

2019

# HYPERPLANNING







Guide pratique

De A à Z



# **Sommaire**

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

Saisie des plannings	21
1 - Paramétrage utile	21
Saisie des jours fériés	
Saisie des calendriers des promotions	
Saisie des contraintes à respecter	
2 - Découpage des promotions en groupes	
3 - Saisie des cours	
Créer les cours et les placer en même temps	
Créer les cours et les placer dans un second temps	22
Publication des données sur Internet	23
1 - Installer HYPERPLANNING.net	23
Configuration optimale du poste	23
Télécharger l'application	
Connecter HYPERPLANNING.net au Serveur ou au Contrôleur	
Créer une publication	
2 - Paramétrer les Espaces	
Paramétrer un EspaceParamétrer les plannings	
Ne pas publier les informations concernant une ressource	
Définir les profils des enseignants et des utilisateurs de l'Espace Secrétariat	
3 - Choisir un mode d'authentification	
Garder l'authentification HYPERPLANNING	
Déléguer l'authentification à un autre serveur (CAS ou ADFS)	26
Recommencer une nouvelle année	27
1 - Créer un fichier de préparation de rentrée	
2 - Initialiser la base de données	
Changer de version d'HYPERPLANNING	28
1 - Récupérer le fichier avec les utilisateurs et leurs autorisations	28
2 - Installer les applications HYPERPLANNING 2019	28
3 - Importer les utilisateurs et leurs autorisations	
4 - Publier la base en cours	
4 Tubilet tu buse en cours initialisme	2
De A à Z	31
Annexes	347
IndexContrat de licence de l'utilisateur final	368
Contrat de licence de l'utilisateur final	
Crédits	
Avertissement	
Informations Éditeur	

#### **PLANNING**

- Nouvelle contrainte d'ordonnancement des matières, p. 249
- Cumul de plusieurs oraux sur le même créneau, p. 245
- Calcul de l'effectif du cours en fonction des étudiants absents et en stage, p.125
- Zoom sur les grilles par le raccourci [Ctrl + Molette], p. 271

#### **GESTION ADMINISTRATIVE**

- Affectation des coûts selon un libellé, p. 93
- Partage des heures pondérées, p. 272
- Gestion du droit à l'image, p. 264
- Rémunération des cours annulés selon motif, p. 231
- Calcul du nombre d'étudiants suivant une matière, p. 218
- Prise en compte des effectifs saisis lors de la répartition dans les TD, p. 349

#### **E**NSEIGNEMENT

- Plus d'option possibles pour l'évaluation des enseignements par les étudiants, p. 149
- Mise à disposition d'un document depuis toutes les séances, p. 278
- QCM : édition des copies des étudiants, p. 290
- Gestion des services d'enseignement, p. 323

#### **N**OTATION

- Export des observations et décisions de pied de bulletin, p. 103
- Maguette de bulletin par période, p. 61
- Publication des sujets de devoir, p. 112

#### **G**ESTION DES SALLES

Recherche d'un créneau en changeant de salle depuis les grilles de planning, p. 298

#### **IMPORTS/EXPORTS**

- Nouveau menu Imports/Exports centralisant toutes les commandes d'import/export
- Import des notes par copier-coller, p. 239

#### **COMMUNICATION**

- Gestion des modèles d'étiquettes, p. 146
- Délégation de l'envoi des e-mails au serveur, p. 253
- Notifications pour les étudiants et les enseignants, p. 241

#### ET AUSSI À DÉCOUVRIR SUR LES ESPACES...

- Nouvel affichage des ressources pédagogiques
- Historique sur la feuille d'appel
- Envoi d'e-mail facilité

# Mise en place d'HYPERPLANNING

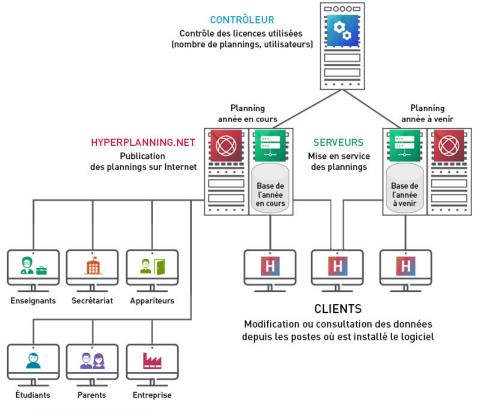


## Installation des applications

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

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

Si vous avez la version hébergée (⇔ Hébergement des applications et de la base, p. 179), seul le Client (et éventuellement le Service Web) doit être installé sur les postes des utilisateurs.



#### ESPACES EN LIGNE

Accessibles sur ordinateur et smartphone via un navigateur web

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

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

#### 1 - Installation du Contrôleur

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

#### ▶ Configuration optimale du poste

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

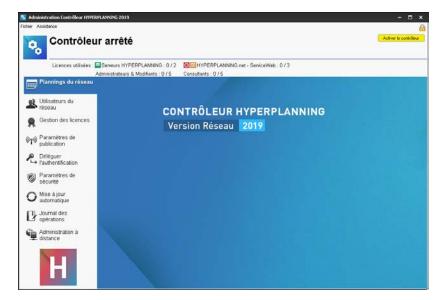
#### ▶ Télécharger l'application

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

#### ▶ Activer le Contrôleur

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

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



#### ▶ Enregistrer la licence

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

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

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

#### ▶ Noter les paramètres de publication

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

#### Voir dans le guide de A à Z

- ⇒ Administrer à distance, p. 39
- ⇒ Contrôleur HYPERPLANNING, p. 79
- ⇒ Licence, p. 208

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

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

#### ▶ Configuration optimale du poste

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

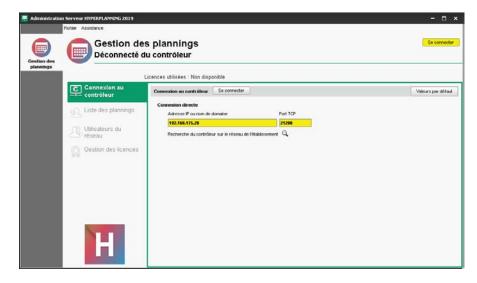
- Windows Server 2016
- Écran: permettant un affichage en 1280 x 1024

#### ▶ Télécharger l'application

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

#### ▶ Connecter le Serveur au Contrôleur

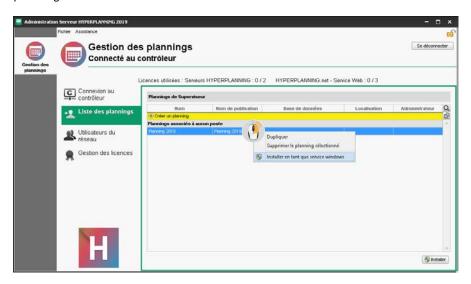
- Dans le volet Connexion au Contrôleur, reportez l'Adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de Port TCP du Contrôleur avec lequel il communique.
- 2. Cliquez sur le bouton Se connecter.



#### ▶ Créer un planning

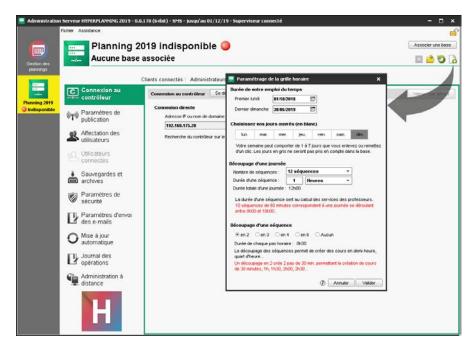
Un planning est l'association d'une base de données et d'une liste d'utilisateurs.

- 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.
- 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 le panneau 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, HYPERPLANNING.data 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. 39
- ⇒ Base, p. 57
- ⇒ Grille horaire, p. 172
- ⇒ Planning, p. 270
- ⇒ Sauvegarde, p. 318
- ⇒ Sécurité, p. 320
- ⇒ Serveur HYPERPLANNING, p. 321

## 3 - Installation des Clients sur les postes utilisateurs

#### ▶ Configuration optimale des postes

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

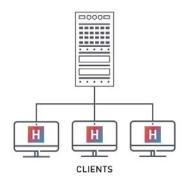
Remarque: l'installation sur des postes Mac est possible via des logiciels du type Wine. Un pack Client HYPERPLANNING + Wine est disponible en téléchargement sur notre site Internet.

### ▶ Télécharger l'application

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

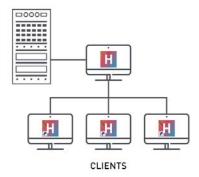
#### ▶ Deux modes d'installation possibles

#### Installation sur le disque local



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

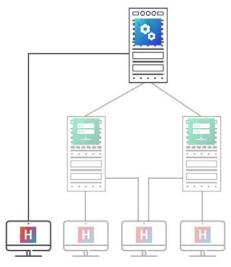
#### Installation sur un disque partagé



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

#### ▶ Deux modes de connexion possibles

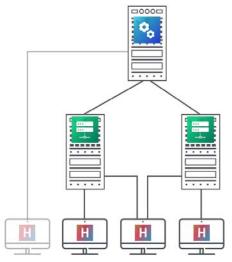
#### Connexion au Contrôleur



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

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

#### **Connexion au Serveur**



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

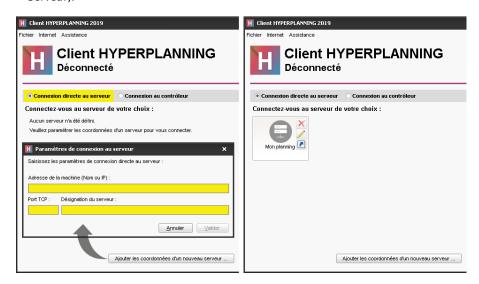
Lorsque l'utilisateur se connecte au Serveur, il voit **uniquement les plannings dont il saisit les coordonnées**.

#### ▶ Connecter le Client au Contrôleur ou au Serveur

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



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



Voir dans le guide de A à Z

- ⇒ Client HYPERPLANNING, p. 72
- ⇒ Mac, p. 214

## 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

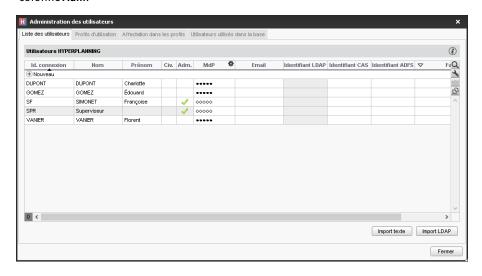
Les utilisateurs sont listés dans l'onglet Liste des utilisateurs.

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 : l'utilisateur devra modifier son mot de passe lors de sa prochaine connexion.

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



#### Voir dans le guide de A à Z

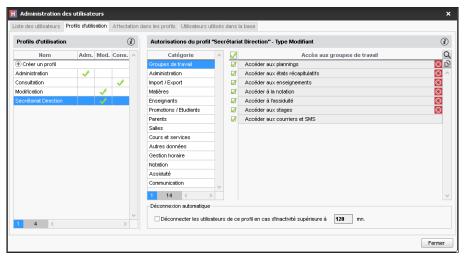
- ⇒ Administrateur, p. 276
- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 152
- ⇒ LDAP, p. 204

- ⇒ Service Web HYPERPLANNING, p. 328
- ⇒ SQL, p. 337
- ⇒ Utilisateur, p. 356

## 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 quide de A à Z

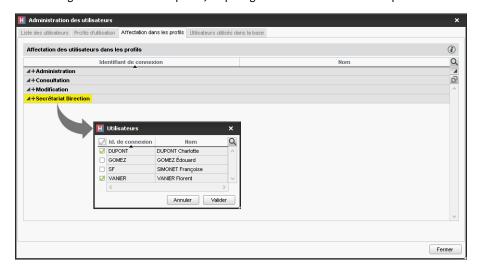
- ⇒ Droits d'accès aux salles, p. 119
- ⇒ Famille, p. 158
- ⇒ Profil d'un utilisateur, p. 274
- ⇒ Profil d'utilisation, p. 276

## 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. 274

#### 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 > \extrm{ \equiv 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. 69
- ⇒ Identifiant de connexion, p. 192
- ⇒ Mot de passe, p. 226

# Récupération des données

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

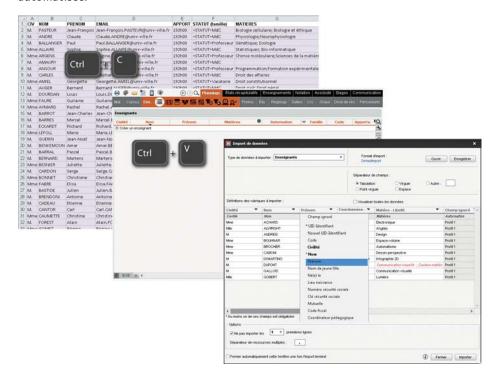
- les matières,
- les enseignants,
- les promotions,
- les salles,
- les étudiants (si vous souhaitez éditer des emplois du temps personnalisés, gérer l'assiduité et les notes).

## 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 2019\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. 152

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

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

Vous pouvez ensuite:

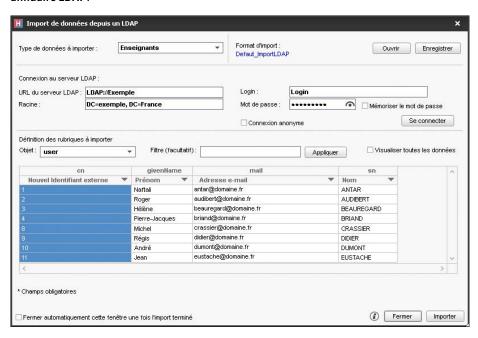
- initialiser une nouvelle base vide avec ces données: utilisez la commande Fichier > HYPERPLANNING > Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente;
- récupérer des données de cette base dans une base déjà construite: utilisez la commande Fichier > HYPERPLANNING > Récupérer les données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

Voir dans le guide de A à Z

- ⇒ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 58
- ⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 299

## 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 Imports/Exports > LDAP > Importer depuis un annuaire LDAP.

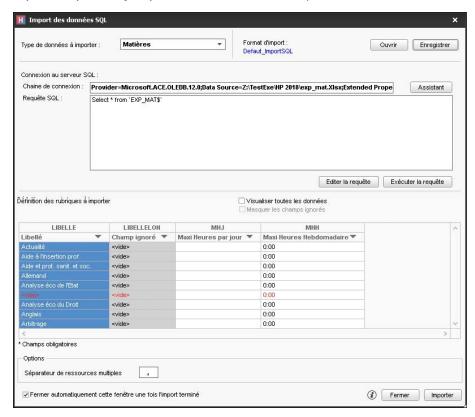


Voir dans le guide de A à Z

⇒ LDAP, p. 204

## 4 - Récupérer les données depuis une base SQL

La récupération des données se fait avec la commande Imports/Exports > TXT/SQL > Importer au format SQL depuis une base de données. Elle peut être automatisée.



Voir dans le guide de A à Z ⇒ SQL, p. 337

## 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.

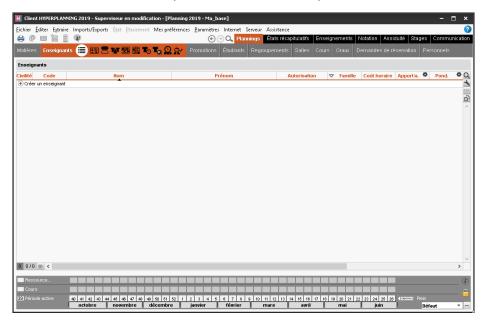
Voir dans le guide de A à Z

⇒ Service Web HYPERPLANNING, p. 328

#### 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. 190

# 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

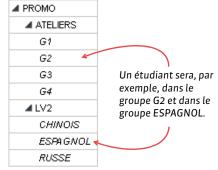
- ⇒ Calendrier (planning), p. 65
- ⇒ Contraintes, p. 77
- □ Jours fériés, p. 200

## 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

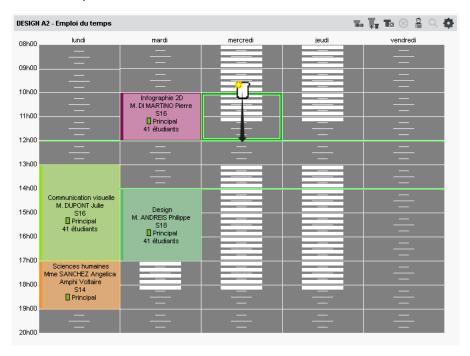
⇒ TD (groupe de TD), p. 346



#### 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. 88

# 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

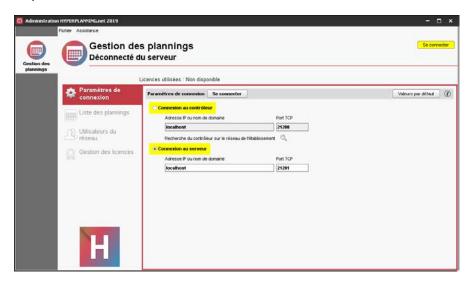
partition système) dans un dossier non partagé.

#### ▶ Configuration optimale du poste

- Windows Server 2016
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024 HYPERPLANNING.net s'installe de préférence sur une partition dédiée (différente de la
- ► Télécharger l'application http://www.index-education.com/fr/telecharger-hyperplanning.php

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

- 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.

#### ▶ Configurer le serveur

Pour que les Espaces auxquels accèdent les utilisateurs soient sécurisés, il est nécessaire de choisir le protocole https et d'acheter un certificat SSL (TLS) auprès d'un organisme de certification valide. Ce certificat, idéalement au format PFX, doit être accompagné de sa clé privée et devra être renouvelé au terme de sa validité.

- 1. Dans le volet correspondant au planning, allez sur l'onglet Paramètres de publication.
- 2. Si nécessaire, arrêtez la publication pour modifier les données.
- 3. Sélectionnez le protocole https.
- 4. Cliquez sur le bouton Réserver un préfixe d'URL.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, le préfixe https://+:443/hp/ est automatiquement réservé.
- 6. Allez dans l'onglet Liaison avec les certificats.
- 7. Cliquez sur le bouton **Lancer l'assistant** et suivez la procédure pour importer le certificat SSL (TLS) obtenu par vos soins au préalable.
- 8. Vous pouvez tester la publication en cliquant sur le bouton Ouvrir un navigateur.

#### Voir dans le guide de A à Z

- ⇒ Espace Appariteurs, p. 138
- ⇒ Espace Enseignants, p. 139
- ⇒ Espace Entreprise, p. 140
- ⇒ Espace Étudiants, p. 141
- ⇒ Espace Invités, p. 142
- ⇒ Espace Parents, p. 143
- ⇒ Espace Secrétariat, p. 144
- ⇒ Publication.net, p. 283

## 2 - Paramétrer les Espaces

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

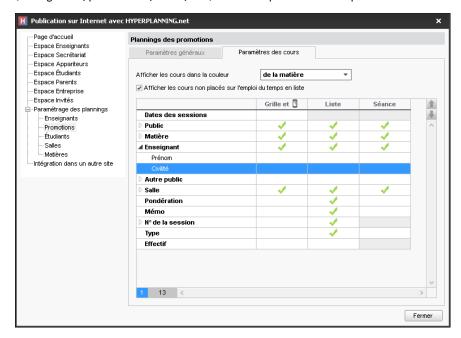
## ▶ Paramétrer un Espace

- 1. Allez dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez l'Espace dans l'arborescence à gauche.
- 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** > **Qr 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 quide de A à Z

- ⇒ Profil d'un enseignant, p. 273
- ⇒ Profil d'un utilisateur, p. 274
- ⇒ Publication.net, p. 283

#### 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. 38
- ⇒ CAS, p. 69
- ⇒ Identifiant de connexion, p. 192
- ⇒ Mot de passe, p. 226

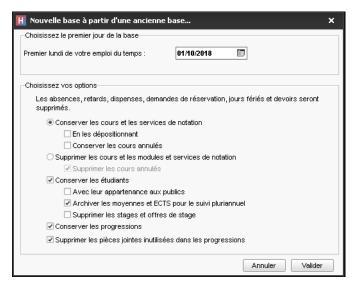
# Recommencer une nouvelle année

## 1 - Créer un fichier de préparation de rentrée

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

#### 2 - Initialiser la base de données

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



#### Voir dans le guide de A à Z

- ⇒ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 58
- ⇒ Préparer l'année suivante, p. 273

## Changer de version d'HYPERPLANNING

## 1 - Récupérer le fichier avec les utilisateurs et leurs autorisations

Depuis le Client HYPERPLANNING 2018, lancez la commande Fichier > Exporter les utilisateurs et leurs autorisations (\*.profils) et enregistrez le fichier.

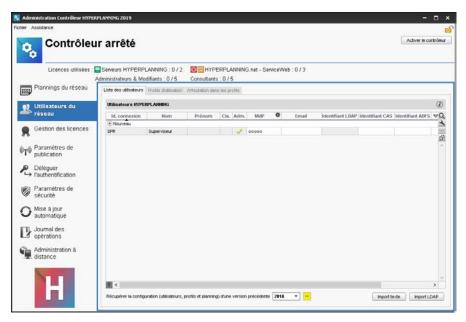
## 2 - Installer les applications HYPERPLANNING 2019

Chaque application doit être téléchargée depuis notre site Internet. Allez sur la page **HYPERPLANNING** > **Téléchargements** > **Télécharger HYPERPLANNING**. Si vous souhaitez continuer à travailler de la même manière, installez chaque application 2019 sur le poste sur lequel chaque application 2018 a été installée.

## 3 - Importer les utilisateurs et leurs autorisations

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

- 1. Depuis le Contrôleur HYPERPLANNING 2019, rendez-vous dans le volet **Utilisateurs du réseau**, puis cliquez sur l'onglet **Liste des utilisateurs**.
- 2. Cliquez sur le bouton en bas de l'écran.



- 3. Double-cliquez sur le fichier \*.profils.
- 4. Dans la fenêtre de confirmation, laissez l'option **Remplacer les données existantes** sélectionnée et validez.

## 4 - Publier la base en cours

- 1. Depuis le Serveur HYPERPLANNING 2019, dans la liste des plannings, créez un planning ou sélectionnez un planning récupéré.
- Sélectionnez le planning, faites un clic droit et lancez Installer en tant que service Windows.
- 3. Sélectionnez le planning dans le volet à gauche, puis lancez la commande Fichier > Ouvrir une base.
- 4. Dans l'explorateur qui s'affiche, sélectionnez votre base et validez : elle est automatiquement mise en service.



## **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. 45

#### Rattraper une séance

⇒ Rattraper une séance, p. 294

#### Trouver un remplaçant pour un enseignant absent

⇒ Remplacement, p. 306

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > T Récapitulatif des cours annulés.
- 2. Sélectionnez l'enseignant dans la liste à gauche.
- 3. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran et réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
- 4. Vous pouvez:
  - trier la liste chronologiquement en cliquant sur le titre de la colonne Place,
  - saisir un texte dans la colonne Commentaire,
  - consulter le total de cours et heures manqués dans le compteur en bas de la liste.



#### Voir aussi

⇒ Motif d'annulation, p. 231

## ABSENCE D'UN ÉTUDIANT

Les absences des étudiants sont gérées dans l'onglet Assiduité.

#### **S**AISIE DES ABSENCES

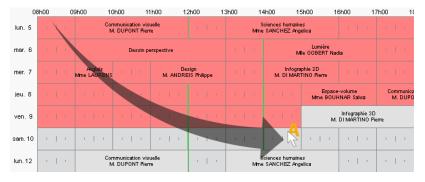
L'absence d'un étudiant peut être saisie soit directement sur sa grille d'emploi du temps (absence saisie par un personnel), soit via la feuille d'appel du cours (absence saisie par un personnel ou par l'enseignant depuis l'Espace Enseignants).

#### Indiquer si les absences doivent être fusionnées ou non

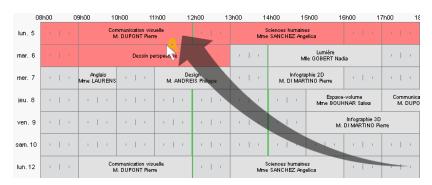
Par défaut, des absences dans des cours successifs (non contigüs et espacés de moins de 7 jours) sont fusionnées et comptent comme une absence. Vous pouvez modifier ce paramètre dans **Paramètres** > **ASSIDUITÉ** > **Options**.

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

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



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



#### Saisir un étudiant absent au cours

⇒ Feuille d'appel, p. 161

#### **SUIVI DES ABSENCES**

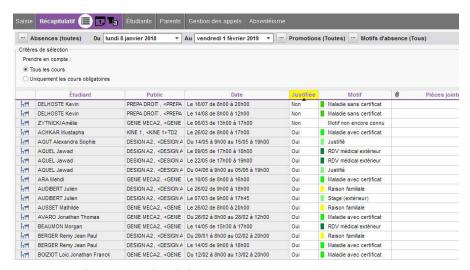
Le suivi des absences se fait depuis l'onglet **Assiduité > Récapitulatif > ≡ Liste des évènements des étudiants.** Par défaut, le caractère justifié / injustifié dépend du motif de l'absence (⇔ Motif d'absence et de retard, p. 230) et on ne distingue pas les cours obligatoires / non obligatoires (⇔ Présence obligatoire aux cours, p. 273).

#### Suivi des absences heure par heure

⇒ Tableau de bord, p. 344

#### Suivi des absences sur une période

- Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Récapitulatif > \equiv Liste des évènements des étudiants.
- 2. Si nécessaire, réduisez la liste en choisissant dans le bandeau de titre :
  - le type d'événement (Absences, Retards, Dispenses)
  - la période,
  - · les promotions,
  - · les motifs.
- 3. Triez la liste en cliquant sur le titre d'une colonne, par exemple celui de la colonne **Justifiée**.



- 4. Vous pouvez directement dans la liste :
  - modifier le motif de l'absence dans la colonne Motif (
     ⇔ Motif d'absence et de retard,
     p. 230);
  - indiquer qu'une absence est justifiée malgré le motif dans la colonne Justifiée;
  - envoyer un courrier, par exemple une demande de justificatif (⇒ Justificatif d'absence, p. 202);
  - supprimer une absence.

Remarque: n'oubliez pas que vous pouvez modifier plusieurs absences en une seule opération avec la multisélection (\$\Display\$ Multisélection, p. 235)!

#### RÉCAPITULATIF DES ABSENCES

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

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

Σα	Σœ	Nom	Prénom	Promotions 🏶		
① Créer un étudiant						
		ABABOU-GAVINET	Alexia	DESIGN A2		
1		AGUT	Alexandra Sophie	DESIGN A2		
2		AQUEL	Jawad	DESIGN A2		
3	3	AUDIBERT	Julien	DESIGN A2		
2		BERGER	Remy Jean Paul	DESIGN A2		
		BERNIS	Geoffrey Jean	DESIGN A2		

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

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

#### Récupérer la liste des absences dans Excel

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

#### Afficher les absences sur le bulletin

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

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

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

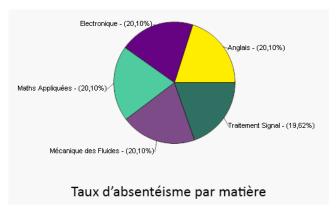
Remarque: pour envoyer un courrier aux étudiants, cliquez sur le bouton ad dans la barre d'outils. Les lettres types proposées depuis cet affichage sont celles de la catégorie Absentéisme.

#### Consulter les taux d'absence dans l'établissement

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Absentéisme > 1 Taux d'absentéisme de l'établissement.
- 2. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le tri : par **matières**, par **promotions** ou pour l'ensemble de l'**établissement**.
- 3. Par défaut, toutes les promotions et toutes les matières sont prises en compte ; le cas échéant, cliquez sur les boutons pour spécifier celles qui doivent être ignorées.
- 4. Choisissez les critères d'affichage : HYPERPLANNING calcule automatiquement le taux d'absentéisme.

#### Afficher les cours manqués sous forme de graphique



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

#### Voir aussi

- ⇒ Assiduité, p. 54
- ⇒ Dispense (devoir), p. 116
- ⇒ Feuille d'appel, p. 161
- ⇒ Motif d'absence et de retard, p. 230
- ⇒ Présence obligatoire aux cours, p. 273
- ⇒ Retard, p. 311
- ⇒ Tableau de bord, p. 344

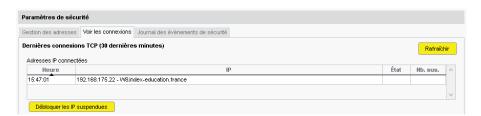
## **ACCÈS À LA BASE SUSPENDU**

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

## Débloquer les adresses IP suspendues

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- Rendez-vous dans les paramètres de sécurité depuis l'une des applications suivantes :
  - Contrôleur 🤼, volet Paramètres de sécurité,
  - Serveur =, volet Paramètres de sécurité,
  - Client [], menu Serveur > Paramètres de sécurité.
- 2. Cliquez sur l'onglet Voir les connexions.
- 3. Cliquez sur le bouton Rafraîchir pour voir toutes les adresses IP.
- 4. Regardez la colonne État pour repérer les adresses IP suspendues.
- 5. Cliquez sur le bouton Débloquer les IP suspendues.



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

- 1. Rendez-vous dans les paramètres de sécurité depuis l'une des applications suivantes :
  - Contrôleur 🤼, volet Paramètres de sécurité,
  - Serveur =, volet Paramètres de sécurité.
- Cliquez sur 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.



## Voir aussi

⇒ Sécurité, p. 320

## **ADFS**

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

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

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

#### Accéder aux Espaces à travers ADFS

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

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

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

# **ADMINISTRER À DISTANCE**

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

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

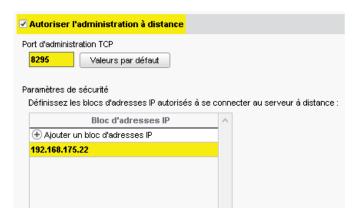
Les applicatifs d'administration à distance se trouvent sur la page de téléchargement des applications HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING.

- 1. Cliquez sur la rubrique **Administration à distance des applicatifs réseau**.
- 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

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

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



#### Paramétrer l'applicatif d'administration à distance

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

# **ADRESSE E-MAIL**

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

## Importer les adresses e-mail

⇒ Importer des données dans la base, p. 192

## Repérer les adresses e-mail manquantes ou non valides

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité:
  - Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels > ≡ Liste,
  - Plannings > Étudiants > ntil Fiche parents.
- Triez la liste en cliquant sur le titre de la colonne Adresse e-mail: les personnes n'ayant pas d'adresse e-mail s'affichent en haut de la liste.
- 4. Les adresses e-mail non valides s'affichent en rouge.
- 5. Vous pouvez saisir ou modifier une adresse e-mail directement dans le logiciel : doublecliquez dans la colonne **Adresse e-mail** et saisissez l'adresse e-mail.

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > Q Profils d'autorisation.
- 2. Dans la catégorie Données personnelles, cochez Modifier ses informations personnelles.

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

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

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

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

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

## Saisir une adresse e-mail pour la promotion

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > ≣ Liste**.

- 2. Si vous ne voyez pas la colonne **Adresse e-mail**, cliquez sur le bouton **\( \subset \)** en haut à droite de la liste pour l'afficher (

  Liste, p. 210)
- 3. Double-cliquez dans la colonne Adresse e-mail et saisissez l'adresse e-mail.

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

⇒ Paramètres d'envoi des e-mails, p. 253

Voir aussi

⇒ E-mail, p. 125

## **ADRESSE IP**

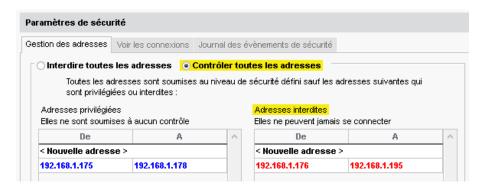
Par défaut, toutes les adresses IP se connectant au Serveur et au Contrôleur sont autorisées et contrôlées (blocage après authentification erronée, limitation des connexions par seconde, etc.).

Vous avez le choix entre :

- garder cette configuration et si nécessaire interdire certaines adresses IP,
- autoriser uniquement certaines IP.

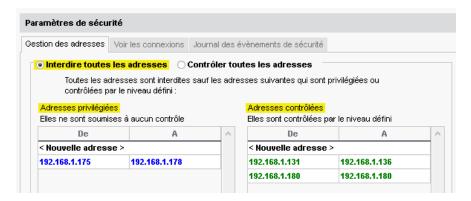
#### Interdire certaines adresses IP

- 1. Rendez-vous dans le volet Paramètres de sécurité :
  - soit depuis le Contrôleur 🛼
  - soit depuis le Serveur 🚃.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Gestion des adresses**.
- 3. Choisissez Contrôler toutes les adresses.
- 4. Saisissez les adresses interdites (en rouge) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent, saisissez la première adresse puis la dernière adresse;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas, saisissez autant de lignes que d'adresses.
- 5. Parallèlement, vous pouvez définir des adresses privilégiées (en bleu), sur lesquelles aucun contrôle n'est effectué.



## Autoriser uniquement certaines adresses IP

- 1. Rendez-vous dans le volet Paramètres de sécurité :
  - soit depuis le Contrôleur 🥄,
  - soit depuis le Serveur 🚍.
- 2. Cliquez sur l'onglet Gestion des adresses.
- 3. Choisissez Interdire toutes les adresses.
- 4. 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 adresse;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas, saisissez autant de lignes que d'adresses.



## Débloquer les adresses IP suspendues

⇒ Accès à la base suspendu, p. 37

## **ADRESSE POSTALE**

#### Importer les adresses postales

⇒ Importer des données dans la base, p. 192

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

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

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > \equiv Liste.
- 2. Sélectionnez les étudiants concernés.
- Cliquez sur le bouton \( \frac{1}{2} \) dans la barre d'outils.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans l'onglet **Contenu** et sélectionnez **Adresse de** l'étudiant.

## Voir aussi

- ⇒ Coordonnées de l'établissement, p. 83
- ⇒ Coordonnées personnelles, p. 83
- ⇒ Destinataires des courriers, p. 111

# 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, un clic suffit pour alléger vos listes.
- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage.
- 3. Choisissez l'option que vous souhaitez.
- 4. Cliquez sur le bouton Appliquer le filtrage défini par l'administrateur.

## Désigner manuellement les données qu'on veut masquer

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

- 1. Si vous ne voyez pas la colonne **⑤ Œil** dans une liste, cliquez sur le bouton **№** en haut à droite de la liste (⇔ Liste, p. 210).
  - Dans cette colonne, s'il y a :
  - : la ligne reste affichée lorsque l'option Afficher uniquement les données marquées set 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**.

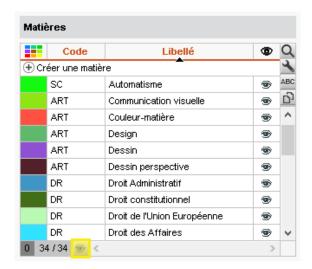
Remarque: si l'option **Afficher uniquement les données marquées** set déjà active, les lignes sont masquées aussitôt.

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

- 1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**.
- 2. Cochez l'option Afficher uniquement les données marquées . Une fois l'option activée, seules les données marquées sont visibles dans les listes. Le paramétrage est conservé : vous le retrouvez à chaque connexion.

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

Regardez l'œil en bas de l'écran à gauche 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. Un clic sur l'œil affiche directement la fenêtre Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage.



#### Afficher à nouveau toutes des données

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage.
- 2. Cochez l'option Afficher les données marquées 🐵 + 🍯 .

# **ANCIENNE VERSION D'HYPERPLANNING**

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

## Base enregistrée avec HYPERPLANNING 2016 à 2018

Ouvrez directement la base avec HYPERPLANNING 2019.

## Base enregistrée avec HYPERPLANNING 2013 et 2015

Installez HYPERPLANNING 2016 en évaluation pour enregistrer la base avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2019.

## 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 2019.

## **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 évènements (de la pré-rentrée jusqu'aux rattrapages de septembre).

## Modifier le premier jour de l'année

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

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

Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 58).

## Modifier le nombre de semaines

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

#### Saisir les jours fériés

⇒ Jours fériés, p. 200

# **ANNULER UNE SÉANCE**

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

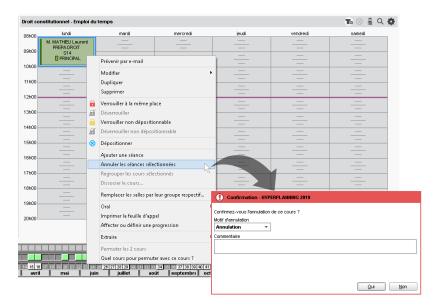
## Annuler une séance depuis une grille d'emploi du temps

- 1. Rendez-vous sur l'affichage **TE Emploi du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
- 2. Allumez la semaine concernée sur la réglette en bas de l'écran.
- Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
- 4. Cliquez une fois sur la séance pour la sélectionner.
- 5. Faites un clic droit et choisissez Annuler les séances sélectionnées.

6. Dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche alors, vous pouvez sélectionner le motif d'annulation (

Motif d'annulation, p. 231) et saisir un commentaire. Vous pourrez toujours les saisir ou les modifier ultérieurement depuis le récapitulatif des cours annulés (

Consulter la liste des séances annulées d'un enseignant, p. 32).



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

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

## Indiquer le motif de l'annulation

⇒ Motif d'annulation, p. 231

## Rattraper une séance annulée

⇒ Rattraper une séance, p. 294

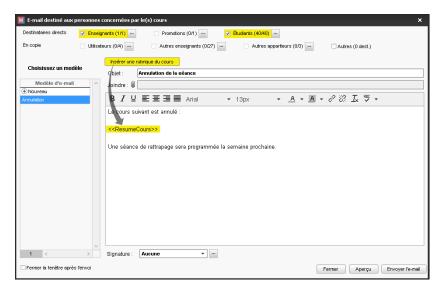
#### Rétablir une séance annulée

- 1. Rendez-vous sur l'affichage **T** Emploi du temps de votre choix dans l'onglet Plannings.
- 2. Cliquez une fois sur la séance annulée pour la sélectionner.
- 3. Faites un clic droit et choisissez Rétablir une séance.

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

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

- Pour afficher toutes les informations (enseignant, horaire, etc.) relatives à la séance annulée, cliquez sur le bouton Insérer une rubrique du cours et choisissez Résumé du cours.
- 6. De la même manière que lorsque vous envoyez un e-mail depuis le bouton de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, ajouter une signature, joindre un document, etc. (⇒ E-mail, p. 125).
- 7. Cliquez sur le bouton Envoyer l'e-mail.



## Supprimer définitivement une séance annulée

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

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

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

## Comptabiliser les séances annulées dans les services de l'enseignant

La comptabilisation des séances annulées dépend du motif d'annulation (⇔ Motif d'annulation, p. 231).

## **APPARITEUR**

L'appariteur est un personnel qui se connecte via l'Espace Appariteurs (⇒ Espace Appariteurs, p. 138) pour voir les salles à ouvrir / fermer.

## Importer les appariteurs

⇒ Importer des données dans la base, p. 192

## Saisir manuellement un appariteur dans la liste

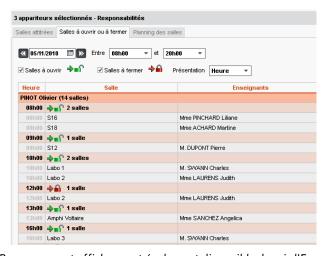
- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Personnels > ≡ Liste**.
- 2. Cliquez sur la ligne Créer un personnel.
- 3. Choisissez Créer un appariteur.
- 4. Saisissez son nom et son prénom en validant à chaque fois avec la touche [Entrée].

## Désigner les salles gérées par l'appariteur

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

#### Voir les salles à ouvrir / fermer

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



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

## Paramétrer le contenu de l'Espace Appariteurs

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

## Envoyer aux appariteurs leurs identifiant et mot de passe

Une lettre type **Connexion des personnels** existe par défaut. Vous pouvez la modifier depuis l'onglet **Communication > Courriers > Lettres types** (

□ Lettre type, p. 204).

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

## **APPLICATION MOBILE**

Une application mobile gratuite (Android, iPhone, Windows) éditée par Index Éducation peut être téléchargée par les enseignants, les étudiants et les parents.

Chacun utilise les mêmes identifiant et mot de passe que ceux qu'il utilise pour se connecter à son Espace sur Internet.

Chacun retrouve via l'application une sélection de fonctionnalités adaptées : emploi du temps du jour, dernières notes et absences, informations de l'établissement, feuille d'appel du cours, etc.

## Permettre l'utilisation de l'application mobile

Pour que l'utilisateur puisse utiliser l'application, il faut que la version mobile de son Espace soit publiée.

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez **Espace Enseignants / Espace Étudiants / Espace Parents** à gauche dans l'arborescence, puis cochez **/ décochez Publier la version mobile**.

## Télécharger l'application mobile

- 1. Depuis Google Play, App Store, Windows Store, saisissez **HYPERPLANNING** dans le champ de recherche.
- 2. Sélectionnez l'application ......

#### **SE CONNECTER**

#### Possibilité n° 1: trouver l'établissement par géolocalisation

Cette possibilité est réservée aux établissements hébergés par Index Éducation.

#### Possibilité n° 2 : se connecter avec le code à flasher

Se connecter une première fois à son Espace depuis un ordinateur permet de récupérer le code à flasher avec son smartphone.

- 1. Depuis l'Espace Enseignants, l'Espace Étudiants et l'Espace Parents, cliquez sur le bouton per en haut à droite de l'écran pour faire apparaître le bandeau noir avec les options.
- 2. Cliquez sur le bouton .
- 3. Le QRcode s'affiche dans une fenêtre : scannez-le avec votre smartphone, via une application dédiée.

#### Possibilité n° 3 : se connecter avec l'adresse du site

L'adresse correspond à la page commune des Espaces suivie du suffixe /mobile.html:

- Mode hébergé: l'adresse est RNE.index-education.net/mobile.html (remplacez RNE par le RNE de l'établissement);
- Mode non hébergé: l'adresse figure dans l'application HYPERPLANNING.net .
   Rendez-vous dans le volet Paramètres de sécurité.

## **APPORT ANNUEL DE L'ENSEIGNANT**

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

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≣ Liste**.
- 2. Si vous ne voyez pas la colonne **Apport annuel**, cliquez sur le bouton **\( \)** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210).
- 3. Sélectionnez les enseignants qui ont le même apport.
- 4. Faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Apport annuel.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'apport annuel.
- 6. Pour modifier l'apport annuel d'un seul enseignant, double-cliquez dans la cellule.

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

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

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

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

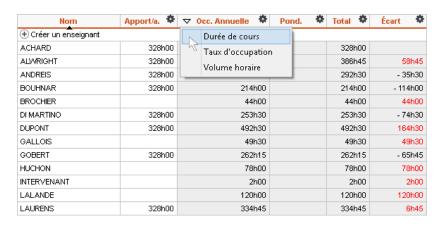
- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > **≡ Liste**.
- 2. Si vous ne voyez pas les colonnes **Pondération avant apport** et **Pondération après apport**, cliquez sur le bouton **→** en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ Liste, p. 210).
- 3. Sélectionnez les cours concernés.
- Faites un clic droit et choisissez Modifier > Pondération après le dépassement de l'apport.

5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la nouvelle pondération et validez.

Remarque: vous pouvez créer par défaut des cours avec cette pondération en utilisant un modèle de cours dans lequel vous aurez défini cette pondération (⇒ Modèle de cours, p. 224).

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > <u>i</u> Liste**.
- 2. Si vous ne voyez pas les colonnes **Apport annuel**, **Occupation annuelle**, **Pondération**, **Total** et **Écart**, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour les afficher (⇔ Liste, p. 210).
- 3. Cliquez sur le titre de la colonne Occupation annuelle pour afficher la Durée de cours.
- 4. L'Écart correspond au Total (de l'Apport annuel et de la Pondération) moins l'Occupation annuelle.



## 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.

- Sur la fiche cours, cliquez sur + Enseignants pour afficher la fenêtre de sélection des enseignants.
- Si vous ne voyez pas la colonne Occupation annuelle, cliquez sur le bouton 

   en haut à droite de la liste pour l'afficher (
   □ Liste, p. 210).
- 3. Cliquez sur la flèche à côté du titre de la colonne **Occupation** pour afficher l'**Occupation** annuelle ou l'**Occupation pondérée** annuelle.
- 4. Si l'affectation de l'enseignant fait dépasser son apport annuel, HYPERPLANNING affiche en rouge l'ajout d'heures. Si l'apport annuel est déjà dépassé, HYPERPLANNING affiche aussi en rouge l'occupation annuelle.

#### Voir aussi

⇒ Taux d'occupation, p. 345

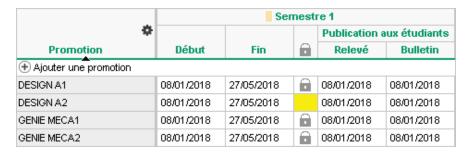
## **APPRÉCIATIONS**

## 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 II faut avoir défini la période de notation des promotions (⇔ Période de notation, p. 260).

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



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

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

## Saisir les appréciations

Il est possible de saisir les appréciations :

- par étudiant, dans l'onglet Notation > Bulletins > Fill Bulletins ;
- par matière, dans l'onglet Notation > Bulletins > > Appréciations.

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

#### **Enlever la colonne Appréciations**

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

## Ajuster la hauteur des lignes aux appréciations

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

#### Voir aussi

⇒ Correcteur orthographique, p. 84

## **ARCHIVE**

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

## **ARCHIVAGE MANUEL**

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

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

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

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

Prérequis Le planning est arrêté.

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

## Créer une archive [version Monoposte]

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

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

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

## **ARCHIVAGE AUTOMATIQUE**

## Paramétrer l'archivage automatique [version Réseau]

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

Depuis le Serveur , dans le volet **Sauvegardes et archives**, vous pouvez définir :

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

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

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

Préreguis Il faut être connecté en SPR.

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

## **ASSIDUITÉ**

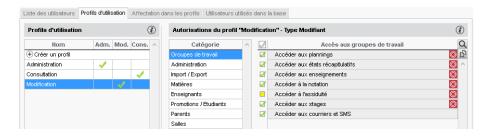
Le groupe de travail **Assiduité** regroupe toutes les fonctionnalités qui permettent de gérer les absences, les retards et les dispenses des étudiants.

## Masquer le groupe de travail Assiduité

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

Préreguis II faut être connecté en administrateur.

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



#### Voir aussi

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 32
- ⇒ Dispense (devoir), p. 116
- ⇒ Feuille d'appel, p. 161
- ⇒ Motif d'absence et de retard, p. 230
- ⇒ Présence obligatoire aux cours, p. 273
- ⇒ Retard, p. 311
- ⇒ Tableau de bord, p. 344

# **ASSISTANCE**

## Visualiser l'aide pour l'onglet affiché

Cliquez sur le bouton ? en haut à droite : une page de l'aide vous est proposée. Vous pouvez faire une recherche ou explorer le sommaire si vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans cette page.

## Demander à être contacté par téléphone

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

## Poser une question par e-mail

Dans le menu **Assistance**, choisissez **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.

## Participer au forum de discussion

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

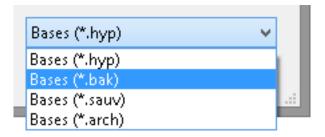
Ŀ

## **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 copie .bak [version Monoposte]

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

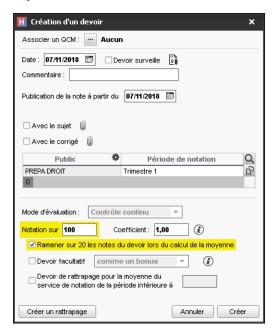
## **BARÈME**

### Définir le barème par défaut

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

## Modifier le barème pour un devoir

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



Voir aussi

⇒ Devoir, p. 111

## **BASE**

Une base de données HYPERPLANNING est un fichier .hyp qui contient les principales données. Lorsque vous créez une base pour la première fois, l'enregistrement du fichier .hyp est proposé par défaut dans le dossier Documents. Certaines données (documents joints, photos, etc.) sont stockées dans des dossiers distincts.

#### CRÉATION D'UNE NOUVELLE BASE VIDE

## Créer une nouvelle base [version Réseau]

Prérequis Le Serveur est arrêté; un planning a été créé.

- 1. Rendez-vous sur le Serveur.
- 2. Cliquez sur le bouton A Créer une nouvelle base vide en haut à droite.
- 3. Paramétrez la grille horaire (⇒ Grille horaire, p. 172).
- 4. Enregistrez la base : elle est automatiquement mise en service.

## Créer une nouvelle base [version Monoposte]

- 1. Depuis la page d'accueil du logiciel, lancez la commande Fichier > Nouvelle base > Vide.
- 2. Paramétrez la grille horaire (⇒ Grille horaire, p. 172).
- 3. Enregistrez la base.

## Créer une nouvelle base [version Hébergée]

⇒ Hébergement des applications et de la base, p. 179

#### INITIALISER UNE BASE À PARTIR DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

En créant ou en initialisant une base à partir de celle de l'année précédente, vous récupérez la grille horaire de l'année précédente. Pour la modifier, il faut convertir la base (\$\Rightarrow\$ Convertir une base, p. 82).

## Initialiser une base à partir de la base de l'année précédente [version Réseau]

Prérequis II faut avoir généré un fichier de préparation de rentrée depuis la base de l'année précédente (⇔ Préparer l'année suivante, p. 273).

- 1. Depuis une nouvelle base vide (voir ci-dessus), rendez-vous dans le menu Fichier > Nouvelle base > Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente.
- 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. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le premier jour de l'emploi du temps, c'est-à-dire la date à partir de laquelle vous souhaitez programmer des évènements 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.
- 6. Enregistrez la nouvelle base de données.

## Créer une nouvelle base à partir de celle de l'année précédente [version Monoposte]

- Depuis la page d'accueil du logiciel, lancez la commande Fichier > Nouvelle base > À
  partir d'une ancienne base.
- 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 évènements 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.

#### **A**UTRES OPÉRATIONS SUR LA BASE

## **Archiver une base**

⇒ Archive, p. 53

## Faire une copie de la base

⇒ Copie de la base, p. 84

#### **Ouvrir / Fermer une base**

⇒ Ouvrir une base, p. 250

## Récupérer les données d'une autre base

⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 299

# **BONUS / MALUS**

#### Ajouter un bonus / malus par service

- Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > Talendar Services de notation (par promotion).
- 2. Sélectionnez les promotions dans la liste à gauche.
- 3. À droite, sélectionnez une période (Semestre 1, Semestre 2) dans le menu déroulant, puis sélectionnez les services.
- Dans l'onglet Calcul de moyennes en bas de l'écran, cochez Tenir compte des bonus / malus.
- 5. Dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Notes**, HYPERPLANNING ajoute une colonne **Bonus** / **Malus** où vous pouvez saisir des points à ajouter / à retrancher (dans ce cas, faites précéder la valeur du signe moins).
- 6. L'affichage du bonus sur le bulletin dépend de ce que vous cochez dans la maquette du bulletin : Ajouter le bonus / malus dans la moyenne ou Afficher séparément le bonus / malus de la moyenne dans l'onglet Corps de bulletin (⇒ Bulletin, p. 60).

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

⇒ Corriger la moyenne, p. 84

## Compter un devoir comme un bonus

Dans le fenêtre de création / modification du devoir, cochez **Devoir facultatif** et sélectionnez **comme un bonus** dans le menu déroulant. Seuls les points supérieurs à 10 seront pris en compte dans le calcul de la moyenne (\$\Rightarrow\$ Facultatif, p. 157).

## Calculer un malus en fonction des absences

Prérequis L'option TENIR COMPTE DES BONUS / MALUS est cochée pour le service (voir ci-avant).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Saisie des notes > I Notes.
- 2. Sélectionnez une promotion, puis un service dans les listes à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton de la colonne Bonus / Malus.
- 4. 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).

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

## **BULLETIN**

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

Si vous souhaitez éditer un document avec le détail des notes, éditez le relevé de notes (⇒ Relevé de notes, p. 305).

Si vous souhaitez éditer un document avec les résultats (modules acquis / non acquis), éditez le récapitulatif (⇔ Récapitulatif, p. 295).

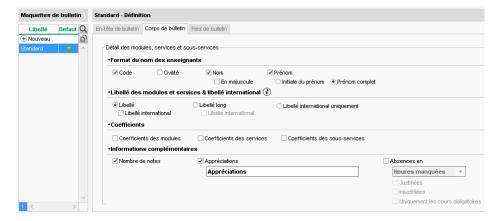
#### PARAMÉTRAGE DES BULLETINS

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

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Bulletins > Définition des maquettes de bulletin.
- 2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.
- 3. Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'En-tête de bulletin, le Corps de bulletin et le Pied de bulletin. Il est possible entre autres :
  - de faire figurer dans l'en-tête des informations supplémentaires correspondant aux rubriques des familles (⇔ Famille, p. 158);
  - d'utiliser les libellés internationaux pour les modules et les services (⇒ Libellé international, p. 207);

  - d'afficher uniquement les modules (sans les services) dans le corps de bulletin.



## Dupliquer une maquette de bulletin

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

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

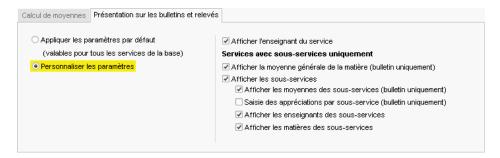
Nouveauté Vous pouvez affecter une maquette de bulletin par période de notation.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > ≡ Liste**.
- 2. Si vous ne voyez pas la colonne **Bulletin**, cliquez sur le bouton **\** en haut à droite de la liste (⇔ Liste, p. 210).
- 3. Sélectionnez les promotions qui utilisent la même maquette, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Maquette de bulletin**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la maquette affectée par défaut à la période.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez l'une des maquettes disponibles (créées au préalable).

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

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > Transport Services de notation :**
- 2. Sélectionnez une promotion, puis un service.
- 3. Cliquez sur 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.



## **ÉDITION DES BULLETINS**

#### Afficher le bulletin d'un étudiant

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

## Saisir les appréciations par service

⇒ Appréciations, p. 52

## Indiquer la décision

⇒ Décision (sur le bulletin), p. 102

#### **DIFFUSION DES BULLETINS**

## Publier les bulletins sur l'Espace Étudiants

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez **Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
- 3. Dans l'onglet Contenu, cochez la page Résultats > Bulletin.
- 4. Par défaut, la date de publication du bulletin est la date de fin de la période. Vous pouvez définir une autre date dans l'onglet Notation > Périodes de notation > Experiodes de notation : double-cliquez sur une date pour la modifier.



## 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. 111).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Bulletins > Fille Bulletins**.
- Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche pour envoyer les bulletins correspondants.

- 3. Cliquez sur le bouton 🚔 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires.
- 5. Choisissez le **Type de sortie** (**Imprimante**, **PDF**, **E-mail**).
- 6. Finalisez le paramétrage dans les onglets Page, Contenu, Présentation et Police.
- 7. Cliquez sur Imprimer / Mailer.

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

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

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

## Voir aussi

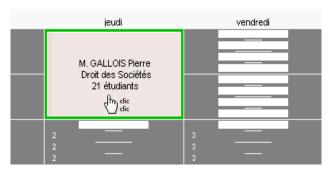
- ⇒ ECTS, p. 123
- ⇒ En-tête, p. 134
- ⇒ Moyenne, p. 232
- ⇒ Récapitulatif, p. 295
- ⇒ Relevé de notes, p. 305
- ⇒ Suivi pluriannuel, p. 342

C

# **CADRE VERT**

Un cadre vert matérialise le cours à placer ou déplacer sur les grilles d'emploi du temps et de planning.

1. Un clic sur le cours affiche le cadre vert.



2. Le cadre vert peut être déplacé sur la grille.



3. Un double-clic au centre du cadre vert fixe le cours sur la place.



#### Voir aussi

- ⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 104
- ⇒ Dessiner un cours, p. 108
- ⇒ Diagnostic d'un cours, p. 113
- ⇒ Durée du cours, p. 121
- ⇒ Placement manuel, p. 269l
- ⇒ Rattraper une séance, p. 294

## **CALENDRIER (PLANNING)**

L'utilisation de calendriers prédéfinis n'est pas obligatoire mais facilite le travail des utilisateurs. Si chaque promotion a son calendrier prédéfini, l'utilisateur peut indiquer rapidement, et sans risque d'erreur, les semaines concernées sur la réglette avant de faire une modification (
Réglette, p. 301).

## Personnaliser le calendrier par défaut

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

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

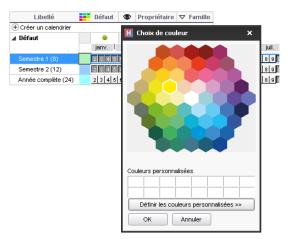
 Renommer les périodes / le calendrier: double-cliquez sur le libellé de la période / du calendrier, saisissez le nouveau libellé et validez avec la touche [Entrée].



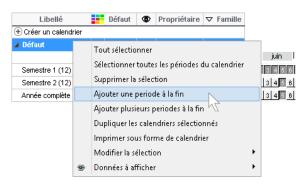
 Modifier les semaines d'une période: cliquez-glissez sur les semaines allumées pour les éteindre / sur les semaines éteintes pour les allumer.



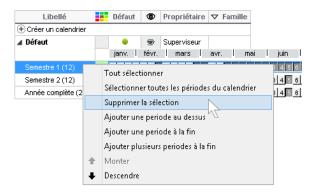
• Changer la couleur d'une période: double-cliquez dans la colonne Couleur et choisissez une couleur dans le nuancier. Les couleurs des périodes sont visibles sur les calendriers imprimés.



Ajouter une période: sélectionnez le calendrier, faites un clic droit et choisissez
 Ajouter une période....



Supprimer une période: sélectionnez la période, faites un clic droit et choisissez
 Supprimer la sélection ou bien utilisez la touche [Suppr].



• Modifier l'ordre des périodes : une fois toutes les périodes créées, utilisez les flèches en haut à droite pour modifier la position de la période sélectionnée.



#### Créer de nouveaux calendriers

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

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

## Affecter à chaque promotion son calendrier

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **≡ Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Calendrier**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

## Imprimer un calendrier

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers.
- Sélectionnez le calendrier, faites un clic droit et choisissez Imprimer sous forme de calendrier.
- 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.

