce trou.

5. Pour chaque question, saisissez :

- le nombre de point que vaut la question (champ **Barème**),
- l'intitulé et l'énoncé de la question,
- les réponses possibles, si la forme de la question s'y prête.

Édition d'une question "Choix unique"

Intitulé Tick the right answer Barème 1

Énoncé

Which of the following flags is that of Wales?

Réponses proposées

! L'étudiant devra cocher la bonne réponse parmi les réponses proposées

✓	Réponses proposées	Sans mise en forme	Image	Commentaire facultatif
+	Proposer une réponse			
	A			St. George's Cross is the flag of England.
✓	B			The "Red Dragon" is indeed the flag of Wales.
	C			Saint Andrew's Cross is the flag of Scotland.

Simuler Annuler Valider

Remarque : vous pouvez ajouter à l'énoncé un fichier audio au format **.mp3**, une image ou une adresse de site web.

## ► Définir les modalités d'exécution

📍 Onglet Enseignements > QCM > ⚙️ Saisie

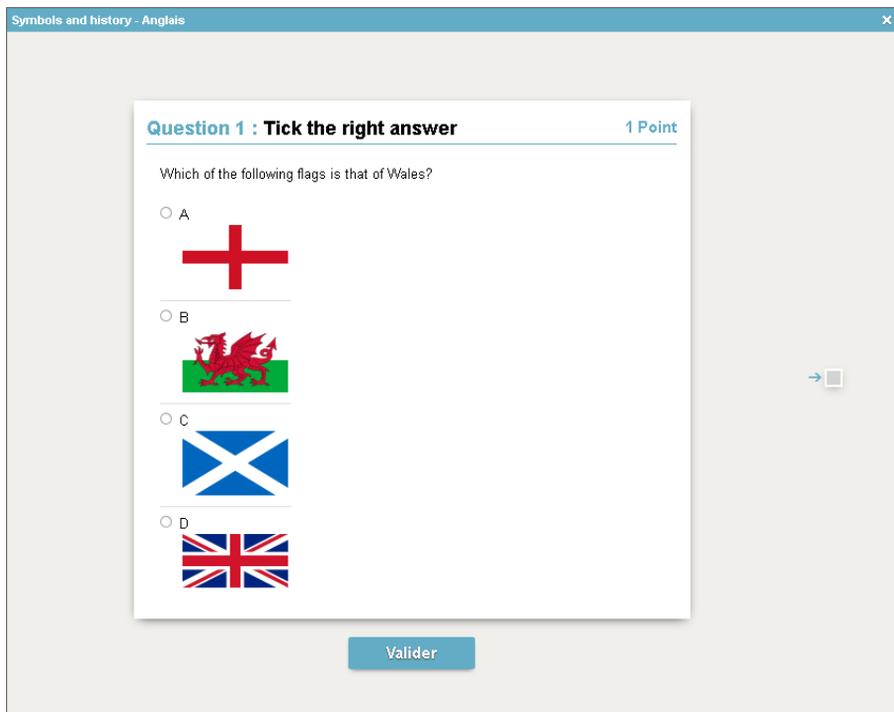
Sélectionnez le QCM, puis dans la partie à droite, allez dans l'onglet **Modalités d'exécution** et indiquez :

- si et quand le corrigé doit être proposé à l'étudiant ;
- combien de questions doivent être posées et dans quel ordre ;
- si le temps doit être limité ;
- si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes du moment qu'aucune réponse fautive n'est donnée simultanément ;
- si vous permettez à l'étudiant de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti (⇒ **Évaluation des enseignements par les étudiants**, p. 142).

## ► Simuler la vision de l'étudiant

📍 Onglet *Enseignements* > QCM > 📝 Saisie

Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez **Simuler la vision étudiant**. Un bouton **Simuler** est également présent dans la fenêtre d'édition des questions, pour visualiser directement la question concernée.



## MODIFIER UN QCM

### ► Dupliquer un QCM

📍 Onglet *Enseignements* > QCM > 📝 Saisie

Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer un QCM** : le QCM est copié avec toutes les questions associées.

### ► Dupliquer une question

📍 Onglet *Enseignements* > QCM > 📝 Saisie

1. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet **Saisie des questions**.
2. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

### ► Modifier une question

📍 Onglet *Enseignements* > QCM > 📝 Saisie

Sélectionnez le QCM, puis dans la partie droite, dans l'onglet **Saisie des questions**, double-cliquez sur la question à modifier pour ouvrir la fenêtre d'édition.

### ► Supprimer un QCM

📍 Onglet *Enseignements* > *QCM* >  *Saisie*

Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

### ► Supprimer une question

📍 Onglet *Enseignements* > *QCM* >  *Saisie*

1. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet **Saisie des questions**.
2. Faites un clic droit et choisissez **Retirer la question du QCM**.

## UTILISER LA BIBLIOTHÈQUE DE QCM

Les enseignants peuvent mettre leurs QCM à disposition de leurs collègues de manière à constituer une bibliothèque de QCM réutilisables.

### ► Partager un QCM en le mettant à disposition dans la bibliothèque

📍 Onglet *Enseignements* > *QCM* >  *Saisie*

Sur la ligne du QCM, double-cliquez dans la colonne  pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM.

### ► Récupérer un QCM depuis la bibliothèque

📍 Onglet *Enseignements* > *QCM* >  *Bibliothèque de QCM*

Faites un clic droit sur un QCM et choisissez **Copier dans « Mes QCM »**.

## DONNER LE QCM COMME DEVOIR

Pour que les étudiants puissent jouer le QCM, il faut l'associer à un devoir. Les étudiants y répondent en ligne depuis l'Espace Étudiants (ou l'Espace mobile sur leur téléphone).

### ► Donner un QCM comme devoir (noté)

📍 Onglet *Enseignements* > *QCM* >  *Saisie*

1. Faites un clic droit sur un QCM et choisissez **Associer à un nouveau devoir**.
2. Dans la fenêtre, sélectionnez le service concerné.
3. Définissez le créneau horaire sur lequel les étudiants devront répondre au QCM.
4. Choisissez la date de publication de la note, avec ou sans corrigé.
5. Définissez le mode de notation. Sauf si le coefficient du devoir est à 0, la note est comptabilisée dans la moyenne.
6. Cliquez sur le bouton **Créer**.

*Remarque : vous pouvez également associer un QCM à un devoir depuis l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  (⇒ **Devoir**, p. 106).*

## CONSULTER LES RÉSULTATS

Les résultats des étudiants s'affichent en temps réel et les notes des devoirs sont saisies automatiquement dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Notes**.

### ► Voir les résultats d'un QCM

📍 Onglet *Enseignements* > *QCM* >  *Saisie*

1. Cliquez sur la flèche qui précède le QCM pour le déplier et sélectionnez le devoir associé.
2. Cliquez sur l'onglet **Résultats**.

### ► Voir la copie d'un étudiant

📍 Onglet *Enseignements* > QCM >  Saisie

1. Cliquez sur la flèche qui précède le QCM pour le déplier et sélectionnez le devoir associé.
2. Cliquez sur l'onglet *Résultats*.
3. Sélectionnez l'étudiant, faites un clic droit et choisissez **Voir la copie de l'étudiant**.

### ► Permettre à des étudiants de refaire le QCM

📍 Onglet *Enseignements* > QCM >  Saisie

1. Cliquez sur la flèche qui précède le QCM pour le déplier et sélectionnez le devoir associé.
2. Cliquez sur l'onglet *Résultats*.
3. Sélectionnez les étudiants [**Ctrl + clic**], faites un clic droit et choisissez **Permettre aux étudiants sélectionnés de recommencer le devoir**. La nouvelle note obtenue remplacera alors la note initiale.

### ► Créer un QCM de rattrapage

Pour cela, vous créez un devoir de rattrapage (⇒ **Rattraper un devoir, p. 278**). Cela permet de proposer un nouveau QCM aux étudiants ayant obtenu des résultats insuffisants. En fonction de votre paramétrage, la note initiale sera remplacée par la moyenne des deux notes obtenues ou bien par la note de rattrapage, si cette dernière est meilleure.

## R

**RACCOURCIS CLAVIER**► **Utiliser les raccourcis clavier**

Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

-  +  Pour sélectionner toutes les données de la liste.
-  +  Pour copier une donnée.
-  +  Pour dupliquer la sélection.
-  +  Pour enregistrer (en mode Usage exclusif ou en version Monoposte).
-  +  Pour définir une extraction selon les critères souhaités.
-  +  Pour lancer une impression (⇒ **Imprimer, p. 186**).
-  +  Pour extraire les cours du jour (bascule sur la liste des cours).
-  +  Pour créer un nouveau cours (⇒ **Cours, p. 86**).
-  +  Pour ouvrir une base.
-  +  Pour quitter l'application.
-  +  Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.
-  +  Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée.
-  +  Pour coller une donnée.
-  +  Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste.

*Voir aussi*

⇒ **Extraire des données, p. 149**

⇒ **Multisélection, p. 227**

## RANG DE L'ÉTUDIANT

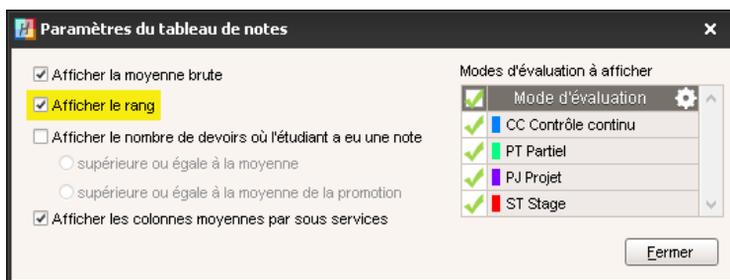
Le rang de l'étudiant dans sa promotion est automatiquement calculé par HYPERPLANNING.

### ► Afficher le rang sur les tableaux de notes

📍 Onglet **Notation** > **Saisie des notes** > 📄 Notes

📍 Onglet **Notation** > **Résultats** > 📄 Tableau des moyennes

1. Cliquez sur le bouton ⚙️ en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher le rang**.



### ► Afficher le rang de l'étudiant sur le bulletin

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** > 📄 Définition des maquettes de bulletin

Dans l'onglet **Corps de bulletin**, encadré **Détail des moyennes**, cochez **Rang de l'étudiant**.

Rang de l'étudiant au sein  
de chaque service.

Rang de l'étudiant par  
rapport aux autres  
moyennes générales.

## RATTRAPER UN DEVOIR

Créer un devoir de rattrapage permet de prendre en compte de nouvelles notes tout en conservant les notes initiales : soit les nouvelles notes remplacent les anciennes, soit HYPERPLANNING fait la moyenne des deux.

### ► Créer un devoir de rattrapage

📍 Fenêtre de création / modification d'un devoir

1. Cliquez sur le bouton **Créer un rattrapage**.
2. La fenêtre s'agrandit : indiquez la note en-dessous de laquelle les étudiants peuvent passer le rattrapage, la date du rattrapage ainsi que la manière dont la note doit être prise en compte. Validez.
3. Une seconde colonne s'affiche à côté de la première, où vous pouvez saisir les nouvelles notes.

**\*Devoir initial**

Date :  Commentaire :

Publication de la note à partir du

Public	Période de notation
L1 DROIT	Semestre 1

Mode d'évaluation :

Notation sur :  Coefficient :

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Devoir facultatif

**\*Devoir de rattrapage pour les notes en dessous de**

Date :

Publication de la note à partir du

Notation

Remplace le devoir initial si la note du rattrapage est meilleure

Remplace le devoir initial quelle que soit la note de rattrapage

Remplace le devoir initial par la moyenne des deux devoirs

Anglais VO / L1 DROIT / M. CAMOINS John - Notes Semestre 1

Créer un devoir			11/11	11/11
13 étudiants	Moyenne	Moy. brute	1	
ABABOU-GAVINET Alex	16,00	16,00	16,00	-
ACHIKAR Mustapha	15,00	15,00	15,00	-
AUERHAN Laëtitia	11,00	11,00	11,00	-
BENBADIS Yoann	12,00	12,00	9,00	12,00
DERREZ Natacha	17,00	17,00	17,00	-
GIRY Marine	6,00	6,00	6,00	
IBOS Adrien	11,00	11,00	11,00	-
LAVAL Cyril	8,00	8,00	8,00	
SCAILLIEREZ Sophie	12,00	12,00	12,00	-
VERGEZ Ludovic	5,00	5,00	5,00	
ZYTNIACKI Amélie	12,00	12,00	12,00	-
Moy. de la promotion :	11,54	11,54	11,31	12,00
				13/13

Voir aussi

⇒ Devoir, p. 106

## RATTRAPER UNE SÉANCE

Si une séance a été annulée (⇒ **Annuler une séance**, p. 43), vous pouvez créer une séance de rattrapage.

### ► Rattraper une séance sur la même semaine

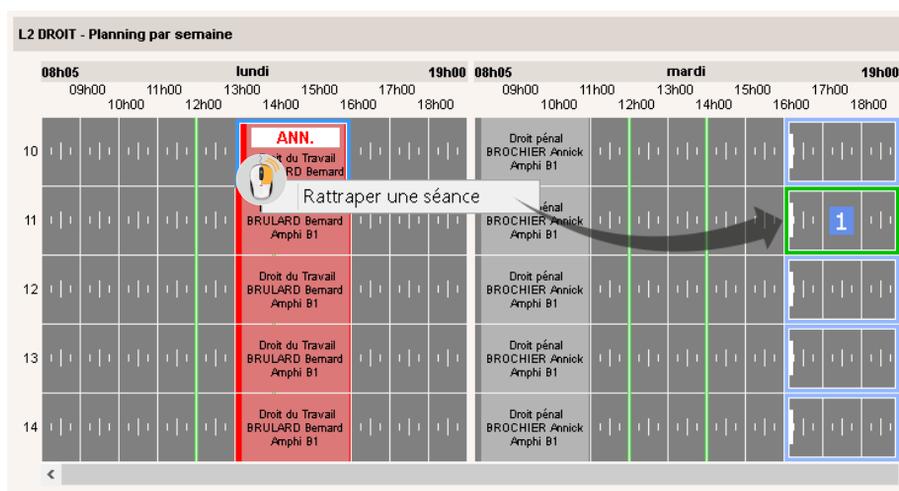
📍 Affichage 🗒️ **Emploi du temps**

1. Allumez la semaine concernée sur la réglette en bas de l'écran.
2. Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
3. Cliquez une fois sur la séance annulée pour la sélectionner (cadre bleu).
4. Faites un clic droit et choisissez **Rattraper une séance**.
5. Cliquez-glissez le cadre vert (qui symbolise la séance de rattrapage) à l'endroit souhaité et double-cliquez à l'intérieur du cadre pour valider.

### ► Rattraper une séance sur une autre semaine

📍 Affichage 🗓️ **Planning par semaine**

1. Sur la réglette en bas de l'écran, allumez la semaine de la séance annulée ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez le rattrapage.
2. Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
3. Cliquez une fois sur la séance annulée pour la sélectionner (cadre bleu).
4. Faites un clic droit et choisissez **Rattraper une séance**.
5. Si le cours a une place variable, cliquez-glissez les cadres bleus sur le créneau souhaité et, en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée, cliquez dans le cadre bleu de la semaine de votre choix : il s'affiche avec un 1.
6. Double-cliquez à l'intérieur du cadre pour valider le placement de la séance de rattrapage.



## RÉCAPITULATIF

Le récapitulatif permet d'éditer pour chaque étudiant un document indiquant pour chaque module : la moyenne et/ou le niveau de notation par lettre, le nombre de crédits ECTS obtenus, le rang de l'étudiant et la validation ou non du module.

### ► Choisir les éléments qui s'affichent sur le récapitulatif

Comme pour les bulletins, le paramétrage du récapitulatif se fait au travers des maquettes. Une seule maquette **Standard** existe par défaut et elle est affectée à toutes les promotions.

📍 Onglet **Notation** > **Récapitulatif** >  **Définition des maquettes du récapitulatif**

1. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.
2. Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'**En-tête du récapitulatif**, le **Corps du récapitulatif** et le **Pied du récapitulatif**.

### ► **Nouveau** Dupliquer une maquette de récapitulatif

📍 Onglet **Notation** > **Récapitulatif** >  **Définition des maquettes du récapitulatif**

1. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
2. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

### ► Éditer un récapitulatif en anglais

Pour éditer un récapitulatif en anglais, il faut :

- mettre le logiciel en langue anglaise (⇒ **Langue de l'application / des Espaces, p. 197**) ;
- utiliser les libellés internationaux des matières (⇒ **Libellé international, p. 200**).



**Summary ECTS**  
ABABOU-GAVINET Alexia  
Date of birth: 02/10/1997

Year : 2016/2017  
**Master Computing** (32 students)  
Pedagogical coordinator : M. PERCEVAL Robert

Alexia ABABOU-GAVINET  
12 rue du Louvre  
75001 Paris

Subject	ECTS Credit	Overall average	Rank	Admitted
<b>Semestre 3</b>				
Algorithms	5	14,50	1	AC
C programming language	8	12,25	2	AC
HTML, CSS and webdesign	4	15,00	1	AC

### ► Affecter une maquette de récapitulatif à une promotion

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Récapitulatif**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ **Liste, p. 202**).
2. Sélectionnez les promotions qui utilisent la même maquette, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Maquette du récapitulatif**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette et validez.

### ► Paramétrer la présentation des services et sous-services

La présentation des services et des sous-services est la même que celle qui a été définie pour les bulletins (⇒ [Bulletin](#), p. 56).

### ► Publier le récapitulatif sur les Espaces

📍 Menu *Internet* > *Publication.net*

1. Sélectionnez **Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Contenu**.
3. Cochez la page **Résultats** > **Récapitulatif**.

📍 Onglet **Notation** > **Périodes de notation** >  **Calendriers et périodes de notation**

Par défaut, la date de publication du récapitulatif est la date de fin de la période. Double-cliquez sur une date pour la modifier.

### ► Éditer les récapitulatifs

📍 Onglet **Notation** > **Récapitulatif** >  **Récapitulatif**

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

### Voir aussi

⇒ [ECTS](#), p. 118

⇒ [Validation des modules](#), p. 338

---

## RECHERCHE DE SALLE

Un affichage dédié à la recherche de salle vous permet de chercher une salle en fonction des créneaux où il y a le plus de salles disponibles.

### ► Autoriser les utilisateurs à lancer une recherche de salles

📍 Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*

1. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
2. Sélectionnez le profil et la catégorie **Salles**.
3. Cochez l'option **Réserver des salles en créant des cours**.

### ► Chercher une salle pour créer un cours ou une réunion

Ce mode de recherche est utile lorsqu'on souhaite trouver une salle et un créneau horaire disponibles. Si vous cherchez une salle pour un cours déjà placé, procédez depuis la fiche cours (⇒ [Fiche cours](#), p. 158).

## 📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > 🔍 **Recherche de salles**

1. Si vous souhaitez restreindre la sélection à certaines salles, sélectionnez-les dans la liste à gauche et sélectionnez **Sélectionnées** dans les caractéristiques.
2. Allumez les semaines concernées par la recherche de salle sur la réglette du haut.
3. Précisez si nécessaire votre recherche quant aux caractéristiques de la salle recherchée (capacité, site, familles...).
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher** : sur chaque créneau horaire est indiqué le nombre de salles disponibles.
5. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour accéder aux salles.
6. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez la salle souhaitée et cliquez sur le bouton **Réserver** :
  - si la salle est en accès limité, une demande de réservation est envoyée (⇒ **Réservation de salle**, p. 291) ;
  - si vous avez accès à la salle, vous pouvez modifier la matière **Réservation de salles** et ajouter les ressources nécessaires depuis la fiche cours.

The screenshot displays the 'Recherche de salles' (Room Search) interface. On the left, there is a list of rooms with checkboxes for selection. The main area contains search criteria for course characteristics and room features. A grid on the right shows the availability of rooms for various time slots (08:00 to 20:00) across the days of the week. A green box highlights a specific room at the 13:00 slot. A dialog box titled 'Choix des salles et placement du cours' is open, showing a list of rooms with 'Salle 107' selected. The dialog also shows the number of rooms selected (2) and buttons for 'Fermer' and 'Réserver'.

**Remarque :** si la recherche ne donne aucun résultat, vous pouvez la relancer en cochant l'option **Libre au moins une séance**. Il vous faudra alors sélectionner au moins deux salles pour couvrir les besoins (⇒ **Fiche cours**, p. 158).

## RÉCUPÉRER LES DONNÉES D'UNE AUTRE BASE

### ► Créer une nouvelle base à partir des données d'une autre base

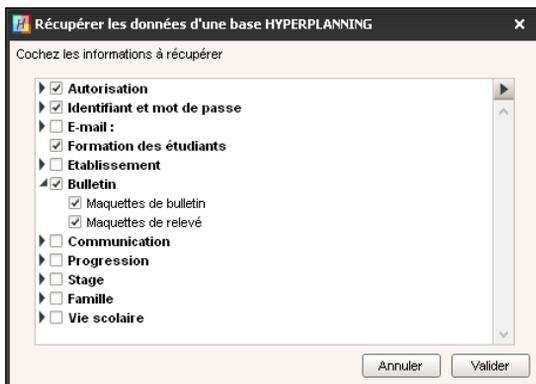
⇒ Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente, p. 190

## ► Récupérer les données d'une autre base dans une base déjà construite

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 **Menu Fichier > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base (fichier \*.hyp) dont vous souhaitez récupérer les données.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer et validez : vous passez en mode Usage exclusif le temps de l'import.



