



HYPERPLANNING

2021

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR



MODE HÉBERGÉ



Sommaire

- Déploiement d'HYPERPLANNING en mode hébergé..... 7**
- Se connecter à la console d'hébergement..... 8**
 - 1 - Se connecter à la console depuis un poste Windows 8
 - 2 - Se connecter à la console depuis un poste Mac 9
- Configurer les plannings 10**
 - 1 - Définir un planning 10
 - 2 - Définir un second planning 10
- Activer le Contrôleur 11**
 - 1 - Activer le Contrôleur 11
 - 2 - Réserver des connexions par planning / type d'utilisateur 11
- Mettre en service un planning 12**
 - 1 - Créer une nouvelle base..... 12
 - 2 - Charger une base existante..... 12
- Installer et connecter les Clients 14**
 - 1 - Installer les Clients 14
 - 2 - Connecter les Clients au Contrôleur / Serveur..... 15
- Paramétrer l'envoi des e-mails..... 17**
 - 1 - Délégation de l'envoi des e-mails au Serveur 17
 - 2 - Définir les comptes e-mails partagés..... 17
- Gérer les sauvegardes et l'archivage 18**
 - 1 - Sauvegarde et archivage automatiques..... 18
 - 2 - Faire une archive manuelle..... 18
 - 3 - Mettre une archive / sauvegarde en service..... 18
 - 4 - Consulter les journaux des opérations..... 19
- Gérer les utilisateurs 20**
 - 1 - Créer les utilisateurs 20
 - 2 - Créer des profils d'utilisation..... 21
 - 3 - Affecter les utilisateurs aux profils pour un planning 22
 - 4 - Limiter l'accès aux données 23
 - 5 - Choisir le mode d'authentification..... 25
 - 6 - Déconnexion des utilisateurs 26

Définir les paramètres spécifiques à l'établissement	27
1 - Paramétrer la grille horaire.....	27
2 - Saisir les jours fériés	29
3 - Définir les horaires qui s'affichent le long de la grille	29
4 - Définir la mi-journée	30
5 - Pauses / Intercours	31
6 - Clôturer automatiquement les semaines écoulées	31
7 - Activer les sites distants	32
8 - Activer / Désactiver les modules optionnels	32
9 - Modifier l'indicatif par défaut des numéros de téléphone	33
10 - Paramétrer la notation	33
11 - Personnaliser les libellés des données principales	34
Publication des données sur Internet	35
1 - Publier les Espaces	35
2 - Paramétrer les Espaces	36
3 - Choisir un mode d'authentification	37
4 - Personnaliser les paramètres de sécurité	39
Imports	40
1 - Importer des données au format texte	40
2 - Importer des données au format SQL	43
3 - Importer les données d'un annuaire LDAP	45
4 - Récupérer les données d'une autre base HYPERPLANNING	45
5 - Importer les photos	46
6 - Consulter la liste des imports manuels et automatiques	46
Exports.....	47
1 - Exporter les données vers un fichier texte.....	47
2 - Exporter automatiquement les données au format SQL.....	48
3 - Exporter au format iCal	48
4 - Exporter vers PRONOTE	49
5 - Consulter la liste des exports manuels et automatiques	49
Utiliser HYPERPLANNING.data	50
1 - Installer l'application d'administration d'HYPERPLANNING.data	50
2 - Connecter HYPERPLANNING.data au Contrôleur	50
3 - Activer HYPERPLANNING.data	51
Échanger via le Service Web HYPERPLANNING	52
1 - Installer l'application d'administration du Service Web	52
2 - Connecter le Service Web au Contrôleur	52

- 3 - Créer une publication 53
- 4 - Récupérer l'adresse URL du Service Web 53
- 5 - Accéder au document WDSL et écrire les scripts 53

- Recommencer une nouvelle année..... 54**
 - 1 - Créer un fichier de préparation pour l'année suivante..... 54
 - 2 - Créer la base de données de l'année en préparation 54
 - 3 - Initialiser la base de données 55
 - 4 - Compléter la base de données 56
 - 5 - Récupérer les notes 57
 - 6 - Transférer une base d'un planning à l'autre 57

- Changer de version d'HYPERPLANNING..... 58**
 - 1 - Demander la nouvelle version d'HYPERPLANNING..... 58
 - 2 - Installer la nouvelle version des applications non hébergées..... 58



Protection des données personnelles

Le logiciel permet, de par sa conception, de stocker, traiter et communiquer des données personnelles en toute sécurité. Il revient au responsable du traitement de vérifier la licéité et la légitimité de ses collectes et traitements de données personnelles selon la législation applicable.

Retrouvez toutes les informations sur notre FAQ dans la rubrique *Le RGPD et la protection des données*.

Une notice d'aide à la rédaction de la fiche registre est notamment mise à votre disposition.

PLANNING

- **Création de cours sur plusieurs jours en une seule fois** : dessinez des cours sur plusieurs journées consécutives en une seule manipulation. Pratique pour inscrire une activité tous les jours à la même heure !
- **Affichages des effectifs sur le planning des salles** : l'appariteur sait combien d'élèves sont attendus dans les salles dont il a la responsabilité.
- **Suivi plus précis des demandes de salles** : en cas de modification d'un cours, HYPERPLANNING affiche les détails (nouvelles durées, nouveaux créneaux, etc.) pour les demandes de réservation de salle impactées.
- **Gestion du tri inversé dans les listes** : renversez le tri sur la liste en cliquant une nouvelle fois sur le titre de la colonne.
- **Augmentation de la taille maximale des libellés** : les libellés longs des promotions et des matières ainsi que les libellés des rubriques peuvent être allongés.

ENSEIGNEMENT

- **Accès aux progressions depuis la fiche cours** : les utilisateurs accèdent plus facilement aux contenus, pièces jointes, liens relatifs à une séance.
- **Affichage du contenu de la séance sur l'emploi du temps** : le titre du contenu du cours s'affiche directement sur le cours pour chaque séance de la progression.
- **Dépôt de sa copie sur l'Espace Etudiant** : quand l'enseignant le demande, les étudiants déposent leur copie sur leur Espace. Depuis un smartphone, c'est possible d'envoyer directement une photo de son travail.
- **État d'avancement d'une évaluation des enseignements** : l'utilisateur sait si des réponses ont déjà été données et s'il peut encore modifier les questions.

NOTATION

- **Affichage des absences lors de la saisie des notes** : l'utilisateur peut afficher les absences (justifiées et/ou injustifiées) dans son tableau de notes.
- **Gestion plus souple des services** : c'est désormais possible d'ajouter un public (groupe, promotion, etc.) à un service même si des notes ont déjà été saisies.

STAGES

- **Modification des horaires** : modifiez rapidement les horaires sur une multisélection de stages.
- **Nouvelles données dans la fiche entreprise** : des informations complémentaires (date de naissance, lieu de naissance et code fiscal) peuvent être récupérées dans vos courriers, conventions, etc. lors du publipostage.

COMMUNICATION

- **Envoi des courriers avec Maileva** : économisez du temps et des frais en déléguant l'envoi de vos courriers à Maileva (La Poste). Maileva se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers édités depuis HYPERPLANNING.

- **Nouveau module d'informations et sondages** : tous les utilisateurs (personnels et enseignants) habilités peuvent désormais communiquer et savoir s'ils ont été lus (accusé de réception) sans être débordés par les messages de retour.

ERGONOMIE

- **Nouvelle ergonomie des pages d'accueil** : découvrez de nouvelles pages d'accueil plus aérées, plus complètes.
- **Gestion des affichages favoris** : enregistrez des affichages pour les retrouver rapidement via un menu dédié.
- **Centrale de notifications** : toutes les notifications (nouveaux messages, problème de sécurité ou de mise à jour, etc.) sont accessibles au même endroit.

SÉCURITÉ

- **Politique d'expiration des mots de passe** : l'administrateur peut suggérer ou imposer un changement de mot de passe après une certaine période.
- **Double authentification sur les espaces** : une deuxième authentification peut être demandée lors d'une utilisation depuis un nouvel appareil.

GESTION DES UTILISATEURS

- **Détails d'un compte partagé** : chaque utilisateur accède à la liste des utilisateurs affectés au même compte que lui.
- **Gestion plus souple des comptes e-mails** : si un compte établissement est utilisé par un seul utilisateur, il peut être simplement transformé en compte personnel.
- **Affichage du nom de naissance** : sur tous les affichages, le nom de naissance des étudiants peut apparaître en plus du nom d'usage.
- **Accès à l'Espace Enseignants sur autorisation** : c'est désormais possible d'interdire l'accès à l'Espace Enseignants. Il faut pour cela modifier le profil des enseignants concernés.

INTERCONNEXION

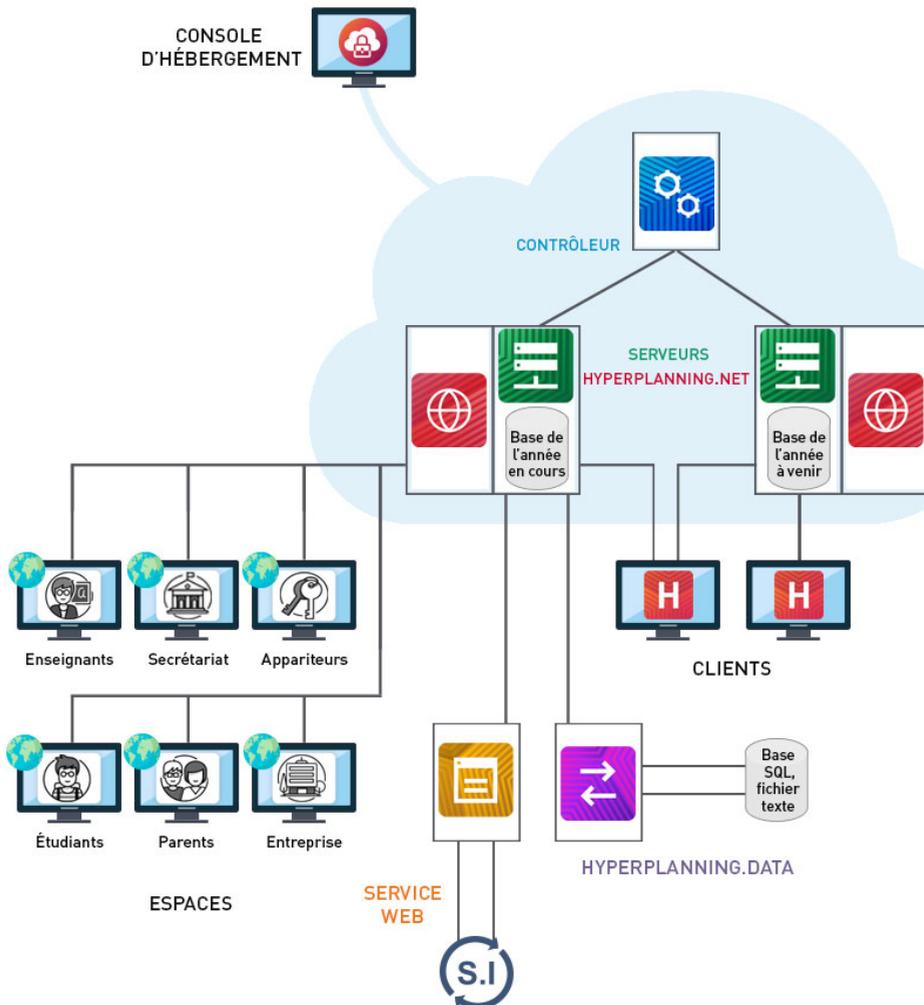
- **Export de l'occupation des salles en vue d'une meilleure gestion du chauffage** : exportez un fichier iCal depuis le Client ou l'Espace Secrétariat et synchronisez le planning des salles avec un autre agenda.
- **Délégation d'authentification par Espace** : c'est désormais possible d'activer différentes délégations d'authentification et de choisir à quel Espace elles s'appliquent.



Scannez le QR code pour accéder
aux tutoriels vidéos des nouveautés

Déploiement d'HYPERPLANNING en mode hébergé

Le déploiement d'HYPERPLANNING en mode hébergé nécessite uniquement la connexion à la console d'hébergement  (voir page 8) et l'installation des Clients  (voir page 14), éventuellement celle d'HYPERPLANNING.data  et du Service Web  si vous les utilisez dans le cadre d'imports / exports automatisés.



Se connecter à la console d'hébergement

Le pilotage du Contrôleur  et des Serveurs  se fait depuis une console d'hébergement  sur Internet.

Les personnes pouvant se connecter à la console  sont :

- **le responsable de l'hébergement** muni du numéro d'hébergement et du mot de passe hébergement ;
- **le SPR ou un administrateur de planning** muni du numéro d'hébergement et de son mot de passe habituel.

La première connexion doit être réalisée par le responsable de l'hébergement muni en plus du numéro de facture.

1 - Se connecter à la console depuis un poste Windows

Pour se connecter à la console  depuis un poste Windows, vous installez un applicatif sur votre poste et vous connectez à la console sur Internet via cet applicatif.

1. Depuis un navigateur Internet, la première fois, allez sur <https://www.index-education.com/fr/console-hebergement-hyperplanning.php>.
2. Cliquez sur le bouton **Installer la console** et suivez la procédure d'installation.
3. Depuis le poste où est installée la console , double-cliquez sur le raccourci installé sur votre bureau.
4. Indiquez si vous vous connectez en tant que **responsable de l'hébergement** ou en tant que **SPR ou administrateur de planning**.
5. Saisissez le numéro d'hébergement (transmis par e-mail).
6. Saisissez votre mot de passe (transmis par SMS).
7. Lors de la première connexion uniquement, saisissez un numéro de facture (transmis par e-mail).