#### Voir aussi

⇒ Année scolaire, p. 45

# **CAPACITÉ DE LA SALLE**

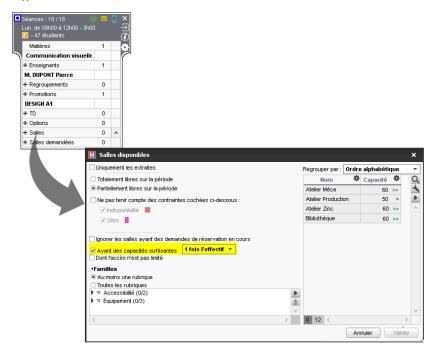
Si la capacité des salles est renseignée, HYPERPLANNING signale si la salle est assez grande ou trop grande par rapport à l'effectif du cours.

## Saisir la capacité de la salle

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > **≣ Liste**.

## Filtrer les salles en fonction de leur capacité

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



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

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



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

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

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

## Voir aussi

⇒ Effectif du cours, p. 125

## CAS

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

- 1. Depuis HYPERPLANNING.net, rendez-vous dans le volet Déléguer l'authentification.
- 2. Cliquez sur Interconnexion CAS.
- 3. Cochez Gérer l'authentification au travers du SSO.
- 4. Saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS. En-dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation.
- 5. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement aux Espaces sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par HYPERPLANNING.net**.
- 6. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite.
- 7. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur dans le menu déroulant :
  - Avec l'identité de l'utilisateur: ce sont les champs échangés entre CAS et HYPERPLANNING.net qui vont permettre de reconnaître l'utilisateur qui se connecte pour la première fois. Il faut indiquer la désignation de ces champs par CAS. Il en est de même pour les catégories.
  - Par double authentification: l'utilisateur doit saisir son mot de passe et son login HYPERPLANNING.net pour établir sa reconnaissance lors de sa première connexion.
- 8. L'accès aux différents Espaces se fait alors par l'URL publique d'HYPERPLANNING.net. Pour accéder aux Espaces mobiles, il faut ajouter /mobile à la fin de l'URL.

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

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

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

- 2. Sélectionnez **CAS** dans le premier menu déroulant.

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

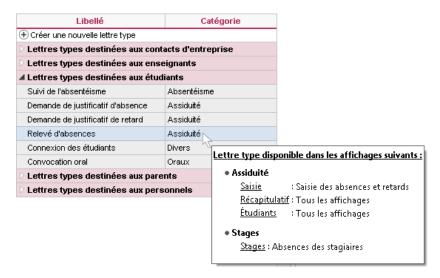
# CATÉGORIE D'UNE LETTRE OU D'UN SMS TYPE

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

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

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

    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.



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

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité:
  - Communication > Courriers > Lettres types,
  - Communication > SMS > SMS types.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Catégorie** et choisissez une autre catégorie dans la fenêtre qui s'affiche: si des variables ne sont pas disponibles pour la nouvelle catégorie, elles seront supprimées de la lettre type / du SMS type.

## **CFA**

Par défaut, les fonctionnalités spécifiques à la gestion des CFA ne sont pas activées.

## Activer les fonctionnalités CFA

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES MODULES > CFA.
- 2. Cochez Activer les fonctionnalités CFA.
- Définissez les statuts à affecter aux enseignants: un enseignant héritera ainsi des données précisées pour son statut. Vous pouvez utiliser les statuts prédéfinis ou en créer de nouveaux.
- 4. Paramétrez le calcul des heures en fonction des statuts des enseignants. L'apport hebdomadaire est saisi pour les semaines actives.
- Dans la partie Heures supplémentaires, renseignez les paramètres afin qu'HYPERPLANNING puisse calculer les heures supplémentaires et complémentaires de chaque enseignant.
- 6. Vous pouvez alors consulter la base annuelle statutaire des enseignants depuis l'onglet Plannings > Enseignants > \overline{\overline{B}} Base annuelle statutaire.

## CIVILITÉ

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

## Ajouter / Modifier les civilités possibles

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

## Renseigner la civilité

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels > ≡ Liste.
- 3. Triez la liste et sélectionnez les personnes qui ont la même civilité.
- 4. Faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Civilité.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la civilité et validez.

## Afficher / Masquer la civilité en fonction des affichages

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

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

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

## Afficher / Masquer la civilité sur les Espaces

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

# **CLIENT HYPERPLANNING**

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

- Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING.
- 2. En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez directement le Client (Windows) ou le pack d'installation avec Wine (pour MAC OS). Les personnes qui souhaitent installer le Client sur un poste Linux doivent installer Wine et suivre les indications données dans notre FAQ.

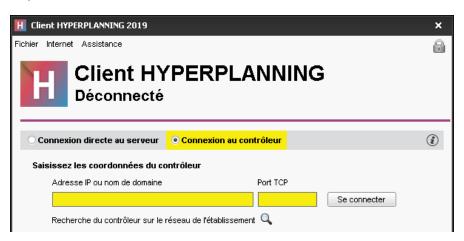
#### Installer le Client sur un disque partagé

- Installez le Client sur le disque partagé et connectez-vous une première fois au Serveur / Contrôleur.
- Sur tous les postes utilisateurs, installez un raccourci vers le Client sur le disque partagé.
- 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 (possibilité n°1)

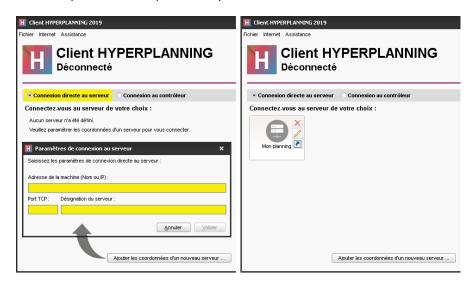
- 1. Depuis l'écran d'accueil du Client, sélectionnez Connexion au contrôleur.
- Reportez l'Adresse IP et le Port TCP qui figurent dans le volet Paramètres de publication du Contrôleur.

3. Cliquez sur le bouton Se connecter.



#### Connecter un Client au Serveur (possibilité n°2)

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



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

## Mettre à jour le Client

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

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

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

## **CLÔTURE DES SEMAINES ÉCOULÉES**

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

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

## CODE

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

## Rendre facultative la saisie du code pour les matières

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

#### Afficher / Masquer le code en fonction des affichages

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

#### Afficher / Masquer le code sur les emplois du temps imprimés

- 1. Dans la fenêtre d'impression, allez dans l'onglet Contenu.
- 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)

- Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Dans l'arborescence, sélectionnez un type de planning sous Paramétrage des plannings (par exemple, celui des Promotions).

- 3. Allez dans l'onglet Paramètres des cours.
- 4. Double-cliquez sur la flèche à gauche de la donnée.
- 5. Cochez ou décochez les affichages sur lesquels le code doit être visible.

## COEFFICIENT

Par défaut, tous les coefficients sont de 1.

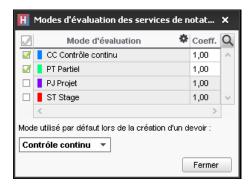
#### Modifier le coefficient d'une série de devoirs

Les coefficients des devoirs (⇔ Devoir, p. 111) 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.

- Rendez-vous dans l'onglet Notation > Saisie des notes > \equip Liste des devoirs.
- 2. Triez la liste (⇒ Liste, p. 210), sélectionnez les devoirs qui doivent avoir le même coefficient, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Coefficient**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un coefficient puis validez : le nouveau coefficient s'affiche dans la colonne **Coefficient**.

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

- Les coefficients des modes d'évaluation (
   ⇔ Mode d'évaluation, p. 222) sont pris en compte dans la moyenne du sous-service ou du service. Ils valent pour toutes les périodes.
- 2. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🔭 Services de notation.
- 3. Sélectionnez toutes les promotions concernées dans la liste à gauche.
- 4. À droite, sélectionnez Tous services / toutes périodes dans le menu déroulant.
- 5. Sélectionnez tous les services (un clic sur le premier, puis [Maj + clic] sur le dernier).
- 6. Faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection de services > Modes d'évaluation.
- 7. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez les coefficients puis fermez la fenêtre.



Remarque : 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. 326) 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).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > 3 Services de notation**.
- 2. Sélectionnez toutes les promotions concernées dans la liste à gauche.
- 3. À droite, sélectionnez Tous services / toutes périodes dans le menu déroulant.
- 4. Triez la liste des services en cliquant sur le titre de la colonne **Matière**, puis sélectionnez les services ou sous-services qui doivent avoir le même coefficient.
- 5. Faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection de services > Coefficient.
- 6. 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 ( $\Rightarrow$  Module de notation, p. 225) 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).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🏋 Services de notation.
- 2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
- 4. Sélectionnez un module.
- 5. 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 (\$\Rightarrow\$ Période de notation, p. 260) sont pris en compte dans la moyenne annuelle de tous les sous-services / services / modules et dans la moyenne générale annuelle.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > 3 Services de notation**.
- 2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
- 3. Dans le menu déroulant en haut à droite, sélectionnez le calendrier de la promotion.
- 4. En bas, dans le tableau des périodes, double-cliquez sur un coefficient pour le modifier.

#### Afficher les coefficients sur le bulletin

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

#### Voir aussi

⇒ Moyenne, p. 232

# **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.

Préreguis Il faut être connecté en administrateur.

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

### Consulter une autre base avec HYPERPLANNING Monoposte en évaluation

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

- Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING.
- 2. Téléchargez la version Monoposte.
- 3. Choisissez la version d'évaluation lors de l'installation.
- 4. Lancez Fichier > Ouvrir une base.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la base à ouvrir.
- Toutes les données peuvent être consultées et modifiées, mais pas imprimées ou exportées.

### Consulter une archive ou une sauvegarde

- ⇒ Archive, p. 53
- ⇒ Sauvegarde, p. 318

## **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. 113), 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 (\$\Rightarrow\$ Incompatibilité matière, p. 194),
- des maximums horaires journaliers (⇒ MHJ (Maximum Horaire Journalier), p. 220),
- des maximums horaires hebdomadaires (⇒ MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire), p. 219).

### 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. 196),
- des maximums horaires journaliers (⇒ MHJ (Maximum Horaire Journalier), p. 220),
- des maximums horaires hebdomadaires (
   ⇒ MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire),
   p. 219),
- des maximums de demi-jours d'enseignement par semaine (pour les enseignants uniquement) (⇒ DJS (maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine), p. 116),
- des maximums de jours d'enseignement par semaine (pour les enseignants uniquement) (⇒ MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine), p. 221),
- des maximums de jours d'enseignement par an (pour les enseignants uniquement)
   (⇒ MJA (Maximum de Jours de présence par An), p. 221).

#### 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. 196),
- des temps de trajet à respecter et / ou un nombre maximum de changements de site par jour (⇒ Sites distants, p. 332).
- des groupes de salles pour garantir, par exemple, que quatre cours nécessitant un labo de langues ne peuvent pas être placés sur le même créneau si vous n'avez que trois labos de langues (⇒ Groupe de salles, p. 175).

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

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

- une pause déjeuner sur une plage horaire définie (

  Pause déjeuner, p. 259),
- des intercours à respecter (⇒ Intercours, p. 198),
- les pauses que les cours ne doivent pas chevaucher (
   ⇒ Pause (récréation), p. 258).

## Retrouver les cours qui ne respectent pas les contraintes

- 1. Rendez-vous dans l'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. 190) 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

## **CONTRÔLEUR HYPERPLANNING**

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

## Télécharger et installer le Contrôleur

- Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING.
- 2. Cliquez sur la rubrique **Applicatifs réseau**, puis téléchargez l'application.
- 3. 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.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Activer le contrôleur / Désactiver le contrôleur** en haut à droite du Contrôleur.



#### Administrer le Contrôleur à distance

⇒ Administrer à distance, p. 39

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

⇒ Adresse IP, p. 41

#### Connecter le Serveur au Contrôleur

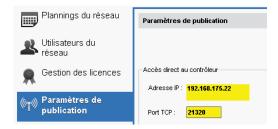
⇒ Serveur HYPERPLANNING, p. 321

#### Connecter le Client au Contrôleur

⇒ Client HYPERPLANNING, p. 72

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

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



## 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.

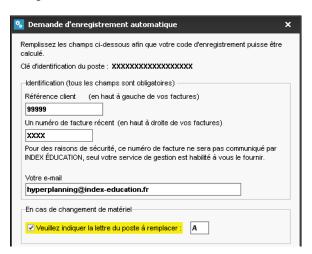
#### Sur la machine en cours d'utilisation :

- 1. Faites une sauvegarde des profils des utilisateurs. Pour cela, depuis le Contrôleur , lancez la commande Assistance > Accéder aux fichiers de configuration de l'application, puis copiez le fichier .profils sur votre support amovible ou depuis un Client , lancez la commande Fichier > Exporter les utilisateurs et leurs autorisations (\*.profils).
- 2. Lancez la commande Assistance > 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



#### Sur la nouvelle machine :

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



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

## **CONVENTION DE STAGE**

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

## Modifier la convention de stage par défaut

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🥋 Lettres types.
- 2. Parmi les lettres types destinées aux responsables d'entreprise, sélectionnez la lettre type **Convention de stage**.
- 3. La lettre s'affiche à droite : utilisez les outils de mise en forme pour l'éditer (⇒ Lettre type, p. 204).

## Éditer la convention de stage

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

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

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

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > ≣ Liste.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Pièce jointe**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

## Indiquer que la convention de stage a été signée

- Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > \existe Liste.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Convention signée**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

## Retrouver toutes les conventions de stages non signées

- Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > \existe.
- 2. Cliquez sur le titre de la colonne Convention signée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210). 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.

Préreguis Il faut être connecté en administrateur.

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

# **COORDINATEUR PÉDAGOGIQUE**

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

## Indiquer le coordinateur pédagogique d'une classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **≣ Liste**.
- 2. Renseignez la colonne **Coordinateur pédagogique**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > & Profils d'autorisation.
- Dans la catégorie Les autres données, cochez Emploi du temps et récapitulatif des cours des autres enseignants et Accéder uniquement aux enseignants des promotions qu'il "coordonne".

## Transmettre des documents aux coordinateurs pédagogiques

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

# **COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT**

### Renseigner les coordonnées de l'établissement

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

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

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

## COORDONNÉES PERSONNELLES

## Importer les coordonnées personnelles

⇒ Importer des données dans la base, p. 192

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

Rendez-vous dans l'onglet souhaité:

- Plannings > Enseignants > ₩ Fiche,
- Plannings > Étudiants > Fiche,
- Plannings > Personnels > Fiche,
- Stages > Entreprises > \equiv Liste,
- Stages > Maîtres de stage > \equiv Liste.

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

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > Q√ Profils d'autorisation.
- Dans la catégorie Données personnelles, cochez Modifier ses informations personnelles (⇔ Profil d'un enseignant, p. 273).

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

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

Voir aussi

⇒ Préférences de contact, p. 272

## **COPIE DE LA BASE**

#### Faire une copie de la base

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

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

# CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE

### Activer / Désactiver le correcteur orthographique

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

## **CORRIGER LA MOYENNE**

Vous pouvez corriger manuellement la moyenne calculée par HYPERPLANNING.

### Autoriser la correction de la moyenne

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

### Saisir la moyenne corrigée

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

Moyenne générale	14,83
Correction	1,00
Moyenne corrigée	15,83

Moyenne générale	14,83
Correction	-1,00
Moyenne corrigée	13,83

Voir aussi

⇒ Moyenne, p. 232

## **COULEUR DES AFFICHAGES**

## Changer la couleur des affichages du logiciel

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

## Changer la couleur des Espaces publiés sur Internet

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

## **COULEUR DES COURS**

Les cours peuvent s'afficher avec la couleur :

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

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

#### **ATTRIBUER DES COULEURS**

#### Attribuer des couleurs aux matières

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ≣ Liste**.
- Si vous ne voyez pas la colonne Couleur ;;, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210).
- 3. Sélectionnez toutes les matières auxquelles vous souhaitez attribuer la même couleur.
- Faites un clic droit et sélectionnez Modifier la sélection > Couleur > Affecter la même couleur.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

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

## Attribuer des couleurs aux types de cours

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Types de cours.

- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée pour ce type.

#### Attribuer des couleurs aux sites

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

## Attribuer des couleurs aux promotions

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **≡ Liste**.
- 3. Déployez la liste pour voir les groupes de TD ou d'option en cliquant sur le bouton 

  puis sur le bouton 

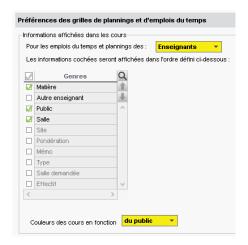
  en haut à droite de la liste.
- Sélectionnez tous les groupes et promotions auxquels vous souhaitez attribuer la même couleur.
- 5. Faites un clic droit et sélectionnez **Modifier la sélection > Couleur > Affecter la même** couleur
- 6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

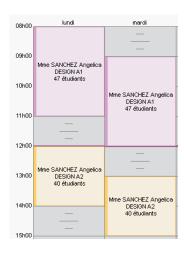
Remarque: pour attribuer rapidement une couleur différente à chaque promotion / groupe, sélectionnez toutes les promotions / groupes [Ctrl + A], faites un clic droit et choisissez la commande Modifier la sélection > Couleur > Affecter une couleur aléatoire à chacune.

#### **AFFICHER LES COURS EN COULEUR**

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

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





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

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

## **COURRIER**

## Préparer des lettres types pour le publipostage

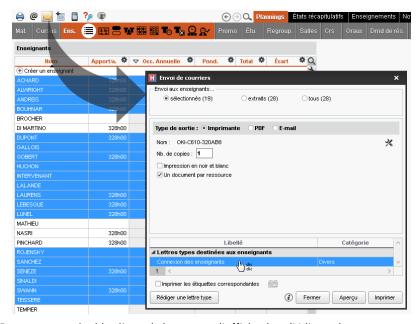
⇒ Lettre type, p. 204

## Définir les parents / étudiants comme destinataires des courriers

⇒ Destinataires des courriers, p. 111

#### Éditer un courrier

- 1. Sélectionnez les destinataires depuis une liste de ressources.
- Cliquez sur le bouton a 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.



Remarque : un double-clic sur la lettre type l'affiche dans l'éditeur de texte.

## Envoyer un courrier par e-mail

⇒ E-mail, p. 125

## Imprimer des étiquettes avec les adresses

⇒ Étiquette, p. 146

## Consulter les courriers envoyés

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

Voir aussi

## **COURS**

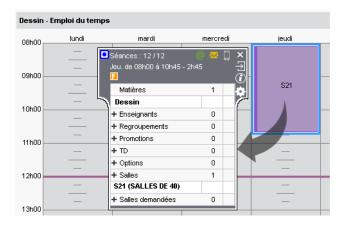
Dans HYPERPLANNING, par «cours», on entend tout évènement qui apparaît sur l'emploi du temps (cours magistral, atelier, séance en groupe, réunion, journée de rentrée, workshop, etc.).

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.

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.



### **CRÉATION DES COURS**

#### Dessiner les cours sur les grilles

Si l'emploi du temps est déjà fait et doit juste être reporté dans HYPERPLANNING, vous pouvez dessiner les cours sur les grilles (\$\Rightarrow\$ Dessiner un cours, p. 108). Dans ce cas, vous créez les cours et les placez en même temps.

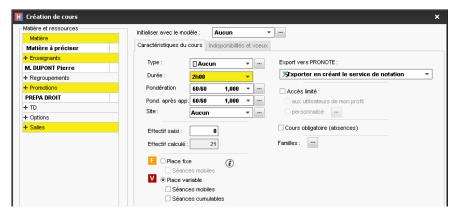
#### Importer les cours depuis un fichier Excel

Si l'emploi du temps est à concevoir, vous pouvez constituer un fichier Excel (⇔ Excel ou autre tableur (import), p. 152) avec tous les cours prévus et les importer dans HYPERPLANNING. Dans ce cas, vous placerez les cours dans un second temps avec l'aide au placement manuel (⇔ Placement manuel, p. 269) ou les fonctions de placement automatique (⇔ Placement automatique, p. 267).

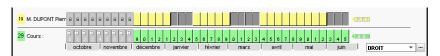
#### Créer directement les cours dans HYPERPLANNING

Si vous préférez créer les cours directement dans HYPERPLANNING, vous utilisez la commande Éditer > Créer un cours.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les caractéristiques principales qui sont les suivantes:
  - la matière et les ressources: dans l'encadré Matière et ressources en haut à gauche, ajoutez les ressources du cours en cliquant sur chacune: Matière, Enseignants, Promotions et éventuellement Salles,
  - la durée du cours,



 la période du cours sur la réglette (⇒ Réglette, p. 301), c'est-à-dire les semaines sur lesquelles le cours aura lieu : les semaines sont indiquées en vert. En sélectionnant une ressource, vous pouvez visualiser ses semaines de présence en jaune et ainsi ajuster les séances en fonction de la disponibilité de la ressource.



- 2. Si vous savez d'avance que le cours ne doit pas avoir lieu sur certains créneaux, cliquez sur l'onglet Indisponibilités et voeux. Saisissez des indisponibilités sur la grille (⇒ Indisponibilités, p. 196). Elles s'ajoutent à celles des ressources. À l'inverse, vous pouvez également indiquer une préférence de placement en saisissant des vœux (⇒ Vœux, p. 364).
- 3. Selon les fonctionnalités activées, HYPERPLANNING peut proposer de renseigner d'autres champs. Tous peuvent être renseignés à la création du cours ou ultérieurement:
  - Type: si vous souhaitez distinguer les différents types de cours, par exemple, CM, TD, TP ou langues (⇒ Type de cours, p. 354);
  - Pondération: si les cours ne comptent pas de la même manière dans le service de l'enseignant (⇔ Pondération des cours, p. 272);
  - Site: si vous avez activé leur gestion et que vous n'avez pas affecté de salle au cours, indiquez le site sur lequel le cours doit avoir lieu (⇒ Sites distants, p. 332);
  - Propriétés de placement: si vous pensez laisser HYPERPLANNING placer les cours automatiquement (⇒ Propriétés de placement, p. 282);

  - Statut d'Export vers PRONOTE: si vous utilisez le logiciel de vie scolaire PRONOTE (⇒ PRONOTE, p. 281);
  - Droits d'accès: si seuls certains utilisateurs ont le droit de modifier le cours (⇒ Droits d'accès aux cours, p. 117);
  - Présence obligatoire: si vous souhaitez distinguer les absences des étudiants aux cours obligatoires / non obligatoires (⇔ Présence obligatoire aux cours, p. 273);
  - Familles: si vous avez créé des critères de classement qui vous sont propres, vous pouvez classer vos cours en fonction de ces critères (⇒ Famille, p. 158).
- 4. Cliquez sur le bouton **Créer** : le cours est ajouté à la liste des cours.
- 5. Pour accélérer la création des cours, vous pouvez ensuite dupliquer les cours (⇔ Dupliquer un cours, p. 120) et modifier uniquement certaines caractéristiques.

## Générer les cours à partir des cursus

Si on a saisi les cursus dans HYPERPLANNING, on peut générer les cours à partir des cursus (⇔ Cursus, p. 94). Dans ce cas, on placera également les cours dans un second temps.

### **MODIFIER LES COURS**

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

⇒ Fiche cours, p. 165

#### Modifier la durée du cours

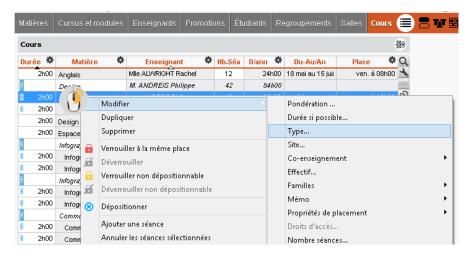
⇒ Durée du cours, p. 121

### Modifier la période ou le potentiel du cours

⇒ Réglette, p. 301

## Modifier les autres caractéristiques des cours

En fonction de vos besoins, depuis l'onglet **Plannings > Cours > \equiv Liste**, vous pouvez modifier la plupart de ces caractéristiques. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Modifier > ...**.



## Modifier une ou plusieurs séances du cours

⇒ Annuler une séance, p. 45

### Déplacer une ou plusieurs séances

⇒ Rattraper une séance, p. 294

### Supprimer des cours

Prérequis Si des cours sont verrouillés, il faut les déverrouiller avant de les supprimer (⇒ Verrouillage des cours, p. 363).

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

## PARAMÉTRER L'AFFICHAGE DES COURS

- ⇒ Contraintes, p. 77
- ⇒ Couleur des cours, p. 85
- ⇒ Emploi du temps, p. 129

#### Retrouver tous les cours d'une ressource

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

#### Voir aussi

- ⇒ Journal des opérations sur les cours, p. 200
- ⇒ Non placé, p. 237
- ⇒ Séance, p. 319

## **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.

Remarque: 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. Un chaînon bleu indique que toutes les séances peuvent au besoin être placées à la même place. Un chaînon rouge indique que les séances ne peuvent pas être placées au même endroit.

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

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

Dans l'onglet **Plannings > Cours > \equiv Liste**, cliquez sur le bouton **\textstyle** en haut à droite audessus de la liste.

### Transformer un cours fils en cours indépendant

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

## Regrouper plusieurs cours fils sous un cours père

Préreguis Les cours doivent avoir les mêmes caractéristiques.

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

## COÛT

## Saisir les coûts possibles

Nouveauté Vous pouvez saisir un libellé pour chaque coût : ainsi, l'utilisateur chargé d'affecter les coûts désignera un libellé plutôt qu'une valeur.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
- 3. Cliquez sur le bouton 🗔 à côté du coût par défaut.
- 4. Cliquez sur la ligne de création Nouveau.
- 5. Saisissez un libellé correspondant au coût puis validez.
- 6. Saisissez une valeur puis validez.

#### Affecter un coût horaire aux enseignants

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > <u>E</u>Liste**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un coût statutaire dans le menu déroulant. Au besoin, cliquez sur le bouton pour en créer un nouveau.
- 4. Double-cliquez dans la colonne **Coût par promotion** si vous souhaitez différencier le coût horaire de l'enseignant en fonction des promotions auxquelles il enseigne.

#### Affecter un coût horaire aux salles

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > **≣ Liste**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un coût statutaire existant ou cliquez sur la ligne de création pour en saisir un nouveau.

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

Pour différencier le coût horaire en fonction des cours (de leur type, de la matière, etc.), il faut pondérer les cours (⇔ Pondération des cours, p. 272).

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

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Salles / Promotions > ≡ Liste.

## **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.

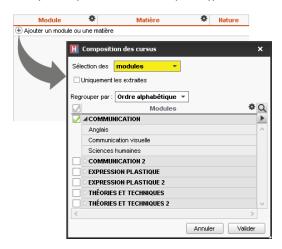
#### **S**AISIR LES CURSUS

## Composer les cursus avec des modules

Prérequis Des modules ont été créés (⇒ Module (cursus), p. 225).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cursus et modules > 🔷 Cursus.
- Cliquez dans la ligne Créer un cursus, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Sélectionnez le cursus et cliquez dans la ligne Ajouter un module ou une matière.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez modules dans le menu déroulant.
- Cochez les modules à ajouter au cursus et validez : les matières sont automatiquement importées avec leur volume horaire.

Remarque : cliquez sur un module pour afficher les matières qui le composent.

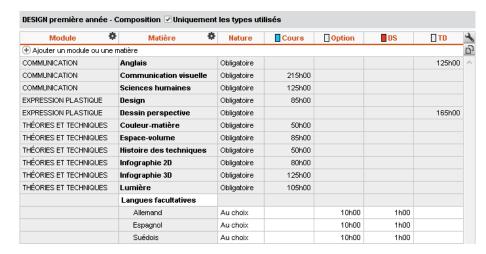


#### Créer les cursus directement avec des matières

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cursus et modules > \$ Cursus**.
- Cliquez dans la ligne Créer un cursus, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].

- 3. Sélectionnez le cursus et cliquez dans la ligne Ajouter un module ou une matière.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez matières dans le menu déroulant. L'option **Obligatoire à choix** sous le libellé permet de regrouper les matières sous un libellé.
- 5. Cochez les matières à ajouter au cursus et validez.
- 6. Pour chaque matière, saisissez le volume horaire à réaliser par type de cours en cliquant dans les colonnes correspondantes (**Cours**, **TD**, **TP**, etc.).

Remarque: si les types de cours proposés ne conviennent pas, vous pouvez en créer de nouveaux dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Types de cours** (⇔ Type de cours, p. 354).



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

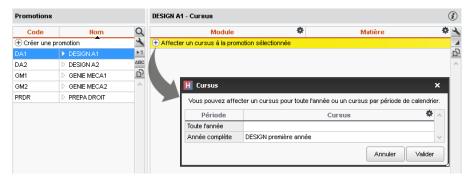
- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > DONNÉES > Cursus.
- 2. Dans l'encart **Comment afficher les cursus?**, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
- 3. Cochez les éléments qui doivent apparaître (code et / ou nom).

#### **A**FFECTER UN CURSUS À UNE PROMOTION

#### Affecter le cursus

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > \$ Cursus.
- 2. Dans la liste à gauche, vérifiez que la liste est repliée (⇒ Liste, p. 210) : les partitions et les TD / options ne doivent pas être visibles.
- 3. Sélectionnez la promotion.
- 4. À droite, cliquez dans la ligne Affecter un cursus à la promotion sélectionnée.

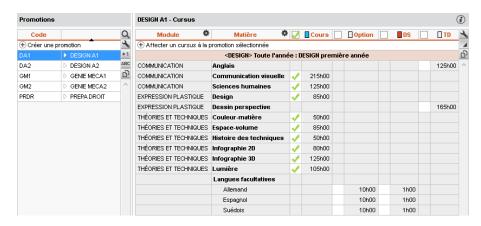
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING propose toutes les périodes du calendrier (⇔ Calendrier (planning), p. 65) de cette promotion : double-cliquez à côté de **Toute l'année** pour affecter le cursus sur l'année ou à côté de la période concernée si vous avez créé des cursus par période.



- 6. Sélectionnez le cursus et validez.
- 7. Une fois tous les cursus affectés, validez.

#### Définir le tronc commun

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > 🔷 Cursus.
- 2. Sélectionnez une promotion.
- 3. Cochez les cours qui forment le tronc commun de la promotion.

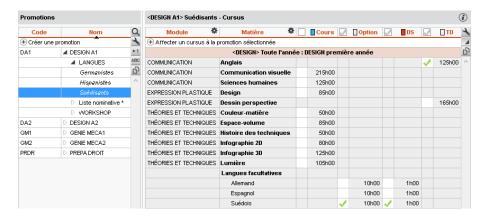


## Préciser les enseignements suivis en groupe (TD / option)

Prérequis Les groupes de TP/option ont été créés.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > 📦 Cursus.
- 2. Sélectionnez un ou plusieurs groupes de TD ou d'option.

3. Cochez les enseignements spécifiques à ces groupes.



## **UTILISER LES CURSUS**

### Créer les cours à partir du cursus

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > (Cursus.)
- Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche. Si plusieurs promotions ont les mêmes calendriers et les mêmes cursus (précisés de la même façon), vous pouvez créer les cours en multisélection.
- 3. À droite, sous le cursus, cliquez sur le bouton Créer les cours à partir du cursus.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la flèche qui précède le cursus pour afficher le détail des cours, puis sur la flèche qui précède un cours pour afficher la répartition des heures prévues. Par défaut, HYPERPLANNING propose un cours par enseignement avec des séances de 2h. Ces cours sont modifiables, ligne par ligne ou en multisélection via le clic droit.



#### 5. 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.



- 6. Si vous travaillez sur une seule promotion et que vous connaissez déjà les enseignants qui assureront les cours, cliquez sur le bouton 
  → en haut à droite de la liste pour afficher la colonne Enseignants (si vous avez sélectionné plusieurs promotions, l'affectation des enseignants se fera depuis la liste des cours).
- 7. Cliquez sur le bouton Créer les cours correspondants : vous les retrouverez sélectionnés dans Plannings > Cours > Liste.

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

### Créer les groupes de TD à partir du cursus

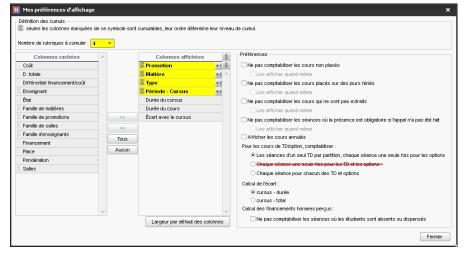
Prérequis Le cursus a été affecté à la promotion, le tronc commun a été défini et les enseignements suivis en TD / option ont été précisés.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **\$\infty Cursus**.
- 2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
- À droite, sélectionnez une matière, faites un clic droit et choisissez Créer les TD associés.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez dans la ligne de création, saisissez un nom pour la partition (qui regroupe les différents groupes de TD) et validez avec la touche [Entrée].
- 5. Indiquez le nombre de groupes à créer.
- Définissez un code (si vous les utilisez) et le nom des groupes : un exemple vous permet de vérifier la dénomination.
- 7. Cliquez sur le bouton Lancer la création de TD.

## Comparer les cours avec le cursus en cours d'année

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > To Récapitulatif des cours.
- Cliquez sur le bouton se en haut à droite de la liste.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, faites en sorte que :
  - le nombre de rubriques à cumuler soit au moins égal à 4;
  - les colonnes Promotion, Matière, Type, Durée du cours, Durée du cursus, Période-Cursus et Écart avec le cursus soient parmi les colonnes affichées;
  - les colonnes Promotion, Matière, Type et Période-Cursus soient dans cet ordre les quatre premières colonnes de la liste;
  - la comptabilisation des TD ne se fasse pas par séance ;
  - les autres préférences correspondent à ce que vous souhaitez.



4. Dans le récapitulatif des cours, un indique un écart entre les cours et le cursus : le nombre d'heures s'affiche dans la colonne Écart.

## DATE

## Changer la date du début de l'année

⇒ Année scolaire, p. 45

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

⇒ Devoir, p. 111

#### Modifier la date d'une séance

⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 104

## Définir la date de publication des bulletins

⇒ Bulletin, p. 60

#### Modifier la date de naissance d'un étudiant

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

Remarque: vous pouvez également importer les dates de naissance (⇔ Importer des données dans la base, p. 192).

## **DÉCHARGE**

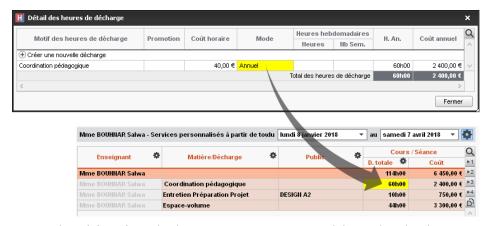
Les décharges permettent de prendre en compte les heures rémunérées qui ne correspondent pas à des heures de cours.

### Créer une décharge pour un enseignant

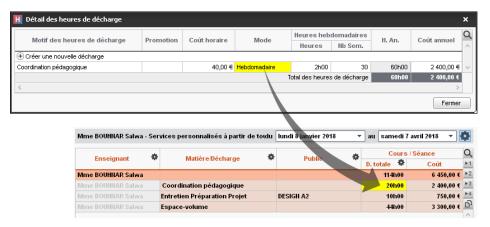
- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Décharge**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
- 4. Choisissez un motif de décharge. Au besoin, créez-en un.
- 5. Le cas échéant, précisez la promotion concernée et validez.

#### 6. Choisissez un mode:

 mode Annuel (sélectionné par défaut): les heures saisies dans la colonne H. An. (Heures annuelles) seront comptabilisées dans les décomptes horaires quelle que soit la période sélectionnée,



 mode Hebdomadaire: les heures saisies seront comptabilisées dans les décomptes horaires en fonction de la période sélectionnée. Pour affecter ce mode, double-cliquez dans la colonne Mode. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre d'heures hebdomadaires, le cas échéant, éteignez sur la réglette les semaines qui ne sont pas concernées par la décharge et validez.



7. Vous pouvez également saisir un **Coût horaire**: le **Coût annuel** sera alors automatiquement calculé.

Remarque: si plusieurs enseignants bénéficient d'une même décharge, vous pouvez la saisir en multisélection. Pour cela, sélectionnez les enseignants concernés, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Décharge**.

## **Dupliquer une décharge**

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

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

## Supprimer une décharge

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

## Consulter le récapitulatif des décharges par motif

- Retrouvez dans un affichage dédié toutes les décharges saisies en fonction de leur motif.
- 2. Rendez-vous dans l'onglet États récapitulatifs > Enseignants > Récapitulatif des heures de décharge par motif.
- 3. Sélectionnez un motif dans la liste à gauche pour afficher à droite le détail par enseignant.

# **DÉCISION (SUR LE BULLETIN)**

La décision peut être saisie par un personnel ou par l'enseignant qui a été désigné comme **Coordinateur pédagogique**.

#### Saisir les décisions possibles

- 1. Rendez-vous dans **Notation** > **Bulletins** > **Motation** Définition des maquettes.
- Sélectionnez n'importe quelle maquette.
- 3. Allez dans l'onglet Pied de bulletin.
- 4. Cliquez sur le bouton à coté de **Décision**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les décisions possibles en validant chaque saisie avec la touche [Entrée].

#### Afficher la décision sur les bulletins

- 1. Rendez-vous dans **Notation** > **Bulletins** > **Motation** Définition des maquettes.
- 2. Sélectionnez la ou les maquette(s) concernée(s).
- 3. Allez dans l'onglet Pied de bulletin.
- Cochez Décision.

## Indiquer la décision sur le bulletin d'un étudiant

- 1. Rendez-vous dans **Notation** > **Bulletins** > **Bulletins**.
- 2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez l'élève dans la liste en dessous.
- 4. Dans le bulletin à droite, sélectionnez la décision dans le menu déroulant.

### Exporter les décisions dans un fichier texte

Nouveauté Vous pouvez exporter la liste des élèves avec pour chacun les observations et les décisions qui figurent sur leur(s) bulletin(s).

- 1. Lancez la commande Imports/Exports > TXT/SQL > Exporter un fichier texte.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez Observations des bulletins comme type de données dans le menu déroulant.
- 3. Modifiez si nécessaire les options comme pour tout export vers Excel ou autre tableur (⇔ Excel ou autre tableur (export), p. 151).
- 4. Cliquez sur Exporter.

## **DÉCONNEXION DES UTILISATEURS**

### Paramétrer la déconnexion automatique pour les utilisateurs des Espaces

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

## Paramétrer la déconnexion automatique pour les personnels connectés au Client

Préreguis Il faut être connecté en administrateur.

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

#### Déconnecter manuellement un utilisateur

- Depuis l'application Serveur, rendez-vous dans le panneau Planning, puis le volet Utilisateurs connectés.
- 2. Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez Déconnecter l'utilisateur....

#### Voir aussi

⇒ Adresse IP, p. 41

# **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. 116). Elles sont définies par la mi-journée ou la pause déjeuner en fonction de ce que vous choisissez dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner (⇒ Pause déjeuner, p. 259).

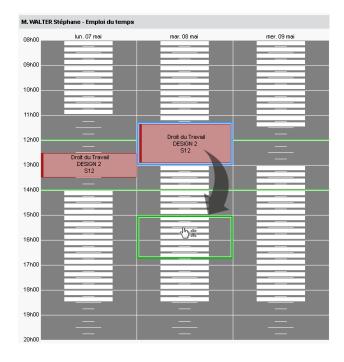
## **DÉPLACER UNE OU PLUSIEURS SÉANCES**

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

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

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

- 1. Sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste à gauche.
- Allumez toutes les semaines sur la réglette du bas (⇒ Réglette, p. 301): toutes les séances du cours seront impactées.
- 3. Double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic et repérer les créneaux horaires sur lesquels le cours peut commencer (bandes blanches). Si des créneaux sont possibles pour quelques semaines uniquement, un nombre vous indique combien (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 113).
- 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 dans la semaine

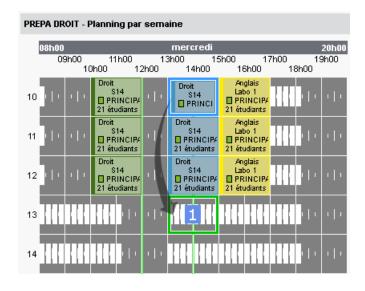
Vous pouvez déplacer la séance sur n'importe quel emploi du temps : celui de l'enseignant, celui de la promotion ou même celui de la salle.

- 1. Rendez-vous sur l'affichage **T** Emploi du temps de l'une des ressources.
- 2. Sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste à gauche.
- 3. Allumez uniquement la semaine concernée [Alt + clic] sur la réglette du bas (⇒ Réglette, p. 301): vous pouvez vérifier qu'il s'agit de la bonne semaine en regardant les dates affichées au-dessus des jours sur la grille.
- 5. Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche autour du cours jusqu'à la place souhaitée.
- 6. Double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer le déplacement.

### Déplacer une séance une autre semaine

Pour déplacer une séance sur une autre semaine, vous préférerez l'affichage **E Planning par semaine**: si votre écran le permet, n'hésitez pas à afficher au moins 5 jours (⇒ Planning par semaine, p. 271) pour ne pas avoir besoin d'utiliser l'ascenseur horizontal.

- 1. Rendez-vous sur l'affichage **Example Planning par semaine** de l'une des ressources.
- 2. Sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste à gauche.
- 3. Allumez sur la réglette du bas la semaine où a lieu la séance ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez de déplacer la séance (⇔ Réglette, p. 301).
- 4. Faites à nouveau un clic sur la séance pour passer en mode diagnostic (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 113) et repérer les créneaux horaires libres, signalés par des bandes blanches. La séance s'affiche avec un 1 dans un cadre vert.
- 5. Cliquez-glissez le cadre vert jusqu'à la place souhaitée.
- 6. Double-cliquez à l'intérieur du cadre pour confirmer le déplacement.



Remarque: si vous souhaitez changer des séances de semaines sans changer de créneau horaire, vous pouvez également ajouter et supprimer des séances depuis la réglette **Cours** (\$\infty\$ Réglette, p. 301).

## Déplacer plusieurs séances depuis le planning

- 1. Rendez-vous sur l'affichage **Example** Planning par semaine de l'une des ressources.
- 2. Sélectionnez la ressource rattachée au cours dans la liste à gauche.
- 3. Allumez sur la réglette du bas les semaines concernées ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez de déplacer les séances (⇔ Réglette, p. 301).
- 4. Sélectionnez les séances en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée. Pour sélectionner toutes les séances d'un cours (sur les semaines allumées), utilisez la touche [Mai].
- 5. Faites à nouveau un clic pour passer en mode diagnostic (⇔ Diagnostic d'un cours, p. 113) et repérez les créneaux horaires libres, signalés par des bandes blanches.
- 6. Cliquez-glissez les cadres sur la place souhaitée :
  - si vous avez allumé plus de semaines que de séances sélectionnées et si les propriétés de placement du cours le permettent (
     Propriétés de placement, p. 282), les séances apparaissent avec un cadre bleu; en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, cliquez à l'intérieur des cadres sur les semaines souhaitées (qui deviennent alors numérotées);





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

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

# **DÉPOSITIONNER UN COURS**

Dépositionner un cours revient à ôter le cours de la grille sans pour autant supprimer le cours. Le cours devient **Non placé** (3) ; il pourra être replacé ultérieurement.

#### Dépositionner un cours

- Sur la réglette du bas, vérifiez que toutes les semaines sont allumées (⇒ Réglette, p. 301).
- Sélectionnez le cours placé, faites un clic droit et choisissez Dépositionner: il s'affiche désormais en bleu dans la liste des cours.

### Voir aussi

⇒ Non placé, p. 237

## **DESCRIPTIF D'UNE SALLE**

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

## Saisir le descriptif d'une salle

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

  Liste, p. 210).

## Joindre le plan de la salle

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > **≡ Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Pièces jointes**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

## **DESSINER UN COURS**

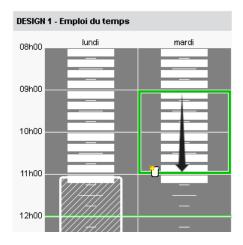
En fonction de la régularité du cours, vous préférerez l'un des deux affichages : l'emploi du temps pour dessiner un cours qui a toujours lieu à la même place, le planning pour dessiner les séances d'un cours qui change de place en fonction des semaines.

Dans les deux cas, le cours peut être dessiné sur la grille de n'importe laquelle de ses ressources : enseignant, promotion, groupe de TD ou salle.

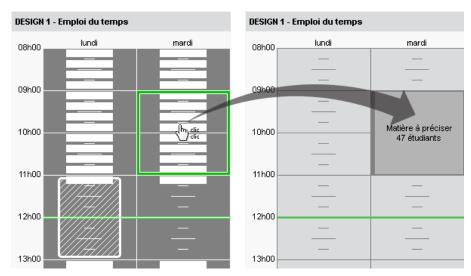
## Dessiner un cours sur une grille d'emploi du temps

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

- 1. Rendez-vous sur un affichage **T** Emploi du temps dans l'onglet Plannings.
- Sélectionnez la ressource dans la liste.
- 3. Sur la réglette du bas, activez la ou les semaines où le cours a lieu.
- 4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et / ou redimensionner ce gabarit.



- 5. 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.
- 6. 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. 224), 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.



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

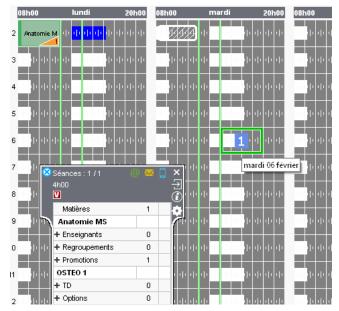
# Dessiner un cours sur une grille de planning

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

- 1. Rendez-vous sur un affichage **EX Planning par semaine** dans l'onglet **Plannings**.
- 2. Sélectionnez la ressource dans la liste.
- 3. Sur la réglette du bas, activez les semaines que vous voulez voir.
- 4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner une première séance : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit de la séance, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et / ou redimensionner ce gabarit.
- 5. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création de la séance. Si des modèles de cours ont été créés (

  Modèle de cours, p. 224), HYPERPLANNING propose d'en utiliser un : choisissez un modèle ou Aucun dans le menu déroulant.
- 6. La séance contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours (⇔ Fiche cours, p. 165).

7. Sélectionnez la séance, faites un clic droit dessus et choisissez **Dupliquer**. Avec le raccourci clavier [Ctrl + D], c'est encore plus rapide. Le gabarit de la seconde séance apparaît sur la grille à une place choisie par HYPERPLANNING.



- 8. Cliquez-glissez le gabarit de la séance à la bonne place et double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création de la séance.
- 9. Une fois les séances créées et placées, sélectionnez-les toutes [Ctrl + clic]. Si certaines semaines, il y a plus d'une séance, faites un clic droit et choisissez Modifier > Propriétés de placement > Rendre les cours variables avec séances cumulables.
- 10. Faites un clic droit et choisissez Regrouper.



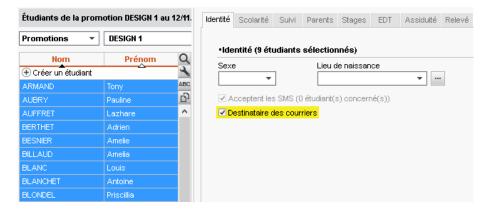
Remarque: pour vérifier que le bon nombre de séances a été créé, vous pouvez afficher des numéros sur les séances (\$\Rightarrow\$ Numérotation, p. 242).

# **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. 196) coche automatiquement l'option pour l'étudiant.

#### Définir les étudiants comme destinataires des courriers

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



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

# Définir les parents comme destinataires des courriers

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

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

# **DEVOIR**

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

#### Créer une série de devoirs

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

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

- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le nombre de devoirs à créer pour chaque service et renseignez les principales caractéristiques :
  - Période de notation: elle détermine la prise en compte du devoir dans le calcul des moyennes.
  - Mode d'évaluation: si plusieurs modes d'évaluation existent pour les services, vous choisissez le mode d'évaluation des devoirs (⇒ Mode d'évaluation, p. 222).
  - Notation sur: vous pouvez choisir un autre barème que celui par défaut (
     ⇒ Barème,
     p. 56). 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.
- Dans la liste des devoirs, complétez si nécessaire les autres caractéristiques (voir ciaprès).

# Renseigner les autres caractéristiques des devoirs

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

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

- Date : elle est informative. Seule la période compte pour le calcul des moyennes.
- Devoir surveillé: s'il est précisé qu'il s'agit d'un devoir surveillé, l'information sera annoncée sur la page d'accueil de l'Espace Étudiants.
- Commentaire: il 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.
- 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. 75).
- Nouveauté Sujet: le sujet, ajouté sous forme de pièce jointe, pourra être consulté depuis l'Espace Étudiants lors de la publication de la note
- Corrigé: le corrigé, ajouté sous forme de pièce jointe, pourra être consulté depuis l'Espace Étudiants lors de la publication de la note.
- Facultatif: la note est alors comptée soit comme un bonus, soit comme une note (⇒ Facultatif, p. 157).

# Changer des devoirs de service

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

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

#### Verrouiller des devoirs

Les devoirs verrouillés ne peuvent plus être modifiés.

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

# Autoriser les enseignants à créer des devoirs

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

# Saisir les notes pour un devoir

⇒ Notes, p. 238

# Créer un devoir de rattrapage

⇒ Rattraper une note, p. 294

# Associer un QCM à un devoir

⇒ QCM, p. 286

# Supprimer des devoirs

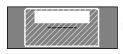
- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Saisie des notes > ≣ Liste des devoirs**.
- Sélectionnez les devoirs concernés, faites un clic droit et choisissez Supprimer la sélection ou utilisez la touche [Suppr.].

# **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 **Emploi du temps** et **Planning**, 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 emaximum horaire ou d'incompatibilité matière (⇔ Contraintes, p. 77).



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



Place impossible : la ressource sélectionnée a une indisponibilité.



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



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

# Savoir ce qui empêche le placement d'un cours

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

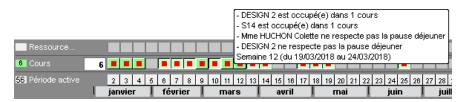


4. Pour savoir ce qui occupe la ressource en rouge, sélectionnez-la, faites un clic droit et choisissez Voir les cours gênants : la liste s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

# Savoir quelles semaines le placement est possible

- 1. Sur tous les affichages **Emploi du temps** et **Planning**, 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.

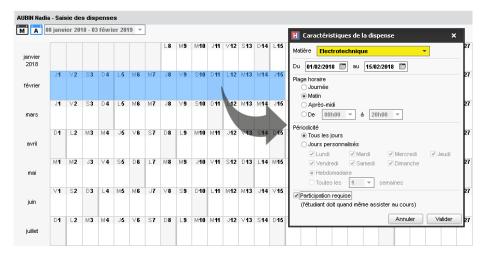


# **DISPENSE (COURS)**

Les dispenses sont associées à des motifs, qui peuvent être récupérés d'une année sur l'autre (⇔ Récupérer les données d'une autre base, p. 299).

# Saisir une dispense

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Saisie > 🐧 Dispenses des étudiants.
- 2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez-glissez sur les jours où il est dispensé.
- 4. Lorsque vous relâchez le curseur, une fenêtre s'affiche. Renseignez la matière de la dispense, ainsi que ses modalités temporelles (plage horaire et périodicité) et indiquez si la présence l'étudiant au cours est attendue ou non.



5. Validez : une ligne correspondant à la dispense apparaît en bas de l'écran. Vous pouvez compléter la saisie par le **Motif de la dispense** et attacher une **Pièce jointe**.

# Modifier les caractéristiques d'une dispense déjà saisie

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

# Supprimer une dispense

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

# Voir quels étudiants sont dispensés sur un créneau

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

# **DISPENSE (DEVOIR)**

# Indiquer que l'étudiant est dispensé pour un devoir

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Saisie des notes > \(\bigsize\) <b>Notes**.
- 2. Saisissez **D** à la place de la note.

Voir aussi

⇒ Notes, p. 238

# 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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
- Si vous ne voyez pas la colonne DJS, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (

  Liste, p. 210).
- 3. Sélectionnez les enseignants concernés.

- Faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Maximum de demi-journées de présence par semaine.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre maximum de demi-journées d'enseignement par semaine et validez.

Voir aussi

⇒ Contraintes, p. 77

# **DOSSIER DE L'ÉTUDIANT**

L'onglet **Plannings** > **Étudiants** > **Es Fiche** regroupe toutes les données sur l'étudiant sélectionné: identité, scolarité, suivi, parents, stage, emploi du temps, assiduité, relevé, bulletin, récapitulatif, années précédentes.



# **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. 282

# Limiter l'accès aux cours déjà créés

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

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

# Créer par défaut des cours dont l'accès est limité

Pour créer par défaut des cours dont l'accès est limité, il faut utiliser un modèle de cours dans lequel vous avez défini un accès limité (⇔ Modèle de cours, p. 224). Ce modèle est à définir depuis le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles de cours.



#### Savoir si on a accès à un cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≣ Liste**.
- 2. Si vous ne voyez pas la colonne **Accès**, cliquez sur le bouton **\** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210).
- 3. Les cours dont l'accès est limité s'affichent avec :
  - une petite boule verte si vous y avez accès,
  - une petite boule rouge si vous n'y avez pas accès.



Remarque : 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. 308).

#### Définir le propriétaire d'une salle

Préreguis Il faut être connecté en administrateur.

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

#### Limiter l'accès aux salles

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

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

#### Savoir si on a accès à une salle

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Salles > ≡ Liste.
- 2. Si vous ne voyez pas la colonne **Accès**, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210).
- 3. Les salles dont l'accès est limité s'affichent avec :
  - une petite boule verte si vous y avez accès;
  - une petite boule rouge si vous n'y avez pas accès : si vous y êtes autorisé, vous pouvez faire une demande de réservation pour cette salle (

     Réservation de salle, p. 308).

Salles		
	Droits accès	
Nom	Accès	Propriétaire
+ Créer une salle		
Amphi Voltaire	Tous	Superviseur
▲ LABO LANGUES	Tous	Superviseur
Labo 1	Administration	Superviseur
Labo 2	Administration	Superviseur
Labo 3	Administration	Superviseur
▲ Lampes parapluies	Tous	Superviseur
▲ SALLES DE 40	Tous	Superviseur
S12	MAZZI Alexandra	Superviseur
S14	MAZZI Alexandra	Superviseur
S16	MAZZI Alexandra	Superviseur

Remarque : afficher la colonne **Propriétaire** vous permet de savoir qui gère les droits sur la salle. Les salles dont l'accès n'est pas limité affichent un accès à **Tous**.

# **DUPLIQUER UN COURS**

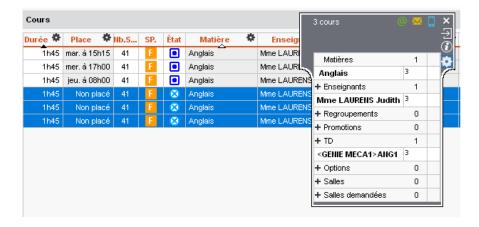
Dupliquer les cours permet d'accélérer la création des cours lors de la préparation des plannings ou d'ajouter rapidement et simplement une nouvelle séance en cours d'année. Si les cours d'origine sont placés, les cours dupliqués sont quant à eux toujours non placés.

# Dupliquer des cours dans la liste

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≣ Liste**.
- 2. Faites une multisélection des cours à dupliquer.
- 3. Lancez la commande du menu Éditer > Dupliquer ou faites un clic droit et choisissez la commande Dupliquer ou bien encore utilisez le raccourci [Ctrl + D].



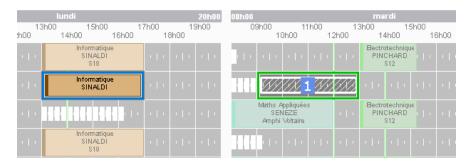
4. Les cours dupliqués sont sélectionnés. Vous pouvez directement les modifier via la fiche cours, par exemple remplacer un groupe de TD par un autre.



# Dupliquer une séance sur une grille de planning

- 1. Rendez-vous sur l'affichage **Example** Planning par semaine de l'une des ressources.
- 2. Cliquez sur la séance pour la sélectionner.
- 3. Lancez la commande du menu Éditer > Dupliquer ou faites un clic droit et choisissez la commande Dupliquer ou bien encore utilisez le raccourci [Ctrl + D].

4. La séance dupliquée est non placée. Elle se positionne par défaut sur la place conseillée par HYPERPLANNING. Vous la repérez grâce au cadre vert numéroté que vous pouvez positionner sur le créneau souhaité et fixer d'un double-clic.



# **DURÉE DU COURS**

#### Afficher les durées en centièmes

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

#### Faire des cours de 45 minutes

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

#### Modifier la durée d'un cours

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

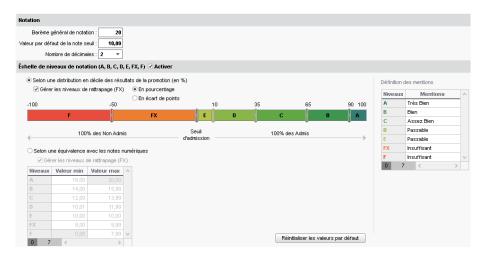
- Depuis l'onglet Plannings > Cours > \equiv Liste, double-cliquez dans la colonne Durée.
- Depuis les affichages Emploi du temps ou Plannings, ou double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez la bordure du cadre vert. Pour allonger le cours, il faut que le créneau horaire correspondant soit libre.

E

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

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

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES MODULES > Notation.
- 2. Cochez Activer et sélectionnez le mode de répartition :
  - selon les résultats de la promotion: vous pouvez cliquer-glisser les séparateurs pour modifier le pourcentage d'étudiants obtenant telle ou telle mention,
  - selon une équivalence avec les notes numériques: saisissez alors les notes voulues dans le tableau.



# Afficher la notation par lettres sur le bulletin

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

# **ECTS**

### **OBTENTION DES ECTS**

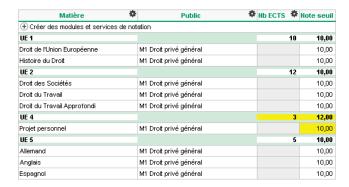
#### Rattacher les crédits ECTS aux services

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

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

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

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



Remarque : un étudiant devra avoir au moins 12 de moyenne à l'UE 4 (et 10 à chaque service) pour obtenir les 3 crédits ECTS associés.