*Remarque : pour récupérer les photos des étudiants, utilisez la commande Fichier > Import / Export > Importer et attribuer les photos > des étudiants.*

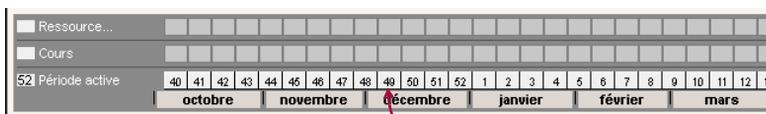
## REDOUBLANT

Si **Redoublant** est coché dans la fiche de scolarité de l'étudiant (⇒ **Scolarité**, p. 301), vous pouvez préciser que l'étudiant est redoublant sur les bulletins, récapitulatifs, etc. en cochant l'option correspondante dans les maquettes (onglet **En-tête**).

## RÉGLETTE

L'éditeur de temps regroupe plusieurs réglettes en bas de l'écran :

- la réglette **Ressource** indique en jaune les semaines de présence de la ressource sélectionnée dans le cours ;
- la réglette **Cours** indique en vert les semaines sur lesquelles le cours sélectionné a lieu ;
- la réglette **Potentiel** indique en bleu les semaines sur lesquelles le cours sélectionné peut avoir lieu (cette réglette s'affiche uniquement quand le cours sélectionné a un potentiel) ;
- la réglette **Période active** indique en blanc les semaines sur lesquelles on est en train de travailler.



*Par défaut, toutes les semaines de la réglette **Période active** sont allumées.*

## RESSOURCE

Par ressource on entend toute donnée humaine ou matérielle utilisée dans un cours (enseignants, promotions, salles...).

### ► Savoir quand une ressource est présente dans un cours

📍 Onglet **Plannings** > **Cours**

1. Sélectionnez un cours.
2. Consultez la réglette jaune en bas de l'écran ou sur la fiche cours dépliée (⇒ **Fiche cours**, p. 158).

## COURS

La réglette **Cours** s'active quand un cours est sélectionné. Sur cette réglette, vous visualisez les semaines sur lesquelles le cours sélectionné a lieu ; chaque séance est représentée par un carré vert.

Ressource...																				
8 Cours	8																			
13 Période active	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52							
	octobre			novembre			décembre													

Le cours sélectionné comporte 8 séances, symbolisées par les carrés verts.

### ► Créer une séance supplémentaire depuis la réglette

📍 Onglet **Plannings** > **Cours**

1. Sélectionnez un cours placé.
2. Cliquez sur une semaine dans la réglette **Cours** pour ajouter une séance cette semaine-là.

*Remarque : si le cours a un **Potentiel**, il faut au préalable étendre le potentiel sur les semaines concernées (voir ci-après).*

### ► Supprimer une séance

📍 Onglet **Plannings** > **Cours**

1. Sélectionnez un cours.
2. Cliquez sur un carré vert pour supprimer une séance.

## POTENTIEL

Le potentiel du cours, symbolisé par la réglette bleue en bas de l'écran, indique les semaines où le cours peut potentiellement avoir lieu, dans le cas où les séances sont mobiles ou cumulables (⇒ **Propriétés de placement**, p. 265).

Cours	5																			
10 Potentiel																				
10 Période active	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45										
	sept.		oct.		nov.		déc.													

Les 5 séances du cours peuvent être placées sur les 10 semaines signalées par les carrés bleus.

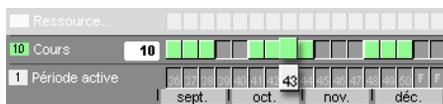
### ► Modifier le potentiel d'un cours

📍 Onglet **Plannings** > **Cours**

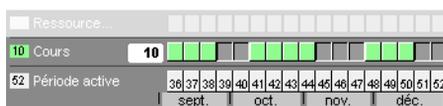
1. Sélectionnez un cours.
2. Cliquez sur les semaines de la réglette **Potentiel** pour allumer les semaines où le cours peut avoir lieu.

## PÉRIODE ACTIVE

La période active correspond aux semaines allumées sur la réglette en bas de l'écran ; les modifications effectuées sur les cours valent pour cette période.



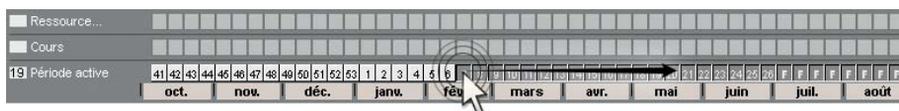
Ici, les modifications s'appliqueront uniquement à la semaine 43.



Ici, les modifications s'appliqueront pour toutes les séances du cours (en vert).

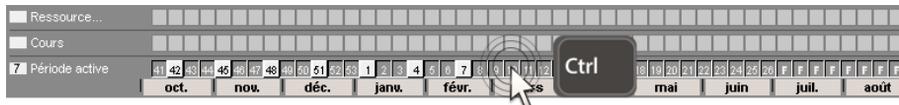
### ► Allumer ou éteindre plusieurs semaines consécutives

Cliquez-glissez sur les semaines.



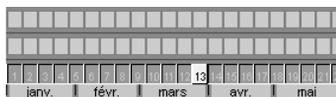
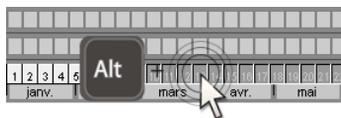
### ► Allumer ou éteindre plusieurs semaines non consécutives

[Ctrl + clic] sur les semaines.



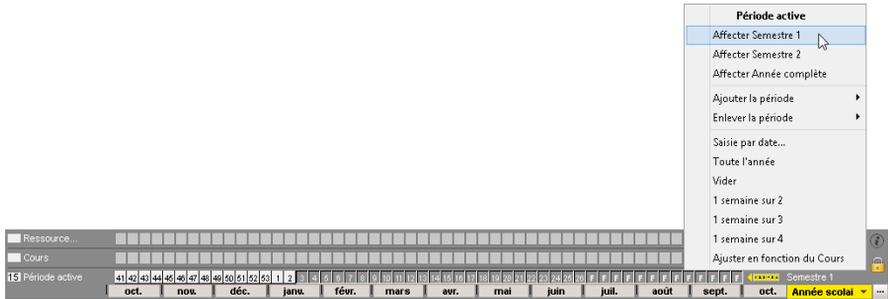
### ► Allumer une seule semaine (et éteindre les autres)

[Alt + clic] pour allumer une seule semaine.



### ► Allumer une période prédéfinie

1. Sélectionnez le calendrier souhaité dans le menu déroulant de la réglette.
2. Cliquez sur le bouton  pour allumer une période définie dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers** (⇒ **Calendrier (planning)**, p. 61). Vous pouvez également allumer une semaine sur 2, 3 ou 4.



## REGROUPEMENT

Si plusieurs promotions ou groupes travaillent régulièrement ensemble, vous pouvez les regrouper pour les manipuler plus rapidement.

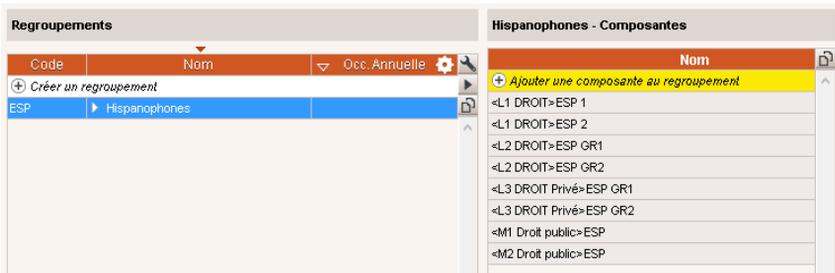
### ► Remplacer « regroupement » par « combo » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ [Libellé des données principales, p. 199](#)

### ► Créer un regroupement

📍 Onglet *Plannings* > *Regroupements* > *Composantes*

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Cliquez dans la ligne **Ajouter une composante au regroupement**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur les flèches pour déplier les groupes, cochez les composantes et validez.



### ► Créer un regroupement à partir d'un cours

📍 Affichage *Emploi du temps*

1. Sélectionnez le cours sélectionné.
2. Dans le menu **Éditer**, choisissez **Créer un regroupement** > **Avec les publics sélectionnés**.
3. HYPERPLANNING crée le regroupement et bascule dans l'onglet *Plannings* > *Regroupements* > *Composantes*.

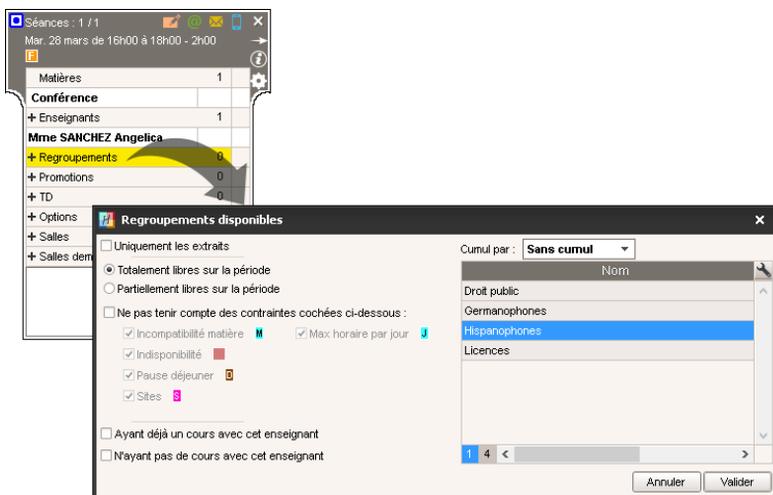
### ► Saisir les indisponibilités des regroupements

⇒ [Indisponibilités, p. 188](#)

## ► Utiliser le regroupement

### 📍 Fiche cours

Au lieu d'insérer chaque composante, cliquez sur **+ Regroupement** (⇒ [Fiche cours, p. 158](#)).



## REGROUPER LES COURS

⇒ [Cours père - cours fils, p. 89](#)

## RELEVÉ DE NOTES

Contrairement aux bulletins, les relevés de notes ne contiennent pas d'appréciations. La création et l'attribution de maquettes fonctionnent en revanche sur le même principe.

### ► Définir ce qui doit figurer sur le relevé de notes

#### 📍 Onglet **Notation** > **Relevés de notes** > **Définition des maquettes de relevé**

1. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.
2. Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'**En-tête de relevé**, le **Corps de relevé** et le **Pied de relevé**.

### ► **Nouveau** Dupliquer une maquette de relevé

#### 📍 Onglet **Notation** > **Relevés de notes** > **Définition des maquettes de relevé**

1. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
2. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

### ► Affecter une maquette de relevé à une promotion

#### 📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > **Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Relevé**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'une des maquettes préalablement créées dans l'onglet **Notation** > **Relevés de notes** > .

## ► Imprimer / Envoyer les relevés de notes

📍 Onglet **Notation** > **Relevés de notes** > 📄 **Relevés de notes**

1. Sélectionnez la ou les promotions dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez les étudiants dans la liste en dessous.
3. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut.
4. Cliquez sur le bouton 🖨️ dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires, sélectionnez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF** ou **E-mail**) et rendez-vous dans les différents onglets pour définir la mise en page.

Matières	Étudiant				Devoirs		
	ECTS	Moy.	CC	PT			
<b>Algorithmique</b> M. PERRINAUD Paul	5	14,50	15,00	14,00	15,00 10 nov.	14,00 Coef. 2,00 15 déc.	
<b>Programmation en langage C</b> Mme CALMIGNAC Françoise	8	12,25	11,50	13,00	11,00 13 oct.	12,00 9 nov.	13,00 Coef. 2,00 24 nov.
<b>HTML, CSS et webdesign</b> Mme LE NORMAND Patricia	4	15,00	15,00		15,00 18 nov.		

## ► Publier le relevé de notes sur les Espaces

📍 **Menu Internet** > **Publication.net**

1. Sélectionnez **Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Contenu**.
3. Cochez la page **Résultats** > **Relevé de notes**.

📍 **Onglet Notation** > **Périodes de notation** > 📅 **Calendriers et périodes de notation**

Par défaut, la date de publication du relevé est la date de fin de la période. Double-cliquez sur une date pour la modifier.

### Voir aussi

- ⇒ [Bulletin](#), p. 56
- ⇒ [Récapitulatif](#), p. 280

## REPLACEMENT

### ► Trouver un remplaçant pour quelques séances d'un cours

**Prérequis** Le remplaçant a été créé comme enseignant.

#### 📍 Affichage **Emploi du temps**

1. Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Allumez les semaines des séances concernées sur la réglette en bas de l'écran.
3. Cliquez sur le cours pour afficher la fiche cours, et double-cliquez sur l'enseignant à remplacer.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un remplaçant et validez.

### ► Trouver un remplaçant pour tous les cours d'un enseignant absent

**Prérequis** Le remplaçant a été créé comme enseignant.

#### 📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Liste**

1. Sélectionnez l'enseignant absent.
2. Allez dans le menu **Extraire** > **Extraire les cours de la sélection** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + U]** : vous basculez dans la liste des cours.
3. Sélectionnez tous les cours **[Ctrl + A]** et sur la fiche cours, double-cliquez sur l'enseignant à remplacer.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un remplaçant et validez.

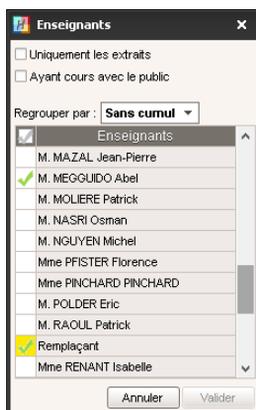
### ► Permettre au remplaçant de noter

**Prérequis** Le remplaçant a été créé comme enseignant.

#### 📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation**

1. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
2. Double-cliquez dans la colonne **Enseignant** du service concerné.
3. Dans la fenêtre de sélection, cochez le remplaçant et validez.

Matière	Public	Enseignant
+ Créer un module et son service de notation		
<b>Espagnol</b>		
Espagnol	L1 DROIT	M. MEGGUIDO Abel



## RÉMUNÉRATION DU STAGIAIRE

### ► Saisir la rémunération et les avantages en nature

📍 Onglet *Stages* > *Stages* > 📄 *Fiche stage*

1. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
2. Éditez la fiche avec le bouton ✎, puis allez dans l'onglet **Annexe financière**.

## RÉPARTIR LES ÉTUDIANTS

Si vos étudiants suivent des enseignements à la carte (sans appartenir à des groupes définis), vous créez un groupe par étudiant.

### ► Créer automatiquement un groupe de TD ou une option par étudiant

📍 Onglet *Plannings* > *Promotions* > ☰ *Liste*

Sélectionnez la promotion, faites un clic droit et choisissez **Répartir les étudiants** > **Dans des TD ou des options portant le même nom**. Chaque TD prend automatiquement le nom de l'étudiant qui le compose.

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Promotions', contains a table with columns 'Code', 'Nom', and 'Nb. étu'. The right panel, titled '<M2 Droit privé> ABABOU-GAVINET Alexia - Étudiants', contains a table with columns 'Nom' and 'Prénom'.

Code	Nom	Nb. étu
+ Créer une promotion		
DRM2	M2 Droit privé	32
	▷ DROIT CIVIL	
	▷ DROIT COMMERCIAL	
	▷ DROIT FISCAL	
	▷ LANGUES	
	▲ Liste nominative *	
	ABABOU-GAVINET Alexia	1
	ACHKAR Mustapha	1
	ADONIS Maxime	1
	ATTAL Aurélien	1
	AUDIBERT Julien	1
	AUDOARD Alexandre	1
	AUERHAN Laëtitia	1
	AURICOSTE Alan	1
	BENBADIS Yoann	1
	BERANGER Anatole	1

<M2 Droit privé> ABABOU-GAVINET Alexia - Étudiants	
Tri 1	Tri 2
Nom	Prénom
+ Ajouter un étudiant	
ABABOU-GAVINET	Alexia

L'étudiant est automatiquement affecté au TD portant son nom.

*Voir aussi*

⇒ TD (groupe de TD), p. 325

## RÉSERVATION DE SALLE

L'utilisation des salles peut être soumise à autorisations dans HYPERPLANNING. Si un utilisateur souhaite occuper une salle à laquelle il n'a pas accès et qu'il y est autorisé, il peut faire une demande de réservation et la suivre jusqu'à ce que la salle lui soit affectée ou refusée. Les demandes peuvent être faites par les enseignants depuis leur Espace ou bien par les utilisateurs du Client HYPERPLANNING.

### AUTORISATIONS

#### ► Interdire la réservation de certaines salles

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > ☰ **Liste**

Décochez les salles dans la colonne **Accessible à la réservation**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 202).

*Remarque : si vous souhaitez interdire la réservation d'une salle à certains utilisateurs seulement, laissez-la accessible et limitez l'accès à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs (⇒ [Droits d'accès aux salles](#), p. 114).*

#### ► Autoriser les utilisateurs à réserver des salles

Pour définir les salles que les utilisateurs autorisés ont le droit de réserver, vous pouvez interdire la réservation de certaines salles à tous les utilisateurs (voir ci-dessus) ou bien limiter l'accès à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs (⇒ [Droits d'accès aux salles](#), p. 114).

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur et que les utilisateurs soient affectés à un profil d'utilisation.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie **Salles**, cochez les options souhaitées :
  - **Réserver des salles en créant des cours** : l'utilisateur peut réserver une salle pour une réunion ou un cours supplémentaire ;
  - **Permettre les demandes de réservation pour les salles dont l'accès est limité** : l'utilisateur ne peut pas d'emblée créer de cours dans cette salle ou l'ajouter à un cours existant, mais il peut en faire la demande.

#### ► Autoriser les enseignants à faire une demande de réservation

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** > 👤 **Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Ses cours**, cochez **Demander une salle** (⇒ [Profil d'un enseignant](#), p. 258).

### RÉSERVER UNE SALLE

#### ► Faire une demande de réservation pour une salle à laquelle vous n'avez pas accès

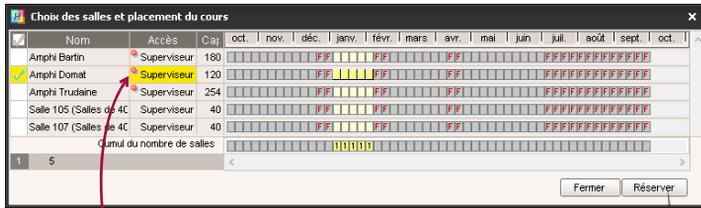
**Prérequis** La salle est accessible à la réservation et vous êtes autorisé à la réserver.

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > 📅 **Emploi du temps**

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > 🔍 **Recherche de salles**

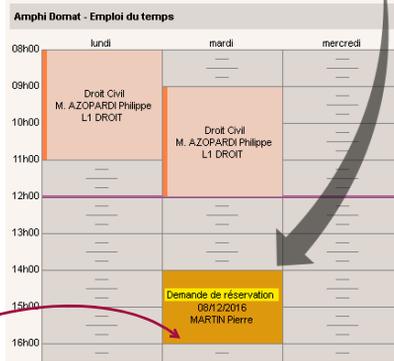
1. Procédez comme pour une salle auquel vous avez accès :
  - soit en dessinant un cours sur la grille d'une salle (⇒ [Dessiner un cours](#), p. 103),
  - soit en effectuant une recherche de salle (⇒ [Recherche de salle](#), p. 281).

2. Une demande de réservation est envoyée et le cours s'affiche avec la mention **Demande de réservation**.



L'accès à la salle est limité...

... une demande de réservation est donc envoyée.



Remarque : si vous réservez une salle à laquelle vous avez accès (⇒ **Droits d'accès aux salles**, p. 114), la réservation est automatiquement autorisée et le cours s'affiche avec la mention **Réservation de salle** ; vous pouvez remplacer cette mention par la matière de votre choix depuis la fiche cours.

► **Suivre ma demande de réservation**

📍 Onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > 📄 **Suivi de mes demandes**

Vous pouvez voir dans la colonne **Validation** le statut de la demande (en attente, validée ou refusée). Cette information figure également sur la fiche cours.



L'amphi fait partie des **Salles demandées** : la demande n'a pas été traitée.

La demande a été reçue, mais pas encore validée.

La rubrique **Salles demandées** est vide : la demande a été validée.

► **Afficher / Masquer les demandes de réservation sur l'emploi du temps des salles**

📍 Onglet **Plannings** > **Salles** > 📄 **Emploi du temps**

Cliquez sur le bouton 📄 en haut à droite de la grille.

### ► Annuler une demande de réservation

📍 Onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > 📄 Suivi de mes demandes

Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez **Annuler les demandes**.