Configuration

Accès à votre console d'hébergement

La gestion de l'hébergement nécessite l'utilisation d'une console d'administration.
Pour y accéder, renseignez les éléments suivants :

Je me connecte en tant que

responsable de l'hébergement

Administrateur HYPERPLANNING ou administrateur de planning

Je saisis

Numéro d'hébergement : 000000000001

Mot de passe hébergement :

Se connecter à la console d'hébergement

2 - Se connecter à la console depuis un poste Mac

Pour se connecter à la console  depuis un poste Mac, il faut installer au préalable un certificat.

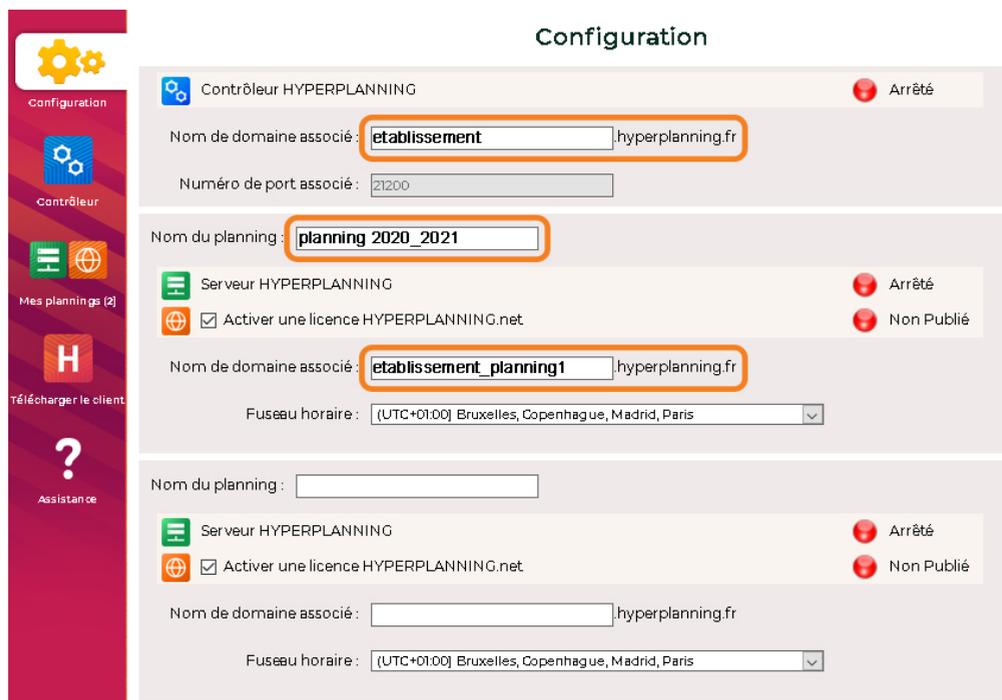
1. Depuis un navigateur Internet, la première fois, allez sur <https://www.index-education.com/fr/console-hebergement-hyperplanning.php>.
2. Cliquez sur le bouton **Accéder à votre console**.
3. Sur la page d'accueil de la console, cliquez sur le bouton **Je n'ai pas encore téléchargé mon certificat**.
4. Saisissez votre numéro d'hébergement (transmis par e-mail) comme identifiant et votre mot de passe (transmis par SMS).
Si vous perdez ces informations, vous pouvez les demander à nouveau, depuis un Client connecté à la base, via la commande **Hébergement > Recevoir mes identifiants d'hébergement**.
5. Saisissez le numéro de votre dernière facture (reçue par e-mail) et cliquez sur le bouton **Je télécharge mon certificat**.
6. Copiez le mot de passe nécessaire pour l'installation et suivez la procédure d'installation du certificat.
7. Une fois le certificat installé, fermez toutes les fenêtres de votre navigateur et reconnectez-vous à la console d'hébergement.

Configurer les plannings

Prérequis Seul le responsable de l'hébergement peut configurer les plannings.

1 - Définir un planning

1. Rendez-vous dans le volet **Configuration**  de la console .
2. Saisissez un nom de domaine pour le Contrôleur .
3. Paramétrez un premier planning :
 - décochez **Activer une licence 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.



Configuration

 **Contrôleur HYPERPLANNING** 🔴 Arrêté

Nom de domaine associé : hyperplanning.fr

Numéro de port associé :

Nom du planning :

 **Serveur HYPERPLANNING** 🔴 Arrêté

 Activer une licence HYPERPLANNING.net 🔴 Non Publié

Nom de domaine associé : hyperplanning.fr

Fuseau horaire :

Nom du planning :

 **Serveur HYPERPLANNING** 🔴 Arrêté

 Activer une licence HYPERPLANNING.net 🔴 Non Publié

Nom de domaine associé : hyperplanning.fr

Fuseau horaire :

2 - Définir un second planning

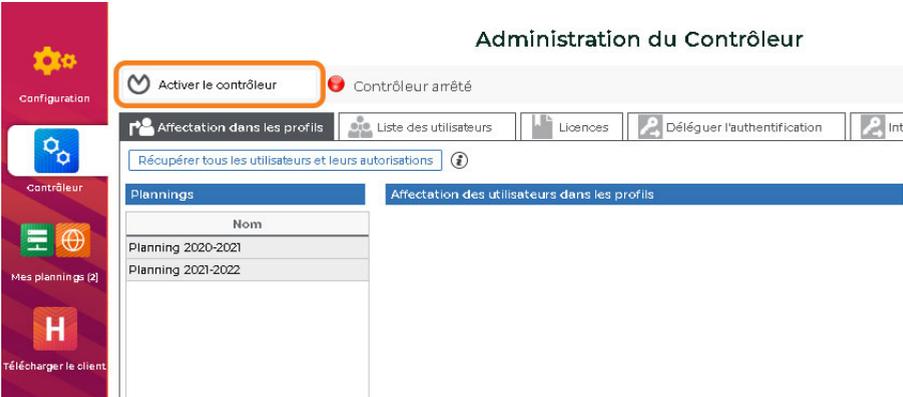
Par défaut, une licence standard permet de publier 2 plannings : paramétrez de la même manière le second planning si vous souhaitez mettre 2 bases en service simultanément.

Activer le Contrôleur

Prérequis Seuls le responsable de l'hébergement, le SPR ou un administrateur HYPERPLANNING habilité à se connecter à la console  peuvent accéder au volet **Contrôleur** .

1 - Activer le Contrôleur

Le Contrôleur  vérifie que le nombre de plannings mis en service simultanément et le nombre d'utilisateurs connectés simultanément correspondent à vos acquisitions. Le Contrôleur  doit impérativement être activé pour que les autres applications puissent fonctionner. Depuis le volet **Contrôleur**  de la console , cliquez sur le bouton **Activer le contrôleur**.



Administration du Contrôleur

Activer le contrôleur  Contrôleur arrêté

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

Récupérer tous les utilisateurs et leurs autorisations 

Plannings	Affectation des utilisateurs dans les profils
Nom	
Planning 2020-2021	
Planning 2021-2022	

2 - Réserver des connexions par planning / type d'utilisateur

La version réseau standard permet la connexion simultanée de 5 utilisateurs en modification depuis des Clients .

1. Depuis le volet **Contrôleur**  de la console , rendez-vous dans l'onglet **Licences**.
2. Vous pouvez réserver des connexions par planning dans la dernière colonne.
3. Réservez ensuite éventuellement des connexions par type d'utilisateur : par exemple, pour que vous puissiez toujours vous connecter en tant qu'administrateur, réservez une connexion **Administration**.



Administration du Contrôleur

Désactiver le contrôleur  Contrôleur en service

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

Récapitulatif des licences réservées

Plannings	Licences réservées			Maximum con...
	Administration	Modification	Consultation	
Planning 2020-2021	1	-	-	4
Planning 2021-2022	-	-	-	1

Mettre en service un planning

Pour mettre en service un planning, il faut l'associer à une base de données : soit en créant une nouvelle base, soit en chargeant une base existante.

Prérequis Seul un utilisateur habilité à se connecter à la console  et affecté au groupe d'autorisations **Administration** d'un planning peut créer ou charger une base de données.

1 - Créer une nouvelle base

1. Depuis le volet **Mes plannings**   de la console , sélectionnez le planning dans le menu déroulant **Administration du planning**.
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**.



5. Paramétrez la grille horaire (voir page 27).
6. Validez. Le planning est automatiquement mis en service après la validation de la grille horaire (la puce du planning devient verte ). Les utilisateurs peuvent s'y connecter.

2 - Charger une base existante

Lorsque le passage au mode hébergé se fait en cours d'année, il faut charger la base en cours depuis le volet **Mes plannings**   de la console  après avoir généré les fichiers nécessaires depuis l'ancien Serveur  (ou depuis une version Monoposte).

► Étape n° 1 : générer les fichiers

1. Depuis l'application d'administration de l'ancien Serveur  installé dans l'établissement, lancez la commande **Fichier > HEBERGEMENT D'HYPERPLANNING > Générer le fichier NomDuFichier.HHYP pour l'hébergement**. Vous pouvez aussi ouvrir la base avec HYPERPLANNING Monoposte et générer les fichiers avec la commande **Imports / Exports > 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).

3. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier dans lequel le fichier *.HHYP va être généré.
4. Depuis un Client **H** connecté à l'ancien Serveur **≡** ou depuis HYPERPLANNING Monoposte, 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

1. Depuis le volet *Mes plannings* **≡** **🌐** de la console **🔒**, sélectionnez le planning dans le menu déroulant.
2. Par défaut, le *Nom de publication* est celui du planning ; vous pouvez saisir une dénomination plus parlante pour les utilisateurs.
3. 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 (la puce du planning devient verte **●**). Les utilisateurs peuvent s'y connecter.



► Étape n° 3 : récupérer les utilisateurs

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 à la fin de la première étape.

Installer et connecter les Clients

1 - Installer les Clients

Le Client **H** est l'application depuis laquelle les personnels modifient les données.

► Configuration des postes

Le poste doit avoir a minima la configuration suivante :

- Windows 7,
- 4 Go de RAM,
- disque dur de 100 Go.

Il est cependant conseillé d'avoir une configuration supérieure : idéalement, le poste est équipé de la dernière version de Windows (Windows 10).

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.

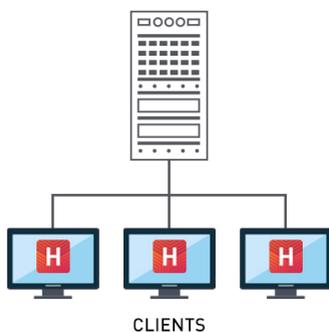
► Télécharger l'application

Depuis le volet **Télécharger le client **H**** de la console , vous pouvez récupérer un Client pré-configuré pour se connecter au **Contrôleur** .

Une autre solution est de télécharger l'application directement sur notre site Internet, www.index-education.com, sur la page de téléchargement des applications **HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING**.

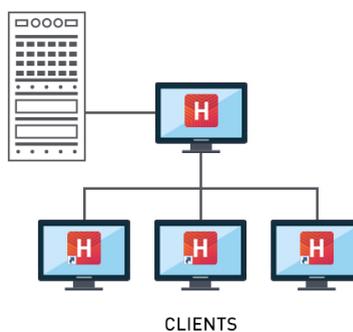
► Deux modes d'installation possibles

Installation sur le disque local



On installe le Client **H** 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

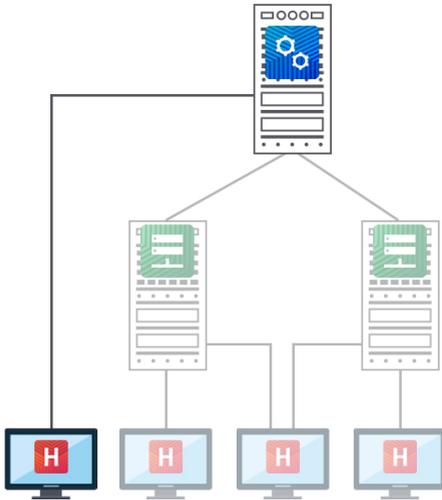


On installe le Client **H** sur un disque partagé et commun à tous les utilisateurs.

2 - Connecter les Clients au Contrôleur / Serveur

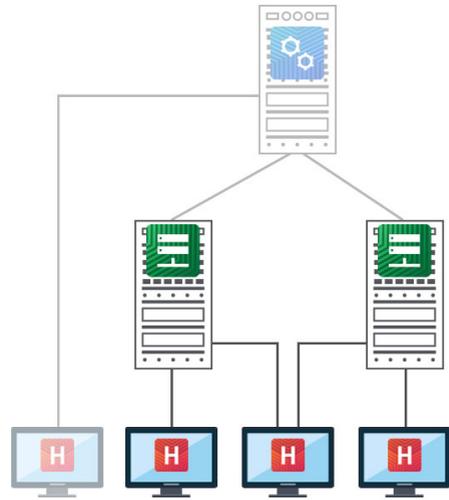
Deux modes de connexion sont possibles.

Connexion au Contrôleur



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.