# Autoriser le rattrapage via la moyenne générale

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

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

# ÉDITION DE DOCUMENTS MENTIONNANT LES ECTS OBTENUS

# Faire apparaître les crédits ECTS sur le relevé de notes

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

# Faire apparaître les crédits ECTS sur le bulletin

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

# Éditer un récapitulatif ECTS

Le récapitulatif est un document qui affiche les ECTS obtenus par l'étudiant toutes périodes confondues (\$\Rightarrow\$ Récapitulatif, p. 295).

#### Voir aussi

⇒ Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F), p. 122

# **EFFECTIF DE LA PROMOTION / DU GROUPE**

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

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > \equiv Liste.

# Voir l'effectif calculé en fonction des étudiants

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > ≣ Liste**.

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

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

# **EFFECTIF DU COURS**

L'effectif du cours correspond par ordre de priorité :

- à l'**Effectif saisi** pour la promotion / le groupe si vous en avez saisi un,
- au Nombre d'étudiants: Nouveauté ce nombre est actualisé en fonction des élèves absents ou en stage.

Vous pouvez modifier manuellement l'effectif du cours.

#### Modifier manuellement l'effectif

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≣ Liste**.
- 2. Renseignez la colonne **Effectif saisi**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

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

⇒ Capacité de la salle, p. 67

# 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 (o) (si vous souhaitez écrire un message comme vous le feriez depuis votre messagerie).

# Vérifier les paramètres de connexion

⇒ Paramètres d'envoi des e-mails, p. 253

# Renseigner les adresses e-mail

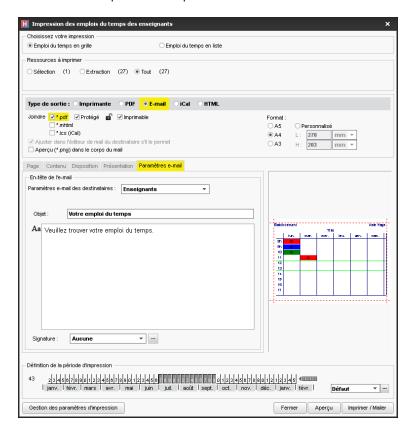
⇒ Adresse e-mail, p. 40

# Envoyer un document (récapitulatif, emploi du temps, etc.) par e-mail

Préreguis Les adresses e-mail des destinataires doivent être renseignées.

- Depuis l'affichage correspondant au document à envoyer, sélectionnez les destinataires dans la liste à gauche.
- 2. Cliquez sur le bouton 🚔 dans la barre d'outils.
- 3. Sélectionnez E-mail comme Type de sortie.
- 4. Joignez le document en PDF (conseillé) et / ou insérez-le comme aperçu sous forme d'image .png dans le corps de l'e-mail.
- 5. Comme pour imprimer, choisissez la mise en page, le contenu, etc.
- 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.

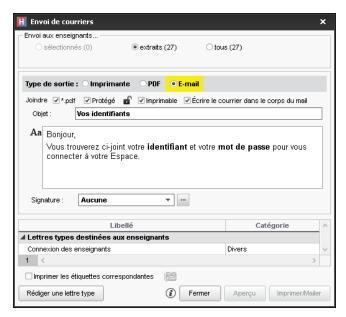


#### Envoyer une lettre type par e-mail

Prérequis Les adresses e-mail des destinataires doivent être renseignées.

- Selon l'affichage, sélectionnez directement les destinataires ou les absences, les stages, etc.
- 2. Cliquez sur le bouton a dans la barre d'outils.
- 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.
- Saisissez un objet, un message d'introduction et insérez éventuellement une signature (⇒ Signature scannée, p. 331).
- 6. Choisissez la lettre type.

7. Cliquez sur Imprimer / Mailer.



8. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail.

# Envoyer rapidement un e-mail à toutes les personnes concernées par un cours

⇒ Fiche cours, p. 165

# Envoyer rapidement un e-mail à tous les enseignants d'une promotion

⇒ Équipe pédagogique, p. 137

#### Rédiger un e-mail et le conserver comme modèle

- Rendez-vous dans une liste d'utilisateurs, onglet Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels > ≡ Liste.
- 2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- Cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires directs: HYPERPLANNING indique entre parenthèses le nombre de destinataires auxquels l'e-mail pourra effectivement être envoyé (si le nombre est inférieur au total de destinataires sélectionnés, vérifiez la validité de leur adresse e-mail).
- 5. Cochez éventuellement les autres types d'utilisateurs à mettre en copie et cliquez sur le bouton pour les désigner nommément.
- 6. Cliquez sur la ligne de création à gauche et saisissez un libellé pour ce modèle.
- 7. Vous pouvez:
  - joindre un document,
  - mettre en forme le texte,
  - ajouter une signature (⇒ Signature scannée, p. 331).

8. Cliquez sur Envoyer l'e-mail.



# Ajouter un destinataire en copie

- Dans la fenêtre d'envoi d'e-mails @ ou dans la fenêtre qui s'affiche après avoir cliqué sur le bouton Imprimer/Mailer (dans la cas des lettres types \( \subseteq \) et documents \( \bigseteq \)), 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

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Paramètres e-mails et SMS.
- 2. Cochez Masquer les adresses des destinataires des e-mails.

# Envoyer pour chaque e-mail une copie à une autre adresse

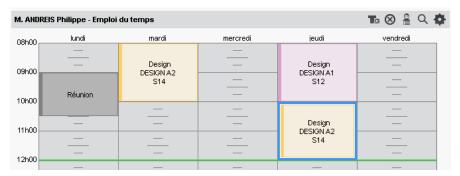
- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Paramètres e-mails et SMS.
- Cochez Conserver une copie des e-mails envoyés dans une boite mail et saisissez l'adresse à laquelle la copie doit être envoyée.

# Voir les e-mails envoyés depuis le logiciel

Les lettres envoyées depuis le logiciel sont listées dans l'onglet **Communication > Courriers > Liste des courriers envoyés**.

# **EMPLOI DU TEMPS**

L'affichage **TP** Emploi du temps permet de voir l'emploi du temps de la ressource sélectionnée dans la liste à gauche. Si vous allumez une semaine sur la réglette en bas de l'écran, vous affichez l'emploi du temps pour cette semaine-là. Si vous allumez plusieurs semaines, les emplois du temps des semaines correspondantes sont « superposés » : pour visualiser un emploi du temps qui change toutes les semaines, ce n'est pas pratique (mieux vaut utiliser l'affichage planning), mais pour dessiner un cours qui a lieu plusieurs semaines, c'est parfait!



📷 : pour afficher / masquer les cours annulés.

: pour consulter les cours non placés de la ressource.

😩 : pour afficher la liste des élèves.

permet de chercher une autre salle pour le cours sélectionné.

🌉 : raccourci pour accéder aux paramètres d'affichage.

# **CRÉATION / MODIFICATION**

# Créer l'emploi du temps

# Modifier l'emploi du temps

- ⇒ Annuler une séance, p. 45
- ⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 104
- ⇒ Dessiner un cours, p. 108

# **A**FFICHAGE

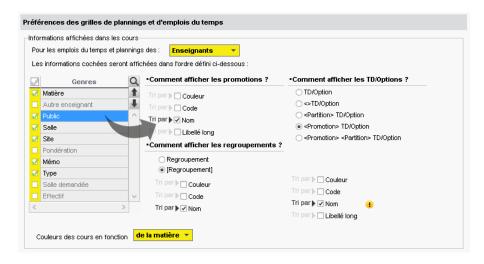
# Paramétrer l'affichage de la grille

⇒ Grille horaire, p. 172

#### Choisir les informations à afficher sur les cours

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours.
- 2. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le type de ressource.
- 3. Cochez d'un double-clic les informations à afficher sur chaque cours.

- Sélectionnez successivement chaque information à afficher pour préciser les modalités de l'affichage à droite.
- 5. Vous pouvez modifier dans le second menu déroulant le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière, promotion, type, site).
- 6. Vous pouvez également choisir de numéroter les séances (⇒ Numérotation, p. 242).



#### Modifier la couleur des cours

⇒ Couleur des cours, p. 85

#### Afficher la liste des élèves d'un cours

- 1. Rendez-vous sur l'affichage **TEMPloi du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
- 2. Sélectionnez une ressource du cours dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez le cours sur la grille.
- 4. Cliquez sur le bouton a en haut à droite : la liste des élèves apparaît. La liste des élèves est illustrée de leur photo.

# Afficher plusieurs emplois du temps côte à côte

- 1. Rendez-vous sur l'affichage **TE Emploi du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
- Sélectionnez le nombre d'EDT (jusqu'à 4) dans le menu déroulant à droite sous les grilles.

🏗 ⋤ 🟗 ⊗ 😩 🔾 🏚 🛮 M. DUPONT Pierre - Emploi du temps Ta ⊗ ≗ Q 🌣 DESIGN 1 - Emploi du temps mardi lundi mercredi vendredi lundi mercredi jeudi vendredi samedi 08h00 08h00 Histoire Mrne LEBE S12 PRINCIP Cours Commui M. DUPO Matière à 47 étudiants 10h00 10h00 Communic PRINCIPA Cours Communii M. DUPON S21 PRINCIP Cours Design M. ANDRE S12 PRINC PRINCIPA Cours Communical S21 11h00 11h00 PRINCIPAL Cours S12 PRINCIPA Cours M. DUPONT Pierre 13500 13500 COUF Communio S16 ace-volu BOUHN \$12 NINCIPAL PRINCIP 15500 Communication visuelle + Enseignants 16h00 16h00 Cours 47 étudiant Couleur-mal Atelier Zinc ATELIERS Cours + Regroupements 0 17h00 17h00 + Promotions 1 DESIGN 1 M. DUPON
S12
PRINCIP
Cours
47 étudian Communi S12 PRINCIF Cours 18h00 18h00 0 + TD + Options 0 S12 (SALLES DE 40) 🛕 20h00 20h00 + Salles demandées 0

3. Cliquez-glissez une ressource depuis la fiche cours pour afficher son emploi du temps.

# **DIFFUSION**

# Imprimer les emplois du temps

- 1. Rendez-vous sur l'affichage **TEMPLOI du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
- 2. Sélectionnez les ressources dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🚔 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez Imprimante comme Type de sortie.
- 5. Paramétrez la mise en page dans les différents onglets et lancez l'impression.

# Envoyer les emplois du temps par e-mail

⇒ E-mail, p. 125

# Mettre les emplois du temps en ligne

[Ctrl + S] pour enregistrer vos modifications.

⇒ Publication.net, p. 283

# **ENREGISTRER**

#### Voir aussi

- ⇒ Copie de la base, p. 84
- ⇒ Sauvegarde, p. 318

# **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. 139).

#### **BASE DE DONNÉES**

#### Importer les enseignants dans la base de données

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 152
- ⇒ LDAP, p. 204
- ⇒ Service Web HYPERPLANNING, p. 328
- ⇒ SQL, p. 337

#### Créer un enseignant « à la volée »

- 1. Rendez-vous dans l'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. 40
- ⇒ Coordonnées personnelles, p. 83
- ⇒ Fiche (enseignant, étudiant, personnel), p. 164

#### Récupérer les photos des enseignants

⇒ Photos, p. 263

# Joindre le CV d'un enseignant à sa fiche

⇒ Pièce jointe, p. 267

# Définir l'apport annuel de l'enseignant

⇒ Apport annuel de l'enseignant, p. 50

# Calculer le coût d'un enseignant

# Définir des coordinateurs pédagogiques

⇒ Coordinateur pédagogique, p. 82

# Préciser les matières enseignées par l'enseignant

⇒ Matière, p. 215

#### PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

# Remplacer « enseignant » par « intervenant » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ Libellé des données principales, p. 206

# Masquer durablement les enseignants qui ne m'intéressent pas

⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 43

# Paramétrer l'affichage des enseignants à l'écran

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > DONNÉES > Enseignants.
- 2. Dans l'encart **Comment afficher les enseignants?**, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
- Cochez les éléments qui doivent apparaître (initiale ou prénom entier, nom en majuscule ou non, etc.).

# Afficher / Ne pas afficher l'enseignant sur les bulletins

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🌠 Services de notation.
- 2. Sélectionnez une promotion puis un service.
- 3. Allez dans l'onglet **Présentation** sur les bulletins et relevés en bas de l'écran :
  - si le paramétrage vaut pour tous les services, sélectionnez Appliquer les paramètres par défaut;
  - si le paramétrage vaut uniquement pour le service sélectionné, sélectionnez Personnaliser les paramètres.
- 4. À droite, cochez / décochez Afficher l'enseignant du service.

#### **EMPLOIS DU TEMPS**

# Saisir les contraintes horaires de l'enseignant

Les contraintes horaires de l'enseignant sont strictement respectées lors d'un placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées par le diagnostic (Diagnostic d'un cours, p. 113), mais l'utilisateur peut les ignorer.

- DJS (maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine), p. 116
- ⇒ Indisponibilités, p. 196
- ⇒ MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire), p. 219
- ⇒ MHJ (Maximum Horaire Journalier), p. 220
- ⇒ MJA (Maximum de Jours de présence par An), p. 221
- ⇒ MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine), p. 221

# Mettre un enseignant dans un cours

⇒ Fiche cours, p. 165

# Définir la salle dans laquelle l'enseignant doit être affecté en priorité

⇒ Salle préférentielle, p. 317

# Afficher uniquement les cours d'un enseignant dans la liste des cours

⇒ Extraire des données, p. 155

# Éditer le récapitulatif des cours d'un enseignant

⇒ États de service, p. 145

# Gérer les cours d'un enseignant absent

⇒ Annuler une séance, p. 45

#### Rattraper une séance

⇒ Remplacement, p. 306

# **ENSEIGNEMENT À LA CARTE**

Pour concevoir des emplois du temps sans cursus commun, où chaque étudiant suit les cours de son choix, vous devez répartir les étudiants (\$\Rightarrow\$ Répartir les étudiants, p. 307) dans des groupes et ajouter directement ces groupes aux cours.

# **EN-TÊTE**

Il existe par défaut un seul en-tête, personnalisable, mais vous pouvez en créer d'autres. Dans ce cas, vous choisissez l'en-tête à utiliser :

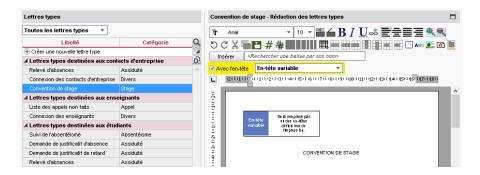
- lors de la rédaction des lettres types,
- lors du publipostage des courriers,
- lors de certaines impressions (emploi du temps, relevé de notes, bulletin, etc.),
- lors de l'affichage des panneaux lumineux.

#### Créer des en-têtes

- Définissez les en-têtes pouvant être utilisées dans les courriers et documents depuis le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête.
- 2. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête.
- 3. Sélectionnez l'en-tête à définir, en le créant au préalable si besoin (pour cela, cliquez dans la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche [Entrée]).
- 4. Cliquez sur le bouton Modifier pour charger l'image de votre logo et utilisez les flèches pour ajuster sa taille. Vous pouvez également le supprimer en décochant Afficher le logotype.
- 5. Saisissez le texte à afficher à côté ou en dessous du logo et mettez-le en forme en utilisant les boutons d'alignement et les menus déroulants (vous pouvez modifier la police, sa taille et sa graisse).
- Par défaut, l'en-tête est encadré. Vous pouvez supprimer le cadre en décochant Afficher le cadre.

# Définir l'en-tête d'une lettre type

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🛣 Lettres types.
- 2. Sélectionnez la lettre type concernée.
- 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 II faut avoir affecté un **En-tête variable** à la lettre type dans l'onglet **Communication > Courriers > Lettres types**.

Dans la fenêtre d'édition du courrier, sélectionnez l'en-tête à utiliser.

### Ne pas afficher l'en-tête sur une lettre

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🛵 Lettres types.
- Sélectionnez la lettre type concernée.
- 3. Dans les options de mise en forme, décochez Avec l'en-tête.

#### Voir aussi

⇒ Logo de l'établissement, p. 213

# **ENTREPRISE**

#### Importer les entreprises depuis un fichier Excel

⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 152

# Saisir manuellement une entreprise

- Rendez-vous dans l'onglet Stages > Entreprises > \equiv Liste.
- Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de l'entreprise (raison sociale) et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Sélectionnez l'entreprise dans la liste à gauche, puis cliquez sur le bouton de la rubrique Entreprise à droite pour renseigner les coordonnées de l'entreprise. Vous pouvez également double-cliquer dans les colonnes souhaitées de la liste.

# Saisir les contacts au sein de l'entreprise

Il est possible de saisir plusieurs contacts pour une même entreprise.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Stages > Entreprises > \ Liste.
- 2. Sélectionnez l'entreprise, puis cliquez sur le bouton + de la rubrique **Contacts** à droite.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les coordonnées du contact (saisissez a minima son nom).
- 4. Le cas échéant, indiquez s'il s'agit du **Responsable de l'entreprise** (un seul par entreprise) ou du **Maître de stage**. Les contacts pour lesquels l'option **Maître de stage** est cochée se retrouvent ensuite dans l'onglet dédié.
- 5. Validez : le contact est ajouté dans le menu déroulant et ses coordonnées peuvent à tout moment être éditées via le bouton .



# Renseigner le numéro de SIRET d'une entreprise

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Entreprises > ≣ Liste**.
- 2. Sélectionnez l'entreprise dans la liste à gauche, puis cliquez sur le bouton a de la rubrique **Entreprise** à droite pour éditer la fiche de renseignements
- 3. Remplissez le champ N° SIRET.

# Modifier l'affichage des entreprises dans les listes et fenêtres de sélection

- 1. Rendez-vous dans le 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. 140
- ⇒ Stage, p. 338

# **ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**

# Envoyer un e-mail aux enseignants d'une promotion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > i Liste**.
- 2. Sélectionnez la promotion.
- 3. Dans le menu **Extraire**, choisissez **Extraire les intervenants de la sélection**. HYPERPLANNING bascule sur la liste des enseignants.
- Sélectionnez les enseignants extraits [Ctrl + A] et cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez Enseignants comme destinataires et rédigez le message.

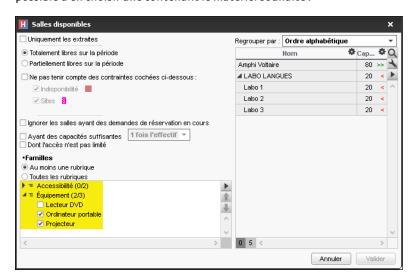
# Consulter le trombinoscope des enseignants d'une promotion

⇒ Trombinoscope, p. 351

# **ÉQUIPEMENT D'UNE SALLE**

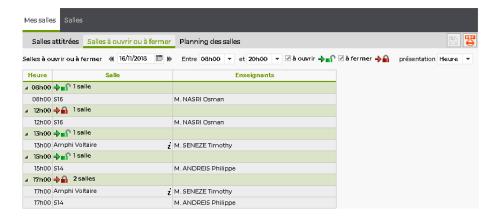
Plusieurs possibilités pour gérer les équipements :

- 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. Si vous avez plusieurs équipements interchangeables, l'utilisation des groupes de salles vous permettra d'optimiser leur gestion (
   Groupe de salles, p. 175);



# **ESPACE APPARITEURS**

L'Espace Appariteurs est un espace en ligne, qui permet aux appariteurs de consulter la liste des salles qui leur ont été affectées, et de savoir quand ils doivent les ouvrir et les fermer.



# Publier / Ne pas publier l'Espace Appariteurs

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Sélectionnez Espace Appariteurs à gauche dans l'arborescence, puis cochez / décochez Publier

# Ne pas publier une page

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez Espace Appariteurs à gauche dans l'arborescence.
- 3. Dans l'onglet **Contenu**, décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

# Modifier la couleur de l'Espace Appariteurs

⇒ Couleur des affichages, p. 85

# Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton 👩 en haut à droite.

# Accéder au forum de discussion depuis l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton 
n en haut à droite.

#### Voir aussi

- ⇒ Appariteur, p. 48
- ⇒ HYPERPLANNING.net, p. 186

# **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, etc.

La version mobile de l'Espace permet d'accéder aux fonctions les plus usuelles dans une interface adaptée à la navigation sur smartphone.



# Publier / Ne pas publier l'Espace Enseignants

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez **Espace Enseignants** à gauche dans l'arborescence, puis cochez / décochez **Publier**.

# Publier / Ne pas publier la version mobile

- Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Sélectionnez Espace Enseignants à gauche dans l'arborescence, puis cochez / décochez Publier la version mobile.

# Ne pas publier une page

Les pages publiées dépendent des autorisations accordées aux enseignants dans leur profil (⇔ Profil d'un enseignant, p. 273).

# Modifier la couleur de l'Espace Enseignants

⇒ Couleur des affichages, p. 85

# Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton 🚱 en haut à droite.

# Accéder au forum de discussion depuis l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton 
n en haut à droite.

Voir aussi

⇒ HYPERPLANNING.net, p. 186

# **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.

#### Publier / Ne pas publier l'Espace Entreprise

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Sélectionnez Espace Entreprise à gauche dans l'arborescence, puis cochez / décochez Publier.

# Ne pas publier une page

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez **Espace Entreprise** à gauche dans l'arborescence.
- 3. Allez dans l'onglet Contenu, décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

# Autoriser la saisie / modification des coordonnées depuis l'Espace Entreprise

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

# Modifier la couleur de l'Espace Entreprise

⇒ Couleur des affichages, p. 85

# Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton 😰 en haut à droite.

Voir aussi

⇒ HYPERPLANNING.net, p. 186

# **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.

#### Publier / Ne pas publier l'Espace Étudiants

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Sélectionnez Espace Étudiants à gauche dans l'arborescence, puis cochez / décochez Publier.

# Publier / Ne pas publier la version mobile

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Sélectionnez Espace Étudiants à gauche dans l'arborescence, puis cochez / décochez Publier la version mobile.

# Ne pas publier une page

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez **Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
- 3. Dans l'onglet Contenu, décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

# Autoriser la saisie / modification des coordonnées depuis l'Espace Étudiants

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

# Modifier la couleur de l'Espace Étudiants

⇒ Couleur des affichages, p. 85

# Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton 20 en haut à droite.

Voir aussi

⇒ HYPERPLANNING.net, p. 186

# **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).

# Publier / Ne pas publier l'Espace Invités

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Sélectionnez Espace Invités à gauche dans l'arborescence, puis cochez / décochez Publier

# Ne pas publier une page

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez **Espace Invités** à gauche dans l'arborescence.
- 3. Dans l'onglet **Contenu**, décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

#### Modifier la couleur de l'Espace Invités

⇒ Couleur des affichages, p. 85

# Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton 👩 en haut à droite.

Voir aussi

⇒ HYPERPLANNING.net, p. 186

# **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.

Remarque: si les parents ont plusieurs enfants scolarisés dans l'établissement, ils peuvent consulter les données les concernant dans le même Espace.

# Publier / Ne pas publier l'Espace Parents

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Sélectionnez Espace Parents à gauche dans l'arborescence, puis cochez / décochez Publier.

# Publier / Ne pas publier la version mobile

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez **Espace Parents** à gauche dans l'arborescence, puis cochez / décochez **Publier la version mobile**.

# Ne pas publier une page

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez **Espace Parents** à gauche dans l'arborescence.
- 3. Dans l'onglet **Contenu**, décochez les pages que vous ne souhaitez pas publier.

# Autoriser la saisie / modification des coordonnées depuis l'Espace Parents

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

# Modifier la couleur de l'Espace Parents

⇒ Couleur des affichages, p. 85

# Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton 👩 en haut à droite.

#### Voir aussi

⇒ HYPERPLANNING.net, p. 186

# **ESPACE SECRÉTARIAT**

L'Espace Secrétariat est un espace en ligne auquel les personnels peuvent se connecter avec l'identifiant et le mot de passe qu'ils utilisent pour le Client. Ils retrouvent une sélection de fonctionnalités telles que :

- la saisie des notes et des appréciations,
- l'appel,
- la modification des emplois du temps (créer, annuler ou déplacer une séance à l'aide du mode diagnostic...), avec récapitulatif des cours et liste des cours annulés,
- la consultation des listes d'étudiants, d'enseignants et les trombinoscopes,
- la gestion des salles.

# Autoriser un utilisateur à se connecter à l'Espace Secrétariat

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Personnels** > **≡ Liste**.
- 2. Sélectionnez les utilisateurs, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Espace** .**Net** > **Autoriser l'accès** : une coche est alors visible dans la colonne **Esp.Net**.

# Publier / Ne pas publier l'Espace Secrétariat

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Sélectionnez Espace Secrétariat à gauche dans l'arborescence, puis cochez / décochez Publier.

# Ne pas publier une page

Les pages publiées dépendent des autorisations accordées aux utilisateurs dans leur profil (⇔ Profil d'un utilisateur, p. 274).

# Modifier la couleur de l'Espace Secrétariat

⇒ Couleur des affichages, p. 85

# Accéder à l'aide en ligne de l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton 20 en haut à droite.

# Accéder au forum de discussion depuis l'Espace

Les utilisateurs connectés à l'Espace y accèdent directement en cliquant sur le bouton 
n en haut à droite.

#### Voir aussi

⇒ HYPERPLANNING.net, p. 186

# **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,
- A Verrouillé à la même place,
- Gerrouillé non dépositionnable.

#### Voir aussi

- ⇒ Non placé, p. 237
- ⇒ Verrouillage des cours, p. 363

# **ÉTATS DE SERVICE**

#### Paramétrer les états de services

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > To Services par enseignant.
- 2. Sélectionnez un enseignant.
- 3. Cliquez sur le bouton pe en haut à droite pour indiquer les cours à prendre ou ne pas prendre en compte (cours non placés, non assurés, placés sur des jours fériés, non extraits, pour lesquels l'appel n'a pas été fait, etc.).

#### Consulter les états de services

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > To Services par enseignant.
- 2. 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.
- 4. Utilisez les boutons 1, 2, 3 ou 4 en haut à droite de la liste pour afficher plus ou moins de détails (11 étant un résumé global et 14 le détail de chaque séance).



#### Imprimer ou envoyer par e-mail les états de service

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **To Services par enseignant**.

- 2. Sélectionnez les enseignants concernés dans la liste.
- Cliquez sur le bouton A dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre, choisissez le Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail).
- 5. Dans l'onglet Contenu, choisissez le Niveau de cumul à imprimer (niveau de détail). Attention: le paramétrage de l'impression est distinct de celui de l'affichage.
- 6. Dans l'onglet **Options**, indiquez les cours à prendre ou ne pas prendre en compte.
- 7. Sur la réglette du bas, définissez la période d'impression.
- 8. Cliquez sur Imprimer / Mailer.

# ÉTIQUETTE

Nouveauté Des modèles d'étiquettes (informations de connexion, carte d'étudiant, etc.) sont proposés. Vous pouvez créer vos propres modèles.

## Imprimer des étiquettes

- 1. Sélectionnez les destinataires depuis une liste de ressources.
- 2. Cliquez sur le bouton 擂 dans la barre d'outils.
- 3. Dans la fenêtre d'impression, choisissez un modèle ou précisez dans les différents onglets :
  - les caractéristiques de la planche,
  - le contenu souhaité (les variables seront remplacées par les bonnes valeurs lors de l'impression).
- 4. Vérifiez le rendu avec l'Aperçu, puis cliquez sur Imprimer.

# Imprimer des étiquettes pour les enveloppes en même temps que les courriers

- 1. Dans la fenêtre d'envoi des courriers, cochez l'option Imprimer les étiquettes correspondantes.
- 2. Cliquez sur le bouton 🗐 pour spécifier les options de mise en forme.

# **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 (\$\infty\$ Espace Étudiants, p. 141).

#### **BASE DE DONNÉES**

#### Activer / Désactiver la gestion des étudiants dans HYPERPLANNING

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES MODULES > Étudiants.
- 2. Cochez / Décochez Activer la gestion des étudiants.

### Importer les étudiants

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 152
- ⇒ LDAP, p. 204
- ⇒ Service Web HYPERPLANNING, p. 328
- ⇒ SQL, p. 337

#### Saisir un étudiant « à la volée »

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > <u>i</u> 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].

### Récupérer les photos des étudiants

⇒ Photos, p. 263

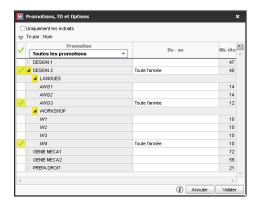
### Mettre à jour les coordonnées d'un étudiant

- ⇒ Adresse e-mail, p. 40
- ⇒ Coordonnées personnelles, p. 83
- ⇒ Fiche (enseignant, étudiant, personnel), p. 164

### Affecter un étudiant à sa promotion et ses groupes de TD

En début d'année, il est plus efficace de remplir les promotions (⇔ Promotion, p. 279) et les groupes de TD (⇔ TD (groupe de TD), p. 346) avec les étudiants, s'ils n'ont pas été affectés directement lors de l'import. En cours d'année, en revanche, il peut être plus pratique d'indiquer pour chaque nouvel étudiant quels sont sa promotion et ses groupes de TD.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > ≣ Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Promotions.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez d'un double-clic la promotion de l'étudiant.
- Cliquez sur la flèche qui précède la promotion, puis les ensembles de groupes, afin de cocher les groupes de l'étudiant.
- 5. Si nécessaire, modifiez les dates d'entrée et de sortie en double-cliquant dans la colonne **Du-au**, puis validez.



### Consulter l'historique de la scolarité d'un étudiant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > [5] Fiche.
- 2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche, puis allez dans l'onglet Scolarité: vous pouvez consulter l'historique des changements de groupes et promotions dans l'année en cours, ainsi que sur les années précédentes.
- Cliquez sur le bouton en haut à droite pour éditer ces informations.

#### PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

#### Changer « étudiant » par « apprenti » ou par un autre terme partout dans le logiciel

⇒ Libellé des données principales, p. 206

### Masquer définitivement les étudiants qui ne m'intéressent pas

Il faut afficher uniquement les promotions qui vous intéressent (⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 43).

### Paramétrer l'affichage des étudiants à l'écran

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > DONNÉES > Étudiants.
- 2. Dans l'encart **Comment afficher les étudiants?**, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
- 3. Cochez les éléments qui doivent apparaître (initiale ou prénom entier, nom en majuscule ou non, numéro INE, etc.).

#### **EMPLOIS DU TEMPS**

#### Voir l'emploi du temps de l'étudiant

Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > III 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 en répartissant les étudiants de la promotion (
Répartir les étudiants, p. 307).

#### Consulter la liste des étudiants présents dans l'établissement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Récapitulatif > 1 Tableau de bord**.
- 2. Sélectionnez la date.
- 3. La colonne **Étudiants présents** indique le nombre d'étudiants présents dans l'établissement pour chaque créneau horaire.

··· Promotions (Toutes) Étudiants Absences 🌣 Retards Annels non faits Disnenses En Stage présents 08600 - 09600 59 09h00 - 10h00 59 40 10h00 - 11h00 59 11h00 - 12h00 59 12h00 - 13h00 59 13h00 - 14h00 14h00 - 15h00 59 15h00 - 16h00 2 40 146 16h00 - 17h00 17h00 - 18h00 18h00 - 19h00 19h00 - 20h00 16/11/2018 Étudiants présents entre 15h00 et 16h00 ٠ Étudiant Public 4 514 M. ANDREIS Philippe Desian Cours Cours obligatoire 40 étudiants ABABOU-GAVINET Alexia DESIGN 2 AGUT Alexandra Sophie DESIGN 2 AQUEL Jawad DESIGN 2 AUDIBERT Julien DESIGN 2 BERGER Remy Jean Paul DESIGN 2 BERNIS Geoffrey Jean DESIGN 2 BEYRIES Yohan DESIGN 2 DESIGN 2 **BOUISSOU Nicolas** BOVO-GARBAY Pierre DESIGN 2 BRAS Cedric DESIGN 2

4. Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des étudiants.

## Voir aussi

0 149

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 32
- ⇒ Résultats des étudiants, p. 310

# 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

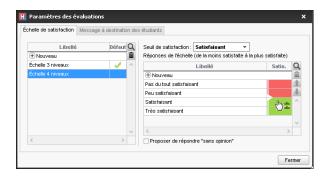
Nouveauté Vous indiquez la réponse attendue: soit une valeur de l'échelle de satisfaction, soit une réponse libre.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > Évaluation par les étudiants > 🖶 Saisie.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le libellé et validez avec la touche [Entrée].
- Une fois votre évaluation créée, sélectionnez votre échelle de satisfaction en doublecliquant dans la colonne correspondante (voir le paramétrage des échelles de satisfaction ci-après).
- 4. Cliquez sur la ligne Ajouter une question.

- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, deux options s'offrent à vous :
  - si vous souhaitez saisir une nouvelle question, cliquez sur Créer une question: dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez alors saisir un titre, un contenu et indiquer le type de réponse attendu (valeur de l'Échelle de satisfaction ou Saisie libre).
  - si vous souhaitez récupérer une question, sélectionnez une question déjà disponible parmi les questions types, puis validez afin de l'intégrer à votre évaluation.

### Paramétrer les échelles de satisfaction

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > Évaluation par les étudiants > 🗐 Saisie.
- Pour créer ou modifier les échelles de satisfaction, cliquez sur le bouton per en haut à droite.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Nouveau** si l'échelle par défaut ne vous convient pas, saisissez le libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
- 4. À droite, saisissez les réponses possibles.
- 5. Définissez le niveau de satisfaction (zones en vert) en double-cliquant sur le premier niveau de satisfaction.



# Associer l'évaluation à un enseignement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > Évaluation par les étudiants > □₹ Affectation des évaluations aux enseignements.
- 2. Dans la liste à gauche, sélectionnez la promotion concernée.
- 3. Dans le volet de droite, cliquez sur Nouveau.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez :
  - l'évaluation créée au préalable,
  - la matière concernée.
  - le début et la fin de la publication sur l'Espace Étudiants.

#### Consulter les résultats

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > Évaluation par les étudiants > hall 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.

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cours > \equiv Liste.
- 2. Sélectionnez les séances concernées, faites un clic droit et choisissez Modifier > Type.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, affectez un type Examen. Au besoin, créez-le (⇒ Type de cours, p. 354).
- 4. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours.
- 5. Sélectionnez les ressources sur l'emploi du temps desquelles vous souhaitez que figure l'information et cochez **Type** pour l'afficher sur le cours.

## Différencier la moyenne du contrôle continu de la moyenne obtenue à l'examen

⇒ Mode d'évaluation, p. 222

#### Organiser les examens oraux

⇒ Oraux, p. 243

Voir aussi

⇒ Partiels, p. 255

# **EXCEL OU AUTRE TABLEUR (EXPORT)**

# Exporter la liste / le tableau à l'écran en copiant-collant

- 1. Cliquez sur le bouton 🔂 en haut à droite de la liste à exporter.
- 2. Allez dans Excel et faites [Ctrl + V] pour coller les données.

### Exporter des données en choisissant les champs à exporter

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > TXT/SQL > Exporter un fichier texte.
- 2. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le Type de données à exporter.
- 3. Choisissez le format d'export.
- 4. Cliquez sur le bouton \( \subseteq \) à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.
- 5. Cliquez sur le bouton Exporter.

#### Programmer un export automatique

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > TXT/SQL > Exporter automatiquement un fichier texte.
- 2. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le **Type de données à exporter**.
- 3. Cochez Activer l'export automatique de données au travers de.
- 4. Dans le menu déroulant, sélectionnez soit le Serveur , soit HYPERPLANNING.data , si vous l'utilisez pour gérer les imports/exports automatiques (⇔ HYPERPLANNING.data, p. 185).

- 5. Indiquez l'heure et la fréquence d'export des données.
- 6. Cliquez sur le bouton et désignez le dossier où le fichier.txt sera exporté.
- 7. 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.
- 8. Cliquez sur le bouton Valider.

# **EXCEL OU AUTRE TABLEUR (IMPORT)**

Toutes ces données peuvent être importées depuis Excel dans HYPERPLANNING: appariteurs, 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\Hyperplanning2019\Réseau\Exemples\Fichiers Import.

### Préparer le fichier contenant les cours

En important les cours, vous créez - si ces données n'existent pas déjà dans la base - les matières, l'enseignant, la promotion ou le groupe, éventuellement la salle, etc. Si la base contient déjà les données, vérifiez l'orthographe des noms de famille, des libellés, etc., afin qu'HYPERPLANNING ne crée pas des doublons.

#### Il faut savoir que:

- il faut créer une ligne par cours mais le cours peut être composé de plusieurs séances ;
- les intitulés des colonnes n'ont aucune importance ;
- si dans votre base il y a des homonymes, il faut ajouter des colonnes qui évitent la confusion (le prénom pour l'enseignant, le code pour la promo, etc.);
- pour qu'HYPERPLANNING sache qu'il s'agit d'un cours en groupe, le groupe doit être écrit impérativement de la manière suivante :

#### <NOM DE LA PROMOTION> <NOM DE LA PARTITION> NOM DU GROUPE

NOM ENSEIGNANT	LIBELLE MATIERE	NOM DIPLÔME	DUREE	Nb de séances	
PASTEUR	Biologie cellulaire	L1 BIOLOGIE	2	12	
PASTEUR	Biologie cellulaire	<l1 biologie=""><td>TD 1</td><td>3</td><td>12</td></l1>	TD 1	3	12
PASTEUR	Biologie cellulaire	<l1 biologie=""><td>TD 2</td><td>3</td><td>12</td></l1>	TD 2	3	12
PASTEUR	Biologie cellulaire	<l1 biologie=""><td>TD 3</td><td>3</td><td>12</td></l1>	TD 3	3	12
PASTEUR	Biologie cellulaire	<l1 biologie=""><td>TD 4</td><td>3</td><td>12</td></l1>	TD 4	3	12
ANDRE	Physiologie	L1 BIOLOGIE	2	12	
ANDRE	Physiologie	<l1 biologie=""><td>TD 1</td><td>3</td><td>12</td></l1>	TD 1	3	12
ANDRE	Physiologie	<l1 biologie=""><td>TD 2</td><td>3</td><td>12</td></l1>	TD 2	3	12
ANDRE	Physiologie	<l1 biologie=""><td>TD 3</td><td>3</td><td>12</td></l1>	TD 3	3	12
ANDRE	Physiologie	<l1 biologie=""><td>TD 4</td><td>3</td><td>12</td></l1>	TD 4	3	12

### Préparer le fichier contenant les étudiants

Vous pouvez importer les étudiants avec leur promotion et groupes d'appartenance. Si ces derniers n'existent pas encore dans la base, ils seront automatiquement créés lors de l'import. S'ils existent déjà dans la base, ils seront mis à jour. Veillez à respecter l'orthographe des libellés afin qu'HYPERPLANNING ne crée pas des doublons.

Il faut savoir que:

- il faut créer une ligne par étudiant ;
- si dans votre base il y a des homonymes, il faut ajouter des colonnes qui évitent la confusion (la date de naissance, l'identifiant unique, etc.);
- la promotion ainsi que tous les groupes auxquels l'étudiant est affecté se saisissent dans la même colonne séparés par une virgule;
- pour qu'HYPERPLANNING sache qu'il s'agit d'un groupe, 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.

IDENTIFIANT	NOM	PRENOM	PROMOTION D'APPARTENANCE & GROUPE DE TD	
ID_NUM_0001	AGUER COSTES	Laury	L3 MATHS, <l3 maths=""> <td>TD 1,<l3 maths=""><lv>ANGL GR1</lv></l3></td></l3>	TD 1, <l3 maths=""><lv>ANGL GR1</lv></l3>
ID_NUM_0002	ANTONIOLLI	Harry Tymo	L3 MATHS, <l3 maths=""> <td>TD 1,<l3 maths=""><lv>ANGL GR2</lv></l3></td></l3>	TD 1, <l3 maths=""><lv>ANGL GR2</lv></l3>
ID_NUM_0003	ARNOUX	Jeremy	L3 MATHS, <l3 maths=""> <td>TD 1,<l3 maths=""><lv>ANGL GR3</lv></l3></td></l3>	TD 1, <l3 maths=""><lv>ANGL GR3</lv></l3>
ID_NUM_0004	AUSSET	Mathilde	L3 MATHS, <l3 maths=""> <td>TD 1,<l3 maths=""><lv>ANGL GR4</lv></l3></td></l3>	TD 1, <l3 maths=""><lv>ANGL GR4</lv></l3>
ID_NUM_0005	BALLAND	Thomas	L3 MATHS, <l3 maths=""> <td>TD 1,<l3 maths=""><lv>ANGL GR1</lv></l3></td></l3>	TD 1, <l3 maths=""><lv>ANGL GR1</lv></l3>
ID_NUM_0006	BARBIER	Bastien	L3 MATHS, <l3 maths=""> <td>TD 1,<l3 maths=""><lv>ANGL GR2</lv></l3></td></l3>	TD 1, <l3 maths=""><lv>ANGL GR2</lv></l3>
ID_NUM_0007	BASTIE	Andre	L3 MATHS, <l3 maths=""> <td>TD 1,<l3 maths=""><lv>ANGL GR3</lv></l3></td></l3>	TD 1, <l3 maths=""><lv>ANGL GR3</lv></l3>
ID_NUM_0008	BECHET	Anthony	L3 MATHS, <l3 maths=""> <td>TD 1,<l3 maths=""><lv>ANGL GR4</lv></l3></td></l3>	TD 1, <l3 maths=""><lv>ANGL GR4</lv></l3>
ID_NUM_0009	BERAT	Jessica	L3 MATHS, <l3 maths=""> <td>TD 1,<l3 maths=""><lv>ANGL GR1</lv></l3></td></l3>	TD 1, <l3 maths=""><lv>ANGL GR1</lv></l3>
ID_NUM_0010	BERGES	Fabrice	L3 MATHS, <l3 maths=""> <td>TD 1,<l3 maths=""><lv>ANGL GR2</lv></l3></td></l3>	TD 1, <l3 maths=""><lv>ANGL GR2</lv></l3>
ID_NUM_0011	BETH	Jonathan	L3 MATHS, <l3 maths=""> <td>TD 1,<l3 maths=""><lv>ANGL GR3</lv></l3></td></l3>	TD 1, <l3 maths=""><lv>ANGL GR3</lv></l3>
ID_NUM_0012	BEZIAU	Ophelie	L3 MATHS, <l3 maths=""> <td>TD 1,<l3 maths=""><lv>ANGL GR4</lv></l3></td></l3>	TD 1, <l3 maths=""><lv>ANGL GR4</lv></l3>

#### 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** pour qu'HYPERPLANNING transforme cette colonne en famille lors de l'import (\$\DEG \text{Famille}, p. 158).

Remarque: 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, sélectionnez les données à importer et faites [Ctrl + C] pour les copier.
- 2. Rendez-vous dans HYPERPLANNING sur n'importe quel affichage de l'onglet Plannings.
- 3. Si vous importez des cours et si vous n'avez pas spécifié leur période dans le fichie Excel, vérifiez et modifiez si besoin les semaines allumées sur la réglette **Période active**: elles doivent correspondre aux semaines potentielles pour les cours (premier semestre, année complète, etc.).

- 4. Faites [Ctrl + V] pour coller les données : la fenêtre d'import s'ouvre alors.
- 5. Sélectionnez en haut le type de donnée à importer.
- 6. Indiquez **Tabulation** comme séparateur de champ.
- 7. Mettez chaque colonne en correspondance avec un champ HYPERPLANNING. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté de l'intitulé **Champ ignoré** et sélectionnez dans le menu déroulant le champ auquel la colonne correspond.
  - Si une colonne ne doit pas être importée, laissez Champ ignoré. Tant qu'il manque des champs requis, toutes les données s'affichent en rouge. Si certaines données restent en rouge à la fin de la mise en correspondance, c'est qu'elles ne correspondent pas au format attendu: passez le curseur dessus pour savoir pourquoi. La plupart du temps, les données sont quand même importées mais modifiées pour être conformes.
  - Si vous avez copié les titres de colonne, cochez Ne pas importer les [1] premières lignes.
  - 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).
- Cliquez sur Importer: HYPERPLANNING propose de passer en mode Usage exclusif (les autres utilisateurs passent en mode Consultation le temps de l'import).
- 9. HYPERPLANNING affiche un rapport avec le nombre de données importées.
- 10. Fermez la fenêtre.
- 11. 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. Ce formatage peut être récupéré d'une année sur l'autre lors de l'initialisation de la base, via un fichier de préparation de rentrée (
  Préparer l'année suivante, p. 273).
- 12. Cliquez sur le bouton 🔀 Quitter le mode exclusif dans la barre d'outils.
- 13. 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.

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > TXT/SQL > Importer automatiquement un fichier texte.
- Dans le menu déroulant, sélectionnez le Type de données à importer.
- 3. Dans le menu déroulant, sélectionnez soit le Serveur , soit HYPERPLANNING.data , si vous l'utilisez pour gérer les imports/exports automatiques (⇔ HYPERPLANNING.data, p. 185).
- 4. Indiquez l'heure et la fréquence de récupération des données.
- 5. Cliquez sur le bouton et désignez le fichier .txt.
- 6. Mettez en correspondance les colonnes avec les champs HYPERPLANNING comme lors d'un import manuel (voir ci-avant).
- 7. Cliquez sur le bouton Valider.

# **EXPORTER**

Nouveauté Toutes les commandes d'export sont dans le menu Imports/Exports.

### Exporter les données de la base

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 152
- ⇒ ICal, p. 189
- ⇒ PRONOTE, p. 281
- ⇒ Service Web HYPERPLANNING, p. 328
- ⇒ SQL, p. 337

#### Consulter la liste des exports manuels et automatiques

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > TXT/SQL > Tableau de bord imports et exports.
- 2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, allez dans l'onglet Export.

Voir aussi

⇒ HYPERPLANNING.data, p. 185

# **EXTRAIRE DES DONNÉES**

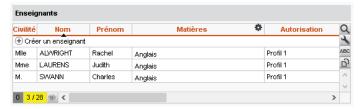
Extraire des données dans HYPERPLANNING consiste à afficher uniquement ces données dans les listes. C'est une aide précieuse pour la lisibilité des données, qui facilite les manipulations.

Voici les extractions les plus fréquentes. N'hésitez pas à explorer le menu **Extraire** pour voir si d'autres extractions peuvent vous être utiles.

- Ctrl + X Extraire les données sélectionnées.
- Ctrl + U Extraire les cours de la ressource sélectionnée.
- ctrl + T Afficher toutes les ressources de la liste.

#### Extraire une sélection de données

- 1. Sélectionnez les données à extraire dans la liste sur laquelle vous travaillez.
- Faites un clic droit et choisissez Extraire > Extraire la sélection ou bien utilisez le raccourci clavier [Ctrl + X].



Remarque: trois enseignants sont extraits sur les 28 que compte la base.

### Extraire toutes les données (retrouver la liste complète)

Depuis une liste, lancez la commande **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 **10 28/28 28**.

#### Extraire les cours de la ressource sélectionnée

- Depuis une liste de ressources, sélectionnez la ressource dont vous souhaitez extraire les cours.
- 2. Faites un clic droit et choisissez Extraire > Extraire les cours de la sélection ou bien utilisez le raccourci clavier [Ctrl + U].
- 3. HYPERPLANNING bascule sur l'affichage **Plannings** > **Cours** > **<u>Eliste</u>** et affiche uniquement les cours de la sélection.

#### Extraire des données selon des critères à définir

- 1. Depuis une liste, lancez la commande Extraire > Définir une extraction [Ctrl + E].
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les options souhaitées et cliquez sur Extraire.

F

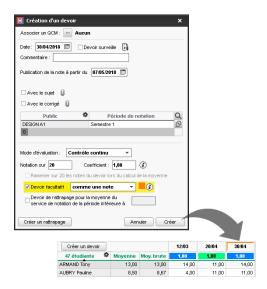
# **FACULTATIF**

## Indiquer qu'un devoir est facultatif

Un devoir facultatif ne peut pas faire baisser la moyenne de l'étudiant.

Dans la fenêtre de création / modification des devoirs, cochez **Devoir facultatif** et choisissez si la note doit compter :

- Comme un bonus : seuls les points supérieurs à 10 sont pris en compte dans le calcul de la moyenne. Par exemple, pour une note de 15, on ajoutera 5 dans le calcul de la moyenne.
- Comme une note : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'étudiant.



### Indiquer qu'un service est facultatif

Un service facultatif compte comme un bonus dans la moyenne du module / la moyenne générale: seuls les points supérieurs à 10 sont pris en compte. Par exemple, pour un service facultatif avec une moyenne de 15, on ajoutera 5 dans le calcul de la moyenne générale.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🏋 Services de notation.
- 2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
- 3. Double-cliquez dans la colonne **Fac.** du service à rendre facultatif. Si vous ne voyez pas la colonne **Facultatif**, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

#### Voir aussi

⇒ Bonus / Malus, p. 59

# **FAMILLE**

Les familles permettent de trier les données en fonction de critères qui n'ont pas été prévus dans HYPERPLANNING. Par exemple, dans une base regroupant plusieurs écoles, en créant une famille « École », vous ajoutez une colonne « École » dans toutes les listes et pouvez trier / masquer les données en fonction de l'école à laquelle elles sont rattachées.

# CRÉER LES FAMILLES ET RATTACHER LES DONNÉES AUX RUBRIQUES

#### Créer une famille

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Familles.
- 2. Cliquez sur Nouvelle famille, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- Double-cliquez dans la colonne Utilisée par et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les données qui peuvent être triées sur ce critère.
- 4. Cliquez sur **Nouvelle rubrique** pour saisir les valeurs possibles, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.



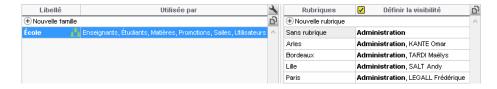
Remarque: les familles qui permettent de trier les utilisateurs s'affichent avec l'icône et peuvent être utilisées dans tous les plannings du réseau.

#### Définir la visibilité des rubriques

Il est possible de préciser pour chaque rubrique les utilisateurs concernés: ainsi, ils peuvent d'un simple clic filtrer toutes les listes et afficher uniquement les données rattachées à leur rubrique (⇔ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 43).

Préreguis II faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Familles.
- 2. Sélectionnez la famille.
- 3. Cochez l'option Définir la visibilité.
- 4. Double-cliquez dans la cellule à droite de la rubrique.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les groupes d'utilisateurs et/ou les utilisateurs nommément.



### 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.

- 1. Dans la liste, cliquez sur le bouton 🔌 en haut à droite de la liste.
- 2. Dans la fenêtre de personnalisation, sélectionnez la colonne **Toutes les familles** et faites-la passer à gauche parmi les colonnes cachées.
- 3. Les colonnes correspondant à des familles s'affichent avec la mention (Famille) entre parenthèses. Sélectionnez-les avec [Ctrl + clic] et faites-les passer à droite parmi les colonnes affichées.

#### Rattacher les données à une rubrique

- 1. Dans la liste, sélectionnez les données à rattacher à la même rubrique.
- 2. Faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Famille.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la rubrique et validez.



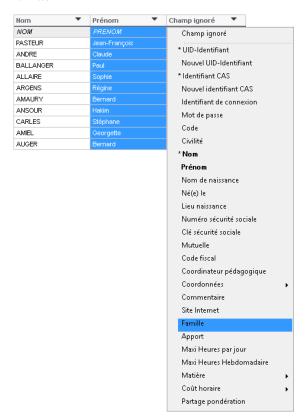
Remarque: une même donnée peut être rattachée à plusieurs rubriques. Un clic sur la rubrique replie / déplie le volet. En multisélection, une coche grise indique que certaines des données sont affectées à cette rubrique.

### Importer les familles et les affectations depuis un fichier Excel

Dans le fichier Excel, prévoyez une colonne pour la famille. Respectez la syntaxe **Famille** Rubrique pour indiquer à quelle rubrique appartient la donnée. Il n'est pas nécessaire de créer la famille et les rubriques dans HYPERPLANNING avant l'import, elles seront créées automatiquement.

NOM	PRENOM	STATUT (famille)
110101	I ILLIIOW	31ATOT (tallille)
PASTEUR	Jean-François	<statut>MdC</statut>
ANDRE	Claude	<statut>MdC</statut>
BALLANGER	Paul	<statut>Professeur</statut>
ALLAIRE	Sophie	<statut>MdC</statut>
ARGENS	Régine	<statut>Professeur</statut>

Dans la 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

Soit vous triez la liste sur la colonne correspondant à la famille (\$\Righthrightarrow\$ Liste, p. 210), soit vous activez l'affichage dédié en cliquant sur le bouton \( \begin{align\*} & \text{en} \) 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.

#### Filtrer les ressources par famille dans une fenêtre de sélection

Dans les fenêtres de sélection, cochez les rubriques auxquelles doivent être rattachées les donnée : HYPERPLANNING actualise automatiquement la liste à droite.

Remarque: par défaut, HYPERPLANNING affiche les ressources qui ont **Au moins une rubrique** parmi les rubriques cochées. Si vous souhaitez restreindre encore la sélection par une recherche croisée, cochez **Toutes les rubriques**.

#### Afficher les familles relatives aux étudiants sur les documents de notation

Vous pouvez afficher les rubriques des familles relatives aux étudiants sur l'en-tête des relevés de notes, bulletins et récapitulatifs ECTS.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Relevés de notes / Bulletins / Récapitulatif > Définition des maquettes.
- 2. Allez dans l'onglet En-tête.
- 3. Dans l'encadré Informations secondaires de l'étudiant, cochez *Famille* et cliquez sur le bouton pour choisir les familles à prendre en compte.

# **FEUILLE D'APPEL**

#### SAISIE DE LA FEUILLE D'APPEL

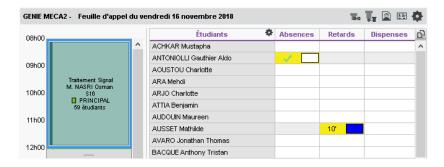
Les feuilles d'appel peuvent être saisies par les enseignants dans l'Espace Enseignants (\$\Rightarrow\$ Espace Enseignants, p. 139) depuis un ordinateur connecté à Internet ou un smartphone ou depuis le Client par des personnels qui reportent alors les feuilles d'appel papier remises par l'enseignant.

### Autoriser les enseignants à remplir la feuille d'appel depuis l'Espace Enseignants

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > 
   Profils d'autorisation (
   Profil d'un enseignant, p. 273).
- Dans la catégorie Assiduité, cochez Saisir la feuille d'appel sur ses cours et cochez endessous les rubriques que vous souhaitez mettre à la disposition des enseignants.

# Remplir la feuille d'appel

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Saisie > **■** Feuille d'appel.
- Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche. Sélectionnez au-dessus de la liste le jour.
- 3. Sélectionnez le cours sur l'emploi du temps du jour. Cochez les étudiants absents et les étudiants en retard dans les colonnes correspondantes.
- 4. Un clic sur le carré de couleur permet de modifier le motif (par défaut **Motif non encore connu**).
- 5. Un clic sur la durée du retard permet de la modifier.
- 6. Pour saisir un commentaire et attacher une pièce jointe, faites un clic droit sur l'étudiant et choisissez **Alimenter le suivi de l'étudiant**.



### Ne pas fusionner des absences qui se suivent

Par défaut, les absences aux cours qui se suivent sont fusionnées. Vous pouvez modifier ce paramétrage pour compter une absence par cours.

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ASSIDUITÉ > Options.
- 2. Décochez l'option **Fusionner les absences des cours successifs** : si l'étudiant a été noté absent pour les 4 cours de la journée, on comptera désormais 4 absences au lieu d'une.

### **IMPRESSION DES FEUILLES D'APPEL VIERGES**

# Imprimer la feuille d'appel des cours du jour

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≣ Liste.**
- Faites une extraction des cours du jour avec la commande Extraire > Extraire les cours du jour [Ctrl + ]].
- 3. Sélectionnez tous les cours [Ctrl + A].
- 4. Faites un clic droit et choisissez Imprimer la feuille d'appel.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations, les colonnes, etc., à afficher.
- 6. Dans l'onglet **Mise en page**, vous disposez d'options qui permettent de réduire le nombre de pages imprimées (taille de la police, marges, hauteur de ligne, etc.).

### Imprimer plusieurs séances sur une même feuille

- 1. Sélectionnez le cours (soit dans la liste, soit sur une grille).
- 2. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
- 3. Faites un clic droit et choisissez Imprimer la feuille d'appel.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez Cumuler les séances sélectionnées dans l'encadré Options de l'onglet Mise en page et choisissez le nombre de séances à afficher sur une page.
- 5. Cliquez sur l'onglet Contenu, cochez les informations, les colonnes, etc., à afficher.

Remarque: vous pouvez lancer l'impression sur une multisélection de cours, tous ceux de la promotion par exemple.

#### Envoyer à un enseignant ses feuilles d'appel par e-mail pour le mois à venir

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > <u>i</u> Liste**.
- 2. Sélectionnez un enseignant.
- 3. Faites un clic droit et choisissez Imprimer la feuille d'appel par enseignant.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date de début et de fin de la période à prendre en compte.
- 5. Choisissez **E-mail** comme **Type de sortie** : par défaut, les feuilles d'appels seront jointes dans un PDF.
- 6. Choisissez les options de Mise en page et de Contenu.
- 7. Cliquez sur Imprimer / Mailer.

#### **SUIVI DES APPELS**

# Afficher la liste des appels non faits sur une période

- Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Gestion des appels > 
   \int\( \) Liste des appels non faits.
- Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas et réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
- Cliquez sur le bouton pour intervertir le critère de cumul et afficher la liste des appels non faits par enseignant ou bien par jour.
- 4. 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 adans la barre d'outils.

Remarque : un clic sur l'enveloppe permet d'envoyer un courrier de relance à l'enseignant concerné.