## TRAITER LES DEMANDES DE RÉSERVATION

Lorsque des demandes vous sont adressées, le bouton ?📄 s'affiche dans la barre d'outils. Cliquez dessus pour basculer dans l'onglet **Demandes de réservation**. Toutes les demandes sont listées ; vous pouvez uniquement intervenir sur les demandes qui concernent des salles auxquelles vous avez accès.

### ► Valider une demande

📍 Onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > ☰ Liste

1. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez :

- soit **Affecter la salle demandée**,
- soit **Affecter une salle selon les critères** pour choisir une autre salle qui convienne.

2. Faites à nouveau un clic droit et choisissez **Validez**.

*Remarque : vous pouvez modifier la salle affectée tant que vous n'avez pas validé ; pour cela, sélectionnez la salle sur la fiche cours et appuyez sur la touche [Suppr.].*

### ► Refuser une demande

📍 Onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > ☰ Liste

Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez **Refuser**.

### ► Prévenir les demandeurs par e-mail

**Prérequis** Les demandeurs acceptent les e-mails et leur adresse e-mail est renseignée.

📍 Onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > ☰ Liste

1. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez **Envoyer un e-mail aux demandeurs**.

2. Saisissez le message dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.

### ► Transmettre la demande à un autre utilisateur

📍 Onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** > ☰ Liste

1. Double-cliquez dans la colonne **Destinataires**.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le nouveau destinataire, saisissez un motif et validez.

## RESSOURCE

Par ressource on entend toute donnée humaine ou matérielle utilisée dans un cours (enseignants, promotions, salles...).

### Voir aussi

⇒ [Fiche cours, p. 158](#)

⇒ [Régllette, p. 283](#)

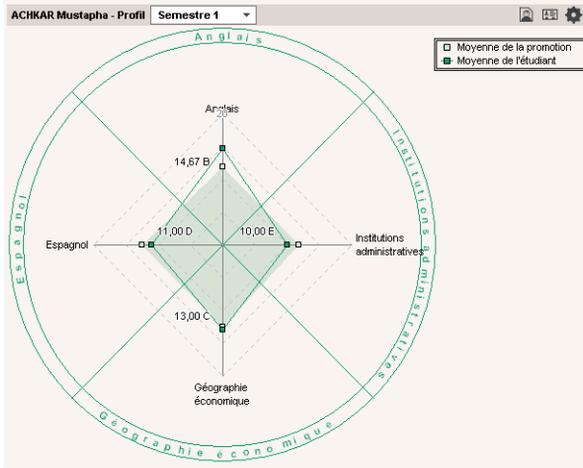
⇒ [Supprimer, p. 322](#)

## RÉSULTATS DES ÉTUDIANTS

### ► Voir les résultats sous forme de graphique

📍 Onglet **Notation** > **Résultats** >  **Profil**

1. Sélectionnez une promotion puis un étudiant dans les listes à gauche.
2. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut à droite.
3. Un graphique situe les résultats de l'étudiant (ligne vert foncé) par rapport à sa promotion (figure vert clair).



Remarque : en sélectionnant la promotion sans sélectionner d'étudiant, vous affichez le graphique correspondant à la moyenne de la promotion dans chaque matière.

### ► Éditer un document avec les résultats des étudiants

- ⇒ [Bulletin, p. 56](#)
- ⇒ [Récapitulatif, p. 280](#)
- ⇒ [Relevé de notes, p. 287](#)

*Voir aussi*

- ⇒ [Moyenne, p. 224](#)
- ⇒ [Suivi pluriannuel, p. 321](#)

## RETARD

**Nouveau** Les retards des étudiants sont gérés dans le groupe de travail **Assiduité**.

### SAISIE DES RETARDS

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

## ► Saisir un retard sur la grille

📍 Onglet **Assiduité** > **Saisie** > 🧑 Absences et retards

1. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur l'onglet du mois concerné.
3. Sélectionnez **Retard**.
4. Dans le menu déroulant, sélectionnez un motif ou laissez **Motif non encore connu**.
5. Cliquez au début du cours auquel l'étudiant est arrivé en retard.
6. Dans la ligne créée automatiquement sous la grille, double-cliquez sur la durée du retard pour la modifier.

**DEQUIDT Laëticia - Saisie des retards par mois**

oct. **nov.** déc. janv. févr. mars avr. mai juin juil.

Type de saisie

Absence  **Retard**  Motif non encore connu ▼ ...

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00
lun. 2					
mar. 3	Droit Civil Mme BROCHIER Annick				
mer. 4	Droit Commercial Mlle COUPE Anne				
jeu. 5					

Date du retard	Durée	Motif de retard	Pièces Jointes
Mar. 03 nov. à 08h00	5mn	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	

## ► Saisir un retard depuis la feuille d'appel

⇒ Feuille d'appel, p. 155

## SUIVI DES RETARDS

Le suivi des retards se fait depuis l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif**. Comme pour les absences, vous pouvez depuis cet onglet modifier le motif, la durée, le caractère justifié/injustifié des retards, envoyer une demande de justificatif et charger une pièce jointe.

### ► Savoir combien d'étudiants ont été en retard à la première heure

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > 🧑 Tableau de bord

1. Sélectionnez la date.
2. La colonne **Retards** indique le nombre d'étudiants arrivés en retard à chaque créneau horaire.
3. Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des retardataires.

### ► Retrouver tous les retards sans motif

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ☰ Liste des événements

1. Sélectionnez **Retards** dans le menu déroulant.
2. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran. Réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.

3. Cliquez sur le bouton  devant **Motif de retard** : dans la fenêtre qui s'affiche, décochez l'ensemble des motifs à l'exception de **Motif non encore connu**.

### ► Supprimer un retard

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > ☰ **Liste des événements**

1. Sélectionnez **Retards** dans le menu déroulant.
2. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran. Réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
3. Sélectionnez le retard, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

## RÉCAPITULATIF DES RETARDS

### ► Afficher le nombre de retards par étudiant

📍 Onglet **Assiduité** > **Étudiants** > 👤 **Relevé d'absences**

1. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
2. Filtrez la liste à gauche en sélectionnant par exemple une promotion.
3. Le nombre de retards sur la période s'affiche à gauche dans la colonne  : si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste, p. 202**). Vous pouvez cliquer-glisser cette colonne à gauche de la liste pour la retrouver facilement.

Étudiants au 21/11/2016

Promotions ▼ L3 DROIT Privé ▼ Tous les étudiants ▼

	Σa	Σc	Tri 1	Tri 2	Promotions
+	Créer un étudiant				
1	2		ALDIBERT	Julien	L3 DROIT Privé
1	1		AUDOUARD	Alexandre	L3 DROIT Privé
1			BOUZIDI	Ahmed	L3 DROIT Privé
2			FONDEVIOLE	Christophe	L3 DROIT Privé
1	4		GIRY	Marine	L3 DROIT Privé
			GLIZE	Amélie	L3 DROIT Privé
			HUMEAU	Mélissa	L3 DROIT Privé
1	1		ZIANI	Aïssa	L3 DROIT Privé

0 8 / 32 <

Ressource...  
Cours

41 Période active 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50  
octobre novembre décembre

### ► Ne pas inclure les retards sur le relevé d'absences

Désormais, les retards figurent par défaut sur le relevé d'absences. Vous pouvez les masquer.

📍 Onglet **Assiduité** > **Étudiants** > 👤 **Relevé d'absences**

1. Sélectionnez le ou les étudiants concernés dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, encadré **Contenu**, décochez **Retards justifiés** et/ou **Retards injustifiés**.

### ► Afficher les retards sur le bulletin

📍 Onglet **Notation** > **Bulletins** > 📄 **Définition des maquettes de bulletin**

1. Sélectionnez la maquette.
2. Allez dans l'onglet **Pied de bulletin**.
3. Cochez les éléments de l'encadré **Assiduité** à faire apparaître.

## ET AUSSI...

### ► Modifier la durée par défaut (5 minutes) des retards

📍 Menu **Paramètres** > **ASSIDUITÉ** > **Options**

*Voir aussi*

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 28
- ⇒ Assiduité, p. 50
- ⇒ Dispense (devoir), p. 112
- ⇒ Tableau de bord, p. 323

---

## RÉTROPROJECTEUR

- ⇒ Équipement d'une salle, p. 130

---

## RÉUNION

### ► Placer une réunion sur le planning

Créez la réunion comme vous créez n'importe quel cours (⇒ **Cours**, p. 86). Pour afficher « réunion » sur le cours, créez au préalable une matière **réunion** (⇒ **Matière**, p. 208).

*Voir aussi*

- ⇒ Réservation de salle, p. 291

---

## RNE

- ⇒ Numéro RNE (Répertoire National des Établissements), p. 234

# S

---

## SAAS

- ⇒ Hébergement des applications et de la base, p. 173

---

## SALLE

Les salles sont gérées comme les autres ressources (enseignant, promotion, etc.) du cours : vous cherchez une salle disponible depuis la fiche cours, vous pouvez dessiner un cours directement sur la grille de la salle, etc. Des fonctionnalités dédiées permettent d'optimiser la gestion des salles.

## BASE DE DONNÉES

### ► Importer les salles dans la base de données

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 145
- ⇒ Service Web, p. 308
- ⇒ SQL, p. 317

### ► Créer une salle « à la volée »

📍 Onglet *Plannings* > Salles > ☰ Liste

Cliquez sur la ligne **Créer une salle**, saisissez son nom et validez avec la touche **[Entrée]**.

### ► Préciser la capacité de la salle

- ⇒ Capacité de la salle, p. 63

### ► Saisir le descriptif d'une salle

- ⇒ Descriptif d'une salle, p. 103

### ► Préciser sur quel site se trouve une salle (si plusieurs sites distants)

- ⇒ Sites distants, p. 312

### ► Joindre un document relatif à la salle

Les documents joints peuvent être consultés depuis les Espaces.

📍 Onglet *Plannings* > Salles > ☰ Liste

Double-cliquez dans la colonne *Pièce jointe*.

## PARAMÈTRES D’AFFICHAGE

### ► Remplacer « salle » par « local » ou un autre terme partout dans le logiciel

- ⇒ Libellé des données principales, p. 199

### ► Masquer durablement les salles qui ne m'intéressent pas

- ⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 39

## ► 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*

1. Dans l'encart *Comment afficher les salles ?*, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
2. Cochez les éléments qui doivent apparaître.

## EMPLOIS DU TEMPS

### ► Afficher les salles disponibles pour un cours

⇒ [Fiche cours, p. 158](#)

### ► Indiquer quand une salle ne doit pas être utilisée

⇒ [Indisponibilités, p. 188](#)

### ► Afficher le planning des salles pour la journée

📍 Onglet *Plannings* > *Salles* > 🗒 *Planning général*

1. Sélectionnez toutes les salles à gauche avec **[Ctrl + A]**.
2. Allumez en bas la semaine en cours avec **[Alt + clic]**.
3. Sélectionnez un affichage *Par jour* et cliquez sur l'onglet du jour concerné.

*Remarque : depuis cet affichage, vous pouvez changer un cours de salle (et éventuellement de créneau) en le faisant glisser sur la grille d'une salle à l'autre.*

The screenshot displays a weekly planning grid for 7 amphitheatres (Amphi A1 to B2) from Monday, February 13th to Saturday, February 18th. The grid shows course assignments with the following details:

Salle	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	19h00
Amphi A1			Droit constitutionnel MATHIEU Laurent L1 DROIT				Grands syst juridiques ANDREIS Philippe M2 Droit privé		Grands syst juridiques ROJENSKY Emilienne M1 Droit privé			
Amphi A2	Hist. de la Protes. sani et so DUPONT Pierre L3 DROIT Public					Droit du Travail PALLARD Yves L1 DROIT		Droit Pénal des Affaires ACOPARDI Philippe M2 Droit privé				
Amphi A3	Droit fiscal et comptabilité «M1 Droit privé» DROIT FISCAL GR3								Histoire du Droit DUPONT Pierre L3 DROIT Public			
Amphi A4						Analyse éco du Droit BROCHIER Jean-Louis L2 DROIT Public		Droit Fiscal TEMPIER Hélène L1 DROIT				
Amphi A5						Droit Fiscal DI MARTINO Pierre M1 Droit privé		Droit des Sociétés MATHENET Nicolas L3 DROIT Privé				
Amphi B1		Droit Commercial COUPE Anne L2 DROIT										
Amphi B2	Droit Rural L3 DROIT Privé											

At the bottom, there is a navigation bar for resources and courses, and a calendar view for the current month (February).

### ► Chercher un créneau avec au moins une salle libre pour créer un cours ou une réunion

⇒ [Recherche de salle, p. 281](#)

### ► Bloquer une salle sur un créneau horaire

Dessinez un cours sur l'emploi du temps de la salle depuis l'onglet **Plannings** > **Salles** > **Emploi du temps** (⇒ **Dessiner un cours, p. 103**) : le cours créé a pour défaut la matière **Réservation de salle** et ne comporte aucune autre ressource que la salle.

## FONCTIONNALITÉS DÉDIÉES

### ► Indiquer que tel personnel est / n'est pas autorisé à utiliser une salle

⇒ **Droits d'accès aux salles, p. 114**

### ► Gérer des demandes de réservation

⇒ **Réservation de salle, p. 291**

### ► Gérer les salles à ouvrir et fermer

⇒ **Appariteur, p. 45**

⇒ **Espace Appariteurs, p. 131**

### ► Voir si une salle est peu / très occupée sur une période

⇒ **Taux d'occupation, p. 324**

### ► Afficher le nombre de salles libres sur un créneau

⇒ **Recherche de salle, p. 281**

### ► Attribuer automatiquement les salles aux cours

⇒ **Groupe de salles, p. 168**

---

## SAUVEGARDE

### ► Faire une sauvegarde manuelle

📍 **Menu Fichier** > **Archiver et compacter une base**

Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier **\*.zip** et validez.

### ► Paramétrer la sauvegarde automatique

📍 [version Monoposte] **Menu Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Sauvegarde**

📍 [version Réseau] **Serveur S** > **Panneau Planning** > **Volet Sauvegardes et archives**

1. Cochez **Activer la sauvegarde automatique**.

2. Choisissez la fréquence d'enregistrement dans le menu déroulant.

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

Remarque : il est déconseillé de désactiver la sauvegarde automatique.

### ► Ouvrir une sauvegarde [version Monoposte]

Allez dans le dossier où sont stockées les sauvegardes, sélectionnez le fichier **NomDeLaBase.sauv.zip**, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

## ► Ouvrir une sauvegarde [version Réseau]

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Fichier** > **Afficher les sauvegardes et archives du serveur**

1. Sélectionnez la sauvegarde ou l'archive, faites un clic droit et choisissez **Consulter**.
2. Vous pouvez ensuite au choix :

- revenir à la base en service via la commande **Fichier** > **Quitter la consultation de la sauvegarde** ;
- remplacer la base en service par la sauvegarde consultée via la commande **Fichier** > **Mettre en service la sauvegarde consultée**. HYPERPLANNING vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

## ► Récupérer la sauvegarde faite avant l'écrasement d'un fichier

⇒ [Bak, p. 53](#)

*Voir aussi*

⇒ [Copie de la base, p. 83](#)

## SAV

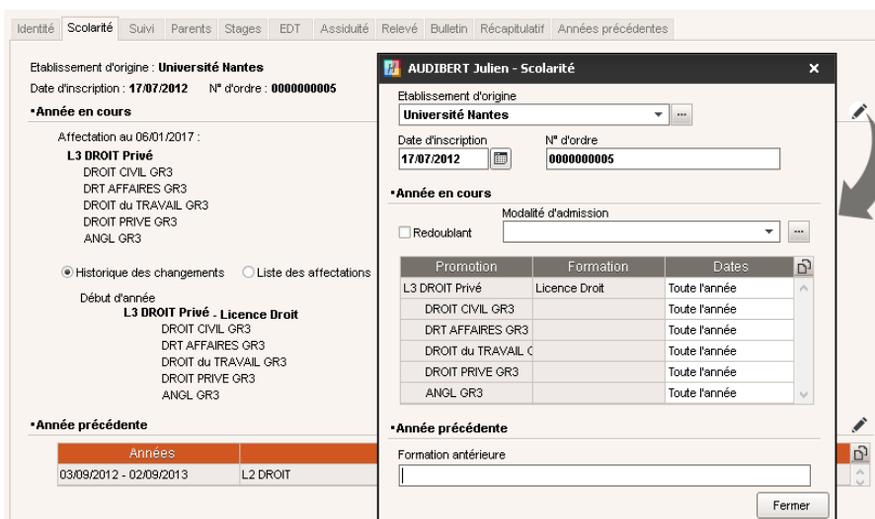
⇒ [Assistance, p. 51](#)

## SCOLARITÉ

### ► Consulter ou modifier la scolarité de l'étudiant

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche étudiant**

Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche, puis cliquez sur l'onglet **Scolarité**. Cliquez sur le bouton  pour entrer en mode édition.



Identité | **Scolarité** | Suivi | Parents | Stages | EDT | Assiduité | Relevé | Bulletin | Récapitulatif | Années précédentes

Etablissement d'origine : **Université Nantes**  
 Date d'inscription : **17/07/2012** N° d'ordre : **000000005**

**\*Année en cours**

Affectation au 06/01/2017 :  
**L3 DROIT Privé**  
 DROIT CIVIL GR3  
 DRT AFFAIRES GR3  
 DROIT du TRAVAIL GR3  
 DROIT PRIVE GR3  
 ANGL GR3

Historique des changements  Liste des affectations

Début d'année  
**L3 DROIT Privé - Licence Droit**  
 DROIT CIVIL GR3  
 DRT AFFAIRES GR3  
 DROIT du TRAVAIL GR3  
 DROIT PRIVE GR3  
 ANGL GR3

**\*Année précédente**

Années	
03/09/2012 - 02/09/2013	L2 DROIT

**AUDIBERT Julien - Scolarité**

Etablissement d'origine  
**Université Nantes**

Date d'inscription : **17/07/2012** N° d'ordre : **000000005**

**\*Année en cours**

Modalité d'admission  
 Redoublant

Promotion	Formation	Dates
L3 DROIT Privé	Licence Droit	Toute l'année
DROIT CIVIL GR3		Toute l'année
DRT AFFAIRES GR3		Toute l'année
DROIT du TRAVAIL C		Toute l'année
DROIT PRIVE GR3		Toute l'année
ANGL GR3		Toute l'année

**\*Année précédente**

Formation antérieure

Fermer

## SÉANCE

Un cours peut être composé d'une ou plusieurs séances. Il est possible d'effectuer des modifications sur le cours (l'intégralité des séances) ou bien, plus spécifiquement, sur une seule ou plusieurs séances d'un cours.

### ► Afficher le numéro de la séance (par rapport au total)

⇒ Numérotation, p. 234

### ► Ajouter une séance à un cours existant

Sélectionnez le cours et allumez la semaine concernée sur la réglette **Cours** en bas de l'écran (⇒ Réglette, p. 283).

### ► Annuler une séance

⇒ Annuler une séance, p. 43

⇒ Rattraper une séance, p. 279

### ► Déplacer une séance

⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 100

### ► Modifier les propriétés de placement des séances

⇒ Cumulables (séances), p. 92

⇒ Mobiles (séances), p. 215

## SÉCURITÉ

### ► Gérer les adresses IP pouvant se connecter

⇒ Adresse IP, p. 37

### ► Modifier le niveau de contrôle des adresses IP

Par défaut, toutes les adresses autorisées (et non privilégiées) à se connecter au Contrôleur / Serveur sont soumises à des contrôles qui permettent de suspendre les adresses considérées comme potentiellement « dangereuses » : blocage après plusieurs saisies erronées de l'identifiant ou du mot de passe, limitation du nombre de connexions par seconde, etc. Le niveau de contrôle peut être augmenté ou diminué.

📍 Contrôleur **C** > Volet **Paramètres de sécurité**

📍 Serveur **S** > Panneau **Planning** > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.

2. Sélectionnez l'un des niveaux de sécurité : le niveau **Moyen** sélectionné par défaut est généralement suffisant pour un réseau simple.

Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées

Désactivé   Faible   **Moyen**   Élevé   Niveau moyen

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

*Remarque : dans le cas où un Client peut se connecter depuis l'extérieur du réseau de l'établissement, nous vous conseillons de ne pas désactiver le niveau de contrôle.*

### ► Filtrer les applications

Le filtrage des applications consiste à déterminer à partir de quelles adresses IP une autre application sera autorisée à se connecter.

📍 Contrôleur **C** > Volet **Paramètres de sécurité**

📍 Serveur **S** > Panneau **Planning** > Volet **Paramètres de sécurité**

- Si vous n'activez pas le filtrage, toutes les adresses (privilegiées ou contrôlées) pourront se connecter.
- Si vous activez le filtrage, l'application ne pourra se connecter qu'à partir des adresses que vous aurez définies.

## SÉLECTIONNER PLUSIEURS LIGNES EN MÊME TEMPS

⇒ [Multisélection](#), p. 227

## SEMAINE

### ► Allumer ou éteindre plusieurs semaines sur la réglette en bas de l'écran

⇒ [Réglette](#), p. 283

### ► Définir le nombre de semaines dans l'année scolaire

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Année scolaire**

Sélectionnez le nombre de semaines dans le menu déroulant : vous pouvez choisir jusqu'à 62 semaines.

