

HYPERPLANNING



2022

PRISE EN MAIN

58 fiches pratiques
pour se former aux principales
manipulations



Sommaire

Découvrir HYPERPLANNING	5
Installer et configurer le Client.....	6
Se connecter au planning	7
Sécuriser son compte	9
Naviguer dans le logiciel.....	11
Créer une nouvelle donnée dans une liste	12
Découper une promotion en TD ou option	13
Manipuler la barre des semaines.....	15
Créer un premier cours sur la grille	16
Chercher une salle libre	18
Extraire des données	19
Afficher le récapitulatif des cours.....	21
Organiser son espace de travail.....	23
Personnaliser les listes	24
Choisir comment s'affichent les données	27
Organiser les données par famille.....	29
Saisir le planning	31
Établir une liste de cours « non placés »	32
Saisir les indisponibilités des ressources.....	37
Placer manuellement les cours	38
Lancer un placement automatique.....	42
Empêcher la modification de certains cours	44
Envoyer à chacun son emploi du temps par e-mail.....	46
Travailler plus vite et sans erreur	47
Modifier plusieurs données en même temps	48
Utiliser les calendriers	49
Utiliser des modèles de cours.....	51
Faire des regroupements.....	52
Dupliquer les cours.....	53

Modifier le planning au quotidien.....	55
Créer une séance à la volée.....	56
Ajouter des séances	57
Modifier la durée d'un cours.....	58
Déplacer des séances	59
Annuler une séance.....	62
Chercher un remplaçant.....	64
Prévenir les intervenants et les étudiants	65
Gérer les salles.....	67
Importer la liste des salles.....	68
Faire des groupes de salles.....	69
Trouver une ou plusieurs salles pour un cours	72
Empêcher l'utilisation des salles	73
Gérer les demandes de réservation de salle	74
Gérer les étudiants	75
Importer une liste d'étudiants	76
Affecter les étudiants aux promotions et TD/options	77
Prévoir des parcours personnalisés.....	79
Gérer les absences	81
Définir les cours obligatoires / non obligatoires	82
Saisir l'absence « prévue » d'un étudiant	83
Gérer les feuilles d'appel	84
Demander un justificatif aux étudiants.....	88
Gérer les évaluations	89
Gérer les périodes de notation	90
Gérer les services de notation.....	91
Modifier des devoirs, des notes, etc.	93
Éditer les bulletins	94

Gérer stages et alternances.....	95
Importer les entreprises.....	96
Créer les stages	97
Créer les alternances	99
Communiquer	101
Éditer un courrier	102
Envoyer des documents par e-mail.....	103
Déléguer l'envoi des courriers à Maileva.....	105
Envoyer des SMS	106
Diffuser une information.....	107
Faire un sondage.....	109
Proposer l'évaluation des enseignements	111
Annexes	113
Glossaire.....	114
Contrat de licence de l'utilisateur final.....	116
Conditions de vente.....	117
Assistance.....	118
Crédits	120
Avertissement.....	120
Informations Éditeur	120

Découvrir HYPERPLANNING



Installer et configurer le Client

Vous vous connectez au planning depuis un Client HYPERPLANNING.

1 - Installer le Client sur son poste

Rendez-vous sur notre site Internet, puis allez sur la page de téléchargement des applications **HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING**.

En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez et installez directement le Client (Windows) ou le pack d'installation avec Wine pour Mac OS.

2 - Configurer le Client

► Possibilité n° 1 : connecter le Client au Contrôleur

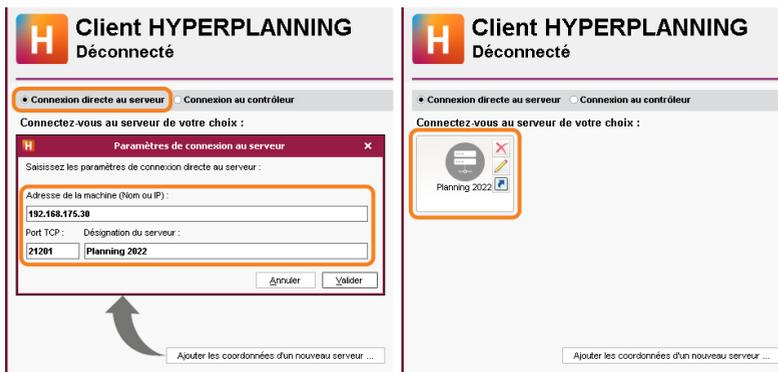
En connectant le Client au Contrôleur, vous accédez à la liste des plannings mis en service et pouvez choisir celui que vous souhaitez ouvrir.

1. Depuis l'écran d'accueil, choisissez **Connexion au Contrôleur**.
2. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui figurent dans l'application d'administration du Contrôleur (mode non hébergé) ou sur la console d'hébergement (mode hébergé).
3. Cliquez sur **Se connecter**.
4. La liste des plannings mis en service s'affiche : double-cliquez sur un planning pour l'ouvrir.

► Possibilité n° 2 : connecter le Client au Serveur

En connectant le Client au Serveur, vous ouvrez directement le planning associé.

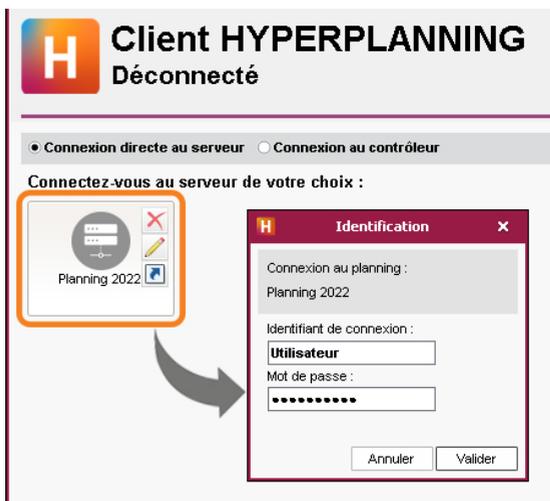
1. Depuis l'écran d'accueil, choisissez **Connexion directe au Serveur**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur...** en bas à droite.
3. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui figurent dans l'application d'administration du Serveur (mode non hébergé) ou sur la console d'hébergement (mode hébergé).
4. Saisissez le libellé de votre choix pour désigner le planning, puis validez.
5. Double-cliquez ensuite sur le bouton créé pour ouvrir le planning.



Se connecter au planning

1 - Saisie des identifiants de connexion

1. Depuis l'écran d'accueil du Client, cliquez sur le planning auquel vous souhaitez vous connecter.
2. Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton *Valider*.



2 - Personnalisation du mot de passe

Lors de la première connexion, il est obligatoire de personnaliser le mot de passe qui vous a été communiqué. Pour votre nouveau mot de passe, vous devez respecter les règles de composition des mots de passe adoptées par l'établissement.

1. Saisissez le nouveau mot de passe.
2. Saisissez-le une seconde fois, puis cliquez sur le bouton *Valider*.

Personnalisation du mot de passe

Lors d'une première connexion, vous devez impérativement personnaliser votre mot de passe

<p>Nouveau mot de passe</p> <input style="width: 90%;" type="password" value="....."/> <p>Confirmation du nouveau</p> <input style="width: 90%;" type="password" value="....."/>	<p>Le mot de passe doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> contenir au moins 10 caractères contenir au moins un caractère numérique contenir au moins une lettre être différent du nom et de l'identifiant être différent du mot de passe actuel
--	---

3 - Définition du code PIN

En fonction de la politique de sécurité établie par l'administrateur, une double authentification sous la forme d'un code PIN pourra éventuellement vous être demandée. Si tel est le cas, dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le code.

1. Utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton **Valider** à chaque fois.

Renforcer la sécurité de mon compte

[En savoir plus sur la sécurisation de votre compte](#)

Afin d'assurer la sécurisation de votre compte, vous devez choisir une mesure de sécurité supplémentaire qui sera appliquée lors de vos connexions sur un appareil non encore "reconnu"
Votre établissement vous propose de choisir parmi les mesures suivantes :

Aucune mesure supplémentaire

Notification uniquement
A chaque connexion depuis un appareil "non reconnu", vous serez notifié par e-mail et/ou directement dans le logiciel

Définir un code PIN
Ce code PIN sera demandé à chaque connexion depuis un appareil "non reconnu", et une notification sera envoyée

••••	2	1	4	9	5
••••	8	6	7	0	3
Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres					Valider

*Remarque : si vous n'activez pas le code PIN lors de la première connexion en laissant sélectionné **Aucune mesure supplémentaire**, vous pourrez le faire ultérieurement dans le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte** du Client HYPERPLANNING.*

2. Si l'appareil depuis lequel vous vous connectez est utilisé uniquement par vous ou des personnes de confiance, cochez **J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus"** et donnez-lui un nom permettant de l'identifier. Le code PIN ne vous sera plus demandé lors d'une connexion depuis cet appareil ; seuls votre identifiant et votre mot de passe seront nécessaires.

Enregistrement de l'appareil

Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, enregistrez-le comme un appareil "reconnu".

J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus" sous le nom :
Par exemple : Domicile, Salle 215, Tablette collègue, Mon téléphone ...

Annuler Suivant

3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Vous accédez à la page d'accueil de votre Client.

Sécuriser son compte

Il est primordial que votre compte ne soit pas utilisé par d'autres personnes que vous. Pour ne pas risquer un usage frauduleux de votre compte, choisissez **un mot de passe robuste** et protégez l'accès à votre compte depuis un nouvel appareil en définissant **un code PIN**.

Si vous êtes un personnel, les informations de connexion modifiées depuis le Client HYPERPLANNING valent pour votre connexion à l'Espace Secrétariat.

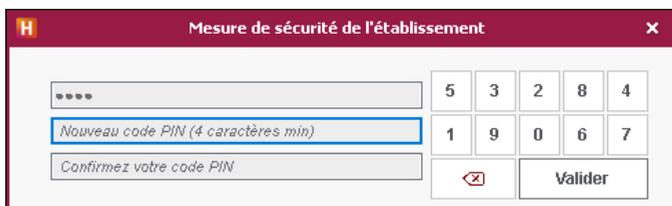
1 - Modifier son mot de passe

Vous personnalisez votre mot de passe lors de la première connexion. Pour le modifier ensuite, rendez-vous dans **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte**.



2 - Modifier son code PIN

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte**.
2. Dans la partie **Renforcer la sécurité de mon compte**, cliquez sur le bouton **Modifier mon code PIN**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, tapez votre code actuel, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
4. Dans la fenêtre suivante, utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le nouveau code PIN, en cliquant sur le bouton **Valider** à chaque fois.



*Remarque : dans ce même menu, vous retrouvez également tous les appareils que vous avez enregistrés dans la rubrique **Liste des appareils/navigateurs identifiés sur mon compte**. Si vous n'utilisez plus l'un de ces appareils ou s'il devient accessible à d'autres personnes, supprimez-le de la liste des appareils enregistrés : sélectionnez la ligne correspondante et utilisez la touche [Suppr.] ou le bouton  pour le supprimer.*

3 - Réinitialiser son code PIN

En cas d'oubli du code PIN, le personnel peut lui-même le réinitialiser sans avoir à le demander à l'administrateur.

Prérequis Depuis le Client, dans le menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Sécurité*, l'administrateur doit avoir coché l'option *Autoriser les professeurs et personnels à faire une demande de réinitialisation de leur code PIN*. Le personnel doit également avoir renseigné une adresse e-mail valide.

1. Dans la fenêtre de saisie du code PIN, cliquez sur le bouton *Réinitialiser mon code PIN*.
2. Une fenêtre vous indique qu'un code de réinitialisation vous a été envoyé par e-mail. Cliquez sur *Fermer*.
3. Après avoir pris connaissance du mail *Code de réinitialisation de votre code PIN* dans votre messagerie, saisissez le code à 6 chiffres reçu, puis cliquez sur le bouton *Valider*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le nouveau code PIN : utilisez le pavé numérique pour saisir, puis confirmer le code, en cliquant sur le bouton *Valider* à chaque fois.