Jour	Enseignant	•	Promotion	*	Matière	•
Lun. 09/04/2018 - 17 cours où l'ap	pel n'a pas été effectué					
Lun. 09/04 de 8h00 à 12h00	Mme ACHARD Martine		<genie meca1="">TP2</genie>		Electronique	
Lun. 09/04 de 8h00 à 10h00	M. MATHIEU Laurent		PREPA DROIT		Droit constitutionnel	
Lun. 09/04 de 8h00 à 12h00	Mme PINCHARD Liliane		<genie meca1="">TP1</genie>		Electronique	
Lun. 09/04 de 9h00 à 12h00	M. DUPONT Pierre		DESIGN A1		Communication visuelle	
Lun. 09/04 de 10h00 à 12h00	Mile ALWRIGHT Rachel		<design a2="">ANG3</design>		Anglais	
Lun. 09/04 de 10h00 à 12h00	M. GALLOIS Pierre		PREPA DROIT		Droit des Sociétés	
Lun. 09/04 de 10h00 à 12h00	Mme LAURENS Judith		<design a2="">ANG2</design>		Anglais	
Lun. 09/04 de 10h00 à 12h00	M. SVVANN Charles		<design a2="">ANG1</design>		Anglais	

### Voir les appels non faits du jour

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Récapitulatif > Tableau de bord.
- 2. Sélectionnez la date du jour.
- 3. La colonne Appels non faits indique le nombre d'appels non faits par créneau horaire.
- 4. Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des cours concernés.

#### Voir aussi

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 32
- Assiduité, p. 54
- ⇒ Dispense (devoir), p. 116
- ⇒ Motif d'absence et de retard, p. 230

- ⇒ Présence obligatoire aux cours, p. 273
- ⇒ Retard, p. 311
- ⇒ Tableau de bord, p. 344

# **FEUILLE D'ÉMARGEMENT (ORAL)**

La feuille d'émargement est une feuille que l'enseignant fait signer à chaque étudiant lors d'un oral.

## Imprimer la feuille d'émargement pour une session d'oraux

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Oraux > ≣ Liste**.
- Sélectionnez une session d'oraux, faites un clic droit et choisissez Oral > Imprimer la feuille d'émargement de l'oral.

# **FEUILLE DE PRÉSENCE**

La feuille de présence est une feuille que l'étudiant fait émarger par ses enseignants.

### Imprimer une feuille de présence par étudiant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > ≣ Liste**.
- Sélectionnez les étudiants, faites un clic droit et choisissez Imprimer la feuille de présence par étudiant.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le jour ou la période concernée, puis renseignez les caractéristiques de *Mise en page*.

# FICHE (ENSEIGNANT, ÉTUDIANT, PERSONNEL)

#### Importer les renseignements depuis un fichier Excel

⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 152

#### Renseigner la fiche manuellement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels > [長] Fiche.
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.



3. Cliquez sur le bouton 🧨 en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.

### Voir aussi

- ⇒ Destinataires des courriers, p. 111
- ⇒ Information interne, p. 198
- ⇒ Photos, p. 263
- ⇒ Pièce jointe, p. 267
- ⇒ SMS, p. 333

# **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. 113);
- saisir un mémo (
   ⇒ Mémo sur le cours, p. 218);
- communiquer avec l'enseignant et les étudiants (e-mail, SMS ou courrier).



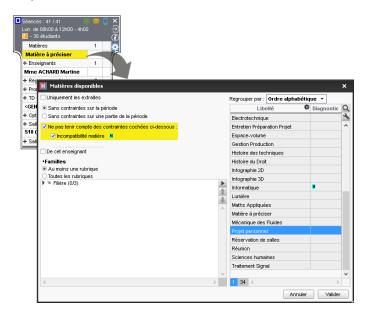
#### Remarques:

- Les modifications valent uniquement pour les séances sélectionnées.
- L'effectif s'affiche dès que vous avez affecté le public (regroupement, promotion ou groupe de TD/option).
- La matière et les ressources sont affectées directement depuis la fiche cours.
- Si plusieurs ressources ont été affectées aux cours, vous savez combien. Pour savoir sur quelles séances, déployez la fiche cours (voir ci-après).

#### **MATIÈRE ET RESSOURCES**

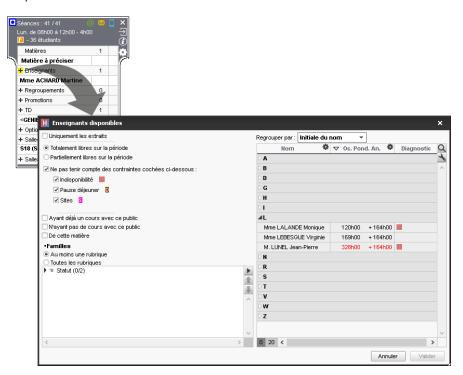
#### Préciser la matière

- Vérifiez les semaine 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.
- Double-cliquez sur Matière à préciser ou sur le libellé de la matière si vous souhaitez modifier la matière.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, les matières proposées respectent les contraintes définies (⇒ Contraintes, p. 77). Il est intéressant de :
  - cocher Uniquement les extraites si vous avez au préalable extrait les matières concernées dans la liste des matières (
     ⇔ Extraire des données, p. 155);
  - cocher Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous si vous souhaitez afficher toutes les matières qu'elles respectent les contraintes ou non (si une contrainte existe, elle s'affiche dans la colonne Diagnostic);
  - regrouper les matières par le critère de votre choix : le cumul par l'Initiale du nom est un critère simple pour accéder plus rapidement à la matière.
- 5. Sélectionnez la matière du cours.
- 6. Cliquez sur Valider.



### Affecter une ressource (enseignant, public, salle) sur toute la période active

- Vérifiez les semaines allumées sur la réglette Période active : elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si vous souhaitez affecter la ressource pour certaines séances seulement.
- 2. Cliquez sur le + à gauche de la ressource.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, les ressources proposées sont libres (non occupées dans un autre cours) pour toute la période du cours et respectent les contraintes définies (⇔ Contraintes, p. 77). Il est intéressant de :
  - cocher Uniquement les extraites si vous avez au préalable extrait les ressources concernées dans leur liste (⇒ Extraire des données, p. 155);
  - cocher Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous si vous souhaitez afficher toutes les ressources (si une contrainte existe, elle s'affiche dans la colonne Diagnostic);
  - 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;
  - voir si l'affectation fait dépasser l'apport défini pour l'enseignant (⇒ Apport annuel de l'enseignant, p. 50) : l'ajout d'heures s'affiche alors en rouge.
- 4. Sélectionnez la ressource à affecter.
- 5. Cliquez sur Valider.



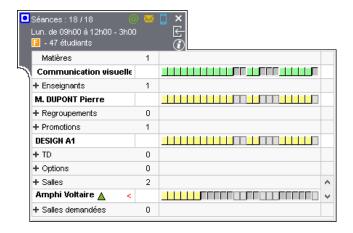
### Affecter plusieurs ressources pour couvrir toute la période active

Par exemple, si aucune salle ne convient pour toute la période du cours, vous affectez plusieurs salles en fonction de leurs disponibilités.

- Par défaut, dans la fenêtre de sélection des ressources, HYPERPLANNING propose uniquement les ressources libres pour toute la période active. Si les ressources proposées ne conviennent pas, vous pouvez cocher Partiellement libres sur la période pour afficher toutes les ressources libres pour au moins une semaine.
- 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.

### Déployer la fiche pour vérifier la répartition des ressources

- 1. Cliquez sur le bouton 🔄 en haut à droite de la fiche.
- Les semaines de présence de chaque ressource sont matérialisées par un carré jaune: vous pouvez directement modifier la présence de la ressource dans le cours en cliquant sur les semaines.



#### Rendre présente sur toutes les séances du cours une ressource ponctuelle

Si vous avez ajouté une ressource à un cours pour quelques séances seulement, vous pouvez rapidement étendre sa présence à toutes les séances du cours : sélectionnez la ressource sur la fiche cours, faites un clic droit et choisissez la commande **Rendre présent sur tout le cours**.

#### 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 avec la commande **Répartir les étudiants** (\$\infty\$ Répartir les étudiants, p. 307).

### Remplacer une ressource par une autre

- 1. Vérifiez les semaine allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si le remplacement vaut pour certaines séances seulement.
- 2. Double-cliquez sur la ressource à remplacer. Attention, si vous cliquez sur le +, vous ajoutez une ressource au lieu de remplacer la ressource.
- 3. Double-cliquez sur la nouvelle ressource dans la fenêtre de sélection et validez.
- 4. Si vous avez remplacé un enseignant par un autre, on vous propose alors de Conserver les séances initiales dans les cours annulés. Cochez l'option s'il s'agit d'un remplacement (⇒ Remplacement, p. 306) dont vous souhaitez conserver la trace sur les emplois du temps et dans les récapitulatifs.

#### Retirer une ressource du cours

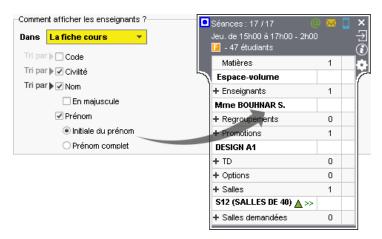
- Vérifiez les semaine allumées sur la réglette Période active: elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si vous souhaitez retirer la ressource du cours pour certaines séances seulement.
- Sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez Retirer du cours ou utilisez la touche [Suppr].

### Choisir les éléments (date, mémo, etc.) qui s'affichent sur la fiche cours

- 1. Cliquez sur le bouton o en haut à droite de la fiche cours.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez cochées uniquement les informations que vous souhaitez voir.

### Modifier l'affichage de la matière et des ressources

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > DONNÉES > Matières / Enseignants / Promotions/TD/Options/Salles.
- 2. Sélectionnez La fiche cours dans le menu déroulant.
- 3. Cochez les informations qui doivent apparaître dans la fiche cours.
- 4. Cliquez à gauche de l'information qui sert de tri : les ressources s'afficheront dans l'ordre correspondant.



### **ENVOI D'E-MAILS, SMS, COURRIERS**

Lorsque vous communiquez depuis la fiche cours, les destinataires présélectionnés sont les personnes concernées par le cours.

### **Envoyer un courrier (lettre type)**

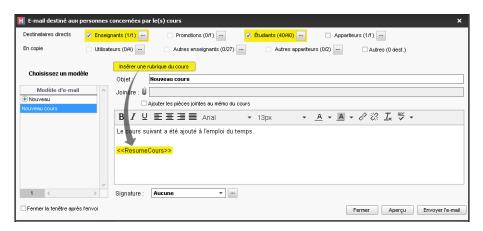
Prérequis Les étudiants sont destinataires des courriers (⇒ Lettre type, p. 204).

- 1. Depuis la fiche cours, cliquez sur le bouton ...
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail).
- 3. Cochez la lettre type à utiliser pour chaque type de ressource (enseignant, étudiants, etc.) ou cliquez sur le bouton **Rédiger une lettre type** (⇔ Lettre type, p. 204).
- 4. Cliquez sur Imprimer.

### Envoyer un e-mail

Préreguis Les adresses e-mails des destinataires sont renseignées.

- 1. Depuis la fiche cours, cliquez sur le bouton ......
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. L'enseignant, les étudiants, etc., sont présélectionnés.
- 3. Utilisez le bouton Insérer une rubrique du cours pour insérer des variables qui sont automatiquement remplacées lors de l'envoi (⇒ Variable (lettre ou SMS type), p. 361). 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, etc. (⇒ E-mail, p. 125).
- 5. Cliquez sur Envoyer l'e-mail.



#### **Envoyer un SMS**

Prérequis L'établissement est abonné au service d'envoi des SMS, les numéros de téléphone des destinataires doivent être renseignés et la case SMS doit être cochée dans leur fiche (⇔ SMS, p. 333).

- 1. Depuis la fiche cours, cliquez sur le bouton .
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez ou créez un nouveau SMS type «enseignant».

- 3. De la même manière que lorsque vous envoyez un SMS depuis le bouton [] de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle avec des variables.
- 4. Cliquez sur Envoyer.
- 5. Renouvelez l'envoi avec un SMS type « étudiant ».

# FINANCEMENT DES ÉTUDIANTS

## Saisir les sommes reçues pour le financement des étudiants

Il est possible de saisir plusieurs financements, émanant d'organismes différents et pour des périodes différentes, pour un même étudiant.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > ≣ Liste**.
- 3. Sélectionnez le ou les élèves concernés par un même financement, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Financement horaire**.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création et choisissez ou saisissez un organisme.
- 5. Double-cliquez dans la colonne **Montant** pour saisir la somme et modifiez éventuellement la période associée au financement. Validez.

G

# **GRILLE HORAIRE**

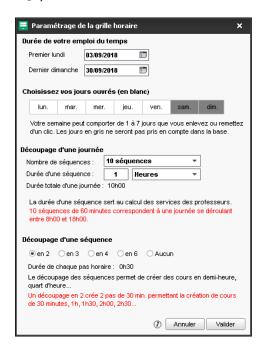
La grille horaire est la grille sur laquelle sont positionnés les cours; elle doit donc recouvrir tous les créneaux sur lesquels des activités peuvent être planifiées. Chaque utilisateur peut ensuite masquer les créneaux qui ne l'intéressent pas.

## 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.

- Une base HYPERPLANNING recouvre entre 1 et 62 semaines (soit de la pré-rentrée en août au mois d'octobre de l'année suivante, après la période des rattrapages). Indiquez le premier lundi et le dernier dimanche de la période souhaitée.
- 2. D'un clic, éteignez les jours où aucune activité ne sera planifiée.
- Indiquez le nombre de séquences par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la mijournée et en pensant aux éventuelles réunions de fin d'après-midi : 10 séquences pour une journée 8h00-18h00.
- 4. La durée d'une séquence sert au calcul des services : si les cours durent 55 minutes avec un intercours de 5 minutes, laissez la durée de la séquence à 60 minutes.
- 5. Choisissez le pas horaire, c'est-à-dire la plus petite durée nécessaire pour définir un cours: 15 minutes si certains cours font 45 minutes, 30 minutes si vos cours font 1h, 1h30, etc.



## Modifier la grille horaire une fois la base créée

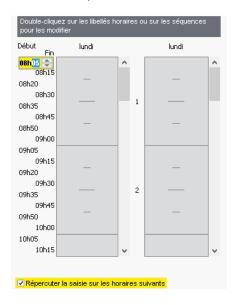
Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Utilitaires > Convertir la base.
- 2. La conversion de la base vous fait passer en mode Usage exclusif (tous les autres utilisateurs passent en mode Consultation). Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez modifier les jours ouvrés, le nombre d'heures par jour ainsi que le pas horaire.
  - Les heures sont ajoutées ou retranchées en fin de journée.
  - Si des cours sont placés sur des jours que vous rendez non ouvrés ou une plage horaire que vous supprimez, ils ne sont pas supprimés, mais perdent leur place: vous les retrouvez en échec ⋈, signalés en rouge dans la liste des cours.
  - Si vous définissez un pas horaire plus grand, les cours utilisant un pas horaire moindre sont convertis. Prenons comme exemple un cours d'1h30 créé avec un pas horaire de 30 minutes: si on définit un nouveau pas horaire d'1h, ce cours d'1h30 devient automatiquement un cours d'1h.

### Définir les horaires qui s'affichent le long de la grille

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

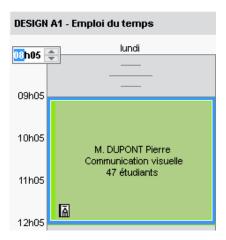
- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Horaires et séquences.
- 2. Cliquez sur un libellé pour le modifier, saisissez le nouvel horaire sous la forme HH:MM (ex. 08:15) et validez avec la touche [Entrée]. Par défaut la modification est répercutée sur les horaires suivants (9h15, 10h15, 11h15, etc.); si vous ne souhaitez pas que cela soit le cas, décochez l'option Répercuter la saisie sur les horaires suivants.
- 3. Si l'horaire de fin ne correspond pas au début du cours suivant, saisissez les horaires de fin de cours. Ils s'affichent sur certaines interfaces et notamment sur la fiche cours.
- 4. Dans les onglets 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, à l'écran et sur les impressions (ces paramètres peuvent être modifiés dans l'onglet Présentation de la fenêtre d'impression).



# Modifier un horaire directement le long de la grille

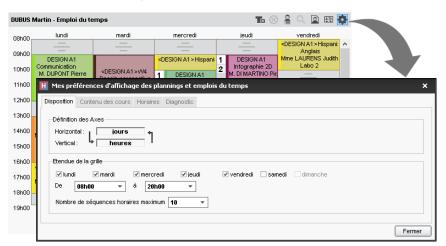
Préreguis Il faut être connecté en administrateur.

Sur une grille d'emploi du temps ou de planning, double-cliquez sur un horaire et saisissez l'horaire qui convient.



#### **P**RÉFÉRENCES UTILISATEUR

Chaque utilisateur peut masquer certains jours ou créneaux horaires du matin / du soir. Il retrouve son paramétrage à chaque connexion.



#### Masquer un jour de la semaine

- 1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > PLANNINGS > Disposition** ou cliquez sur le bouton **t** en haut à droite de la grille.
- 2. Décochez les jours que vous ne souhaitez pas afficher sur les grilles d'emploi du temps et de plannings.

### Réduire la plage horaire affichée à l'écran

- Rendez-vous dans le menu Mes préférences > PLANNINGS > Disposition ou cliquez sur le bouton a en haut à droite de la grille.
- 2. Sélectionnez via les menus déroulants l'heure de début et de fin à afficher. Les horaires proposés correspondent à ceux de la grille horaire telle qu'elle a été définie. Pour afficher et organiser des événements sur une plage horaire ultérieure, il faut qu'un administrateur convertisse la grille horaire (voir ci-avant).

### Choisir les horaires à afficher le long de la grille

- 1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > PLANNINGS > Horaires** ou cliquez sur le bouton **t** en haut à droite de la grille.
- 2. Parmi les horaires définis par l'administrateur, cochez ceux que vous souhaitez afficher le long de la grille horaire.

# **GROUPE DE SALLES**

Un groupe de salles rassemble des salles qui répondent aux mêmes besoins et sont interchangeables (amphis, laboratoires, salles de même capacité, etc.). L'utilisation de groupes de salles permet de déléguer la répartition finale des salles à HYPERPLANNING: au lieu de bloquer une salle en particulier pour un cours, vous indiquez qu'il faut une salle - parmi celles de 40 places par exemple - disponible sur le créneau où a lieu le cours.

#### MISE EN PLACE

# Créer un groupe de salles

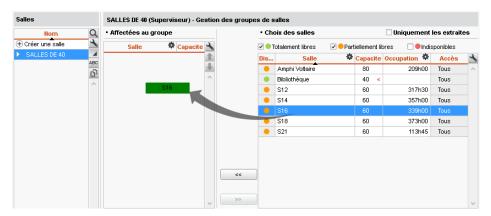
- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > **≡ Liste**.
- 2. Si ce n'est pas déjà fait, créez les salles que vous comptez mettre dans le groupe de salles (⇒ Salle, p. 315).
- 3. Le groupe se saisit comme une salle : cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche [Entrée].
- 4. Double-cliquez dans la colonne **Nb** pour indiquer le nombre de salles regroupées ; c'est ce qui distingue dans la liste une salle d'un groupe de salles.

#### Lier les salles au groupe

Pour qu'une salle puisse être liée au groupe, elle doit :

- avoir toutes ses indisponibilités comprises dans celles du groupe ;
- ne pas être liée à un autre groupe;
- être sur le même site que le groupe, si la gestion des sites est activée.
- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > 🗗 **Gestion des groupes de salles**.
- 2. Sélectionnez le groupe de salle dans la liste à gauche.

3. Cliquez-glissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe.



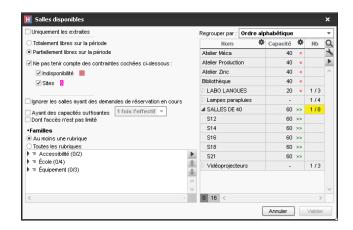
Si vous liez les salles au groupe alors que les cours affectés au groupe sont déjà placés, HYPERPLANNING calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe : la mention << salle nécessaire >> apparaît autant de fois qu'il y a besoin de salles. Les salles qui peuvent couvrir les besoins du groupe s'affichent avec une puce verte ; les salles qui ne couvrent que partiellement les besoins, avec une puce orange. Il faut au moins deux salles partiellement libres pour remplacer une salle nécessaire.

#### **UTILISATION**

#### Réserver une salle d'un groupe pour un cours

Lorsque vous affectez un groupe de salles à un cours, vous réservez pour ce cours une salle du groupe sans décider à l'avance laquelle.

- 1. Depuis la fiche cours, cliquez sur + Salles.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le groupe de salles (reconnaissable à la flèche qui le précède).
- 3. Si vous souhaitez réserver plus d'une salle pour chaque cours, double-cliquez dans la colonne **Nb** et précisez le nombre de salles que vous souhaitez réserver pour le cours.

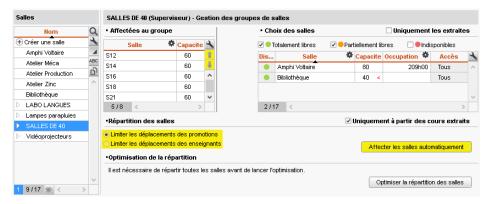


#### Affecter les salles aux cours automatiquement

L'affectation automatique des salles aux cours se fait, groupe par groupe, une fois les salles liées aux groupes et les cours placés.

### HYPERPLANNING prend en compte:

- les salles préférentielles des enseignants et des promotions si elles ont été définies
   (\$\Rightarrow\$ Salle préférentielle, p. 317);
- la limitation des déplacements des enseignants ou des classes si les cours ont lieu sur des sites distants (⇒ Sites distants, p. 332);
- l'ordre des salles dans le groupe.
- 2. Sachant qu'HYPERPLANNING occupe en priorité les premières salles de la liste, modifiez si besoin l'ordre des salles avec les flèches en haut à droite de la liste.
- Si la gestion des sites est activée, choisissez quels sont les déplacements à limiter : ceux des enseignants ou des promotions.
- 4. Pour ne traiter que certains cours, faites au préalable une extraction de ces cours dans la liste des cours et cocher Uniquement à partir des cours extraits.
- 5. Cliquez sur le bouton Affecter les salles automatiquement en bas à droite.



Une fois toutes les salles des groupes réparties dans les cours, vous pouvez cliquer sur le bouton **Optimiser la répartition des salles** pour laisser HYPERPLANNING améliorer la répartition.

#### Annuler la répartition automatique des salles

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > **≣ Liste**.
- 2. Une fois les salles du groupe attribuées aux cours, vous pouvez à nouveau remplacer ces salles par leur groupe : sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez Remplacer les salles par leur groupe respectif.

# Utiliser les groupes de salles à d'autres fins

En règle générale, les groupes servent à gérer un nombre limité de salles spécifiques. Avec un peu d'imagination, les groupes de salles vous permettent de gérer d'autres situations. Voici quelques exemples...

#### Gestion de matériel

Exemple: votre établissement dispose de 5 vidéoprojecteurs.

- 1. Créez un groupe de salles VIDEO avec 5 pour nombre de salles.
- 2. Créez les 5 vidéoprojecteurs comme des classes et affectez-les au groupe VIDEO.
- 3. Ajoutez ce groupe de salles à tous les cours nécessitant un vidéoprojecteur.

#### Gestion de salles à capacité variable

Exemple : un laboratoire de chimie peut accueillir 2 TD de 2e année mais un seul TD de 1re 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 1re année en saisissant 2 comme nombre de salles nécessaires dans la colonne Nb (car ce public mobilise tout le laboratoire, c'est-àdire les deux moitiés qui le composent. Chimie A et Chimie B).
- 3. Insérez ce groupe de salles dans les cours de 2e 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

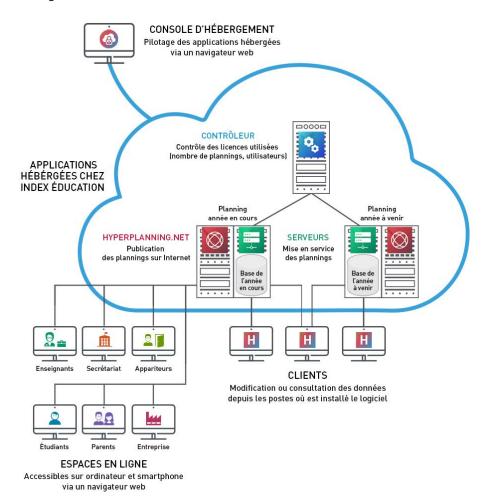
Exemple : vous souhaitez empêcher le placement de plus de 2 cours de montage vidéo en même temps.

- 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.

- Téléchargez l'application qui permet de se connecter à la console depuis notre site Internet http://www.index-education.com/fr/console-hebergement-hyperplanning.php.
- 2. Suivez l'assistant d'installation.
- 3. Doublez-cliquez sur le raccourci créé lors de l'installation sur le bureau.
- 4. 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).
- 5. Lors de la première connexion, le numéro de facture est demandé pour installer le certificat.



#### Passer à la version 2019

Si vous avez souscrit à HYPERPLANNING 2019 et que votre base était déjà hébergée avec HYPERPLANNING 2018, vous pouvez indiquer quand vous souhaitez changer de version. Le changement de version sera automatiquement fait à la date demandée.

- 1. Rendez-vous dans le volet . Mon compte de la console.
- 2. Dans l'onglet **Changement de version**, cochez **Installer HYPERPLANNING 2019**, indiquez la date souhaitée et validez. Le moment venu, il faudra télécharger et installer la nouvelle version du Client HYPERPLANNING sur les postes utilisateurs.

# Changer les coordonnées du responsable de l'hébergement

- 1. Rendez-vous dans le volet ... Mon compte de la console.
- 2. En fonction de ce qui vous est proposé, faites les modifications directement depuis la console ou accédez au formulaire sur notre site.

#### MISE EN SERVICE D'UNE BASE DE DONNÉES

#### Définir les noms de domaine

- 1. Rendez-vous dans le volet to Configuration de la console.
- 2. Saisissez un nom de domaine pour le Contrôleur.

- 3. Paramétrez un premier planning :
  - décochez Associer HYPERPLANNING.net si vous ne permettez pas la publication des Espaces;
  - saisissez un nom de domaine (il sera visible par les utilisateurs);
  - personnalisez le nom du planning pour le retrouver facilement dans les autres volets;
  - changez, le cas échéant, le fuseau horaire.
- 4. Par défaut, une licence permet de publier 2 plannings : paramétrez de la même manière le second planning si vous souhaitez mettre 2 bases en service simultanément.

#### Activer le contrôleur

Depuis le volet 🥄 Contrôleur de la console, cliquez sur le bouton Activer le contrôleur.

#### Créer une nouvelle base

- 1. Depuis le volet the Mes plannings de la console, sélectionnez le planning dans le menu déroulant.
- 2. Cliquez sur 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**.
- Paramétrez la grille horaire (⇒ Grille horaire, p. 172).
- Validez. Le planning est automatiquement mis en service après la validation de la grille horaire, les utilisateurs peuvent s'y connecter.

#### 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 **(Septimbre) Mes plannings** de la console après avoir généré les fichiers nécessaires depuis l'ancien Serveur (ou une version Monoposte).

#### Étape n° 1 : générer les fichiers

- Depuis l'ancien Serveur installé dans l'établissement (ou une version Monoposte), lancez la commande Fichier > HEBERGEMENT D'HYPERPLANNING > Générer le fichier NomDuFichier.HHYP pour l'hébergement.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez votre numéro d'hébergement (transmis par fax ou e-mail).
- 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 Imports/Exports > UTILISATEURS > Exporter les utilisateurs et leurs autorisations (profils) et enregistrez le fichier dans un dossier que vous retrouverez facilement.

#### Étape n°2 : charger la base

- Depuis le volet (Mes plannings de la console, sélectionnez le planning dans le menu déroulant.
- 2. Par défaut, le **Nom de publication** est celui du planning; vous pouvez saisir une dénomination plus parlante pour les utilisateurs.
- 3. Cliquez sur l'onglet HYPERPLANNING serveur.

- 4. Cliquez sur le bouton Charger une base.
- 5. Sélectionnez le fichier HHYP généré à l'étape précédente et cliquez sur Ouvrir. Le planning est automatiquement mis en service après l'ouverture de la base, les utilisateurs peuvent s'y connecter.

#### Étape n°3 : récupérer les utilisateurs

- Depuis le volet Contrôleur de la console, cliquez sur l'onglet Affectation dans les profils.
- 2. Cliquez sur le bouton Récupérer tous les utilisateurs et leurs autorisations.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier .profils généré à la fin de la première étape.

### Transférer une base d'un planning à l'autre

Cette fonctionnalité est notamment utile lorsque vous changez d'année scolaire et que la base en préparation de l'année suivante doit devenir la base de l'année en cours. Ainsi les utilisateurs se connectent toujours au même planning mais à une base de données différente.

- 1. Depuis le volet Mes plannings de la console, sélectionnez le planning de la base à transférer dans le menu déroulant.
- 2. Cliquez sur 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. Cliquez sur 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. 356). La création des utilisateurs et l'affectation aux profils peut également se faire depuis le volet Contrôleur de la console d'hébergement.

### Récupérer les profils et les utilisateurs d'un autre planning

- 1. Depuis le volet Contrôleur de la console, cliquez sur l'onglet Affectation dans les profils.
- 2. Cliquez sur le bouton **Récupérer tous les utilisateurs et leurs autorisations**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier .profils généré au préalable avec la commande Imports/Exports > UTILISATEURS > Exporter les utilisateurs et leurs autorisations (profils).

### Transmettre l'identifiant et le mot de passe

- 1. Depuis le volet 🔀 Contrôleur de la console, cliquez sur l'onglet Liste des utilisateurs.
- 2. Sélectionnez les utilisateurs.
- 3. 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 depuis le volet . **Contrôleur** de la console, cliquez sur l'onglet **Licences**.

### Installer des Clients HYPERPLANNING sur les postes des utilisateurs

- 1. Depuis le volet Télécharger le client de la console, cliquez sur Installez le Client HYPERPLANNING et enregistrez le fichier d'installation sur une clé USB.
- 2. Cliquez sur **Appliquez les paramètres de connexion** et enregistrez le fichier avec les paramètres de connexion sur la clé USB.
- 3. Exécutez les deux fichiers (installation de l'application, puis paramétrage de la connexion) sur chaque poste utilisateur.

### SAUVEGARDE ET ARCHIVAGE AUTOMATIQUE

HYPERPLANNING réalise des sauvegardes (toutes les 2 heures) et des archives (tous les jours).

#### **Ouvrir une sauvegarde**

- 1. Depuis le volet **Mes plannings** de la console, cliquez sur l'onglet **HYPERPLANNING** serveur.
- 2. Cliquez sur l'onglet Sauvegardes.
- 3. Sélectionnez l'archive ou la sauvegarde à ouvrir.
- 4. Cliquez sur le bouton **Ouvrir cette sauvegarde / archive** pour remplacer la base chargée.

Remarque: vous pouvez consulter une sauvegarde et la mettre en service directement depuis le Client via le menu Serveur.

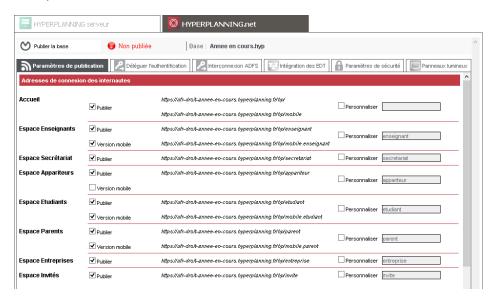
#### Publication des données sur internet

Pour pouvoir publier les données sur Internet, il faut que l'option **Associer HYPERPLANNING.net** ait été cochée par le responsable de l'hébergement dans le volet **Configuration** (voir ci-avant).

#### Mettre les Espaces en ligne

- 2. Cochez les Espaces à publier.
- 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.



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

- Depuis le volet Mes plannings de la console, cliquez sur l'onglet HYPERPLANNING.net.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Déléguer l'authentification**: vous pouvez déléguer l'authentification à un serveur CAS (⇒ CAS, p. 69) ou ADFS (⇒ ADFS, p. 38).

## Définir le contenu des Espaces

Le paramétrage des Espaces se fait depuis un Client HYPERPLANNING via le menu Internet > Publication.net (⇔ Publication.net, p. 283).

## **HTML**

Si vous n'avez pas HYPERPLANNING.net, qui permet de consulter les emplois du temps en temps réel, vous pouvez générer les emplois du temps au format HTML pour les intégrer à un site Internet.

## Définir le dossier de destination des pages HTML générées

Rendez-vous dans le menu Internet > Publication HTML > Paramètres de génération des pages HTML.

## Générer une première fois les emplois du temps au format HTML

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Promotions / Salles > Temploi du temps.
- 2. Lancez la commande Internet > Publication HTML > Création des pages HTML.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le contenu et l'apparence des emplois du temps.
- 4. Sur la réglette du bas, sélectionnez les semaines voulues.
- 5. Cliquez sur le bouton **Générer** : HYPERPLANNING crée les pages HTML ainsi qu'un fichier .png par emploi du temps dans le répertoire de destination.

### Mettre à jour les emplois du temps modifiés

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication HTML > Supervision des pages HTML.
- 2. Les emplois du temps modifiés depuis la dernière génération s'affichent en rouge. Vous pouvez mettre à jour l'ensemble ou une partie seulement des emplois du temps.

## **HYPERPLANNING.DATA**

HYPERPLANNING.data est une application complémentaire qui permet de gérer les imports et les exports automatiques à la place du Serveur. Il est conseillé de l'utiliser lorsque des imports et/ou des exports sont exécutés quotidiennement sur des bases de données importantes ou si vous êtes en version hébergée.

### Installation de l'application HYPERPLANNING.data

- 1. Télécharger et installer HYPERPLANNING.data.
- Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING.
- 3. Cliquez sur la rubrique **Applicatifs réseau**, puis téléchargez l'application.
- 4. Suivez l'assistant d'installation.

#### Connecter HYPERPLANNING.data au Contrôleur ou au Serveur

Préreguis Le Contrôleur et le Serveur sont en service.

- 1. Depuis l'application HYPERPLANNING.data , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis 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).
- 3. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

#### Administrer à distance HYPERPLANNING.data

⇒ Administrer à distance, p. 39

#### Activer HYPERPLANNING.data

1. Depuis l'application HYPERPLANNING.data , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Liste des plannings**.

- Sélectionnez le planning et cliquez sur le bouton Créer une nouvelle publication en bas à droite.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la publication, puis validez.
- 4. HYPERPLANNING.data est alors activé automatiquement.

## Supprimer une publication

- 1. Depuis l'application HYPERPLANNING.data , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Liste des plannings**.
- Sélectionnez la publication, faites un clic droit et choisissez Arrêter le service Windows associé.
- 3. Refaites un clic droit et choisissez Supprimer la publication sélectionnée.

## DÉLÉGATION DES IMPORTS / EXPORTS À HYPERPLANNING.DATA

## Déléguer l'import/export

Dans la fenêtre de paramétrage de l'import ou export automatique, sélectionnez la publication HYPERPLANNING.data comme service de traitement.



## **HYPERPLANNING.NET**

Les Espaces Enseignants, Étudiants, etc., sont accessibles via un navigateur Internet, sur ordinateurs et smartphones. Ils sont publiés via l'application HYPERPI ANNING net

Cette page concerne le mode non hébergé; en mode hébergé, la publication des Espaces se fait depuis la console d'hébergement (⇔ Hébergement des applications et de la base, p. 179).

#### Télécharger et installer HYPERPLANNING.net

- Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING.
- 2. Cliquez sur la rubrique **Applicatifs réseau**, puis téléchargez l'application.
- 3. Suivez l'assistant d'installation.

#### Possibilité n°1 : connecter HYPERPLANNING.net au Contrôleur

Prérequis Le Contrôleur est en service.

- 1. Depuis l'application HYPERPLANNING.net , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Paramètres de connexion**.
- 2. Sélectionnez **Connexion au contrôleur** et reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** du Contrôleur .
- 3. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

#### Possibilité n°2 : connecter HYPERPLANNING.net au Serveur

Préreguis Le Serveur est en service.

- 1. Depuis l'application HYPERPLANNING.net , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Paramètres de connexion**.
- 2. Sélectionnez **Connexion au serveur** et reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur .
- 3. Cliquez sur le bouton Se connecter.

### Créer une publication

- 1. Depuis l'application HYPERPLANNING.net , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Liste des plannings**.
- Sélectionnez le planning, faites un clic droit et choisissez Créer une nouvelle publication.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la publication, puis validez.
- 4. Le planning est alors ouvert et la base est publiée automatiquement.

#### **Configurer le serveur**

Pour que les Espaces auxquels accèdent les utilisateurs soient sécurisés, il est nécessaire de choisir le protocole https et de mettre en place un certificat SSL (TLS).

Prérequis II faut avoir acheté un certificat SSL (TLS) auprès d'un organisme de certification valide. Ce certificat, idéalement au format PFX, doit être accompagné de sa clé privée et devra être renouvelé au terme de sa validité.

- Rendez-vous dans l'onglet Paramètres de publication du planning publié sur HYPERPLANNING.net .
- 2. Si nécessaire, arrêtez la publication pour modifier les données.
- 3. Sélectionnez le protocole https.
- 4. Cliquez sur le bouton Réserver un préfixe d'URL.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, le préfixe https://+:443/hp/est automatiquement réservé.
- 6. Allez dans l'onglet Liaison avec les certificats.
- 7. Cliquez sur le bouton **Lancer l'assistant** et suivez la procédure pour importer le certificat SSL (TLS) obtenu par vos soins au préalable.
- 8. Vous pouvez tester la publication en cliquant sur le bouton Ouvrir un navigateur.

Remarque: dans le cadre de l'hébergement, un certificat est fourni, installé et renouvelé.

### Créer une seconde publication de la même base

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

- 1. Depuis l'application HYPERPLANNING.net , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Liste des plannings**.
- Sélectionnez le planning, faites un clic droit et choisissez Créer une nouvelle publication.
- 3. Dans le volet **Paramètres de publication** du nouveau serveur, allez dans l'onglet **Adresses de publication** et modifiez le **Port d'écoute** ou la **Racine** afin que les adresses à communiquer aux internautes soient bien différentes.
- 4. Publiez alors la base. Les adresses à communiquer aux utilisateurs se trouvent dans l'onglet **Connexion des internautes** de chaque serveur.

#### Renommer une publication

- 1. Depuis l'application HYPERPLANNING.net , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Liste des plannings**.
- Pour renommer une publication, le service Windows de celle-ci doit être arrêté. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez la publication, faites un clic droit et choisissez Arrêter le service Windows associé.
- 3. Double-cliquez dans la colonne **Nom**, saisissez le libellé de votre choix et validez avec la touche **[Entrée]**.
- 4. Sélectionnez la publication, faites un clic droit et sélectionnez **Démarrer le service**Windows associé

### Supprimer une publication

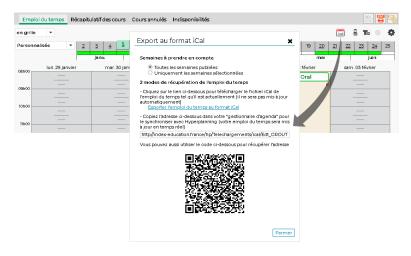
- 1. Depuis l'application HYPERPLANNING.net , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Liste des plannings**.
- Sélectionnez la publication, faites un clic droit et choisissez Arrêter le service Windows associé.
- 3. Refaites un clic droit et choisissez **Supprimer la publication sélectionnée**.

## **ICAL**

Les fichiers iCal (.ics) générés par HYPERPLANNING peuvent être lus par la plupart des agendas personnels, smartphones et tablettes. Les données iCal peuvent également être publiées sur Internet via un serveur Web.

### Autoriser l'export iCal depuis l'Espace Enseignants

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Qv Profils d'autorisation**.
- 2. Dans la catégorie Ses cours, cochez Générer son EDT au format iCal.
- Depuis son Espace, le professeur peut alors récupérer et éventuellement synchroniser son emploi du temps avec d'autres applications.



#### Autoriser l'export iCal depuis l'Espace Étudiants

- Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez Espace Étudiants dans l'arborescence.
- 3. Cliquez sur l'onglet Autorisations.
- Parmi les actions autorisées, cochez Exporter le planning de l'étudiant authentifié au format iCal.
- 5. Depuis son Espace, l'étudiant peut alors récupérer et éventuellement synchroniser son emploi du temps avec d'autres applications.

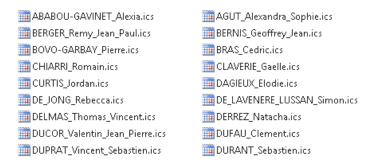
#### Autoriser l'export iCal pour les utilisateurs du Client

Préreguis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Cliquez sur l'onglet Profils d'utilisation.
- 3. Sélectionnez le profil et la catégorie Import/Export.
- 4. Cochez Autoriser l'export des emplois du temps au format iCal.

### Exporter manuellement des emplois du temps au format iCal

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > ICAL > Exporter au format iCal.
- 2. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le public concerné dans le menu déroulant.
- 3. Cochez les informations qui constitueront le nom du fichier et choisissez d'utiliser, ou non, le fuseau horaire transmis par l'ordinateur.
- 4. Dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
- 5. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas.
- 6. Cliquez sur le bouton **Générer**.



Remarque: HYPERPLANNING génère un fichier .ics par ressource.

## Programmer un export automatisé des emplois du temps au format iCal

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > ICAL > Exporter automatiquement au format iCal.
- 2. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le public concerné dans le menu déroulant.
- 4. Dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
- 5. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas.
- 6. Cliquez sur le bouton Valider.

## **ID OU IDENTIFIANT UNIQUE**

Le champ UID-Identifiant ou Id. (en abrégé) permet d'identifier une personne, une matière ou une salle afin de faciliter les imports / exports entre HYPERPLANNING et d'autres applications. Cette clé unique n'est pas générée par HYPERPLANNING et ne peut pas être saisie directement dans le logiciel; elle doit impérativement être importée.

### Importer les UID-Identifiants

⇒ Importer des données dans la base, p. 192

## Reporter l'UID-Identifiant dans l'Identifiant CAS

⇒ Identifiant CAS, p. 191

#### Vider la colonne UID-Identifiant

Préreguis Il faut être connecté en administrateur.

- 2. Sélectionnez toutes les ressources de la liste avec le raccourci [Ctrl + A].
- 3. Faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Identifiants > Effacer l'UID-Identifiant.

Voir aussi

⇒ Contraintes d'unicité, p. 79

## **IDENTIFIANT CAS**

Si vous choisissez l'identification avec identifiant CAS ou la double authentification pour le SSO, 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.

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Personnels / Étudiants > ≡ Liste.
- 2. Vous pouvez importer les identifiants (

  importer des données dans la base, p. 192) 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 (

  imp. 210).

#### Reporter l'UID-Identifiant dans l'identifiant CAS

Préreguis II faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Personnels / Étudiants > ≣ Liste**.
- Sélectionnez toutes les ressources de la liste avec le raccourci [Ctrl + A].
- 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.

- 2. Sélectionnez les personnes, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Identifiants** > **Effacer l'identifiant CAS**.

## **IDENTIFIANT DE CONNEXION**

L'authentification lors de la connexion à la base de données se fait via la saisie d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe. Ils sont identiques pour le Client et pour l'Espace Secrétariat.

#### Définir l'identifiant d'un utilisateur administratif

Préreguis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. L'identifiant est le premier élément à saisir lorsque vous créez un utilisateur en mode administratif dans l'onglet **Liste des utilisateurs**. Pour modifier l'identifiant une fois l'utilisateur saisi, double-cliquez dans la colonne **Id. connexion**.

## Modifier les identifiants de connexion des enseignants, étudiants, etc.

- 1. Par défaut, l'identifiant de connexion est le nom de l'utilisateur. Si cela ne convient pas, vous pouvez saisir ou importer d'autres identifiants.
- Rendez-vous dans la liste des enseignants, étudiants, personnels, maîtres de stages, etc.
- 3. Si vous ne voyez pas la colonne **Identifiant**, cliquez sur le bouton **≤** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).
- Renseignez la colonne ou faites un import depuis un autre logiciel (⇒ Importer des données dans la base, p. 192).

Remarque: l'identifiant d'un parent est modifiable directement dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** > 💑 **Fiche parents**.

Voir aussi

⇒ Mot de passe, p. 226

## **IMPORTER DES DONNÉES DANS LA BASE**

Nouveauté Toutes les commandes d'import sont dans le menu Imports/Exports.

#### Importer des données depuis un fichier texte

⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 152

## Récupérer les utilisateurs depuis un fichier LDAP

⇒ LDAP, p. 204

#### Importer les données d'une base SQL

⇒ SQL, p. 337

## Importer les photos des étudiants, enseignants et personnels

⇒ Photos, p. 263

### Récupérer des données d'une autre base HYPERPLANNING

⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 299

### Mettre en place un autre type d'import via le Service Web

⇒ Service Web HYPERPLANNING, p. 328

#### Consulter la liste des imports manuels et automatiques

Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > TXT/SQL > Tableau de bord imports et exports.

Voir aussi

⇒ HYPERPLANNING.data, p. 185

## **IMPRIMABLE**

La colonne *Imp*. de la liste des matières permet d'indiquer si les cours de cette matière doivent ou non être imprimés.

### Ne pas imprimer les cours d'une matière sur les emplois du temps

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Matières > \equiv Liste.
- 2. Décochez la colonne **Imp**. pour la matière concernée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

Remarque: si vous souhaitez que ces cours n'apparaissent pas non plus sur les emplois du temps publiés sur les Espaces, il faut également décocher la colonne **Publication**.

## **IMPRIMER**

Le bouton 🖨 permet d'imprimer, parfois sous différents formats, ce qui est affiché à l'écran.

## Être prévenu pour les impressions de plus de X pages

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > COMMUNICATION > Impression.
- 2. Cochez l'option Me prévenir lors de l'envoi d'une impression de plus de X pages et saisissez le nombre de pages.

#### Lancer une impression

- 1. Sélectionnez les données à imprimer et cliquez sur le bouton 😝 dans la barre d'outils.
- 2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez le **Type de sortie** (selon les données à éditer : **Imprimante**, **PDF**, **E-mail**). Les paramètres sont fonction de cette sortie.
- 3. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
- 4. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

#### Accéder aux paramètres de l'imprimante

Dans la fenêtre d'impression, cliquez sur le bouton 💥 pour accéder aux paramètres de l'imprimante.

### Imprimer un courrier

- ⇒ Courrier, p. 87
- ⇒ Étiquette, p. 146

### Imprimer un document pour les utilisateurs sans adresse e-mail renseignée

⇒ E-mail, p. 125

#### Impressions courantes

- ⇒ Bulletin, p. 60
- ⇒ Emploi du temps, p. 129
- ⇒ États de service, p. 145
- ⇒ Feuille d'appel, p. 161
- ⇒ Feuille d'émargement (oral), p. 164
- ⇒ Feuille de présence, p. 164
- ⇒ Relevé de notes, p. 305

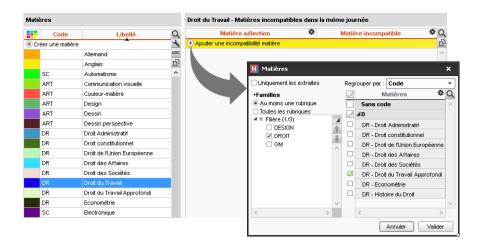
## **INCOMPATIBILITÉ MATIÈRE**

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

Par défaut, une matière est incompatible avec elle-même, de sorte à ce qu'il n'y ait pas deux cours de la même matière la même journée pour le même groupe d'étudiants. Vous pouvez supprimer ces incompatibilités par défaut si cette contrainte ne vaut pas dans votre établissement.

#### Définir une incompatibilité entre deux matières

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Matières > O Incompatibilités matières.
- 2. Sélectionnez l'une des deux matières incompatibles.
- 3. Cliquez sur la ligne d'ajout.
- 4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez l'autre matière et validez.



### Supprimer une incompatibilité entre deux matières

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > Ø Incompatibilités matières**.
- 2. Pour supprimer une incompatibilité, faites un clic droit dans la liste à droite, puis choisissez la commande **Supprimer la sélection** ou utilisez la touche **[Suppr]**.

## Supprimer toutes les incompatibilités matières qui existent par défaut

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > Ø Incompatibilités matières**.
- Sélectionnez toutes les matières dans la liste à gauche avec [Ctrl + A].
- Sélectionnez une incompatibilité matière dans la liste à droite, faites un clic droit et choisissez Tout sélectionner.
- 4. Faites à nouveau un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

#### Voir quand un placement de cours ne respecte pas les incompatibilités matières

- Depuis l'affichage **▼ Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 113).
- Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. S'il existe une incompatibilité matière, elle est signalée par le symbole M sur la fiche cours, en face de la ressource concernée.



Voir aussi

⇒ Contraintes, p. 77

## **INDÉPENDANT (ÉTUDIANT)**

Lorsqu'un étudiant est déclaré indépendant, il devient par défaut destinataire des courriers et des SMS (⇒ Destinataires des courriers, p. 111).

## Rendre indépendants les étudiants majeurs

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > \equiv Liste.
- 2. Sélectionnez tous les étudiants avec le raccourci [Ctrl + A].
- 3. Faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Indépendant > Rendre indépendants les étudiants majeurs.

## **INDICATIF TÉLÉPHONIQUE**

### Modifier l'indicatif téléphonique par défaut

Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES MODULES > Communication.

## **INDISPONIBILITÉS**

Les indisponibilités correspondent aux créneaux sur lesquels la ressource (enseignant, promotion, salle) n'est pas disponible ou sur lesquels le cours ne peut pas avoir lieu pour une raison ou une autre. Les indisponibilités sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées (⇔ Diagnostic d'un cours, p. 113), mais l'utilisateur peut les ignorer.

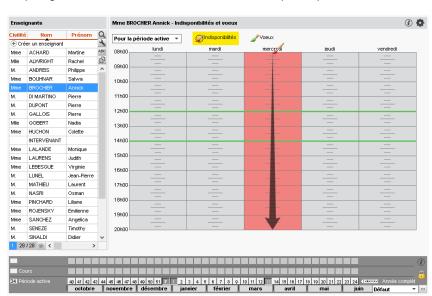
Vous pouvez également utiliser les indisponibilités pour fixer la pause déjeuner (⇒ Pause déjeuner, p. 259) ou pour saisir des vacances spécifiques à certaines promotions (⇒ Vacances, p. 360).

## Autoriser les enseignants à saisir leurs indisponibilités depuis leur Espace

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **@ Profils d'autorisation**.
- Dans la catégorie Ses cours, cochez Indisponibilité par demi-journée et/ou Indisponibilité et vœux par pas horaire.

#### Saisir des indisponibilités

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Promotions / Salles / Cours > Indisponibilités.
- 2. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez le pinceau rouge en haut de la grille.
- Sur la réglette du bas, allumez les semaines pour lesquelles les indisponibilités sont valables.



5. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource n'est pas disponible.

## Saisir des indisponibilités par défaut

Les indisponibilités sont affectées par défaut à toutes les nouvelles ressources créées.

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Indisponibilités par défaut.
- 2. Sélectionnez Enseignants ou Promotions dans le menu déroulant.
- 3. Cliquez sur le pinceau rouge pour le sélectionner.
- Cliquez-glissez sur les créneaux où tous les enseignants / toutes les promotions sont indisponibles.

## Voir quand un placement de cours ne respecte pas les indisponibilités

- Depuis l'affichage **™ Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (

  Diagnostic d'un cours, p. 113).
- Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si une des ressources est indisponible sur ce créneau, un carré rouge s'affiche en face.



#### Voir aussi

- ⇒ Contraintes, p. 77
- ⇒ Vœux, p. 364

## **INFORMATION INTERNE**

Il est possible de saisir pour chaque étudiant - ou chaque enseignant - une information à usage interne qui ne sera pas imprimée. Pour l'étudiant, elle s'affiche sous la photo flottante de l'étudiant, uniquement dans le Client et dans l'Espace Secrétariat. Pour l'enseignant, l'information est visible par tous les utilisateurs du groupe Administration dans sa fiche d'identité ou dans la liste des enseignants (colonne Info. int.).

### Saisir une information à usage interne à propos d'un étudiant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > Fiche.
- 2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche, puis allez dans l'onglet Identité.
- 3. Cliquez sur le bouton 🧨 de la rubrique Identité pour éditer la fiche.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'information dans le champ **Information interne** pour l'administration.

#### Saisir une information à usage interne à propos d'un enseignant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > Fiche.
- 2. Sélectionnez l'enseignant dans la liste.
- 3. Cliquez sur le bouton 🎤 de la rubrique **Identité** pour éditer la fiche.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'information dans le champ **Information interne** pour l'administration.

## **INTERCOURS**

Définir un intercours 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 intercours

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pauses / Intercours.
- 2. Dans l'encadré **Intercours**, sélectionnez le laps de temps à respecter pour les promotions et/ou pour les enseignants.

#### Voir quand un placement de cours ne respecte pas l'intercours

 Depuis l'affichage **★ Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 113). 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.



## Voir aussi

- ⇒ Contraintes, p. 77
- ⇒ Pause (récréation), p. 258

## **JOURNAL DES OPÉRATIONS SUR LES COURS**

### Activer l'enregistrement des opérations sur les cours

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité.
- Dans l'encadré Paramètres du journal, cochez Conserver une trace des opérations effectuées sur les cours et précisez pendant combien de jours dans le menu déroulant.

## Récupérer le journal des opération sur les cours

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité.
- 2. Dans l'encadré Paramètres du journal, cliquez sur le bouton Récupérer les fichiers.
- 3. Enregistrez le fichier Journaux.zip: il contient un fichier .txt par jour d'enregistrement.

## **JOURS FÉR<u>IÉS</u>**

Les jours fériés sont signalés sur l'emploi du temps, mais vous pouvez forcer la création d'une séance sur un jour férié.

08h00 a	lun. 31 décembre	mar. 01 janvier	mer. 02 janvier	
551.05				
09h00	_	0		
10h00	Communication visuelle	=	<del>-</del>	
11h00	M. DUPONT Pierre S12	√ <del>Q</del> ′		
			Design M. ANDREIS Philippe S12	
12h00		= 6		
13h00			_	
14h00	Sciences humaines			
141100	Mme SANCHEZ Angelica Amphi Voltaire	<u> </u>	Infographie 2D M. DI MARTINO Pierre S12	
15h00	S12	_		
16h00			312	
101100		-,0		
17h00				
18h00				
401-00	<del>-</del>	_	<u>-</u>	
19h00				
20h00		- 0.		

## Saisir les jours fériés sur le calendrier

Dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire**, cliquez sur une journée pour la rendre fériée / non-fériée. Vous pouvez signaler les vacances communes à tous comme des jours fériés en cliquant-glissant sur le calendrier.

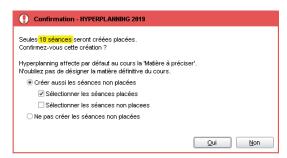


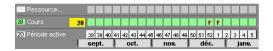
Les semaines fériées sont signalées par des **F** sur la réglette en bas de l'écran (⇒ Réglette, p. 301).



### Gérer les séances qui tombent sur un jour férié

Depuis l'affichage **TE Emploi du temps**, vous pouvez créer vos cours sans risque de placer par mégarde une séance sur un jour férié: si la création d'un cours comporte des séances qui tombent sur des jours fériés, HYPERPLANNING vous prévient et vous donne le choix de créer des séances non placées (les séances de rattrapages seront déjà créées; vous n'aurez plus qu'à les placer) ou de perdre les séances concernées.





## Autoriser le placement de cours sur les jours fériés lors d'un placement automatique

- 1. Rendez-vous dans le menu Placement > Lancer un placement automatique.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Placement**.
- 3. Dans l'encadré Critères de placement, cochez Autoriser le placement des cours sur les jours fériés.

#### Voir aussi

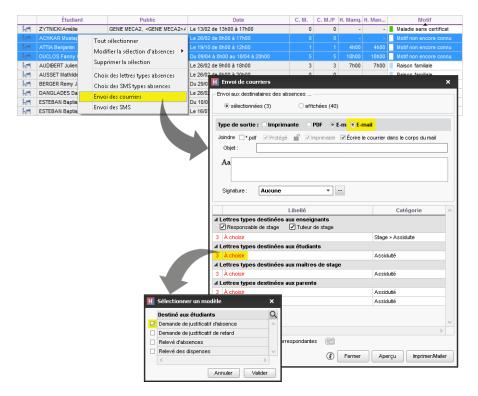
⇒ Vacances, p. 360

## **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 > Lettres types** (⇔ **Lettre type, p. 204**).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Récapitulatif > i≡ Liste des évènements**.
- 2. Sélectionnez les absences, par exemple toutes celles au Motif non encore connu.
- 3. Faites un clic droit et choisissez Envoi des courriers.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail).
- 5. Soit les lettres types à envoyer sont déjà renseignées, 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. 111).
- 6. Cliquez sur Imprimer / Mailer.

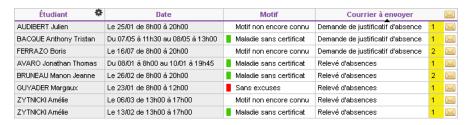


Remarque: si plusieurs absences concernent le même étudiant, un seul courrier est édité.

#### Voir le nombre de courriers envoyés pour une absence

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Récapitulatif > ≣ Liste des évènements**.

2. Regardez le nombre dans la colonne ......



## **Enregistrer un justificatif (PDF, etc.)**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Récapitulatif > \equiv 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 le français, l'anglais et l'italien.

### Changer la langue de l'application

Rendez-vous dans le menu Assistance > Langues.

### **Changer la langue des Espaces**

- 1. Connectez-vous à votre Espace.
- 2. Cliquez sur le bouton 🎂 en haut à droite de l'écran.
- 3. Un bandeau gris s'affiche : cliquez sur le drapeau et sélectionnez la langue souhaitée.

## LDAP

## Importer les enseignants / les étudiants / les utilisateurs depuis un annuaire LDAP

Prérequis II faut être connecté en administrateur.