### ► Modifier la numérotation (référence à l'année scolaire ou civile)

📍 Menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage**

27	Période active	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		oct.			nov.			déc.			janv.			févr.			mars										

Sélectionnez **Conserver les numéros calendaires** pour l'année civile.

27	Période active	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		oct.			nov.			déc.			janv.			févr.			mars										

Sélectionnez **Renuméroter à partir de 1** pour l'année scolaire.

*Voir aussi*

⇒ [Calendrier \(planning\)](#), p. 61

## SERVEUR

### ► Installer le Serveur

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

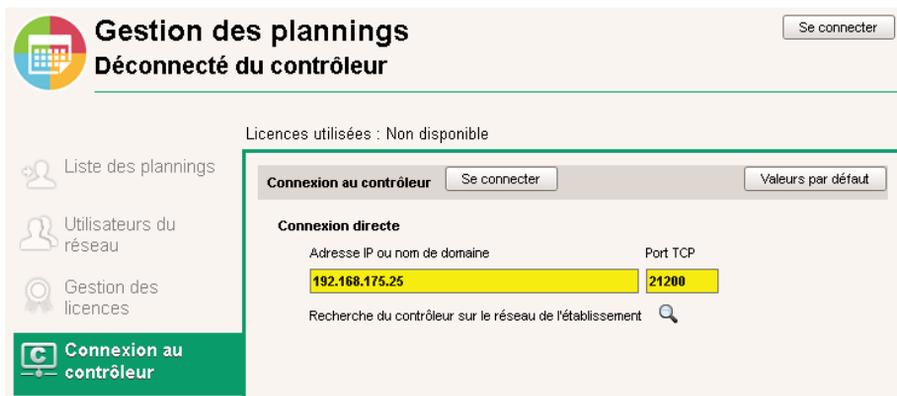
## ► Administrer le Serveur à distance

⇒ [Administrer à distance](#), p. 35

## ► Connecter le Serveur au Contrôleur

📍 Serveur **S** > Panneau *Gestion des plannings* > Volet *Connexion au contrôleur*

1. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Contrôleur.
2. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.



## ► Interdire la connexion de certains postes

📍 Serveur **S** > Panneau *Planning* > Volet *Paramètres de sécurité*

Allez dans l'onglet **Gestion des adresses** (⇒ [Adresse IP](#), p. 37).

## ► Voir l'adresse IP du poste du Serveur

📍 Serveur **S** > Panneau *Planning* > Volet *Paramètres de publication*

## ► Migrer le Serveur d'une machine A sur une machine B

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

📍 *Sur la machine en cours d'utilisation*

1. Cliquez sur le bouton **Arrêtez la mise en service** pour arrêter le Serveur.
2. Lancez la commande **Fichier > Archiver et compacter une base** et cochez toutes les options de compactage.
3. Copiez le fichier **.zip** obtenu sur un support amovible.
4. Lancez la commande **Assistance > À propos** et notez la lettre du poste sur lequel est installé le Serveur : vous en aurez besoin pour enregistrer la licence du Serveur sur la nouvelle machine.



### 📍 Sur la nouvelle machine

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

**S Demande d'enregistrement automatique** ✕

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

Clé d'identification du poste :

— Identification (tous les champs sont obligatoires)

Référence client (en haut à gauche de vos factures)

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

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

Votre e-mail

— En cas de changement de matériel

Veuillez indiquer la lettre du poste à remplacer :

### Voir aussi

- ⇒ [Client](#), p. 67
- ⇒ [Contrôleur](#), p. 78
- ⇒ [Planning](#), p. 254

## SERVICE DE NOTATION

Pour qu'un enseignant puisse noter les étudiants dans sa matière, il faut qu'un service de notation ait été créé.

Matière	Public	Enseignant
+ Créer un module et son service de notation		
<b>Module de notation</b>		
Service	L1 DROIT	
<i>Sous-service</i>	<i>L1 DROIT</i>	<i>M. AZOPARDI Philippe</i>
<i>Sous-service</i>	<i>L1 DROIT</i>	<i>Mme COUPE Anne</i>

Les services sont regroupés dans des modules (en vert) et peuvent être divisés en sous-services (en italiques).

## CRÉER LES SERVICES DE NOTATION

### ► Générer les services de notation

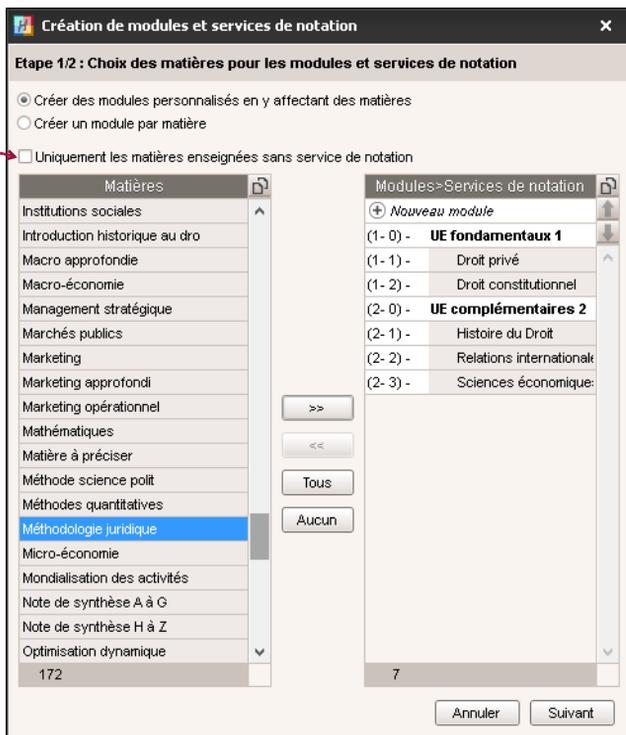
**Prérequis** Un calendrier de notation a été affecté à la promotion (⇒ [Période de notation](#), p. 246).

📍 Onglet **Notation > Services de notation > Services de notation**

1. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur la ligne **Créer un module et son service de notation**.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Créer des modules personnalisés en y affectant des matières**, sauf si les enseignements de la promotion ne sont pas ou pas encore organisés en module : dans ce cas, sélectionnez **Créer un module par matière**. Vous pourrez toujours réorganiser les modules par la suite.
- Si les cours de la promotion sont déjà créés, cochez **Uniquement les matières enseignées sans service de notation** afin de réduire la liste et de faciliter la manipulation.
- Cliquez sur la ligne de création **Nouveau module**, saisissez un nom et validez avec la touche **[Entrée]**. Sélectionnez ensuite la ou les matières à ajouter à ce module dans la liste à gauche et cliquez sur la flèche **>>** pour les faire passer sous le module. Répétez la manipulation pour chaque module.

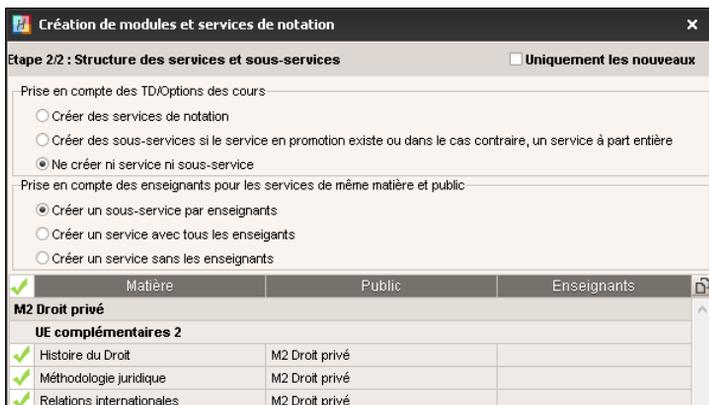
Par défaut, toutes les matières de la base sont affichées. Cochez cette option pour réduire la liste.



Si vous souhaitez changer un service de module, cliquez-glissez-le.



- Cliquez sur **Suivant**. Dans la fenêtre qui suit, indiquez si vous souhaitez créer des services ou des sous-services de notation pour les TD/Options ainsi que pour les cours avec plusieurs enseignants.



7. Validez. HYPERPLANNING affiche pour chaque module ses services et sous-services.

## RÉORGANISER LES SERVICES DE NOTATION

Si les cours ont été créés à partir des cursus, lorsqu'HYPERPLANNING crée les services de notation à partir des cours, il reprend les intitulés des modules du cursus et leur organisation.

Si les cours ont été créés d'une autre manière, chaque service se trouve par défaut dans un module qui porte le même nom et c'est à vous de renommer les modules et regrouper les services.

### ► Regrouper des services de notation sous un même libellé

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 🗄️ **Services de notation**

Sélectionnez les services, faites un clic droit et choisissez **Changer de module de notation**.

### ► Changer un service de module

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 🗄️ **Services de notation**

Cliquez-glissez le service dans son nouveau module (le service doit s'afficher sur un fond vert au moment de relâcher le bouton de la souris).

<b>Droit Civil I Les suretés</b>		
Droit Civil I Les suretés	L3 DROIT Privé	
Droit Civil I Les suretés	L3 DROIT Privé	
Droit Civil I Les suretés	L3 DROIT Privé	
<b>Droit Civil II La famille</b>		
Droit Civil II La famille	L3 DROIT Privé	Mme REYNOLDS Emilienne
		M. LE DANIEU Alain

### ► Supprimer un service

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** > 🗄️ **Services de notation**

Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez **Supprimer** ou utilisez la touche **[Suppr]**.

## Voir aussi

⇒ **Module de notation**, p. 219

⇒ **Sous-service de notation**, p. 316

## PARAMÉTRER LES SERVICES DE NOTATION

### ► Préciser la période de notation

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**

1. Par défaut, un service de notation vaut pour toutes les périodes. Si ce n'est pas ce que vous souhaitez, double-cliquez dans la colonne **Périodes actives**.
2. Décochez les périodes sur lesquelles le service ne doit pas être actif et validez.

### ► Indiquer les modes d'évaluation pour un service

⇒ **Mode d'évaluation**, p. 215

### ► Paramétrer le calcul de la moyenne d'un service

⇒ **Moyenne**, p. 224

### ► Paramétrer l'affichage des services sur le bulletin

⇒ **Bulletin**, p. 56

---

## SERVICE WEB

Le Service Web est une application complémentaire qui permet de créer des imports / exports automatiques avec n'importe quelle autre application.

## INSTALLATION DE L'APPLICATION SERVICE WEB

### ► Installer le Service Web

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

### ► Connecter le Service Web au Contrôleur

**Prérequis** Le Contrôleur est en service.

📍 **Service Web**  > **Panneau Gestion des plannings** > **Volet Paramètres de connexion**

1. Sélectionnez **Connexion au contrôleur** et reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** du Contrôleur .
2. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

### ► Connecter le Service Web au Serveur

**Prérequis** Le Serveur est en service.

📍 **Service Web**  > **Panneau Gestion des plannings** > **Volet Paramètres de connexion**

1. Sélectionnez **Connexion au serveur** et reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur .
2. Cliquez sur le bouton **Se connecter**. Le Service Web accède directement au planning.

### ► Créer une publication

📍 **Service Web**  > **Panneau Gestion des plannings** > **Volet Liste des plannings**

1. Sélectionnez le planning, faites un clic droit et choisissez **Créer une nouvelle publication** (ou cliquez sur le bouton).

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la publication, puis validez.
3. Le planning est alors ouvert et la base est publiée automatiquement.

### ► Supprimer une publication

📍 Service Web > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Liste des plannings**

1. Sélectionnez la publication, faites un clic droit et choisissez **Arrêter le service Windows associé**.
2. Refaites un clic droit et choisissez **Supprimer la publication sélectionnée**.

## COMMUNICATION AVEC LE SERVICE WEB

### ► Récupérer l'adresse URL du Service Web

Les paramètres de publication permettent de définir sur quel port et quelle adresse le Service Web va communiquer. Vous devez fournir ces informations aux utilisateurs désireux de communiquer avec le Service Web.

📍 Service Web > Panneau **Planning** > Volet **Paramètres de publication**

L'URL du Service Web correspond à l'adresse IP du poste sur lequel il est installé et au numéro du port d'écoute que vous pouvez modifier.

**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.**

Réserver le préfixe d'URL http://\*:80/hpsw/

**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

Cette option permet d'éviter des temps de réponse trop longs ou des piratages.

### ► Accéder au document WSDL et écrire les scripts

Le Service Web est décrit par un document WSDL et communique avec les applications en utilisant le protocole SOAP sur une connexion HTTP. Tous les langages de programmation récents intègrent ce qu'il faut pour interroger un Serveur de ce type sans connaissances préalables de WSDL, SOAP ou HTTP, et il existe des extensions pour le faire également sur la quasi-totalité des langages de programmation plus anciens.

1. Lancez votre navigateur Internet.
2. Saisissez l'adresse URL du Service Web (accessible dans les **Paramètres de publication**).
3. Pour écrire vos scripts, vous pouvez utiliser la liste des services proposés par HYPERPLANNING, disponibles sous plusieurs formes :
  - forme simplifiée,
  - forme de document WSDL : format natif, WSDL Rpc/Encoded (anciennes plateformes), WSDL sans type simple.

HYPERPLANNING Service web

HYPERPLANNING Service web permet à HYPERPLANNING d'échanger des données avec d'autres programmes.

Les opérations traitées sont décrites sous plusieurs formes :

- Documents WSDL complets
  - [Format natif](#) [ WSDL ]
  - [Format pour les anciennes plateformes](#) [ WSDL Rpc / Encoded ]
  - [Format sans alias pour les types simples](#) [ WSDL sans type simple ]
- Forme simplifiée [ [Forme simplifiée](#) ]

HYPERPLANNING Service web expose 1745 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
  - [IHpSvcWAbsences](#) [ WSDL ] [ WSDL Rpc / Encoded ] [ WSDL sans type simple ] [ [Forme simplifiée](#) ]
  - [IHpSvcWAppariteurs](#) [ WSDL ] [ WSDL Rpc / Encoded ] [ WSDL sans type simple ] [ [Forme simplifiée](#) ]
  - [IHpSvcWCours](#) [ WSDL ] [ WSDL Rpc / Encoded ] [ WSDL sans type simple ] [ [Forme simplifiée](#) ]
  - [IHpSvcWCoursAnnulés](#) [ 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](#) ]

Le [manuel](#) contient des explications générales et des exemples d'applications.

Remarque : en cas de besoin, vous pouvez consulter les A.P.I. du Service Web sur notre site Internet.

## SERVICE WINDOWS

### ► Arrêter / Démarrer un service Windows correspondant à une application HYPERPLANNING

📍 Contrôleur **C** > Menu Assistance > Administration des paramètres Windows

📍 Serveur **S** > Menu Assistance > Administration des paramètres Windows

1. Allez dans l'onglet **Services Windows**.
2. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez **Arrêter le service / Lancer le service**.

## ► Supprimer un service Windows

**Prérequis** Pour supprimer un service Windows, il faut au préalable arrêter le service en question.

📍 **Contrôleur C** > Menu **Assistance** > **Administration des paramètres Windows**

📍 **Serveur S** > Menu **Assistance** > **Administration des paramètres Windows**

1. Allez dans l'onglet **Services Windows**.
2. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez **Supprimer le service**.

## SIGNATURE D'E-MAIL

### ► Créer une signature d'e-mail

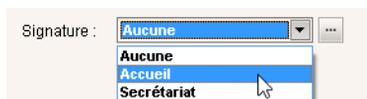
📍 Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail

1. Cliquez sur le bouton [...] à côté de **Signature**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez la signature et, dans l'éditeur de texte à droite, saisissez et mettez en forme la signature d'e-mail.
4. Double-cliquez dans la colonne **Partagée** si vous souhaitez mettre cette signature à disposition des autres utilisateurs. La colonne **Défaut** indique la signature sélectionnée par défaut dans le menu déroulant.

### ► Utiliser une signature d'e-mail

📍 Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail

Sélectionnez la signature à utiliser dans le menu déroulant **Signature**.



## SIGNATURE SCANNÉE

### ► Importer les signatures scannées

Les signatures scannées importées dans le logiciel peuvent être insérées dans les lettres types et au bas des bulletins.

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Signatures**

1. Cliquez à gauche sur la ligne de création.
2. Saisissez un libellé pour la signature et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. À droite, cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'image de la signature (**.bmp**, **.jpeg**, **.jpg**, **.png**).

*Remarque : pour que la signature ne paraisse ni trop petite ni trop grande, le fichier image doit avoir une taille proche de 100 px (hauteur) x 250 px (largeur).*

### ► Insérer une signature dans une lettre type

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** > **Lettres types**

1. Sélectionnez une lettre type.
2. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la signature et cliquez sur le bouton **Insérer** > **Signatures** (⇒ **Variable**, p. 339).

### ► Insérer une signature au bas d'un bulletin

📍 Onglet *Notation* > *Bulletins* >  *Définition des maquettes de bulletin*

Dans l'onglet *Pied de bulletin*, encadré *Signataire*, cochez la première ligne, saisissez l'intitulé souhaité et sélectionnez dans le menu déroulant la signature voulue (créée au préalable dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Signatures*).

---

## SITES DISTANTS

### ► Activer la gestion des sites distants

📍 Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Sites distants*

1. Cochez **Activer la gestion des sites**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom d'un site et validez avec la touche **[Entrée]**. Saisissez ainsi chacun de vos sites.
3. Dans le tableau des trajets inter-sites, double-cliquez dans la colonne **Délais à respecter** pour indiquer le temps de trajet d'un site à l'autre : ainsi, si vous utilisez le placement automatique, HYPERPLANNING ne placera pas immédiatement à la suite des cours sur des sites trop éloignés.
4. Indiquez combien de changement de site vous autorisez par jour pour les enseignants et les promotions, et à quel moment de la journée.

### ► Renseigner le site des salles

📍 Onglet *Plannings* > *Salles* >  *Liste*

Renseignez la colonne **Site**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste, p. 202](#)).

Lors de l'ajout d'une salle à un cours, le cours hérite du site de cette salle.

### ► Renseigner le site des cours

📍 Onglet *Plannings* > *Cours* >  *Liste*

Renseignez la colonne **Site**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste, p. 202](#)).

## ► Afficher le site sur les cours

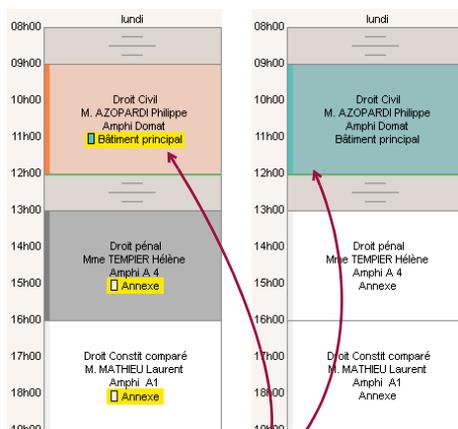
☞ Menu *Préférences* > *PLANNINGS* > *Contenu des cours*

1. Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des enseignants / promotions / étudiants / salles, etc.).
2. Cochez *Site*.

## ► Attribuer une couleur aux cours en fonction du site

☞ Menu *Préférences* > *PLANNINGS* > *Contenu des cours*

1. Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des enseignants / promotions / étudiants / salles, etc.).
2. Dans le second menu déroulant, indiquez que vous souhaitez afficher les couleurs des cours en fonction du site.



Time	Monday (Left)	Monday (Right)
08h00		
09h00		
10h00	Droit Civil M. AZOPARDI Philippe Amphi Domat <b>Bâtiment principal</b>	Droit Civil M. AZOPARDI Philippe Amphi Domat Bâtiment principal
11h00		
12h00		
13h00		
14h00	Droit pénal Mme TEMPIER Hélène Amphi A 4 <b>Annexe</b>	Droit pénal Mme TEMPIER Hélène Amphi A 4 Annexe
15h00		
16h00		
17h00	Droit Constit comparé M. MATHIEU Laurent Amphi A1 <b>Annexe</b>	Droit Constit comparé M. MATHIEU Laurent Amphi A1 Annexe
18h00		
19h00		

Vous pouvez afficher le site sur les emplois du temps et même colorer les cours en fonction des sites.

## ► Voir quand un placement de cours ne respecte pas le temps de trajet entre deux sites

☞ Affichage  *Emploi du temps*

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ [Diagnostic d'un cours, p. 109](#)).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours précédent ou le cours suivant se trouve sur un autre site et que le temps de trajet n'est pas respecté, le symbole  s'affiche sur la fiche cours en face de la ressource concernée.



Séances : 1 / 1	
Mar. 13 déc. de 16h00 à 18h00 - 2h00	
- 8 étudiants	
Matières	1
<b>Politique commerciale</b>	
+ Enseignants	1
<b>Mme BALLAND Françoise</b>	
+ Regroupements	0

*Voir aussi*

⇒ [Contraintes, p. 76](#)

## SMS

### PARAMÉTRAGE

#### ► S'inscrire au service d'envoi de SMS

1. Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu *Fichier* > *Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS* ou sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page *HYPERPLANNING* > *Le logiciel* > *Envoi de SMS*.
2. Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre à jour la licence via la commande *Fichier* > *Utilitaires* > *Enregistrer automatiquement votre licence*.