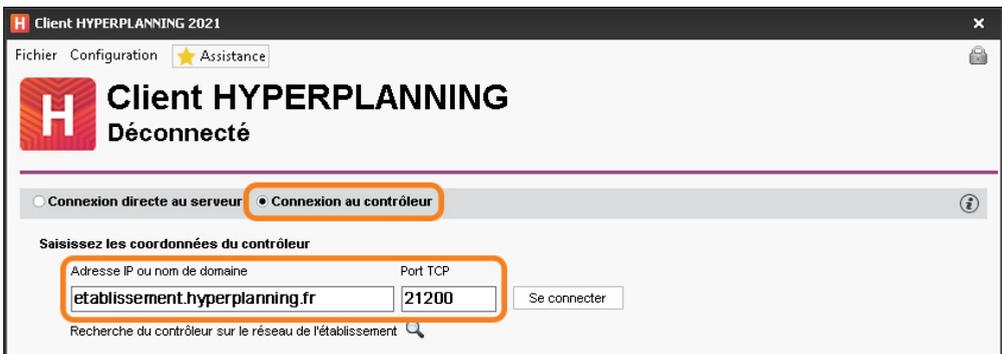
Connexion au Serveur



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

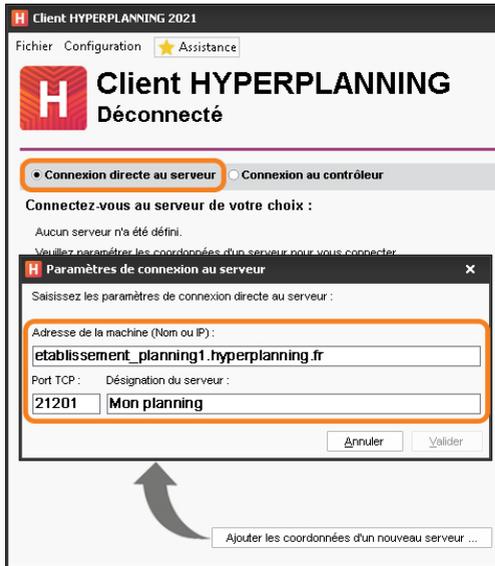
► Si vous souhaitez connecter le Client au Contrôleur.

1. Choisissez le mode de connexion *Connexion au Contrôleur*.
2. Saisissez le nom de domaine du Contrôleur  visible dans le volet *Configuration*  de la console  et laissez **21200** comme *Port TCP*.



► Si vous souhaitez connecter le Client au Serveur

1. Choisissez le mode de connexion *Connexion directe au serveur*.
2. Cliquez en bas à droite sur *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom de domaine du Serveur  visible dans le volet *Configuration*  de la console  et laissez **21201** comme *Port TCP*.



Paramétrer l'envoi des e-mails

1 - Délégation de l'envoi des e-mails au Serveur

L'envoi des e-mails est par défaut délégué au Serveur . Cela a plusieurs avantages :

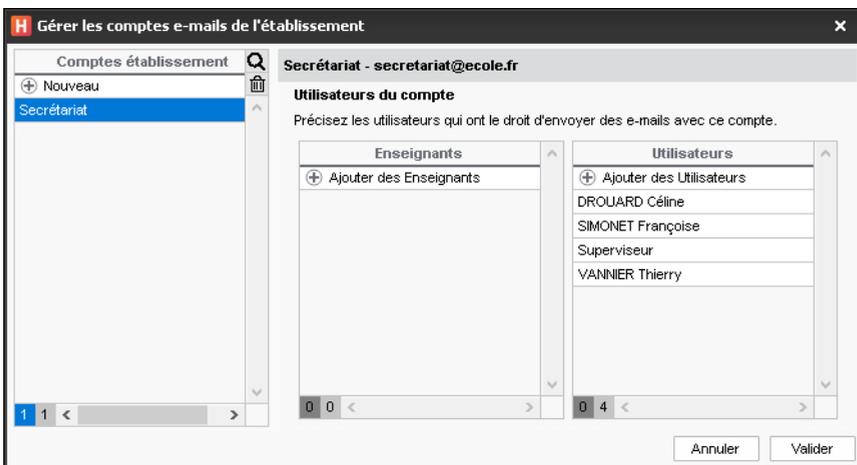
- pas de paramétrage à faire au niveau des Clients  ;
- pas d'e-mail perdu en cas de panne (si le serveur SMTP est en panne, les e-mails sont conservés et renvoyés plus tard) ;
- plus d'attente pendant l'envoi (l'utilisateur peut continuer à travailler ou quitter HYPERPLANNING tout de suite après l'envoi) ;
- les étudiants peuvent récupérer leur mot de passe oublié par e-mail.

*Remarque : si vous souhaitez que l'envoi soit défini au niveau du Client , il faut saisir, pour chacun, les informations concernant le serveur SMTP dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**. Vous pouvez simplifier le paramétrage en créant au préalable des profils d'envoi dans le menu **Configuration > Gérer les profils d'envoi d'e-mails**.*

2 - Définir les comptes e-mails partagés

Les comptes e-mails de l'établissement permettent aux utilisateurs d'envoyer des e-mails depuis des adresses partagées du type `viescolaire@ecole.fr`, `secretariat@ecole.fr`, etc.

1. Depuis le Client , rendez-vous dans le menu **Configuration > Gérer les comptes e-mails de l'établissement**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le libellé et l'adresse e-mail du compte.
4. Reportez le code reçu à l'adresse indiquée et sécurisez le compte avec une question / réponse secrète.
5. Une fois le compte créé, indiquez les enseignants / utilisateurs habilités à envoyer des e-mails avec ce compte : par défaut, c'est ce compte qui sera utilisé lors de l'envoi, mais chaque utilisateur peut choisir d'utiliser un compte personnel dans **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.



Gérer les sauvegardes et l'archivage

1 - Sauvegarde et archivage automatiques

Des sauvegardes et des archives sont automatiquement créées et conservées :

- une sauvegarde est faite toutes les heures, 24 sauvegardes sont conservées ;
- une archive est faite tous les jours, 15 archives sont conservées.

Toutes les sauvegardes et archives créées automatiquement sont chiffrées : afin de protéger les données sensibles, elles sont exploitables uniquement par HYPERPLANNING.

2 - Faire une archive manuelle

1. Depuis un Client **H**, rendez-vous dans le menu *Fichier > Fabriquer une archive* et choisissez de faire :
 - une archive **compressée** : le dossier peut être décompacté et exploré manuellement ;
 - une archive **chiffrée** : aucun élément de l'archive ne peut être lu sans que l'archive soit récupérée dans HYPERPLANNING.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier ***.zip** (archive compressée) ou ***.archs** (archive chiffrée), cochez les éléments annexes à ajouter (photos, lettres types, QCM, etc.) et validez.

*Remarque : un utilisateur en modification peut faire une archive de la base si l'autorisation **Import / Export > Autoriser la copie de la base et la préparation de l'année suivante** est cochée dans son profil d'utilisation.*

3 - Mettre une archive / sauvegarde en service

► Si l'archive / la sauvegarde a été créée automatiquement

Pour consulter l'archive / la sauvegarde avant de la mettre en service, il faut l'ouvrir depuis un Client **H**.

1. Rendez-vous dans le menu *Serveur > Afficher les sauvegardes et archives du serveur*.
2. Sélectionnez la sauvegarde ou l'archive, faites un clic droit et choisissez **Consulter**.
3. Lancez la commande *Fichier > Quitter la consultation de la sauvegarde* une fois la consultation terminée.

S'il n'est pas nécessaire de consulter l'archive / la sauvegarde avant de la mettre en service, vous pouvez directement la mettre en service.

1. Rendez-vous dans le menu *Serveur > Afficher les sauvegardes et archives du serveur*.
2. Sélectionnez la sauvegarde ou l'archive, faites un clic droit et choisissez **Mettre en service**.
3. Tous les utilisateurs sont déconnectés puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

► Si l'archive / la sauvegarde a été créée manuellement

Il faut ouvrir l'archive depuis une version Monoposte (version d'évaluation) avec la commande **Fichier > Récupérer une archive > compressée / chiffrée** (en fonction du choix fait lors de l'archivage), générer les fichiers pour l'hébergement et les charger depuis la console  (voir page 12).

4 - Consulter les journaux des opérations

► Consulter le journal des opérations sur le Serveur

1. Depuis le volet **Mes plannings**   de la console , sélectionnez le planning dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur l'onglet **HYPERPLANNING serveur**.
3. Allez dans l'onglet **Historique**.
4. Pour exporter le journal, utilisez le bouton  en haut à droite de la liste et collez les données dans un tableur.

► Consulter le journal des opérations sur la base

1. Depuis le Client , rendez-vous dans le menu **Configuration > À propos de [nomdelabase]**.
2. Pour exporter le journal, utilisez le bouton  en haut à droite de la liste et collez les données dans un tableur.

► Consulter le journal des opérations sur les cours

L'enregistrement des opérations sur les cours n'est pas activé par défaut. Pour l'activer :

1. Depuis le Client , rendez-vous dans le menu **Serveur > Accéder au journal des opérations sur les cours**.
2. Cochez l'option **Conserver une trace des opérations effectuées sur les cours** et choisissez un nombre de jours.
3. Pour exporter et consulter le journal, cliquez sur le bouton **Récupérer les fichiers**.

Gérer les utilisateurs

Les utilisateurs se connectent à la base de données via le Client **H** et éventuellement via l'Espace Secrétariat sur Internet.

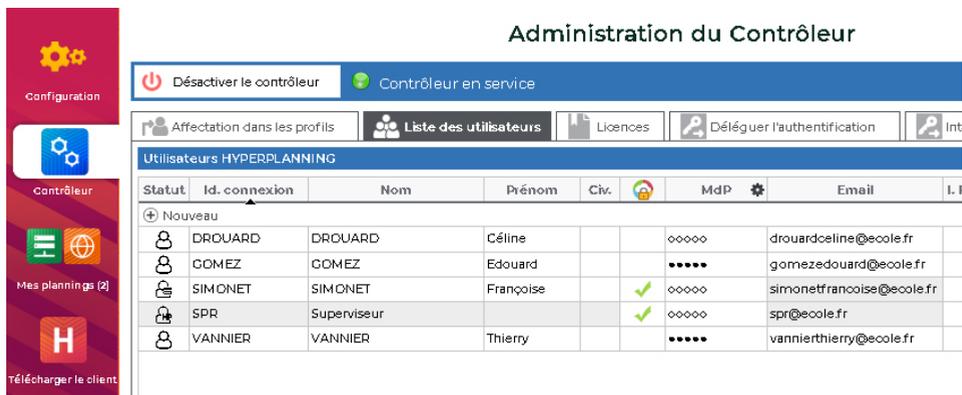
1 - Créer les utilisateurs

Il existe plusieurs types d'utilisateurs :

- Le **SPR** : il peut administrer tous les plannings depuis la console  et il a toujours les droits du groupe **Administration** lorsqu'il est connecté à un planning depuis un Client **H**.
- Les **administrateurs HYPERPLANNING** : ils peuvent administrer tous les plannings depuis la console  et peuvent avoir les droits du groupe **Administration** pour un planning.
- Les **administrateurs de base** : ils peuvent avoir les droits du groupe **Administration** pour un planning et administrer ce planning depuis la console .
- Les **autres utilisateurs** accèdent aux plannings auxquels ils sont affectés avec des droits correspondants à leur profil (modification/consultation).

► Créer un utilisateur à la volée

1. Vous pouvez créer un utilisateur à la volée :
 - depuis un Client **H** dans l'onglet *Liste des utilisateurs* de la fenêtre *Administration des utilisateurs* ;
 - depuis le volet *Contrôleur*  de la console , dans l'onglet *Liste des utilisateurs*.
2. Cliquez sur la ligne de création et saisissez un identifiant de connexion, un nom et un prénom en validant chaque saisie avec la touche **[Entrée]**.
3. Pour affecter le statut d'administrateur HYPERPLANNING ou d'administrateur de base à l'utilisateur, cliquez dans la colonne **Statut** et choisissez le statut qui convient.
4. Pour autoriser un administrateur à accéder à la console , cochez la colonne .



The screenshot shows the 'Administration du Contrôleur' window. On the left is a sidebar with icons for Configuration, Contrôleur, Mes plannings (2), and Télécharger le client. The main window has a title bar with 'Administration du Contrôleur' and a status bar with 'Désactiver le contrôleur' and 'Contrôleur en service'. Below the title bar are tabs for 'Affectation dans les profils', 'Liste des utilisateurs', 'Licences', 'Déléguer l'authentification', and 'Int'. The 'Liste des utilisateurs' tab is active, showing a table of users under the heading 'Utilisateurs HYPERPLANNING'.

Statut	Id. connexion	Nom	Prénom	Civ.		MdP		Email	I. F
+	Nouveau								
	DROUARD	DROUARD	Céline			oooo		drouardceline@ecole.fr	
	GOMEZ	GOMEZ	Edouard				gomezedouard@ecole.fr	
	SIMONET	SIMONET	Françoise		✓	oooo		simonetfrancoise@ecole.fr	
	SPR	Superviseur			✓	oooo		spr@ecole.fr	
	VANNIER	VANNIER	Thierry				vannierthierry@ecole.fr	

► Récupérer les utilisateurs

Les utilisateurs peuvent être :

- importés depuis un annuaire LDAP (voir page 45) ;
- importés depuis un fichier texte (Excel par exemple) (voir page 40) ;

- importés depuis une base SQL (voir page 43) ;
- importés depuis n'importe quelle base avec le service Web  (voir page 52) ;
- récupérés depuis une version précédente (voir page 58) ;
- récupérés d'année en année (voir page 54).

2 - Créer des profils d'utilisation

Les autorisations des utilisateurs dépendent de leur profil d'utilisation pour le planning. Il faut savoir que :

- le profil d'un utilisateur peut varier en fonction du planning ;
- tous les utilisateurs ayant le même profil ont les mêmes autorisations ;
- les possibilités d'un utilisateur peuvent également dépendre :
 - des limitations d'accès aux données (voir ci-après),
 - des droits d'accès des cours et des salles qui sont définis pour les utilisateurs.