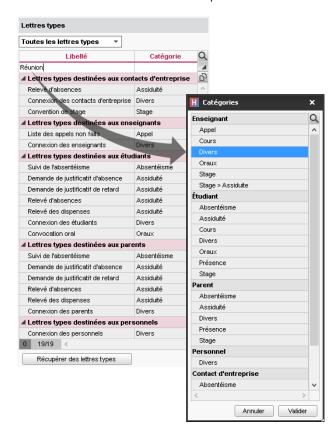
- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > LDAP > Importer depuis un annuaire LDAP.
- 2. Dans la fenêtre d'import, sélectionnez le type de donnée à importer dans le menu déroulant (enseignants, étudiants ou utilisateurs).
- Paramétrez la connexion au serveur LDAP et identifiez-vous avec vos login et mot de passe.
- 4. Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en cliquant sur la flèche à droite de la colonne. Vous pouvez appliquer un filtre pour n'importer que certaines données. Pour éviter d'avoir à faire cette mise en correspondance à chaque import, vous pouvez Enregistrer le format (lors de l'import suivant, vous cliquerez sur Ouvrir pour le récupérer). Ce formatage peut être récupéré d'une année sur l'autre lors de l'initialisation de la base, via un fichier de préparation de rentrée (⇔ Préparer l'année suivante, p. 273).
- 5. Une fois les rubriques définies, cliquez sur le bouton Importer.

## **LETTRE TYPE**

#### **CRÉATION, PERSONNALISATION**

### Créer une nouvelle lettre type

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🦾 Lettres types.
- 2. Cliquez sur la ligne de création.
- 3. Saisissez un libellé pour la lettre et validez avec la touche [Entrée].
- Indiquez la catégorie (⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 70).



5. Sélectionnez la lettre dans la liste et personnalisez-la sur le volet à droite.

## **Dupliquer une lettre type**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > Lettres types.
- 2. Sélectionnez une lettre type.
- 3. Faites un clic droit et choisissez Dupliquer.

### Personnaliser une lettre type par défaut

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🦾 Lettres types.
- 2. Sélectionnez une lettre type.
- 3. Utilisez les options de mise en forme et insérez des variables si nécessaire.

#### Insérer des variables dans une lettre type

⇒ Variable (lettre ou SMS type), p. 361

#### Modifier l'en-tête

- ⇒ Logo de l'établissement, p. 213

## RÉCUPÉRER DES LETTRES TYPES

### Récupérer des lettres types de l'année précédente

Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🥋 Lettres types :

- 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 2019\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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🥋 Lettres types.
- 2. Sélectionnez une lettre type.
- 3. Faites un clic droit et choisissez Restaurer l'original.

#### **ENVOI**

### Voir depuis quels affichages une lettre type peut être envoyée

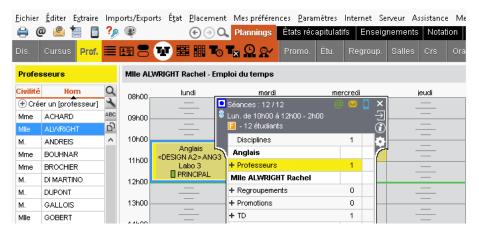
⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 70

## Envoyer une lettre type

⇒ Courrier, p. 87

## LIBELLÉ DES DONNÉES PRINCIPALES

Si les termes couramment employés dans le logiciel (« matière », « enseignant », etc.) ne sont pas ceux que vous utilisez, vous pouvez les remplacer par les vôtres (« discipline », « professeur », etc.). Ce sont alors vos termes qui apparaissent dans les interfaces (titre d'onglet, liste, fiche cours, etc.).



## Changer le nom des données principales (matière, enseignant, promotion, etc.)

Préreguis Il faut être connecté en administrateur.

- Rendez-vous dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales.
- 2. Sélectionnez l'une des deux manières de faire. Vous pouvez procéder par :
  - remplacement (par exemple remplacer enseignant par professeur);
  - ajout (par exemple ajouter chercheur à enseignant pour enseignant chercheur).
- 3. Renseignez pour chaque terme le singulier, le pluriel et une abréviation.

Singulier		Pluriel		Abréviation		
Par défaut	Personnalisé	Par défaut	Personnalisé	Par défaut	Personnalisé	
bulletin		bulletins		bul.		٦
enseignant	professeur	enseignants	professeurs	ens.	prof.	
étudiant		étudiants		étu.		
matière	discipline	matières	disciplines	mat.	dis.	
option		options		opt.		
promotion		promotions		promo.		
public		publics				
regroupement		regroupements		regroup.		
salle		salles				
stage	apprentissage	stages	apprentissages			
TD						
11 <					)	

Remarque: les modifications seront effectives lors du prochain démarrage de l'application.

## LIBELLÉ INTERNATIONAL

Le libellé international permet de faire apparaître un libellé différent de la matière à côté ou à la place de la matière sur les relevés de notes, les bulletins et les récapitulatifs.

#### Saisir les libellés internationaux des matières

Le libellé international attribué à une matière vaut pour tous les services de la matière.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ≣ Liste**.
- 2. Les libellés internationaux peuvent être importés avec les matières ou saisis directement dans la liste des matières. Pour cela, cliquez dans la colonne Libellé international. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210).

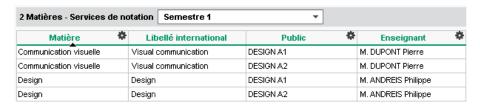
Remarque: les libellés internationaux peuvent être affichés et saisis dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > **7 Services de notation**.

#### Saisir les libellés internationaux des modules

Le libellé international attribué à un module vaut uniquement pour la promotion concernée par le module.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 😿 Services de notation.
- 2. Sélectionnez une promotion pour afficher ses services et modules.

3. Double-cliquez dans la colonne **Libellé international** des modules. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton **→** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).



Remarque : le libellé du module est propre à chaque promotion, mais le libellé du service vaut pour tous les services de la matière.

### Faire figurer le libellé international sur les documents de notation

Vous pouvez faire figurer les libellés internationaux sur les relevés de notes et les bulletins, en plus des récapitulatifs ECTS.

- Rendez-vous dans l'onglet Notation > Relevés de notes / Bulletins / Récapitulatif > Définition des maquettes.
- 2. Allez dans l'onglet Corps:
  - pour afficher le libellé international à côté du libellé original : sélectionnez Libellé et cochez Libellé international ;
  - pour afficher le libellé international à la place du libellé original : sélectionnez Libellé international uniquement.

## **LICENCE**

#### **Enregistrer la licence [version Réseau ou Monoposte]**

Rendez-vous dans le menu Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence.

Si vous êtes déjà Client, HYPERPLANNING récupère automatiquement votre numéro de client à partir des fichiers de licence présents sur votre poste. Une fenêtre de confirmation rappelle la version et les options acquises.

Si vous êtes un nouveau Client, munissez-vous d'une facture récente et dans la fenêtre qui s'affiche :

- 1. Saisissez votre référence client.
- Saisissez votre numéro de facture. (Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Éducation. Seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.)
- 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 (code de 34 caractères), activez la commande Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement et saisissez le code reçu.

#### Connaître le nombre de licences acquises / utilisées

Rendez-vous sur le Contrôleur 💀 ou bien dans le panneau **Gestion des plannings** du Serveur 🚍.

Pour chaque application, vous voyez le nombre de licences utilisées sur le nombre de licences total dont vous disposez.



### Réserver des licences par type d'utilisateur

- 1. Rendez-vous sur l'une des applications suivantes :
  - si vous êtes hébergés, allez sur la console d'hébergement (a), dans le volet . Contrôleur, puis l'onglet Licences,
  - sinon, rendez-vous sur le Contrôleur 🥄, dans le volet **Gestion des licences...**
  - ... ou sur le Serveur , dans le panneau Gestion des plannings, puis le volet Gestion des licences.
- 2. Saisissez dans chaque colonne le nombre de licences à réserver pour les **Administrateurs**, les **Modifiants** et les **Consultants**.

Récapitulatif des licences réservées											
Plannings	Licences réservées			Maximum							
ridilliliys	Administrateurs	Modifiants	Consultants	connexions							
Planning 2019	2	2	-	-							

## LINUX

Les applications HYPERPLANNING sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client HYPERPLANNING peut être installée sur des postes Linux via des logiciels du type Wine ou CrossOver (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'installation, consultez la FAQ de notre site Internet: vous y trouverez les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles.

Une alternative à l'installation du Client HYPERPLANNING est la connexion à l'Espace Secrétariat, possible depuis n'importe quel poste connecté à Internet. Les fonctionnalités disponibles depuis l'Espace Secrétariat sont moins complètes que celles du Client HYPERPLANNING mais elles permettent quand même de modifier l'emploi du temps, saisir les absences, etc. (\$\Rightarrow\$ Espace Secrétariat, p. 144).

## **LISTE**

#### Aller directement à une lettre dans une liste

Tapez la lettre au clavier.

#### Créer une nouvelle ressource dans une liste

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

#### Rechercher une donnée dans une liste

Vous pouvez effectuer des recherches au sein d'une liste.

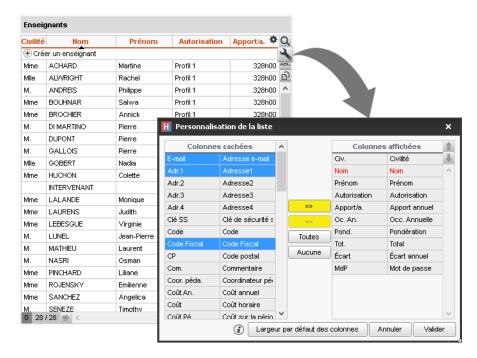
- 1. Cliquez sur le bouton Q en haut à droite de la liste ou utilisez le raccourci [Ctrl + F].
- Saisissez la donnée recherchée: la liste se réduit automatiquement aux données correspondantes.

## Supprimer une donnée dans une liste

Sélectionnez la donnée et appuyez sur la touche [Suppr] ou faites un clic droit et choisissez Supprimer (en multisélection aussi).

### Afficher / Masquer des colonnes

- 1. Cliquez sur le bouton 🔧 en haut à droite de la liste.
- 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).



## Déplacer une colonne

Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.



#### Trier la liste sur une colonne

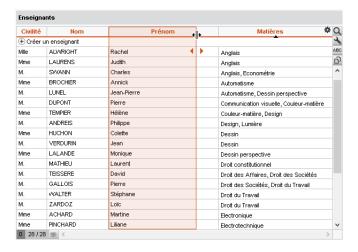
Cliquez sur le titre d'une colonne pour amener le curseur de tri.





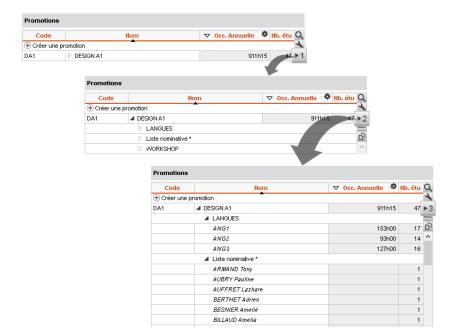
#### Redimensionner une colonne

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.



## 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.



### Personnaliser l'affichage des données dans les listes

- Rendez-vous dans le menu Mes préférences > DONNÉES > Matières / Cursus / Enseignants / Promotions / TD / Options / Étudiants / Regroupements / Salles / Entreprises.
- 2. Vous pouvez notamment sélectionner le critère de tri par défaut dans les listes : dans l'encart Comment afficher...?, sélectionnez dans le menu déroulant La colonne... dans les listes et cochez le critère de tri.

#### Voir aussi

- ⇒ Extraire des données, p. 155
- ⇒ Multisélection, p. 235
- ⇒ Police, p. 271

## **LOGO DE L'ÉTABLISSEMENT**

## Afficher le logo de l'établissement sur la page d'accueil des Espaces

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez Page d'accueil à gauche dans l'arborescence.
- 3. Cliquez sur l'onglet En-tête.
- 4. Dans le champ **Adresse du logo de l'établissement**, saisissez l'adresse **http://** du site Internet qui contient votre logo et pointez sur l'image concernée.



# Importer le logo utilisé dans l'en-tête des courriers et des documents officiels (bulletins, relevés, conventions de stage, etc.)

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête.
- Double-cliquez sur l'image Insérez votre logo. Formats acceptés: .jpeg, .jpg, .png et .bmp.

#### Voir aussi

## 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 de téléchargement des applications HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING.

Cliquez sur la rubrique Vous possédez un système MAC? puis téléchargez l'application.

#### II faut:

- avoir une version récente de Mac OS;
- préciser dans Préférences Système > Sécurité et confidentialité > Onglet Général > Autoriser les applications téléchargées de : « N'importe où ».

Les utilisateurs qui souhaitent installer Wine par leurs soins peuvent consulter les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles dans la FAQ sur notre site Internet.

Une alternative à l'installation du Client HYPERPLANNING est la connexion à l'Espace Secrétariat, possible depuis n'importe quel poste connecté à Internet. Les fonctionnalités disponibles depuis l'Espace Secrétariat sont moins complètes que celles du Client HYPERPLANNING mais elles permettent quand même de modifier l'emploi du temps, saisir les absences, etc. ( $\Rightarrow$  Espace Secrétariat, p. 144).

## **MAÎTRE DE STAGE**

## Importer les entreprises depuis un fichier Excel

⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 152

## Saisir un maître de stage

Préreguis Vous avez saisi l'entreprise du maître de stage.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Maîtres de stage > <u>≡</u> Liste**.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom en validant à chaque fois avec la touche [Entrée].
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'entreprise du maître de stage et validez.
- 4. Sélectionnez le maître de stage dans la liste à gauche, puis cliquez sur le bouton pour éditer la fiche de renseignements. Vous pouvez également double-cliquer dans les colonnes de la liste.

#### Voir aussi

- ⇒ Entreprise, p. 135
- ⇒ Stage, p. 338

## **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).

#### **BASE DE DONNÉES**

#### Importer les matières dans la base de données

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 152
- ⇒ Service Web HYPERPLANNING, p. 328
- ⇒ SQL, p. 337

#### Créer une matière « à la volée »

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Matières > \equiv 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

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

#### PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

## Remplacer « matière » par « discipline » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ Libellé des données principales, p. 206

#### Masquer durablement les matières qui ne m'intéressent pas

⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 43

#### Ne pas imprimer certaines matières que je veux quand même voir à l'écran

⇒ Imprimable, p. 193

#### Afficher les cours dans la couleur de la matière

⇒ Couleur des cours, p. 85

## Afficher le code de la matière en plus ou à la place de son libellé

À chaque matière peut être affecté un code. Cela permet notamment d'afficher la matière en abrégé (**ANG** pour **Anglais** par exemple) ou le code utilisé dans une autre base de données sur les emplois du temps.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ≣ Liste**.
- 2. Renseignez la colonne **Code**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).
- 3. Rendez-vous ensuite dans le menu Mes préférences > DONNÉES > Matières.
- Dans le menu déroulant, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.).
- 5. Cochez **Code** et décochez ce qui ne doit pas apparaître.

## Afficher le libellé international de la matière sur les récapitulatifs ECTS

⇒ Libellé international, p. 207

#### Afficher le libellé long à la place du libellé usuel

À chaque matière peut être affecté un libellé long. Cela permet notamment d'utiliser le libellé officiel de la matière sur certains documents officiels (bulletins, etc.) tout en utilisant un libellé usuel plus court au quotidien sur les emplois du temps, les relevés, etc.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ≣ Liste**.
- 2. Renseignez la colonne Libellé long. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210).
  - Pour l'afficher sur la fiche cours, les grilles et les listes: menu Mes préférences > DONNÉES > Matières.
  - Pour l'afficher sur les relevés de notes, bulletins et récapitulatifs ECTS: dans la maquette, onglet Corps..., cochez Libellé long.

#### Personnaliser le libellé des matières par promotion

Pour une même matière, vous pouvez choisir d'afficher des libellés différents en fonction des promotions. Un affichage dédié permet d'assurer la correspondances entre le libellé de référence (qui figure toujours sur la fiche cours et les affichages de saisie) et le libellé personnalisé pour la promotion (qui s'affiche sur les emplois du temps, les relevés, les bulletins et les récapitulatifs).

Prérequis Les matières de référence ont été créées dans Plannings > Matières > \equiv Liste.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > ± Matières personnalisées**.
- 2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
- 3. Cochez l'option Uniquement les matières de la sélection en haut à droite.
- 4. Pour chaque matière, double-cliquez dans la colonne Matières personnalisées. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la matière (préalablement créée dans la liste des matières) et validez.





Remarque: si la personnalisation est commune à plusieurs promotions, vous pouvez procéder en multisélection.

#### **EMPLOIS DU TEMPS**

#### Définir la matière du cours

⇒ Fiche cours, p. 165

## Empêcher qu'une promotion ait deux cours de la même matière la même journée

⇒ Incompatibilité matière, p. 194

## Définir la matière enseignée par un enseignant

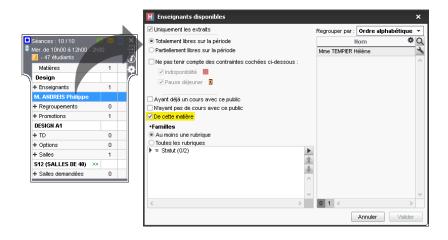
Si la matière d'un enseignant est renseignée, elle est affectée par défaut aux cours créés depuis l'emploi du temps de cet enseignant.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > <u>i</u> Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Matières.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières dispensée(s) par l'enseignant, puis validez.

Remarque : si vous définissez plusieurs matières pour un enseignant, c'est la première matière par ordre alphabétique qui sera affectée par défaut aux cours.

## Filtrer les enseignants en fonction des matières enseignées

Dans la fenêtre de sélection des enseignants, cochez l'option **De cette matière** pour afficher uniquement les enseignants qui enseignent la matière du cours.



## **STATISTIQUES**

#### Afficher le nombre d'élèves suivant une matière

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Matières > To Services par matière.
- 2. Sélectionnez la matière à gauche dans la liste.
- 3. Nouveauté Le nombre d'élèves suivant cette matière s'affiche dans la première ligne de cumul des cours dans le volet de gauche.

## **MÉMO SUR LE COURS**

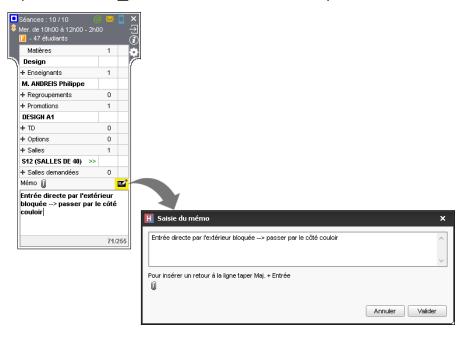
Le mémo est une information relative à un cours, qu'il est possible d'afficher ou masquer sur la fiche cours et/ou sur les Espaces.

### Afficher / Masquer le mémo sur la fiche cours

Depuis la fiche cours, cliquez sur le bouton [6] et cochez / décochez **Mémo**.

#### Saisir un mémo

Depuis la fiche cours, saisissez le mémo dans l'espace en bas de la fiche cours ou bien cliquez sur le bouton et et saisissez le mémo dans la fenêtre qui s'affiche.



### Afficher / Masquer le mémo sur les cours dans le Client ou en version Monoposte

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > PLANNINGS > Contenus des cours.
- Sélectionnez dans le menu déroulant le type de ressources sur les emplois du temps desquelles vous souhaitez afficher ou masquer le mémo.
- 3. Double-cliquez devant **Mémo** pour cocher ou décocher l'option.

### Afficher / Masquer le mémo sur les cours dans les Espaces

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Cliquez sur Paramétrage des plannings > Enseignants (par exemple) dans l'arborescence à gauche, puis cliquez sur l'onglet Paramètres des cours.
- 3. Cochez / décochez les colonnes correspondant au Mémo.

# **MENTION (ÉCHELLE DE NOTATION ECTS)**

#### Définir les mentions

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES MODULES > Notation.
- Dans le tableau Définition des mentions, double-cliquez dans la colonne Mentions pour saisir le libellé souhaité.

## MHH (MAXIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE)

Le **Maximum Horaire Hebdomadaire** est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

### Limiter le nombre d'heures par semaine d'une matière

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ≣ Liste**.
- 2. Renseignez la colonne **MHH**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

#### Limiter le nombre d'heures de cours par semaine pour un enseignant

- 2. Renseignez la colonne **MHH**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

Remarque : vous pouvez également limiter le nombre de jours de cours par semaine (⇒ MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine), p. 221).

## Limiter le nombre d'heures de cours par semaine pour une promotion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > ≡ Liste**.
- 2. Renseignez la colonne **MHH**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas le MHH d'une ressource

- Depuis l'affichage **T** Emploi du temps, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 113).
- Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le Maximum Horaire Hebdomadaire d'une ressource est dépassé, le symbole H s'affiche en face sur la fiche cours.



# 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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ≣ Liste**.
- 2. Renseignez la colonne **MHJ**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

### Limiter le nombre d'heures de cours par jour pour un enseignant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > <u>i</u> Liste**.

## Limiter le nombre d'heures de cours par jour pour une promotion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > <u>i</u> Liste**.
- 2. Renseignez la colonne **MHJ**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas le MHJ d'une ressource

- Depuis l'affichage **T** Emploi du temps, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇔ Diagnostic d'un cours, p. 113).
- Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le Maximum Horaire Journalier d'une ressource est dépassé, le symbole J s'affiche en face sur la fiche cours.



# MISE À JOUR

Les mises à jour se font automatiquement par défaut. Il est déconseillé de les désactiver.

### Modifier l'heure de recherche de mise à jour

- 1. Rendez-vous dans l'application Contrôleur (volet **Mise à jour automatique**) ou Serveur (panneau **Planning**, volet **Mise à jour automatique**).
- 2. Vérifiez que l'option **Mettre à jour silencieusement à heure fixe** est cochée et saisissez l'heure souhaitée.

### Rechercher si une mise à jour du Client est disponible

- 1. Rendez-vous dans le menu Assistance > Mise à jour.
- 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 > Téléchargements > Évolutions & corrections.

# 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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≣ Liste**.

## Voir quand un placement de cours dépasse le MJA

- Depuis l'affichage **T** Emploi du temps, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 113).
- 2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le Maximum de jours de présence par an d'une ressource est dépassé, le symbole s'affiche en face sur la fiche cours.



# MJS (MAXIMUM DE JOURS DE PRÉSENCE PAR SEMAINE)

Le **Maximum de jours de présence par semaine** est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

## Limiter le nombres de jours de présence par semaine pour un enseignant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
- 2. Renseignez la colonne **MJS**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas le MJS

- Depuis l'affichage **T** Emploi du temps, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (
   ⇔ Diagnostic d'un cours, p. 113).
- Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le Maximum de jours de présence par semaine d'une ressource est dépassé, le symbole H s'affiche en face sur la fiche cours.



#### Voir aussi

⇒ MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire), p. 219

## **MODE D'ÉVALUATION**

HYPERPLANNING propose 4 modes d'évaluation: **Contrôle continu**, **Partiel**, **Projet** et **Stage** qui peuvent être renommés. Si un service de notation a plusieurs modes d'évaluation, on peut distinguer plusieurs moyennes sur le bulletin.

#### Définir les modes d'évaluation d'un service

Par défaut, un service de notation a uniquement le mode **Contrôle continu**. Vous pouvez lui en attribuer plusieurs, par exemple **Contrôle continu** et **Partiel**. Les sousservices ont le même mode d'évaluation que le service auquel ils sont rattachés.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > X Services de notation.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Modes.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les modes d'évaluation possibles pour ce service.
- 4. Sélectionnez dans le menu déroulant le mode d'évaluation par défaut et validez.

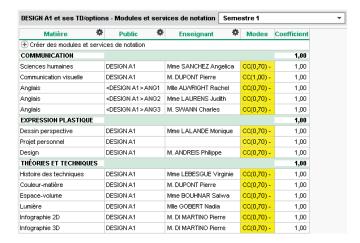


Remarque : le mode d'évaluation peut être modifié en multisélection pour tous les services.

#### Définir des coefficients différents selon les modes d'évaluation

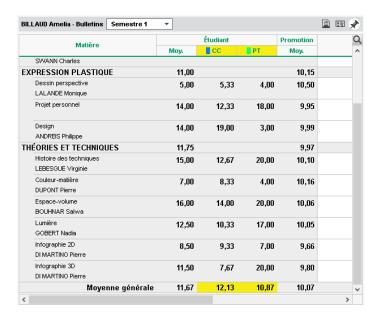
Si vous utilisez plusieurs modes d'évaluation, vous pouvez leur attribuer un coefficient à chacun.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🎇 Services de notation.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Modes.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez les valeurs de la colonne Coeff.



### Afficher les moyennes des modes d'évaluation sur les bulletins

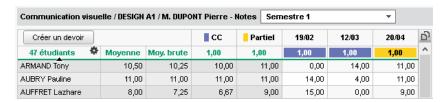
- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Bulletins > Définition des maquettes de bulletin.
- 2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
- 3. Dans l'onglet **Corps de bulletin**, cochez **Moyennes par mode d'évaluation**. Vous pouvez également afficher la **Moyenne générale** par mode d'évaluation.



#### 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 tableau de saisie des notes et dans le relevé (l'option **Moyennes par mode d'évaluation** doit être cochée dans la maquette du relevé).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🌠 Services de notation.
- Double-cliquez dans n'importe quelle cellule de la colonne Modes pour afficher la fenêtre des modes d'évaluation.
- 3. Cliquez sur le bouton 🐞 en haut de la colonne **Mode d'évaluation**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur un carré de couleur pour sélectionner une autre couleur.



## **MODE USAGE EXCLUSIF**

C'est un mode spécifique à la version Réseau qui permet au SPR, aux administrateurs et aux utilisateurs habilités (autorisation **Activer le mode Usage Exclusif** cochée dans la catégorie **Administration**) de travailler seul sur la base; les autres utilisateurs connectés, prévenus par un message d'information, passent alors automatiquement en consultation et ne peuvent plus agir sur la base. Ces derniers sont reconnectés en modification une fois quitté le mode Usage exclusif.

Ce mode est automatiquement activé au lancement de certaines commandes (import de données, modification du calendrier, lancement du placement automatique, etc.).

En mode Usage exclusif, les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure. Si vous ne les enregistrez pas manuellement [Ctrl + S], HYPERPLANNING vous demande de confirmer la sauvegarde lorsque vous quittez le mode.

## Lancer manuellement le mode Usage Exclusif

Rendez-vous dans le menu Fichier > Entrer dans le mode "Usage exclusif".

### Quitter le mode Usage Exclusif

Rendez-vous dans le menu **Fichier > Quitter le mode "Usage exclusif"** ou cliquez sur le bouton Quitter le mode exclusif dans la barre d'outils.

## **MODÈLE DE COURS**

Un modèle de cours permet de définir un certain nombre de caractéristiques qui seront automatiquement attribuées aux cours construits à partir de ce modèle. Lorsqu'un certain nombre de cours doivent avoir les mêmes caractéristiques, c'est un gain de temps à la saisie.

#### Créer un modèle de cours

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles de cours.
- Cliquez sur la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche [Entrée].
- Dans l'onglet Caractéristiques du cours, renseignez les caractéristiques qu'auront par défaut les cours créés sur ce modèle.
- 4. Dans l'onglet Indisponibilités et vœux, vous pouvez indiquer des créneaux sur lesquels les cours créés à partir du modèle ne pourront pas être placés. Vous pouvez ainsi, par exemple, interdire le placement des cours magistraux après 16h. Ces indisponibilités pourront être modifiées à tout moment, sur tout ou partie des cours, dans Plannings > Cours > Indisponibilités.

#### Utiliser un modèle de cours

Lorsque vous créez un cours (en le dessinant sur une grille **W** ou un planning **E** et **III**; depuis la liste des cours via la commande **Éditer > Nouveau cours**; lors de la réservation d'une salle, ou encore lors de la création des cours à partir des cursus), vous pouvez sélectionner un modèle de cours. Le cours hérite des propriétés définies pour ce modèle; vous pouvez ensuite les modifier si vous le souhaitez.

## Masquer durablement les modèles qui ne m'intéressent pas

⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 43

# **MODULE (CURSUS)**

Un module regroupe plusieurs enseignements sous un même libellé. Cela correspond par exemple aux UE dans les universités. Un même module peut être utilisé pour plusieurs cursus.

La saisie des modules est optionnelle, mais elle fait gagner du temps si certains modules se retrouvent dans plusieurs cursus et si vous souhaitez faire apparaître ces regroupements sur le bulletin.

#### Saisir un module

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cursus et modules > 👬 Modules.
- Cliquez sur la ligne Créer un module, saisissez le nom du module et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Sélectionnez le module et cliquez dans la ligne Ajouter une matière.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les matières à ajouter au module et validez.
- 5. Pour chaque matière, saisissez le volume horaire à réaliser par type de cours en cliquant dans les colonnes correspondantes (cours, TD, TP...).

### **Dupliquer un module**

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cursus et modules > A 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

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > DONNÉES > Cursus.
- 2. Vous pouvez choisir d'afficher ou non le code des cursus et de trier par défaut les modules selon le code ou le nom.

## **MODULE DE NOTATION**

Un module de notation se compose d'un ou plusieurs services de notation, regroupés sous un même libellé (qui correspond aux UE dans les universités).

#### Changer un service de module

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🛣 Services de notation.
- 2. Faites un clic droit sur le service et choisissez **Changer de module de notation** ou cliquezglissez le service dans son nouveau module.

EXPRESSION PLASTIQUE					1,00
Projet personnel	DESIGN A1			CC(0,70) -	1,00
Dessin perspective	DESIGN A1		Mme LALANDE Monique	CC(0,70) -	1,00
Design	DESIGN A1		M. ANDREIS Philippe	CC(0,70) -	1,00
THÉORIES ET TECHNIQUES		1			1,00
Histoire des techniques	DESIGN A1		Mme LEBESGUE Virginie	CC(0,70) -	1,00
Espace-volume	DESIGN A1	Projet	personnel III IAR Salwa	CC(0,70) -	1,00
Lumière	DESIGN A1		Mlle GOBERT Nadia	CC(0,70) -	1,00
Couleur-matière	DESIGN A1		M. DUPONT Pierre	CC(0,70) -	1,00
Infographie 2D	DESIGN A1		M. DI MARTINO Pierre	CC(0,70) -	1,00
Infographie 3D	DESIGN A1		M. DI MARTINO Pierre	CC(0,70) -	1,00

#### Renommer un module

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🛣 Services de notation.
- 2. 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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🌠 Services de notation.
- Sélectionnez le module, faites un clic droit et choisissez Supprimer ou utilisez la touche [Suppr].

#### Voir aussi

- ⇒ Moyenne, p. 232
- ⇒ Service de notation, p. 326
- ⇒ Validation des modules, p. 360

## **MOT DE PASSE**

Pour chaque utilisateur des Espaces, HYPERPLANNING génère automatiquement un mot de passe, qui suit les recommandations de la CNIL et peut être modifié. En revanche, pour les utilisateurs administratifs, les mots de passe doivent être définis manuellement.

#### **DÉFINIR LES MOTS DE PASSE**

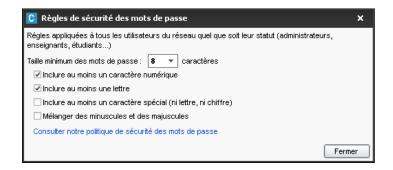
#### Récupérer les mots de passe de l'an dernier

⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 299

#### Définir la longueur minimale et les règles à respecter

Les règles de sécurité des mots de passe peuvent être définies :

- depuis le Client [], menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité,
- depuis le Contrôleur , volet Utilisateurs du réseau, onglet Liste des utilisateurs: cliquez sur le bouton de la colonne MdP pour afficher la fenêtre des règles de sécurité.



## Définir le mot de passe des utilisateurs administratifs

Préreguis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Liste des utilisateurs :
  - soit depuis le Contrôleur 🥄, volet Utilisateurs du réseau,
  - soit depuis le Client [], menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **MdP**, saisissez le mot de passe souhaité et validez avec la touche **[Entrée]**.

#### Forcer la personnalisation du mot de passe lors de la prochaine connexion

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Liste des utilisateurs :
  - soit depuis le Contrôleur 🥄, volet Utilisateurs du réseau,
  - soit depuis le Client [], menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Sélectionnez l'utilisateur concerné.
- 3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Forcer le changement de mot de passe**. L'utilisateur devra modifier son mot de passe lors de sa prochaine connexion.

### Autoriser la réinitialisation des mots de passe perdus depuis les Espaces

Prérequis Il faut que les e-mails renseignés pour les utilisateurs soient valides et que les paramètres de la messagerie soient correctement saisis (Paramètres de connexion (e-mails et SMS)).

- Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez l'Espace concerné dans l'arborescence.
- 3. Cliquez sur l'onglet Autorisations.
- Dans l'encadré Actions autorisées, cochez Autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés.
- 5. Depuis son Espace, l'utilisateur peut alors cliquer sur le lien Récupérer son identifiant et son mot de passe sur la page d'authentification de son Espace. Après saisie de son adresse e-mail et d'un code de sécurité reçu par e-mail, il doit choisir un nouveau mot de passe.

#### **CONSULTER LES MOTS DE PASSE**

### Voir le mot de passe d'un utilisateur administratif

Prérequis II faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Liste des utilisateurs :
  - soit depuis le Contrôleur 🥄, volet **Utilisateurs du réseau**,
  - soit depuis le Client [], menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- Dans la colonne MdP, positionnez le curseur sur les points pour afficher 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 ronds >>>>>.

### Voir le mot de passe des utilisateurs des Espaces

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs concernés :
  - Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels > ≡ Liste,

  - Stages > Maîtres de stage > \equiv Liste.
- 2. Par défaut, la colonne **Mot de passe** est masquée. Cliquez sur le bouton **→** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).
- 3. Positionnez le curseur sur les points ••••• pour afficher 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 ronds >>>>>.

#### **COMMUNIQUER LES MOTS DE PASSE**

#### Envoyer un courrier (papier, e-mail) contenant l'identifiant et le mot de passe

- 1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer le courrier :
  - Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels > \equiv Liste,
  - Plannings > Étudiants > ntle parents,
  - Stages > Maîtres de stage > \equiv Liste.
- 2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- 3. Cliquez sur le bouton 🖂 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le Type de sortie (Imprimante, PDF ou E-mail).
- 5. Sélectionnez la lettre type **Connexion**. Cette lettre type est modifiable dans l'onglet **Communication > Courriers > ← Lettres types** (⇒ Lettre type, p. 204).
- 6. Cliquez sur le bouton Imprimer/Envoyer.

## Envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe

- 1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer le SMS:
  - Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels > \equiv Liste,
  - Plannings > Étudiants > 💏 Fiche parents,
  - Stages > Maîtres de stage > \ Liste.
- 2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- 3. Cliquez sur le bouton 📋 dans la barre d'outils.
- 4. Sélectionnez le SMS type Connexion. Ce SMS type est modifiable dans l'onglet Communication > SMS > SMS types (⇔ SMS, p. 333).
- 5. Cliquez sur le bouton Envoyer.

### MODIFIER LES MOTS DE PASSE

### Modifier son mot de passe

Prérequis Vous êtes autorisé à modifier votre mot de passe.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
- 3. Saisissez le nouveau mot de passe, saisissez la confirmation et validez.

#### Modifier le mot de passe d'un utilisateur administratif

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Liste des utilisateurs :
  - soit depuis le Contrôleur 🥄, volet **Utilisateurs du réseau**,
  - soit depuis le Client [], menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- Double-cliquez dans la colonne MdP, saisissez le nouveau mot de passe et validez avec la touche [Entrée].

## Générer de nouveaux mots de passe pour les utilisateurs des Espaces

- 1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs concernés :
  - Plannings > Enseignants / Étudiants > \equiv Liste,
  - Plannings > Étudiants > 💑 Fiche parents,
  - Stages > Maîtres de stage > \equiv 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.

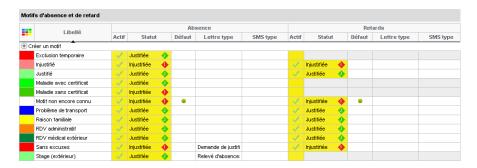
#### Voir aussi

⇒ Identifiant de connexion, p. 192

## **MOTIF D'ABSENCE ET DE RETARD**

#### Créer un nouveau motif d'absence et/ou de retard

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ASSIDUITÉ > Motifs d'absence et de retard.
- Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du motif et validez avec la touche [Entrée].
- Indiquez si ce motif vaut pour les absences et/ou les retards en cochant la colonne Actif
  souhaitée.
- 4. Par défaut, le motif a le statut **Justifié**. Double-cliquez dans la colonne **Statut** si vous ne souhaitez pas que ce soit le cas : le motif devient Injustifié et les absences ou retards saisis avec ce motif seront par défaut injustifiés.



## 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. 202).

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ASSIDUITÉ > Motifs d'absence et de retard.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Lettre type ou SMS type sur la ligne du motif concerné.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING vous propose les lettres types de la catégorie **Assiduité**. Cochez la lettre à associer au motif et validez.

#### Modifier le motif d'une absence ou d'un retard

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Récapitulatif > \equiv Liste des évènements.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Motif**. Dans la fenêtre qui s'affiche, si les motifs proposés ne conviennent pas, cliquez sur la ligne de création.

#### Supprimer les motifs non utilisés

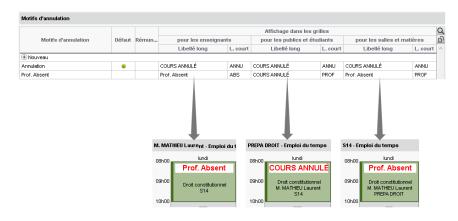
Seuls les motifs non utilisés peuvent être supprimés.

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ASSIDUITÉ > Motifs d'absence et de retard.
- Sélectionnez tous les motifs, faites un clic droit et choisissez Supprimer la sélection.

## **MOTIF D'ANNULATION**

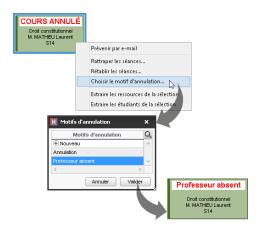
#### Créer un motif d'annulation

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'annulation.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un motif et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Nouveauté Si les cours annulés pour ce motif doivent être comptabilisés dans les états de service de l'enseignant, double-cliquez dans la colonne **Rémunéré**. L'icône **a**pparaît.
- 4. 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.



### Changer le motif d'une séance annulée

- 1. Depuis l'affichage **T** Emploi du temps, sur la réglette du bas, allumez les semaines correspondant aux séances annulées.
- 2. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez Choisir le motif d'annulation.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le motif et validez.



## **MOYENNE**

Les moyennes suivantes sont calculées automatiquement par HYPERPLANNING.

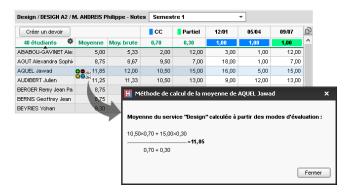
Par période (trimestre, semestre, etc.):

- moyenne du sous-service / service: moyenne de l'étudiant, moyenne de l'étudiant par mode d'évaluation (contrôle continu, partiel, etc.), moyenne de la promotion, moyenne la plus basse de la promotion, moyenne la plus haute de la promotion;
- moyenne du module : moyenne de l'étudiant, moyenne de la promotion, moyenne la plus basse de la promotion, moyenne la plus haute de la promotion ;
- moyenne générale: moyenne de l'étudiant, Nouveauté moyenne de l'étudiant par mode d'évaluation (contrôle continu, partiel, etc.), moyenne de la promotion.

#### Pour l'année :

- moyenne du sous-service / service : moyenne de l'étudiant ;
- moyenne du module : moyenne de l'étudiant ;
- moyenne générale : moyenne de l'étudiant.

En fonction de vos paramétrages (voir ci-après), ces moyennes s'affichent sur les relevés, les bulletins, les récapitulatifs. Le détail du calcul de la moyenne de l'étudiant est toujours disponible : il faut double-cliquer sur la moyenne pour l'afficher.



## **C**ALCUL DE LA MOYENNE DES SOUS-SERVICES / SERVICES

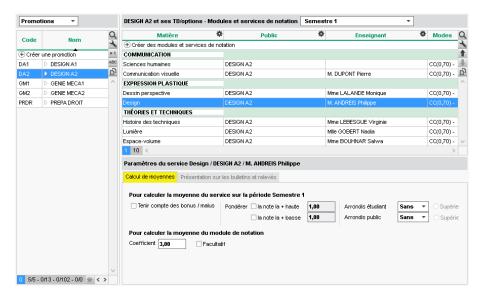
Le calcul des moyennes des sous-services / services prend en compte les coefficients affectés aux devoirs, aux modes d'évaluations, aux sous-services et aux périodes pour le calcul de la moyenne annuelle (⇔ Coefficient, p. 75).

#### Paramétrer le calcul des moyennes des sous-services / services

Le paramétrage du calcul des moyennes semestrielles se fait période par période (semestre 1, semestre 2, etc.). Il peut se faire pour un service ou pour tous les services en même temps: pour cela, sélectionnez tous les services avant de définir les paramètres.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 😿 Services de notation.
- 2. Sélectionnez les promotions dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
- 4. Sélectionnez les services à droite.

- 5. Paramétrez la moyenne dans l'onglet Calcul de moyennes, en bas de l'écran. Vous pouvez notamment:
  - indiquer si la moyenne doit être la Moyenne des sous-services ou la Moyenne des devoirs pour les services comportant des sous-services;
  - sélectionner le mode d'arrondi souhaité;
  - ajouter une colonne bonus / malus (⇒ Bonus / Malus, p. 59);
  - pondérer la note la plus haute / la plus basse.



#### Autoriser les enseignants à paramétrer la moyenne de leurs services

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > Q Profils d'autorisation.
- Dans la catégorie Notation, cochez Modifier les paramètres de calcul des moyennes (⇒ Profil d'un enseignant, p. 273).

#### 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. 75).

## Paramétrer le calcul de la moyenne générale

Le paramétrage du calcul de la moyenne générale se fait période par période (semestre 1, semestre 2, etc.). Il peut se faire pour une promotion ou pour toutes les promotions en même temps : pour cela, sélectionnez toutes les promotions avant de définir les paramètres.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > 2 Services de notation**.
- 2. Sélectionnez les promotions dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
- Ne sélectionnez aucun service (si un service est déjà sélectionné, faites [Ctrl + clic] pour le dé-sélectionner).

- 5. Paramétrez la moyenne dans l'onglet Calcul de moyennes, en bas de l'écran. Vous pouvez notamment :
  - indiquer si la moyenne doit être la Moyenne des modules ou la Moyenne des services (vaut pour toutes les périodes);
  - sélectionner le mode d'arrondi souhaité (vaut uniquement pour la période sélectionnée).



### Corriger manuellement la moyenne générale

⇒ Corriger la moyenne, p. 84

## Paramétrer le calcul de la moyenne générale annuelle

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🖫 Services de notation.
- 2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
- 3. Dans le menu déroulant en haut à droite, sélectionnez le calendrier de la promotion.
- 4. Ne sélectionnez aucun service (si un service est déjà sélectionné, faites [Ctrl + clic] pour le dé-sélectionner).
- 5. Dans l'onglet Calcul de moyennes, en bas de l'écran :
  - indiquez si la moyenne doit être la Moyenne des modules / services annuels ou la Moyenne des périodes;

#### **AFFICHAGE DES MOYENNES**

#### Paramétrer l'affichage des moyennes sur les documents

Le paramétrage vaut pour les documents à imprimer ainsi que pour les Espaces publiés sur Internet.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet correspondant au document voulu :
  - Notation > Relevés de notes > M Définition des maquettes de relevé,
  - Notation > Bulletins > M Définition des maquettes de bulletin,
  - Notation > Récapitulatif > Définition des maquettes du récapitulatif.

- 2. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur l'onglet Corps....
- 4. Cochez les éléments à afficher dans l'encart Détail des moyennes.

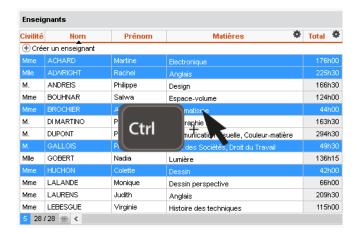
### Récupérer les moyennes des années précédentes

⇒ Suivi pluriannuel, p. 342

# **MULTISÉLECTION**

## Sélectionner des éléments non contigus dans une liste

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée.



## 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.



#### Sélectionner tous les éléments d'une liste

Utilisez le raccourci [Ctrl + A].



# **MUTUELLE**

## Renseigner la mutuelle d'un étudiant ou d'un enseignant

⇒ Fiche (enseignant, étudiant, personnel), p. 164

## Renseigner la mutuelle en multisélection

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Étudiants > ≣ Liste**.
- Sélectionnez les personnes ayant une même mutuelle, faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Mutuelle - Nom.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la mutuelle. Au besoin, créez-la.

N

## **NATIONALITÉ**

## Saisir la ou les nationalité(s) de l'étudiant

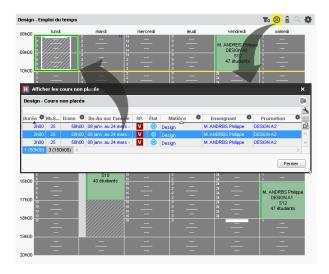
- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > [5] Fiche.
- 2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche, puis allez dans l'onglet Identité.
- 3. Cliquez sur le bouton / de la rubrique **Identité** pour éditer la fiche.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, dans la rubrique Nationalité, cliquez sur le bouton 🖳.
- 5. Si la nationalité n'existe pas encore dans la base, cliquez sur la ligne de création, saisissez-la puis validez avec la touche [Entrée].
- 6. Cochez la ou les nationalité(s) de l'étudiant, puis validez.

## **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

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Promotions / Salles > Temploi du temps.
- 2. Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🔞 en haut à droite de l'emploi du temps (s'il est inactif, c'est qu'il n'existe aucun cours non placé pour cette ressource).
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un cours non placé pour afficher son gabarit sur l'emploi du temps et le placer d'un double-clic au centre du cadre (vérifiez auparavant que seules les semaines souhaitées sont actives sur la réglette du bas).



### Retrouver les cours non placés dans la liste des cours

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cours > \equiv Liste.
- 2. Cliquez sur le bouton 🔞 en haut à droite de la liste pour afficher uniquement les cours
- 3. Triez la liste sur la colonne État : les cours non placés s'affichent en bleu avec l'icône 🐼.



### Afficher / Masquer les cours non placés sur les états de service

⇒ États de service, p. 145

### Rendre un cours non placé

⇒ Dépositionner un cours, p. 107

#### Voir aussi

⇒ État des cours, p. 145

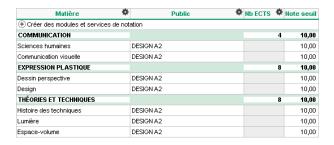
## **NOTE SEUIL**

La note seuil est la note minimale pour :

- obtenir les crédits ECTS associés à un service / sous-service / module de notation (⇒ ECTS, p. 123);
- valider un module (⇒ Validation des modules, p. 360).

#### Saisir une note seuil

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🛣 Services de notation.
- 2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
- Saisissez en regard du service / sous-service / module la Note seuil.

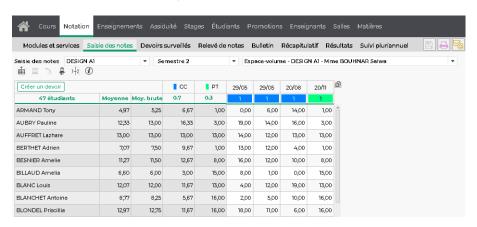


## **NOTES**

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 et plus précisément d'un devoir.

### Autoriser les enseignants à saisir les notes

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > & Profils d'autorisation.
- 2. Dans la catégorie Notation, cochez Saisir des notes (⇔ Profil d'un enseignant, p. 273). Les enseignants peuvent alors saisir les notes à partir de l'onglet Notation de leur Espace. Soit un utilisateur administratif a créé au préalable les devoirs, soit l'enseignant les crée directement depuis son Espace (il faut alors cocher l'autorisation Créer des devoirs) dans l'affichage Notation > Saisie des notes.



## Reporter les notes transmises par l'enseignant

Prérequis Pour saisir des notes, il faut au préalable avoir créé un devoir (⇒ Devoir, p. 111).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Saisie des notes > Notes.
- 2. Sélectionnez la promotion et le service dans les listes à gauche.
- 3. Cliquez dans la colonne du devoir en face de l'étudiant concerné, saisissez une note ou une annotation (voir ci-après) et validez avec la touche [Entrée].

### Importer les notes depuis un fichier texte

Nouveauté Vous pouvez importer les notes des élèves pour un service de notation (⇒ Service de notation, p. 326).

- Le fichier texte doit comporter une ligne par élève, une colonne par devoir et être enregistré au format.txt.
- 2. Dans HYPERPLANNING, rendez-vous dans Notation > Saisie des notes > > Notes.
- 3. Sélectionnez la promotion et le service dans les listes à gauche.
- 4. Cliquez sur le bouton 📋 en haut à droite du tableau de notes.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton Parcourir pour désigner le fichier texte.
- En haut de chaque colonne, cliquez sur Champ ignoré et choisissez le champ qui correspond à la colonne importée.
- 7. Cliquez sur **Importer** pour créer les devoirs et importer les notes.

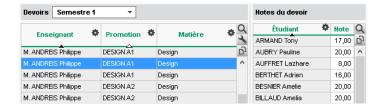
### Saisir une annotation à la place de la note

Rendez-vous dans l'onglet Notation > Saisie des notes > Notes :

- Noter un étudiant absent : saisissez A (pas de note) ou Z (le devoir compte pour 0) à la place de la note.
- Noter un devoir non rendu : saisissez R (pas de note) ou W (le travail compte pour 0).
- Indiquer que l'étudiant est dispensé pour un devoir : saisissez D à la place de la note.

#### Vérifier les notes des devoirs et les modifier au besoin

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Saisie des notes > \equiv Liste des devoirs**.
- 2. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut à gauche.
- 3. Sélectionnez un devoir pour afficher les notes à droite.
- 4. En double-cliquant dans la colonne **Note**, vous pouvez les modifier.



### Récupérer les notes saisies dans une autre base HYPERPLANNING

Cette commande est utile si des notes saisies l'année passée doivent compter dans la moyenne de l'année en cours.

Prérequis Les calendriers des promotions doivent être identiques dans les deux bases.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation.
- 2. Rendez-vous ensuite dans le menu Imports/Exports > HYPERPLANNING > Récupérer la notation des calendriers en cours.
- 3. Dans l'explorateur de fichier, sélectionnez le fichier hyp correspondant à la base de l'année précédente et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les promotions pour lesquelles vous souhaitez effectuer la récupération. Seules les promotions communes aux deux bases sont présentées.
- 5. Vous passez en mode Usage exclusif le temps de l'import : une fois l'import effectué, il faut quitter le mode Usage exclusif en enregistrant vos modifications.

#### Copier un tableau de notes dans Excel

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Saisie d**
- 2. Sélectionnez une promotion et un service dans les listes à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🔂 en haut à droite du tableau de notes.
- 4. Dans Excel, faites [Ctrl + V] pour coller la liste des étudiants avec leurs notes.

#### Interdire la saisie des notes après une certaine date

⇒ Période de notation, p. 260

## Afficher le nombre de devoirs où l'étudiant a une note supérieure / égale à la moyenne

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Proposition** Notes.
- 2. Sélectionnez une promotion, puis une matière dans les listes à gauche.
- 3. À droite, cliquez sur le bouton 🌉 et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher le**

## Remplacer les notes par des lettres

⇒ Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F), p. 122

#### Voir aussi

- ⇒ Barème, p. 56
- ⇒ Moyenne, p. 232
- ⇒ Période de notation, p. 260
- ⇒ Relevé de notes, p. 305
- ⇒ Service de notation, p. 326
- ⇒ Suivi pluriannuel, p. 342

## **NOTIFICATION**

Nouveauté Un étudiant peut être automatiquement notifié par e-mail quand une évaluation des enseignements lui est proposée dans son Espace.

Un professeur peut être automatiquement notifié par e-mail lorsque sa demande de réservation de salle a été traitée.

#### Activer l'envoi de notifications par e-mail

Prérequis II faut avoir activer l'envoi centralisé des e-mails depuis le Serveur HYPERPLANNING (⇒ Paramètres d'envoi des e-mails, p. 253).

- 1. Depuis le Serveur =, allez dans le volet Paramètres d'envoi des e-mails.
- Cochez Activer l'envoi des notifications par mail pour informer les utilisateurs de l'activité de leur compte.

## Indiquer qu'on souhaite être notifié par e-mail

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > COMMUNICATION > Notification.
- Cochez l'option Être notifié par e-mail...

# **NUMÉRO INE (IDENTIFIANT NATIONAL ÉTUDIANT)**

#### Trier les étudiants sur le numéro INE

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > ≣ Liste**.
- 2. Si vous ne voyez pas la colonne **Numéro INE**, cliquez sur le bouton **\( \subseteq \)** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210).
- 3. Triez la liste en cliquant sur le titre de la colonne **Numéro INE**.

#### Afficher le numéro INE de l'étudiant sur le bulletin

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Bulletins > Définition des maquettes de bulletin.
- 2. Sélectionnez la maquette utilisée dans la liste à gauche.
- 3. Dans l'onglet **En-tête de bulletin**, encadré **Informations principales de l'étudiant**, cochez **Numéro INE**.

# NUMÉRO RNE (RÉPERTOIRE NATIONAL DES ÉTABLISSEMENTS)

### Renseigner le numéro RNE

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité.
- 2. Renseignez le champ N° Identification.

## **NUMÉROTATION**

#### Numéroter les séances

Cette option permet d'afficher le numéro de la séance sur les plannings et sur l'emploi du temps quand une seule semaine est allumée.

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours.
- Cochez Dans les grilles, afficher le numéro d'ordre chronologique des séances d'un même service d'enseignement (

  Validation des modules, p. 360).
- 3. Cochez Afficher le nombre total de séances.



#### Numéroter 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 numéroter les semaines en fonction de l'année scolaire plutôt que de l'année civile.

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage.
- 2. Dans l'encart Numéro de semaine, cochez Renuméroter à partir de 1.

## **OPTION**

Une option correspond à un sous-ensemble d'étudiants (l'ensemble étant la promotion). La différence avec un groupe de TD est la possibilité de placer un cours d'option en même temps qu'un cours de TD ou qu'un cours d' une autre option ayant des étudiants en commun. Cela signifie qu'un étudiant peut avoir des cours superposés sur son emploi du temps : l'un ou l'autre des cours est alors « optionnel ».

#### Créer une option

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > • TD et options.
- 2. Sélectionnez la promotion.
- Dans le volet de droite, en bas à droite, cliquez sur la ligne de création Créer une option, saisissez le nom de l'option et validez avec la touche Entrée.

#### Désigner les étudiants d'une option

Cette manière de faire est plus rapide que de préciser pour chaque étudiant ses TD. Privilégiez-la en début d'année.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > @ Étudiants.
- Dans la liste à gauche, cliquez sur la flèche qui précède la promotion, puis sélectionnez l'option à remplir.
- 3. Par défaut, la date d'affectation correspond au premier jour de la bas; vous pouvez modifier cette date en haut.
- 4. Cliquez sur la ligne Ajouter un étudiant.
- 5. Dans la fenêtre d'affectation, sélectionnez les étudiants de l'option. Pour les retrouver plus facilement, vous pouvez les trier par promotion ou par regroupement.

## Préciser pour chaque étudiant ses options

Cette manière de faire est particulièrement utile lorsque de nouveaux étudiants arrivent en cours d'année.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > ≣ Liste**.
- 2. Pour chaque étudiant, double-cliquez dans la colonne **Options**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les options auxquels il appartient.

#### Voir aussi

⇒ TD (groupe de TD), p. 346

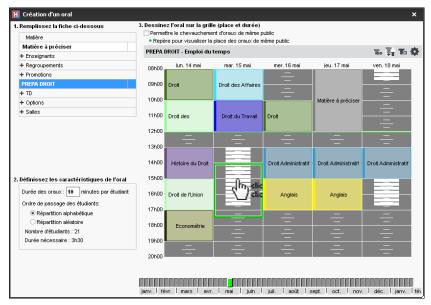
## **ORAUX**

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 un oral

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Oraux > ≣ Liste**.
- 2. Cliquez sur Créer un oral.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez les ressources à la fiche cours.
- Indiquez le temps et les modalités de passage (Répartition alphabétique ou bien Répartition aléatoire).
- 5. Sélectionnez la semaine sur la réglette du bas.
- 6. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner l'oral et double-cliquez dans le cadre vert pour valider le placement.



7. Sélectionnez le cours dans la liste pour visualiser l'ordre de passage sur le volet de



8. Complétez si nécessaire la fiche cours pour préciser l'enseignant, la salle, etc.

#### Transformer un cours en session d'oral

Prérequis Le cours doit être composé d'une seule séance placée et contenir des étudiants.

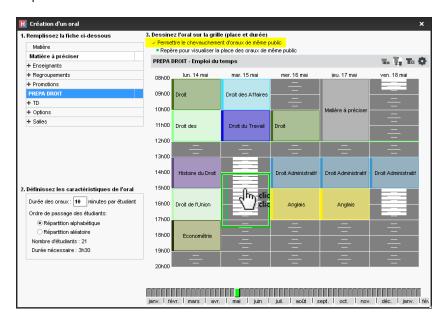
- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cours > \equiv Liste.
- 2. Sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez Oral > Transformer en oral.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le temps de passage par étudiant ainsi que le mode de répartition (alphabétique ou aléatoire) et validez.
- 4. L'oral est créé et verrouillé. Il est signalé par l'icône .

## Créer un oral sur un créneau où il y a déjà un oral pour le même public

Nouveauté Cela permet de faire passer plusieurs oraux à un étudiant sur une même matinée, journée, etc. Dans ce cas, tous les oraux qui se chevauchent sont réunis dans un seul cours et les ressources (promotions, enseignants, salles) sont mobilisées sur toute la durée du cours.

Prérequis Un premier oral a été créé.