### ► Paramétrer l'envoi de SMS

📍 Menu Internet > Paramètres e-mails et SMS

### ► Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables

📍 Menu Paramètres > AUTRES MODULES > Communication

### ► Indiquer qu'un enseignant / un étudiant accepte d'être joint par SMS

Le fait de signaler que l'étudiant est indépendant (⇒ **Indépendant (étudiant)**, p. 188) coche automatiquement l'option pour l'étudiant.

**Prérequis** Le numéro de téléphone portable a été renseigné.

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Fiche enseignant**

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche étudiant**

1. Sélectionnez l'enseignant / l'étudiant dans la liste à gauche.
2. Éditez la fiche avec le bouton .
3. Cochez **SMS** à côté du numéro de portable.

En multisélection :

1. Sélectionnez les enseignants/les étudiants dans la liste à gauche (⇒ **Multisélection**, p. 227).
2. Cochez **Acceptent les SMS**.

### ► Indiquer qu'un parent accepte d'être joint par SMS

**Prérequis** Le numéro de téléphone portable a été renseigné.

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche parents**

1. Sélectionnez le parent dans la liste à gauche.
2. Éditez la fiche avec le bouton .
3. Cochez **Destinataire des SMS**.

En multisélection :

1. Sélectionnez les parents dans la liste à gauche (⇒ **Multisélection**, p. 227).
2. Cochez **Destinataire des SMS**.

## SMS TYPE

### ► Éditer un SMS type

📍 Onglet **Communication** > **SMS** >  **SMS types**

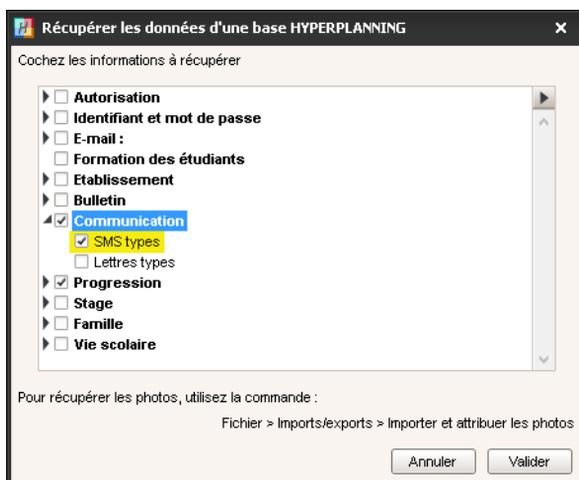
1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
3. Saisissez à droite le message et utilisez le bouton **Insérer** pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi.

### ► Récupérer les SMS types de l'année précédente

📍 Menu **Fichier** > **HYPERPLANNING** > **Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base contenant les SMS types à récupérer.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Communication** > **SMS types** et validez : vous passez en mode Usage exclusif le temps de l'import.



### ► Savoir depuis quels affichages un SMS peut être envoyé

⇒ [Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 65](#)

## ENVOI

### ► Envoyer des SMS

📍 Depuis une liste de ressources

1. Sélectionnez les destinataires.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage) ou saisissez directement le message de votre choix.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Remarque : le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

## SUIVI

### ► Vérifier qu'un SMS a bien été reçu

📍 Onglet **Communication** > **SMS** >  Liste des SMS envoyés

## SOUS-SERVICE DE NOTATION

### ► Créer un sous-service

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**

Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez **Créer un sous-service**. Par défaut, le sous-service a les mêmes caractéristiques que son service ; double-cliquez dans une cellule pour modifier la matière, l'enseignant, etc.

Matière	Public	Enseignant	Modes
+ Créer un module et son service de notation			
<b>Droit du Travail</b>			
Droit du Travail	L3 DROIT Privé		CC-PT
<i>Droit du Travail</i>	<i>L3 DROIT Privé</i>	<i>M. NGUYEN Michel</i>	<i>CC-PT</i>
<i>Droit du Travail</i>	<i>L3 DROIT Privé</i>	<i>Mlle REUBEN Karine</i>	<i>CC-PT</i>

### ► Transformer un service en sous-service

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**

1. Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez **Transformer**.
2. Dans la fenêtre de transformation, indiquez si vous souhaitez que le sous-service soit rattaché à un service existant ou à un nouveau, et cliquez sur le bouton  pour le choisir / le définir.

### ► Supprimer un sous-service

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**

Sélectionnez le sous-service, faites un clic droit et choisissez **Supprimer** ou utilisez la touche **[Suppr]** du clavier.

### ► Paramétrer le calcul de la moyenne d'un service

📍 Onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation**

1. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut de l'écran.
2. Sélectionnez le sous-service à paramétrer.
3. Définissez les paramètres de calcul en bas de l'écran.

### ► Autoriser les enseignants à créer leurs sous-services depuis leur Espace

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Notation**, cochez **Créer des sous-services** (⇒ **Profil d'un enseignant**, p. 258).

### ► Paramétrer l'affichage des sous-services sur le bulletin

⇒ **Bulletin**, p. 56

### Voir aussi

⇒ **Module de notation**, p. 219

⇒ **Service de notation**, p. 305

---

## SPR

Le SPR (superadministrateur) a tous les droits sur la base.

### ► Définir le mot de passe SPR lors de la première connexion

📍 Dans la fenêtre de login

Saisissez **SPR** comme identifiant puis le mot de passe de votre choix. Vous pourrez toujours le modifier par la suite (voir ci-après).

### ► Modifier le mot de passe SPR

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Modifier le mot de passe**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre ancien mot de passe.
2. Saisissez le nouveau mot de passe et confirmez par une seconde saisie.

### ► Réserver une licence pour le SPR

⇒ [Licence, p. 201](#)

---

## SQL

### ► Importer des données au format SQL

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

1. Dans la fenêtre d'import, choisissez dans le menu déroulant 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 le bouton **Exécuter la requête**.
4. Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en cliquant sur la flèche en haut de la colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, sélectionnez **Champ ignoré**. Si certaines données ne correspondent pas au format attendu, elles s'affichent en rouge. Passez le curseur dessus pour afficher dans une infobulle la raison du problème.
5. Dans l'encadré **Option** en bas de la fenêtre, indiquez le signe qui sépare les données lorsqu'une même cellule en contient plusieurs (par exemple des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.).
6. Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur le bouton **Importer**.

### ► Importer automatiquement des données au format SQL

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

1. Dans la fenêtre d'import, choisissez dans le menu déroulant le type de données à importer.
2. Cochez **Activer l'import automatique** et choisissez l'heure et la fréquence de récupération des données.
3. Paramétrez la connexion au serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.
4. Saisissez votre requête et cliquez sur le bouton **Exécuter la requête**.
5. Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en cliquant sur la flèche en haut de la colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, sélectionnez **Champ ignoré**. Si certaines données ne correspondent pas au format attendu, elles s'affichent en rouge. Passez le curseur dessus pour afficher dans une infobulle la raison du problème.

6. Dans l'encadré **Option** en bas de la fenêtre, indiquez le signe qui sépare les données lorsqu'une même cellule en contient plusieurs (par exemple des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.).
7. Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur le bouton **Importer**.

### ► Exporter des données au format SQL

📍 Menu *Fichier* > *Import/Export* > *Exporter automatiquement au format SQL*

1. Dans la fenêtre d'export, cochez **Activer l'automatisation de l'export de votre base au format SQL**.
2. Cliquez sur le bouton  pour indiquer le répertoire dans lequel sera généré le script permettant d'exporter la base au format SQL.
3. Choisissez le format dans le menu déroulant : **MySQL** ou **Oracle**.
4. Validez : le script sera généré automatiquement.

---

## SSO

Le Single Sign On est un système d'authentification unique qui permet à un utilisateur d'accéder à plusieurs applications en ne s'authentifiant qu'une seule fois.

⇒ **ADFS**, p. 33

⇒ **CAS**, p. 64

---

## STAGE

### ► Afficher le groupe de travail Stages

📍 Menu *Paramètres* > *AUTRES MODULES* > *Stages*

Cochez **Activer la gestion des stages**.

## MISE EN PLACE

### ► Créer un stage

**Prérequis** Vous avez créé ou importé les entreprises (⇒ **Entreprise**, p. 129) et les maîtres de stage (⇒ **Maître de stage**, p. 207).

📍 Onglet *Stages* > *Stages* >  *Liste*

1. Cliquez sur la ligne de création.
2. Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez l'étudiant concerné et validez.
3. Dans la fenêtre **Stage**, renseignez les caractéristiques du stage, notamment le sujet, les dates, l'entreprise, le maître de stage et l'enseignant tuteur. Les onglets vous permettent de renseigner des informations complémentaires telles que les horaires, la rémunération, les objectifs pédagogiques, etc. Vous pourrez compléter ultérieurement la fiche du stage depuis l'affichage .

### ► Créer des stages pour tous les étudiants d'une promotion

**Prérequis** Vous avez créé ou importé les entreprises (⇒ **Entreprise**, p. 129) et les maîtres de stage (⇒ **Maître de stage**, p. 207).

📍 Onglet *Stages* > *Stages* >  *Liste*

1. Cliquez sur la ligne de création.

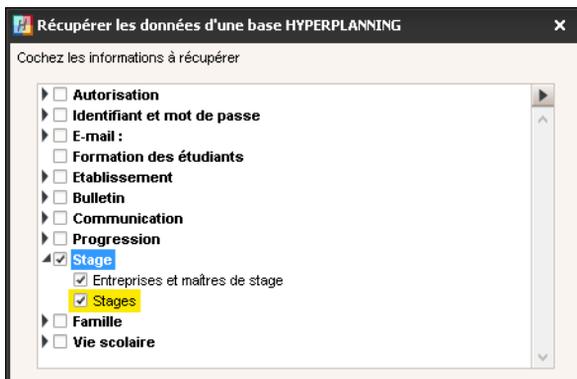
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Promotions** dans le premier menu déroulant, puis la promotion souhaitée dans le second.
3. Sélectionnez tous les étudiants et validez.
4. Depuis la liste, procédez en multisélection pour les caractéristiques communes à plusieurs stages, par exemple l'enseignant référent ou la date (via le clic droit : **Modifier la sélection** > **Dates de stage**).
5. Vous pouvez ensuite compléter les informations stage par stage depuis la fiche du stage .

### ► Récupérer des stages saisis dans une autre base

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Fichier** > **HYPERPLANNING** > **Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base contenant les stages à récupérer.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Stages** > **Stages** et validez : vous passez en mode Usage exclusif le temps de l'import.



### ► Prolonger le stage d'une année précédente

**Prérequis** Les stages de l'année précédente ont été récupérés dans la base.

📍 Onglet **Stages** > **Stages** >  **Liste**

1. Sélectionnez le ou les stages à prolonger, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Dates de stage**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur les semaines de l'année en cours sur lesquelles se prolonge le stage. Dans la liste des cours, il s'affiche avec l'icône .

*Remarque : si vous ne souhaitez pas conserver les dates de l'ancien stage, vous pouvez cliquer sur le bouton **Supprimer toutes les périodes du stage** dans la fenêtre de **Définition des périodes de stage** avant de définir la période sur l'année en cours.*

## SUIVI

## ► Remplir la fiche de stage

📍 Onglet **Stages** > **Stages** > 📄 **Fiche stage**

1. Sélectionnez un stage dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton ✎ en haut à droite.
3. Complétez les informations dans la fenêtre qui s'affiche.

## ► Remplir les annexes pédagogique et financière du stage

📍 Onglet **Stages** > **Stages** > 📄 **Fiche stage**

1. Sélectionnez un stage dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton ✎ en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans les onglets **Annexe pédagogique** et **Annexe financière** et renseignez les informations requises.

## ► Interrompre un stage

📍 Onglet **Stages** > **Stages** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez le(s) stage(s) à interrompre, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Date d'interruption**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Interrompu**, modifiez la date si besoin et validez : le stage s'affiche avec l'icône 📄.

## ► Trier les stages en fonction de leur état

📍 Onglet **Stages** > **Stages** > ☰ **Liste**

Cliquez au-dessus de la colonne **État** pour trier la liste sur ce critère. Le stage peut être :

-  prévu,
-  en cours,
-  terminé,
-  interrompu,
-  prolongé d'un stage précédent (le stage est en cours, mais l'étudiant n'est pas en entreprise).

### *Voir aussi*

- ⇒ [Convention de stage, p. 80](#)
- ⇒ [Entreprise, p. 129](#)
- ⇒ [Espace Entreprise, p. 133](#)
- ⇒ [Maître de stage, p. 207](#)

---

## STATUT DE LA PLACE

- ⇒ [Propriétés de placement, p. 265](#)

---

## SUIVI DE L'ÉTUDIANT

- ⇒ [Tableau de bord, p. 323](#)

---

## SUIVI PLURIANNUEL

### ► Récupérer les notes de l'année précédente

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

📍 Onglet **Notation**

1. Dans le menu **Fichier**, choisissez **HYPERPLANNING** > **Récupérer les notes d'une ancienne base**.
2. Dans l'explorateur de fichier, sélectionnez le fichier **.hyp** correspondant à la base de l'année précédente et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

### ► Consulter les notes des années précédentes

📍 Onglet Notation > Suivi pluriannuel > ⚙️ Suivi pluriannuel

Sélectionnez un étudiant dans la liste à gauche pour afficher ses notes des années précédentes.

Étudiants de la promotion M1 Droit privé		Suivi pluriannuel				Suivi pluriannuel			
M1 Droit privé		03/09/2014 - 02/09/2015				05/10/2015 - 01/10/2016			
		Matière	ECTS	Étu	Promo	Matière	ECTS	Étu	Promo
Nom		<b>L2 DROIT - Semestre 3</b>				<b>L3 DROIT Privé (Licence Droit) - Semestre 5</b>			
Prénom		<b>Droit de l'Union Européenne</b>	5	14,50 B	14,30 B	<b>Droit des Affaires</b>	5	11,67 D	10,18 D
ALVES	Jordan	<b>Droit Administratif</b>	5	14,00 B	12,60 C	<b>Droit Civil I Les suretés</b>	5	15,00 B	12,73 C
ASTIER	Lucie	Droit Administratif		11,50 D	12,10 C	<b>Droit du Travail</b>	5	12,50 C	12,29 C
AUDIBERT	Julien	Droit Administratif		16,50 A	16,50 A	<b>Histoire du droit</b>	3	11,35 D	12,37 C
AUDOUARD	Alexandre	<b>Hist. de la Protec. sani et so</b>	5	14,00 B	12,42 C	Histoire du droit privé		12,84 C	12,42 C
BERTHE	Alexandre	<b>Droit de la protection soc.</b>	3	16,50 A	12,80 C	Histoire du Droit Pénal		7,21 F	12,18 C
BESNIER	Amélie	<b>Responsabilité médicale</b>	2	14,50 B	13,70 C	Hist. de la Protec. sani et so		14,00 B	12,51 C
BILLET	Pierre	<b>Protection soc. européenne</b>	5	16,80 A	12,50 C	<b>Droit Civil II La famille</b>	5	12,50 C	11,63 D
BLANC	Sylvain	<b>Finances publiques hosp.</b>	3	9,50 FX	12,50 C	<b>Anglais</b>	2	10,40 D	12,13 C
BLONDEAU	Victoire	<b>Conduite de projet</b>	2	13,50 C	12,30 C	<b>Droit Civil</b>	5	11,50 D	12,23 C
BONNEAU	Ilyes	<b>Droit IEJ</b>	3	15,00 B	12,10 C	<b>Stage</b>	2		
BOSC	Aurélie	Moyenne générale	33	14,67 B	12,77 C	Droit du Travail Approfondi			
BOULLANGER	Celia	<b>L2 DROIT - Semestre 4</b>				Moyenne générale	30	11,88 D	11,67 D
CARPENTIER	Thomas	<b>Droit de l'Union Européenne</b>	5	12,80 C	12,96 C	<b>L3 DROIT Privé (Licence Droit) - Semestre 6</b>			
CASTEL	Kenza	<b>Droit Administratif</b>	5	13,50 C	12,50 C	<b>Droit des Affaires</b>	5	14,00 B	12,42 C
CAZENAVE	Valentin	Droit Administratif		15,00 B	12,80 C	<b>Droit Civil I Les suretés</b>	5	16,50 A	12,80 C
CHRISTOPHE	Kevin	Droit Administratif		12,00 C	12,00 C	<b>Droit du Travail</b>	5	14,50 B	13,70 C
CLAUIDEL	Lucie	<b>Hist. de la Protec. sani et so</b>	5	15,50 B	13,40 C	<b>Histoire du droit</b>	3	11,50 D	12,13 C
CLUNY	Constance	<b>Droit de la protection soc.</b>	0	9,00 FX	11,40 D	Histoire du droit privé			
DELAHAYE	Eloïse	<b>Responsabilité médicale</b>	5	18,00 A	12,80 C	Histoire du Droit Pénal		12,00 C	11,00 D
DELAITRE	Kelly	<b>Protection soc. européenne</b>	2	12,50 C	12,30 C	Hist. de la Protec. sani et so		11,00 D	13,25 C
DELCROIX	Simon	<b>Finances publiques hosp.</b>	2	12,00 C	12,20 C	<b>Droit Civil II La famille</b>	3	12,50 C	12,30 C
DUBOS	Amandine	<b>Conduite de projet</b>	3	14,00 B	13,20 C	<b>Anglais</b>	2	14,00 B	12,20 C
DUCLLOS	Theo	<b>Droit IEJ</b>	2	12,00 C	14,20 B	<b>Droit Civil</b>	5	14,00 B	13,20 C
DUPRE	Manon	Moyenne générale	29	12,41 C	12,74 C	<b>Stage</b>	2	12,00 C	14,20 B
DURANT	Sébastien					Droit du Travail Approfondi			
DUVAL	Quentin					Moyenne générale	30	11,50 D	12,13 C
FEVRIER	Nicolas								

### ► Supprimer l'historique d'une promotion

📍 Onglet Notation > Suivi pluriannuel > ⚙️ Suivi pluriannuel

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur l'icône  de la promotion.
3. HYPERPLANNING vous demande confirmation pour supprimer l'historique de la promotion de l'année concernée.

## SUPPORT

- ⇒ Assistance, p. 51
- ⇒ Progression, p. 260

## SUPPRIMER

### ► Supprimer une donnée d'une liste

Sélectionnez la donnée et appuyez sur la touche **[Suppr]** ou faites un clic droit et choisissez **Supprimer** (en multisélection aussi).

*Voir aussi*

- ⇒ Annuler une séance, p. 43

## T

## TABLEAU DE BORD

**Nouveau** Grâce au tableau de bord, vous voyez en un seul coup d'œil les événements de vie scolaire du jour.

### ► Afficher la liste des étudiants concernés par une rubrique

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > **Tableau de bord**

1. Par défaut, c'est le tableau de bord du jour qui s'affiche. Vous pouvez changer de date.
2. Cliquez dans une case pour afficher la liste des étudiants concernés en-dessous.

Tableau de bord du << 15/11/2016 >> <Chercher un étudiant> Promotions (Toutes)

	Absences	Retards	Dispenses	Étudiants présents	En Stage	Appels non faits
08h00 - 09h00	7	1		100		
09h00 - 10h00	7	2		160		
<b>10h00 - 11h00</b>	<b>6</b>			161	17	
11h00 - 12h00	3			60		2
12h00 - 13h00	3					
13h00 - 14h00	3	1		135		
14h00 - 15h00	3			135		
15h00 - 16h00	3	1		135	17	
16h00 - 17h00	4			134		
17h00 - 18h00	4			134		
18h00 - 19h00	4			134		
19h00 - 20h00	3					
<b>15/11/2016</b>	<b>8</b>	<b>6</b>			<b>17</b>	<b>2</b>

**Absences entre 10h00 et 11h00**

Étudiant	Public	Date et heure	H. Manq.	C. M.	Matières	Motif
BERCELLES Jérémy	M1 Droit privé	Le 15/11 de 8h00 à 20h00	6h00	2	Grands syst juridiques	Motif non encor
DERREZ Natacha	L2 DROIT	Le 15/11 de 8h00 à 11h00	3h00	1	Droit Civil	Maladie sans cr
DUBOS Amandine	L3 DROIT Privé	Du 15/11 à 8h00 au 16/11 à 20h00	6h00	2	Droit Civil I Les suretés	Raison familiale
HUSSON Pauline	L3 DROIT Privé	Du 14/11 à 8h00 au 16/11 à 20h00	14h00	5	Droit Civil I Les suretés	Maladie avec cr
PELISSIER Inessa	L3 DROIT Privé	Le 15/11 de 8h00 à 11h00	3h00	1	Droit Civil I Les suretés	Motif non encor
SIMONNET Amel	L2 DROIT	Le 15/11 de 8h00 à 11h00	3h00	1	Droit Civil	Sans excuses

### ► Rechercher un étudiant dans le tableau de bord

📍 Onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > **Tableau de bord**

Saisissez le nom de l'étudiant dans le champ de recherche : HYPERPLANNING affiche sa photo et encadre en bleu les cellules qui le concernent.