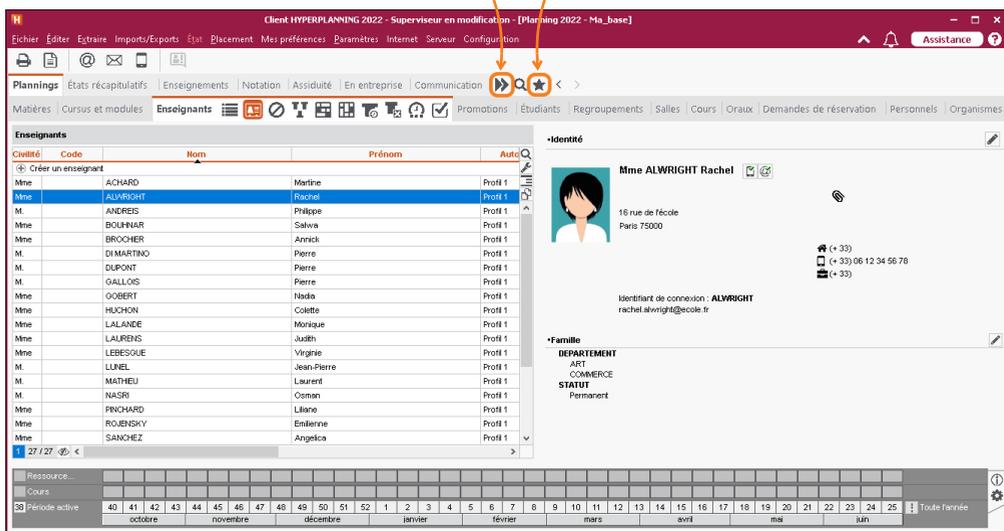
Naviguer dans le logiciel

Pour naviguer dans HYPERPLANNING, rendez-vous sur les différents affichages du logiciel. Ceux-ci sont classés par onglets.

1. Tout en haut, cliquez sur l'onglet « thématique » qui vous intéresse.
2. Sous la ligne des onglets thématiques, cliquez sur l'onglet « type de données » qui vous intéresse.
3. Dans l'onglet ressource sélectionné, cliquez sur l'icône « affichage » qui vous intéresse.
4. La plupart des affichages comportent une liste de données, située à gauche de l'écran. Dans cette liste, cliquez sur une donnée pour afficher les informations associées.

Cliquez sur ce symbole pour afficher les onglets thématiques à gauche ou à droite de l'interface.

Cliquez sur ce symbole pour enregistrer vos affichages favoris.



Remarque : dans ce manuel et dans tous les supports d'aide, nous vous indiquons l'affichage concerné en donnant l'onglet thématique, l'onglet type de données, puis l'icône affichage de cette manière : **Onglet thématique > Onglet type de données > Icône affichage.**

Créer une nouvelle donnée dans une liste

En général, les données affichées dans une liste sont importées en lot depuis d'autres bases de données. Mais vous pouvez également créer de nouvelles données une par une, directement dans la liste.

1. Cliquez sur la ligne « Créer », située tout en haut de la liste sélectionnée.
2. Renseignez les champs obligatoires de votre nouvelle donnée. Pour que votre saisie soit prise en compte, **chaque champ obligatoire** doit être validé avec la touche **[Entrée]**.
3. Dès que tous les champs obligatoires ont été validés, la nouvelle donnée vient se ranger dans la liste, à sa place par ordre alphabétique. Renseignez alors les champs facultatifs.

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Adresse e-mail
+ Créer un enseignant			
Mme	ACHARD	Martine	martine.achard@ecole.fr
Mme	ALWRIGHT	Rachel	rachel.alwright@ecole.fr
M.	ANDREIS	Philippe	philippe.andreis@ecole.fr

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Adresse e-mail
	MARTIN	Rémy	
Mme	ACHARD	Martine	martine.achard@ecole.fr
Mme	ALWRIGHT	Rachel	rachel.alwright@ecole.fr
M.	ANDREIS	Philippe	philippe.andreis@ecole.fr

Remarque : pour renseigner les champs facultatifs, double-cliquez dans la cellule correspondante puis rédigez, ou sélectionnez l'information dans la fenêtre qui apparaît.

Découper une promotion en TD ou option

Dans HYPERPLANNING, on appelle « promotion » un ensemble d'étudiants qui suivent un tronc commun d'enseignement.

Lorsque les étudiants d'une promotion travaillent en plus petits effectifs (spécialité, cours de langue, atelier, etc.), il est nécessaire de créer des TD ou des options qui correspondent aux sous-groupes d'une promotion.

La différence entre TD et option est le contrôle qu'opère HYPERPLANNING lors du placement des cours :

- deux TD ayant un étudiant en commun ne peuvent pas avoir lieu en même temps ;
- un TD et une option ayant un étudiant en commun peuvent avoir lieu en même temps, la présence de l'étudiant dans l'option étant « optionnelle ».

1 - Créer des TD

Pour créer des TD, vous partitionnez la promotion. En fonction de vos besoins, vous partitionnerez la promotion plusieurs fois.

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > TD et options*.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur *Créer une partition* et renseignez le nom de votre nouvelle partition.
4. Cliquez sur *Ajouter un TD* et renseignez le nom de votre nouveau TD.

Partitions		LANGUES - TD			
Nom		Code	Nom	Effectif	Nb. étu
+	Créer une partition	+	Ajouter un TD		
	LANGUES	AG1	ANG1		14
		AG2	ANG2		13
		AG3	ANG3		14

Vous pouvez gagner du temps :

- en sélectionnant plusieurs promotions avant de créer la partition (la partition sera appliquée à toutes les promotions sélectionnées) ;
- en créant les TD depuis la fenêtre *Répartition des étudiants*. Pour accéder à cette fenêtre, cliquez sur *Éditer* dans le menu tout en haut de votre écran, puis cliquez sur *Répartir les étudiants > Sur plusieurs groupes de TD ou options*.

2 - Créer une option

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > TD et options*.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Dans le volet *Options* situé en bas à droite de l'écran, cliquez sur *Créer une option* et renseignez le nom de l'option.

The screenshot displays the 'DESIGN 2 - TD et options' interface. On the left, a 'Promotions' sidebar lists 'DESIGN 2' as the selected promotion. The main area is divided into three sections: 'Partitions', 'LANGUES - TD', and 'Options'. The 'Options' section at the bottom right contains a table with columns 'Code', 'Nom', 'Effectif', and 'Nb. étu'. A button labeled 'Créer une option' is highlighted with an orange circle. Below it, an existing option 'LITAG' with the name 'Littérature' and an effectif of 0 is visible.

Code	Nom	Effectif	Nb. étu
+ Créer une option			
LITAG	Littérature		0

Manipuler la barre des semaines

La barre des semaines en bas de l'écran permet d'indiquer la période active, c'est-à-dire celle sur laquelle vous souhaitez agir ou pour laquelle vous souhaitez consulter les données.

La période active correspond aux semaines allumées en blanc.

1 - Allumer ou éteindre plusieurs semaines qui se suivent

Cliquez-glissez sur les semaines.



Utilisez le compteur pour vérifier le nombre de semaines allumées.

Le symbole F signifie que la semaine en question est fériée.

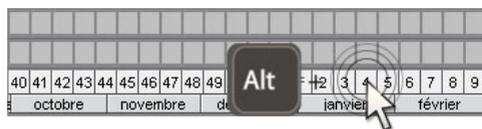
2 - Allumer ou éteindre des mois entiers

Cliquez directement sur un mois pour éteindre ou allumer les semaines correspondantes.



3 - Allumer une seule semaine (et éteindre les autres)

Faites **[Alt + clic]** sur la semaine à allumer.



Remarque : vous pouvez également allumer toutes les semaines d'un mois (et éteindre le reste de l'année) en faisant **[Alt + clic]** sur le mois souhaité.

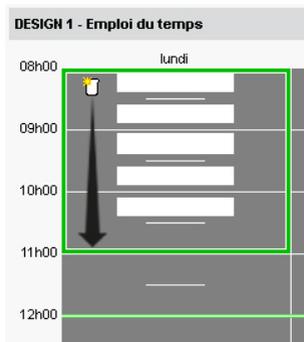
Créer un premier cours sur la grille

Un cours est composé d'une ou plusieurs séances. Lorsque vous créez un cours sur l'emploi du temps des ressources Enseignants, Promotions, Étudiants ou Salles, ce cours a lieu toutes les semaines allumées sur le créneau choisi.

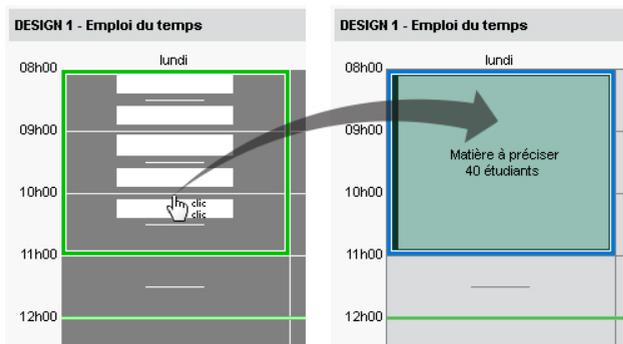
1. Cliquez sur l'onglet « thématique » *Plannings*, sélectionnez un onglet « type de données » parmi les suivants : *Enseignants*, *Promotions*, *Étudiants* ou *Salles* ; puis cliquez sur l'affichage *Emploi du temps* correspondant.
2. Dans la liste à gauche de l'écran, cliquez sur une ligne pour sélectionner une ressource : la grille de son emploi du temps s'affiche à droite de l'écran.
3. Sur la réglette du bas, activez la ou les semaines où le cours a lieu.

Ressource...																				
Cours	0																			
11 Période active		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	4		
		octobre			novembre			décembre			janvier									

4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert autour de la zone sélectionnée et une fiche cours apparaissent. Le cadre vert est le gabarit du cours, il matérialise sa durée, vous pouvez le déplacer et/ou le redimensionner. La fiche cours contient toutes les ressources liées au cours créé.



5. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours.



6. Renseignez toutes les informations nécessaires dans la fiche cours : matières enseignées, enseignants, promotions, salles, TD ou options le cas échéant.

DESIGN 1 - Emploi du temps

Séances : 11 / 11
3h00 - Lun. de 08h00 à 11h00
Aucun - 40 étudiants

Matières	1
Matière à préciser	
Enseignants	0
Regroupements	0
Promotions	1
DESIGN 1	
TD	0
Options	0
Salles	0
Salles demandées	0

Contenu pédagogique

Pour remplacer la matière ou une ressource.

Pour supprimer une ressource.

Pour ajouter une ressource.

7. Le cours apparaît sur les emplois du temps de toutes les ressources qui lui sont affectées.

M. DUPONT Pierre - Emploi du temps

Séances : 11 / 11
3h00 - Lun. de 08h00 à 11h00
Aucun - 40 étudiants

Matières	1
HISTOIRE DE L'ART	
Enseignants	1
M. DUPONT Pierre	
Regroupements	0
Promotions	1
DESIGN 1	
TD	0
Options	0
Salles	0
Salles demandées	0

Contenu pédagogique

Chaque séance est matérialisée par un carré vert au-dessus de la barre des semaines. L'ensemble constitue la période du cours.

Ressource...
11 Cours
11 Période active

41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53
octobre novembre décembre

Chercher une salle libre

Depuis la fiche cours, vous affichez toutes les salles qui peuvent convenir pour le cours.

1. Sélectionnez un cours pour faire apparaître sa fiche.
2. Vérifiez la barre des semaines en bas : elle doit couvrir toutes les séances du cours concernées.
3. Survolez la ligne **Salles** et cliquez sur le bouton **+** qui s'affiche.
4. Dans la fenêtre, filtrez les salles en fonction de vos critères.
5. Double-cliquez sur la salle pour l'affecter au cours.

Séances : 11 / 11
3h00 - Lun. de 08h00 à 11h00
- Aucun - 40 étudiants

Matières 1
HISTOIRE DE L'ART

Enseignants 1
M. DUPONT Pierre

Regroupements 0
Promotions 1

DESIGN 1

TD 0
Options 0
Salles 0 (+)
Salles demandées 0

Contenu pédagogique

Salles disponibles

Uniquement les extraites
 Totalement libres sur la période
 Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :
 Indisponibilité

Ignorer les salles ayant des demandes de réservation en cours
 Ayant des capacités suffisantes 1 fois l'effectif
 Dont l'accès n'est pas limité

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

	Norm	Accès	Cap...
▷ Ateliers		Tous	10 x4
▷ Labo de langues		Tous	20 x4
▷ Salles de 15		Tous	15 x4
▲ Salles de 40		Tous	40 x4
Salle 1		Tous	40 x4
Salle 2		Tous	40 x4
Salle 3		Tous	40 x4
Salle 4		Tous	40 x4

1 19 <

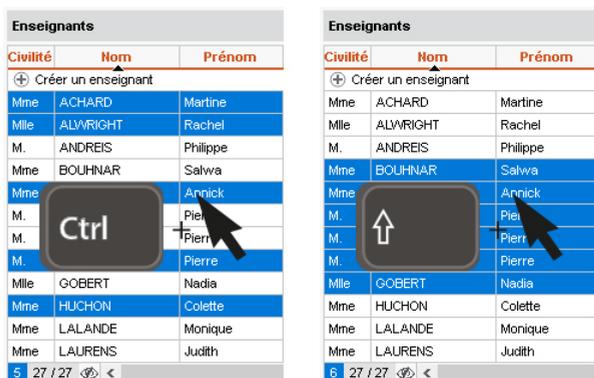
Annuler Valider

Extraire des données

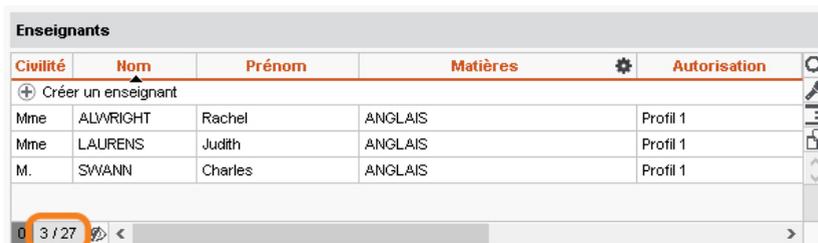
Extraire des données consiste à afficher uniquement ces données dans les listes. Cela permet d'alléger les affichages et de retrouver rapidement des données.