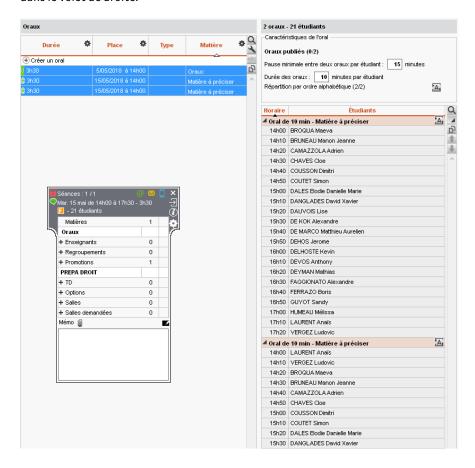
- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Oraux > ≣ Liste**.
- 2. Cliquez sur Créer un oral.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez a minima les promotions ou groupes concernés à la fiche cours, ainsi que la matière, l'enseignant et la salle si vous les connaissez.
- Au-dessus de la grille d'emploi du temps, cochez l'option Permettre le chevauchement d'oraux de même public.
- Sélectionnez la semaine concernée.
- 6. Des pastilles vertes apparaissent pour vous indiquer la place de l'oral déjà existant : cliquez-glissez sur la grille d'emploi du temps pour dessiner le second oral puis double-cliquez dans le cadre vert. Le second oral peut chevaucher complètement le premier ou en partie seulement.



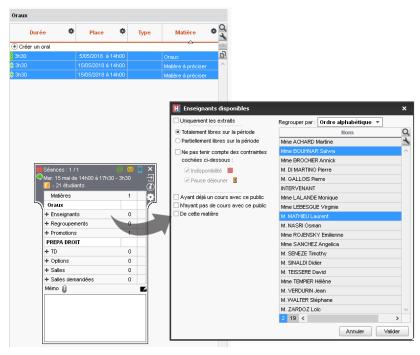
- Dans la fenêtre de confirmation, vous pouvez indiquer la pause minimale entre les deux oraux pour un étudiant.
- 8. Dans la liste des oraux, les oraux qui se chevauchent s'affichent sous le cours dont la matière est par défaut **Oraux**.



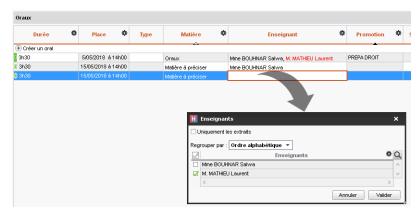
 Si vous sélectionnez le cours, vous visualisez les deux oraux et les ordres de passage dans le volet de droite.



10. Pour ajouter des enseignants ou des salles, sélectionnez le cours en cliquant sur la première ligne (le cours et tous les oraux attachés s'affichent en bleu) puis ajoutez les ressources depuis la fiche cours. Par exemple, pour les enseignants:



11. La répartition dans les oraux se fait ensuite depuis chaque oral en double-cliquant dans la colonne **Enseignants** ou **Salles**, puis en cochant les ressources concernées.



12. Enfin, si vous ne l'avez pas fait avant, précisez la matière qui apparaîtra sur les convocations.

#### **GESTION**

## Visualiser les changements dans les oraux

Dès que les étudiants du cours changent (étudiants ajoutés, retirés ou déplacés), vous devez modifier l'ordre de passage de l'oral. Pour vous avertir, le bouton et s'affiche dans la barre d'outils. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la liste des oraux et procéder aux modifications nécessaires.

Les changements sont signalés de plusieurs manières :

- un étudiant ajouté est présenté en gras : l'étudiant n'a pas d'heure de passage ;
- un étudiant retiré apparaît en grisé;
- un étudiant en rouge signifie que la pause entre ses deux oraux n'est pas respectée ou que ses oraux débutent à la même heure.

### Changer l'ordre de passage

Prérequis Si l'oral est déjà publié, vous devez désactiver la publication pour générer un nouvel ordre de passage.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Oraux > ≣ Liste**.
- Sélectionnez l'oral à modifier.
- 3. Sur le volet de droite, cliquez sur le bouton 🌇 à côté de l'ordre de passage à regénérer.
- 4. 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).

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.

#### Imprimer la feuille d'émargement pour une session d'oraux

⇒ Feuille d'émargement (oral), p. 164

#### **CONVOCATION**

### Convoquer les étudiants par e-mail ou par courrier

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Oraux > ≣ Liste**.
- 2. Sélectionnez l'oral.
- 3. Cliquez sur le bouton a dans la barre d'outils.
- 5. Cliquez sur Imprimer / Mailer.

#### Publier les convocations aux oraux sur les Espaces

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Oraux > \equiv Liste.
- 2. Nouveauté Sélectionnez l'oral concerné et double-cliquez dans la colonne Heure de convocation afin de spécifier l'heure qui doit être prise en compte dans la convocation transmise à l'étudiant:
  - Heure du début de l'oral : l'heure de l'oral correspond à l'heure de présence souhaitée.
  - [Nombre de] minutes avant l'horaire de passage ;

• Heure fixe: cette option permet de demander aux étudiants d'être tous présents avant le début de l'oral.



- 3. Par défaut, l'heure de passage est cochée.
- 4. Double-cliquez dans la colonne Publication.
- 5. Dans la colonne **Courrier à envoyer**, sélectionnez **Convocation oral**. Dans le widget **Prochains oraux**, la convocation est alors disponible au format PDF.
- 6. Sur la page d'accueil des Espaces Étudiants et Parents, le widget **Prochains oraux** donne à l'étudiant toutes les informations sur l'organisation de l'oral (matière, salle, date, heure de l'oral et heure de passage).

#### Prochains oraux



## **ORDONNANCEMENT DES COURS**

Nouveauté Si toutes les séances d'un cours doivent avoir eu lieu avant qu'un autre cours ne commence, vous pouvez l'indiquer dans HYPERPLANNING en saisissant une contrainte d'ordonnancement entre les deux cours. Cette contrainte sera strictement respectée lors du placement automatique et sera signalée lors d'un placement manuel.

#### Saisir une contrainte d'ordonnancement entre deux cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > **Ordonnancement des cours**.
- À gauche, utilisez les filtres (matière, promotion, type de cours, etc.) pour afficher uniquement les cours concernés.
- 3. Sélectionnez les deux cours dans la liste.
- 4. Cliquez à droite sur la ligne **Ajouter une contrainte d'ordonnancement entre les deux** cours sélectionnés.

5. Si l'ordonnancement choisi par défaut n'est pas le bon, double-cliquez sur la flèche entre les deux cours pour l'inverser.



## Voir quand un placement de cours ne respecte pas l'ordonnancement des cours

- Depuis l'affichage m Emploi du temps, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic.
- 2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si une contrainte d'ordonnancement des cours n'est pas respectée, elle est signalée par le symbole à côté de la matière sur la fiche cours.



# **OUVRIR UNE BASE**

#### Ouvrir une base [version Réseau]

Préreguis Le Serveur doit être arrêté.

- 1. Depuis le Serveur = , rendez-vous dans le panneau **Planning**.
- 2. Cliquez sur le bouton **Ouvrir une base**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier .hyp et cliquez sur Ouvrir. La base est automatiquement mise en service.

#### Ouvrir une base [version Monoposte]

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Ouvrir une base.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier.hyp et cliquez sur Ouvrir.

# Ouvrir une base enregistrée avec une ancienne version d'HYPERPLANNING

Ancienne version d'HYPERPLANNING, p. 44

## **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. 270).



### Définir les informations à afficher sur un panneau

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Panneaux lumineux > \≡ Liste.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- Sélectionnez le panneau créé puis, dans l'encadré Cours à publier, cliquez sur la ligne de création et cochez les promotions ou les salles concernées dans la fenêtre qui s'affiche.
- 4. Précisez si vous souhaitez afficher les cours annulés; si oui, ils s'afficheront avec la mention **Annulé**.
- 5. Dans l'encadré Contenu des cours, cochez les éléments à afficher sur les cours.
- 6. Personnalisez la mise en page via les options de l'encadré Options d'affichage.

#### Faire défiler des informations en bas de l'écran

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Panneaux lumineux > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez un panneau lumineux dans la liste à gauche ; au besoin, créez-le.
- 3. Dans l'encadré *Informations complémentaires*, cliquez sur la ligne de création, saisissez le message à faire défiler et validez avec la touche *[Entrée]*.
- 4. Double-cliquez dans la colonne **Période**: sur le calendrier qui s'affiche, cliquez-glissez sur les semaines où vous souhaitez voir cette information publiée et validez.

### Récupérer l'adresse de connexion pour publier le panneau

L'adresse de connexion peut être récupérée depuis le Client ou depuis HYPERPI ANNING net

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Panneaux lumineux > ≡ Liste.
- Sélectionnez le panneau lumineux, faites un clic droit et choisissez Prévisualiser la sélection.
- 3. Le panneau s'ouvre dans la fenêtre de votre navigateur : l'URL qui s'affiche est l'adresse de connexion à récupérer.

Remarque: vous retrouvez cette adresse depuis HYPERPLANNING.net. Rendez-vous dans le panneau **Planning**, volet **Paramètres de publication**, puis dans l'onglet **Panneaux lumineux**. Vous disposez d'une adresse de connexion pour chaque affichage. Pour la copier, sélectionnez le panneau lumineux, faites un clic droit et choisissez **Copier l'adresse de connexion**.

### Cacher la barre du navigateur pour mettre le panneau en plein écran

Depuis le panneau d'affichage, appuyez sur la touche F11.

# **PARAMÈTRES D'ENVOI DES E-MAILS**

### OPTION N° 1: CENTRALISER L'ENVOI DES E-MAILS DEPUIS LE SERVEUR

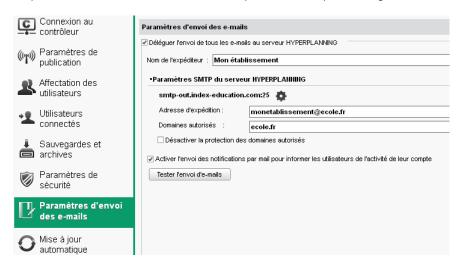
Nouveauté La délégation des e-mails au Serveur a plusieurs avantages :

- un seul paramétrage à faire (au niveau du Serveur, voire pas de paramétrage en mode hébergé);
- pas d'e-mail perdu en cas de panne (si le serveur SMTP est en panne, les e-mails sont conservés au niveau du Serveur HYPERPLANNING et renvoyés plus tard);
- plus d'attente pendant l'envoi (l'utilisateur peut continuer à travailler ou quitter HYPERPLANNING tout de suite après l'envoi).

### Activer l'envoi centralisé des e-mails depuis le Serveur

- 1. Rendez-vous dans les Paramètres d'envoi des e-mails :
  - soit depuis le Serveur = , volet Paramètres d'envoi des e-mails,
  - soit depuis le Client [], menu Serveur > Paramètres d'envoi des e-mails.
- 2. Cochez Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur HYPERPLANNING.
- 3. Saisissez un nom d'expéditeur et une adresse d'expédition: ces éléments peuvent être vus par les destinataires dans le cas où l'utilisateur expéditeur a une adresse hors des domaines autorisés.
- 4. Si vous avez choisi le mode non hébergé, renseignez les informations concernant votre serveur SMTP en cliquant sur le bouton ...
- 5. Saisissez éventuellement les domaines autorisés: si l'utilisateur a renseigné une adresse qui n'en fait pas partie, le nom de l'expéditeur et l'adresse d'expédition précisés (voir ci-avant) seront utilisés pour faciliter la bonne réception de l'e-mail (non considéré comme spam, etc.).

6. Cliquez sur le bouton **Tester l'envoi d'e-mails** pour vérifier le paramétrage.



Remarque: même si la messagerie est paramétrée pour un envoi depuis le Serveur, chaque utilisateur peut préférer paramétrer son Client pour un envoi depuis son poste. Pour cela, dans le menu Internet > Paramètres e-mails et SMS, il doit cocher l'option Ignorer les paramètres du serveur et envoyer mes e-mails via le Client HYPERPLANNING, puis renseigner les informations concernant le serveur SMTP.

### OPTION N° 2: ENVOYER LES E-MAILS VIA LES CLIENTS

Si la messagerie n'est pas paramétrée pour tous les utilisateurs depuis le Serveur, elle doit être définie depuis les Clients :

- soit l'utilisateur reporte lui-même les paramètres de sa messagerie (si Outlook Express est configuré, les informations sont automatiquement récupérées);
- soit l'administrateur définit des profils de messagerie qui peuvent ensuite être récupérés par les utilisateurs.

### Paramétrer la messagerie d'un Client

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Paramètres e-mails et SMS.
- Saisissez les informations concernant la messagerie de l'utilisateur dans les paramètres utilisateurs.
- Saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans le logiciel de messagerie).
- 4. Cliquez sur le bouton **Tester l'envoi d'e-mails** pour vérifier le paramétrage. Si vous obtenez le message **Délai dépassé**, augmentez le délai d'attente du serveur.

#### Utiliser des profils de messagerie

- 1. La définition des profils se fait par l'administrateur depuis son poste, dans le menu Internet > Gérer les profils d'envoi d'e-mails :
  - Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé facilement identifiable par les utilisateurs qui devront récupérer le profil et validez avec la touche [Entrée].
  - À droite, saisissez les informations concernant le serveur SMTP.

- 2. L'utilisateur récupère son profil dans le menu Internet > Paramètres e-mails et SMS :
  - Dans la rubrique Paramètres d'envoi, cliquez sur le bouton 🚁.
  - Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton Récupérer un profil d'envoi d'emails.

# **PARENTS**

### Activer / Désactiver la gestion des parents

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES MODULES > Étudiants.
- 2. Cochez / décochez l'option Activer la gestion des parents.

# Définir les parents comme destinataires des courriers (relevés d'absences, bulletins, etc.)

⇒ Destinataires des courriers, p. 111

### Saisir ou consulter les coordonnées des parents

⇒ Coordonnées personnelles, p. 83

### Récupérer l'adresse déjà saisie pour leur enfant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > 💑 Fiche parents.
- Sélectionnez le ou les parents, faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Récupérer l'adresse de l'étudiant.

### **PARTIELS**

### Afficher « partiel » sur les emplois du temps

Dans HYPERPLANNING, un partiel est un cours. Pour afficher la mention « partiel » sur les emplois du temps, il vous faut donc créer un cours avec la matière **Partiel** ou bien modifier la matière d'un cours existant.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ≣ Liste**.
- Créez une matière spécifique : cliquez sur la ligne de création, saisissez Partiel et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
- 4. Si vous souhaitez transformer des séances existantes en partiel, allumez la semaine concernée sur la réglette en bas de l'écran et sélectionnez les cours concernés: sur la fiche cours qui s'affiche, double-cliquez sur la matière pour la remplacer par **Partiel**.
- 5. Depuis l'affichage T Emploi du temps, si vous souhaitez créer des séances de partiel, dessinez-les sur les grilles d'emploi du temps. Depuis la fiche cours, renseignez Partiel pour la matière et ajoutez la promotion ou les groupes de TD concernés.

### Utiliser un mode d'évaluation spécifique

Pour pouvoir distinguer les notes de contrôle continu des notes de partiel, vous indiquez dans les devoirs le mode d'évaluation **Partiel**, préalablement affecté aux services donnant lieu à des partiels.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > 3 Services de notation**.
- 2. Sélectionnez les promotions concernées dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez les services donnant lieu à un partiel, faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection de services > Modes d'évaluation (⇒ Mode d'évaluation, p. 222).
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez Partiel.
- 5. Rendez-vous ensuite dans l'onglet Notation > Saisie des notes > > Notes.
- 6. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche et tous les services donnant lieu à un partiel.
- 7. Sélectionnez **Partiel** dans le menu déroulant si vous utilisez une période de notation spécifique (voir ci-après). Sinon, sélectionnez le trimestre / semestre concerné.
- 8. Cliquez sur Créer des devoirs: dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les caractéristiques du devoir et indiquez Partiel comme mode d'évaluation (⇒ Devoir, p. 111).
- 9. Vous pouvez procéder à la saisie des notes.

Remarque: s'ils y sont autorisés, les enseignants peuvent créer les devoirs et saisir les notes depuis leur Espace.

### Éditer un bulletin spécifique avec les notes des partiels

Si vous souhaitez éditer un bulletin uniquement avec les notes des partiels (sans les notes de contrôle continu), il vous faut créer et utiliser une période de notation spécifique (\$\Rightarrow\$ Période de notation, p. 260).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Périodes de notation > 🗐 Calendriers et périodes de notation.
- 2. Commencez par créer une période de notation spécifique : sélectionnez un calendrier de notation, faites un clic droit et choisissez Ajouter une période. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez Partiel comme nom et indiquez les dates de la session de partiel. Validez
- 3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet Notation > Saisie des notes > > Notes.
- 4. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche et tous les services donnant lieu à un partiel.
- Cliquez sur le bouton Créer des devoirs (
   ⇒ Devoir, p. 111).
- Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les caractéristiques en indiquant Partiel comme Période de notation. Si vous utilisez le mode d'évaluation Partiel, sélectionnez-le dans le menu déroulant (voir ci-avant).
- 7. Saisissez les notes (

  Notes, p. 238).
- 8. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Bulletins > Définition des maquettes de bulletin afin de créer une maquette spécifique pour le bulletin correspondant aux partiels : cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée]. Sélectionnez la maquette et cochez ensuite les éléments à faire apparaître (\$\infty\$ Bulletin, p. 60).

- 9. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Bulletins > Bulletins** pour affecter la maquette aux promotions concernées par les partiels : sélectionnez les promotions, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Maquette de bulletin**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette du partiel et validez.
- 10. Pour afficher le bulletin d'un étudiant, sélectionnez la promotion et l'étudiant dans les listes à gauche, puis sélectionnez la période **Partiel** dans le menu déroulant en haut à droite

Voir aussi

⇒ Oraux, p. 243

# **PARTITION**

La partition est le nom donné au découpage d'une promotion en plusieurs groupes (⇒ TD (groupe de TD), p. 346). Par exemple « langues » pour des groupes d'espagnol et d'anglais ou « TD » pour les groupes TD1, TD2, TD3, etc.

# **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. Ci-dessous un pas horaire de 15 minutes (à gauche) et un pas horaire de 30 minutes (à droite).

08h00	lundi	mardi
09h00	<u>-</u>	<u>-</u>
	<u>-</u>	
10h00	_	
11h00	_	_
12h00	<u> </u>	<u> </u>
13h00	<u> </u>	_ _
14h00	<u> </u>	
15h00	<u> </u>	
16h00	=	<u> </u>
17h00	<u> </u>	<u> </u>
	<u>-</u>	_
18h00	=	
19h00		

08h00	lundi	mardi
09h00		_
10h00		_
11h00		
12h00		_
12h00		
14h00		
15h00		_
16h00		_
17h00		_
18h00		_
19h00		

## Modifier le pas horaire

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

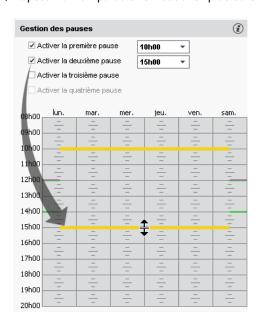
- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Utilitaires > Convertir la base.
- 2. HYPERPLANNING vous demande de confirmer le passage en mode Usage exclusif; le temps de la manipulation, tous les utilisateurs vont être mis en consultation.
- 3. Dans la fenêtre de paramétrage de la grille horaire, sélectionnez le pas horaire souhaité et validez.
- 4. Quittez le mode Usage exclusif en enregistrant les modifications.

# **PAUSE (RÉCRÉATION)**

Définir des pauses est utile si vous utilisez le placement automatique et souhaitez que certains cours ne chevauchent pas ces pauses.

### Définir les pauses

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pauses / Intercours.
- 2. Cochez Activer la première pause.
- Sélectionnez l'heure de la pause dans le menu déroulant ou cliquez-glissez la ligne jaune sur la grille.
- 4. Répétez la manipulation si vous avez plusieurs pauses.



# Indiquer les cours qui doivent respecter les pauses

- 1. Rendez-vous dans l'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

- Depuis l'affichage 
   Temploi du temps, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (
   Diagnostic d'un cours, p. 113).
- 2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur une pause, cela est signalé par le symbole P sur la fiche cours.



#### Voir aussi

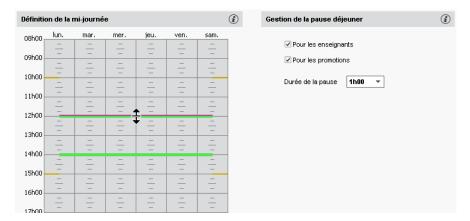
- ⇒ Contraintes, p. 77
- ⇒ Intercours, p. 198

# **PAUSE DÉJEUNER**

### Garantir le temps de déjeuner sans fixer l'heure de la pause déjeuner

Cette fonctionnalité permet de garantir aux étudiants et/ou aux enseignants un temps pour déjeuner (1h par exemple) sur un créneau défini (12h-14h par exemple).

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner.
- Cochez les ressources pour lesquelles vous souhaitez gérer la pause déjeuner: les enseignants et/ou les promotions.
- 3. Sélectionnez dans le menu déroulant la durée de la pause.
- 4. Sur la grille à gauche, glissez les lignes vertes de manière à définir l'heure minimale et maximale pour la pause déjeuner.



### Fixer l'heure de la pause déjeuner

Si l'heure de la pause déjeuner est fixée pour tout ou partie des ressources, saisissez des indisponibilités sur le temps du déjeuner dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Promotions > ► Indisponibilités** (⇔ Indisponibilités, p. 196).

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas la pause déjeuner

- Depuis l'affichage **T** Emploi du temps, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 113).
- 2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur la pause déjeuner, cela est signalé par le symbole sur la fiche cours.



# PÉRIODE DE NOTATION

Les notes sont saisies et les moyennes calculées pour une période (semestre, trimestre, semaine d'examen...). Les périodes sont regroupées dans des calendriers de notation, attribués aux promotions : les promotions peuvent ainsi être notées sur des périodes différentes

### Créer un calendrier de notation

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Périodes de notation > Calendriers et périodes de notation.
- Cliquez dans la ligne de création, sélectionnez Créer un calendrier, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Renommez les périodes comme vous le souhaitez et définissez les dates de début et de fin. Vous pouvez également ajouter des périodes si besoin (voir ci-après).



#### Modifier un calendrier

Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Périodes de notation > Service : Calendriers et périodes de notation**. Vous pouvez :

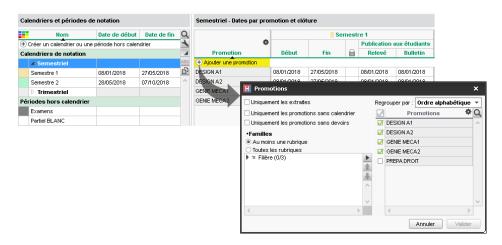
- Renommer une période ou un calendrier: double-cliquez sur le nom, saisissez-en un nouveau et validez avec la touche [Entrée].
- Modifier les dates : double-cliquez dans la colonne Date de début et/ou Date de fin.
- Ajouter une période: sélectionnez le calendrier, faites un clic droit et choisissez 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

- 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

- Rendez-vous dans l'onglet Notation > Périodes de notation > \(\begin{align\*} \text{Calendriers et périodes} \\
  de notation.
- 2. Sélectionnez le calendrier dans la liste à gauche.
- 3. Dans la partie de droite, cliquez sur la ligne Ajouter une promotion.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les promotions qui doivent être notées selon ce calendrier et validez.



### Clôturer / Déclôturer une période de notation

Une période est clôturée automatiquement à sa date de fin. Cela signifie qu'aucune note / appréciation ne peut plus être saisie pour cette période. Vous pouvez manuellement clôturer une période à n'importe quel moment ou la déclôturer, par exemple pour modifier des notes ou des appréciations.

- Rendez-vous dans l'onglet Notation > Périodes de notation > Calendriers et périodes de notation.
- 2. Sélectionnez un calendrier.
- Double-cliquez dans la colonne pour faire apparaître / disparaître le cadenas ou agissez sur une multisélection : faites un clic droit et choisissez la commande Période > Clôturer / Déclôturer.



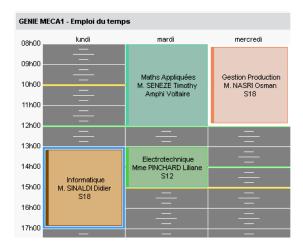
## Attribuer un coefficient aux périodes pour les moyennes annuelles

⇒ Moyenne, p. 232

# **PERMUTER DEUX COURS**

### Échanger deux cours de place

- Depuis tous les affichages TT Emploi du temps, allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
- 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. 353

# **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. 48
- ⇒ Utilisateur, p. 356

# **PHOTOS**

Les photos peuvent être au format .jpeg, .jpg, .png, .bmp ou .gif. 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.

# **INTÉGRER LES PHOTOS DANS LA BASE**

# Importer et attribuer automatiquement les photos

Prérequis Les photos doivent être regroupées dans un même dossier et nommées de manière systématique (par exemple **Nom.Prénom** ou **NuméroINE-Nom-Prénom**).

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > PHOTO > Importer et attribuer les photos > des étudiants / des enseignants.
- Dans la fenêtre d'import, cliquez sur Parcourir pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
- 3. Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour qu'HYPERPLANNING puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

### Affecter une photo manuellement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Étudiants > 📳 Fiche.
- Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- 3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton Importer une photo.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la photo.

#### Prendre les photos par webcam

Si votre poste est équipé d'une webcam, vous pouvez alimenter les trombinoscopes à la volée.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **Trombinoscope** des étudiants ou **Trombinoscope** des enseignants.
- 2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.

- 3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton Activer la webcam.
- 5. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, vérifiez que HYPERPLANNING a détecté la webcam et réglez au besoin les **Paramètres vidéos**.
- 6. Vous visualisez la vision de la caméra et le cadre de la photographie. Cliquez sur le bouton appareil photo en bas du cadre : la photo prise s'affiche à droite.



### Récupérer les photos de l'année précédente

⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 299

#### **AUTORISATIONS**

### Autoriser les étudiants à modifier leur photo depuis leur Espace

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Sélectionnez Espace Étudiants dans l'arborescence.
- 3. Cliquez sur l'onglet Autorisations.
- 4. Cochez Modifier sa photo.

### Autoriser les enseignants à modifier leur photo depuis leur Espace

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > Q√ Profils d'autorisation.
- 2. Dans la catégorie **Données personnelles**, cochez **Modifier sa photo**.

### Gestion du droit à l'image

Nouveauté La photo des étudiants / enseignants est utilisée dans HYPERPLANNING pour constituer les trombinoscopes. Depuis leur Espace, ils peuvent interdire cet usage en décochant l'option J'autorise l'utilisation de ma photographie dans HYPERPLANNING.

- 1. Pour s'assurer qu'ils ont accepté l'exploitation de leur photo, rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Étudiants > Fill Fiche.**
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🧪 de la rubrique **Identité** pour éditer la fiche.
- 4. Sous la photo, la case **Diffusion autorisée** doit être cochée.

### **A**UTRES OPÉRATIONS SUR LES PHOTOS

### Extraire les étudiants sans photo

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > \equiv Liste.
- 2. Lancez la commande Extraire > Extraire les étudiants sans photo.

# Afficher une information sous la photo flottante de l'étudiant (photo qui s'affiche quand on clique sur la petite photo en haut à droite de certaines interfaces)

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > 📳 Fiche.
- 2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche, puis allez dans l'onglet Identité.
- 3. Cliquez sur le bouton 🎤 de la rubrique **Identité** pour éditer la fiche.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'information dans le champ Information interne pour l'administration.

### Afficher la photo de l'étudiant sur les relevés de notes, bulletins et récapitulatifs

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Relevés de notes / Bulletins / Récapitulatif > Définition des maquettes**.
- 2. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur l'onglet En-tête.
- Dans l'encadré Informations principales de l'étudiant, cochez Ajouter la photo de l'étudiant.

### Retoucher une photo

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Étudiants > [4] Fiche.
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton so de la rubrique Identité pour éditer la fiche.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton Modifier et choisissez Retoucher la photo. Vous pouvez faire pivoter la photo, la recadrer et modifier le contraste et la luminance.



### Supprimer une photo

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > \equiv Liste.
- Sélectionnez l'étudiant, faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Photos > Supprimer les photos.

### **Exporter les photos**

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > PHOTO > Exporter les photos des étudiants / des enseignants.

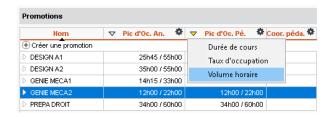
Voir aussi

⇒ Trombinoscope, p. 351

# PIC D'OCCUPATION

### Voir quand une ressource est le plus occupée

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles > ≡ Liste.
- 2. Les colonne *Pic d'occupation annuelle* ou *Pic d'occupation périodique* indiquent pour chaque ressource son degré d'occupation, en pourcentages ou en heures. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ Liste, p. 210).
- 3. Passez le curseur sur une cellule pour afficher dans une infobulle les semaines concernées par le pic.



### Modifier les préférences de calcul liées à l'occupation

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles > 
   ≡ Liste.
- 2. Cliquez sur le bouton qui figure en haut de la colonne Pic d'occupation annuelle ou Pic d'occupation périodique. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ Liste, p. 210).
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez éventuellement les options pour prendre en compte les jours fériés / les cours placés / les cours extraits uniquement, et indiquez si le calcul doit se faire en fonction de la durée disponible ou de la durée totale :
  - la durée totale correspond à toutes les plages de la grille ;
  - la durée disponible correspond à la durée totale moins les plages d'indisponibilités.

# **PIÈCE JOINTE**

### Joindre un document à un cours (ex. : plan détaillé du cours)

⇒ Progression, p. 278

### Joindre un document à une absence

⇒ Justificatif d'absence, p. 202

### Joindre un document à une salle (ex. : consignes de sécurité)

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Salle > ≡ Liste.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Pièces jointes.

### Joindre un document à la fiche d'un enseignant

Vous pouvez attacher des pièces jointes à la fiche identité d'un enseignant. Ces documents peuvent également être chargés par l'enseignant depuis son Espace.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > [4] Fiche.
- 2. Sélectionnez l'enseignant dans la liste à gauche.
- 3. Dans le volet à droite, cliquez sur le bouton 🗓 .
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne d'ajout pour sélectionner le fichier dans l'explorateur.

Remarque : vous pouvez également attacher une pièce jointe à un enseignant depuis la liste des enseignants, en double-cliquant dans la colonne **Pièces jointes**.

#### Joindre un document au suivi d'un étudiant

⇒ Suivi de l'étudiant, p. 342

#### Joindre un document à un stage (ex. : convention de stage)

⇒ Convention de stage, p. 81

### Définir la taille maximale des documents joints par les enseignants

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > Q√ 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

- 1. Rendez-vous dans le 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

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > PLACEMENT > Placement des cours.
- 2. Cochez les options voulues :
  - Arrêter le calcul au premier échec: permet de comprendre et résoudre l'échec à la main.
  - Traiter les cours fixes uniquement sur la période active: les cours dont la période déborde de la période active ne seront pas traités.
  - Résoudre les échecs: activez cette option uniquement si vous travaillez sur peu de cours, car elle inclut les premières passes du résoluteur et ralentit donc le calcul.
  - Ne pas modifier les cours non extraits: HYPERPLANNING ne déplace aucun cours verrouillé, mais peut déplacer des cours non extraits non verrouillés... sauf si vous cochez cette option.
- 3. Modifiez si nécessaire les critères de placement. Par défaut, les valeurs sont paramétrées de manière à ce qu'aucun critère n'empiète sur un autre :
  - Favoriser les 1/2 journées libres: à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des demi-journées dans les emplois du temps des enseignants.
  - Pénaliser les trous: à augmenter si vous souhaitez éviter en priorité les trous dans les emplois du temps des enseignants ou des promotions.
  - Favoriser les journées libres: à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des journées entières dans les emplois du temps des enseignants.

### Vérifier les contraintes saisies

- Indisponibilités (⇒ Indisponibilités, p. 196) et maxima horaires.
- Incompatibilités matières (
   ⇒ Incompatibilité matière, p. 194).
- Déplacement entre les sites distants (⇒ Sites distants, p. 332).
- Pause déjeuner (⇒ Pause déjeuner, p. 259), autres pauses et intercours (⇒ Pause (récréation), p. 258).
- Propriété de placement des cours (⇒ Propriétés de placement, p. 282).

### Lancer un placement automatique

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
- 2. Sur la réglette du bas, activez les semaines sur lesquelles vous souhaitez effectuer un placement automatique.
- 3. Faites une extraction des cours à placer (⇒ Extraire des données, p. 155).
- 4. Dans le menu Placement, choisissez Lancer un placement automatique.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez et modifiez au besoin vos préférences de placement, puis cliquez sur le bouton *Lancer le calcul*: vous passez en mode Usage exclusif le temps du calcul.
- 6. Dans la liste des cours, vous retrouvez les cours extraits : en noir, les cours qui ont été placés ; en rouge, les cours qui sont en échec.

### Lancer le résoluteur automatique

Dans le menu **Placement**, choisissez **Résoudre > les échecs**. Cette commande, qui essaye des combinaisons que le calculateur n'a pas pris le temps d'explorer, est à lancer sur un petit nombre de cours.

### Comprendre la raison d'un cours en échec

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≣ Liste**.
- 2. Triez les cours sur la colonne **État** pour trouver les cours non placés en rouge.
  - ¿: HYPERPLANNING a détecté la cause de l'échec; placez le curseur sur l'icône pour voir dans une infobulle ce qu'il en est.
  - ¿ : pas de raison apparente; il peut s'agir d'un problème de combinatoire que le calculateur ne peut pas résoudre.

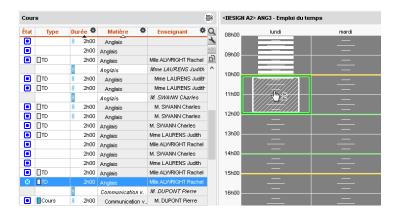
### Interdire le déplacement d'un cours par le calculateur

# **PLACEMENT MANUEL**

Si vous avez importé des cours ou créé des cours non placés, il faut les placer sur une grille d'emploi du temps pour leur attribuer un créneau horaire.

#### Placer un cours manuellement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cours > Emploi du temps.
- Sélectionnez le cours à placer dans la liste à gauche : il s'affiche avec l'icône (a) comme tous les cours non placés.
- 3. Un cadre vert apparaît sur la grille: c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Cliquez-glissez ce cadre sur l'une des places disponibles, signalées par des bandes blanches (⇔ Diagnostic d'un cours, p. 113).
- 4. Sur la réglette **Période active** en bas de l'écran, allumez les semaines sur lesquelles vous souhaitez placer le cours.
- 5. Double-cliquez au centre du cadre vert pour valider le placement.



### Faire en sorte qu'un cours placé redevienne non placé

⇒ Dépositionner un cours, p. 107

# **PLANNING**

Un planning lie une base de données et tous les utilisateurs qui peuvent s'y connecter.

### Associer une base au planning

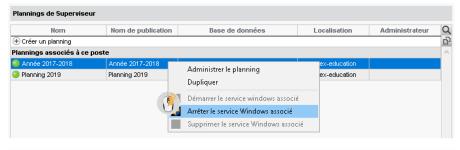
Depuis le Serveur, rendez-vous dans le panneau **Planning**, puis cliquez sur le bouton **a Créer une nouvelle base vide** ou **a Ouvrir une base** en haut à droite.

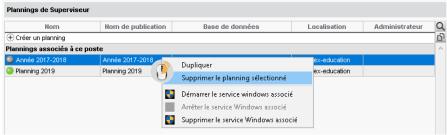
### Créer un planning

- 1. Depuis le Serveur 🚍, rendez-vous dans le volet **Liste des plannings**.
- Cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom facilement identifiable et validez avec la touche [Entrée].

### Supprimer un planning

- 1. Depuis le Serveur, rendez-vous dans le volet Liste des plannings.
- 2. Sélectionnez le planning à supprimer, faites un clic droit et choisissez **Arrêter le service Windows associé**: la puce du planning devient grise.
- Sélectionnez à nouveau le planning, faites un clic droit et choisissez Supprimer le planning sélectionné.





# **PLANNING GÉNÉRAL**

Le planning général **IIII** 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. 104).

### Optimiser l'affichage du planning par semaine

Pour profiter au maximum de cet affichage, il faut voir la grille entière (sans utiliser les ascenseurs) et se débarrasser des informations inutiles.

- 1. Rendez-vous sur n'importe quel affichage **Planning par semaine**.
- Cliquez sur le bouton en haut à droite.
- 3. Dans l'onglet Disposition, si votre écran le permet, sélectionnez 5 ou 6 jours comme nombre de jours maximum; ainsi vous aurez une vision sur toute la semaine et n'aurez pas besoin d'utiliser l'ascenseur horizontal. Vous pouvez en revanche réduire la plage horaire si elle n'est pas totalement utilisée. L'option Afficher la date du jour survolé peut être pratique.
- 4. Dans l'onglet Contenu des cours: affichez le minimum d'informations permettant d'identifier un cours. Il peut être pratique d'afficher un code à la place du libellé pour la matière.
- 5. Dans l'onglet **Horaires** : affichez uniquement les horaires indispensables à une bonne lecture.

### Zoomer sur le planning par semaine

Nouveauté Maintenez la touche [Ctrl] du clavier enfoncée et utilisez la molette de la souris pour zoomer ou dézoomer sur la grille.

# **POLICE**

### Grossir ou diminuer la police dans les listes

- Rendez-vous dans le 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. 60

# **PONDÉRATION DES COURS**

#### Choisir le format (1/2 ou 0,5)

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > DONNÉES > Cours.
- 2. Sélectionnez Sous forme de fraction ou bien Sous forme de nombre décimal.

#### Pondérer les cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≣ Liste**.
- 2. Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez Modifier > Pondération.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la pondération souhaitée : au besoin, créezla.

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

⇒ Apport annuel de l'enseignant, p. 50

### Partager les heures pondérées d'un cours entre les enseignants

Nouveauté Si, en cas de co-enseignement, un enseignant doit partager les heures pondérées avec les autres enseignants il faut le spécifier dans la liste des enseignants.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≣ Liste**.
- 2. Si vous ne voyez pas la colonne **Partage de pondération**, cliquez sur le bouton **\textstyle en haut** à droite de la liste pour l'afficher (\$\Rightarrow\$ Liste, p. 210).
- 3. Double-cliquez dans cette colonne pour indiquer qu'un enseignant doit partager les heures pondérées ou sur une multisélection d'enseignants, faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Partage de pondération > Oui.

# PRÉFÉRENCES DE CONTACT

### Indiquer qui des étudiants ou des parents doit recevoir les courriers

⇒ Destinataires des courriers, p. 111

### Indiquer qui accepte de recevoir des SMS

⇒ SMS, p. 333

### Autoriser les étudiants à envoyer des e-mails aux enseignants

Prérequis L'adresse e-mail de l'enseignant doit être renseignée.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > [5] Fiche**.
- Éditez la fiche avec le bouton pet cochez Je souhaite recevoir des e-mails de la part des étudiants.

# PRÉPARER L'ANNÉE SUIVANTE

Cette commande permet de générer un fichier contenant l'ensemble des données qu'il est possible de récupérer depuis une autre base (suivi pluriannuel, photos, QCM, lettres types, formats d'import / export, etc.). Elle se lance généralement en fin d'année scolaire, avant d'effectuer le changement de base.

### Générer un fichier de préparation de rentrée

Préreguis Il faut être connecté en administrateur.

À partir de l'ancienne base, lancez la commande Fichier > Préparer l'année suivante et enregistrez le fichier NomDeLaBase PréparerLAnneeSuivante.zip.

#### Voir aussi

- ⇒ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 58
- ⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 299

# PRÉSENCE OBLIGATOIRE AUX COURS

Désigner les cours obligatoires permet de comptabiliser uniquement les absences à ces cours.

### Indiquer les cours où la présence est obligatoire

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Gestion des appels > T Définir les cours pour lesquels la présence est obligatoire.
- Sélectionnez les cours obligatoires. Pour les retrouver, vous pouvez trier la liste des cours par matière ou par type.
- 3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Présence obligatoire > Rendre la présence** obligatoire.

### Indiquer les cours à prendre en compte pour la comptabilisation des absences

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Étudiants > @** Relevé d'absences et retards.
- 2. Dans les critères d'affichage, vous pouvez choisir de prendre en compte **Tous les cours** ou bien **Uniquement les cours où la présence est obligatoire**.

# **PROFIL D'UN ENSEIGNANT**

Les actions qu'un enseignant peut réaliser depuis l'Espace Enseignants dépendent de son profil d'autorisations.

### Définir des profils d'autorisation

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > Q Profils d'autorisation.
- Sélectionnez un profil dans la liste à gauche. Au besoin, créez-en un en cliquant sur la ligne de création.

 Dans chaque catégorie que vous dépliez ou repliez d'un clic, cochez les actions autorisées.



## Indiquer le profil d'autorisation des enseignants

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **≡ Liste**.
- Sélectionnez les enseignants qui doivent avoir les mêmes autorisations, faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Profil d'autorisation.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le profil et validez.

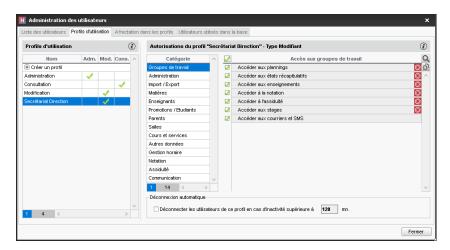
# **PROFIL D'UN UTILISATEUR**

Les autorisations accordées à un utilisateur dépendent de son profil.

### Définir des profils d'autorisation

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Profils d'utilisation** depuis l'une des applications suivantes :
  - le Contrôleur 🕵, volet Utilisateurs du réseau,
  - le Serveur 🚍, panneau Gestion des plannings, volet Utilisateurs du réseau,
  - le Client !!!, menu Fichier > Administration des utilisateurs.

- 2. Sélectionnez un profil. Au besoin, créez-en un (voir ci-après).
- 3. Dans chaque catégorie, cochez les actions autorisées. L'icône 🔯 indique que l'action est possible depuis les Espaces.



### Créer un nouveau profil

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Profils d'utilisation** depuis l'une des applications suivantes :
  - le Contrôleur 🤼, volet **Utilisateurs du réseau**,
  - le Serveur 🚍, panneau **Gestion des plannings**, volet **Utilisateurs du réseau**,
  - le Client [], menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du nouveau profil, puis validez avec la touche [Entrée].
- Par défaut, le nouveau profil est de type Modifiant. Si besoin, vous pouvez cocher le type Consultant (
   profil d'utilisation, p. 276). Les autorisations à cocher dépendent ensuite du type de profil.

### Affecter les utilisateurs aux profils

- 1. Rendez-vous dans l'une des applications suivantes :
  - le Contrôleur 🤼, volet Utilisateurs du réseau,
  - le Serveur 🚍, panneau Gestion des plannings, volet Utilisateurs du réseau,
  - le Client [], menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Affectation dans les profils** et, si vous travaillez depuis le Serveur, sélectionnez le planning concerné.
- 3. Cliquez sur le + qui précède le profil.
- 4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, HYPERPLANNING vous propose les utilisateurs non affectés à un profil : cochez les utilisateurs que vous souhaitez affecter à celui-ci et validez.
- Pour changer un utilisateur de profil, cliquez-glissez l'utilisateur dans son nouveau profil.

#### Voir aussi

⇒ Utilisateur, p. 356

# **PROFIL D'UTILISATION**

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 (⇒ Utilisateur, p. 356).
- 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.

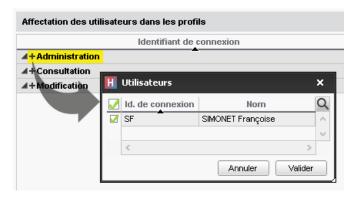
### **ADMINISTRATEUR**

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.

### Désigner les administrateurs d'un planning

Prérequis II faut être connecté en SPR.

- Rendez-vous dans l'administration des utilisateurs depuis l'une des applications suivantes:
  - le Contrôleur 🥄, volet Utilisateurs du réseau,
  - le Serveur , panneau Planning, volet Affectation des utilisateurs,
  - le Client [1], menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Cliquez sur l'onglet Affectation dans les profils.
- 3. Cliquez sur + Administration.
- 4. Seuls les utilisateurs désignés comme administrateurs potentiels sont proposés : cochez les administrateurs pour ce planning.

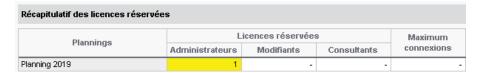


### Réserver une licence pour l'administrateur

Depuis le Contrôleur 🤼, rendez-vous dans le volet **Gestion des licences**.

Remarque: en version hébergée, l'accès au Contrôleur se fait depuis la console d'hébergement (⇔ Hébergement des applications et de la base, p. 179).

Saisissez le nombre 1 dans la colonne Administrateurs.



### **CONSULTANT**

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

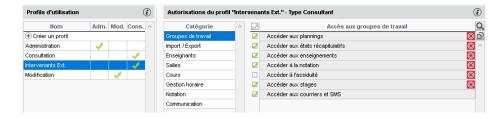
Préreguis Il faut être connecté en administrateur.

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

# Créer plusieurs profils de type Consultant

Préreguis Il faut être connecté en administrateur.

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



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

⇒ Profil d'un utilisateur, p. 274

### **MODIFIANT**

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. Par défaut, la licence de la version Réseau autorise la connexion simultanée de 5 utilisateurs en modification.

Voir aussi

⇒ Utilisateur, p. 356

# **PROGRESSION**

Une progression désigne les contenus (support de cours, travail à faire, etc.) associés aux séances d'un service d'enseignement (⇒ Service d'enseignement, p. 323). Ces contenus sont 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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **@ Profils d'autorisation**.
- 2. Dans la catégorie Enseignements, cochez Saisir des progressions (contenu et travail à faire) (⇒ Profil d'un enseignant, p. 273).

### Créer une progression

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > Progressions > > Saisie des progressions.
- 2. Cliquez sur la ligne de création **Créer une nouvelle progression**.
- 3. Saisissez le titre de la progression et validez avec la touche [Entrée].
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières concernée(s) puis validez.
- 5. Double-cliquez dans la colonne Services.
- 6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les services d'enseignement concernés puis validez.
- 7. Par défaut, 10 premiers contenus sont prêts à être remplis. Si un seul service est concerné, les dates des séances correspondantes s'affichent.

Remarque: vous pouvez également créer une progression directement depuis une grille d'emploi du temps. Pour cela, sélectionnez un cours, faites un clic droit et choisissez la commande Contenu des cours > Créer une progression en saisissant des contenus.

#### Joindre un document qui sera accessible depuis toutes les séances

Nouveauté Par exemple, vous pouvez joindre le plan du cours ou tout document de référence.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > Progressions > > Saisie des progressions.
- 2. Sélectionnez la progression.
- 3. Dans le volet de droite, double-cliquez sur le bouton 🗓 dans l'encadré **Ressources** pédagogiques de la progression.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne Nouveau.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à joindre.

- 6. Par défaut, le document est coché. Cliquez sur le bouton Fermer.
- 7. Vous pouvez également joindre un lien vers un site Web.

#### Saisir le contenu des séances

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > Progressions > Ex Saisie des progressions.
- 2. Sélectionnez la progression.
- 3. Dans le volet de droite, double-cliquez dans la colonne Contenu des cours d'une séance.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre, un contenu et ajoutez éventuellement des pièces jointes et/ou des adresses vers des sites web.
- Dans le menu déroulant du bas, précisez le moment de la publication par rapport à la séance, puis validez.

Remarque : une fois les 10 contenus créés par défaut remplis, utilisez la ligne **Ajouter une séance** pour en créer de nouveaux.

### Saisir le travail à faire

⇒ Travail à faire, p. 350

### Modifier une progression

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > Progressions > 🖶 Saisie des progressions.
- 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 la séance.
  - Modifier l'ordre des séances: sélectionnez une séance et utilisez les flèches de positionnement à droite.
  - Dupliquer le contenu d'une séance: sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez Dupliquer le contenu.

# **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. 152
- ⇒ Service Web HYPERPLANNING, p. 328
- ⇒ SQL, p. 337

### Créer une promotion « à la volée »

- 1. Rendez-vous dans l'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. 346

### **Dupliquer une promotion existante**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotion > ≡ Liste**.
- 2. Sélectionnez la promotion, faites un clic droit et choisissez Dupliquer la sélection.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez dupliquer en même temps les cours et les services de notation.

### Affecter les étudiants à la promotion

- Si les étudiants sont importés, ils peuvent être importés directement dans la promotion. S'ils sont importés sans promotion, ils s'affichent en rouge dans la liste et doivent être affectés manuellement.
- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > @ Étudiants.
- 2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur la ligne Ajouter un étudiant.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les étudiants à ajouter et validez. Pour faciliter la recherche, vous pouvez choisir Étudiants sans promotion dans le menu déroulant en haut.

Remarque: vous pouvez également changer un étudiant de promotion ou désigner la promotion et les groupes de TD d'un nouvel étudiant en cours d'année à partir de la liste des étudiants (
Affecter un étudiant à sa promotion et ses groupes de TD, p. 147).

### Calculer le coût d'une promotion

#### PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

### Remplacer « promotion » par « classe » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ Libellé des données principales, p. 206

### Masquer durablement les promotions qui ne m'intéressent pas

⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 43

# Modifier l'affichage des promotions dans la fiche cours et sur les grilles d'emploi du temps (nom et/ou code ou libellé long...)

- 1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Promotions**.
- Dans l'encart Comment afficher les promotions?, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
- 3. Cochez les éléments qui doivent apparaître.

#### Afficher les cours dans la couleur de la promotion

⇒ Couleur des cours, p. 85

#### **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), mais l'utilisateur peut les ignorer.

- ⇒ Indisponibilités, p. 196
- ⇒ MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire), p. 219
- ⇒ MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine), p. 221

### Mettre une promotion dans un cours

⇒ Fiche cours, p. 165

### Définir la salle dans laquelle la promotion doit être affectée en priorité

⇒ Salle préférentielle, p. 317

### Afficher uniquement les cours d'une promotion dans la liste des cours

⇒ Extraire des données, p. 155

### Éditer le récapitulatif des cours d'une promotion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > To Récapitulatif des cours**.
- Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
- 3. Allumez les semaines à prendre en compte sur la réglette en bas de l'écran et affinez si besoin à la journée près via les menus déroulants en haut à droite.
- 4. Utilisez les boutons 1, 2, 3 ou 4 en haut à droite de la liste pour afficher plus ou moins de détails (1 étant un résumé global et 14 le détail de chaque séance).
- 5. Cliquez sur le bouton en haut à droite pour indiquer les cours à prendre ou ne pas prendre en compte (cours non placés, non assurés, placés sur des jours fériés, non extraits, pour lesquels l'appel n'a pas été fait, etc.).

# **PRONOTE**

Si vous utilisez le logiciel de vie scolaire PRONOTE, vous pouvez exporter vos données HYPERPLANNING pour gagner du temps et profiter des fonctionnalités liées à l'emploi du temps (saisie des absences, cahier de textes, etc.).

### Choisir les cours à exporter

- Sélectionnez tous les cours à exporter de la même manière, faites un clic droit et choisissez Modifier > Statut lors de l'export vers PRONOTE.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'une des options :
  - Exporter en créant le service de notation ;
  - Exporter uniquement pour l'emploi du temps;
  - Ne pas exporter.

### Export manuel des données

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > PRONOTE ou PRONOTE hébergé > Export manuel.
- 2. Dans la fenêtre, allumez sur la réglette les semaines pour lesquelles les cours doivent être exportés, puis affinez avec les menus déroulants.
- 3. HYPERPLANNING vous rappelle les cours à exporter. Vous pouvez choisir d'exporter ou non les cours annulés.
- 4. Cliquez sur le bouton pour indiquer où seront exportés les fichiers .DBF.
- 5. Cliquez sur le bouton Exporter.

### Export automatique des données

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > PRONOTE ou PRONOTE hébergé > Export automatique.
- 2. Dans la fenêtre, cochez **Activer l'automatisation de l'export vers PRONOTE** et précisez la fréquence de l'export.
- 3. Cliquez sur le bouton pour indiquer où seront exportés les fichiers .DBF.
- 4. Indiquez pour les regroupements si vous souhaitez les supprimer ou les conserver (le cas le plus fréquent).
- 5. Choisissez d'exporter ou non les cours annulés, puis validez.

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

# **PROPRIÉTAIRE**

Par défaut, le créateur d'une donnée en est le propriétaire : il est le seul, avec le SPR et les administrateurs, à pouvoir en limiter l'accès. Le propriétaire peut être modifié par un administrateur.

- ⇒ Droits d'accès aux cours, p. 117
- ⇒ Droits d'accès aux salles, p. 119

# PROPRIÉTÉS DE PLACEMENT

Les propriétés de placement d'un cours sont à définir dans le cas où vous utilisez le placement automatique.

Un cours peut avoir une place :

- fixe : les séances ont lieu chaque semaine sur le même créneau horaire,
- variable V : 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. 301), 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** ( v ) et **Mobilité** (**M** ou **C**).

### Modifier les propriétés de placement

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cours > \equiv Liste.
- Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez l'option souhaitée dans Modifier > Propriétés de placement.

# **PUBLICATION.NET**

#### 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.).

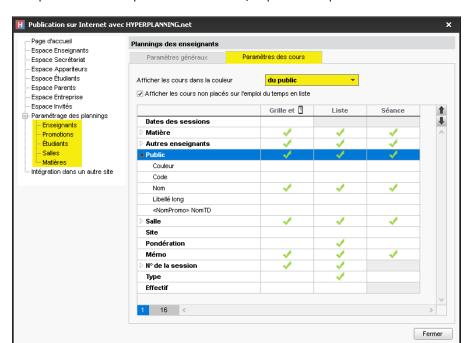
La colonne **Pub.** de la liste de des salles vous permet d'affiner la publication : vous pouvez publier les salles sur tous les Espaces, sur tous les Espaces sauf sur les Espaces Parents et Étudiants ou uniquement sur les Espaces Secrétariat et Appariteurs.

### Ne pas publier certaines pages d'un Espace en particulier

- ⇒ Espace Appariteurs, p. 138
- ⇒ Espace Enseignants, p. 139
- ⇒ Espace Entreprise, p. 140
- ⇒ Espace Étudiants, p. 141
- ⇒ Espace Parents, p. 143
- ⇒ Espace Secrétariat, p. 144

### Définir ce qui s'affiche sur les cours

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



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

### Paramétrer la page d'accueil commune aux Espaces

Prérequis II faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Sélectionnez Page d'accueil dans l'arborescence et renseignez les éléments à afficher sur la page dans les onglets En-tête et Corps.

#### 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

Préreguis Il faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Sélectionnez l'Espace dans l'arborescence (tous sauf Espaces Secrétariat et Appariteurs).
- 3. Cliquez sur l'onglet Autorisations.

- 4. Cochez **Définir une période pour tout l'Espace**. Vous pouvez alors choisir entre :
  - sélectionner les semaines pour lesquelles les plannings sont publiés (en utilisant éventuellement les calendriers de promotion);
  - publier les plannings en fonction de la semaine en cours.

## Définir une période pour chaque type de ressource

Préreguis Il faut être connecté en administrateur.

- Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- Sélectionnez l'Espace dans l'arborescence (tous sauf Espaces Secrétariat et Appariteurs).
- 3. Cliquez sur l'onglet Autorisations.
- 4. Cochez Utiliser les périodes définies pour chaque ressource.
- 5. Dans l'arborescence, sélectionnez Paramétrage des plannings > Enseignants et dans l'encart Période de consultation, allumez les semaines pour lesquelles les plannings sont publiés ou publiez les plannings en fonction de la semaine en cours.
- 6. Répétez la dernière étape pour les **Promotions / Étudiants / Salles / Matières**.

# **PUBLIPOSTAGE**

HYPERPLANNING vous permet de diffuser des documents en masse, que cela soit par l'impression de courriers (⇔ Courrier, p. 87), l'envoi d'e-mails (⇔ E-mail, p. 125) ou l'envoi de SMS, si vous avez souscrit à l'option (⇔ SMS, p. 333).

### 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 a dans la barre d'outils.

#### **Publiposter un SMS**

Cliquez sur le bouton 📋 dans la barre d'outils.

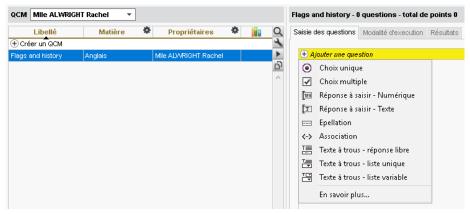
# QCM

Les enseignants peuvent donner des QCM à faire en ligne, depuis l'Espace Étudiants. Les résultats sont enregistrés et comptent dans la moyenne, sauf si le devoir associé a un coefficient 0.

### **P**RÉPARER UN OCM

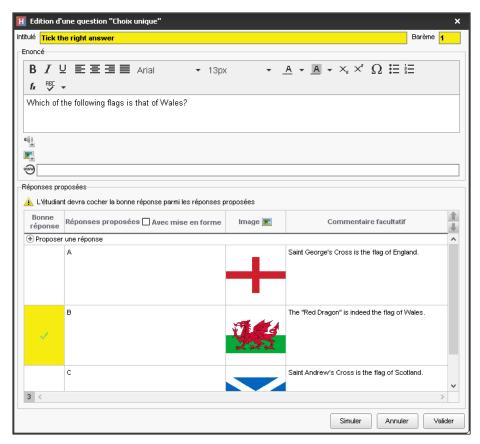
### Créer un OCM

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > QCM > Saisie.
- 2. Sélectionnez l'enseignant dans le menu déroulant.
- Cliquez dans la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- 4. Une fenêtre s'affiche : sélectionnez la matière.
- 5. Sélectionnez le QCM et, à droite, dans l'onglet Saisie des questions, cliquez sur la ligne Ajouter une question autant de fois que nécessaire : HYPERPLANNING vous propose à chaque fois de choisir le type de question souhaité.



- Choix unique: saisissez une seule bonne réponse parmi les réponses proposées et cochez-la.
- Choix multiple: saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.
- Réponse à saisir Numérique: saisissez la réponse en chiffres arabes. La réponse de l'étudiant est prise en compte indépendamment des espaces et des séparateurs numériques (par exemple un point ou une virgule pour les décimales).
- Réponse à saisir Texte: saisissez toutes les réponses possibles en sachant que l'étudiant devra saisir avec exactitude l'une des réponses possibles. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.
- Épellation: saisissez la réponse que l'étudiant devra épeler, chaque lettre étant remplacée par un trait. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.
- Association: définissez les paires que l'étudiant devra reconstituer.