Tableau de bord du << 15/11/2016 >> Meggy

	Absences	Retards	Étudiants présents	En Stage	Appels non faits
08h00 - 09h00	4	1	100		
09h00 - 10h00	7	2	160	17	
10h00 - 11h00	6		161		

Meggy THIBAUT  
1 étudiant trouvé

## TABLEUR

- ⇒ Excel ou autre tableur (export), p. 144
- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 145

## TAILLE

⇒ [Pièce jointe, p. 251](#)

⇒ [Police, p. 255](#)

## TAUX D'OCCUPATION

Le taux d'occupation est un indicateur calculé en fonction des cours : il permet de savoir combien d'heures chaque ressource est occupée. Le résultat dépend du paramétrage choisi et peut être exprimé en heures ou en pourcentage.

### ► Choisir le mode de calcul

📍 Menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Enseignants, Promotions, etc.*

1. Choisissez si la durée de cours doit être exprimée en fonction de :

- **la durée totale**, qui comprend toutes les plages de la grille d'emploi du temps ;
  - **la durée disponible**, qui correspond à la durée totale moins les indisponibilités, les pauses déjeuner et les jours fériés (sauf si l'option **Prendre en compte les jours fériés** est cochée).
2. Cochez éventuellement les options pour prendre en compte les jours fériés, les cours non placés, ou uniquement les cours extraits.

### ► Voir le taux d'occupation d'une ressource pour la période active

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles* > ☰ *Liste*

1. Activez sur la réglette du bas les semaines à prendre en compte.
2. La colonne **Occupation période** indique pour chaque ressource le nombre d'heures où elle est occupée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).
3. En cliquant sur la flèche à côté du titre de la colonne, vous pouvez choisir un affichage en pourcentage (**Taux d'occupation**) ou en heure, avec le total (**Volume horaire**) ou sans (**Durée de cours**). Un clic sur le bouton  ouvre la fenêtre du choix de mode de calcul (voir ci-avant).

### ► Voir le taux d'occupation annuelle d'une ressource

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles* > ☰ *Liste*

1. La colonne **Occupation annuelle** indique pour chaque ressource le nombre d'heures où elle est occupée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste, p. 202](#)).
2. En cliquant sur la flèche à côté du titre de la colonne, vous pouvez choisir un affichage en pourcentage (**Taux d'occupation**) ou en heure, avec le total (**Volume horaire**) ou sans (**Durée de cours**). Un clic sur le bouton  ouvre la fenêtre du choix de mode de calcul (voir ci-avant).

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

⇒ [Capacité de la salle, p. 63](#)

### ► Voir le moment où le taux d'occupation est le plus élevé

⇒ [Pic d'occupation, p. 251](#)

## TD (GROUPE DE TD)

Dans HYPERPLANNING, on appelle TD ou groupes de TD les sous-groupes d'une promotion issus d'une partition.

Il faut créer des TD dès que les étudiants d'une promotion travaillent en plus petits effectifs (spécialité, cours de langue, atelier, etc.).

### CRÉER LES GROUPES DE TD

#### ► Créer les groupes de TD en important les étudiants et leur affectation

⇒ [Excel ou autre tableur \(import\), p. 145](#)

#### ► Saisir des groupes de TD vides

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > **TD, TP et options**

1. Sélectionnez la promotion à partitionner.
2. Saisissez un nom pour la partition (le libellé qui regroupe les groupes de TD).
3. Saisissez les groupes de TD.

*Remarque : si plusieurs promotions ont un découpage similaire, vous pouvez les sélectionner en même temps à l'étape 1, de manière à créer d'un coup une partition pour chaque promotion.*

Promotions		L2 DROIT - TD, TP et options				
Nom		Partitions		LANGUES - TD		
+ Créer une promotion		+ Créer une partition		+ Ajouter un TD		
▶ L1 DROIT		DROIT CIVIL	AG1	ANG GR1		
▶ L2 DROIT		DROIT COMMERCIAL	AG2	ANG GR2		
▶ L3 DROIT privé		DROIT DES AFFAIRES	AG3	ANG GR3		
▶ L3 DROIT public		DROIT du TRAVAIL	AG4	ANG GR4		
▶ M1 Droit privé		DROIT IeJ	ES1	ESP GR1		
▶ M2 Droit privé		LANGUES	ES2	ESP GR2		

#### ► Créer un TD par étudiant pour un enseignement à la carte

⇒ [Répartir les étudiants, p. 290](#)

#### ► Générer les groupes de TD à partir des cursus

**Prérequis** Les cursus ont été définis (⇒ [Cursus, p. 92](#)).

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > **Cursus**

1. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez une matière, faites un clic droit et choisissez **Créer les TD associés**.

### GÉRER LES LIENS ENTRE GROUPES DE TD

Tant que les groupes de TD ne contiennent pas d'étudiants, des liens sont mis en place entre TD pour interdire le placement simultané de cours occupant des TD qui ont ou pourraient avoir des étudiants en commun. Par défaut, chaque TD est lié à tous les autres TD qui ne sont pas issus de la même partition.

Si vous savez qu'un TD n'aura jamais d'étudiant commun avec un autre TD, supprimez le lien entre les deux : vous augmentez ainsi les possibilités de placement.

Une fois les étudiants ajoutés dans les groupes de TD, les liens ne dépendent plus des groupes de TD mais des étudiants.

### ► Indiquer que des TD issus de partitions différentes n'ont pas d'étudiant en commun (et peuvent avoir cours en même temps)

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > 🔗 **Liens entre TP / options**

1. Sélectionner l'un des deux TD dans la liste à gauche.
2. Double-cliquez sur le lien du second TD pour le supprimer (colonne **Parties**) ou faites un clic droit sur la promotion et choisissez **Modifier la sélection** > **Gestion de liens** > **Supprimer tous les liens manuels**.

**Promotions**

Code	Nom
+	Créer une promotion
▷	L1 DROIT
▷	L2 DROIT
▷	L3 Droit privé
▲	L3 Droit public
▲	ANGLAIS
	ANG GR 1
	ANG GR 2
	ANG GR 3
	ANG GR 4
	ANG GR 5
	ANG GR 6
▲	ATELIER
	ATELIER A
	ATELIER B
	ATELIER C
▲	DROIT PUBLIC
	DROIT PUBL TC
	DROIT PUBL TC
	DROIT PUBL TC

**<L3 Droit public> ANG GR1 - Liens interdisant des cours simultanés**

Afficher les parties

Ayant un lien avec la sélection  
 Ayant des étudiants en commun avec la sélection  
 Sans liens et sans étudiants en commun avec la sélection  
 Tenir compte de la période active pour les liens dus aux étudiants

État des liens au sein de L3 Droit public	Liens	
	Parties	Étudiants
▲ ANGLAIS		
ANG GR 2		
ANG GR 3		
ANG GR 4		
ANG GR 5		
ANG GR 6		
▲ ATELIER		
ATELIER A	⌂	
ATELIER B	⌂	
ATELIER C	⌂	
▲ DROIT PUBLIC		
DROIT PUBL TD 01	⌂	
DROIT PUBL TD 02	⌂	
DROIT PUBL TD 03	⌂	

Par défaut, les TD issus de la même partition n'ont pas de lien...

... tous les autres sont liés : ils pourraient avoir des étudiants en commun.

## RÉPARTIR LES ÉTUDIANTS DANS LES GROUPES DE TD

Si vous avez importé les étudiants avec les TD, la répartition est déjà faite. Sinon, vous pouvez répartir automatiquement les étudiants ou bien procéder manuellement, en partant au choix des étudiants ou du TD.

### ► Désigner les étudiants d'un TD

Cette manière de faire est plus rapide que de préciser pour chaque étudiant ses TD. Privilégiez-la en début d'année.

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > 👤 **Étudiants**

1. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
2. Par défaut, la date d'affectation correspond au premier jour de la base; vous pouvez modifier cette date en haut.
3. Cliquez sur la ligne **Ajouter un étudiant**.
4. Dans la fenêtre d'affectation, sélectionnez les étudiants de la promotion.

### ► Préciser pour chaque étudiant ses TD

Cette manière de faire est particulièrement utile lorsque de nouveaux étudiants arrivent en cours d'année.

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** > ☰ **Liste**

1. Pour chaque étudiant, double-cliquez dans la colonne **TD**.
2. Cochez les groupes de TD auxquels il appartient.

### ► Répartir automatiquement les étudiants

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez une promotion, faites un clic droit et choisissez **Répartir les étudiants** > **Sur plusieurs groupes de TD**.
2. Indiquez comment les étudiants doivent être répartis.

## GÉRER LES ÉTUDIANTS DANS LES GROUPES DE TD

Les dates d'entrée et de sortie d'un groupe sont conservées.

### ► Changer un étudiant de groupe

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > 👤 **Étudiants**

1. Dépliez la promotion et la partition comprenant le groupe actuel de l'étudiant.
2. Sélectionnez le groupe pour faire apparaître la liste des étudiants.
3. Cliquez-glissez l'étudiant dans son nouveau groupe, dans la liste à gauche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date de prise en compte du changement et validez.

*Remarque: vous pouvez également utiliser la commande **Sortir l'étudiant des publics sélectionnés** disponible sur le clic droit et ajouter ensuite l'étudiant dans son nouveau groupe en utilisant la ligne d'ajout.*

### ► Enlever tous les étudiants d'un groupe de TD

📍 Onglet **Plannings** > **Promotions** > 👤 **Étudiants**

Sélectionnez le groupe de TD, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Enlever tous les étudiants**.

### ► Consulter l'historique des groupes d'un étudiant

📍 Onglet **Plannings** > **Étudiants** > 📄 **Fiche étudiant**

1. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
2. Allez dans l'onglet **Scolarité** et sélectionnez **Historique des changements**.

## AFFICHAGE

### ► Afficher les cours des groupes de TD sur l'emploi du temps de la promotion

📍 Onglet *Plannings* > *Promotion* > 🗄 *Emploi du temps*

Par défaut, les cours en groupes de TD ne sont pas visibles sur l'emploi du temps de la promotion. Cliquez sur le bouton 🗄 en haut à droite de l'emploi du temps pour les afficher.

### ► Afficher ou masquer la promotion et la partition dans le nom du groupe de TD

📍 *Menu Mes préférences* > *DONNÉES* > *TD / Options*

Par défaut, les groupes de TD sont précédés du nom de la promotion entre chevrons, sur le modèle : <Promotion>TD (par exemple, <L1>ANG1). Vous pouvez ajouter ou substituer à la promotion le nom de la partition (par exemple, <L1><Langues>ANG1 ou <Langues>ANG1) ou bien encore n'afficher que le nom du TD (par exemple ANG1).

### ► Afficher sur le cours qu'il s'agit d'un TD

⇒ [Type de cours, p. 332](#)

### ► Remplacer « TD » par un autre terme

Si vous utilisez plutôt le terme « groupe », par exemple, vous pouvez changer « TD » par ce terme (⇒ [Libellé des données principales, p. 199](#)).

### *Voir aussi*

⇒ [Regroupement, p. 286](#)

---

## TÉLÉPHONE

⇒ [Coordonnées personnelles, p. 82](#)

⇒ [Indicatif téléphonique, p. 188](#)

⇒ [SMS, p. 313](#)

---

## TEMPS DE TRAJET

⇒ [Sites distants, p. 312](#)

---

## TRAVAIL À FAIRE

Les enseignants peuvent saisir le travail à faire depuis leur Espace. Le travail à faire est intégré dans la progression du cours (⇒ [Progression, p. 260](#)).

### ► Donner du travail à faire pour la prochaine séance

📍 Onglet *Plannings* > *Cours* > 🗄 *Emploi du temps*

Faites un clic droit sur un cours et choisissez *Définir la progression du cours*. Double-cliquez dans la colonne *Travail donné*.

## ► Associer les travaux à faire à une progression

📍 Onglet Enseignements > Progressions > Saisie

📍 Espace Enseignants, Enseignements > Progressions

1. Sélectionnez un enseignant, puis une progression.
2. Double-cliquez dans la colonne **Travail donné** d'une séance.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le travail à faire ou ajoutez-le sous la forme d'une pièce jointe. Par défaut, le travail est donné pour la séance suivante ; vous pouvez choisir une séance ultérieure dans le menu déroulant en haut de la fenêtre. Validez.
4. Dans la colonne **À faire**, l'icône indique que du travail a été donné pour cette séance.

Contenu des cours et travail personnel à effectuer

Contenu des cours	Travail donné	A faire
+ Ajouter une séance		
1 <sup>ère</sup> séance		
L'analyse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier le marché : exprimer ses besoins, recueillir l'information</li> <li>• Analyser la concurrence : leurs stratégies, leurs objectifs, forces et</li> </ul>		

**Travail à faire**

Type  Divers  QCM

Pour La 2<sup>ème</sup> séance      Donné La 2<sup>ème</sup> séance

**Ajouter un travail à faire**

Comment scruter la concurrence ? Quels sont les outils que vous pouvez utiliser ?

## ► Voir le travail à faire pour une séance

📍 Onglet Enseignements > Progressions > Saisie

Sélectionnez une progression et voyez le travail à faire dans la colonne **À faire**.

Dans l'Espace Étudiant : l'étudiant voit le travail à faire dès la page d'accueil et dans Enseignements > Travail à faire.

## Espace Étudiants

Travail à faire ◀ du 12 Déc. au 24 Déc. ▶

lundi 12 Décembre	mardi 13 Décembre	mercredi 14 Décembre	jeudi 15 Décembre
	Politique commerciale	<b>Politique commerciale</b> Donné le 08/12/2016 Étude de marque <a href="#">Etude-de-marque-2.pdf</a>	

## TRIER LA LISTE

⇒ Liste, p. 202

## TROMBINOSCOPE

Les trombinoscopes reprennent les photos des étudiants et des enseignants ajoutées aux fiches personnelles (⇒ **Photos**, p. 249). Ils peuvent être consultés depuis les Espaces Enseignants, Étudiants et Secrétariat.

### ► Consulter le trombinoscope des étudiants

📍 Onglet *Plannings* > *Promotions* > 📄 *Trombinoscope des étudiants*

### ► Consulter le trombinoscope des enseignants

📍 Onglet *Plannings* > *Promotions* > 📄 *Trombinoscope des enseignants*

The screenshot shows a web interface for the Trombinoscope. On the left, there is a sidebar titled 'Promotions' with a search bar labeled 'Nom'. Below the search bar, there is a list of promotion levels: 'Créer une promotion', 'L1 DROIT', 'L2 DROIT', 'L3 DROIT Privé', 'L3 DROIT Public', 'M1 Droit privé', 'M1 Droit public', 'M2 Droit privé' (which is highlighted in blue), and 'M2 Droit public'. On the right, the main area is titled 'M2 Droit privé et ses TD/options (10 enseignants) - Trombinoscope'. There is a checkbox labeled 'Afficher uniquement les intervenants présents dans la période active'. Below this, there are two rows of five stylized portraits of teachers. Each portrait is accompanied by the name and first name of the teacher: Mme ANDREIS Julie, M. AZOPARDI Philippe, Mme BOURDON Emma, M. CHENG Antoine, M. DI MARTINO Pierre, M. GILLES Loïc, Mme LAVILLIER Anne, M. ROBIN Marc, Mme ROJENSKY, and Mme SINALDI Laure.

### ► Imprimer des trombinoscopes

📍 Onglet *Plannings* > *Promotions* > 📄 *Trombinoscope des enseignants*

📍 Onglet *Plannings* > *Promotions* > 📄 *Trombinoscope des étudiants*

1. Sélectionnez la ou les promotions concernées.
2. Cliquez sur le bouton 🖨️ dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez vos préférences de mise en page. Vérifiez le résultat dans l'*Aperçu* avant de cliquer sur *Imprimer*.

### ► Autoriser la consultation du trombinoscope des promotions et/ou des autres enseignants depuis l'Espace Enseignants

📍 Onglet *Plannings* > *Enseignants* > 👤 *Profils d'autorisation*

Dans la catégorie *Les autres données*, cochez *Trombinoscope des étudiants* et/ou *Trombinoscope des enseignants* (⇒ **Profil d'un enseignant**, p. 258).

## ► Autoriser la consultation du trombinoscope des enseignants depuis l'Espace Étudiants

📍 Menu Internet > Publication.net

1. Dans la fenêtre de publication, sélectionnez **Espace Étudiants** dans l'arborescence.
2. Allez dans l'onglet **Contenu**.
3. Dans la catégorie **Promotions**, cochez **Trombinoscope des enseignants**.

*Voir aussi*

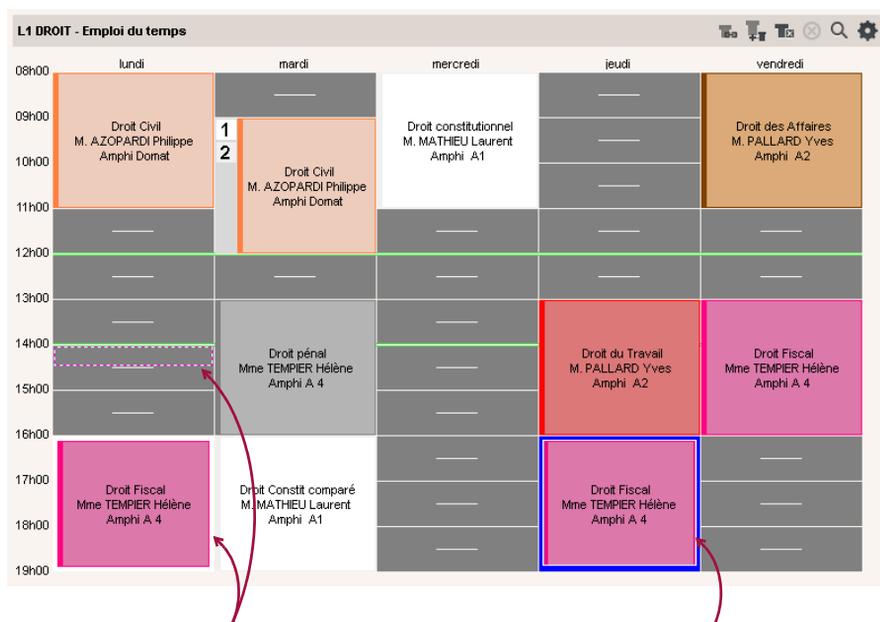
⇒ Photos, p. 249

## TROU

### ► Chercher les cours qui peuvent boucher un trou

📍 Affichage 🗨️ Emploi du temps

1. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
2. Faites un clic droit sur le début du trou et choisissez **Quels cours pour cette place ?**
3. HYPERPLANNING encadre les cours qui peuvent boucher le trou :
  - avec un cadre bleu : les cours peuvent être placés sur le créneau vide si vous acceptez d'ignorer des contraintes pédagogiques (⇒ **Contraintes, p. 76**) ;
  - avec un cadre blanc : les cours peuvent être placés sur le créneau vide dans le respect des contraintes.
4. Cliquez-glissez le cours souhaité pour boucher le trou (⇒ **Déplacer une ou plusieurs séances, p. 100**).



Cours qui peut boucher le trou dans le respect des contraintes.

Cours qui peut boucher le trou si on ignore une contrainte pédagogique.

## ► Éviter les trous lors d'un placement automatique

📍 Menu *Mes préférences* > *PLACEMENT* > *Placement des cours*

Par défaut, les critères de placement sont équilibrés de manière à ce que l'un n'empiète pas sur l'autre. Pour éviter en priorité les trous, augmentez la valeur associée à **Pénaliser les trous (enseignants)** et/ou **Pénaliser les trous (promotions)**, dans l'encadré **Critères de placement**.

---

## TUTEUR

⇒ **Maître de stage**, p. 207

---

## TYPE DE COURS

Le type du cours est une information supplémentaire qui permet de distinguer les cours pour des opérations de tri ou d'affichage.

### DÉFINITION

#### ► Définir les différents types de cours

📍 Menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Types*

Cliquez sur la ligne de création, saisissez un type de cours (par exemple CM, TD, oral...) et validez avec la touche **[Entrée]**.

### ATTRIBUTION

#### ► Créer un modèle de cours d'un certain type

⇒ **Modèle de cours**, p. 217

#### ► Renseigner le type des cours à partir des modules et cursus

⇒ **Cursus**, p. 92

⇒ **Module (cursus)**, p. 218

#### ► Attribuer un type à un cours à sa création

📍 Affichage  *Emploi du temps*

1. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Type**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type et validez.

#### ► Attribuer un type aux cours de la même matière, après leur création

📍 Onglet *Plannings* > *Matières* >  *Liste*

1. Sélectionnez la matière concernée, faites un clic droit et choisissez **Extraire** > **Extraire les cours de la sélection** : HYPERPLANNING bascule sur la liste des cours.

📍 Onglet *Plannings* > *Cours* >  *Liste*

2. Sélectionnez tous les cours **[Ctrl + A]**, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Type**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type et validez : il s'affiche dans la colonne **Type**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 202).