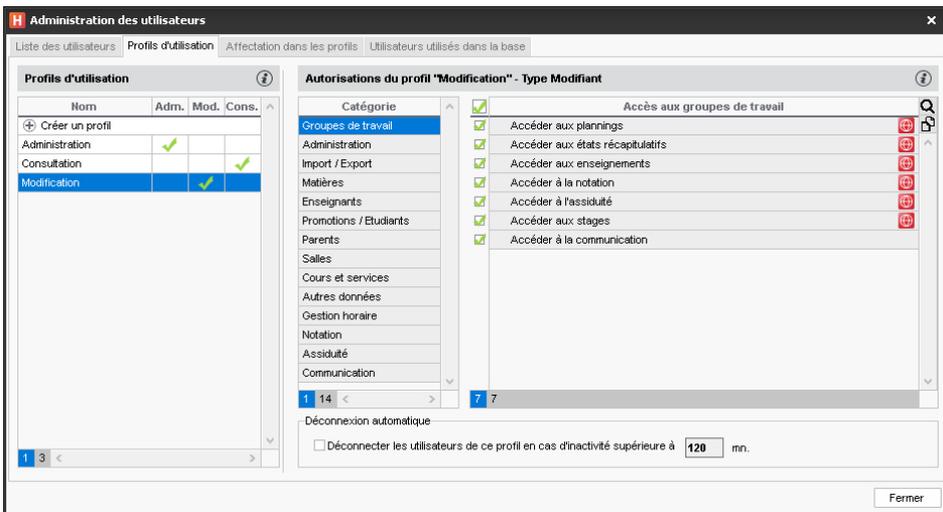
La personnalisation des profils existants et la création de nouveaux profils se fait depuis un Client  dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.

► Personnaliser les profils par défaut

Il existe 3 profils par défaut :

- **Profil Administration** : profil avec toutes les autorisations, non modifiable (sauf l'autorisation *Modifier les mots de passe des utilisateurs* dans la catégorie *Administration*) et réservé aux utilisateurs ayant le statut d'administrateur.
- **Profil Modification** : profil type d'un utilisateur qui n'est pas administrateur, mais qui peut modifier les données.
- **Profil Consultation** : profil type d'un utilisateur qui peut uniquement consulter les données. Ce profil peut être utilisé uniquement si l'établissement a acquis des utilisateurs en consultation (non compris dans la version standard).

Dans l'onglet *Profils d'utilisation*, pour modifier un profil, sélectionnez-le et cochez à droite les autorisations pour chaque catégorie.



The screenshot shows the 'Administration des utilisateurs' window. The left pane, 'Profils d'utilisation', contains a table with the following data:

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

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

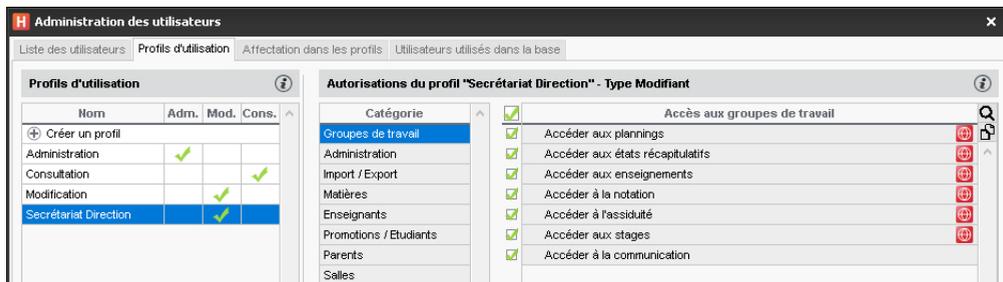
- Accéder aux plannings
- Accéder aux états récapitulatifs
- Accéder aux enseignements
- Accéder à la notation
- Accéder à l'assiduité
- Accéder aux stages
- Accéder à la communication

At the bottom, the 'Déconnexion automatique' section has a checkbox and a value of '120' mn.

► Créer de nouveaux profils

Pour différencier les profils d'utilisation, il faut en créer de nouveaux.

1. Dans l'onglet **Profils d'utilisation**, cliquez sur la ligne de création et donnez un libellé au profil.
2. Par défaut, il est de type **Modifiant** (les autorisations correspondantes sont celles d'un utilisateur en modification). Si l'établissement a acquis des utilisateurs en consultation, vous pouvez le transformer en type **Consultant** (les autorisations correspondantes seront celles d'un utilisateur en consultation) en cochant la colonne correspondante.
3. Cochez à droite les autorisations pour chaque catégorie.



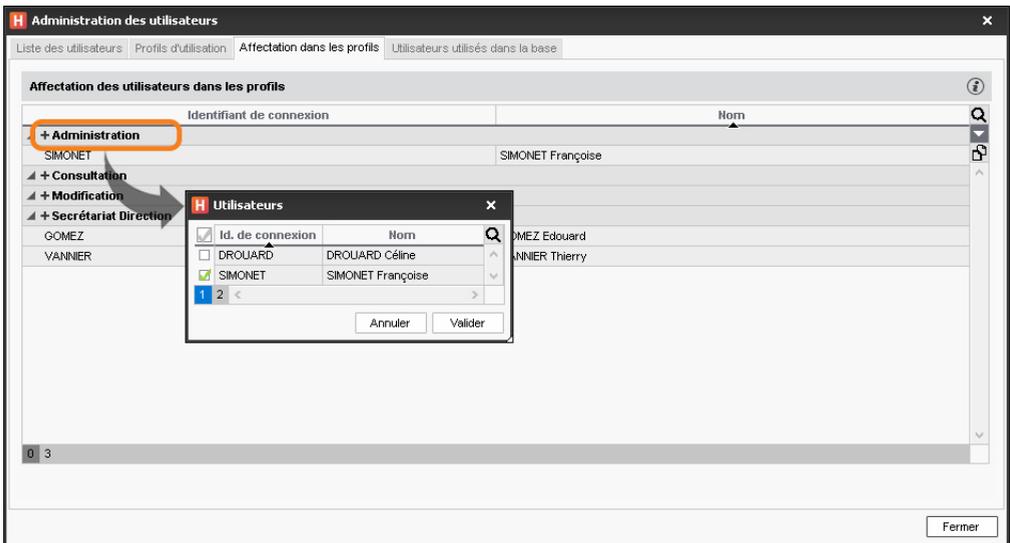
4. Pour créer rapidement un profil en partant d'un autre profil, faites un clic droit sur le profil et choisissez la commande **Dupliquer**.

3 - Affecter les utilisateurs aux profils pour un planning

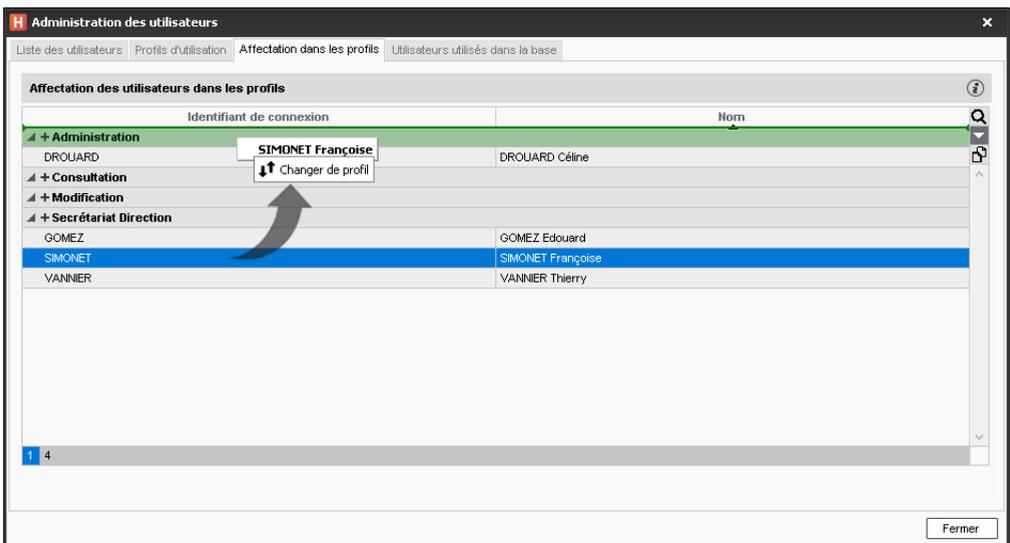
Les utilisateurs peuvent être affectés à des profils différents en fonction des plannings.

1. Vous pouvez affecter les utilisateurs aux profils :
 - depuis un Client **H** dans l'onglet **Affectation dans les profils** de la fenêtre **Administration des utilisateurs** : vous affectez alors les utilisateurs aux profils pour le planning auquel vous êtes déjà connecté ;
 - depuis le volet **Contrôleur** de la console, dans le volet **Affectation dans les profils** : dans ce cas, sélectionnez le planning concerné.
2. Cliquez sur le profil pour afficher la liste des utilisateurs qui n'ont pas encore été affectés : seuls les utilisateurs ayant le statut d'administrateur sont proposés pour le profil **Administration**.
3. Utilisez éventuellement l'outil de recherche pour trouver l'utilisateur concerné.

4. Cochez tous les utilisateurs ayant le même profil puis validez.



5. Pour changer un utilisateur de profil, cliquez-glissez-le vers l'autre profil.



4 - Limiter l'accès aux données

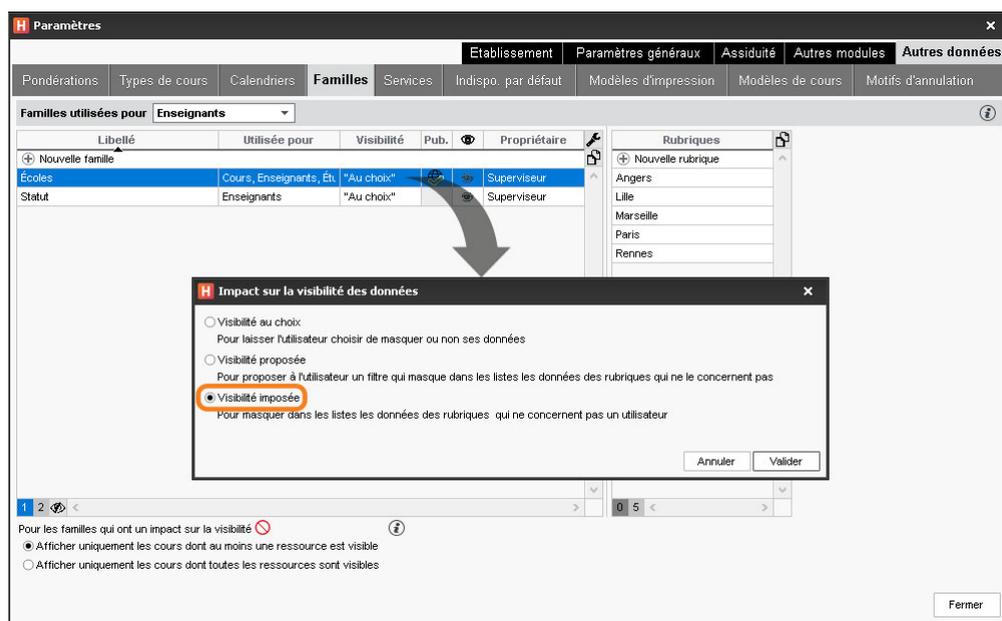
Si vous limitez l'accès aux données, l'utilisateur ne verra pas celles concernées dans ses listes. Il les verra éventuellement via les emplois du temps s'il a accès aux autres données.

Il est intéressant de limiter l'accès aux données si la base regroupe des données de plusieurs filières/ écoles, et si les utilisateurs sont en charge de certaines promotions/ salles uniquement.

► Limiter l'accès par rubriques

Pour limiter l'accès aux données, il faut les classer par rubriques et indiquer les utilisateurs habilités à voir les données d'une rubrique.

1. Depuis un Client **H**, rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Familles**.
2. Cliquez sur **Nouvelle famille**, saisissez un libellé, et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Double-cliquez dans la colonne **Utilisée pour** 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]**.
5. Double-cliquez dans la colonne **Visibilité**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Visibilité imposée** et validez.
7. À droite de chaque rubrique s'affiche un champ **Utilisateurs concernés** : double-cliquez dedans et cochez les utilisateurs ou les profils d'utilisation (pour cocher tous les utilisateurs du profil) qui peuvent accéder aux données classées dans cette rubrique.



*Remarque : si vous souhaitez uniquement que les utilisateurs puissent filtrer facilement les données en fonction des rubriques, sélectionnez **Visibilité proposée**.*

► Classer les données par rubriques

Une fois la famille et les rubriques créées, il faut indiquer pour chaque donnée sa ou ses rubriques. Une colonne par famille s'affiche dans les listes concernées.

Soit vous agissez directement dans les listes de données, soit vous importez les données avec leur rubrique (*plus d'informations dans l'aide en ligne à l'entrée FAMILLE*).

5 - Choisir le mode d'authentification

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

► Garder l'authentification HYPERPLANNING

L'identifiant de connexion est celui saisi lors de la création de l'utilisateur (voir page 20).

Un mot de passe provisoire est généré automatiquement à la création ; il est personnalisé par l'utilisateur lors de la première connexion.

Pour transmettre l'identifiant de connexion et le mot de passe par e-mail depuis le volet **Contrôleur**  de la console , allez dans l'onglet **Utilisateurs**, faites un clic droit sur l'utilisateur et lancez la commande **Envoyer l'identifiant et le mot de passe par e-mail**.

Si vous souhaitez envoyer un courrier personnalisé, connectez-vous à un Client **H** et envoyez la lettre type **Connexion** depuis l'onglet **Plannings > Personnels** (plus d'informations dans l'aide en ligne à l'entrée **MOT DE PASSE**).

► Déléguer l'authentification à un Serveur CAS

Prérequis Le contrôleur est désactivé.