- Texte à trous réponse libre: saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous. L'étudiant devra remplir le trou en saisissant avec exactitude l'item (accents, majuscules, etc., compris).
- Texte à trous liste unique: saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous. HYPERPLANNING constitue automatiquement une liste avec tous ces items, l'étudiant remplit chaque trou en choisissant un item dans la liste.
- Texte à trous liste variable: saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous en précisant chaque fois les items proposés à l'étudiant pour remplir ce trou.
- 6. Pour chaque question, saisissez:
  - le nombre de point que vaut la question (champ Barème),
  - l'intitulé et l'énoncé de la question,
  - les réponses possibles, si la forme de la question s'y prête.



Remarque : vous pouvez ajouter à l'énoncé un fichier audio au format .mp3, une image ou une adresse de site web.

#### Définir les modalités d'exécution

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > QCM > Saisie.
- 2. Sélectionnez le QCM, puis dans la partie à droite, allez dans l'onglet Modalités d'exécution et indiquez:
  - si et quand le corrigé doit être proposé à l'étudiant ;
  - combien de questions doivent être posées et dans quel ordre ;
  - si le temps doit être limité;
  - si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes du moment qu'aucune réponse fausse 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. 149).

#### Simuler la vision de l'étudiant

- 1. Rendez-vous dans l'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.



### Imprimer le QCM vierge

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > QCM > Saisie.
- 2. Sélectionnez le QCM.
- 3. Cliquez sur le bouton 🚔 de la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez en haut **QCM vierge**.
- Paramétrez la mise en page et cliquez sur Imprimer.

# **MODIFIER UN QCM**

# **Dupliquer un QCM**

- 1. Rendez-vous dans l'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**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > QCM > Saisie.
- 2. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet Saisie des questions.
- 3. Faites un clic droit et choisissez Dupliquer la sélection.

# Modifier une question

- Rendez-vous dans l'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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > QCM > ≡** Saisie.
- 2. Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

# Supprimer une question

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > QCM > Saisie.
- 2. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet **Saisie des questions**.
- Faites un clic droit et choisissez Retirer la question du QCM.

# **U**TILISER LA BIBLIOTHÈQUE DE QCM

Les enseignants peuvent mettre leurs QCM à disposition de leurs collègues de manière à constituer une bibliothèque de QCM réutilisables.

# Partager un QCM en le mettant à disposition dans la bibliothèque

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > QCM > Saisie.
- Sur la ligne du QCM, double-cliquez dans la colonne pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM.

# Récupérer un QCM depuis la bibliothèque

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > QCM > ||\ Bibliothèque de QCM.
- 2. Faites un clic droit sur un QCM et choisissez Copier dans « Mes QCM ».

# **DONNER LE QCM COMME DEVOIR**

Pour que les étudiants puissent jouer le QCM, il faut l'associer à un devoir. Les étudiants y répondent en ligne depuis l'Espace Étudiants (ou l'Espace mobile sur leur téléphone).

# Donner un QCM comme devoir (noté)

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > QCM > Saisie.
- 2. Faites un clic droit sur un QCM et choisissez Associer à un nouveau devoir.
- 3. Dans la fenêtre, sélectionnez le service concerné.
- 4. Définissez le créneau horaire sur lequel les étudiants devront répondre au QCM.
- 5. Choisissez la date de publication de la note, avec ou sans corrigé.
- Définissez le mode de notation. Sauf si le coefficient du devoir est à 0, la note est comptabilisée dans la moyenne.
- 7. Cliquez sur le bouton Créer.

Remarque : vous pouvez également associer un QCM à un devoir depuis l'onglet Notation > Saisie des notes > ➡ Notes (⇔ Devoir, p. 111).

# **CONSULTER LES RÉSULTATS**

Les résultats des étudiants s'affichent en temps réel et les notes des devoirs sont saisies automatiquement dans l'onglet Notation > Saisie des notes > 🗐 Notes.

# Voir les résultats d'un QCM

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > QCM > Saisie.
- 2. Cliquez sur la flèche qui précède le QCM pour le déplier et sélectionnez le devoir associé.
- 3. Cliquez sur l'onglet Résultats.

### Voir la copie d'un étudiant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > QCM > Saisie.
- 2. Cliquez sur la flèche qui précède le QCM pour le déplier et sélectionnez le devoir associé.
- 3. Cliquez sur l'onglet Résultats.
- 4. Sélectionnez l'étudiant, faites un clic droit et choisissez Voir la copie de l'étudiant.

# Imprimer les copies des étudiants

Nouveauté Vous pouvez imprimer ou éditer toutes les copies des étudiants ayant répondu aux QCM.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > QCM > ≡ Saisie**.
- 2. Sélectionnez le QCM.
- Cliquez sur le bouton (a) de la barre d'outils.

Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez en haut **Résultats de QCM**.

4. Paramétrez la sortie et la mise en page et cliquez sur Imprimer.

Remarque : depuis leur Espace, les enseignants et les élèves peuvent également éditer leurs copies en QCM.

# Permettre à des étudiants de refaire le QCM

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > QCM > Saisie.
- 2. Cliquez sur la flèche qui précède le QCM pour le déplier et sélectionnez le devoir associé.
- 3. Cliquez sur l'onglet Résultats.
- 4. Sélectionnez les étudiants [Ctrl + clic], faites un clic droit et choisissez Permettre aux étudiants sélectionnés de recommencer le devoir. La nouvelle note obtenue remplacera alors la note initiale.

# Créer un QCM de rattrapage

Pour cela, vous créez un devoir de rattrapage (⇒ Rattraper une note, p. 294). 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 enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

- Ctrl + A Pour sélectionner toutes les données de la liste.
- Ctrl + C Pour copier une donnée.
- Ctrl + Pour dupliquer une donnée.
- Ctrl + E Pour définir une extraction selon les critères souhaités.
- Pour extraire les cours du jour (bascule sur la liste des cours).
- Ctrl + N Pour créer un nouveau cours (⇒ Cours, p. 88).
- Ctrl + Pour ouvrir une base.
- Ctrl + P Pour lancer une impression (⇒ Imprimer, p. 193).
- Ctrl + Pour quitter l'application.
- ctal + S Pour enregistrer (en mode Usage exclusif / en version Monoposte).
- Ctrl + Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.
- Ctrl + Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée.
- Ctrl + V 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. 155
- ⇒ Multisélection, p. 235

# **RANG DE L'ÉTUDIANT**

Le rang de l'étudiant dans sa promotion est automatiquement calculé par HYPERPLANNING.

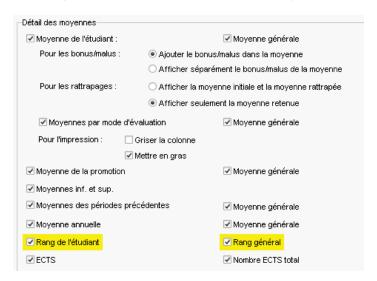
# Afficher le rang sur les tableaux de notes

- Rendez-vous dans l'onglet Notation > Saisie des notes > ♠ Notes et/ou Notation > Résultats > ♠ Tableau des moyennes.
- 2. Cliquez sur le bouton 🧟 en haut à droite.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez Afficher le rang.



# Afficher le rang de l'étudiant sur le bulletin

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Bulletins > Définition des maquettes de bulletin.
- 2. Sélectionnez la maquette.
- Dans l'onglet Corps de bulletin, encadré Détail des moyennes, cochez Rang de l'étudiant.



Remarque : le **Rang de l'étudiant** indique le rang au sein de chaque service. Le **Rang général** précise le rang par rapport aux autres moyennes générales.

# **RATTRAPER UNE NOTE**

### Rattraper un devoir

Créer un devoir de rattrapage permet de prendre en compte de nouvelles notes tout en conservant les notes initiales : soit les nouvelles notes remplacent les anciennes, soit HYPERPLANNING fait la moyenne des deux.

- Dans la fenêtre de création / modification d'un devoir (
   ⇔ Devoir, p. 111), 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.
- 4. Vous pouvez ensuite choisir d'Afficher la note initiale et la note rattrapée du devoir ou d'Afficher seulement la note retenue dans le relevé de notes, onglet Notation > Relevés de notes > Définition des maquettes de relevé, onglet Corps de relevé, encadré Détail des devoirs

### Rattraper une moyenne

Vous pouvez créer un devoir de rattrapage qui remplace non pas la note initiale du devoir, mais la moyenne du service de notation de la période du devoir.

- Dans la fenêtre de création d'un devoir (
   ⇒ Devoir, p. 111), 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 et sélectionnez Remplace la moyenne du service de notation de la période.
- 3. La colonne de devoir prend le titre Rattrapage : vous pouvez y saisir les nouvelles notes.
- 4. Vous pouvez ensuite choisir d'Afficher seulement la moyenne retenue ou d'Afficher la moyenne initiale et la moyenne rattrapée :
  - dans l'onglet Notation > Bulletins > Définition des maquettes de bulletin, onglet
     Corps de bulletin, encadré Détail des moyennes;
  - et/ou dans l'onglet Notation > Relevés de notes > Définition des maquettes de relevé, onglet Corps de relevé, encadré Moyenne des devoirs.

# **RATTRAPER UNE SÉANCE**

Si une séance a été annulée (⇔ Annuler une séance, p. 45), vous pouvez créer une séance de rattrapage.

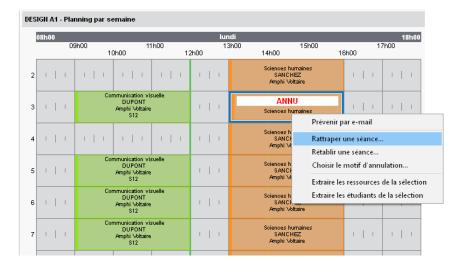
### Rattraper une séance sur la même semaine

- Depuis l'affichage TEmploi du temps, allumez la semaine concernée sur la réglette en bas de l'écran.
- 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

- Depuis l'affichage Planning par semaine, sur la réglette en bas de l'écran, allumez la semaine de la séance annulée ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez le rattrapage.
- Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
- 3. Cliquez une fois sur la séance annulée pour la sélectionner (cadre bleu).
- 4. Faites un clic droit et choisissez Rattraper une séance.
- 5. Si le cours a une place variable, cliquez-glissez les cadres bleus sur le créneau souhaité et, en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, cliquez dans le cadre bleu de la semaine de votre choix : il s'affiche avec un 1. Si le cours a une place fixe, cliquez-glissez le cadre vert à l'endroit souhaité.
- 6. Double-cliquez à l'intérieur du cadre pour valider le placement de la séance de rattrapage.



# **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.

 Rendez-vous dans l'onglet Notation > Récapitulatif > Définition des maquettes du récapitulatif.

- Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.
- 3. Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'En-tête du récapitulatif, le Corps du récapitulatif et le Pied du récapitulatif. Il est possible :
  - de faire figurer dans l'en-tête des informations supplémentaires correspondant aux rubriques des Familles (⇔ Famille, p. 158);
  - d'afficher uniquement les modules (sans les services) dans le corps de bulletin (encadré Modules, services et sous-services à prendre en compte).

# Dupliquer une maquette de récapitulatif

- Rendez-vous dans l'onglet Notation > Récapitulatif > Définition des maquettes du récapitulatif.
- Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
- 3. Faites un clic droit et choisissez Dupliquer la sélection.

# Récupérer une maquette de récapitulatif d'une autre base

Vous pouvez récupérer les maquettes de récapitulatif d'une année sur l'autre (⇒ Récupérer les données d'une autre base dans une base déjà construite, p. 299).

# 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. 204);
- utiliser les libellés internationaux des matières (
   ⇒ Libellé international, p. 207).

# Affecter une maquette de récapitulatif à une promotion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > ≡ Liste.
- 2. Si vous ne voyez pas la colonne **Récapitulatif**, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste (⇔ Liste, p. 210).
- 3. Sélectionnez les promotions qui utilisent la même maquette, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Maquette du récapitulatif**.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette et validez.

### Paramétrer la présentation des services et sous-services

La présentation des services et des sous-services est la même que celle qui a été définie pour les bulletins (⇒ Bulletin, p. 60).

### Publier le récapitulatif sur les Espaces

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez **Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
- 3. Cliquez sur l'onglet Contenu.
- 4. Cochez la page Résultats > Récapitulatif.
- 5. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Notation > Périodes de notation >** Calendriers et périodes de notation.
- 6. Par défaut, la date de publication du récapitulatif est la date de fin de la période. Double-cliquez sur une date pour la modifier.

# Éditer les récapitulatifs

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

# Voir aussi

- ⇒ ECTS, p. 123
- ⇒ Suivi pluriannuel, p. 342
- ⇒ Validation des modules, p. 360

# **RECHERCHE DE SALLE**

Cette fonctionnalité permet de chercher en même temps une salle et un créneau horaire. Elle permet de choisir un créneau horaire où il y a des salles disponibles. Accessible depuis plusieurs affichages, vous la repérez grâce à l'icône Q.

Remarque: si vous recherchez une salle pour un cours déjà placé, ce n'est pas cette fonctionnalité qu'il faut utiliser. Depuis la fiche cours, un clic affiche les salles disponibles (\$\Delta\$ Fiche cours, p. 165).

### Autoriser les utilisateurs à lancer une recherche de salles

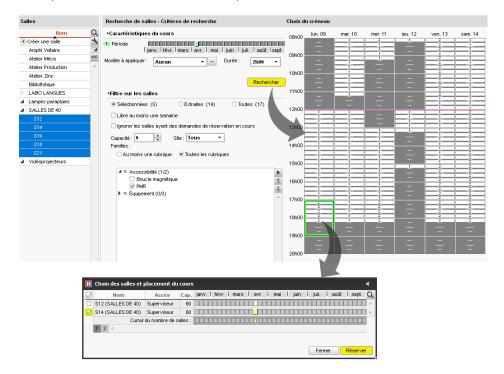
Préreguis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Profils d'utilisation**.
- 3. Sélectionnez le profil et la catégorie Salles.
- 4. Cochez l'option Réserver des salles en créant des cours.

### Organiser un cours, une réunion, etc. en fonction des salles disponibles

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles > Q Recherche de salles libres**.
- Si vous souhaitez restreindre la sélection à certaines salles, sélectionnez-les dans la liste à gauche et sélectionnez Sélectionnées dans les caractéristiques.
- 3. Allumez les semaines concernées par la recherche de salle sur la réglette du haut.
- Précisez si nécessaire votre recherche quant aux caractéristiques de la salle recherchée (capacité, site, familles, etc.).
- Cliquez sur le bouton Rechercher: sur chaque créneau horaire est indiqué le nombre de salles disponibles.
- Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour accéder aux salles.

- 7. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez la salle souhaitée et cliquez sur le bouton Réserver :
  - si la salle est en accès limité, une demande de réservation est envoyée (⇒ Réservation de salle, p. 308);
  - si vous avez accès à la salle, vous pouvez modifier la matière Réservation de salles et ajouter les ressources nécessaires depuis la fiche cours.

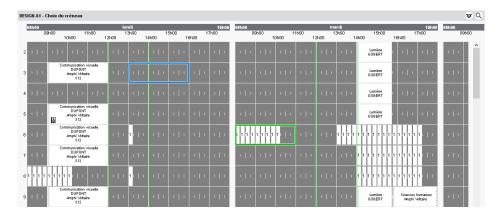


# Changer de salle pour augmenter les possibilités de placement du cours

Lorsque vous déplacez un cours, HYPERPLANNING propose des créneaux où toutes les ressources, salle comprise, sont disponibles. En utilisant la fonction **Recherche de salles**, les créneaux proposés sont ceux où au moins une salle est disponible, ils sont donc plus nombreux.

- 1. Rendez-vous sur l'affichage **TF Emploi du temps** ou **EM Planning par semaine** de l'une des ressources.
- 2. Sélectionnez le cours que vous souhaitez déplacer sur la grille.
- 3. Cliquez sur le bouton Q en haut à droite.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez En remplacement des salles du cours.
- 5. Ajoutez éventuellement des filtres (capacité, site, familles, etc.) pour prendre en compte uniquement certaines salles puis cliquez sur Valider.
- Sur chaque créneau horaire possible pour le cours est indiqué le nombre de salles disponibles.
- 7. Cliquez sur le bouton **T** en haut à droite pour afficher ou masquer les autres cours.

- 8. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour accéder aux salles.
- 9. 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.



Remarque: si vous souhaitez sortir de la recherche de salle sans finaliser le déplacement, cliquez à nouveau sur le bouton  $\mathbb{Q}$  en haut à droite.

# RÉCUPÉRER LES DONNÉES D'UNE AUTRE BASE

# Créer une nouvelle base à partir des données d'une autre base

➡ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 58

### Récupérer les données d'une autre base dans une base déjà construite

Préreguis II faut être connecté en administrateur.

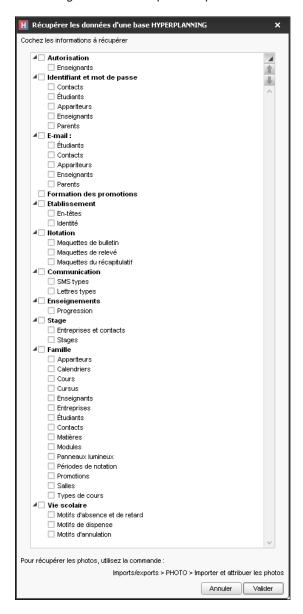
- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING > à partir d'une base.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base (fichier.hyp) dont vous souhaitez récupérer les données.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer et validez : vous passez en mode Usage exclusif le temps de l'import.

### Récupérer les données d'une archive

Prérequis II faut être connecté en administrateur. Un fichier de préparation de rentrée (⇔ Préparer l'année suivante, p. 273) ou une archive (⇔ Archive, p. 53) doit avoir été généré.

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING > à partir d'un fichier de préparation année suivante, d'une archive ou d'une base compactée.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base (fichier .zip) dont vous souhaitez récupérer les données.

 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer et validez : vous passez en mode Usage exclusif le temps de l'import.



# Récupérer les photos des étudiants

Utilisez la commande Imports/Exports > PHOTO > Importer et attribuer les photos > des étudiants.

# Récupérer les notes, devoirs, moyennes et ECTS

⇒ Suivi pluriannuel, p. 342

### Récupérer les utilisateurs d'une autre base

⇒ Utilisateur, p. 356

# REDOUBLANT

Si **Redoublant** est coché dans la fiche de scolarité de l'étudiant (⇒ Scolarité, p. 319), 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 | 1 | indique en blanc les semaines sur lesquelles on travaille.

#### RESSOURCE

Par ressource on entend toute donnée humaine ou matérielle utilisée dans un cours (enseignants, promotions, salles...).

### Savoir quand une ressource est présente dans un cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cours.
- 2. Sélectionnez un cours.
- Consultez la réglette jaune en bas de l'écran ou sur la fiche cours dépliée (⇒ Fiche cours, p. 165).



### **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.



# Créer une séance supplémentaire depuis la réglette

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cours.
- 2. Sélectionnez un cours placé.
- 3. Cliquez sur une semaine dans la réglette **Cours** pour ajouter une séance cette semainelà

Remarque : si le cours a un **Potentiel**, il faut au préalable étendre le potentiel sur les semaines concernées (voir ci-après).

# Supprimer une séance

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cours.
- 2. Sélectionnez un cours.
- 3. Cliquez sur un carré vert pour supprimer une séance.

### **POTENTIEL**

Le potentiel du cours, symbolisé par la réglette bleue en bas de l'écran, indique les semaines où le cours peut potentiellement avoir lieu, dans le cas où les séances sont mobiles ou cumulables (⇔ Propriétés de placement, p. 282).

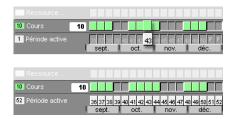


### Modifier le potentiel d'un cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cours.
- 2. Sélectionnez un cours.
- 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.



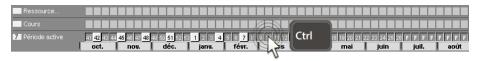
# Allumer ou éteindre plusieurs semaines consécutives

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)

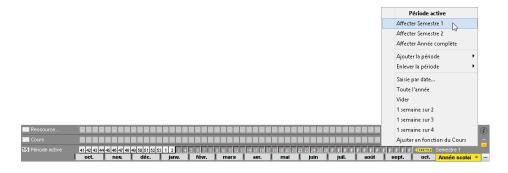
[Alt + clic] pour allumer une seule semaine.





# Allumer une période prédéfinie

- 1. Sélectionnez le calendrier souhaité dans le menu déroulant de la réglette.
- Cliquez sur le bouton pour allumer une période définie dans le menu Paramètres >
   AUTRES DONNÉES > Calendriers (
   ⇔ Calendrier (planning), p. 65). 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

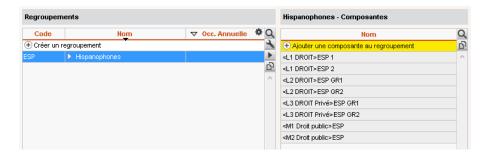
⇒ Libellé des données principales, p. 206

# Créer un regroupement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > i Liste**.
- Faites une multisélection des promotions et/ou des groupes qui composeront le regroupement.
- Faites un clic droit sur la sélection et choisissez la commande Créer un regroupement > Avec les publics sélectionnés.
- 4. Vous basculez sur l'affichage **Plannings > Regroupements > ■4 Composantes** et pouvez modifier le nom du regroupe automatiquement créé.

# Modifier un regroupement

- 2. Sélectionnez le regroupement à gauche.
- À droite, vous pouvez Ajouter une composante au regroupement ou supprimer l'une des composantes avec la touche Suppr.



# Créer un regroupement à partir d'un cours

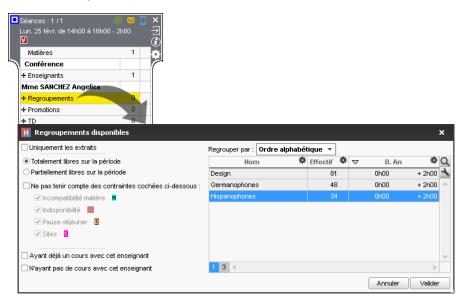
- 1. Depuis l'affichage **T** Emploi du temps, sélectionnez le cours sélectionné.
- 2. Dans le menu Éditer, choisissez Créer un regroupement > Avec les publics sélectionnés.
- 3. HYPERPLANNING crée le regroupement et bascule dans l'onglet **Plannings** > **Regroupements** > **Composantes**.

# Saisir les indisponibilités des regroupements

⇒ Indisponibilités, p. 196

# Utiliser le regroupement

Depuis la fiche cours, au lieu d'insérer chaque composante, cliquez sur + Regroupement (\$\Rightarrow\$ Fiche cours, p. 165).



# **RELEVÉ DE NOTES**

Le relevé de notes regroupe toutes les notes de l'étudiant pour la période (mais pas d'appréciations). La création et l'attribution de maquettes fonctionnent sur le même principe que celui des bulletins.

# Définir ce qui doit figurer sur le relevé de notes

- Rendez-vous dans l'onglet Notation > Relevés de notes > Définition des maquettes de relevé.
- Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.
- 3. Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'En-tête de relevé, le Corps de relevé et le Pied de relevé. Il est possible :
  - de faire figurer dans l'en-tête des informations supplémentaires correspondant aux rubriques des Familles (⇒ Famille, p. 158);
  - d'utiliser les libellés internationaux pour les modules et les services (
     ⇒ Libellé international, p. 207).

### Dupliquer une maquette de relevé

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Relevés de notes > Définition des maquettes de relevé
- 2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.

3. Faites un clic droit et choisissez Dupliquer la sélection.

# Affecter une maquette de relevé à une promotion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > ≡ Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Relevé.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'une des maquettes préalablement créées dans l'onglet Notation > Relevés de notes > Définition des maquettes de relevé.

### Imprimer / Envoyer les relevés de notes

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Relevés de notes > Fill Relevés de notes.
- 2. Sélectionnez la ou les promotions dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez les étudiants dans la liste en dessous.
- 4. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut.
- 5. Cliquez sur le bouton 😝 dans la barre d'outils.
- 6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires, sélectionnez le Type de sortie (Imprimante, PDF ou E-mail) et rendez-vous dans les différents onglets pour définir la mise en page.

# Publier le relevé de notes sur les Espaces

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Sélectionnez **Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
- 3. Cliquez sur l'onglet Contenu.
- 4. Cochez la page Résultats > Relevé de notes.
- 5. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Notation > Périodes de notation >** Calendriers et périodes de notation.
- 6. Par défaut, la date de publication du relevé est la date de fin de la période. Doublecliquez sur une date pour la modifier.

### Voir aussi

- ⇒ Bulletin, p. 60
- ⇒ Récapitulatif, p. 295

# **REMPLACEMENT**

# Trouver un remplaçant pour quelques séances d'un cours

Prérequis Le remplaçant a été créé comme enseignant.

- 1. Depuis l'affichage **TIT Emploi du temps**, sélectionnez la ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
- 2. Allumez les semaines des séances concernées sur la réglette en bas de l'écran.
- 3. Cliquez sur le cours pour afficher la fiche cours, et double-cliquez sur l'enseignant à remplacer.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un remplaçant et validez.

- 5. Une fenêtre s'affiche alors et vous propose de **Conserver les séances initiales dans les cours annulés** :
  - ne cochez pas l'option si vous ne souhaitez pas conserver la trace du changement;
  - cochez l'option s'il s'agit d'un remplacement, qui a besoin d'être communiqué comme tel : sur les emplois du temps, la séance avec l'enseignant d'origine apparaîtra comme annulée, et la nouvelle séance avec le remplaçant y sera superposée. En outre, la séance initiale sera comptabilisée comme séance annulée dans les récapitulatifs.
- 6. Si vous conservez les séances initiales dans les cours annulés, sélectionnez le motif de l'annulation (

  → Motif d'annulation, p. 231) et saisissez si nécessaire un commentaire.

# Trouver un remplaçant pour tous les cours d'un enseignant absent

Prérequis Le remplaçant a été créé comme enseignant.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > <u>E</u>Liste**.
- 2. Sélectionnez l'enseignant absent.
- 3. Allez dans le menu Extraire > Extraire les cours de la sélection ou utilisez le raccourci [Ctrl + U] : vous basculez dans la liste des cours.
- Sélectionnez tous les cours [Ctrl + A] et sur la fiche cours, double-cliquez sur l'enseignant à remplacer.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un remplaçant et validez.

# Permettre au remplaçant de noter

Prérequis Le remplaçant a été créé comme enseignant.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🌠 Services de notation.
- 2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
- 3. Double-cliquez dans la colonne **Enseignant** du service concerné.
- 4. Dans la fenêtre de sélection, cochez le remplaçant et validez.

# **RÉPARTIR LES ÉTUDIANTS**

Si vos étudiants suivent des enseignements à la carte (sans appartenir à des groupes définis), vous créez un groupe par étudiant.

# Créer automatiquement un groupe de TD ou une option par étudiant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **≣ Liste**.
- Sélectionnez la promotion, faites un clic droit et choisissez Répartir les étudiants > Dans des TD ou des options portant leur nom. Chaque TD prend automatiquement le nom de l'étudiant qui le compose.

### Voir aussi

⇒ TD (groupe de TD), p. 346

# **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.

### **A**UTORISATIONS

### Interdire la réservation de certaines salles

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > **≣ Liste**.
- 2. Décochez les salles dans la colonne **Accessible à la réservation**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton **№** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210).

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 (proits d'accès aux salles, p. 119).

#### 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. 119).

Prérequis Il faut être connecté en administrateur et que les utilisateurs soient affectés à un profil d'utilisation.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans l'onglet **Profils d'utilisation**, sélectionnez le profil concerné.
- 3. Dans la catégorie Salles, cochez les options souhaitées :
  - Réserver des salles en créant des cours: l'utilisateur peut réserver une salle pour une réunion ou un cours supplémentaire;
  - Permettre les demandes de réservation pour les salles dont l'accès est limité:
     l'utilisateur ne peut pas d'emblée créer de cours dans cette salle ou l'ajouter à un cours existant, mais il peut en faire la demande.

### Autoriser les enseignants à faire une demande de réservation

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants > Q√ Profils d'autorisation.
- Dans la catégorie Ses cours, cochez Demander une salle (⇒ Profil d'un enseignant, p. 273).

# **RÉSERVER UNE SALLE**

# Faire une demande de réservation pour une salle à laquelle vous n'avez pas accès

Préreguis La salle est accessible à la réservation et vous êtes autorisé à la réserver.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > **TI Emploi du temps** ou l'onglet **Plannings** > **Salles** > **Q Recherche des salles libres**.

- 2. Procédez comme pour une salle auquel vous avez accès :
  - soit en dessinant un cours sur la grille d'une salle (
     ⇒ Dessiner un cours, p. 108),
- Une demande de réservation est envoyée et le cours s'affiche avec la mention Demande de réservation.

Remarque: si vous réservez une salle à laquelle vous avez accès ( $\Rightarrow$  Droits d'accès aux salles, p. 119), 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

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Demandes de réservation > ≡ p Suivi de mes demandes.
- 2. Vous pouvez voir dans la colonne **Validation** le statut de la demande (en attente, validée ou refusée). Cette information figure également sur la fiche cours.

# Afficher / Masquer les demandes de réservation sur l'emploi du temps des salles

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles > TET Emploi du temps**.
- 2. Cliquez sur le bouton 🚂 en haut à droite de la grille.

### Annuler une demande de réservation

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Demandes de réservation > ≡ p Suivi de mes demandes.
- 2. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez **Annuler les demandes**.

# **TRAITER LES DEMANDES DE RÉSERVATION**

Lorsque des demandes vous sont adressées, le bouton ? s'affiche dans la barre d'outils. Cliquez dessus pour basculer dans l'onglet **Demandes de réservation**. Toutes les demandes sont listées; vous pouvez uniquement intervenir sur les demandes qui concernent des salles auxquelles vous avez accès.

# Valider une demande

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Demandes de réservation > ≣ Liste**.
- 2. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez :
  - soit Affecter la salle demandée,
  - soit Affecter une salle selon les critères pour choisir une autre salle qui convienne.
- 3. Faites à nouveau un clic droit et choisissez Valider.
- 4. Nouveauté Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez éventuellement un commentaire. Si le demandeur accepte les notifications, il reçoit une notification par e-mail.

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

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Demandes de réservation > \equiv Liste.
- 2. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez **Refuser**.
- 3. Nouveauté Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez éventuellement un commentaire. Si le demandeur accepte les notifications, il reçoit une notification par e-mail.

### Envoyer un e-mail à un demandeur

Prérequis Les demandeurs acceptent les e-mails et leur adresse e-mail est renseignée.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Demandes de réservation > ≡ Liste**.
- Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez Envoyer un e-mail aux demandeurs.
- 3. Saisissez le message dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.

### Transmettre la demande à un autre utilisateur

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Demandes de réservation > ≣ Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Destinataires.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le nouveau destinataire, saisissez un motif et validez.

# **RÉSULTATS DES ÉTUDIANTS**

### Éditer un document avec les résultats des étudiants

- ⇒ Bulletin, p. 60
- ⇒ Récapitulatif, p. 295
- ⇒ Relevé de notes, p. 305

# Voir les résultats sous forme de graphique

- Rendez-vous dans l'onglet Notation > Résultats > 1√ Moyennes sous forme de graphe.
- 2. Sélectionnez une promotion puis un étudiant dans les listes à gauche.
- 3. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut à droite.
- 4. Un graphique situe les résultats de l'étudiant (ligne vert foncé) par rapport à sa promotion (figure vert clair).

Remarque: en sélectionnant la promotion sans sélectionner d'étudiant, vous affichez le graphique correspondant à la moyenne de la promotion dans chaque matière.

### Voir aussi

- ⇒ Moyenne, p. 232
- ⇒ Suivi pluriannuel, p. 342

# **RETARD**

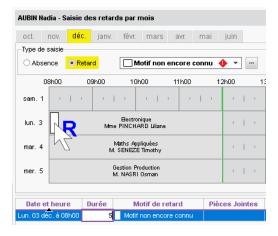
Les retards des étudiants sont gérés dans le groupe de travail Assiduité.

### SAISIE DES RETARDS

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

# Saisir un retard sur la grille

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Saisie > @ Absences et retards des étudiants.
- 2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur l'onglet du mois concerné.
- 4. Sélectionnez Retard.
- 5. Dans le menu déroulant, sélectionnez un motif ou laissez Motif non encore connu.
- 6. Cliquez au début du cours auquel l'étudiant est arrivé en retard.
- Dans la ligne créée automatiquement sous la grille, double-cliquez sur la durée du retard pour la modifier.



### Saisir un retard depuis la feuille d'appel

⇒ Feuille d'appel, p. 161

### **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 iointe.

### Savoir combien d'étudiants ont été en retard à la première heure

1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Récapitulatif > 1 Tableau de bord.

- 2. Sélectionnez la date.
- 3. La colonne **Retards** indique le nombre d'étudiants arrivés en retard à chaque créneau horaire.
- 4. Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des retardataires.

### Retrouver tous les retards sans motif

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Récapitulatif > ≡ Liste des évènements.
- 2. Sélectionnez **Retards** dans le menu déroulant.
- 3. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran. Réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
- 4. Cliquez sur le bouton devant **Motif de retard** : dans la fenêtre qui s'affiche, décochez l'ensemble des motifs à l'exception de **Motif non encore connu**.

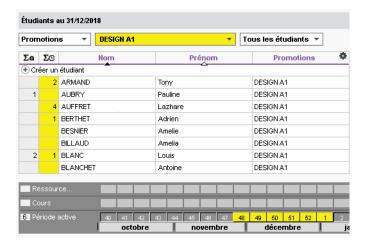
# Supprimer un retard

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Récapitulatif > i≡Liste des évènements**.
- 2. Sélectionnez **Retards** dans le menu déroulant.
- Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran. Réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
- 4. Sélectionnez le retard, faites un clic droit et choisissez Supprimer la sélection.

### RÉCAPITULATIF DES RETARDS

# Afficher le nombre de retards par étudiant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Étudiants > @ Relevé d'absences et retards.
- 2. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
- 3. Filtrez la liste à gauche en sélectionnant par exemple une promotion.
- 4. Le nombre de retards sur la période s'affiche à gauche dans la colonne ∑e : si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton sen en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 210). Vous pouvez cliquer-glisser cette colonne à gauche de la liste pour la retrouver facilement.



# Ne pas inclure les retards sur le relevé d'absences

Les retards figurent par défaut sur le relevé d'absences. Vous pouvez les masquer.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Étudiants > 2 Relevé d'absences et retards**.
- 2. Sélectionnez le ou les étudiants concernés dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🚔 dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, encadré Contenu, décochez Retards justifiés et/ou Retards injustifiés.

#### Afficher les retards sur le bulletin

- Rendez-vous dans l'onglet Notation > Bulletins > Définition des maquettes de bulletin.
- 2. Sélectionnez la maquette.
- 3. Cliquez sur l'onglet Pied de bulletin.
- 4. Cochez les éléments de l'encadré **Assiduité** à faire apparaître.

### **ET AUSSI...**

# Modifier la durée par défaut (5 minutes) des retards

Rendez-vous dans le menu Paramètres > ASSIDUITÉ > Options.

### Voir aussi

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 32
- Assiduité, p. 54
- ⇒ Dispense (devoir), p. 116
- ⇒ Tableau de bord, p. 344

# RÉUNION

### Placer une réunion sur le planning

Créez la réunion comme vous créez n'importe quel cours (⇒ Cours, p. 88). Pour afficher « réunion » sur le cours, créez au préalable une matière réunion (⇒ Matière, p. 215).

### Voir aussi

⇒ Réservation de salle, p. 308

# **RGPD**

À partir de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018, les traitements de données ne doivent plus être déclarés sur le site de la CNIL. Les traitements de données doivent être justifiés, proportionnés et compatibles avec les droits fondamentaux. Ils doivent être consignés dans un registre documentant leur caractère licite et les mesures prises pour garantir la sécurité des données traitées.

# Identifier les autorisations à justifier dans le logiciel

Lorsque l'utilité de certaines autorisations doit être justifiée dans le cadre du RGPD, l'autorisation s'affiche avec l'icône  $\underline{\mathbb{A}}$ .

# Rester informé

Pour en savoir plus, nous vous conseillons de consulter les questions de la FAQ mise à jour en cours d'année.

# **SALLE**

Les salles sont gérées comme les autres ressources (enseignant, promotion, etc.) du cours : vous pouvez chercher une salle disponible depuis la fiche cours, 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. 152
- ⇒ Service Web HYPERPLANNING, p. 328
- ⇒ SQL, p. 337

### Créer une salle « à la volée »

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Salles > \equiv Liste.
- 2. Cliquez sur la ligne Créer une salle, saisissez son nom et validez avec la touche [Entrée].

# Préciser la capacité de la salle

⇒ Capacité de la salle, p. 67

# Saisir le descriptif d'une salle

⇒ Descriptif d'une salle, p. 108

### Préciser sur quel site se trouve une salle (si plusieurs sites distants)

⇒ Sites distants, p. 332

### Joindre un document relatif à la salle

Les documents joints peuvent être consultés depuis les Espaces.

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Salles > \equiv Liste.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Pièces jointes.

### PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

### Remplacer « salle » par « local » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ Libellé des données principales, p. 206

### Masquer durablement les salles qui ne m'intéressent pas

⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 43

# Empêcher la publication des salles sur les Espaces

⇒ Empêcher sur tous les Espaces la publication de ce qui concerne une ressource, p. 283

# Modifier l'affichage des salles dans la fiche cours et sur les grilles d'emploi du temps (nom, code, site, etc.)

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > DONNÉES > Salles.
- Dans l'encart Comment afficher les salles?, sélectionnez le contexte d'affichage (fiche cours, grille, etc.) dans le menu déroulant.
- 3. Cochez les éléments qui doivent apparaître.

### **EMPLOIS DU TEMPS**

# Afficher les salles disponibles pour un cours

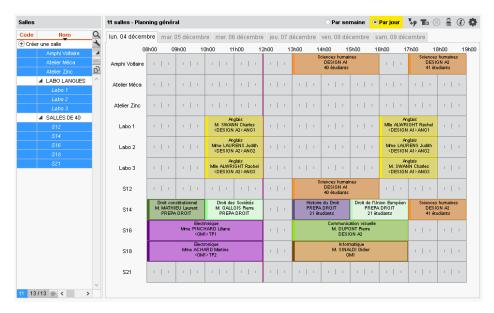
⇒ Fiche cours, p. 165

# Indiquer quand une salle ne doit pas être utilisée

⇒ Indisponibilités, p. 196

### Afficher le planning des salles pour la journée

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Salles > IIII Planning général.
- 2. Sélectionnez toutes les salles à gauche avec [Ctrl + A].
- Allumez en bas la semaine en cours avec [Alt + clic].
- 4. Sélectionnez un affichage **Par jour** et cliquez sur l'onglet du jour concerné.
- Cliquez sur le bouton per en haut à droite si vous souhaitez paramétrer les axes, les informations affichées, etc.



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.

# Chercher un créneau avec au moins une salle libre pour créer un cours ou une réunion

⇒ Recherche de salle, p. 297

### 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. 108) : le cours créé a par défaut la matière **Réservation de salle** et ne comporte aucune autre ressource que la salle.

### **FONCTIONNALITÉS DÉDIÉES**

### Indiquer que tel personnel est / n'est pas autorisé à utiliser une salle

Droits d'accès aux salles, p. 119

### Gérer des demandes de réservation

⇒ Réservation de salle, p. 308

#### Gérer les salles à ouvrir et fermer

- ⇒ Appariteur, p. 48
- ⇒ Espace Appariteurs, p. 138

### Voir si une salle est peu / très occupée sur une période

⇒ Taux d'occupation, p. 345

#### Afficher le nombre de salles libres sur un créneau

⇒ Recherche de salle, p. 297

### Attribuer automatiquement les salles aux cours

⇒ Groupe de salles, p. 175

# **SALLE PRÉFÉRENTIELLE**

### Renseigner la salle préférentielle d'un enseignant ou d'une promotion

Il est possible de désigner pour chaque enseignant et chaque promotion une salle qui leur sera prioritairement affectée lors de la répartition des salles des groupes de salles (\$\Rightarrow\$ Groupe de salles, p. 175).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Promotions > ≣ Liste**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la salle et validez.

# **SAUVEGARDE**

# Faire une sauvegarde manuelle

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Archiver et compacter la base.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier .zip, cochez les éléments annexes à ajouter (photos, lettres types, QCM, etc.) et validez.

# Paramétrer la sauvegarde automatique

- 1. Rendez-vous dans les paramètres de sauvegarde :
  - soit dans le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Sauvegarde [version Monoposte],
  - soit depuis le Serveur , panneau Planning, volet Sauvegardes et archives [version Réseau].
- 2. Cochez Activer la sauvegarde automatique.
- 3. Choisissez la fréquence d'enregistrement dans le menu déroulant.
- 4. Cliquez sur le bouton pour sélectionner le dossier dans lequel les fichiers seront sauvegardés. Si possible, privilégiez un autre poste physique que celui où est enregistrée la base. Les sauvegardes du jour écrasent celles de la veille.

Remarque : il est déconseillé de désactiver la sauvegarde automatique.

# **Ouvrir une sauvegarde [version Monoposte]**

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Sauvegarde.
- 2. Cliquez sur le bouton Voir la liste des sauvegardes.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la sauvegarde et cliquez sur le bouton Ouvrir.

# Ouvrir une sauvegarde [version Réseau]

Préreguis II faut être connecté en administrateur.

- Depuis le Client, rendez-vous dans le menu Serveur > Afficher les sauvegardes et archives du serveur.
- 2. Sélectionnez la sauvegarde ou l'archive, faites un clic droit et choisissez Consulter.
- 3. Vous pouvez ensuite au choix :
  - revenir à la base en service via la commande Fichier > Quitter la consultation de la sauvegarde;
  - remplacer la base en service par la sauvegarde consultée via la commande Fichier >
     Mettre en service la sauvegarde consultée. HYPERPLANNING vous propose alors de
     renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les
     utilisateurs sont déconnectés puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle
     base.

### Récupérer la sauvegarde faite avant l'écrasement d'un fichier

⇒ Bak, p. 56

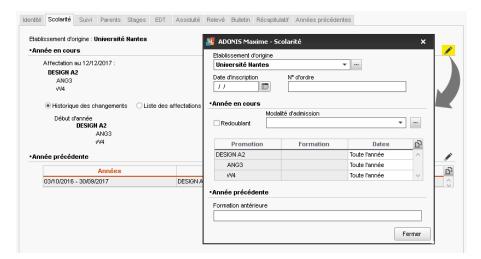
#### Voir aussi

⇒ Copie de la base, p. 84

# **SCOLARITÉ**

### Consulter ou modifier la scolarité de l'étudiant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > Fiche.
- Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche, puis cliquez sur l'onglet Scolarité. Cliquez sur le bouton pour entrer en mode édition.



# **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. 242

### 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. 301).

### Annuler une séance

- ⇒ Annuler une séance, p. 45
- ⇒ Rattraper une séance, p. 294

### Déplacer une séance

⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 104

# Modifier les propriétés de placement des séances

⇒ Propriétés de placement, p. 282

# **SÉCURITÉ**

# Gérer les adresses IP pouvant se connecter

⇒ Adresse IP, p. 41

#### Modifier le niveau de contrôle des adresses IP

Par défaut, toutes les adresses autorisées (et non privilégiées) à se connecter au Contrôleur / Serveur sont soumises à des contrôles qui permettent de suspendre les adresses considérées comme potentiellement dangereuses : blocage après plusieurs saisies erronées de l'identifiant ou du mot de passe, etc. Le niveau de contrôle peut être augmenté ou diminué.

- 1. Rendez-vous dans le volet Paramètres de sécurité :
  - soit depuis le Contrôleur 🦠,
  - soit depuis le Serveur =, panneau Planning.
- 2. Cliquez sur l'onglet Gestion des adresses.
- Sélectionnez l'un des niveaux de sécurité: le niveau Moyen sélectionné par défaut est généralement suffisant pour un réseau simple.



Remarque: dans le cas où un Client peut se connecter depuis l'extérieur du réseau de l'établissement, nous vous conseillons de ne pas désactiver le niveau de contrôle.

# Filtrer les applications

Le filtrage des applications consiste à déterminer à partir de quelles adresses IP une autre application sera autorisée à se connecter.

Rendez-vous dans le volet Paramètres de sécurité :

- soit depuis le Contrôleur 🥄,
- soit depuis le Serveur = , panneau Planning.

Si vous n'activez pas le filtrage, toutes les adresses (privilégiées ou contrôlées) pourront se connecter.

Si vous activez le filtrage, l'application ne pourra se connecter qu'à partir des adresses que vous aurez définies.

### Voir aussi

⇒ Mot de passe, p. 226

# **SEMAINE**

### Définir le nombre de semaines dans l'année scolaire

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire.
- Sélectionnez le nombre de semaines dans le menu déroulant: vous pouvez choisir jusqu'à 62 semaines.

# Allumer ou éteindre plusieurs semaines sur la réglette en bas de l'écran

⇒ Réglette, p. 301

### Modifier la numérotation (référence à l'année scolaire ou civile)

Rendez-vous dans le menu Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage : Sélectionnez Conserver les numéros calendaires pour l'année civile.



Sélectionnez Renuméroter à partir de 1 pour l'année scolaire.



Voir aussi

⇒ Calendrier (planning), p. 65

# **SERVEUR HYPERPLANNING**

### Télécharger et installer le Serveur

- Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING.
- 2. Cliquez sur la rubrique **Applicatifs réseau**, puis téléchargez l'application.
- 3. Suivez l'assistant d'installation.

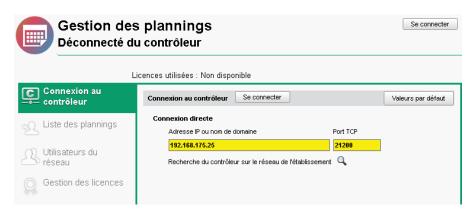
#### Administrer le Serveur à distance

⇒ Administrer à distance, p. 39

### Connecter le Serveur au Contrôleur

- Depuis l'application Serveur = , rendez-vous dans le volet 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.



# Interdire la connexion de certains postes

- 1. Depuis l'application Serveur 🚍, rendez-vous dans le volet **Paramètres de sécurité**.
- 2. Cliquez sur l'onglet Gestion des adresses (

  Adresse IP, p. 41).

# Voir l'adresse IP du poste du Serveur

Depuis l'application Serveur 🔙, rendez-vous dans le volet **Paramètres de publication**.

# Migrer le Serveur d'une machine A sur une machine B

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

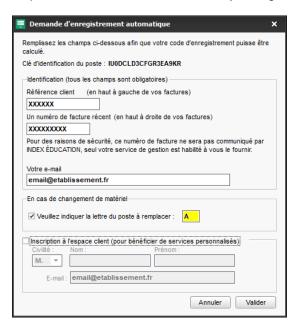
#### Sur la machine en cours d'utilisation

- 1. Cliquez sur le bouton **Arrêtez la mise en service** pour arrêter le Serveur.
- 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.
- 3. Indiquez que vous avez changé de matériel et saisissez la lettre de l'ancienne machine.
- 4. Remettez en place la base de données : lancez la commande Fichier > Récupérer une base compactée et sélectionnez le fichier .zip sur votre support amovible.
- 5. Cliquez sur le bouton Mettre en service ce planning.



### Voir aussi

- ⇒ Client HYPERPLANNING, p. 72
- ⇒ Contrôleur HYPERPLANNING, p. 79
- ⇒ Planning, p. 270

# SERVICE D'ENSEIGNEMENT

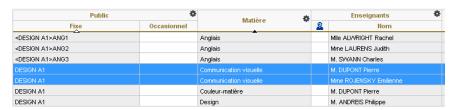
Nouveauté Un service d'enseignement désigne un ensemble de séances de cours partageant les mêmes ressources et permet d'assurer une continuité entre les séances: au niveau de la progression pédagogique (⇔ Progression, p. 278), de la numérotation des séances sur les plannings (⇔ Numérotation, p. 242), etc.

Par défaut, HYPERPLANNING considère qu'un service d'enseignement rassemble toute les séances de cours d'une même matière suivie par un même public quel que soit l'enseignant.

Tous les services d'enseignement s'affichent dans l'onglet **Enseignements > Services** d'enseignements > **Eliste**.

# Modifier le paramétrage par défaut

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Services.
- 2. Vous pouvez choisir l'option en prenant compte les enseignants si vous préférez qu'un service d'enseignement soit créé automatiquement pour chaque enseignant; si plusieurs enseignants enseignent la même matière à un même public, plusieurs services d'enseignement seront créés :



3. Si vous souhaitez appliquer ce nouveau paramétrage aux services existants, cochez **Appliquer les paramètres ci-dessus au services existants**.

# Modifier les paramètres pour un service uniquement

Le paramétrage appliqué par défaut à tous les services d'enseignement peut être personnalisé service par service.

- 1. Rendez-vous dans l'affichage **Enseignements > Services d'enseignements > \extreme Liste**.
- 2. Choisissez le type de ressources (matières, enseignants, promotions, regroupements) dans le menu déroulant en fonction du point d'entrée que vous souhaitez.
- 3. Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche : tous ses services s'affichent à droite.
- 4. Si pour une matière, vous souhaitez regrouper les services enseignés par différents professeurs, indiquez qu'il ne faut pas tenir compte des enseignants en double-cliquant dans la colonne ②: le cas échéant, certains services sont fusionnés. Inversement, si vous souhaitez un service par enseignant, double-cliquez sur l'icône ② pour tenir compte des enseignants.

Remarque: dès qu'un service a été personnalisé par rapport au paramétrage par défaut, l'icône s'affiche dans la dernière colonne. Pour appliquer à nouveau le paramétrage par défaut, sélectionnez les services concernés, faites un clic droit et choisissez la commande Réinitialisation des services sélectionnés.

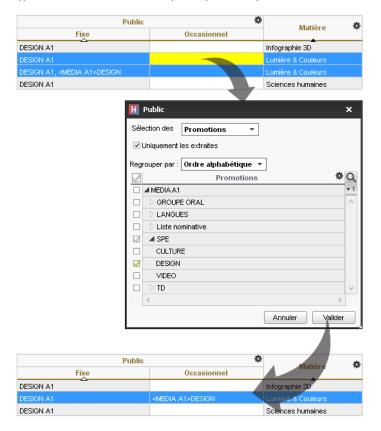
### Déclarer des publics occasionnels pour éviter la création de nouveaux services

À chaque fois qu'un public est ajouté à un cours, HYPERPLANNING crée un nouveau service. Pour que les séances auxquelles sont ajoutés occasionnellement des publics restent dans le même service d'enseignement, il faut déclarer les publics comme occasionnels.

- 1. Rendez-vous dans l'affichage Enseignements > Services d'enseignements > \exists Liste.
- 2. Modifiez le type de ressources (matières, enseignants, promotions, regroupements) dans le menu déroulant en fonction du point d'entrée que vous souhaitez.
- 3. Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche : tous ses services s'affichent à droite.
- 4. Double-cliquez dans la colonne **Occasionnel**.

5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les publics qui ne doivent pas entraîner la création d'un nouveau service quand ils sont ajouté à un cours du public fixe.

Remarque: la déclaration de publics occasionnels peut se faire en amont ou une fois les services générés par HYPERPLANNING; dans ce cas, HYPERPLANNING fusionne les différents services contenant le public fixe et les publics occasionnels.

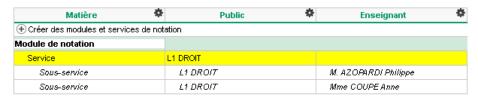


# Voir toutes les séances d'un service d'enseignement

- 1. Rendez-vous dans l'affichage Enseignements > Services d'enseignements > \equiv Liste.
- 2. Modifiez le type de ressources (matières, enseignants, promotions, regroupements) dans le menu déroulant en fonction du point d'entrée que vous souhaitez.
- 3. Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche : tous ses services s'affichent à droite.
- 4. Sélectionnez un service : les séances s'affichent en dessous.

# **SERVICE DE NOTATION**

Pour qu'un enseignant puisse noter les étudiants dans sa matière, il faut qu'un service de notation ait été créé. Les services de notation sont regroupés dans des modules (en vert) et peuvent être divisés en sous-services (en italique).



### **C**RÉER LES SERVICES DE NOTATION

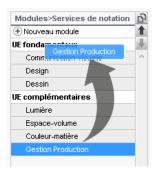
### Générer les services de notation

Prérequis Un calendrier de notation a été affecté à la promotion (⇔ Période de notation, p. 260).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🖫 Services de notation.
- 2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur la ligne **Créer des modules et services de notation**.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez Créer des modules et y affecter des matières, sauf si les enseignements de la promotion ne sont pas ou pas encore organisés en module: dans ce cas, sélectionnez Créer un module par matière sélectionnée. Vous pourrez toujours réorganiser les modules par la suite.



- 5. Si les cours de la promotion sont déjà créés, cochez **Uniquement les matières enseignées** sans service de notation afin de réduire la liste et de faciliter la manipulation.
- 6. Cliquez sur la ligne de création Nouveau module, saisissez un nom et validez avec la touche [Entrée]. Sélectionnez ensuite la ou les matières à ajouter à ce module dans la liste à gauche et cliquez sur le bouton pour les faire passer sous le module. Répétez la manipulation pour chaque module.
- 7. Si vous souhaite 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.
- 9. Validez. HYPERPLANNING affiche pour chaque module ses services et sous-services.

#### RÉORGANISER LES SERVICES DE NOTATION

Si les cours ont été créés à partir des cursus, lorsqu'HYPERPLANNING crée les services de notation à partir des cours, il reprend les intitulés des modules du cursus et leur organisation.

Si les cours ont été créés d'une autre manière, chaque service se trouve par défaut dans un module qui porte le même nom et c'est à vous de renommer les modules et regrouper les services.

# Regrouper des services de notation sous un même libellé

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 😿 Services de notation.
- Sélectionnez les services, faites un clic droit et choisissez Changer de module de notation.

### Changer un service de module

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🛣 Services de notation.
- 2. Cliquez-glissez le service dans son nouveau module (le service doit s'afficher sur un fond vert au moment de relâcher le bouton de la souris).



### Supprimer un service

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🛣 Services de notation.
- Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez Supprimer ou utilisez la touche [Suppr].

### PARAMÉTRER LES SERVICES DE NOTATION

### Préciser la période de notation

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🖫 Services de notation.
- 2. Par défaut, un service de notation vaut pour toutes les périodes. Si ce n'est pas ce que vous souhaitez, double-cliquez dans la colonne **Périodes actives**.
- 3. Décochez les périodes sur lesquelles le service ne doit pas être actif et validez.

# Indiquer les modes d'évaluation pour un service

⇒ Mode d'évaluation, p. 222

# Paramétrer le calcul de la moyenne d'un service

⇒ Moyenne, p. 232

# Paramétrer l'affichage des services sur le bulletin

⇒ Bulletin, p. 60

### Voir aussi

- ⇒ Module de notation, p. 225
- ⇒ Sous-service de notation, p. 335

# SERVICE WEB HYPERPLANNING

Le Service Web est une application complémentaire qui permet d'échanger des données avec d'autres programmes informatiques indépendamment des plates-formes et langages utilisés. Il permet notamment d'étendre et d'automatiser les fonctions d'import/export en abandonnant les contraintes liées à l'échange de données sous forme de fichiers.

### INSTALLATION DE L'APPLICATION SERVICE WEB

### Télécharger et installer le Service Web

- Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING.
- 2. Cliquez sur la rubrique **Applicatifs réseau**, puis téléchargez l'application.
- Suivez l'assistant d'installation.

### Connecter le Service Web au Contrôleur

Préreguis Le Contrôleur est en service.

- 1. Depuis l'application Service Web , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Paramètres de connexion**.
- 2. Sélectionnez **Connexion au contrôleur** et reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** du Contrôleur .
- 3. Cliquez sur le bouton Se connecter.

#### Connecter le Service Web au Serveur

Préreguis Le Serveur est en service.

- 1. Depuis l'application Service Web , rendez-vous dans le panneau **Gestion des plannings**, puis le volet **Paramètres de connexion**.
- Sélectionnez Connexion au serveur et reportez l'Adresse IP et le Port TCP qui se trouvent dans le volet Paramètres de publication du Serveur ☐.
- 3. Cliquez sur le bouton Se connecter. Le Service Web accède directement au planning.

#### Administrer à distance le Service WEB

⇒ Administrer à distance, p. 39

### Créer une publication

- 1. Depuis l'application Service Web , rendez-vous dans le panneau **Gestion des** plannings, puis le volet Liste des plannings.
- Sélectionnez le planning et cliquez sur le bouton Créer une nouvelle publication en bas à droite.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la publication, puis validez.
- 4. Le service web est alors ouvert.

### Supprimer une publication

- 1. Depuis l'application Service Web , rendez-vous dans le panneau **Gestion des** plannings, puis le volet **Liste des plannings**.
- Sélectionnez la publication, faites un clic droit et choisissez Arrêter le service Windows associé.
- 3. Refaites un clic droit et choisissez **Supprimer la publication sélectionnée**.

#### **C**OMMUNICATION AVEC LE SERVICE WEB

# Récupérer l'adresse URL du Service Web

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

Depuis l'application Service Web , rendez-vous dans le panneau **Planning**, puis le volet **Paramètres de publication**.

L'URL du Service Web correspond à l'adresse IP du poste sur lequel il est installé et au numéro du port d'écoute que vous pouvez modifier.

# Accéder au document WDSL et écrire les scripts

Le Service Web est décrit par un document WDSL 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.
- Saisissez l'adresse URL du Service Web (accessible dans les Paramètres de publication).
- 3. Pour écrire vos scripts, vous pouvez utiliser la liste des appels du service web proposés par HYPERPLANNING, disponibles sous plusieurs formes :
  - forme simplifiée,
  - forme de document WSDL: format natif, WSDL Rpc/Encoded (anciennes plateformes), WSDL sans type simple.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique **HYPERPLANNING > Le logiciel > Service Web** sur notre site Internet.

# SERVICE WINDOWS

# Arrêter / Démarrer un service Windows correspondant à une application HYPERPLANNING

- 1. Rendez-vous dans le menu Assistance > Administration des paramètres Windows :
  - soit depuis le Contrôleur 🥄,
  - soit depuis le Serveur =
- 2. Cliquez sur l'onglet Services Windows.
- 3. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez **Arrêter le service / Lancer le service**.