## UTILISATION

## ► Trier les cours par type

📍 Onglet *Plannings* > *Cours* > ☰ *Liste*

Cliquez au-dessus de la colonne **Type** pour trier les cours sur ce critère. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 202).

## ► Comparer les cours d'un diplôme avec son cursus

Préciser le type de cours permet de constater d'éventuels écarts entre le nombre d'heures de cours, de TD, etc., créées dans HYPERPLANNING et le nombre d'heures prévues dans le cursus d'une promotion (⇒ **Cursus**, p. 92).

## ► Afficher le type de cours sur les emplois du temps

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

1. Sélectionnez dans le menu déroulant le type de ressource sur l'emploi du temps de laquelle vous souhaitez afficher le type de cours.
2. Cochez **Type** pour qu'il soit mentionné sur le cours.
3. Si vous souhaitez que les cours soient colorés en fonction du type pour une lecture immédiate de la répartition cours / TD de la semaine, choisissez la **Couleur des cours en fonction du type** dans le menu déroulant du bas.

**DURANT Gaëlle - Emploi du temps**

	lun. 18 janvier	mar. 19 janvier	
08h00	Droit Civil Salle 105 TD	—	
09h00		—	
10h00		—	
11h00		—	
12h00	—		
13h00	Comptabilité M. ZARDOZ Loïc Amphi Michel de l'Hospital Cours	Grands syst juridiques M. ANDREIS Philippe Amphi Michel de l'Hospital Cours	
14h00			
15h00			
16h00	Analyse éco de la croiss: M. FAIDHERBE Samuel Salle 311 Cours	Histoire du Droit Pénal M. PERCEVAL Robert Salle 205 Cours	
17h00			
18h00			
19h00	—		
20h00	—		

Couleur des cours en fonction de la matière

**DURANT Gaëlle - Emploi du temps**

	lun. 18 janvier	mar. 19 janvier	
08h00	Droit Civil Salle 105 TD	—	
09h00		—	
10h00		—	
11h00		—	
12h00	—		
13h00	Comptabilité M. ZARDOZ Loïc Amphi Michel de l'Hospital Cours	Grands syst juridiques M. ANDREIS Philippe Amphi Michel de l'Hospital Cours	
14h00			
15h00			
16h00	Analyse éco de la croiss: M. FAIDHERBE Samuel Salle 311 Cours	Histoire du Droit Pénal M. PERCEVAL Robert Salle 205 Cours	
17h00			
18h00			
19h00	—		
20h00	—		

Couleur des cours en fonction du type

## U

## UID-IDENTIFIANT

⇒ ID ou identifiant unique, p. 182

## USAGE EXCLUSIF

⇒ Mode Usage exclusif, p. 217

## UTILISATEUR

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur pour gérer les autres utilisateurs et seul le SPR peut désigner les administrateurs.

### BASE DE DONNÉES

#### ► Importer les utilisateurs

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 145
- ⇒ LDAP, p. 197
- ⇒ Service Web, p. 308
- ⇒ SQL, p. 317

#### ► Créer un nouvel utilisateur

- 📍 Contrôleur **C** > Volet **Utilisateurs du réseau**
- 📍 Serveur **S** > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Utilisateurs du réseau**
- 📍 Client **F**, menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**
- 📍 Console d'hébergement **H** > Volet **Contrôleur [version hébergée]**

1. Allez dans l'onglet **Liste des utilisateurs**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez l'identifiant de connexion (⇒ **Identifiant de connexion, p. 184**), puis le nom et le prénom de l'utilisateur en validant chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
4. Saisissez un mot de passe que l'utilisateur pourra personnaliser par la suite (⇒ **Mot de passe, p. 219**).

Utilisateurs HYPERPLANNING													
Id. connexion	Nom	Prénom	Chv.	Adm.	MdP		V	Email	I.	Tél. fixe	I.	Tél. port.	Ident. LDAP
+ Nouveau													
DIR	SIMONET	Françoise			*****								
SPR	Superviseur			✓	*****								

#### ► Récupérer les utilisateurs de l'an passé

**Prérequis** Le Contrôleur doit être arrêté.

- 📍 Contrôleur **C** > Volet **Utilisateurs du réseau**

1. Allez dans l'onglet **Liste des utilisateurs**.

2. Sélectionnez l'année en bas de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton .

3. Désignez le fichier **.profils** contenant les utilisateurs et validez.

Remarque : par défaut le fichier **.profils** est enregistré dans :

C:\ProgramData\IndexEducation\HYPERPLANNING\CONTROLEUR\VERSION 2017\FR

### ► Supprimer un ancien utilisateur

**Prérequis** Les données dont l'utilisateur est propriétaire ont été transférées à un autre utilisateur.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Utilisateurs utilisés dans la base**.
2. Sélectionnez un utilisateur, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

## PROFILS ET AUTORISATIONS

### ► Personnaliser les profils créés par défaut

Il existe 3 profils par défaut :

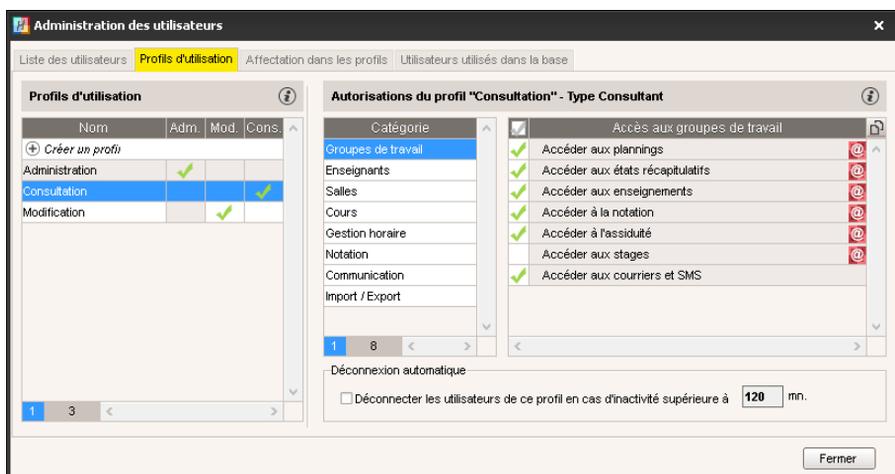
- **Administration** : profil non modifiable avec toutes les autorisations. Pour être affecté au profil **Administration**, l'utilisateur doit être désigné au préalable comme administrateur de planning (⇒ **Administrateur**, p. 34).
- **Consultation** : nécessite l'acquisition d'utilisateurs en consultation (non compris dans la version réseau par défaut). Les utilisateurs avec ce profil peuvent consulter les données, imprimer, envoyer par e-mail et exporter en fonction des autorisations accordées.
- **Modification** : autorisations de création, modification, communication, import et export.

📍 Contrôleur  > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Serveur  > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Client  > Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
2. Sélectionnez un profil.
3. Dans chaque catégorie, cochez les actions autorisées. L'icône  indique que l'action est possible depuis les Espaces.



**Administration des utilisateurs**

Liste des utilisateurs | **Profils d'utilisation** | Affectation dans les profils | Utilisateurs utilisés dans la base

Profils d'utilisation			
Nom	Adm.	Mod.	Cons.
<a href="#">Créer un profil</a>			
Administration	✓		
Consultation			✓
Modification		✓	

**Autorisations du profil "Consultation" - Type Consultant**

Catégorie	Accès aux groupes de travail
Groupes de travail	✓
Enseignants	✓
Salles	✓
Cours	✓
Gestion horaire	✓
Notation	✓
Communication	✓
Import / Export	✓

Déconnexion automatique

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

Fermer

### ► Créer un nouveau profil

📍 Contrôleur **C** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Serveur **S** > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Client **H** > Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez dans l'onglet **Profils d'utilisation**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du nouveau profil, puis validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Par défaut, le nouveau profil est de type **Modifiant**. Si la licence comprend des utilisateur en consultation, vous pouvez cocher le type **Consultant** (⇒ **Consultant (profil d'utilisation)**, p. 73). Les autorisations à cocher dépendent ensuite du type de profil.

### ► Définir les utilisateurs administrateurs

⇒ **Administrateur**, p. 34

### ► Affecter les utilisateurs aux profils

Un utilisateur peut être affecté à des profils différents en fonction des plannings.

📍 Contrôleur **C** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Serveur **S** > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Client **H** > Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

📍 Console d'hébergement  > Volet **Contrôleur [version hébergée]**

1. Allez dans l'onglet **Affectation dans les profils**.
2. Cliquez sur le profil dont vous allez désigner les utilisateurs.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING propose tous les utilisateurs qui ne sont pas encore affectés à un profil.
4. Cochez le ou les utilisateur(s), puis validez.

### ► Changer un utilisateur de profil

📍 Contrôleur **C** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Serveur **S** > Panneau **Gestion des plannings** > Volet **Utilisateurs du réseau**

📍 Client **H** > Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

📍 Console d'hébergement  > Volet **Contrôleur [version hébergée]**

1. Allez dans l'onglet **Affectation dans les profils**.
2. Cliquez-glissez l'utilisateur dans son nouveau profil. Il doit s'afficher sur un fond vert au moment de relâcher la souris.



### ► Empêcher un utilisateur de se connecter à l'Espace Secrétariat

Par défaut, les utilisateurs peuvent se connecter à l'Espace Secrétariat et ont les mêmes droits que lorsqu'ils se connectent depuis un Client (si la fonctionnalité existe dans l'Espace).

📍 Onglet **Plannings** > **Personnels** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Esp. Net**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste](#), p. 202).
2. Sélectionnez tous les personnels qui ne doivent pas se connecter à l'Espace Secrétariat.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Espace .Net** > **Ne pas autoriser l'accès**.

## SUIVI DES CONNEXIONS

### ► Afficher les utilisateurs actuellement connectés via le Client

📍 Serveur  > Panneau **Planning** > Volet **Utilisateurs connectés**

📍 Client  > Menu **Serveur** > **Afficher la liste des utilisateurs connectés**

### ► Afficher les utilisateurs actuellement connectés via les Espaces

📍 HYPERPLANNING.net  > Panneau **Planning** > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Cliquez sur le bouton **Consulter la liste des connexions en cours**.
2. La liste des connexions s'ouvre dans votre navigateur web.

### ► Déconnecter un utilisateur du Client

📍 Serveur  > Panneau **Planning** > Volet **Utilisateurs connectés**

📍 Client  > Menu **Serveur** > **Afficher la liste des utilisateurs connectés**

Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez **Déconnecter**.

## V

## VACANCES

### ► Saisir les vacances communes à tous

⇒ [Jours fériés, p. 193](#)

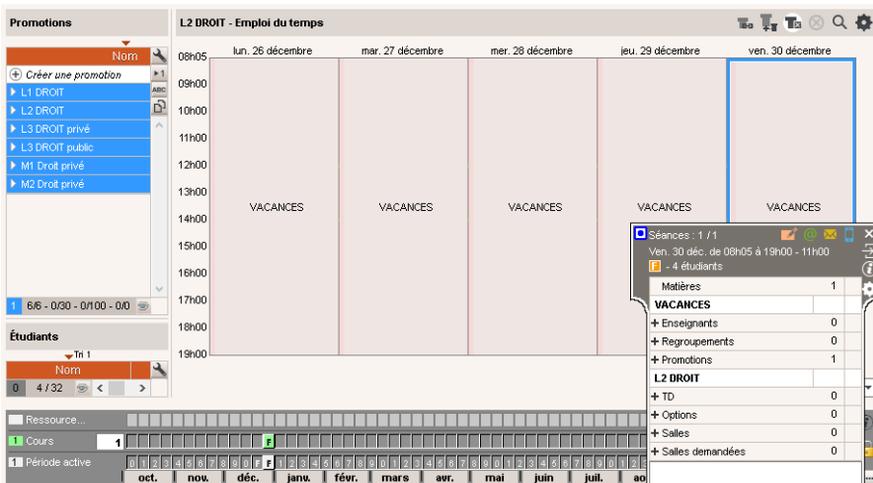
### ► Saisir des vacances différentes selon les promotions

📍 Onglet *Plannings* > *Promotions* >  *Indisponibilités*

Saisissez pour chaque promotion des indisponibilités sur les semaines concernées (⇒ [Indisponibilités, p. 188](#)).

### ► Afficher « Vacances » sur les emplois du temps

Si vous souhaitez que le terme « VACANCES » apparaisse sur les emplois du temps, il faut créer une matière **VACANCES** et dessiner des cours de cette matière sur les jours concernés.



The screenshot displays the 'L2 DROIT - Emploi du temps' interface. The main grid shows a schedule from 08h05 to 19h00 on five days: lun. 26 décembre, mar. 27 décembre, mer. 28 décembre, jeu. 29 décembre, and ven. 30 décembre. The word 'VACANCES' is entered in the grid cells for these days. On the left, a 'Promotions' list includes 'L1 DROIT', 'L2 DROIT', 'L3 DROIT privé', 'L3 DROIT public', 'M1 Droit privé', and 'M2 Droit privé'. At the bottom, a 'Période active' calendar shows the months from October to August. A pop-up window titled 'Séances : 1 / 1' is open, showing details for 'Ven. 30 déc. de 08h05 à 19h00 - 11h00' for 4 students. The subject 'VACANCES' is selected, and its details are shown in a table:

Matières	
VACANCES	1
+ Enseignants	0
+ Regroupements	0
+ Promotions	1
L2 DROIT	
+ TD	0
+ Options	0
+ Salles	0
+ Salles demandées	0

## VALIDATION DES MODULES

**Nouveau** La validation se fait automatiquement en fonction des notes seuils renseignées (⇒ [Note seuil, p. 231](#)). Vous pouvez la faire apparaître dans le récapitulatif.

### ► Faire apparaître la validation des modules sur le récapitulatif

📍 Onglet *Notation* > *Récapitulatif* >  *Définition des maquettes du récapitulatif*

1. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.

2. Dans l'onglet *Corps du récapitulatif*, encadré *Détail des moyennes*, cochez **Obtention du module**.

## ► Voir si un étudiant a validé ou non ses modules

**Prérequis** La validation est cochée dans la maquette du récapitulatif.

📍 Onglet **Notation** > **Récapitulatif** > 📄 **Récapitulatif**

1. Sélectionnez une promotion et un étudiant dans les listes à gauche.
2. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
3. La colonne **Admis** indique si le module a été validé (**AC**, acquis) ou non (**NA**, non acquis).

## VARIABLE

Une variable est une balise qui est remplacée par la bonne information lors de l'impression ou de l'envoi des courriers / des SMS. Par exemple, la variable <NomFamEtu> est remplacée par « Dupont » ou « Martin » selon l'étudiant concerné.

## ► Insérer une variable dans une lettre type

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** > ✉ **Lettres types**

1. Sélectionnez une lettre type.
2. Dans la lettre, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une variable, faites un clic droit et sélectionnez la variable souhaitée. Les variables disponibles sont fonction de la catégorie de la lettre type.
3. La variable s'affiche entre chevrons dans la lettre type. Lors de l'envoi, elle sera remplacée par les données appropriées.

The screenshot shows a word processing application window. The title bar reads "DEMANDE DE JUSTIFICATIF". The document content includes the following text:

«CivPrenomNomEtu.»,  
Suite à vos dernières absences :  
«ListeAbsences»

The context menu is open, listing the following variables:

- Date du jour d'impression
- Année scolaire
- Établissement
- DESTINATAIRE : ÉTUDIANT**
- Nom et adresse pour enveloppe à fenêtre
- Identité
- Coordonnées
- État civil
- Promotions
- Liste des affectations
- Autres informations
- ABSENCES**
- Liste d'absences
- Nombre d'heures manquées
- Nombre d'heures de présence sur la période active
- Nombre d'heures prévues sur la période active

## ► Personnaliser les variables de type liste dans les lettres types

Des listes pré-paramétrées vous sont proposées dans les variables par défaut. Si elles ne vous conviennent pas, vous pouvez en créer de nouvelles sur-mesure.

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** > ✉ **Lettres types**

1. Sélectionnez une lettre type.
2. Dans la lettre, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une variable, faites un clic droit et sélectionnez la variable souhaitée, de type **Personnalisée**.
3. Dans la fenêtre d'édition, insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez et validez.
4. Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'envoi de la lettre.

The screenshot illustrates the process of personalizing a list variable in a letter template. It shows a breadcrumb trail: "Liste d'absences" > "Toutes celles de la période active" > "Personnalisée". Below this, a window titled "Edition d'un élément de la liste personnalisée" is open. The window contains a text editor with a toolbar and a list of variables. The text in the editor is "- absence du cours de «ListeMatières», «DatesEtHeuresAbsence»". A context menu is open over the variables, listing options: "Dates et heures de l'absence", "Durée de l'absence", "Matière(s) de l'absence", and "Motif de l'absence". The "Valider" button is highlighted. Below the window, a sample letter is shown with the title "DEMANDE DE JUSTIFICATIF". The letter text includes the name "Julien AUDIBERT", a list of absences with highlighted variables, and a request for a written justification.

Liste d'absences > Toutes celles de la période active > Personnalisée

**Edition d'un élément de la liste personnalisée**

Cet éditeur permet de définir le contenu d'une ligne de la liste.

Arial 10

- absence du cours de «ListeMatières», «DatesEtHeuresAbsence»

Dates et heures de l'absence  
Durée de l'absence  
Matière(s) de l'absence  
Motif de l'absence

Annuler Valider

**DEMANDE DE JUSTIFICATIF**

Julien AUDIBERT,

Voici la liste de vos absences non justifiées :

- absence du cours de Droit du Travail, le 02/11 de 16h00 à 19h00  
- absence du cours de Droit de la concurrence, le 09/11 de 13h00 à 16h00

Je vous demande de bien vouloir nous faire parvenir un justificatif écrit.

Veuillez agréer, Julien AUDIBERT, l'assurance de ma considération distinguée.

## VÉHICULE

Il peut être saisi comme une salle si on veut gérer la réservation des véhicules (⇒ [Salle](#), p. 298).

## VERROUILLAGE DE L'APPLICATION

Par défaut, les applications Contrôleur, Serveur et HYPERPLANNING.net sont verrouillées automatiquement après 3 minutes d'inactivité. L'utilisateur doit à nouveau s'identifier pour déverrouiller l'application.

### ► Modifier la durée d'inactivité au-delà de laquelle l'application se verrouille

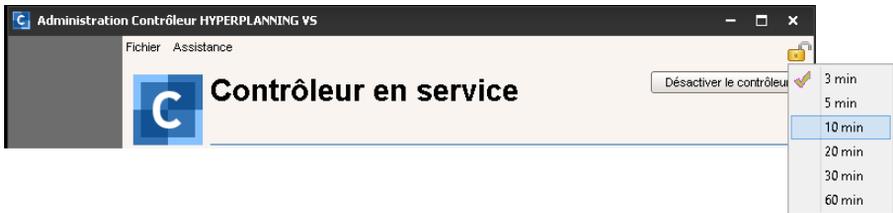
**Prérequis** L'application est déverrouillée.

📍 **Contrôleur** **C**

📍 **Serveur** **S**

📍 **HYPERPLANNING.net** **@**

Faites un clic droit sur le cadenas 🗝️ situé en haut à droite, puis choisissez une nouvelle durée dans le menu.



### ► Verrouiller manuellement l'application

Si le poste est accessible à d'autres personnes, vous pouvez verrouiller manuellement une application dès que vous avez fini de l'utiliser.

📍 **Contrôleur** **C**

📍 **Serveur** **S**

📍 **HYPERPLANNING.net** **@**

Cliquez sur le cadenas 🗝️ situé en haut à droite pour le fermer.

## VERROUILLAGE DES COURS

Vous verrouillez les cours pour empêcher le logiciel de les déplacer lors d'un placement automatique. Lors d'une modification manuelle, une confirmation est demandée mais rien n'empêche de déplacer un cours verrouillé. Si vous souhaitez empêcher la modification des cours par d'autres utilisateurs, ce sont leurs droits d'accès qu'il faut modifier (⇒ **Droits d'accès aux cours**, p. 113).

### ► Activer le verrouillage automatique des cours placés à la main

📍 **Menu Mes préférences > PLACEMENT > Placement des cours**

Cochez **Verrouillé à la même place et même période** 🗝️ dans **État des cours** à l'issue d'un placement manuel.

### ► Verrouiller un cours manuellement

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

📍 Sur tous les affichages 🗉 **Emploi du temps** et 🗉 **Planning par semaine**

1. Sélectionnez le cours.
2. Faites un clic droit et choisissez 🗑 **Verrouiller à la même place**.

### ► Déverrouiller une série de cours

📍 Onglet **Plannings** > **Cours** > ☰ **Liste**

📍 Sur tous les affichages 🗉 **Emploi du temps** et 🗉 **Planning par semaine**

1. Sélectionnez les cours.
2. Faites un clic droit et choisissez 🗑 **Déverrouiller**.

---

## VERROUILLER UN DEVOIR

⇒ **Devoir**, p. 106

---

## VERSION D'ÉVALUATION

La version d'évaluation permet de tester le logiciel pendant 8 semaines. Toutes les fonctionnalités sont disponibles à l'exception de l'impression et des exports.