1 - Extraire une sélection de données

1. Sélectionnez les données à extraire en utilisant l'un des raccourcis claviers suivants :



2. Faites un clic droit et choisissez **Extraire > Extraire la sélection** ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + X]**.



Le nombre de données extraites s'affiche toujours en bas, en regard du nombre de données contenues dans la base.

2 - Extraire toutes les données (retrouver la liste complète)

Depuis une liste, lancez la commande **Extraire > Tout extraire**, ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + T]**. Vous pouvez vérifier que vous retrouvez toutes les données de la liste sur le compteur en bas à gauche de la liste.



3 - Extraire les cours d'une ressource

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez la ressource dont vous souhaitez extraire les cours.
2. Faites un clic droit et choisissez **Extraire > Extraire les cours de la sélection** ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + U]**.
3. HYPERPLANNING bascule sur l'affichage **Plannings > Cours > Liste** et affiche uniquement les cours de la sélection.

4 - Extraire des ressources selon des critères à définir

1. Depuis une liste, lancez la commande **Extraire > Définir une extraction [Ctrl + E]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les options souhaitées et cliquez sur **Extraire**.

Extraction des cours

Type

- Aucun
- Cours
- Examen
- Option
- TD
- TP

Matières et ressources

Au moins une des ressources

Toutes les ressources

- + Matières
- + Enseignants
- M. DUPONT Pierre**
- + Regroupements
- + Promotions
- + TD
- + Options
- + Salles

État des cours

- Placés
- Verrouillés
- Verrouillés
- Non placés
- En échec
- Fractionnés
- Non fractionnés

Propriétés de placement

- Place fixe
- Séances mobiles
- Séances non mobiles
- Place variable
- Séances mobiles
- Séances cumulables
- Séances ni mobiles, ni cumulables

Choix des plages pour les cours placés ou verrouillés à extraire

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

Caractéristiques

Durée :

Pondération

Pond. après app.

Nombre de séances :

Propriété de :

Accessible à :

Cours ayant au moins

enseignant(s)

promotion(s)

11 Période 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Cours chevauchant la période Cours inclus dans la période Cours identique à la période

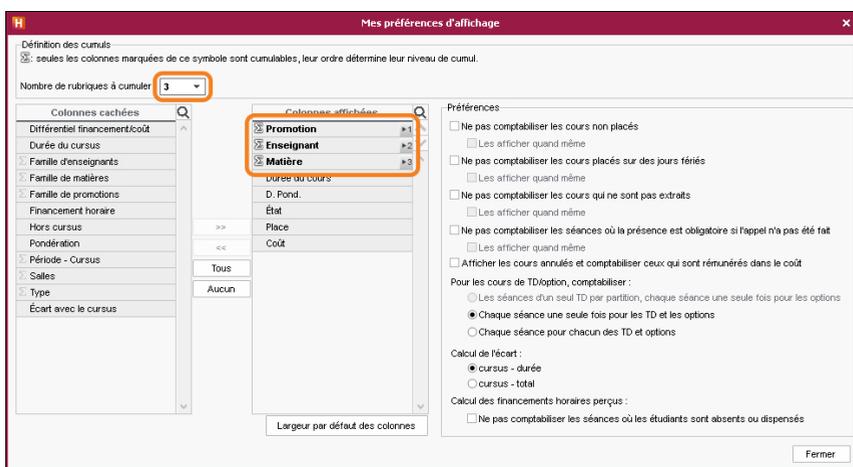
Limiter la recherche aux cours déjà extraits

Annuler Ajouter Enlever Extraire

Afficher le récapitulatif des cours

Le récapitulatif des cours est automatiquement mis à jour en fonction des cours créés.

1. Depuis l'onglet **Plannings**, rendez-vous sur le récapitulatif des cours de la ressource concernée : c'est l'affichage  de chaque onglet (**Matières**, **Enseignants**, **Promotions**, **Étudiants**, **Salles**).
2. Sur la réglette du bas, activez la ou les semaines pour lesquelles vous souhaitez éditer un récapitulatif. Si besoin, affinez la date du début et la date de fin de la période à l'aide des deux menus déroulants situés en haut du volet central.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite du volet central pour choisir les données à afficher.



4. Dépliez la liste en cliquant sur les boutons en haut à droite.

Promotion	Enseignant	Matière	Cours / Séance				
			Durée	D. totale	État	Place	Coût
DESIGN 1 et ses 40 inscrits			350h00	350h00			11 900,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme ALWRIGHT Rachel	ANGLAIS	21h00	21h00			1 050,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme ALWRIGHT Rachel	ANGLAIS	21h00	21h00			1 050,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	M. ANDREIS Philippe	DESIGN	14h00	14h00			700,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	M. ANDREIS Philippe	DESIGN	14h00	14h00			700,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme BOUHNAR Salwa	ATELIER DE MONTAGE	14h00	14h00			700,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme BOUHNAR Salwa	ATELIER DE MONTAGE	14h00	14h00			700,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	M. DI MARTINO Pierre		35h00	35h00			1 750,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	M. DI MARTINO Pierre	ATELIER EDITION	14h00	14h00			700,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	M. DI MARTINO Pierre	LA PHOTOGRAPHIE	21h00	21h00			1 050,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	M. DUPONT Pierre		49h00	49h00			2 450,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	M. DUPONT Pierre	COMMUNICATION VISUELLE	35h00	35h00			1 750,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	M. DUPONT Pierre	HISTOIRE DE L'ART	14h00	14h00			700,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme GOBERT Nadia	IMAGE ET ESPACE	21h00	21h00			1 050,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme GOBERT Nadia	IMAGE ET ESPACE	21h00	21h00			1 050,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme LAURENS Judith	ANGLAIS	21h00	21h00			1 050,00 €
DESIGN 1 et ses TD/options	Mme LAURENS Judith	ANGLAIS	21h00	21h00			1 050,00 €

5. Le récapitulatif des cours peut être imprimé (ou envoyé par e-mail) via le bouton , ou copié pour être collé dans un autre document via le bouton .

Organiser son espace de travail

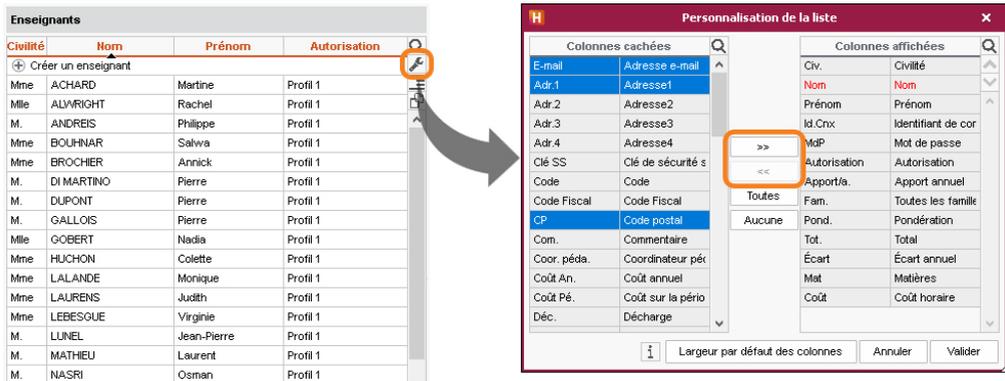


Personnaliser les listes

1 - Afficher / Masquer des colonnes

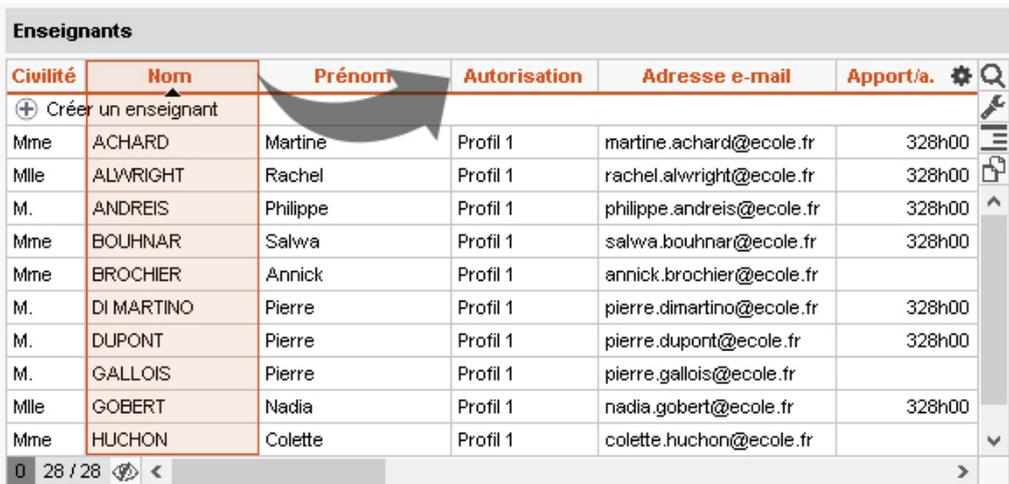
Toutes les colonnes disponibles ne sont pas affichées par défaut. Inversement, certaines colonnes affichées peuvent ne pas vous intéresser.

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre, sélectionnez les colonnes concernées et utilisez les boutons flèches pour indiquer si elles doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).



2 - Déplacer une colonne

Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.



Remarque : placez à gauche les colonnes que vous souhaitez voir en permanence, même lorsqu'un volet masque une partie de la liste.

3 - Trier la liste sur une colonne

Cliquez sur le titre d'une colonne pour trier la liste. Un deuxième clic inverse le tri (le sens du curseur indique si le tri se fait par ordre alphabétique ou ordre alphabétique inversé).

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
+ Créer un enseignant			
Mme	ACHARD	Martine	Electronique
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Anglais
M.	ANDREIS	Philippe	Design
Mme	BOUHNAR	Salwa	Espace-volume
Mme	BROCHIER	Annick	Automatisme
M.	DI MARTINO	Pierre	Infographie 2D
M.	DUPONT	Pierre	Communication visuelle, Couleur-matière
M.	GALLOIS	Pierre	Droit des Sociétés, Droit du Travail
Mlle	GOBERT	Nadia	Lumière
Mlle	HUCHON	Colette	Dessin

4 - Redimensionner une colonne

Cliquez-glissez le bord du titre de la colonne pour la redimensionner. Un double-clic permet un redimensionnement automatique à la taille de la plus longue donnée.

Enseignants			
Civilité	Nom	Prénom	Matières
+ Créer un enseignant			
Mlle	ALWRIGHT	Rachel	Anglais
Mme	LAURENS	Judith	Anglais
M.	SWANN	Charles	Anglais, Econométrie
Mme	BROCHIER	Annick	Automatisme
M.	LUNEL	Jean-Pierre	Automatisme, Dessin perspective
M.	DUPONT	Pierre	Communication visuelle, Couleur-matière
Mme	TEMPIER	Hélène	Couleur-matière, Design
M.	ANDREIS	Philippe	Design, Lumière
Mme	HUCHON	Colette	Dessin
M.	VERDURIN	Jean	Dessin
Mme	LALANDE	Monique	Dessin perspective
M.	MATHIEU	Laurent	Droit constitutionnel
M.	TEISSERE	David	Droit des Affaires, Droit des Sociétés
M.	GALLOIS	Pierre	Droit des Sociétés, Droit du Travail
M.	WALTER	Stéphane	Droit du Travail
M.	ZARDOZ	Loic	Droit du Travail
Mme	ACHARD	Martine	Electronique
Mme	PINCHARD	Liliane	Electrotechnique

5 - Déployer une liste pour afficher tous les niveaux de l'arborescence

Certaines listes possèdent plusieurs niveaux d'arborescence. Cliquez sur la flèche qui précède un élément pour le déplier ou replier, ou bien cliquez sur le bouton flèche en haut à droite de la liste pour déplier ou replier d'un coup tous les éléments.