1. Depuis le volet **Contrôleur**  de la console , rendez-vous dans l'onglet **Déléguer l'authentification**.
2. Sur la ligne **Protocole CAS**, cliquez sur le bouton **+** afin de saisir une nouvelle configuration. Vous pouvez en saisir plusieurs par protocole, mais une seule est activable (double-clic dans la colonne **Actif**).
3. Sur la ligne de la configuration, cliquez sur le bouton .
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 se connecter également via l'authentification HYPERPLANNING, cochez **Autoriser l'authentification par le contrôleur sans interroger le serveur CAS**.
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 le Contrôleur  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.
 - **Avec l'identifiant CAS renseigné dans HYPERPLANNING** : l'administrateur doit importer dans HYPERPLANNING tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS.
8. Cochez dans le tableau le mode concerné par la délégation.
9. S'il existe des problèmes de rapprochement entre un utilisateur et son identifiant CAS, depuis un Client **H**, rendez-vous dans l'onglet **Communication > Gestion des identités > Rapprochement des identités** et faites le rapprochement manuellement.

► Déléguer l'authentification à un Serveur Ws-Federation

Prérequis Le Contrôleur est désactivé, et il faut utiliser le protocole HTTPS.

1. Depuis le volet **Contrôleur**  de la console , rendez-vous dans l'onglet **Déléguer l'authentification**.
2. Sur la ligne **Protocole WsFederation**, cliquez sur le bouton **+** afin de saisir une nouvelle configuration. Vous pouvez en saisir plusieurs par protocole, mais une seule est activable (double-clic dans la colonne **Actif**).
3. Sur la ligne de la configuration, cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'URL du serveur ADFS (adresse en https).
5. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent également accéder à HYPERPLANNING sans passer par le serveur ADFS, cochez **Autoriser l'authentification par le contrôleur, sans passer par le serveur Ws-Federation**. Dans ce cas, les utilisateurs devront se connecter avec leur identifiant et leur mot de passe HYPERPLANNING.
6. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite pour choisir le type de reconnaissance de l'utilisateur.
7. Cochez dans le tableau le mode concerné par la délégation Ws-Federation.

6 - Déconnexion des utilisateurs

► Paramétrer la déconnexion automatique depuis le Client

Le temps d'inactivité avant la déconnexion automatique se définit dans le profil d'utilisation.

► Déconnecter manuellement un utilisateur

1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs connectés :
 - soit depuis le volet **Mes plannings**   de la console , pour le planning sélectionné, dans l'onglet **Suivi des connexions**,
 - soit depuis le Client  via menu **Serveur > Afficher la liste des utilisateurs connectés**.
2. Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez **Déconnecter l'utilisateur**.

Définir les paramètres spécifiques à l'établissement

Les paramètres spécifiques à l'établissement se saisissent à la création de la base ou depuis le Client **H**. Ils valent pour tous les utilisateurs et doivent impérativement être saisis par un administrateur.

1 - Paramétrer la grille horaire

Lorsque vous créez une nouvelle base, il vous est demandé de paramétrer la grille horaire. Ces paramètres valent pour tous les utilisateurs.

Pour modifier la grille horaire une fois la base créée, rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Convertir la base*.

Paramétrage de la grille horaire

Durée de votre emploi du temps

Premier lundi : 05/10/2020

Dernier dimanche : 27/06/2021

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.

Votre semaine peut comporter de 1 à 7 jours que vous enlevez ou remettez d'un clic. Les jours en gris ne seront pas pris en compte dans la base.

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : 12 séquences

Durée d'une séquence : 1 Heures

Durée totale d'une journée : 12h00

La durée d'une séquence sert au calcul des services des enseignants.
 10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 8h00 et 18h00.

Découpage d'une séquence

en 2 en 3 en 4 en 6 en 12 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure...

Un découpage en 2 crée 2 pas de 30 min. permettant la création de cours de 30 minutes, 1h, 1h30, 2h00, 2h30...

Annuler Valider

► Durée de l'emploi du temps

Un emploi du temps peut recouvrir entre 1 et 62 semaines (soit de la pré-rentree en août au mois d'octobre de l'année suivante, après la période des rattrapages). À vous de choisir quand commence l'année.

Si le rythme des formations est continu (pas de début / fin d'année), vous pouvez faire avancer cette date de début d'année au fur et à mesure de vos besoins dans le menu *Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Année scolaire*.

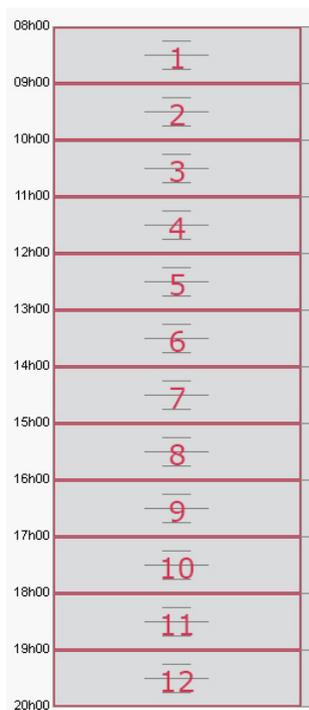
► Définir les jours ouvrés

D'un clic, éteignez les jours où aucune activité ne sera planifiée. Si des événements sont planifiés certains samedis, laissez ce jour ouvert : chaque utilisateur pourra s'il le souhaite le masquer.

► Découpage de la journée

Indiquez le nombre de séquences par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la mi-journée et en pensant aux éventuelles réunions de fin d'après-midi : 12 séquences pour une journée 8h00-20h00.

La durée d'une séquence sert au calcul des services : si les cours durent 55 minutes avec un interours de 5 minutes, laissez la durée de la séquence à 60 minutes.



► Découpage d'une séquence

Découpez les séquences en 2 (pas horaire de 30 minutes) si vos cours font 1h, 1h30, etc., en 4 (pas horaire de 15 minutes) si certains cours font 45 minutes, etc.

Chaque utilisateur pourra s'il le souhaite afficher la grille dans un pas horaire plus adapté à la taille de l'écran.



2 - Saisir les jours fériés

Dans le menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Année scolaire**, cliquez sur une journée pour la rendre fériée / non-fériée. Vous pouvez signaler les vacances communes à tous comme des jours fériés en cliquant-glissant sur le calendrier.

Jours fériés et périodes de vacances																																									
Oct.					L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		
					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
Nov.	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
Déc.	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
Janv.	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
Févr.	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28													

Remarque : les vacances qui ne valent pas pour tous seront saisies comme des indisponibilités [plus d'informations dans l'aide en ligne à l'entrée VACANCES].

3 - Définir les horaires qui s'affichent le long de la grille

Les horaires qui s'affichent le long de la grille sont les mêmes pour tous les utilisateurs mais chacun peut choisir ceux qu'il souhaite afficher.

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.

Double-cliquez sur les libellés horaires ou sur les séquences pour les modifier

Début

08h05

08h20

08h30

08h35

08h45

08h50

09h00

09h05

09h15

09h20

09h30

09h35

09h45

09h50

10h00

10h05

10h15

1

2

lundi

lundi

Répercuter la saisie sur les horaires suivants

4 - Définir la mi-journée

En définissant la mi-journée, vous indiquez à HYPERPLANNING ce qu'il doit considérer comme des demi-journées, notamment dans le décompte des demi-journées d'enseignement pour les enseignants.

► Si la pause déjeuner est fixe ou gérée manuellement

Indiquez simplement la mi-journée en glissant le trait rose sur la grille, dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner.**

Définition de la mi-journée ⓘ

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---
10h00	---	---	---	---	---
11h00	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---
13h00	—————				
14h00	---	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---	---

Gestion de la pause déjeuner ⓘ

Pour les enseignants

Pour les promotions

Durée de la pause

Remarque : les pauses déjeuner seront saisies comme des indisponibilités (plus d'informations dans l'aide en ligne à l'entrée PAUSE DÉJEUNER).

► Si vous souhaitez garantir un temps pour déjeuner sans fixer l'heure

Demandez à HYPERPLANNING de garantir aux étudiants et/ou aux enseignants un temps pour déjeuner (1h par exemple) sur un créneau défini (12h-14h par exemple).

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner.**
2. Cochez les ressources pour lesquelles vous souhaitez gérer la pause déjeuner : les enseignants et/ou les promotions.
3. Sélectionnez dans le menu déroulant la durée de la pause.
4. Sur la grille à gauche, glissez les lignes vertes de manière à définir l'heure minimale et maximale pour la pause déjeuner.

Définition de la mi-journée ⓘ

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
08h00	---	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---	---
10h00	---	---	---	---	---	---
11h00	---	---	---	---	---	---
12h00	—————					
13h00	—————					
14h00	—————					
15h00	---	---	---	---	---	---

Gestion de la pause déjeuner ⓘ

Pour les enseignants

Pour les promotions

Durée de la pause

5 - Pauses / Intercours

► Activer des pauses

Activer des pauses permet d'interdire le placement de certains cours sur ces pauses.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Pauses / Intercours*.
2. Cochez *Activer la première pause*.
3. Sélectionnez l'heure de la pause dans le menu déroulant ou cliquez-glissez la ligne jaune sur la grille.
4. Répétez la manipulation si vous avez plusieurs pauses.

Gestion des pauses ⓘ

Activer la première pause 10h00 ▼

Activer la deuxième pause 16h00 ▼

Activer la troisième pause

Activer la quatrième pause

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---
10h00	-----				
11h00	---	---	---	---	---
12h00	-----				
13h00	---	---	---	---	---
14h00	-----				
15h00	---	---	---	---	---
16h00	-----				
17h00	---	---	---	---	---
18h00	---	---	---	---	---
19h00	---	---	---	---	---
20h00	---	---	---	---	---

► Définir un intercour

Définir un intercour permet de garantir un laps de temps entre deux cours. Il n'est pas utile de le faire si ce laps de temps est de 5 minutes : il est en général comptabilisé dans l'heure de cours.

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.

6 - Clôturer automatiquement les semaines écoulées

Pour interdire la modification de l'emploi du temps des semaines passées, cochez *Clôturer automatiquement les semaines écoulées* dans le menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Clôturer une période*.

7 - Activer les sites distants

La gestion des sites permet de saisir des contraintes de changements de sites qui seront prises en comptes lors de l'élaboration de l'emploi du temps.

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 changements de site vous autorisez par jour pour les enseignants et les promotions, et à quel moment de la journée.

Gestion des sites: Activer la gestion des sites

Gestion des sites activée

Création des sites

Sites	Défaut
Nouveau	
ATELIERS	
PRINCIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>

Trajets inter-sites

De ...	Vers...	Délais à respecter
ATELIERS	PRINCIPAL	0h15
PRINCIPAL	ATELIERS	0h15

Options des changements de site

Permettre le changement

à tout moment

aux pauses définies ci-dessous

Pause 1

Pause 2

Pause 3

Nombre maximum de changements de site par jour pour

les enseignants

les promotions

8 - Activer / Désactiver les modules optionnels

Certains modules optionnels sont activés par défaut, d'autres non.

► La gestion des étudiants et des parents

- La gestion des **étudiants** permet d'éditer des emplois du temps personnalisés. Elle est indispensable si vous utilisez les fonctionnalités liées à la notation, à l'assiduité, aux stages ou si vous souhaitez publier l'Espace Étudiants. La gestion des étudiants est activée par défaut. Vous pouvez la désactiver dans le menu *Paramètres* > *AUTRES MODULES* > *Étudiants*.
- La gestion des **parents** permet d'envoyer tous les courriers (demande de justificatifs, relevé de notes et d'absences, etc.) aux parents. Elle n'est pas activée par défaut. Vous pouvez l'activer dans le menu *Paramètres* > *AUTRES MODULES* > *Étudiants*.

► Les fonctionnalités CFA

Les fonctionnalités spécifiques à la gestion des CFA permettent d'indiquer le statut des enseignants, les semaines travaillées pour chaque statut et de paramétrer le calcul des heures supplémentaires (*plus d'information dans l'aide en ligne à l'entrée CFA*). Les fonctionnalités spécifiques à la gestion des CFA ne sont pas activées par défaut. Vous pouvez les activer dans le menu *Paramètres > AUTRES MODULES > CFA*.

► La gestion des stages

La gestion des stages permet d'éditer tous les documents relatifs au stage et de tenir compte des stagiaires sur les feuilles d'appel. Elle est indispensable si vous souhaitez publier l'Espace Entreprise. La gestion des stages est activée par défaut. Vous pouvez la désactiver dans le menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Stages*.

► La gestion des cursus et des modules

La gestion des cursus et modules permet de saisir en amont les maquettes d'enseignement (volumes horaires de référence par matière) et de comparer tout au long de l'année les heures réalisées par rapport aux heures prévues. La gestion des cursus et des modules n'est pas activée par défaut. Vous pouvez l'activer dans le menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Cursus et modules*.

9 - Modifier l'indicatif par défaut des numéros de téléphone

Rendez-vous dans le menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Communication* et saisissez l'indicatif par défaut des numéros de téléphone.

10 - Paramétrer la notation

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Notation*.
2. Saisissez le barème général utilisé par défaut et la note seuil qui sera utilisée pour la validation des acquis, l'obtention des ECTS, etc.
3. Pour autoriser la saisie de points au-delà du barème, cochez *Activer l'annotation «Note+»*, puis renseignez le nombre de points pouvant être attribués en plus.
4. Indiquez éventuellement que les notes en dessous de la note seuil doivent s'afficher en rouge.
5. Pour activer la notation par lettres (échelle de niveaux A, B, C, D, etc.), cochez *Activer* et sélectionnez le mode de répartition :
 - **selon une distribution en décile des résultats de la promotion (en %)** : cliquez-glissez 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.
6. Dans le tableau *Définition de mentions*, double-cliquez dans la colonne *Mentions* pour saisir le libellé souhaité.

11 - Personnaliser les libellés 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.).