### ► Installer HYPERPLANNING en version d'évaluation

Téléchargez l'application HYPERPLANNING Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation et cliquez sur **Versión d'évaluation** lors de l'installation.

---

## VERSION DE CONSULTATION

Acquise avec la version Monoposte, la version de consultation permet de consulter une copie de la base de données depuis un nombre illimité de postes. Si vous acquérez la version de consultation après avoir enregistré votre licence, vous devez mettre à jour votre licence avant de créer la copie consultable de la base.

### ► Mettre en place la version de consultation [version Monoposte]

📍 Depuis la base ouverte

1. Créez une copie consultable de la base en lançant la commande **Fichier** > **Créer une copie de la base**.
2. Téléchargez l'application HYPERPLANNING Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation et cliquez sur **Versión de consultation** lors de l'installation. Faites une seule installation dans un répertoire accessible à tous les postes.

*Voir aussi*

⇒ **Consultant (profil d'utilisation)**, p. 73

## VŒUX

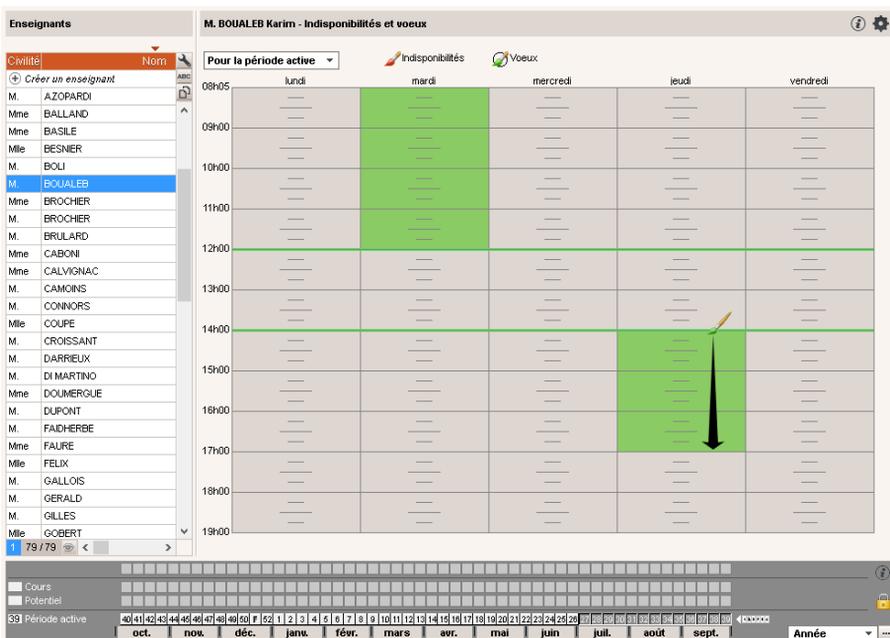
Les vœux correspondent aux créneaux horaires sur lesquels les ressources souhaitent avoir cours. Ces créneaux ne sont pas garantis, mais ils sont prioritaires lors du placement automatique. Ils sont signalés sur les grilles par un aplat vert afin de suggérer la place à l'utilisateur lors d'un placement manuel.

### ► Saisir des vœux pour une ressource / pour un cours

Les vœux se saisissent de la même manière que les indisponibilités (⇒ [Indisponibilités, p. 188](#)).

📍 Onglet **Plannings** > **Enseignants / Promotions / Salles / Cours** >  **Indisponibilités**

1. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez le pinceau vert en haut de la grille.
3. Sur la réglette du bas, allumez les semaines pour lesquelles les vœux sont valables.
4. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource souhaite avoir cours.



**Enseignants**

Civilité Nom

Créer un enseignant

- M. AZOPARDI
- Mme BALLAND
- Mme BASILE
- Mlle BESNIER
- M. BOLI
- M. BOUALEB
- Mme BROCHIER
- M. BROCHIER
- M. BRULARD
- Mme CABONI
- Mme CALVIGNAC
- M. CAMOINS
- M. CONNORS
- Mlle COUPE
- M. CROISSANT
- M. DARRIEUX
- M. DI MARTINO
- Mme DOUMERGUE
- M. DUPONT
- M. FAIDHERBE
- Mme FAURE
- Mlle FELIX
- M. GALLOIS
- M. GERALD
- M. GILLES
- Mlle GOBERT

1 79 / 79

**M. BOUALEB Karim - Indisponibilités et vœux**

Pour la période active

Indisponibilités Vœux

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h05	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---
10h00	---	---	---	---	---
11h00	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---	---
16h00	---	---	---	---	---
17h00	---	---	---	---	---
18h00	---	---	---	---	---
19h00	---	---	---	---	---

89 Période active

oct. nov. déc. janv. févr. mars avr. mai jun. juil. août sept. Année

## W-Z

---

### WEB SERVICE

⇒ [Service Web](#), p. 308

---

### WINDOWS XP

Le système d'exploitation Windows XP, devenu obsolète, n'est plus maintenu par Windows. Par conséquent, la compatibilité n'est plus assurée avec les applications d'Index Éducation. Seule la consultation des Espaces en ligne est possible depuis un poste sous Windows XP.

---

### ZIP

⇒ [Archive](#), p. 49

# Annexes





# Index

## A

- Absence d'un enseignant** 28
- Absence d'un étudiant** 28
- Accès (colonne)**
  - Voir Droits d'accès aux cours 113
  - Voir Droits d'accès aux salles 114
- Accès à la base suspendu** 32
- ADFS** 33
- Administrateur** 34
- Administrer à distance** 35
- Adresse e-mail** 36
- Adresse IP** 37
- Adresse postale** 38
- Afficher uniquement les données marquées « œil »** 39
- Aide**
  - Voir Assistance 51
- Ancienne version d'HYPERPLANNING** 40
- Anglais**
  - Voir Langue de l'application / des Espaces 197
  - Voir Libellé international 200
- Année précédente**
  - Voir Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente 190
- Année scolaire** 41
- Annexe financière (stage)** 41
- Annexe pédagogique (stage)** 42
- Annotation (à la place d'une note)**
  - Voir Devoir 106
- Annuler une séance** 43
- Appareteur** 45
- Appel**
  - Voir Feuille d'appel 155
- Apport annuel de l'enseignant** 46
- Appréciations** 48
- Archive** 49
- Arrondir la moyenne**
  - Voir Moyenne 224
- Assiduité** 50
- Assistance** 51
- Authentification** 51

## Autorisation

- Voir Profil d'un enseignant 258
- Voir Profil d'un utilisateur 259

## B

- Bak** 53
- Bandes blanches / bleues sur la grille**
  - Voir Diagnostic d'un cours 109
- Barème** 53
- Base** 54
- Bibliothèque de QCM** 54
  - Voir QCM 271
- Bonus / Malus** 54
- Bulletin** 56

## C

- Cadenas** 60
- Cadre vert** 60
- Calcul de l'occupation**
  - Voir Taux d'occupation 324
- Calendrier (notation)**
  - Voir Période de notation 246
- Calendrier (planning)** 61
- Capacité de la salle** 63
- CAS** 64
- Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type** 65
- CFA** 65
- Champ libre**
  - Voir Descriptif d'une salle 103
  - Voir Information interne 190
  - Voir Mémo du cours 212
- Civilité** 66
- Classement de l'étudiant**
  - Voir Rang de l'étudiant 277
- Clé unique**
  - Voir ID ou identifiant unique 182
- Client** 67
- Clôture des périodes de notation**
  - Voir Période de notation 246
- Clôture des semaines écoulées** 69
- CNIL** 69
- Code** 69
- Code d'enregistrement de la licence** 70



- Coefficient** 70
- Colonne**  
Voir Liste 202
- Compacter une base**  
Voir Archive 49
- Composantes d'un regroupement**  
Voir Regroupement 286
- Confidentiel**  
Voir Information interne 190
- Consultant (profil d'utilisation)** 73
- Consulter une autre base que celle en service** 74
- Contenu des cours (informations affichées sur les cours)** 75
- Contenu des cours (support de cours)**  
Voir Progression 260
- Contraintes** 76
- Contraintes d'unicité** 77
- Contrôle continu** 77
- Contrôleur** 78
- Convention de stage** 80
- Convertir une base** 81
- Convocation**  
Voir Oraux 236
- Coordinateur pédagogique** 81
- Coordonnées de l'établissement** 82
- Coordonnées personnelles** 82
- Copie cachée**  
Voir E-mail 120
- Copie de la base** 83
- Copie des e-mails envoyés**  
Voir E-mail 120
- Correcteur orthographique** 83
- Corriger la moyenne** 83
- Couleur des affichages** 84
- Couleur des cours** 84
- Courrier** 86
- Cours** 86
- Cours père - cours fils** 89
- Coût** 90
- Crédits ECTS**  
Voir ECTS 118
- Créer** 91
- CSV (format texte)**  
Voir Excel ou autre tableur (export) 144  
Voir Excel ou autre tableur (import) 145
- Ctrl + Z** 92
- Cumulables (séances)**  
Voir Propriétés de placement 265
- Cursus** 92
- D**
- Date** 98
- Date de naissance de l'étudiant** 98
- Débloquer une adresse suspendue**  
Voir Accès à la base suspendu 32
- Décision (sur le bulletin)** 98
- Décompte des heures**  
Voir États de service 139
- Déconnexion des utilisateurs** 99
- Délai à respecter** 99
- Déléguer l'authentification**  
Voir ADFS 33  
Voir CAS 64
- Demande de réservation de salle**  
Voir Réservation de salle 291
- Demi-journée** 100
- Déplacer une ou plusieurs séances** 100
- Dépositionner un cours** 103
- Descriptif d'une salle** 103
- Dessiner un cours** 103
- Destinataires des courriers** 106
- Devoir** 106
- Diagnostic d'un cours** 109
- Dispense (cours)** 110
- Dispense (devoir)** 112
- Dissocier le cours**  
Voir Cours père - cours fils 89
- DJS (maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine)** 112
- Document joint**  
Voir Pièce jointe 251
- Dossier de l'étudiant** 113
- Doubleon**  
Voir ID ou Identifiant unique 182
- Droits d'accès aux cours** 113



**Droits d'accès aux salles** 114

**Droits des utilisateurs**

Voir Profil d'un enseignant 258

Voir Profil d'un utilisateur 259

**Dupliquer** 116

**Durée du cours** 116

## E

**Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F)**  
117

**ECTS** 118

**Éditeur de temps**

Voir Réglette 283

**Effectif de la promotion / du groupe** 119

**Effectif du cours** 120

**E-mail** 120

**Émargement**

Voir Feuille d'appel 155

Voir Feuille de présence 158

**Emploi du temps (affichage)** 124

**Enregistrer** 125

**Enseignant** 126

**Enseignement à la carte** 128

**ENT**

Voir ADFS 33

Voir CAS 64

**En-tête** 128

**Entreprise** 129

**Équipe pédagogique** 129

**Équipement d'une salle** 130

**Espace Appariteurs** 131

**Espace Enseignants** 132

**Espace Entreprise** 133

**Espace Étudiants** 134

**Espace Invités** 135

**Espace Parents** 136

**Espace Secrétariat** 137

**État des cours** 138

**États de service** 139

**Étiquette** 140

**Étudiant** 140

**Évaluation des enseignements par les étudiants**  
142

**Examen** 144

**Excel ou autre tableur (export)** 144

**Excel ou autre tableur (import)** 145

**Export** 148

**Extraire des données** 149

## F

**Facultatif** 150

**Famille** 151

**Feuille d'appel** 155

**Feuille d'émargement** 158

**Feuille de présence** 158

**Fiche cours** 158

**Fiche identité** 165

## G

**Grille horaire** 166

**Groupe d'étudiants**

Voir TD (groupe de TD) 325

**Groupe de salles** 168

## H

**Hébergement des applications et de la base** 173

**Heure / Horaire** 179

**HTML** 180

**Hyp** 180

**HYPERPLANNING.net**

Voir Publication des Espaces avec  
HYPERPLANNING.net 267

## I

**ICal** 181

**ID ou Identifiant unique** 182

**Identifiant CAS** 183

**Identifiant de connexion** 184

**Import** 185

**Imprimable** 186

**Imprimer** 186

**Incompatibilité matière** 187

**Indépendant (étudiant)** 188



**Indicatif téléphonique** 188

**Indisponibilités** 188

**INE**

Voir Numéro INE (Identifiant National Étudiant) 234

**Information interne** 190

**Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente** 190

**Interconnexion**

Voir ADFS 33

Voir CAS 64

**Intercours** 191

**Internet**

Voir HTML 180

Voir Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net 267

**Intervenant**

Voir Enseignant 126

**Italien** 192

## J

**Jours fériés** 193

**Justificatif d'absence** 194

## L

**Langue de l'application / des Espaces** 197

**LDAP** 197

**Lettre type** 197

**Lettres (notation par)**

Voir Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F) 117

**Libellé des données principales** 199

**Libellé international** 200

**Licence** 201

**Liens entre les groupes**

Voir TD (groupe de TD) 325

**Linux** 202

**Liste** 202

**Logo de l'établissement** 205

## M

**Mac** 206

**Maileva** 206

**Maître de stage** 207

**Majeur / Mineur (étudiant)**

Voir Indépendant (étudiant) 188

**Malus**

Voir Bonus / Malus 54

**Maquette**

Voir Bulletin 56

Voir Récapitulatif 280

Voir Relevé de notes 287

**Matériel**

Voir Équipement d'une salle 130

**Matière** 208

**Maximum horaire** 211

**Mémo du cours** 212

**Mention** 212

**Messagerie électronique**

Voir Paramètres de connexion (e-mails et SMS) 240

**MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire)** 213

**MHJ (Maximum Horaire Journalier)** 213

**Mise à jour** 214

**MJA (Maximum de Jours de présence par An)** 214

**MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine)** 215

**Mobiles (séances)**

Voir Propriétés de placement 265

**Mobilité**

Voir Propriétés de placement 265

**Mode d'évaluation** 215

**Mode Usage exclusif** 217

**Modèle d'e-mail**

Voir E-mail 120

**Modèle de cours** 217

**Modifiant (profil d'utilisation)** 218

**Module (cursus)** 218

**Module de notation** 219

**Mot de passe** 219

**Motif d'absence et de retard** 222

**Motif d'annulation** 223

**Moyenne** 224

**Multisélection** 227

**Mutuelle** 228



## N

**Nationalité** 229  
**Nombre d'étudiants** 229  
**Non placé** 230  
**Note seuil** 231  
**Notes** 231  
**Nouvelle base** 233  
**Numéro de SIRET** 233  
**Numéro INE (Identifiant National Étudiant)** 234  
**Numéro RNE (Répertoire National des Établissements)** 234  
**Numérotation** 234

## O

**Occupation**  
Voir Taux d'occupation 324  
**Option** 236  
**Oraux** 236  
**Ouvrir une base** 238  
**Œil** 238

## P

**Panneaux lumineux** 239  
**Paramètres de connexion (e-mails et SMS)** 240  
**Parents** 241  
**Partiels** 241  
**Partition** 243  
**Pas horaire** 243  
**Pause (récréation)** 244  
**Pause déjeuner** 245  
**Période active**  
Voir Réglette 283  
**Période de notation** 246  
**Permuter deux cours** 248  
**Personnalisation**  
Voir Couleur des affichages 84  
Voir Couleur des cours 84  
Voir Libellé des données principales 199  
Voir Liste 202  
Voir Police 255  
**Personnel** 249  
**Photos** 249

**Pic d'occupation** 251  
**Pièce jointe** 251  
**Placement automatique** 252  
**Placement manuel** 253  
**Plan du bâtiment**  
Voir Descriptif d'une salle 103  
**Planning** 254  
**Planning général** 255  
**Planning par semaine** 255  
**Police** 255  
**Pondération des cours** 256  
**Pondération des notes**  
Voir Moyenne 224  
**Potentiel du cours**  
Voir Réglette 283  
**Préférences de contact** 256  
**Préparer l'année suivante** 257  
**Présence de l'enseignant**  
Voir MJA (Maximum de Jours de présence par An) 214  
Voir MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine) 215  
**Présence obligatoire aux cours** 257  
**Profil d'un enseignant** 258  
**Profil d'un utilisateur** 259  
**Progression** 260  
**Promotion** 262  
**PRONOTE** 264  
**Propriétaire** 265  
**Propriétés de placement** 265  
**Public** 267  
**Publication des Espaces avec HYPERPLANNING.net** 267  
**Publipostage** 270

## Q

**QCM** 271

## R

**Raccourcis clavier** 276  
**Rang de l'étudiant** 277  
**Rattraper un devoir** 278



**Rattraper une séance** 279  
**Récapitulatif** 280  
**Recherche de salle** 281  
**Récupérer les données d'une autre base** 282  
**Redoublant** 283  
**Réglette** 283  
**Regroupement** 286  
**Regrouper les cours**  
 Voir Cours père - cours fils 89  
**Relevé de notes** 287  
**Remplacement** 289  
**Rémunération du stagiaire** 290  
**Répartir les étudiants** 290  
**Réservation de salle** 291  
**Ressource**  
 Voir Fiche cours 158  
 Voir Réglette 283  
 Voir Supprimer 322  
**Résultats des étudiants** 294  
**Retard** 294  
**Rétroprojecteur**  
 Voir Équipement d'une salle 130  
**Réunion** 297  
**RNE**  
 Voir Numéro RNE (Répertoire National des Établissements) 234

**S**

**SaaS**  
 Voir Hébergement des applications et de la base 173  
**Salle** 298  
**Sauvegarde** 300  
**SAV**  
 Voir Assistance 51  
**Scolarité** 301  
**Séance** 302  
**Sécurité** 302  
**Sélectionner plusieurs lignes en même temps**  
 Voir Multisélection 227  
**Semaine** 303  
**Serveur** 303  
**Service de notation** 305

**Service Web** 308  
**Service Windows** 310  
**Signature d'e-mail** 311  
**Signature scannée** 311  
**Sites distants** 312  
**SMS** 313  
**Sous-service de notation** 316  
**SPR** 317  
**SQL** 317  
**SSO**  
 Voir ADFS 33  
 Voir CAS 64  
**Stage** 318  
**Statut de la place**  
 Voir Propriétés de placement 265  
**Suivi de l'étudiant**  
 Voir Tableau de bord 323  
**Suivi pluriannuel** 321  
**Support**  
 Voir Assistance 51  
 Voir Progression 260  
**Supprimer** 322

## T

**Tableau de bord** 323  
**Tableur**  
 Voir Excel ou autre tableur (export) 144  
 Voir Excel ou autre tableur (import) 145  
**Taille**  
 Voir Pièce jointe 251  
 Voir Police 255  
**Taux d'occupation** 324  
**TD (groupe de TD)** 325  
**Téléphone**  
 Voir Coordonnées personnelles 82  
 Voir Indicatif téléphonique 188  
 Voir SMS 313  
**Temps de trajet**  
 Voir Sites distants 312  
**Travail à faire** 328  
**Trier la liste**  
 Voir Liste 202  
**Trombinoscope** 330  
**Trou** 331



## **Tuteur**

Voir Maître de stage **207**

**Type de cours** **332**

## **U**

### **UID-Identifiant**

Voir ID ou identifiant unique **182**

### **Usage exclusif**

Voir Mode Usage exclusif **217**

**Utilisateur** **334**

## **V**

**Vacances** **338**

**Validation des modules** **338**

**Variable** **339**

**Véhicule** **340**

**Verrouillage de l'application** **341**

**Verrouillage des cours** **341**

### **Verrouiller un devoir**

Voir Devoir **106**

**Version d'évaluation** **342**

**Version de consultation** **342**

**Vœux** **343**

## **W**

### **Web Service**

Voir Service Web **308**

**Windows XP** **344**

## **Z**

### **ZIP**

Voir Archive **49**



# Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé CS 90001 – 13388 Marseille Cedex 13 – France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

## Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

## En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

## Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

## Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

**EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.**

## Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

## Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

## Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

## Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

## Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

## Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

## Litiges

À 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 FRANÇAIS.

TOUT LITIGE RELATIF À L'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

# Conditions de vente

## Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

## Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX ÉDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

## Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX ÉDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

## Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

## Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

## Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX ÉDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

## Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

## Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.



## Crédits

INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
  - Chromium Embedded Framework (New BSD License)
  - TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
  - jQuery (MIT License)
  - jScrollPane (MIT License)
  - jQuery MouseWheel (MIT License)
  - jQuery UI (MIT License)
  - jQuery JSON (MIT License)
  - jQuery QR Code (MIT License)
  - QR Code Generator (MIT License)
- QR Code est une marque déposée de la société DENSO WAVE.
- jQuery Mobile (MIT License)
  - jQuery UI Touch Punch (MIT License)
  - Forge-JS (New BSD License)
  - Pako (MIT License)

## Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achevé d'imprimer en janvier 2017.

## Informations Éditeur

INDEX ÉDUCATION

CS 90001

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : [info@index-education.fr](mailto:info@index-education.fr)