Promotions			
Code	Nom	Occ. Annuelle	Nb. étu
+ Créer une promotion			
DA1	▷ DESIGN A1	911h15	47

Promotions			
Code	Nom	Occ. Annuelle	Nb. étu
+ Créer une promotion			
DA1	◀ DESIGN A1	911h15	47
	▷ LANGUES		
	▷ Liste nominative *		
	▷ WORKSHOP		

Promotions			
Code	Nom	Occ. Annuelle	Nb. étu
+ Créer une promotion			
DA1	◀ DESIGN A1	911h15	47
	◀ LANGUES		
	ANG1	153h00	17
	ANG2	93h00	14
	ANG3	127h00	16
	◀ Liste nominative *		
	ARMAND Tony		1
	AUBRY Pauline		1
	AUFFRET Lazhare		1
	BERTHET Adrien		1
	BESNIER Amelie		1
	BILLAUD Amelie		1

Choisir comment s'affichent les données

1 - Personnaliser l'affichage des ressources

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Matières / Coursus / Enseignants / Promotions / TD/Options / Étudiants / Regroupements / Salles / Cours / Entreprises*.
2. Sélectionnez le lieu d'affichage dans le menu déroulant.
3. Cochez les éléments qui doivent s'afficher.

Si vous affichez plusieurs éléments, choisissez d'un clic celui qui servira pour le tri alphabétique.

Comment afficher les enseignants ?

Dans **La colonne "Enseignant" des listes**

Tri par > Code

Tri par > Civilité

Tri par > Nom

En majuscule

Prénom

Initiale du prénom

Prénom complet

2 - Personnaliser l'affichage des cours sur les emplois du temps

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenu des cours*.
2. Sélectionnez le type d'emploi du temps dans le menu déroulant.
3. Cochez à gauche les éléments qui doivent s'afficher sur les cours.
4. Sélectionnez chaque élément pour voir s'il existe des options d'affichage à droite.

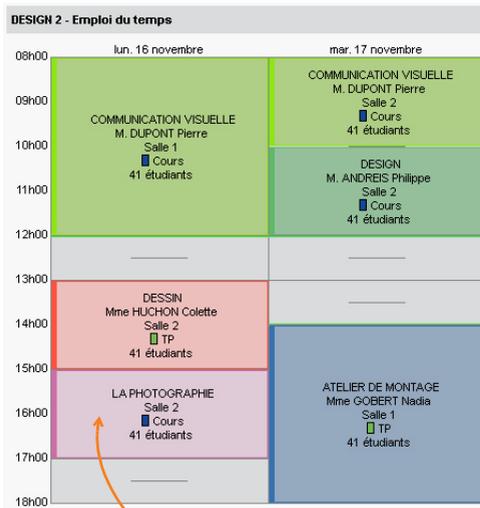
Informations affichées dans les cours

Pour les emplois du temps et plannings des : **Promotions**

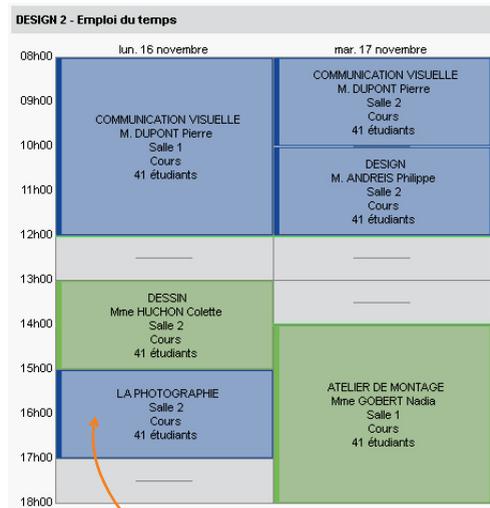
Les informations cochées seront affichées dans l'ordre défini ci-dessous :

<input checked="" type="checkbox"/>	Genres		• Comment afficher les enseignants ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Public		Tri par > <input type="checkbox"/> Code
<input checked="" type="checkbox"/>	Matière		Tri par > <input checked="" type="checkbox"/> Civilité
<input checked="" type="checkbox"/>	Enseignant		Tri par > <input checked="" type="checkbox"/> Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	Salle		<input type="checkbox"/> En majuscule
<input checked="" type="checkbox"/>	Pondération		<input checked="" type="checkbox"/> Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	Mémo		<input type="radio"/> Initiale du prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	Type		<input checked="" type="radio"/> Prénom complet
<input type="checkbox"/>	Autre public		
<input checked="" type="checkbox"/>	Salle demandée		
<input checked="" type="checkbox"/>	Effectif		
<input checked="" type="checkbox"/>	Contenu de Cours		

5. Indiquez la couleur qui doit être utilisée pour colorer les cours.



Affichage en fonction de la matière.



Affichage en fonction du type de cours.

Organiser les données par famille

Dans HYPERPLANNING, les « familles » permettent de trier les données en fonction de critères qui n'ont pas été prévus par le logiciel. Par exemple, vous pouvez avoir besoin de trier les salles en fonction de leur équipement.

Lorsque vous créez une famille, vous avez le choix entre deux modes : le mode *Rubriques prédéfinies* et le mode *Rubriques libres*. Avec le mode *Rubriques prédéfinies*, vous déterminez la liste des rubriques lors de la création de la famille. Avec le mode *Rubriques libres*, vous créez les rubriques au fur et à mesure de vos besoins, directement dans la liste des données.

1 - Créer une famille et ses rubriques

► Créer une famille avec le mode Rubriques prédéfinies

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Familles*.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de données concerné par la famille à créer.
3. Cliquez sur *Nouvelle famille*, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le mode *Rubriques prédéfinies*, puis validez.
5. Cliquez sur *Nouvelle rubrique* dans le volet de droite, saisissez l'intitulé de la rubrique, puis validez avec la touche **[Entrée]**.

Libellé	Mode	Utilisée pour	Visibilité	Pub.		Propriétaire		Rubriques
+ Nouvelle famille								+ Nouvelle rubrique
Équipement	Rubriques prédéfinies	Salles	"Au choix"			Superviseur		Lecteur DVD
								Ordinateur portable
								Projecteur

► Créer une famille avec le mode Rubriques libres

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *AUTRES DONNÉES* > *Familles*.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de données concerné par la famille à créer.
3. Cliquez sur *Nouvelle famille*, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le mode *Rubriques libres*, puis validez.
5. Vous n'avez pas à créer de rubriques pour le moment : cette étape s'effectue au fur et à mesure lors de la création d'une nouvelle donnée, directement dans une liste.

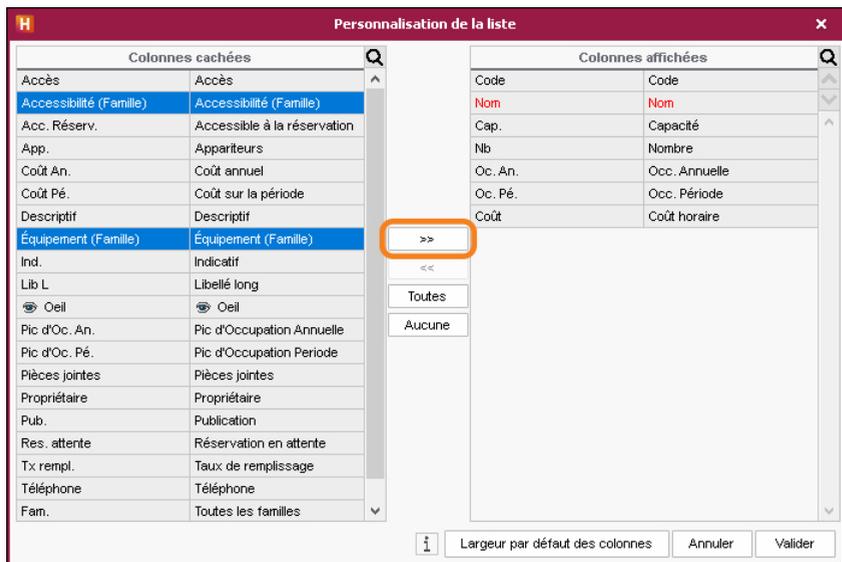
Libellé	Mode	Utilisée pour	Visibilité	Pub.		Propriétaire	
+ Nouvelle famille							
Équipement	Rubriques libres	Salles				Superviseur	

2 - Trier les données par famille dans une liste

► Afficher la colonne

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste concernée par la nouvelle famille.

2. Dans le volet **Colonnes cachées** se trouve votre nouvelle famille créée, avec la mention (**Famille**) entre parenthèses. Sélectionnez-la et faites-la passer à droite parmi les colonnes affichées, puis validez.



► Attribuer une rubrique prédéfinie à plusieurs ressources

1. Dans la liste, sélectionnez les données auxquelles attribuer la rubrique.
2. Faites un clic droit, choisissez **Modifier > Famille** puis sélectionnez la famille.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la rubrique puis validez.

► Attribuer une rubrique libre à plusieurs ressources

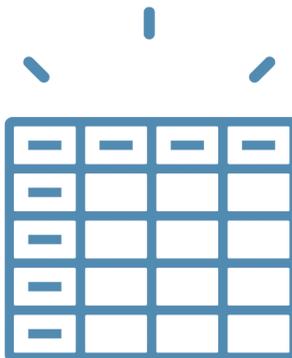
1. Dans la liste, sélectionnez les ressources auxquelles attribuer la rubrique.
2. Faites un clic droit, choisissez **Modifier > Famille** puis sélectionnez la famille.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, rédigez l'intitulé de la rubrique puis validez.

► Trier ou filtrer par rubrique

Vous pouvez trier la liste par rubrique en cliquant en haut de la colonne ou utiliser le bouton  en haut à droite de la liste.

Enseignants ordonnés par DEPARTEMENT						
Civilité	Nom	Prénom	Autorisation	Matières	Apport/a.	DEPARTE...
+ Créer un enseignant						
ART (9/9)						
COMMERCE (14/14)						
LANGUES (5/5)						
Mme	ALWRIGHT	Rachel	Profil 1	ANGLAIS		LANGUES
Mme	LAURENS	Judith	Profil 1	ANGLAIS		LANGUES
Mme	PINCHARD	Liliane	Profil 1	ALLEMAND		LANGUES
M.	SINALDI	Didier	Profil 1	FRANCAIS		LANGUES
M.	SWANN	Charles	Profil 1	ANGLAIS		LANGUES

Saisir le planning



Établir une liste de cours « non placés »

La première étape de la saisie du planning est de créer ou récupérer les cours « non placés ». Un cours est composé d'une ou plusieurs séances. L'avantage de créer un cours de 10 séances plutôt que de créer 10 cours d'une séance est que vous pourrez facilement manipuler toutes les séances d'un coup (lors du placement, lors d'une modification, etc.).

1 - Possibilité n° 1 : créer les cours

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Cours > ≡ Liste*.
2. Rendez-vous dans le menu *Éditer > Créer un cours...* ou faites *[Ctrl + N]*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les principales caractéristiques du cours :
 - sa durée,
 - au moins l'une de ses ressources.
4. Définissez sa période en allumant en vert les semaines sur lesquelles il a lieu : le cours sera composé d'autant de séances.
5. Cliquez sur *Créer*.

Remarque : vous pouvez créer ainsi tous les cours ou dupliquer les cours créés (voir page 53).

► Comment faire si je ne connais pas encore la période du cours ?

Dans ce cas, vous allez indiquer le nombre de séances du cours et son potentiel, c'est-à-dire les semaines sur lesquelles il peut avoir lieu.

- S'il y a plus de semaines possibles que de séances, cochez **Séances mobiles** puis saisissez le nombre de séances et allumez en bleu les semaines sur lesquelles le cours peut avoir lieu.

Place fixe Séances mobiles
Place variable Séances mobiles
Séances cumulables

Mémo :

Pour insérer un retour à la ligne taper Maj. + Entrée

Ressource...

Séances : 23

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

a septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet a

Nombre d'exemplaires de ce cours : 1

Annuler Créer

- S'il y a moins de semaines possibles que de séances (il y aura alors plus d'une séance certaines semaines), cochez **Séances cumulables** puis saisissez le nombre de séances et allumez en bleu les semaines sur lesquelles le cours peut avoir lieu.

Place fixe Séances mobiles
Place variable Séances mobiles
Séances cumulables

Mémo :

Pour insérer un retour à la ligne taper Maj. + Entrée

Ressource...