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Libellés des données principales*.
2. Sélectionnez l'une des deux manières de faire. Vous pouvez procéder en :
 - *remplaçant les mots existants* (par exemple remplacer *enseignant* par *professeur*) ;
 - *complétant les mots existants* (par exemple ajouter *chercheur* à *enseignant* pour *enseignant chercheur*).
3. Renseignez pour chaque terme le singulier, le pluriel et une abréviation.

Publication des données sur Internet

Les données sont publiées à travers des espaces dédiés et sécurisés : Espace Enseignants, Espace Étudiants, Espace Secrétariat, Espace Appariteurs, Espace Parents, Espace Entreprise, Espace Invités.

Ces Espaces personnalisables sont accessibles via un navigateur Internet, sur ordinateurs et smartphones (application disponible pour les enseignants et les étudiants sur les principaux stores).

Espace Enseignants	Chaque enseignant accède aux données le concernant et peut, en fonction de ses autorisations, saisir la feuille d'appel, saisir les notes, saisir ses indisponibilités, faire une demande de matériel ou de salle pour un cours, etc.
Espace Étudiants	Chaque étudiant accède aux données le concernant : emploi du temps actualisé, dernières notes, récapitulatif des absences, travail à faire, etc.
Espace Secrétariat	Chaque personnel habilité à se connecter via un Client HYPERPLANNING retrouve les fonctionnalités les plus usuelles sans consommer une connexion.
Espace Appariteurs	Chaque appariteur accède aux données concernant les salles dont il a la charge : planning, liste des salles à ouvrir / fermer, etc.
Espace Entreprise	Chaque maître de stage accède aux données concernant ses stagiaires (emploi du temps, relevé de notes et d'absences, etc.) et peut alimenter le suivi du stage.
Espace Invités	Tout le monde accède à une sélection de données « grand public » : planning des promotions, planning des salles, etc.

Remarque : des espaces en démo sont disponibles sur notre site Internet.

1 - Publier les Espaces

Prérequis Pour pouvoir publier les données sur Internet, il faut que l'option **Activer une licence HYPERPLANNING.net** n'ait pas été décochée par le responsable de l'hébergement dans le volet **Configuration** .

1. Depuis le volet **Mes plannings**   de la console , sélectionnez le planning dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur l'onglet **HYPERPLANNING.net**.
3. Cochez les Espaces à publier.
4. 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.
5. Cliquez sur le bouton **Publier la base**.

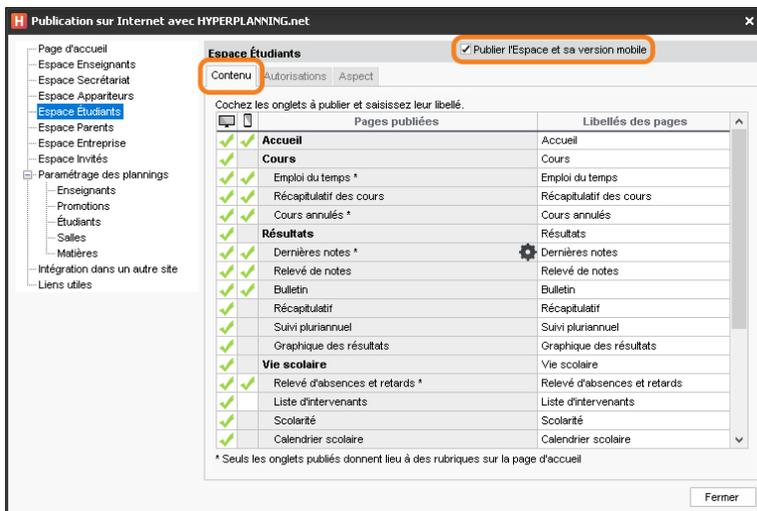


2 - Paramétrer les Espaces

Le paramétrage des Espaces se fait depuis un Client **H**.

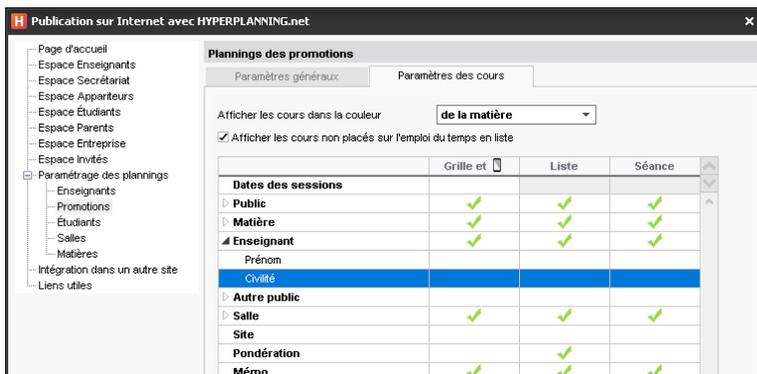
► Paramétrer un Espace

1. Rendez-vous dans le menu *Internet > Publication.net*.
2. Sélectionnez l'Espace dans l'arborescence à gauche.
3. Vérifiez que l'option *Publier l'Espace et sa version mobile* est cochée 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, décochez la colonne *Publication* pour cette ressource dans la liste des ressources (onglet *Plannings*).

Étudiants de la promotion DESIGN 1 au 02/12/2020				
Promotions		DESIGN 1	Tous les étudiants	
Nom	Prénom	Promotions	Pub.	Adresse e-mail
+ Créer un étudiant				
ARMAND	Tony	DESIGN A1	<input checked="" type="checkbox"/>	
AUBRY	Pauline	DESIGN A1	<input checked="" type="checkbox"/>	
AUFFRET	Lazhare	DESIGN A1	<input type="checkbox"/>	
BERTHET	Adrien	DESIGN A1	<input checked="" type="checkbox"/>	
BESNIER	Amélie	DESIGN A1	<input checked="" type="checkbox"/>	
BILLAUD	Amélie	DESIGN A1	<input checked="" type="checkbox"/>	

► Paramétrer les autorisations des utilisateurs

- **Les enseignants** : ils peuvent créer des séances, paramétrer leur moyenne, saisir les absences, etc., si vous les y autorisez. Les autorisations sont à définir par profil dans *Plannings > Enseignants > Profils d'autorisation*.
- **Les personnels utilisateurs de l'Espace Secrétariat** : ils ont les mêmes autorisations que lorsqu'ils se connectent depuis un Client **H** (si la fonctionnalité existe).
- **Les étudiants** : ils peuvent modifier leurs coordonnées, leur photo, récupérer leur mot de passe, etc., si vous les y autorisez. Les autorisations sont à définir pour tous les étudiants dans le menu *Internet > Publication.net* (sélectionnez *Espace Étudiants* dans l'arborescence puis l'onglet *Autorisations*).

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 **H**.

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.).

Pour autoriser les étudiants à récupérer par e-mail leur mot de passe, cochez l'option correspondante dans le menu *Internet > Publication.net* (sélectionnez *Espace Étudiants* dans l'arborescence puis l'onglet *Autorisations*).

► Déléguer l'authentification aux Espaces à un Serveur CAS

Prérequis Le planning ne doit pas être publié.

1. Depuis le volet *Mes plannings* de la console , sélectionnez le planning dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur l'onglet *HYPERPLANNING.net*.
3. Rendez-vous dans l'onglet *Déléguer l'authentification*.

4. Sur la ligne **Protocole CAS**, cliquez sur le bouton **+** afin de saisir une nouvelle configuration. Vous pouvez en saisir plusieurs par protocole, mais une seule est activable (double-clic dans la colonne **Actif**).
5. Sur la ligne de la configuration, cliquez sur le bouton **⚙**.
6. Saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS. En-dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation.
7. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent se connecter également via l'authentification HYPERPLANNING, cochez **Autoriser l'authentification HYPERPLANNING.net (sans interroger le serveur CAS)**.
8. Si vous souhaitez que l'Espace Invités soit directement accessible, cochez **Autoriser l'accès vers l'Espace Invités (sans interroger le serveur CAS)**.
9. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite.
10. 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.
 - Avec **l'identifiant CAS renseigné dans HYPERPLANNING** : l'administrateur doit importer dans HYPERPLANNING tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS.
11. Cochez dans le tableau les Espaces concernés par la délégation. Pour que la délégation fonctionne pour la page **Accueil**, il faut que tous les Espaces soient cochés.
12. S'il existe des problèmes de rapprochement entre un utilisateur et son identifiant CAS, depuis un Client **H**, rendez-vous dans l'onglet **Communication > Gestion des identités > Rapprochement des identités** et faites le rapprochement manuellement.

•Liste des Enseignants présents dans HYPERPLANNING Uniquement les non rapprochés

Civilité	Nom	Prénom	Identifiant partenaire
Mme	ACHARD	Martine	
Mme	ALWRIGHT	Rachel	
M.	ANDREIS	Philippe	
Mme	BOUHNAR	Salwa	
Mme	BROCHIER		
M.	DI MARTINO		
M.	DUPONT		
M.	GALLOIS		
Mme	GOBERT		
Mme	HUCHON		

H Identifiant fournisseur identités x

1268ACHARD

Annuler Valider

► Déléguer l'authentification aux Espaces à un Serveur Ws-Federation

Prérequis Le planning ne doit pas être publié, et il faut utiliser le protocole HTTPS.

1. Depuis le volet **Mes plannings**   de la console , sélectionnez le planning dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur l'onglet **HYPERPLANNING.net**.
3. Rendez-vous dans l'onglet **Déléguer l'authentification**.

4. Sur la ligne *Protocole WsFederation*, cliquez sur le bouton  afin de saisir une nouvelle configuration. Vous pouvez en saisir plusieurs par protocole, mais une seule est activable (double-clic dans la colonne *Actif*).
5. Sur la ligne de la configuration, cliquez sur le bouton .
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'URL du serveur ADFS (adresse en https).
7. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent également accéder directement aux Espaces sans passer par le serveur ADFS, cochez *Autoriser l'authentification directe par HYPERPLANNING.net (sans interroger le serveur ADFS)*. Dans ce cas, les utilisateurs devront se connecter avec leur identifiant et leur mot de passe HYPERPLANNING.
8. Si vous souhaitez que l'Espace Invités soit directement accessible, cochez *Autoriser l'accès vers l'Espace Invités (sans interroger le serveur ADFS)*.
9. Cliquez sur le bouton *Paramètres d'identification des utilisateurs* en haut à droite pour choisir le type de reconnaissance de l'utilisateur.
10. Cochez dans le tableau les Espaces concernés par la délégation. Pour que la délégation fonctionne pour la page *Accueil*, il faut que tous les Espaces soient cochés.

4 - Personnaliser les paramètres de sécurité

Prérequis Le planning ne doit pas être publié.

1. Depuis le volet *Mes plannings*   de la console , sélectionnez le planning dans le menu déroulant.
2. Rendez-vous dans l'onglet *Paramètres de sécurité*.
3. Modifiez si nécessaire le temps d'inactivité après lequel les utilisateurs sont déconnectés.
4. Modifiez si nécessaire le temps de suspension et le nombre de tentatives avant suspension.
5. Le bouton *Débloquer les IP suspendues* permet de rendre la base à nouveau accessible à tous les utilisateurs.

Imports

La plupart des données peuvent être importées depuis une autre base de données. 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 n'est 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**

L'import de données texte, SQL ou LDAP nécessite uniquement la mise en correspondance des données. Tout import depuis une autre base de données peut être programmé via le Service Web  (voir page 52).

1 - Importer des données au format texte

Toutes les données suivantes peuvent être importées depuis Excel dans HYPERPLANNING : appariteurs, calendriers, cours à placer, 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 et une colonne par type d'information (champ). Un fichier Excel exemple est fourni avec l'application dans **C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning2021\Réseau\Exemples\Fichiers Import**.

Cas du 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 de 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 DIPLOME	DUREE	Nb de séances
PASTEUR	Biologie cellulaire	L1 BIOLOGIE	2	12
PASTEUR	Biologie cellulaire	<L1 BIOLOGIE><TD>TD 1	3	12

Cas du 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
ID_NUM_0002	ANTONIOLLI	Harry Tymo	L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR2

Cas des informations qui n'ont pas été prévues dans HYPERPLANNING

Si vous souhaitez importer dans la base un type d'information auquel aucun champ HYPERPLANNING ne correspond, il faut prévoir une colonne pour ce type d'information dans le fichier Excel et respecter la syntaxe *<Type d'information>Information* pour qu'HYPERPLANNING transforme cette colonne en famille lors de l'import.

IDENTIFIANT	LIBELLE	FAMILLE "DEPARTEMENT"
Ident_mat_0028	Informatique / statistiques	<DEPARTEMENT>Biologie
Ident_mat_0043	Génétique	<DEPARTEMENT>Biologie
Ident_mat_0014	Management des risques	<DEPARTEMENT>Chimie

Remarque : pour le même type d'information, vous pouvez saisir plusieurs valeurs séparées par des virgules.

► Récupération des données dans HYPERPLANNING

1. Dans le fichier Excel, sélectionnez les données à importer et faites **[Ctrl + C]** pour les copier.
2. Depuis le Client **H**, rendez-vous sur n'importe quel affichage de l'onglet **Plannings**.
3. Si vous importez des cours et si vous n'avez pas spécifié leur période dans le fichier Excel, vérifiez et modifiez si besoin les semaines allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines potentielles pour les cours (premier semestre, année complète, etc.).
4. Faites **[Ctrl + V]** pour coller les données : la fenêtre d'import s'ouvre alors.
5. Sélectionnez en haut le type de données 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).