#### Supprimer un service Windows

Prérequis Pour supprimer un service Windows, il faut au préalable arrêter le service en question.

- 1. Rendez-vous dans le menu Assistance > Administration des paramètres Windows :
  - soit depuis le Contrôleur 🥄
  - soit depuis le Serveur 🚍.
- 2. Cliquez sur l'onglet Services Windows.
- 3. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez **Supprimer le service**.

# **SIGNATURE D'E-MAIL**

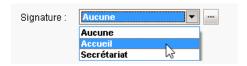
#### Créer une signature d'e-mail

- 1. Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, cliquez sur le bouton à côté de **Signature**.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].

- 3. Sélectionnez la signature et, dans l'éditeur de texte à droite, saisissez et mettez en forme la signature d'e-mail.
- 4. Double-cliquez dans la colonne Partagée si vous souhaitez mettre cette signature à disposition des autres utilisateurs. La colonne Défaut indique la signature sélectionnée par défaut dans le menu déroulant.

### Utiliser une signature d'e-mail

Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, sélectionnez la signature à utiliser dans le menu déroulant **Signature**.



# SIGNATURE SCANNÉE

# Importer les signatures scannées

Les signatures scannées importées dans le logiciel peuvent être insérées dans les lettres types et au bas des bulletins.

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures.
- 2. Cliquez à gauche sur la ligne de création.
- 3. Saisissez un libellé pour la signature et validez avec la touche [Entrée].
- 4. À droite, cliquez sur **Ajouter**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'image de la signature (.bmp, .jpeg, .jpg, .png).

Remarque: pour que la signature ne paraisse ni trop petite ni trop grande, le fichier image doit avoir une taille proche de 100 px (hauteur) x 250 px (largeur).

### Insérer une signature dans une lettre type

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🥋 Lettres types.
- Sélectionnez une lettre type.
- Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la signature et cliquez sur le bouton Insérer > Signatures.

### Insérer une signature au bas d'un bulletin

- Rendez-vous dans l'onglet Notation > Bulletins > Définition des maquettes de bulletin.
- 2. Dans l'onglet Pied de bulletin, encadré Signataire, cochez la première ligne, saisissez l'intitulé souhaité et sélectionnez dans le menu déroulant la signature voulue (créée au préalable dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures).

# **SITES DISTANTS**

# Activer la gestion des sites distants

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sites.
- 2. Cochez Activer la gestion des sites.
- 3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom d'un site et validez avec la touche [Entrée]. Saisissez ainsi chacun de vos sites.
- 4. Dans le tableau des trajets inter-sites, double-cliquez dans la colonne Délais à respecter pour indiquer le temps de trajet d'un site à l'autre : ainsi, si vous utilisez le placement automatique, HYPERPLANNING ne placera pas immédiatement à la suite des cours sur des sites trop éloignés.
- 5. Indiquez combien de changement de site vous autorisez par jour pour les enseignants et les promotions, et à quel moment de la journée.

# Renseigner le site des salles

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** > **≡ Liste**.
- Renseignez la colonne Site. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton sen haut à droite de la liste pour l'afficher (

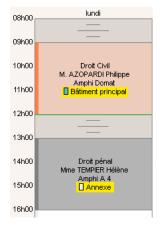
  Liste, p. 210).
- 3. Lors de l'ajout d'une salle à un cours, le cours hérite du site de cette salle.

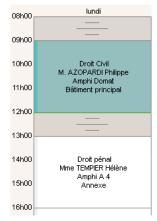
# Renseigner le site des cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≣ Liste**.
- 2. Renseignez la colonne **Site**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton **≤** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210).

### Afficher le site sur les cours

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours.
- Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des enseignants / promotions / étudiants / salles, etc.).
- 3. Cochez Site.





### Attribuer une couleur aux cours en fonction du site

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours.
- Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des enseignants / promotions / étudiants / salles, etc.).
- 3. Dans le second menu déroulant, indiquez que vous souhaitez afficher les couleurs des cours en fonction du site.

# Voir quand un placement de cours ne respecte pas le temps de trajet entre deux sites

- Depuis l'affichage **▼ Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 113).
- 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.

### Voir aussi

⇒ Contraintes, p. 77

# **SMS**

### **PARAMÉTRAGE**

# S'inscrire au service d'envoi de SMS

- 1. Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS ou sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page HYPERPLANNING > Le logiciel > Envoi de SMS.
- 2. Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre à jour la licence via la commande Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence.

### Paramétrer l'envoi de SMS

Rendez-vous dans le menu Internet > Paramètres e-mails et SMS.

# Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables

Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES MODULES > Communication.

#### Indiquer qu'un enseignant / un étudiant accepte d'être joint par SMS

Le fait de signaler que l'étudiant est indépendant (⇔ Indépendant (étudiant), p. 196) coche automatiquement l'option pour l'étudiant.

Prérequis Le numéro de téléphone portable a été renseigné.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Étudiants > [5] Fiche.
- 2. Sélectionnez l'enseignant / l'étudiant dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton pour éditer la fiche.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **SMS** à côté du numéro de portable.

#### En multisélection:

- Sélectionnez les enseignants / les étudiants dans la liste à gauche (
   ⇔ Multisélection, p. 235).
- 2. Cochez Acceptent les SMS.

# Indiquer qu'un parent accepte d'être joint par SMS

Prérequis Le numéro de téléphone portable a été renseigné.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > 🚳 Fiche parents.
- 2. Sélectionnez le parent dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton pour éditer la fiche.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez Destinataire des SMS.

#### En multisélection:

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > 📸 Fiche parents**.
- 2. Sélectionnez les parents dans la liste à gauche (⇒ Multisélection, p. 235).
- 3. Cochez Destinataire des SMS.

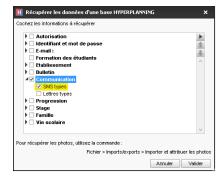
# **SMS TYPE**

# Éditer un SMS type

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > SMS > SMS types**.
- Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
- 4. Saisissez à droite le message et utilisez le bouton *Insérer* pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi.

# Récupérer les SMS types de l'année précédente

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING > à partir d'une base (fichier au format .hyp) ou à partir d'un fichier de préparation année suivante, d'une archive ou d'une base compactée (fichier au format .zip).
- Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base contenant les SMS types à récupérer.
- 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. 70

### **ENVOI**

# **Envoyer des SMS**

- 1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires.
- 2. Cliquez sur le bouton 📋 dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage) ou saisissez directement le message de votre choix.
- 4. Cliquez sur le bouton Envoyer.

Remarque : le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

# Suivi

# Vérifier qu'un SMS a bien été reçu

Rendez-vous dans l'onglet Communication > SMS > F Liste des SMS envoyés.

# **SOUS-SERVICE DE NOTATION**

#### Créer un sous-service

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation > 3 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.



#### Transformer un service en sous-service

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 😿 Services de notation.
- 2. Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez **Transformer**.
- 3. Dans la fenêtre de transformation, indiquez si vous souhaitez que le sous-service soit rattaché à un service existant ou à un nouveau, et cliquez sur le bouton pour le choisir/le définir.

# Supprimer un sous-service

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > 🛣 Services de notation.
- Sélectionnez le sous-service, faites un clic droit et choisissez Supprimer ou utilisez la touche [Suppr] du clavier.

# Paramétrer le calcul de la moyenne d'un service

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Services de notation > X Services de notation.
- 2. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut de l'écran.
- 3. Sélectionnez le sous-service à paramétrer.
- 4. Définissez les paramètres de calcul en bas de l'écran.

### Autoriser les enseignants à créer leurs sous-services depuis leur Espace

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **@ Profils d'autorisation**.

# Paramétrer l'affichage des sous-services sur le bulletin

⇒ Bulletin, p. 60

### Voir aussi

- ⇒ Module de notation, p. 225
- ⇒ Service de notation, p. 326

# **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

Préreguis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre ancien mot de passe.
- 3. Saisissez le nouveau mot de passe et confirmez par une seconde saisie.

### Réserver une licence pour le SPR

⇒ Licence, p. 208

# **SQL**

# Importer des données au format SQL

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > TXT/SQL > Importer au format SQL depuis une base de données.
- Dans la fenêtre d'import, choisissez dans le menu déroulant le type de données à importer.
- 3. Paramétrez la connexion au serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.
- 4. Saisissez votre requête et cliquez sur le bouton Exécuter la requête.
- 5. Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en cliquant sur la flèche en haut de la colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, sélectionnez Champ ignoré. Si certaines données ne correspondent pas au format attendu, elles s'affichent en rouge. Passez le curseur dessus pour afficher dans une infobulle la raison du problème.
- 6. Pour éviter d'avoir à faire cette mise en correspondance à chaque import, vous pouvez Enregistrer le format (lors de l'import suivant, vous cliquerez sur **Ouvrir** pour le récupérer). Ce formatage peut être récupéré d'une année sur l'autre lors de l'initialisation de la base, via un fichier de préparation de rentrée (⇒ Préparer l'année suivante, p. 273).
- 7. Dans l'encadré **Option** en bas de la fenêtre, indiquez le signe qui sépare les données lorsqu'une même cellule en contient plusieurs (par exemple des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.).
- 8. Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur le bouton Importer.

### Importer automatiquement des données au format SQL

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > TXT/SQL > Importer automatiquement au format SQL depuis une base de données.
- Dans la fenêtre d'import, choisissez dans le menu déroulant le type de données à importer.
- Cochez Activer l'import automatique et choisissez l'heure et la fréquence de récupération des données.
- 4. Paramétrez la connexion au serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.
- Saisissez votre requête et cliquez sur le bouton Exécuter la requête.
- 6. Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en cliquant sur la flèche en haut de la colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, sélectionnez Champ ignoré. Si certaines données ne correspondent pas au format attendu, elles s'affichent en rouge. Passez le curseur dessus pour afficher dans une infobulle la raison du problème.
- 7. Dans l'encadré **Option** en bas de la fenêtre, indiquez le signe qui sépare les données lorsqu'une même cellule en contient plusieurs (par exemple des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.).
- 8. Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur le bouton Importer.

# Exporter des données au format SQL

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > TXT/SQL > Exporter automatiquement au format SQL.
- Dans la fenêtre d'export, cochez Activer l'automatisation de l'export de votre base au format SOL.
- 3. Cliquez sur le bouton pour indiquer le répertoire dans lequel sera généré le script permettant d'exporter la base au format SQL.
- 4. Choisissez le format dans le menu déroulant : MySQL ou Oracle.
- 5. Validez : le script sera généré automatiquement.

# **SSO**

Le Single Sign On est un système d'authentification unique qui permet à un utilisateur d'accéder à plusieurs applications en ne s'authentifiant qu'une seule fois.

- ⇒ ADFS, p. 38
- ⇒ CAS, p. 69

# **STAGE**

### Afficher le groupe de travail Stages

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES MODULES > Stages.
- Cochez Activer la gestion des stages.

#### Remplacer « stage » par « apprentissage » ou tout autre terme

Le stage fait partie des libellés qui peuvent être personnalisés dans le logiciel.

- Rendez-vous dans le menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales.
- Dans la colonne Personnalisé, en face de stage, saisissez le terme à utiliser, au singulier et au pluriel.

### MISE EN PLACE

#### Créer un stage

Prérequis Vous avez créé ou importé les entreprises (⇒ Entreprise, p. 135) et les maîtres de stage (⇒ Maître de stage, p. 214).

- Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > \existe Liste.
- 2. Cliquez sur la ligne de création.
- 3. Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez l'étudiant concerné et validez.
- 4. Dans la fenêtre **Stage**, renseignez les caractéristiques du stage, notamment le sujet, les dates, l'entreprise, le maître de stage et l'enseignant tuteur. Les onglets vous permettent de renseigner des informations complémentaires telles que les horaires, la rémunération, les objectifs pédagogiques, etc. Vous pourrez compléter ultérieurement la fiche du stage depuis l'affichage [F]].

# Créer des stages pour tous les étudiants d'une promotion

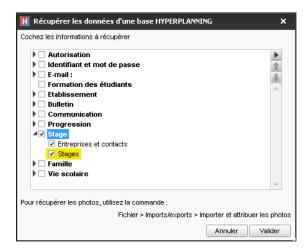
Prérequis Vous avez créé ou importé les entreprises (⇒ Entreprise, p. 135) et les maîtres de stage (⇒ Maître de stage, p. 214).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > \exists Liste.
- 2. Cliquez sur la ligne de création.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Promotions** dans le premier menu déroulant, puis la promotion souhaitée dans le second.
- 4. Sélectionnez tous les étudiants et validez.
- 5. Depuis la liste, procédez en multisélection pour les caractéristiques communes à plusieurs stages, par exemple l'enseignant référent ou la date (via le clic droit : Modifier la sélection > Dates de stage).
- 6. Vous pouvez ensuite compléter les informations stage par stage depuis la fiche du stage [長].

# Récupérer des stages saisis dans une autre base

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING > à partir d'une base (fichier au format .hyp) ou à partir d'un fichier de préparation année suivante, d'une archive ou d'une base compactée (fichier au format .zip).
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base contenant les stages à récupérer.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Stages > Stages** et validez : vous passez en mode Usage exclusif le temps de l'import.



# Prolonger le stage d'une année précédente

Prérequis Les stages de l'année précédente ont été récupérés dans la base.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > \exists Liste.
- Sélectionnez le ou les stages à prolonger, faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Dates de stage.

 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur les semaines de l'année en cours sur lesquelles se prolonge le stage. Dans la liste des cours, il s'affiche avec l'icône ].

Remarque: si vous ne souhaitez pas conserver les dates de l'ancien stage, vous pouvez cliquer sur le bouton **Supprimer toutes les périodes du stage** dans la fenêtre de Définition des périodes de stage avant de définir la période sur l'année en cours.

### Annexe financière

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

### Remplir l'annexe financière

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > Fiche du stage.
- 2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton pour éditer la fiche.
- 4. Cliquez sur l'onglet Annexe financière.

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🥋 Lettres types.
- Sélectionnez la lettre type : elle doit être de la catégorie Stage.
- 3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'élément, faites un clic droit et choisissez parmi le sous-menu **Annexe financière**.

# Trier les stages en fonction de la rémunération

- Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > \existe.
- 3. Triez la liste en cliquant sur le titre de la colonne **Rémunération mensuelle**: les stagiaires les moins rémunérés s'affichent en haut de la liste.

# **A**NNEXE PÉDAGOGIQUE

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

### Remplir l'annexe pédagogique

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > Fiche du stage.
- Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🎤 pour éditer la fiche.
- 4. Cliquez sur l'onglet **Annexe pédagogique**.

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🛵 Lettres types.
- 2. Sélectionnez la lettre type : elle doit être de la catégorie Stage.

 Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'élément, faites un clic droit et choisissez parmi le sous-menu Annexe pédagogique.

# Imprimer l'annexe pédagogique

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > Fiche du stage.
- 2. Sélectionnez le stage.
- 3. Cliquez sur le bouton 😝 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez Imprimer les détails du stage.

# Sulvi

# Remplir la fiche de stage

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > Fiche du stage.
- 2. Sélectionnez un stage dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 💉 en haut à droite.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, complétez les informations.

# Préciser les horaires du stage

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > Fiche du stage.
- 2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton pour éditer la fiche.
- Dans l'onglet Horaires, cochez les demi-journées pendant lesquelles l'étudiant est en stage, puis indiquez les horaires.



#### Interrompre un stage

- Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > \existe Liste.
- Sélectionnez le(s) stage(s) à interrompre, faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Date d'interruption.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Interrompu*, modifiez la date si besoin et validez : le stage s'affiche avec l'icône .

# Trier les stages en fonction de leur état

- Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stages > \existe Liste.
- 2. Cliquez au-dessus de la colonne État pour trier la liste sur ce critère. Le stage peut être :
  - | prévu,
  - en cours,
  - lerminé,
  - 🛐 interrompu,
  - Improlongé d'un stage précédent (le stage est en cours, mais l'étudiant n'est pas en entreprise).

### Voir aussi

- ⇒ Convention de stage, p. 81
- ⇒ Entreprise, p. 135
- ⇒ Espace Entreprise, p. 140
- ⇒ Maître de stage, p. 214

# **SUIVI DE L'ÉTUDIANT**

# Saisir des jalons dans le suivi de l'étudiant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > [ Fiche.
- 2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur l'onglet Suivi.
- 4. Cliquez sur la ligne de création, saisissez l'intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**. Par défaut, l'élément de suivi s'affiche avec la date du jour : vous pouvez la modifier.
- 5. Pour joindre un document, double-cliquez dans la colonne 
   Pièces jointes.
- 6. Si vous souhaitez rendre cet élément disponible sur la feuille d'appel des enseignants, cochez d'un double-clic la colonne :

#### Voir aussi

⇒ Tableau de bord, p. 344

# **SUIVI PLURIANNUEL**

### Récupérer les résultats d'une ancienne base

Vous pouvez récupérer les notes, les devoirs, ainsi que les moyennes et les ECTS d'une base à une autre lorsque ces bases comportent des promotions identiques. Les notes, devoirs et appréciations sont importés avec leur période de notation : ils se retrouvent dans les affichages relatifs à la notation (relevés, bulletins, récapitulatifs), mais ne sont pas modifiables.

Préreguis II faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation.
- Rendez-vous ensuite dans le menu Imports/Exports > HYPERPLANNING > Construire le suivi pluriannuel avec les moyennes et ECTS.
- 3. Dans l'explorateur de fichier, sélectionnez le fichier .hyp correspondant à la base de l'année précédente et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les promotions pour lesquelles vous souhaitez effectuer la récupération. Seules les promotions communes aux deux bases sont présentées.

# Consulter les moyennes des années précédentes

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Suivi pluriannuel > 🌊 Suivi pluriannuel.
- Sélectionnez un étudiant dans la liste à gauche pour afficher ses moyennes des années précédentes.

# **Supprimer l'historique d'une promotion**

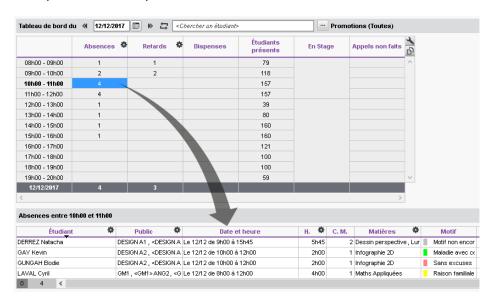
- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Suivi pluriannuel > 🕍 Suivi pluriannuel.
- 2. Cliquez sur le bouton 🧟 en haut à droite.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur l'icône 器 de la promotion.
- 4. HYPERPLANNING vous demande confirmation pour supprimer l'historique de la promotion de l'année concernée.

# **TABLEAU DE BORD**

Grâce au tableau de bord, vous voyez en un seul coup d'œil les évènements du jour.

# Afficher la liste des étudiants concernés par une rubrique

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Récapitulatif > 1 Tableau de bord.
- 2. Par défaut, c'est le tableau de bord du jour qui s'affiche. Vous pouvez changer de date.
- 3. Cliquez dans une case pour afficher la liste des étudiants concernés en-dessous.



### Rechercher un étudiant dans le tableau de bord

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Assiduité > Récapitulatif > 1 Tableau de bord.
- 2. Saisissez le nom de l'étudiant dans le champ de recherche : HYPERPLANNING affiche sa photo et encadre en bleu les cellules qui le concernent.



# **TAILLE**

- ⇒ Appréciations, p. 52
- ⇒ Bulletin, p. 60
- ⇒ Imprimer, p. 193
- ⇒ Mot de passe, p. 226
- ⇒ Photos, p. 263
- ⇒ Pièce jointe, p. 267
- ⇒ Police, p. 271
- ⇒ Signature scannée, p. 331

# **TAUX D'OCCUPATION**

Le taux d'occupation est un indicateur calculé en fonction des cours : il permet de savoir combien d'heures chaque ressource est occupée. Le résultat dépend du paramétrage choisi et peut être exprimé en heures ou en pourcentage.

#### Choisir le mode de calcul

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > DONNÉES > Enseignants, Promotions, etc..
- 2. Choisissez si la durée de cours doit être exprimée en fonction de :
  - la durée totale, qui comprend toutes les plages de la grille d'emploi du temps ;
  - la durée disponible, qui correspond à la durée totale moins les indisponibilités, les pauses déjeuner et les jours fériés (sauf si l'option Prendre en compte les jours fériés est cochée).
- 3. Cochez éventuellement les options pour prendre en compte les jours fériés, les cours non placés, ou uniquement les cours extraits.

### Voir le taux d'occupation d'une ressource pour la période active

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles > ≡ Liste.
- 2. Activez sur la réglette du bas les semaines à prendre en compte.
- 3. La colonne Occupation période indique pour chaque ressource le nombre d'heures où elle est occupée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (

  Liste, p. 210).
- 4. En cliquant sur la flèche à côté du titre de la colonne, vous pouvez choisir un affichage en pourcentage (Taux d'occupation) ou en heure, avec le total (Volume horaire) ou sans (Durée de cours). Un clic sur le bouton ouvre la fenêtre du choix de mode de calcul (voir ci-avant).

### Voir le taux d'occupation annuelle d'une ressource

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles > \equiv Liste.
- 2. La colonne Occupation annuelle indique pour chaque ressource le nombre d'heures où elle est occupée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210).

3. En cliquant sur la flèche à côté du titre de la colonne, vous pouvez choisir un affichage en pourcentage (Taux d'occupation) ou en heure, avec le total (Volume horaire) ou sans (Durée de cours). Un clic sur le bouton ouvre la fenêtre du choix de mode de calcul (voir ci-avant).

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

⇒ Capacité de la salle, p. 67

### Voir le moment où le taux d'occupation est le plus élevé

⇒ Pic d'occupation, p. 266

# TD (GROUPE DE TD)

Dans HYPERPLANNING, on appelle TD ou groupes de TD les sous-groupes d'une promotion. Il faut créer des TD dès que les étudiants d'une promotion travaillent en plus petits effectifs (spécialité, cours de langue, atelier, etc.).

HYPERPLANNING veille à ce que deux groupes de TD ayant un étudiant en commun ne puissent pas avoir cours en même temps. Si vous souhaitez au contraire permettre la superposition de cours pour un étudiant (si par exemple, il choisit le cours dans lequel il souhaite aller au dernier moment), il ne faut pas créer des groupes de TD mais des options (\$\Rightarrow\$ Option, p. 243).

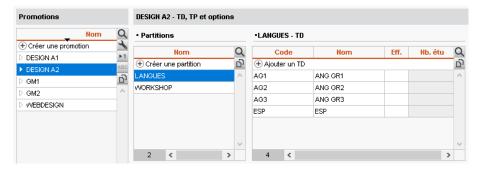
### **C**RÉER LES GROUPES DE **TD**

# Créer les groupes de TD en important les étudiants et leur affectation

⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 152

#### Saisir des groupes de TD vides

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > • TD et options.
- 2. Sélectionnez la promotion à partitionner.
- 3. Saisissez un nom pour la partition (le libellé qui regroupe les groupes de TD).
- 4. Saisissez les noms des 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.

# Générer et remplir les groupes de TD automatiquement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **Liste**.
- Sélectionnez une promotion, faites un clic droit et choisissez Répartir les étudiants > Sur plusieurs groupes de TD ou options.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez :
  - le nom de la partition (le libellé qui regroupe les groupes de TD);
  - le nombre de TD à générer ou le nombre d'étudiants maximum par TD (c'est alors HYPERPLANNING qui fixera le nombre de TD à générer;
  - la manière dont les étudiants doivent être répartis : aléatoirement ou par ordre alphabétique.
- 4. Cliquez sur Affecter les étudiants.

# Générer les groupes de TD à partir des cursus

Prérequis Les cursus ont été définis (⇒ Cursus, p. 94).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **\$ Cursus**.
- 2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez une matière, faites un clic droit et choisissez Créer les TD associés.

# Créer un TD par étudiant pour un enseignement à la carte

⇒ Répartir les étudiants, p. 307

### **GÉRER LES LIENS ENTRE GROUPES DE TD**

Tant que les groupes de TD ne contiennent pas d'étudiants, des liens sont mis en place entre TD pour interdire le placement simultané de cours occupant des TD qui ont ou pourraient avoir des étudiants en commun. Par défaut, chaque TD est lié à tous les autres TD qui ne sont pas issus de la même partition.

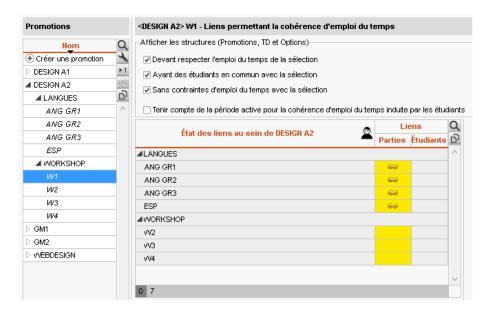
Si vous savez qu'un TD n'aura jamais d'étudiant commun avec un autre TD, supprimez le lien entre les deux : vous augmentez ainsi les possibilités de placement.

Une fois les étudiants ajoutés dans les groupes de TD, les liens ne dépendent plus des groupes de TD mais des étudiants.

# Indiquer que des TD issus de partitions différentes n'ont pas d'étudiant en commun (et peuvent avoir cours en même temps)

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > 6 Liens entre TP / options.
- 2. Sélectionner l'un des deux TD dans la liste à gauche.

 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.



# RÉPARTIR LES ÉTUDIANTS DANS LES GROUPES DE TD

Si vous avez importé les étudiants avec les TD ou rempli automatiquement les TD lors de leur création, la répartition est déjà faite. Sinon, vous pouvez répartir automatiquement les étudiants une fois les TD créés ou bien procéder manuellement, en partant au choix des étudiants ou du TD.

#### Désigner les étudiants d'un TD

Cette manière de faire est plus rapide que de préciser pour chaque étudiant ses TD. Privilégiez-la en début d'année.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **@ Étudiants**.
- 2. Dans la liste à gauche, cliquez sur la flèche qui précède la promotion, puis sur celle de la partition pour afficher les TD et sélectionnez le TD à remplir.
- 3. Par défaut, la date d'affectation correspond au premier jour de la base; vous pouvez modifier cette date en haut.
- 4. Cliquez sur la ligne Ajouter un étudiant.
- 5. Dans la fenêtre d'affectation, sélectionnez les étudiants du TD. Pour les retrouver plus facilement, vous pouvez les trier par promotion ou par regroupement, et cocher l'option Masquer les étudiants affectés à un autre TD de la partition.

# Préciser pour chaque étudiant ses TD

Cette manière de faire est particulièrement utile lorsque de nouveaux étudiants arrivent en cours d'année.

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > \equiv Liste.
- 2. Pour chaque étudiant, double-cliquez dans la colonne TD.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les groupes de TD auxquels il appartient.

# Répartir automatiquement les étudiants

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > \equiv Liste.
- 2. Dans la liste à gauche, cliquez sur la flèche qui précède la promotion, puis sur celle de la partition pour afficher les TD.
- 3. Nouveauté Saisissez dans la colonne *Effectif saisi* le nombre d'étudiants attendus dans chaque TD : HYPERPLANNING le respectera au mieux lors de la répartition.
- Sélectionnez les TD à remplir, faites un clic droit et choisissez Répartir les étudiants > Sur les TD ou options sélectionnés.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez comment les étudiants doivent être répartis : aléatoirement ou par ordre alphabétique.

### GÉRER LES ÉTUDIANTS DANS LES GROUPES DE TD

Les dates d'entrée et de sortie d'un groupe sont conservées.

# Changer un étudiant de groupe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > @ Étudiants.
- 2. Dépliez la promotion et la partition comprenant le groupe actuel de l'étudiant.
- 3. Sélectionnez le groupe pour faire apparaître la liste des étudiants.
- 4. Cliquez-glissez l'étudiant dans son nouveau groupe, dans la liste à gauche.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date de prise en compte du changement et validez.

Remarque: vous pouvez également utiliser la commande **Sortir l'étudiant des publics sélectionnés** disponible sur le clic droit et ajouter ensuite l'étudiant dans son nouveau groupe en utilisant la ligne d'ajout.

# Enlever tous les étudiants d'un groupe de TD

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > @ Étudiants.
- Sélectionnez le groupe de TD, faites un clic droit et choisissez Modifier la sélection > Enlever tous les étudiants.

# Consulter l'historique des groupes d'un étudiant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Étudiants > 🗐 Fiche.
- 2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur l'onglet Scolarité et sélectionnez Historique des changements.

### **AFFICHAGE**

# Afficher les cours des groupes de TD sur l'emploi du temps de la promotion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > TIT 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 pen en haut à droite de l'emploi du temps pour les afficher.

# Afficher ou masquer la promotion et la partition dans le nom du groupe de TD

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > DONNÉES > TD/Options.
- 2. Par défaut, les groupes de TD sont précédés du nom de la promotion entre chevrons, sur le modèle: 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. 354

### 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. 206).

Voir aussi

⇒ Regroupement, p. 304

# TRAVAIL À FAIRE

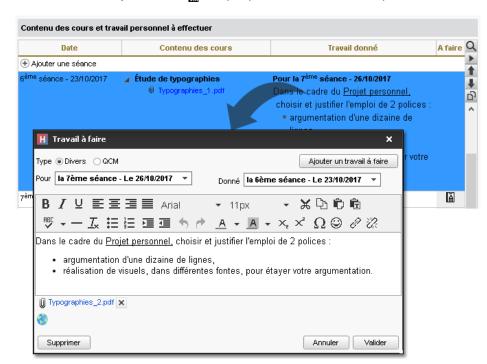
Les enseignants peuvent saisir le travail à faire depuis leur Espace. Le travail à faire est intégré dans la progression du cours (⇔ Progression, p. 278).

### Donner du travail à faire pour la prochaine séance

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > III Emploi du temps**.
- Faites un clic droit sur un cours et choisissez Affecter ou définir une progression. Doublecliquez dans la colonne Travail donné.

### Associer les travaux à faire à une progression

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > Progressions > > Saisie des progressions.
- 2. Sélectionnez un enseignant dans le menu déroulant, puis une progression dans la liste.
- 3. Double-cliquez dans la colonne **Travail donné** d'une séance.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le travail à faire ou ajoutez-le sous la forme d'une pièce jointe. Par défaut, le travail est donné pour la séance suivante; vous pouvez choisir une séance ultérieure dans le menu déroulant en haut de la fenêtre. Validez.



5. Dans la colonne À faire, l'icône 📓 indique que du travail a été donné pour cette séance.

# Voir le travail à faire pour une séance

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Enseignements > Progressions > \( \bar{\bar{\substack}} \) Saisie des progressions.
- 2. Sélectionnez une progression et voyez le travail à faire dans la colonne À faire. Dans l'Espace Étudiants: l'étudiant voit le travail à faire dès la page d'accueil et dans Enseignements > Travail à faire.

# TROMBINOSCOPE

Les trombinoscopes reprennent les photos des étudiants et des enseignants ajoutées aux fiches personnelles (⇔ Photos, p. 263). Ils peuvent être consultés depuis les Espaces Enseignants, Étudiants et Secrétariat.

# Consulter le trombinoscope des étudiants

Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **(a) Trombinoscope des étudiants**.

# Consulter le trombinoscope des enseignants

Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** > **! Trombinoscope** des enseignants.



# Imprimer des trombinoscopes

- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions et choisissez le trombinoscope des étudiants ② ou des enseignants ②.
- 2. Sélectionnez la ou les promotions concernées.
- 3. Cliquez sur le bouton A dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez vos préférences de mise en page. Vérifiez le résultat dans l'**Aperçu** avant de cliquer sur **Imprimer**.

### Autoriser la consultation des trombinoscopes depuis l'Espace Enseignants

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **@ Profils d'autorisation**.

### Autoriser la consultation du trombinoscope depuis l'Espace Étudiants

- 1. Rendez-vous dans le menu Internet > Publication.net.
- 2. Dans la fenêtre de publication, sélectionnez Espace Étudiants dans l'arborescence.
- 3. Cliquez sur l'onglet Contenu et, dans la catégorie Promotions, cochez Trombinoscope.

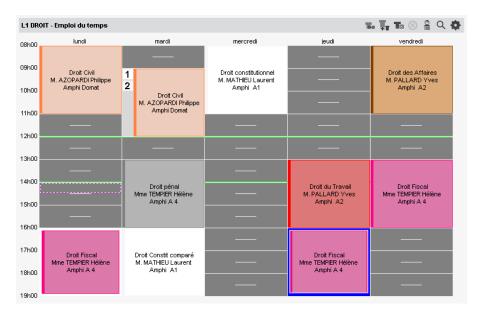
#### Voir aussi

⇒ Photos, p. 263

# **TROU**

### Chercher les cours qui peuvent boucher un trou

- Depuis l'affichage T Emploi du temps, allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
- 2. Faites un clic droit sur le début du trou et choisissez Quels cours pour cette place?.
- 3. HYPERPLANNING encadre les cours qui peuvent boucher le trou :
  - avec un cadre bleu: les cours peuvent être placés sur le créneau vide si vous acceptez d'ignorer des contraintes pédagogiques (⇔ Contraintes, p. 77);
  - avec un cadre blanc : les cours peuvent être placés sur le créneau vide dans le respect des contraintes.
- Cliquez-glissez le cours souhaité pour boucher le trou (
   ⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 104).



### Éviter les trous lors d'un placement automatique

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > PLACEMENT > Placement des cours.
- 2. Par défaut, les critères de placement sont équilibrés de manière à ce que l'un n'empiète pas sur l'autre. Pour éviter en priorité les trous, augmentez la valeur associée à Pénaliser les trous (enseignants) et/ou Pénaliser les trous (promotions), dans l'encadré Critères de placement.

# **TYPE DE COURS**

Le type du cours est une information supplémentaire qui permet de distinguer les cours pour des opérations de tri ou d'affichage.

### **DÉFINITION**

# Définir les différents types de cours

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Types de cours.
- 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. 224

# Renseigner le type des cours à partir des modules et cursus

- ⇒ Cursus, p. 94
- ⇒ Module (cursus), p. 225

# Attribuer un type à un cours à sa création

- 1. Depuis l'affichage **T** Emploi du temps, sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez Modifier > Type.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type et validez.

### Attribuer un type aux cours de la même matière, après leur création

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ≡ Liste**.
- Sélectionnez la matière concernée, faites un clic droit et choisissez Extraire > Extraire les cours de la sélection: HYPERPLANNING bascule sur la liste des cours.
- Rendez-vous ensuite dans l'onglet Plannings > Cours > ≡ Liste.
- 4. Sélectionnez tous les cours [Ctrl + A], faites un clic droit et choisissez Modifier > Type.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type et validez : il s'affiche dans la colonne **Type**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210).

#### **UTILISATION**

#### Trier les cours par type

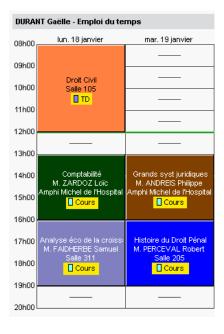
- Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Cours > \equiv Liste.
- Cliquez sur le titre de la colonne Type pour trier les cours sur ce critère. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210).

# Comparer les cours d'un diplôme avec son cursus

Préciser le type de cours permet de constater d'éventuels écarts entre le nombre d'heures de cours, de TD, etc., créées dans HYPERPLANNING et le nombre d'heures prévues dans le cursus d'une promotion (⇒ Cursus, p. 94).

### Afficher le type du cours sur les emplois du temps

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours.
- Sélectionnez dans le menu déroulant le type de ressource sur l'emploi du temps de laquelle vous souhaitez afficher le type du cours.
- 3. Cochez **Type** pour qu'il soit mentionné sur le cours.
- 4. Si vous souhaitez que les cours soient colorés en fonction du type pour une lecture immédiate de la répartition cours / TD de la semaine, choisissez la Couleur des cours en fonction du type dans le menu déroulant du bas.



DURANT Gaëlle - Emploi du temps		
08h00	lun. 18 janvier	mar. 19 janvier
09h00	Droit Civil Salle 105 TD	
10h00		
11h00		
12h00		
13h00		
14h00	Comptabilité M. ZARDOZ Loïc	Grands syst juridiques M. ANDREIS Philippe
15h00	Amphi Michel de l'Hospital Cours	Amphi Michel de l'Hospital Cours
16h00		
17h00	Analyse éco de la croiss:	Histoire du Droit Pénal
	M. FAIDHERBE Samuel Salle 311	M. PERCEVAL Robert Salle 205
18h00	Cours	Cours
19h00		
20h00		

U

# **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. 152
- ⇒ LDAP, p. 204
- ⇒ Service Web HYPERPLANNING, p. 328
- ⇒ SQL, p. 337

#### Créer un nouvel utilisateur

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Liste des utilisateurs :
  - soit depuis le Contrôleur 🤼 volet Utilisateurs du réseau,
  - soit depuis le Serveur 🗐, panneau Gestion des plannings, volet Utilisateurs du réseau,
  - soit depuis le Client [], menu Fichier > Administration des utilisateurs,
  - soit depuis la Console d'hébergement (A), volet Contrôleur [version hébergée].
- 2. Cliquez sur la ligne de création.
- Saisissez l'identifiant de connexion (⇒ Identifiant de connexion, p. 192), 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 devra personnaliser à sa première connexion (⇒ Mot de passe, p. 226).



5. Pour que l'utilisateur puisse se connecter à la base, il faudra l'affecter à un profil d'utilisateur pour le planning concerné (voir plus loin).

# Récupérer les utilisateurs de la version précédente

Préreguis Le Contrôleur doit être arrêté.

- 1. Depuis le Contrôleur , rendez-vous dans le volet **Utilisateurs du réseau**, puis dans l'onglet **Liste des utilisateurs**.
- 2. Sélectionnez l'année en bas de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton .....
- 3. Désignez le fichier .profils contenant les utilisateurs et validez.

Remarque : par défaut, le fichier .profils est enregistré dans

C:\ProgramData\IndexEducation\HYPERPLANNING\CONTROLEUR\VERSION 2018-0\FR.

# Supprimer un ancien utilisateur

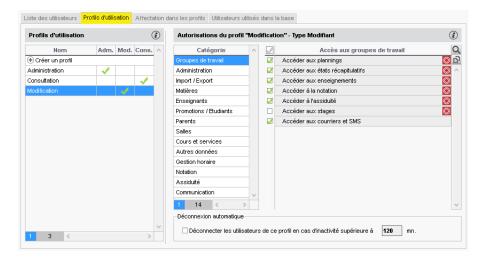
Prérequis Les données dont l'utilisateur est propriétaire ont été transférées à un autre utilisateur.

- 1. Depuis le Client [], rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Cliquez sur l'onglet Utilisateurs utilisés dans la base.
- 3. Sélectionnez un utilisateur, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

### **PROFILS ET AUTORISATIONS**

# Personnaliser les profils créés par défaut

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Profils d'utilisation** :
  - soit depuis le Contrôleur 🥄, volet **Utilisateurs du réseau**,
  - soit depuis le Serveur 🔄, panneau Gestion des plannings, volet Utilisateurs du réseau,
  - soit depuis le Client [], menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Sélectionnez un profil.
- 3. Dans chaque catégorie, cochez les actions autorisées. L'icône o indique que l'action est possible depuis les Espaces.



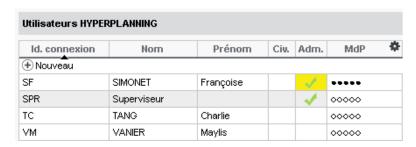
# Créer un nouveau profil

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Profils d'utilisation :
  - soit depuis le Contrôleur 🥄, volet **Utilisateurs du réseau**,
  - soit depuis le Serveur 🚍, panneau Gestion des plannings, volet Utilisateurs du réseau,
  - soit depuis le Client ! , menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 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 utilisateurs en consultation, vous pouvez cocher le type Consultant (⇒ Profil d'utilisation, p. 276). Les autorisations à cocher dépendent ensuite du type de profil.

# Indiquer qu'un utilisateur peut être administrateur

Prérequis II faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Liste des utilisateurs :
  - soit depuis le Contrôleur 🥄, volet Utilisateurs du réseau,
  - soit depuis le Client [], menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Adm.



### Affecter les utilisateurs aux profils

Un utilisateur peut être affecté à des profils différents en fonction des plannings.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Affectation dans les profils :
  - soit depuis le Contrôleur 🥄, volet Utilisateurs du réseau,
  - soit depuis le Serveur 🗐 , panneau Gestion des plannings, volet Utilisateurs du réseau,
  - soit depuis le Client [], menu Fichier > Administration des utilisateurs,
  - soit depuis la Console d'hébergement (A), volet Contrôleur [version hébergée].
- 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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Affectation dans les profils :
  - soit depuis le Contrôleur 🥄, volet **Utilisateurs du réseau**,
  - soit depuis le Serveur 🚍, panneau **Gestion des plannings**, volet **Utilisateurs du réseau**,
  - soit depuis le Client [], menu Fichier > Administration des utilisateurs,
  - soit depuis la Console d'hébergement (a), volet Contrôleur [version hébergée].
- Cliquez-glissez l'utilisateur dans son nouveau profil. Il doit s'afficher sur un fond vert au moment de relâcher la souris.

#### Empêcher un utilisateur de se connecter à l'Espace Secrétariat

Par défaut, les utilisateurs peuvent se connecter à l'Espace Secrétariat et ont les mêmes droits que lorsqu'ils se connectent depuis un Client (si la fonctionnalité existe dans l'Espace).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Personnels > ≣ Liste**.
- Si vous ne voyez pas la colonne Esp. Net, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 210).

- 3. Sélectionnez tous les personnels qui ne doivent pas se connecter à l'Espace Secrétariat.
- 4. 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

Depuis l'application Serveur , rendez-vous dans le volet **Utilisateurs connectés**.

Depuis l'application Client , rendez-vous dans le menu **Serveur > Afficher la liste des utilisateurs connectés**.

# Afficher les utilisateurs actuellement connectés via les Espaces

- Depuis l'application HYPERPLANNING.net , rendez-vous dans le volet Paramètres de sécurité.
- 2. Cliquez sur le bouton **Consulter la liste des connexions en cours**.
- 3. La liste des connexions s'ouvre dans votre navigateur web.

# Déconnecter un utilisateur du Client

Depuis l'application Serveur , rendez-vous dans le volet **Utilisateurs connectés**.

Depuis l'application Client [], rendez-vous dans le menu Serveur > Afficher la liste des utilisateurs connectés.

Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez Déconnecter l'utilisateur....

# **VACANCES**

### Saisir les vacances communes à tous

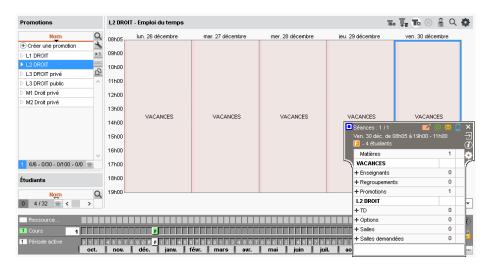
⇒ Jours fériés, p. 200

### Saisir des vacances différentes selon les promotions

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Promotions > Planisponibilités.
- Saisissez pour chaque promotion des indisponibilités sur les semaines concernées (
   Indisponibilités, p. 196).

# 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.



# **VALIDATION DES MODULES**

La validation se fait automatiquement en fonction des notes seuils renseignées (⇒ Note seuil, p. 238). Vous pouvez la faire apparaître dans le récapitulatif.

# Faire apparaître la validation des modules sur le récapitulatif

Prérequis La gestion des cursus et modules a été activée (

Cursus, p. 94).

- Rendez-vous dans l'onglet Notation > Récapitulatif > Définition des maquettes du récapitulatif.
- 2. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.

3. Dans l'onglet Corps du récapitulatif, encadré Détail des moyennes, cochez Validation du module (Acquis ou Non Acquis).

## Voir si un étudiant a validé ou non ses modules

Prérequis La validation est cochée dans la maquette du récapitulatif.

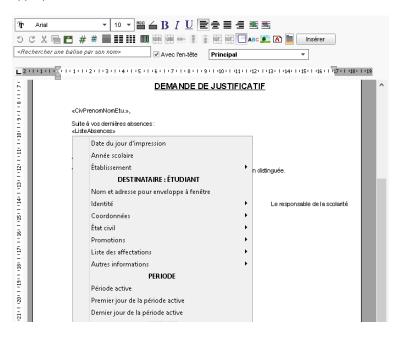
- 1. Rendez-vous dans l'onglet Notation > Récapitulatif > Filla Récapitulatif.
- 2. Sélectionnez une promotion et un étudiant dans les listes à gauche.
- 3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
- 4. La colonne Admis indique si le module a été validé (Acquis) ou non (Non Acquis).

# **VARIABLE (LETTRE OU SMS TYPE)**

Une variable est une balise qui est remplacée par la bonne information lors de l'impression ou de l'envoi des courriers / des SMS. Par exemple, la variable <**NomFamEtu>** est remplacée par « Dupont » ou « Martin » selon l'étudiant concerné.

## Insérer une variable dans une lettre type / un SMS type

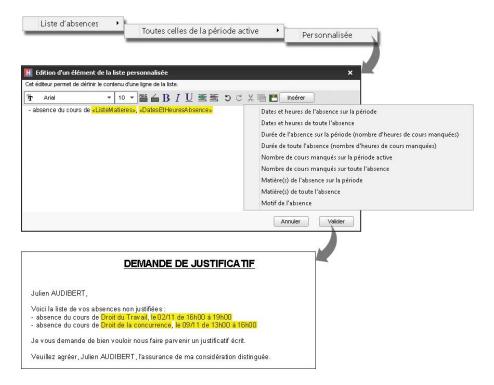
- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Communication > Courriers > Lettres types,
- 2. Sélectionnez une lettre type / un SMS type.
- 3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une variable, faites un clic droit (ou cliquez sur le bouton *Insérer*) et sélectionnez la variable souhaitée. Les variables disponibles sont fonction de la catégorie de la lettre type / du SMS type.
- 4. La variable s'affiche entre chevrons. Lors de l'envoi, elle sera remplacée par les données appropriées.



## Personnaliser les variables de type liste dans les lettres types

Pour certaines catégories (**Appel**, **Assiduité**, **Stage**), vous pouvez insérer comme variable une liste: soit une liste prédéfinie (avec des éléments sélectionnés par défaut), soit une liste personnalisée (dont vous définissez les éléments et leur présentation).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🗲 Lettres types.
- 2. Sélectionnez une lettre type.
- Dans la lettre, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une série de variables, faites un clic droit, puis sélectionnez Liste... > Personnalisée.
- Dans la fenêtre d'édition, insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez et validez.
- 5. Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'envoi de la lettre.



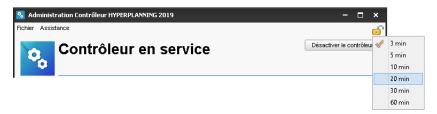
# **VERROUILLAGE DE L'APPLICATION**

Par défaut, les applications Contrôleur ♥, Serveur ➡, HYPERPLANNING.net █, HYPERPLANNING.data ➡ et Service Web ➡ sont verrouillées automatiquement après 3 minutes d'inactivité. L'utilisateur doit à nouveau s'identifier pour déverrouiller l'application.

#### Modifier la durée d'inactivité au-delà de laquelle l'application se verrouille

Prérequis L'application est déverrouillée.

Dans chacune des applications, faites un clic droit sur le cadenas 🔐 situé en haut à droite, puis choisissez une nouvelle durée dans le menu.



#### Verrouiller manuellement l'application

Si le poste est accessible à d'autres personnes, vous pouvez verrouiller manuellement une application dès que vous avez fini de l'utiliser.

Dans chacune des applications, cliquez sur le cadenas 🚮 situé en haut à droite pour le fermer.

Voir aussi

⇒ Déconnexion des utilisateurs, p. 103

# **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. 117).

## Activer le verrouillage automatique des cours placés à la main

- 1. Rendez-vous dans le 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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > iii Liste** ou tous les affichages **III Emploi du temps** et **III Planning par semaine**.
- 2. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez 🔒 Verrouiller à la même place.

#### Verrouiller un cours non dépositionnable

Pour éviter le dépositionnement par erreur des cours lors d'une manipulation, vous pouvez les verrouiller non dépositionnables. Ces cours peuvent en revanche être déplacés sur la grille.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > i Liste** ou tous les affichages **证 Emploi** du temps et 蛭 Planning par semaine.
- Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez Verrouiller non dépositionnable.

#### Déverrouiller une série de cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > i Liste** ou tous les affichages **T Emploi du temps** et **国 Planning par semaine**.
- Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez Déverrouiller.

# **VERSION D'ÉVALUATION**

La version d'évaluation permet de tester le logiciel pendant 8 semaines. Toutes les fonctionnalités sont disponibles à l'exception de l'impression et des exports.

## Installer HYPERPLANNING en version d'évaluation

Téléchargez l'application HYPERPLANNING Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation et cliquez sur **Version d'évaluation** lors de l'installation.

# **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.

#### Autoriser les enseignants à saisir leurs vœux depuis leur Espace

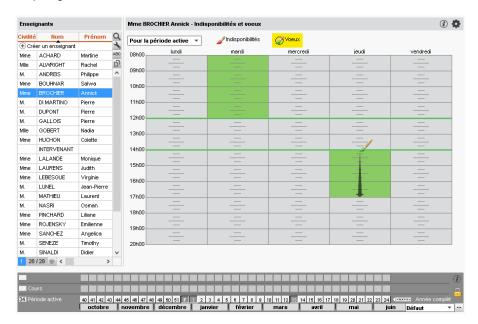
- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Qv Profils d'autorisation**.
- 2. Dans la catégorie Ses cours, cochez Indisponibilité et vœux par pas horaire.

#### Saisir des vœux pour une ressource / pour un cours

Les vœux se saisissent de la même manière que les indisponibilités (⇔ Indisponibilités, p. 196).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Plannings > Enseignants / Promotions / Salles / Cours > Indisponibilités.
- 2. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez le pinceau vert en haut de la grille.
- 4. Sur la réglette du bas, allumez les semaines pour lesquelles les vœux sont valables.

5. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource souhaite avoir cours.



# **Annexes**



# Index

Λ.	Consulter une autre base que celle en service 77
A	Contraintes 77
Absence d'un enseignant 32	Contraintes d'unicité 79
Absence d'un étudiant 32	Contrôleur HYPERPLANNING 79
Accès à la base suspendu 37	Convention de stage 81
ADFS 38	Convertir une base 82
Administrer à distance 39	Coordinateur pédagogique 82
Adresse e-mail 40	Coordonnées de l'établissement 83
Adresse IP 41	Coordonnées personnelles 83
Adresse postale 42	Copie de la base 84
Afficher uniquement les données marquées «	Correcteur orthographique 84
oeil» 43	Corriger la moyenne 84
Ancienne version d'HYPERPLANNING 44	Couleur des affichages 85
Année scolaire 45	Couleur des cours 85
Annuler une séance 45	Courrier 87
Appariteur 48	Cours 88
Application mobile 49	Cours père - cours fils 92
Apport annuel de l'enseignant 50	Coût 93
Appréciations 52	Cursus 94
Archive 53	
Assiduité 54	D
Assistance 55	Date 100
_	
В	Décharge 100
Bak 56	Décision (sur le bulletin) 102
Barème 56	Déconnexion des utilisateurs 103
Base 57	Demi-journée 104
Bonus / Malus 59	Déplacer une ou plusieurs séances 104
Bulletin 60	Dépositionner un cours 107
	Descriptif d'une salle 108
C	Dessiner un cours 108
	Destinataires des courriers 111
Calendrica (classics) 55	Devoir 111
Calendrier (planning) 65	Diagnostic d'un cours 113
Capacité de la salle 67	Dispense (cours) 115
CAS 69	Dispense (devoir) 116
Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type 70	DJS (maximum de Demi-Journées
CFA 71	d'enseignement par Semaine) 116  Dossier de l'étudiant 117
Civilité 71	
	•
Client HYPERPLANNING 72	Droits d'accès aux cours 117 Droits d'accès aux salles 119

Code 74 Coefficient 75

Clôture des semaines écoulées 74

Dupliquer un cours 120	Feuille de présence 164
Durée du cours 121	Fiche (enseignant, étudiant, personnel) 164
	Fiche cours 165
E	Financement des étudiants 171
Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F)	
122	G
ECTS 123	Grille horaire 172
Effectif de la promotion / du groupe 124	Groupe de salles 175
Effectif du cours 125	•
E-mail 125	н
Emploi du temps 129	
Enregistrer 131	Hébergement des applications et de la base 17
Enseignant 132	HTML 184
Enseignement à la carte 134	HYPERPLANNING.data 185
En-tête 134	HYPERPLANNING.net 186
Entreprise 135	
Équipe pédagogique 137	1
Équipement d'une salle 137	ICal 189
Espace Appariteurs 138	ID ou identifiant unique 190
Espace Enseignants 139	Identifiant CAS 191
Espace Entreprise 140	Identifiant de connexion 192
Espace Étudiants 141	Importer des données dans la base 192
Espace Invités 142	Imprimable 193
Espace Parents 143	Imprimer 193
Espace Secrétariat 144	Incompatibilité matière 194
État des cours 145	Indépendant (étudiant) 196
États de service 145	Indicatif téléphonique 196
Étiquette 146	Indisponibilités 196
Étudiant 146	Information interne 198
Évaluation des enseignements par les étudiants 149	Intercours 198
Examen 151	1
Excel ou autre tableur (export) 151	Journal des enérations sur les seurs 200
Excel ou autre tableur (import) 152	Journal des opérations sur les cours 200
Exporter 155	Jours fériés 200
Extraire des données 155	Justificatif d'absence 202
F	L
Facultatif 157	Langue de l'application / des Espaces 204
Famille 158	LDAP 204
Feuille d'appel 161	Lettre type 204
Feuille d'émargement (oral) 164	Libellé des données principales 206
i cume a cinargement (oldi) 104	

Libellé international 207	0
Licence 208	Option 243
Linux 209	Oraux 243
Liste 210	Ordonnancement des cours 249
Logo de l'établissement 213	Ouvrir une base 250
M	P
Mac 214	Panneaux lumineux 252
Maître de stage 214	Paramètres d'envoi des e-mails 253
Matière 215	Parents 255
Mémo sur le cours 218	Partiels 255
Mention (échelle de notation ECTS) 219	Partition 257
MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire) 219	Pas horaire 257
MHJ (Maximum Horaire Journalier) 220	Pause (récréation) 258
Mise à jour 220	Pause déjeuner 259
MJA (Maximum de Jours de présence par An) 221	Période de notation 260
MJS (Maximum de Jours de présence par	Permuter deux cours 262
Semaine) 221	Personnel 263
Mode d'évaluation 222	Photos 263
Mode Usage exclusif 224	Pic d'occupation 266
Modèle de cours 224	Pièce jointe 267
Module (cursus) 225	Placement automatique 267
Module de notation 225	Placement manuel 269
Mot de passe 226	Planning 270
Motif d'absence et de retard 230	Planning général 271
Motif d'annulation 231	Planning par semaine 271
Moyenne 232	Police 271
Multisélection 235	Pondération des cours 272
Mutuelle 236	Préférences de contact 272
A.	Préparer l'année suivante 273
N	Présence obligatoire aux cours 273
Nationalité 237	Profil d'un enseignant 273
Non placé 237	Profil d'un utilisateur 274
Note seuil 238	Profil d'utilisation 276
Notes 238	Progression 278
Notification 241	Promotion 279
Numéro INE (Identifiant National Étudiant)	PRONOTE 281
241	Propriétaire 282
Numéro RNE (Répertoire National des Établissements) 242	Propriétés de placement 282
Numérotation 242	Publication.net 283
italici otation 442	Publipostage 285

Q	SPR 336
QCM 286	SQL 337
	SSO 338
R	Stage 338
	Suivi de l'étudiant 342
Raccourcis clavier 292	Suivi pluriannuel 342
Rang de l'étudiant 293	
Rattraper une note 294	T
Rattraper une séance 294	Tableau de bord 344
Récapitulatif 295	Taux d'occupation 345
Recherche de salle 297	TD (groupe de TD) 346
Récupérer les données d'une autre base 299	Travail à faire 350
Redoublant 301	Trombinoscope 351
Réglette 301	Trou 353
Regroupement 304	Type de cours 354
Relevé de notes 305	Type ac tours 554
Remplacement 306	U
Répartir les étudiants 307	
Réservation de salle 308	Utilisateur 356
Résultats des étudiants 310	
Retard 311	V
Réunion 313	Vacances 360
RGPD 313	Validation des modules 360
	Variable (lettre ou SMS type) 361
<b>S</b>	Verrouillage de l'application 363
Salle 315	Verrouillage des cours 363
Salle préférentielle 317	Version d'évaluation 364
Sauvegarde 318	Vœux 364
Scolarité 319	
Séance 319	
Sécurité 320	
Semaine 321	
Serveur HYPERPLANNING 321	
Service d'enseignement 323	
Service de notation 326	
Service Web HYPERPLANNING 328	
Service Windows 330	
Signature d'e-mail 330	
Signature scannée 331	
Sites distants 332	
SMS 333	
Sous-service de notation 335	



# Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé CS 90001 – 13388 Marseille Cedex 13 – France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

#### Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

## En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- -Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

## Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

## Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

## Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.



## Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

## Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.
- -Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

#### Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

## Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent. Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

#### Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

#### Litiges

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

#### Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguîté 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 A L'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.



# Conditions de vente

## Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

## Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX ÉDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

#### Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX ÉDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

#### Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

## Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

#### Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX ÉDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

#### **Tarifs**

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

## Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.



# **Crédits**

INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- -Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- -TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- -ICU (International Components for Unicode):

http://site.icu-project.org/et http://source.icu-project.org/repos/icu/icu/tags/release-57-1/LICENSE

- -jQuery (MIT License)
- ¡ScrollPane (MIT License)
- ¡Query MouseWheel (MIT License)
- ¡Query UI (MIT License)
- ¡Query QR Code (MIT License)
- OR Code Generator (MIT License)

QR Code est une marque déposée de la société DENSO WAVE.

- ¡Query Mobile (MIT License)
- ¡Query UI Touch Punch (MIT License)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT License)
- Materialize CSS (MIT License)
- Montserrat Font Project (SIL Openfontlicense 1.1)

# **Avertissement**

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Achevé d'imprimer en janvier 2019.

# 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