Séances : 23

Potentiel 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

a septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet a

Nombre d'exemplaires de ce cours : 1

Annuler Créer

*Remarque : la distinction entre **Place fixe** et **Place variable** n'a d'importance que si vous laissez le logiciel placer automatiquement les cours. Si vous souhaitez forcer le logiciel à placer toutes les séances d'un cours au même endroit d'une semaine sur l'autre, optez pour l'option **Place fixe**. Sinon, optez pour **Place variable**, qui offre plus de possibilités au logiciel dans ses calculs.*

2 - Possibilité n° 2 : importer la liste des cours depuis un tableau

La liste des cours peut être importée depuis un tableau.

1. Dans le tableau, copiez toutes les données avec [Ctrl + C].

	A	B	C	D	E	F
1	NOM ENSEIGNANT	PRENOM ENSEIGNANT	MATIERE	PROMOTION	DUREE	NUMEROS DES SEMAINES DE COURS
2	ACHARD	Martine	MATHEMATIQUES	COMMERCE DIGITAL 1	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
3	ACHARD	Martine	MATHEMATIQUES	COMMERCE DIGITAL 2	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
4	ACHARD	Martine	MATHEMATIQUES	PREPA COMMERCE	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
5	ACHARD	Martine	MATHEMATIQUES	DESIGN 1	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
6	ACHARD	Martine	MATHEMATIQUES	DESIGN 2	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
7	ANDREIS	Philippe	DESIGN	MANAGEMENT COMMERCIAL 1	2h00	4.15,18,19
8	ANDREIS	Philippe	DESIGN	MANAGEMENT COMMERCIAL 2	2h00	4.15,18,19
9	ANDREIS	Philippe	DESIGN	PREPA	2h00	4.15,18,19
10	DI MARTINO	Pierre	GESTION COMMERCIALE	COMMERCE DIGITAL 1	2h00	41,43,45,47,49,51,2,4,6,8,10,12,14
11	DI MARTINO	Pierre	GESTION COMMERCIALE	COMMERCE DIGITAL 2	2h00	41,43,45,47,49,51,2,4,6,8,10,12,14
12	DI MARTINO	Pierre	GESTION COMMERCIALE	PREPA COMMERCE	2h00	41,43,45,47,49,51,2,4,6,8,10,12,14
13	DI MARTINO	Pierre	GESTION COMMERCIALE	DESIGN 1	2h00	41,43,45,47,49,51,2,4,6,8,10,12,14
14	DI MARTINO	Pierre	GESTION COMMERCIALE	DESIGN 2	2h00	41,43,45,47,49,51,2,4,6,8,10,12,14
15	LUNEL	Jérémy	MARKETING RESEAU	MANAGEMENT COMMERCIAL 1	2h00	4.15,18,19
16	LUNEL	Jérémy	MARKETING RESEAU	MANAGEMENT COMMERCIAL 2	2h00	4.15,18,19

2. Rendez-vous dans l'affichage **Plannings > Cours > Liste**.

3. Si la période n'est pas renseignée dans le fichier, c'est la période active qui sera par défaut affectée comme potentiel à tous les cours.

4. Collez les données avec [Ctrl + V].

5. Faites la mise en correspondance des données : cliquez sur **Champ ignoré** en haut de chaque colonne et choisissez dans la liste le champ HYPERPLANNING correspondant.

6. Cliquez sur **Importer**.

3 - Possibilité n° 3 : générer les cours à partir du cursus

Le cursus désigne l'ensemble des volumes horaires par matière à réaliser par promotion, les volumes horaires pouvant être regroupés au préalable par module.

► Première étape : saisir le cursus

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Cursus et modules > Édition des cursus*. S'il n'est pas visible, activez-le au préalable via le menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Cursus et modules*.
2. Cliquez dans la ligne *Créer un cursus*, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
3. Sélectionnez le cursus et cliquez dans la ligne *Ajouter un module ou une matière*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les matières du cursus. L'option *Obligatoire à choix sous le libellé* permet de regrouper les matières sous un libellé.
5. Validez.
6. Pour chaque matière, saisissez le volume horaire à réaliser par type de cours en cliquant dans les colonnes correspondantes (*Cours, TD, TP, etc.*).

Vous pouvez créer de nouveaux types dans le menu Paramètres > COURS > Types de cours.

Cursus		DESIGN - Composition <input type="checkbox"/> Uniquement les types utilisés					
Module	Matière	Nature	Cours	Examen	Option	TD	TP
Ajouter un module ou une matière							
	ATELIER DE MONTAGE	Obligatoire	80h00	4h00			
	BTS BLANC	Obligatoire		20h00			
	COMMUNICATION COMMERCIALE	Obligatoire	80h00	2h00			
	COMMUNICATION VISUELLE	Obligatoire	100h00	2h00			
	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION	Obligatoire	80h00	2h00			
	DESSIN	Obligatoire	20h00	4h00		20h00	
	HISTOIRE DE L'ART	Obligatoire	50h00	3h00			
	IMAGE ET ESPACE	Obligatoire		4h00		10h00	
	LA PHOTOGRAPHIE	Obligatoire	20h00	2h00			20h00
	LVE						
	ALLEMAND	Au choix	50h00	1h00			
	ANGLAIS	Au choix	50h00	1h00			
	MARKETING	Obligatoire	50h00	2h00			
	PHILOSOPHIE ET ESTHETIQUE	Obligatoire	60h00	3h00			

► Deuxième étape : générer les cours

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > Cursus*.
2. Sélectionnez à gauche la promotion concernée.
3. À droite, cliquez sur la ligne *Affecter un cursus*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, affectez le cursus pour *Toute l'année*, ou éventuellement pour une période définie au préalable dans le calendrier (voir page 49).

5. Si vous avez partitionné la promotion, indiquez les volumes horaires suivis par la promotion et ceux suivis par les TD ou les options : sélectionnez la promotion, puis cochez les volumes horaires concernés ; sélectionnez les TD / options puis cochez les volumes horaires concernés.

6. Cliquez en bas sur le bouton *Créer les cours à partir du cursus*.

Faites apparaître les TD en cliquant sur la flèche à gauche de la promotion.

Module	Matière	Nature	Cours	Examen
◀ <Management> Toute l'année : COMMERCE DIGITAL (11)				
MODULE COMMERCE	C.E.J.M.	Obligatoire	✓ 120h00	
MODULE COMMERCE	C.G.E.	Obligatoire	✓ 50h00	
MODULE COMMERCE	GESTION COMMERCIALE	Obligatoire	✓ 30h00	
MODULE COMMERCE	INFORMATIQUE COMMERCIALE	Obligatoire	✓ 10h00	
MODULE EXAMENS	BTS BLANC	Obligatoire		✓ 40h00
MODULE LANGUES	ANGLAIS	Obligatoire	✓ 70h00	
MODULE LANGUES	ATELIER PROFESSIONNEL	Obligatoire	✓ 32h00	
MODULE RELATION CLIENT	MARKETING RESEAU	Obligatoire	✓ 30h00	
MODULE RELATION CLIENT	RELATION CLIENT	Obligatoire	✓ 90h00	
MODULE RELATION CLIENT	RELATION CLIENT A DISTANCE	Obligatoire	✓ 84h00	
MODULE RELATION CLIENT	RELATION CLIENT ET ANIMATION	Obligatoire	✓ 68h00	

7. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING présente les cours qui seront générés par défaut. Vous pouvez modifier la durée et le nombre de séances.

Période du cours	Séances		SP	Mb	Ex. Cours	Enseignants	Total à créer	Durée existante	Durée du cursus	Écart
	Nb	Durée								
◀ <Management> Toute l'année : COMMERCE DIGITAL										
MODULE COMMERCE > C.E.J.M. > Cours	12						12h00	96h00	120h00	✓
MODULE COMMERCE > C.G.E. > Cours	5						5h00	40h00	50h00	✓
MODULE COMMERCE > GESTION COMMERCIALE > Cours	6						6h00	18h00	30h00	✓
MODULE COMMERCE > INFORMATIQUE COMMERCIALE > Cours	3						3h00	4h00	10h00	✓
MODULE EXAMENS > BTS BLANC > Examen	20						20h00	-	40h00	✓
MODULE LANGUES > ANGLAIS > Cours	6						6h00	58h00	70h00	✓
MODULE LANGUES > ATELIER PROFESSIONNEL > Cours							Aucune séance à créer	32h00	32h00	✓
MODULE RELATION CLIENT > MARKETING RESEAU > Cours	12						12h00	6h00	30h00	✓
MODULE RELATION CLIENT > RELATION CLIENT > Cours	8						8h00	74h00	90h00	✓
MODULE RELATION CLIENT > RELATION CLIENT A DISTANCE > Cours	7						7h00	70h00	84h00	✓
MODULE RELATION CLIENT > RELATION CLIENT ET ANIMATION > Cours	10						10h00	48h00	68h00	✓

Si un volume horaire correspond à plusieurs durées de cours, faites un clic droit sur le cours et ajoutez un exemplaire.

8. Cliquez sur *Créer les cours correspondants*.

Saisir les indisponibilités des ressources

Les indisponibilités d'une ressource sont les plages horaires sur lesquelles elle ne doit pas être affectée à un cours.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Enseignants / Promotions > Indisponibilités et vœux*.
2. Sélectionnez à gauche la ressource concernée.
3. Sur la barre des semaines, activez la ou les semaines pour lesquelles l'indisponibilité est valable.
4. Vérifiez que le pinceau rouge est sélectionné au-dessus de la grille.
5. Cliquez-glissez sur les plages horaires concernées : elles s'affichent en rouge.

En multisélection, les indisponibilités qui concernent uniquement certaines ressources / semaines s'affichent en quadrillé.

Remarque : s'ils y sont autorisés, les enseignants peuvent renseigner leurs indisponibilités depuis l'Espace Enseignants.

Placer manuellement les cours

Lorsque vous placez un cours, HYPERPLANNING vous indique les places possibles, et vous savez pourquoi les autres ne le sont pas.

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Cours > Emploi du temps*.
2. Sélectionnez le cours à placer dans la liste à gauche.
3. Vérifiez que la période active recouvre bien toute la période ou le potentiel du cours, sinon certaines séances resteraient non placées.
4. Une grille apparaît à droite : c'est l'emploi du temps de l'une des ressources du cours (en général, la promotion). Si vous préférez travailler sur l'emploi du temps d'une autre ressource (l'enseignant, par exemple), cliquez-glissez cette ressource de la fiche cours sur la grille.
5. Un cadre vert aux dimensions prédéfinies est dessiné sur la grille par le logiciel : il correspond à la durée du cours. Cliquez-glissez ce cadre sur l'emplacement désiré : l'emplacement doit être disponible pour toute la période de l'année où le cours a lieu. Sa disponibilité est indiquée par des bandes blanches ou bleues.
6. Double-cliquez au centre du cadre vert pour valider le placement.

Les bandes bleues indiquent là où le cours peut commencer mais où il existe une contrainte pédagogique.

► Sur quelles semaines du potentiel vais-je placer le cours ?

Si la période du cours n'est pas définie, HYPERPLANNING vous propose par défaut les premières semaines possibles ; elles sont numérotées sur le potentiel.

Ressource...																																																		
Cours	16																																																	
29 Potentiel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32																		
50 Période active	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
	a	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	a																																					

Si finalement aucune séance ne doit avoir lieu cette semaine, modifiez le potentiel en éteignant la semaine.

► Comment faire pour placer uniquement les deux premières séances ?

Allumez uniquement les semaines concernées sur la barre des semaines avant de placer le cours.

Ressource...																																																		
Cours	16																																																	
29 Potentiel	1	2																																																
2 Période active	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
	a	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	a																																					

► Comment savoir pourquoi une place est impossible ?

Cliquez-glissez le cadre sur l'une des places impossibles et lisez le diagnostic sur la fiche cours ou sur la barre des semaines.

The screenshot shows the 'DESIGN 1 - Emploi du temps' interface. A pop-up window for the session 'Séances : 16 / 16' at 17:00 on Monday shows a red error message: 'Salle C (Salles de 30) <'. Below this, it lists 'Salles demandées' as 0. The interface also shows a list of courses on the left and a weekly grid at the bottom where the 11th week of the potential is highlighted.

Le lundi soir, la salle est occupée par un autre cours pour toutes les séances.

Retrouvez la légende des contraintes depuis la fiche cours.