Import de données

Type de données à importer : **Étudiants** Format d'import : **Defaultimport**

Séparateur de champs : Tabulation Virgule Autre : Point virgule Espace

Définitions des rubriques à importer : Visualiser toutes les données

Numéro IIE	Nom	Prénom	Champ ignoré
IDENTIFIANT	NOM	PRENOM	PROMOTION D'APPARTENANCE & GRO
ID_NUM_0001	AGUER COSTES	Laury	L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MA
ID_NUM_0002	ANTONIOLLI	Harry Tymo	L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MA
ID_NUM_0003	ARNOUX	Jeremy	L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MA
ID_NUM_0004	AUSSET	Mathilde	L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MA
ID_NUM_0005	BALLAND	Thomas	L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MA
ID_NUM_0006	BARBIER	Bastien	L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MA
ID_NUM_0007	BASTIE	Andre	L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MA
ID_NUM_0008	BECHET	Anthony	L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MA
ID_NUM_0009	BERAT	Jessica	L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MA
ID_NUM_0010	BERGES	Fabrice	L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MA

* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les **1** premières lignes

Séparateur de ressources multiples : **,**

Affectation des étudiants aux Promotions/TD/Options : Ajouter les affectations importées aux affectations Remplacer toutes les affectations par les affectations

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

Menu déroulant pour 'Champ ignoré':

- Champ ignoré
- Civilité
- Nom
- Nom de naissance
- Prénom
- Né(e) le
- Lieu naissance
- Nationalité
- Sexe
- Date inscription
- Assurance
- Numéro IIE
- Code fiscal
- Numéro d'ordre
- Coordonnées
- Etudiant indépendant
- Promotion**
- Redoublant
- Formation antérieure
- Modalité d'admission
- Financement horaire
- Code
- Nom
- UID-Identifiant
- Date d'entrée
- Date de sortie

8. 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 (voir page 54).
12. Cliquez sur le bouton  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* et vous avez installé l'application d'administration d'HYPERPLANNING.data  et créé une publication (voir page 50).

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Importer automatiquement un fichier texte*.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le *Type de données à importer*.
3. Cochez *Activer l'import automatique*.
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*.

2 - Importer des données au format SQL

► Importer des données au format SQL

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Importer au format SQL depuis une base de données*.
2. Dans la fenêtre d'import, choisissez dans le menu déroulant le type de données à importer.
3. Paramétrez la connexion au serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.
4. Saisissez votre requête et cliquez sur le bouton *Exécuter la requête*.
5. Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en cliquant sur la flèche en haut de la colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, laissez *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.

H Import des données SQL

Type de données à importer : **Matières** Format d'import : **Defaut_importSQL**

Connexion au serveur SQL :

Chaîne de connexion : **Provider=Microsoft.ACE.OLEDB.12.0;Data Source=Z:\TestExe\HP 2010\exp_mat.Xlsx;Extended Propre**

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

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

LIBELLE	LIBELLELON	MHJ	MHH
Libellé ▼	Champ ignoré ▼	Maxi Heures par jour ▼	Maxi Heures Hebdomadaire ▼
Anglais	<vide>		0.00
Automatisme	<vide>		0.00
Communication visuelle	<vide>		0.00
Couleur-matière	<vide>		0.00
Design	<vide>		0.00
Dessin	<vide>		0.00
Dessin perspective	<vide>		0.00
Droit Administratif	<vide>		0.00
Droit constitutionnel	<vide>		0.00

* Champs obligatoires

Options

Séparateur de ressources multiples : **,**

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

- 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.
- Dans l'encadré **Options** 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.).
- Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur le bouton **Importer**.

► Programmer l'import automatique d'un fichier SQL

Prérequis Vous avez installé l'application d'administration d'HYPERPLANNING.data  et créé une publication (voir page 50).

- Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Importer automatiquement au format SQL depuis une base de données**.
- Dans le menu déroulant, sélectionnez le **Type de données à importer**.
- Cochez **Activer l'import automatique**.
- Indiquez l'heure et la fréquence de récupération des données.
- Paramétrez la connexion au serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.
- Saisissez votre requête et cliquez sur le bouton **Exécuter la requête**.
- Mettez en correspondance les colonnes avec les champs HYPERPLANNING comme lors d'un import manuel (voir ci-avant).
- Cliquez sur le bouton **Valider**.

3 - Importer les données d'un annuaire LDAP

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > LDAP > Importer depuis un annuaire LDAP*.
2. Dans la fenêtre d'import, sélectionnez le type de données à importer dans le menu déroulant (enseignants, étudiants, promotions, utilisateurs, cours, matières, salles, etc.).
3. Paramétrez la connexion au serveur LDAP et identifiez-vous avec vos identifiant et mot de passe, puis connectez-vous.
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 (voir page 54).
5. Une fois les rubriques définies, cliquez sur le bouton *Importer*.

4 - Récupérer les données d'une autre base HYPERPLANNING

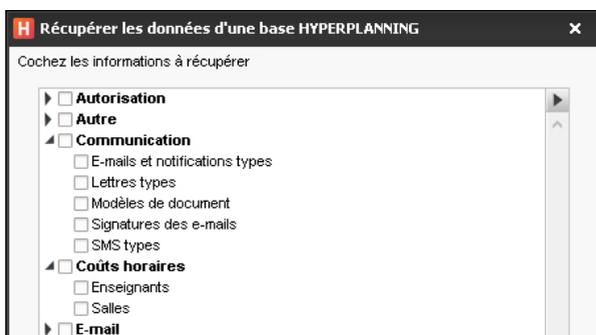
► Récupérer les données d'une autre base

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 Un fichier de préparation de rentrée (voir page 54) ou une archive (voir page 18) doit avoir été généré.

1. 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.
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.



5 - Importer 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*).

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *PHOTO* > *Importer et attribuer les photos* > *des étudiants / des enseignants*.
2. Dans la fenêtre d'import, cliquez sur *Parcourir* pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
3. Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour qu'HYPERPLANNING puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.



6 - Consulter la liste des imports manuels et automatiques

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *Tableau de bord imports et exports* pour retrouver tous les imports que vous avez paramétrés.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans l'onglet *Import*.

Exports

L'export de données texte, SQL ou iCal se fait en quelques clics. Tout export vers une autre base de données peut être programmé via le Service Web  (voir page 52).

1 - Exporter les données vers un fichier texte

► Copier-coller une liste

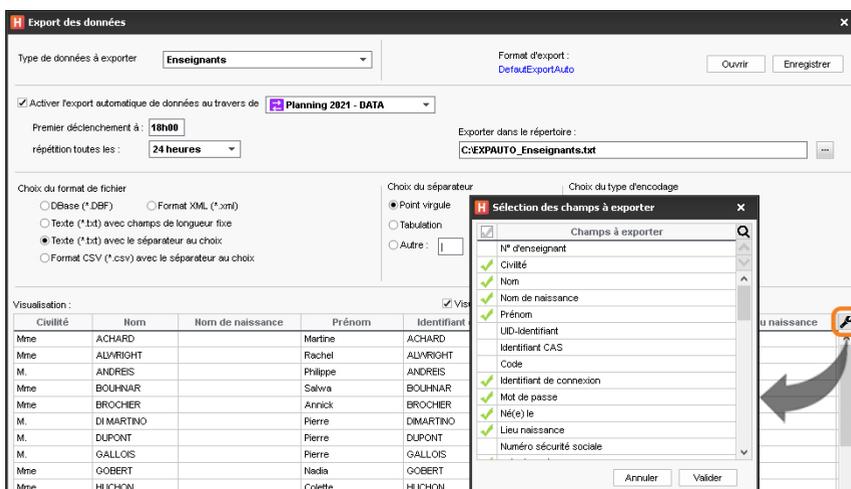
1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste à exporter.
2. Allez dans Excel et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.

► Exporter des données en choisissant les champs à exporter

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *TXT/CSV/XML/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  à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.
5. Cliquez sur le bouton *Exporter*.

► Programmer un export automatique

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *TXT/CSV/XML/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*.
4. Indiquez l'heure et la fréquence d'export des données.
5. Cliquez sur le bouton  et désignez le dossier où le fichier *.txt sera exporté.
6. 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.
7. Cliquez sur le bouton *Valider*.



2 - Exporter automatiquement les données au format SQL

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *TXT/CSV/XML/SQL* > *Exporter automatiquement au format SQL*.
2. Dans la fenêtre d'export, cochez *Activer l'automatisation de l'export de votre base au format SQL*.
3. Précisez la fréquence de l'export.
4. Cliquez sur le bouton [...] pour indiquer le répertoire dans lequel sera généré le script permettant d'exporter la base au format SQL.
5. Choisissez le format dans le menu déroulant : MySQL ou Oracle.
6. Validez : le script sera généré automatiquement.

3 - Exporter 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 type de données 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

1. 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.
3. Cochez *Activer*, choisissez la fréquence de l'export et un format pour les noms de fichier. Modifiez si nécessaire le répertoire où seront stockés les fichiers *.ics en cliquant sur le bouton [...].
4. Dans l'onglet *Contenu*, cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
5. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas.
6. Cliquez sur le bouton *Valider*.

► Permettre à chaque utilisateur de synchroniser son agenda

- Pour autoriser un **enseignant** à synchroniser son emploi du temps avec son agenda depuis son Espace, rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Enseignants* >  *Profils d'autorisation*. Dans la catégorie *Ses cours*, cochez l'autorisation *Générer son EDT au format iCal*.
- Pour autoriser un **étudiant** à synchroniser son emploi du temps avec son agenda depuis son Espace, rendez-vous dans le menu *Internet* > *Publication.net*. Cliquez sur *Espace Étudiants*, puis dans l'onglet *Autorisations*, cochez *Exporter le planning de l'étudiant authentifié au format ICAL*.

4 - Exporter vers PRONOTE

Si vous utilisez le logiciel de vie scolaire PRONOTE, vous pouvez exporter vos données HYPERPLANNING pour gagner du temps et profiter des fonctionnalités liées à l'emploi du temps (saisie des absences, cahier de textes, etc.).

► Choisir les cours à exporter

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Cours* > ≡ *Liste*.
2. Sélectionnez tous les cours à exporter avec la même option, 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

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *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* > *Export automatique*.
2. Dans la fenêtre, cochez *Activer l'automatisation de l'export vers PRONOTE*.
3. Précisez la fréquence de l'export.
4. Cliquez sur le bouton pour indiquer où seront exportés les fichiers *.DBF.
5. Indiquez pour les regroupements si vous souhaitez les supprimer ou les conserver (le cas le plus fréquent).
6. 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 4.*

5 - Consulter la liste des exports manuels et automatiques

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *Tableau de bord imports et exports* pour retrouver tous les exports que vous avez paramétrés.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans l'onglet *Export*.

Utiliser HYPERPLANNING.data

HYPERPLANNING.data  est une application complémentaire qui est nécessaire pour mettre en place des imports / exports (texte, SQL, etc.) automatiques.

1 - Installer l'application d'administration d'HYPERPLANNING.data

► Configuration du poste

Le poste doit avoir a minima la configuration suivante :

- Windows 8 ou Windows Server 2012,
- 4 Go de RAM,
- disque dur de 100 Go.

Il est cependant conseillé d'utiliser une version supérieure : idéalement, le poste est équipé de la dernière version de Windows Serveur (Windows Serveur 2019).

► Télécharger et installer l'application

1. Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications *HYPERPLANNING* > *Téléchargements* > *Télécharger HYPERPLANNING*.
2. Dans la rubrique *HYPERPLANNING 2021 RÉSEAU | Pour les administrateurs*, cliquez sur *Applicatifs réseau*, puis téléchargez l'application *HYPERPLANNING.data 2021*.
3. Suivez l'assistant d'installation.

► Administrer HYPERPLANNING.data à distance

HYPERPLANNING.data  peut être piloté depuis un autre poste via un applicatif d'administration à distance. Pour cela :

1. Téléchargez et installez l'applcatif sur notre site dans la rubrique *HYPERPLANNING* > *Téléchargements* > *Télécharger HYPERPLANNING*.
2. Depuis le volet *Administration à distance* de l'application d'administration d'HYPERPLANNING.data , cochez *Autoriser l'administration à distance* et saisissez l'adresse du poste sur lequel est installé l'applcatif d'administration à distance.
3. Depuis l'applcatif d'administration à distance, rendez-vous dans le volet *Liste des serveurs*, saisissez un nom et reportez l'adresse IP et le numéro de port qui figurent dans le volet *Paramètres de publication* de l'application.

2 - Connecter HYPERPLANNING.data au Contrôleur

1. Rendez-vous dans le volet *Configuration*  de la console  et notez le nom de domaine du Contrôleur .
2. Depuis l'application d'administration d'HYPERPLANNING.data , sur le panneau *Gestion des plannings*, dans le volet *Paramètres de connexion*, saisissez le nom de domaine du Contrôleur  et laissez **21200** comme *Port TCP*.
3. Cliquez sur le bouton *Se connecter* : la liste des plannings en service apparaît.

3 - Activer HYPERPLANNING.data

1. Depuis l'application d'administration HYPERPLANNING.data , rendez-vous dans le panneau *Gestion des plannings*, puis dans le volet *Liste des plannings*.
2. Sélectionnez le planning et cliquez sur le bouton *Créer une nouvelle publication* en bas à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la publication, puis validez.
4. HYPERPLANNING.data  est alors activé automatiquement.

► Supprimer une publication

1. Depuis l'application d'administration HYPERPLANNING.data , rendez-vous dans le panneau *Gestion des plannings*, puis dans le volet *Liste des plannings*.
2. Sélectionnez la publication, faites un clic droit et choisissez *Arrêter le service Windows associé*.
3. Refaites un clic droit et choisissez *Supprimer la publication sélectionnée*.

Échanger via le 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.

1 - Installer l'application d'administration du Service Web

► Configuration du poste

Le poste doit avoir a minima la configuration suivante :

- Windows 8 ou Windows Server 2012,
- 4 Go de RAM,
- disque dur de 100 Go.

Il est cependant conseillé d'utiliser une version supérieure : idéalement, le poste est équipé de la dernière version de Windows Serveur (Windows Serveur 2019).