Séances : 16 / 16
2h00

V C - Cours - 40 étudiants

Matières	1
ANGLAIS	
Enseignants	1
BROWII Julie	
Regroupements	0
Promotions	1
DESIGN 1	
TD	0
Options	0
Salles	1
Salle C (Salles de 30)	<
Salles demandées	0

Légende du diagnostic

MATIERES

- Vœu du cours
- Présence de jours fériés
- Indisponibilité du cours
- Ordonnancement des cours

RESSOURCES

La ressource est en rouge : occupée par un cours
 La ressource est en rouge +R : occupée par un cours verrouillé
 La ressource est en rouge +R : occupée par un cours dont l'accès est limité

- Vœu de la ressource
- Pause déjeuner
- Pauses
- Incompatibilités matière
- Indisponibilité de la ressource
- Intercours
- Incompatibilité site

Maximum horaire ressource : J par jour H par semaine
 Maximum horaire matière : J par jour H par semaine
 Maximum enseignant : H jours/semaine J jours/an
 H 1/2 jours/semaine

= : Occupation des salles supérieure à 90 %
 > : Occupation des salles entre 85 et 90 %
 >> : Occupation des salles inférieure à 85 %
 < : Capacité des salles insuffisante
 x2 : Capacité des salles supérieure à au moins 2 fois l'effectif
 x3 : Capacité des salles supérieure à au moins 3 fois l'effectif
 x4 : Capacité des salles supérieure à au moins 4 fois l'effectif
 G : Caractérise les groupes de salles

EFFECTIF DU COURS
 Le nombre d'étudiants est pris en compte quel que soit l'effectif saisi

SITE DU COURS
 Si le site du cours n'est pas précisé, HYPERPLANNING prend en compte les sites des salles du cours
 ▲ : Rappel de la couleur du site

Fermer

Cours

DESIGN 1 - Emploi du temps

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	1	8	9		
09h00	2	8	9		
10h00	3	8	9		
11h00	4	8	9		
12h00		ANGLAIS BROWN Salle			DESIGN M. ANDRES Philippe Salle 1
13h00					
14h00	LA PHOTOGRAPHIE M. DI MARTINO Pierre Salle 1				
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

1 340 / 16

Ressource... 16

Cours 23

Potential

50 période active

Semaine 9 (du 24/02/2020 au 28/02/2020)

Salle C est occupée dans 1 cours verrouillé(s)

Sur ce créneau du jeudi, seules 9 séances (numérotées sur le potentiel) peuvent être placées.

En passant la souris sur l'un des carrés rouges, une infobulle indique la contrainte qui empêche le placement sur cette semaine.

► Peut-on placer un cours même si la place est impossible ?

HYPERPLANNING prévient l'utilisateur mais ne l'empêche pas de placer le cours. Si des ressources sont occupées dans un autre cours, ce cours est alors dépositionné. Si la totalité des séances ne peut pas être placée, HYPERPLANNING place celles qui peuvent l'être, et les autres séances restent non placées.

► Comment s'affichent les cours dans la liste une fois placé ?

Un cours placé s'affiche en noir avec l'icône . Si toutes les séances ne sont pas identiques, le cours s'affiche avec :

- une ligne correspondant aux séances identiques au cours d'origine (on parle de cours père) ;
- autant de lignes que de cas qui diffèrent avec le cours d'origine (on parle de cours fils).

Les séances du cours d'origine ont lieu le mercredi.

Matière	Enseignant	État	Nb.S...	Durée	Place	D/ann	Du-Au sur l'année
ANGLAIS	BROWN Julie		16	2h00	mer. à 10h00	22h00	11 au 18 sept. - 02 au 16 oct. - 08 janv. au 05 févr.
ANGLAIS	BROWN Julie		4	2h00	jeu. à 11h00	8h00	07 au 28 nov.
ANGLAIS	BROWN Julie		1	2h00	ven. à 13h00	2h00	06 mars

Ces séances ont lieu le jeudi.

Cette séance a lieu le vendredi.

Lancer un placement automatique

Il est possible de laisser HYPERPLANNING placer les cours. Les contraintes définies sont strictement respectées ; c'est pourquoi il est indispensable de vérifier :

- **les indisponibilités des ressources** : ce sont les plages horaires peintes en rouge sur l'emploi du temps d'une ressource (voir page 37) ;

Enseignants

Civilité	Nom
+	Créer un enseignant
M.	DUPONT
M.	GALLOIS
Mme	GOBERT
Mme	HUCHON
Mme	LALANDE
Mme	LAURENS
Mme	LEBESGUE
M.	LUNEL
M.	MATHIEU
M.	NASRI
Mme	PINCHARD
Mme	ROJENSKY
Mme	SANCHEZ
M.	SENEZE
M.	SINALDI

Mme LAURENS Judith - Indisponibilités et vœux

Pour la période active

Indisponibilités (rouge) / Vœux (vert)

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

- **les propriétés de placement des cours** : elles indiquent si la place du cours doit être fixe ou peut varier en fonction des semaines (*plus d'infos dans l'aide en ligne à l'entrée PROPRIÉTÉS DE PLACEMENT*) ;
- **les incompatibilités matières** dans l'affichage *Plannings > Matières > Incompatibilités matières* : c'est la contrainte qui empêche d'avoir deux matières le même jour (*plus d'infos dans l'aide en ligne à l'entrée INCOMPATIBILITÉ MATIÈRE*) ;
- **les contraintes d'ordonnancement des cours** dans l'affichage *Plannings > Cours > Ordonnancement des cours* : c'est la possibilité d'imposer le placement des cours d'une matière avant ceux d'une autre matière (*plus d'infos dans l'aide en ligne à l'entrée ORDONNANCEMENT DES COURS*) ;
- **les maximums horaires** : ce sont ceux définis pour les enseignants ou les promotions, par jour, par semaine, etc. (*plus d'infos dans l'aide en ligne en saisissant MAXIMUM dans le moteur de recherche*) ;
- **la pause déjeuner** dans le menu *Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner* : c'est une durée préservée pour chacun sur une plage horaire plus large (*plus d'infos dans l'aide en ligne à l'entrée PAUSE DÉJEUNER*) ;

Définition de la mi-journée

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

Gestion de la pause déjeuner

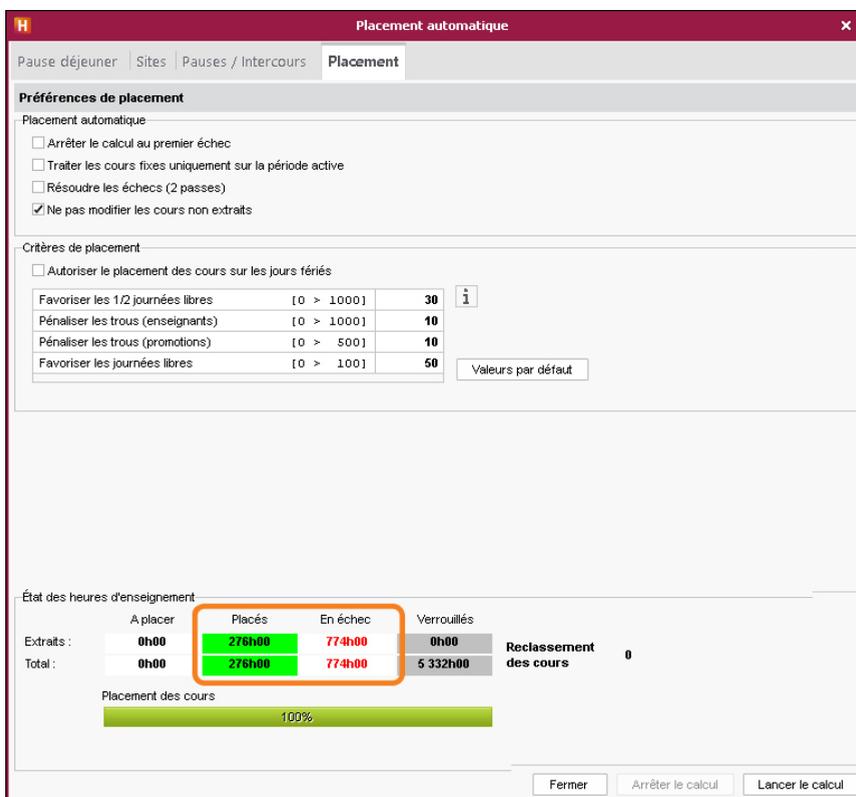
Pour les enseignants

Pour les promotions

Durée de la pause: 1h30

- **les trajets entre les sites** dans le menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Site* : ce sont des contraintes inhérentes aux déplacements entre des sites distants (*plus d'infos dans l'aide en ligne à l'entrée SITES DISTANTS*).

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Cours* >  *Liste*.
2. Faites une extraction des cours à placer.
3. Vérifiez que la barre des semaines recouvre bien toute la période des cours, sinon certaines séances resteraient non placées.
4. Dans le menu *Placement*, choisissez *Lancer un placement automatique*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, si vous ne souhaitez pas agir sur les autres cours déjà placés, cochez l'option *Ne pas modifier les cours non extraits*.
6. Cliquez sur le bouton *Lancer le calcul* : vous passez en mode *Usage exclusif* le temps du calcul ; tous les utilisateurs sont alors mis en consultation.
7. Dans la liste des cours, vous retrouvez les cours extraits :
 - en noir, les cours qui ont été placés ;
 - en rouge, les cours qui sont en échec et sur lesquels vous pouvez lancer la commande du menu *Placement* > *Résoudre* afin que le logiciel passe plus de temps à chercher une solution.



Préférences de placement

Placement automatique

Arrêter le calcul au premier échec

Traiter les cours fixes uniquement sur la période active

Résoudre les échecs (2 passes)

Ne pas modifier les cours non extraits

Critères de placement

Autoriser le placement des cours sur les jours fériés

Favoriser les 1/2 journées libres	[0 > 1000]	30	
Pénaliser les trous (enseignants)	[0 > 1000]	10	
Pénaliser les trous (promotions)	[0 > 500]	10	
Favoriser les journées libres	[0 > 100]	50	

Valeurs par défaut

État des heures d'enseignement

	A placer	Placés	En échec	Verrouillés	
Extraits :	0h00	276h00	774h00	0h00	Reclassement des cours : 0
Total :	0h00	276h00	774h00	5 332h00	

Placement des cours

100%

Fermer Arrêter le calcul Lancer le calcul

8. Si le placement ne vous convient pas, vous pouvez l'annuler en dépositionnant tous les cours : sélectionnez tous les cours extraits dans la liste avec *[Ctrl + A]*, faites un clic droit et choisissez *Dépositionner*.

Empêcher la modification de certains cours

Deux opérations permettent d'empêcher la modification de cours :

- **verrouiller les cours** : pour empêcher la modification des cours par inadvertance ou lors d'un placement automatique ;
- **limiter les droits d'accès des cours** : pour autoriser la modification des cours à certaines personnes seulement.

1 - Verrouiller les cours

1. Sélectionnez les cours concernés, dans la liste ou sur la grille.
2. Faites un clic droit et choisissez *Verrouiller à la même place* : les cours apparaissent avec un verrou rouge.

The screenshot shows the 'Enseignants' list on the left and the 'Mme GOBERT Nadia - Emploi du temps' grid on the right. The grid shows a course 'ESH PREPA COMMERCE' in Salle B, Salle E, for 23 students, scheduled for Monday from 08h00 to 10h00. A right-click context menu is open over this course slot, listing various actions. The option 'Verrouiller à la même place' is highlighted in blue.

Civilité	Nom	Prénom
+	Créer un enseignant	
Mme	ALWRIGHT	Rachel
M.	ANDREIS	Philippe
Mme	BOUHNAR	Salwa
Mme	BROCHIER	Annick
M.	DI MARTINO	Pierre
M.	DUPONT	Pierre
M.	GALLOIS	Pierre
Mme	GOBERT	Nadia
Mme	HUCHON	Colette
Mme	LALANDE	Monique
Mme	LAURENS	Judith
Mme	LEBESGUE	Virginie
M.	LUNEL	Jean-Pierre
M.	MATHIEU	Laurent
M.	NASRI	Osman
Mme	PINCHARD	Liliane
Mme	ROJENSKY	Emilienne
Mme	SANCHEZ	Angelica
M.	SENEZE	Timothy
M.	SIMAI DI	Dictier

Mme GOBERT Nadia - Emploi du temps

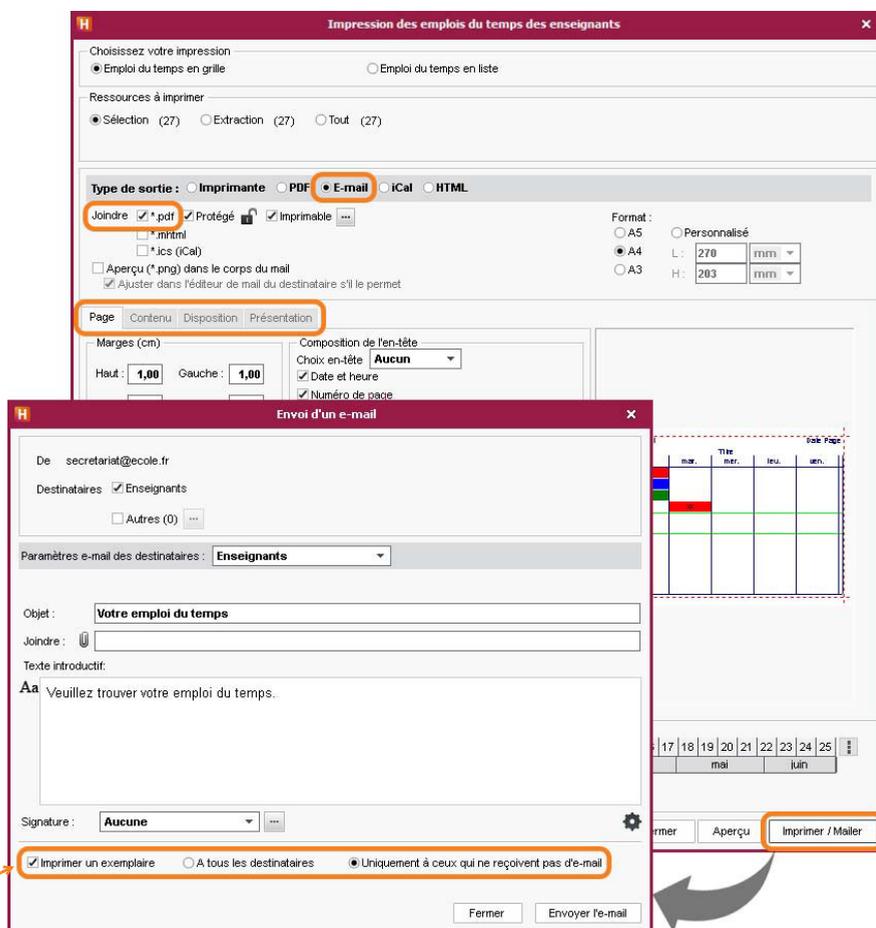
This close-up shows the course slot from the previous screenshot with a red lock icon in the top right corner of the course box, indicating it is locked.