► Télécharger et installer l'application

1. Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications *HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING*.
2. Dans la rubrique *HYPERPLANNING 2021 RÉSEAU | Pour les administrateurs*, cliquez sur *Applicatifs réseau*, puis téléchargez l'application *SERVICE WEB HYPERPLANNING 2021*.
3. Suivez l'assistant d'installation.

► Administrer le Service Web à distance

Le Service Web  peut être piloté depuis un autre poste via un applicatif d'administration à distance. Pour cela :

1. Téléchargez et installez l'applicatif sur notre site dans la rubrique *HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING*.
2. Depuis le volet *Administration à distance* de l'application d'administration du Service Web , cochez *Autoriser l'administration à distance* et saisissez l'adresse du poste sur lequel est installé l'applicatif d'administration à distance.
3. Depuis l'applicatif d'administration à distance, rendez-vous dans le volet *Liste des serveurs*, saisissez un nom et reportez l'adresse IP et le numéro de port qui figurent dans le volet *Paramètres de publication* de l'application.

2 - Connecter le Service Web au Contrôleur

1. Rendez-vous dans le volet *Configuration*  de la console  et notez le nom de domaine du Contrôleur .
2. Depuis l'application Service Web , sur le panneau *Gestion des plannings*, dans le volet *Paramètres de connexion*, saisissez le nom de domaine du Contrôleur  et laissez **21200** comme *Port TCP*.
3. Cliquez sur le bouton *Se connecter* : la liste des plannings en service apparaît.

3 - Créer une publication

1. Depuis l'application d'administration du Service Web , rendez-vous dans le panneau *Gestion des plannings*, puis le volet *Liste des plannings*.
2. Sélectionnez le planning et cliquez sur le bouton *Créer une nouvelle publication* en bas à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez la publication, puis validez.
4. Le planning est alors ouvert et la base est publiée automatiquement.

► Supprimer une publication

1. Depuis l'application d'administration du Service Web , rendez-vous dans le panneau *Gestion des plannings*, puis le volet *Liste des plannings*.
2. Sélectionnez la publication, faites un clic droit et choisissez *Arrêter le service Windows associé*.
3. Refaites un clic droit et choisissez *Supprimer la publication sélectionnée*.

4 - 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 d'administration du 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.

5 - Accéder au document WSDL et écrire les scripts

Le Service Web  est décrit par un document WSDL et communique avec les applications en utilisant le protocole SOAP sur une connexion HTTP. Tous les langages de programmation récents intègrent ce qu'il faut pour interroger un Serveur de ce type sans connaissances préalables de WSDL, SOAP ou HTTP, et il existe des extensions pour le faire également sur la quasi-totalité des langages de programmation plus anciens.

1. Lancez votre navigateur Internet.
2. Saisissez l'adresse URL du Service Web  (accessible dans les *Paramètres de publication*).
3. Pour écrire vos scripts, vous pouvez utiliser la liste des 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.

Remarque : pour en savoir plus, consultez la rubrique HYPERPLANNING > Présentation > Service Web sur notre site Internet.

Recommencer une nouvelle année

Si le rythme des formations est annuel, vous créez une nouvelle base chaque année.

1 - Créer un fichier de préparation pour l'année suivante

Pour récupérer les données d'année en année, le mieux est d'utiliser le fichier de préparation pour l'année suivante. Depuis un Client **H** connecté à la base en cours, lancez la commande **Fichier > Préparer l'année suivante** et enregistrez le fichier ***.zip** en choisissant de faire :

- un fichier **compressé (*.zip)** : le fichier peut être décompacté et exploré manuellement ;
- un fichier **chiffré (*.zips)** : aucun élément du fichier ne peut être lu si le fichier n'est pas récupéré dans HYPERPLANNING.

2 - Créer la base de données de l'année en préparation

Si l'année en cours n'est pas finie, il faut mettre un second planning en service pour que les utilisateurs puissent se connecter à la base de l'année en cours ou à la base de l'année en préparation.

► Mettre un second planning en service

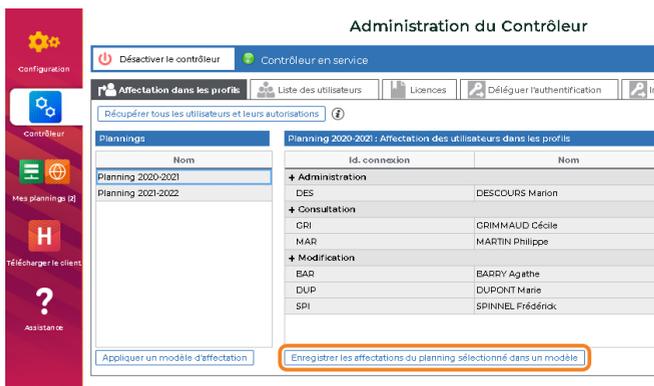
Le paramétrage du second planning se fait depuis le volet **Configuration**  de la console  (voir page 10).

Une nouvelle base vide doit ensuite être créée et mise en service depuis le volet **Mes plannings**   (voir page 12).

► Reporter l'affectation des utilisateurs aux groupes d'autorisations

Si vous souhaitez que les utilisateurs aient les mêmes autorisations sur les deux plannings, il faut enregistrer l'affectation du premier planning comme modèle et utiliser le modèle pour le second planning.

1. Depuis le volet **Contrôleur**  de la console , rendez-vous dans l'onglet **Affectation dans les profils**.
2. Sélectionnez à gauche le planning de l'année en cours.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les affectations du planning sélectionné dans un modèle**.



Administration du Contrôleur

Désactiver le contrôleur Contrôleur en service

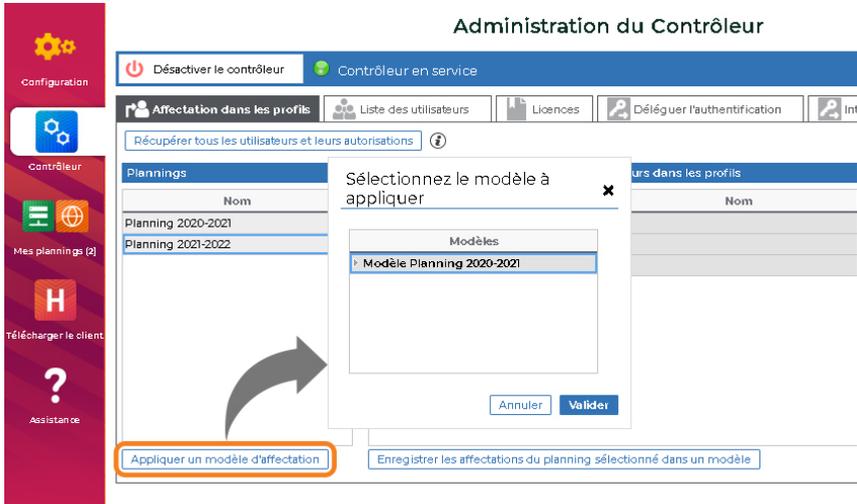
Affectation dans les profils Liste des utilisateurs Licences Déléguer l'authentification Int

Récupérer tous les utilisateurs et leurs autorisations

Plannings	Planning 2020-2021 : Affectation des utilisateurs dans les profils	
Nom	Id. connexion	Nom
Planning 2020-2021	+	Administration
Planning 2021-2022	DES	DESCOURS Marion
	+	Consultation
	CRI	CRIMMAUD Cécile
	MAD	MARTIN Philippe
	+	Modification
	BAD	BABRY Agathe
	DUP	DUPONT Marie
	SPI	SPINNEL Frédéric

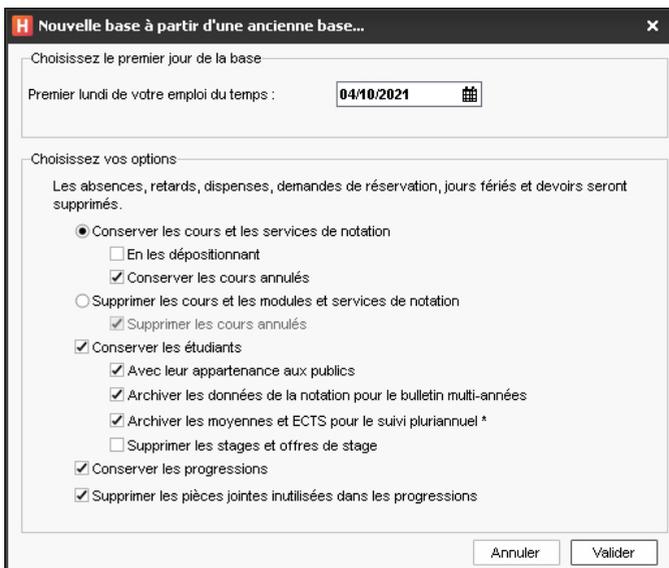
Appliquer un modèle d'affectation Enregistrer les affectations du planning sélectionné dans un modèle

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, donnez un nom au modèle et validez.
5. Sélectionnez à gauche le planning de l'année en préparation.
6. Cliquez sur le bouton **Appliquer un modèle d'affectation**.
7. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le modèle et validez.



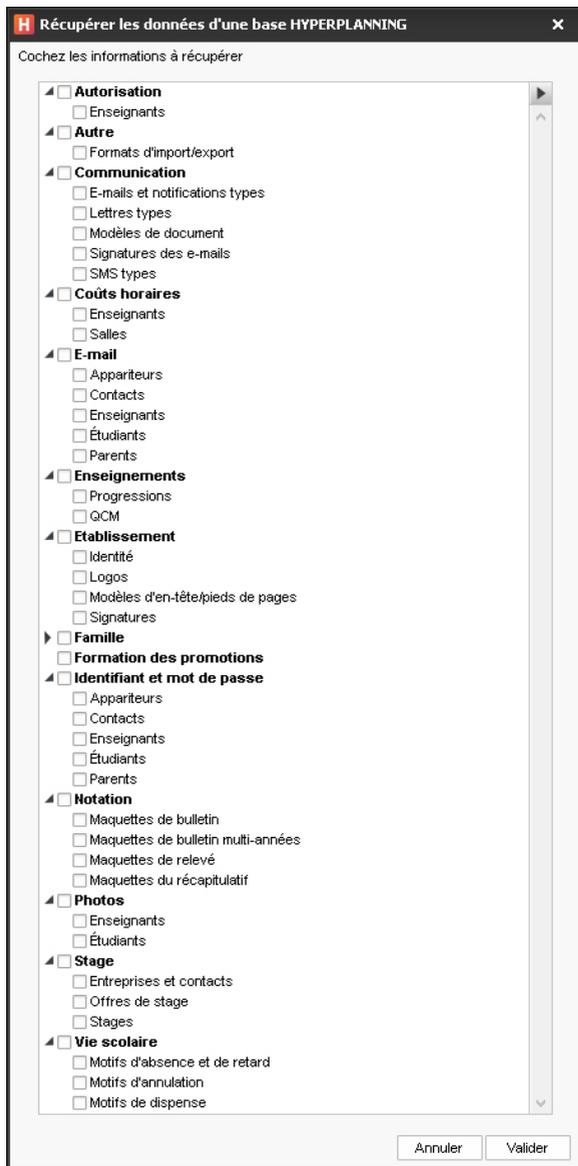
3 - Initialiser la base de données

1. Connecté à la base de l'année en préparation depuis un Client **H**, lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente**.
2. Désignez le fichier de préparation de l'année suivante généré à l'étape précédente.
3. Choisissez les éléments que vous souhaitez récupérer.



4 - Compléter la base de données

1. Connecté à la base de l'année en préparation depuis un Client **H**, 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.
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.



5 - Récupérer les notes

► Pour compléter le suivi pluriannuel

Si toutes les notes n'ont pas été récupérées lors de l'initialisation de la base de données, vous pouvez les récupérer après coup.

Prérequis Vous disposez d'une copie de la base N-1 avec les notes à récupérer.

1. Connecté à la base de l'année en préparation depuis un Client **H**, rendez-vous dans l'onglet **Notation**.
2. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > HYPERPLANNING > Construire le bulletin pluriannuel avec les données de la notation**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base (fichier ***.hyp**) dont vous souhaitez récupérer les données.

► Pour continuer la notation

Si certaines notes de l'an passé doivent compter dans les moyennes de la nouvelle année, vous pouvez les récupérer et continuer la notation.

Prérequis Vous disposez d'une copie de la base N-1 avec les notes à récupérer et les calendriers des promotions doivent être identiques dans les deux bases.

1. Connecté à la base de l'année en préparation depuis un Client **H**, rendez-vous dans l'onglet **Notation**.
2. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > HYPERPLANNING > Récupérer la notation des calendriers en cours**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base (fichier ***.hyp**) dont vous souhaitez récupérer les données.

6 - Transférer une base d'un planning à l'autre

Cette fonctionnalité est notamment utile lorsque 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.
9. Si le calendrier des formations est annuel, vous créez une nouvelle base tous les ans.

Changer de version d'HYPERPLANNING

Si votre licence est toujours valable, vous pouvez passer à la nouvelle version annuelle d'HYPERPLANNING disponible fin janvier - début février.

1 - Demander la nouvelle version d'HYPERPLANNING

Prérequis Seul le responsable de l'hébergement peut demander la nouvelle version.

Depuis le volet **Mon compte**  de la console , saisissez la date à partir de laquelle la nouvelle version sera installée. Les bases en service à cette date seront automatiquement remises en service avec la nouvelle version.

2 - Installer la nouvelle version des applications non hébergées

Une fois les nouvelles versions du Contrôleur , des Serveurs  installées par Index Éducation, vous devez télécharger et installer la nouvelle version :

- des Clients ,
- de HYPERPLANNING.data  si vous l'utilisez,
- du Service Web  si vous l'utilisez.