Lors d'une modification manuelle, une confirmation est demandée, mais rien n'empêche de déplacer un cours verrouillé.

*Remarque : pour verrouiller automatiquement les cours placés manuellement, rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLACEMENT** > **Placement des cours** et cochez **Verrouillé à la même place** et même période dans **État des cours** à l'issue d'un placement manuel.*

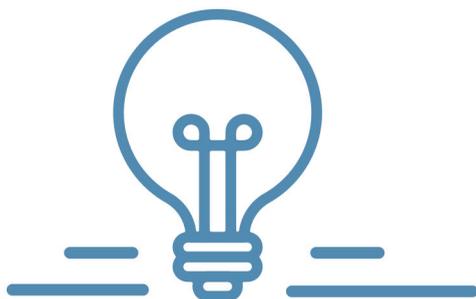
Envoyer à chacun son emploi du temps par e-mail

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Enseignants / Promotions > Emploi du temps*.
2. Sélectionnez à gauche les ressources concernées : chacun recevra uniquement son emploi du temps.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*.
5. Joignez le document en PDF.
6. Choisissez la mise en page, le contenu, etc., puis cliquez sur le bouton *Imprimer / Mailer*.
7. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'objet et le contenu de l'e-mail.
8. Cliquez sur le bouton *Envoyer l'e-mail*.



Si l'adresse e-mail est manquante, un exemplaire papier peut être imprimé.

Travailler plus vite et sans erreur

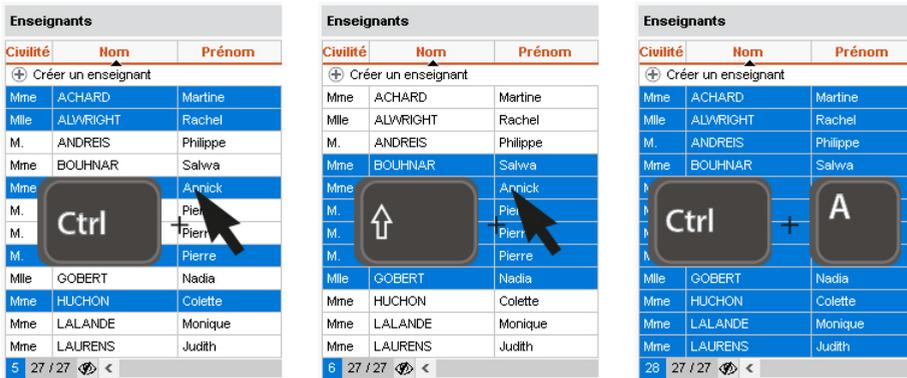


Modifier plusieurs données en même temps

Il n'est pas nécessaire de répéter la même modification sur plusieurs données : faites la modification en une seule opération sur toutes les données concernées.

1 - Modifier plusieurs données dans une liste

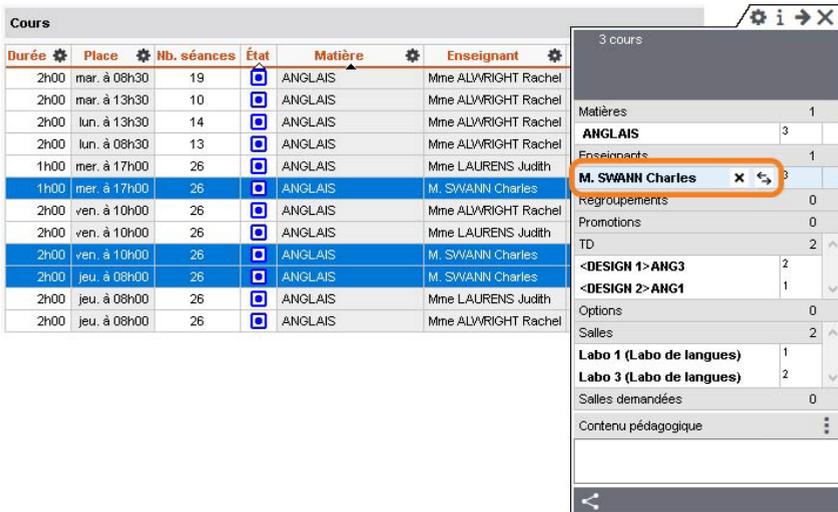
1. Sélectionnez les données à modifier en utilisant la méthode appropriée :



2. Faites un clic droit et choisissez la commande concernée.

2 - Modifier plusieurs cours

1. Sélectionnez les cours à modifier.
2. Modifiez les ressources (matière, enseignant, etc.) depuis la fiche cours. Pour modifier les autres caractéristiques, faites un clic droit sur la sélection dans la liste.



Utiliser les calendriers

Si chaque promotion a son calendrier prédéfini, vous pouvez sélectionner rapidement, et sans risque d'erreur, les semaines correspondantes sur la barre des semaines avant de faire une modification.

1 - Définir les calendriers

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers**.
2. Si toutes les promotions suivent le même calendrier (même rentrée, mêmes vacances, etc.), personnalisez le calendrier par défaut.

Libellé	Défaut	Propriétaire	Famille
Créer un calendrier			
▲ Défaut		Superviseur	
Semestre 1 (19)	41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 F F 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 F F 18 19 20 21 22 23 24 25		
Semestre 2 (19)	41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 F F 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 F F 18 19 20 21 22 23 24 25		
Année complète (38)	41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 F F 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 F F 18 19 20 21 22 23 24 25		
▷ Design		Superviseur	
▷ Management		Superviseur	
▷ Prépa Commerce		Superviseur	

Faites un clic droit sur une période pour accéder à toutes les commandes.

3. Si les promotions suivent des calendriers différents, créez les calendriers nécessaires en cliquant sur la ligne **Créer un calendrier**.

2 - Affecter à chaque promotion son calendrier

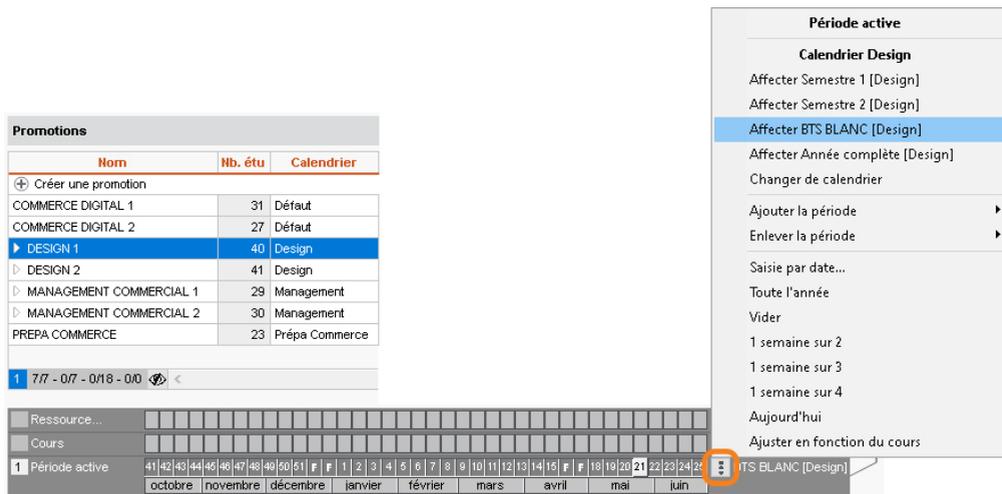
1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Calendrier**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le calendrier à affecter et validez.

Nom	Nb. étu	Calendrier	Occ. Annuelle
Créer une promotion			
COMMERCE DIGITAL 1	31	Défaut	
COMMERCE DIGITAL 2	27	Défaut	
▶ DESIGN 1	40	Défaut	
▷ DESIGN 2	41	Défaut	
▷ MANAGEMENT COMMERCIAL 1	29	Management	
▷ MANAGEMENT COMMERCIAL 2	30	Management	
PREPA COMMERCE	23	Prépa Commerce	

Calendriers	
Regrouper par :	Ordre alphabétique
Nom	
Nouveau	
Défaut	
Design	
Management	
Prépa Commerce	
1	4 <
Annuler Valider	

3 - Allumer une période du calendrier

1. Rendez-vous dans l'onglet *Planning > Promotions*.
2. Quel que soit l'affichage, sélectionnez la promotion concernée dans la liste de gauche.
3. Cliquez sur le bouton  à droite de la barre des semaines : les périodes proposées sont celles du calendrier affecté à la promotion.
4. Choisissez la période à allumer.



The screenshot shows the 'Promotions' interface. On the left, there is a table of promotions. The 'DESIGN 1' promotion is selected. Below the table is a calendar grid for the week of 7/7 - 0/7 - 0/18 - 0/0. A dropdown menu is open, showing options for 'Période active'.

Promotions		
Nom	Nb. étu	Calendrier
Créer une promotion		
COMMERCE DIGITAL 1	31	Défaut
COMMERCE DIGITAL 2	27	Défaut
DESIGN 1	40	Design
DESIGN 2	41	Design
MANAGEMENT COMMERCIAL 1	29	Management
MANAGEMENT COMMERCIAL 2	30	Management
PREPA COMMERCE	23	Prépa Commerce

1 7/7 - 0/7 - 0/18 - 0/0

Ressource...
Cours

1 Période active

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	F	18	19	20	21	22	23	24	25
octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin																											

ITS BLANC [Design]

Période active

Calendrier Design

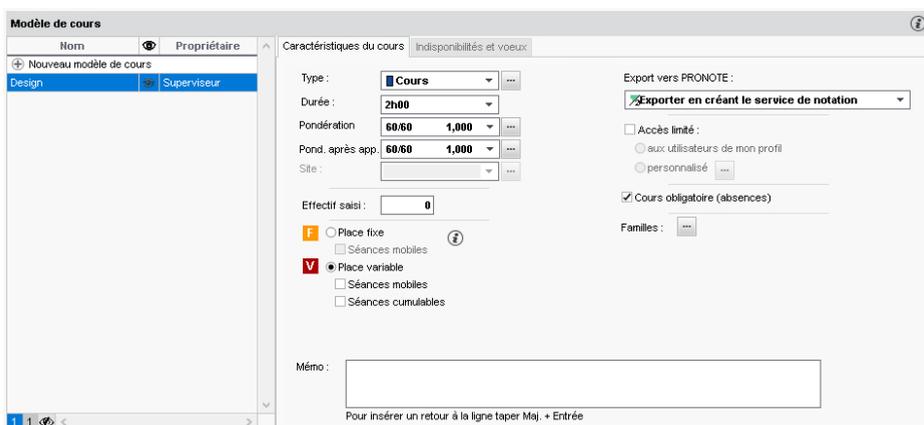
- Affecter Semestre 1 [Design]
- Affecter Semestre 2 [Design]
- Affecter BTS BLANC [Design]
- Affecter Année complète [Design]
- Changer de calendrier
- Ajouter la période ▶
- Enlever la période ▶
- Saisie par date...
- Toute l'année
- Vider
- 1 semaine sur 2
- 1 semaine sur 3
- 1 semaine sur 4
- Aujourd'hui
- Ajuster en fonction du cours

Utiliser des modèles de cours

Un modèle de cours permet de définir un certain nombre de caractéristiques qui seront automatiquement attribuées aux cours construits à partir de ce modèle.

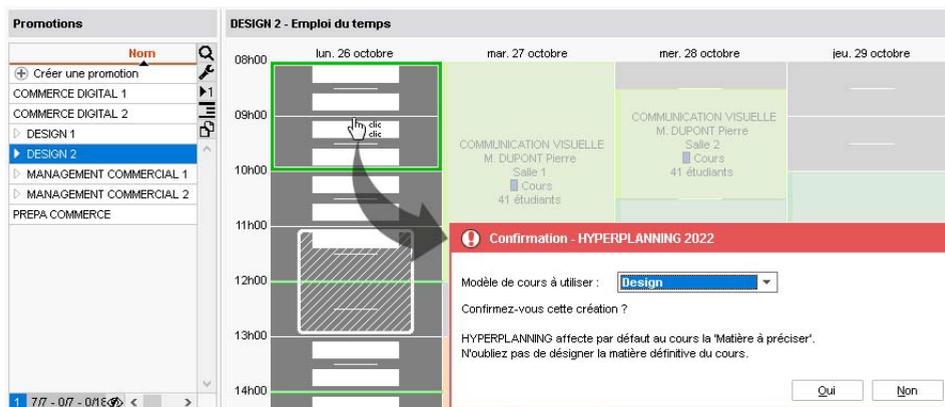
1 - Créer un modèle de cours

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > COURS > Modèles de cours*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans l'onglet *Caractéristiques du cours*, renseignez les caractéristiques qu'auront par défaut les cours créés sur ce modèle.



2 - Appliquer un modèle à un cours

Lorsque vous créez un cours, HYPERPLANNING vous propose de sélectionner un modèle. Le cours hérite des propriétés définies pour ce modèle ; vous pouvez ensuite les modifier si vous le souhaitez.



Faire des regroupements

Si plusieurs promotions ou TD / options travaillent régulièrement ensemble, vous pouvez les regrouper pour les manipuler plus rapidement.

1 - Créer un regroupement

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > Liste*.
2. Faites une multisélection des promotions et / ou des TD / options qui composeront le regroupement.
3. Faites un clic droit sur la sélection et choisissez la commande *Créer un regroupement > Avec les publics sélectionnés*.
4. Vous basculez sur l'affichage *Plannings > Regroupements > Composantes* et pouvez modifier le nom du regroupement automatiquement créé.

Regroupements			Web Design - Composantes	
Code	Nom	Effectif calculé	Promotions/TD/Options	Effectif
+ Créer un regroupement			+ Ajouter	
	Web Design	81	DESIGN 1	40
			DESIGN 2	41

2 - Mettre un regroupement dans un cours

Depuis la fiche cours, au lieu d'insérer chaque composante, vous ajoutez le regroupement.

The image shows a course management interface. On the left, a course overview for '3h00 - Mar. 06 oct. de 08h00 à 11h00' is displayed. The 'Regroupements' row shows a '+' icon in a red circle. An arrow points from this icon to a 'Regroupements disponibles' dialog box on the right. The dialog box has a title bar 'Regroupements disponibles' and a close button 'X'. It contains several options: 'Uniquement les extraits' (checked), 'Totalement libres sur la période' (selected), 'Partiellement libres sur la période', and 'Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous' (unchecked). Under the last option, there are checkboxes for 'Indisponibilité', 'Max horaire par jour', 'Incompatibilité matière', and 'Pause déjeuner'. At the bottom, there are checkboxes for 'Ayant déjà un cours avec cet enseignant' and 'N'ayant pas de cours avec cet enseignant'. The dialog box also features a search bar, a dropdown for 'Regrouper par : Ordre alphabétique', and a table with columns 'Nom', 'Effe...', and 'D. An'. The table contains one entry: 'Web Design' with '81' and '0h00 + 3h00'. At the bottom right of the dialog are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Dupliquer les cours

Gagnez du temps en dupliquant les cours, puis en modifiant ce qui diffère sur les cours dupliqués.

1. Sélectionnez les cours à dupliquer.
2. Rendez-vous dans **Éditer > Dupliquer** ou faites **[Ctrl + D]** : les cours dupliqués sont automatiquement sélectionnés.
3. Modifiez :
 - les ressources depuis la fiche cours,
 - la durée et autres caractéristiques en faisant un clic droit, puis **Modifier...**,
 - la période en bas de l'écran.

Durée	Place	Nb. séances	État	Matière	Promotion
2h00	jeu. à 08h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	<DESIGN 2> ANG1
2h00	jeu. à 08h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	<DESIGN 2> ANG2
2h00	jeu. à 08h00	26	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS	<DESIGN 2> ANG3
2h00	Non placé	26	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS	<DESIGN 2> ANG1
2h00	Non placé	26	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS	<DESIGN 2> ANG2
2h00	Non placé	26	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS	<DESIGN 2> ANG3

Les cours dupliqués sont toujours non placés.

3 cours

Matières 1

ANGLAIS 3

Enseignants 3

Mme ALWRIGHT Rachel 1

Mme LAURENS Judith 1

M. SWANN Charles 1

Regroupements 0

Promotions 0

TD 3

<DESIGN 2> ANG1 1

<DESIGN 2> ANG2 1

<DESIGN 2> ANG3 1

Options 0

Salles 3

Labo 1 (Labo de langues) 1

Salles demandées 0

Contenu pédagogique

Modifier le planning au quotidien



Créer une séance à la volée

Pour créer une séance à la volée, dessinez-la directement sur la grille de l'une des ressources.

1. Depuis l'onglet **Plannings**, rendez-vous sur l'emploi du temps de la ressource concernée : c'est l'affichage  de chaque onglet (**Enseignants**, **Promotions**, **Salles**).
2. Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
3. Sur la réglette du bas, vérifiez que seule la semaine en cours est allumée.
4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours.
5. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours.
6. Depuis la fiche cours, affectez ensuite les autres ressources et précisez la matière.

Remarque : de cette manière, vous pouvez, après avoir créé les « matières » nécessaires, ajouter une réunion, un entretien, des portes ouvertes, etc., sur l'emploi du temps des ressources concernées.

Ajouter des séances

Rien de plus simple qu'ajouter une séance à un cours ! HYPERPLANNING indique quelles semaines sont possibles.

1. Rendez-vous sur l'affichage **Emploi du temps** de l'une des ressources du cours.
2. Cliquez deux fois sur le cours concerné.
3. Allumez toutes les semaines sur la barre des semaines, et le cas échéant sur le potentiel du cours.
4. Sur la période du cours, vous visualisez toutes les semaines où il est possible de créer une nouvelle séance : elles s'affichent en vert pâle.
5. Cliquez sur une semaine pour ajouter une séance : elle est matérialisée par un carré vert supplémentaire.

Un carré vert pâle indique qu'il est possible de créer une nouvelle séance.

D'un clic, vous ajoutez une nouvelle séance de cours.

Modifier la durée d'un cours

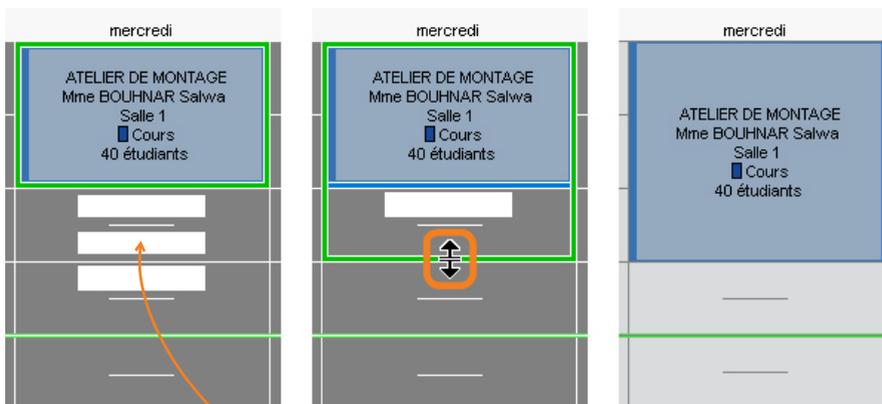
1 - Modifier la durée d'un cours dans la liste

1. Rendez-vous sur l'affichage *Plannings > Cours > Liste*.
2. Vérifiez que la période active recouvre bien toute la période ou le potentiel du cours, sinon certaines séances ne seraient pas modifiées.
3. Double-cliquez dans la colonne *Durée*.
4. Choisissez la nouvelle durée et validez.

2 - Modifier la durée directement sur la grille

Depuis les affichages *Emploi du temps*, *Planning multisemaines* et *Planning général*, double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez la bordure du cadre vert. Pour allonger le cours, il faut que le créneau horaire correspondant soit libre.

1. Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps* de l'une des ressources.
2. Vérifiez que la période active recouvre bien toute la période ou le potentiel du cours, sinon certaines séances ne seraient pas modifiées.
3. Cliquez deux fois sur le cours et cliquez-glissez la bordure du cadre vert.



Pour allonger le cours, il faut que le créneau horaire correspondant soit libre (signalé par des bandes blanches).

Déplacer des séances

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

1 - Déplacer toutes les séances d'un cours

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

1. Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps* de l'une des ressources du cours.
2. Vérifiez que la période active recouvre bien toute la période du cours, sinon certaines séances ne seraient pas déplacées.
3. Cliquez deux fois sur le cours pour passer en mode diagnostic et repérer les créneaux horaires sur lesquels le cours peut commencer (bandes blanches).
4. Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche autour du cours jusqu'à la place souhaitée.
5. Double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer le déplacement.

The screenshot displays the 'Emploi du temps' for Mme BOUHNAR Salwa. On the left, there is a list of teachers with 'Mme BOUHNAR Salwa' selected. The main area is a grid with days of the week as columns and time slots (08h00 to 18h00) as rows. A blue box highlights a course 'ATELIER DE MONTAGE DESIGN 1' on Wednesday at 09h00. A green box highlights a potential slot on Friday at 14h00. A vertical orange box with the number '7' indicates that this slot is available for 7 weeks. At the bottom, a bar shows the active period from week 41 to 51.

Si des créneaux sont possibles pour quelques semaines uniquement, un nombre vous indique combien de semaines.

2 - Déplacer une seule séance dans la semaine

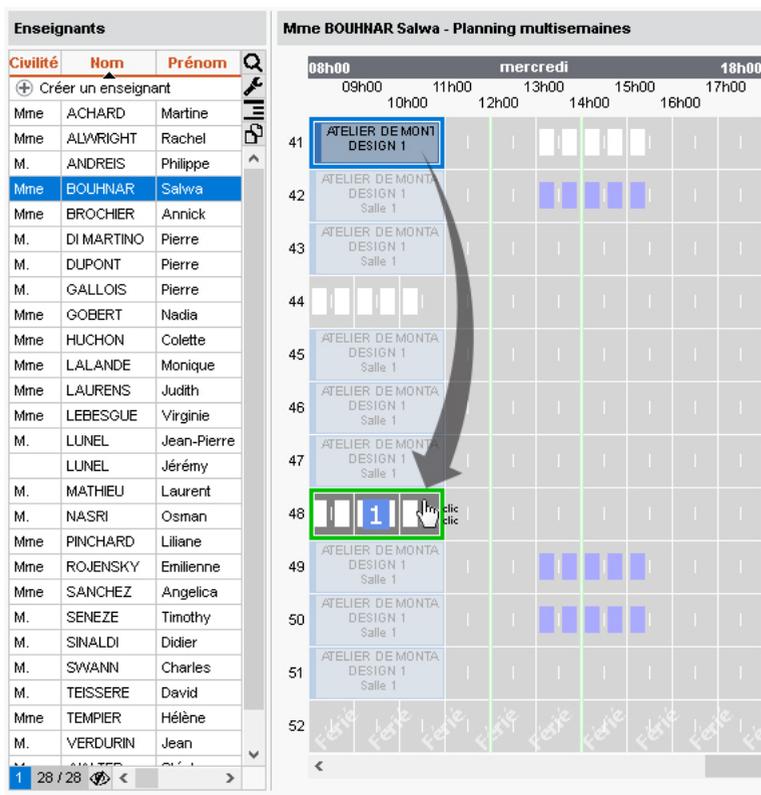
1. Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps* de l'une des ressources du cours.
2. Allumez uniquement la semaine concernée [Alt + clic] sur la barre des semaines : vous pouvez vérifier qu'il s'agit de la bonne semaine en regardant les dates affichées au-dessus des jours sur la grille.
3. Cliquez deux fois sur le cours pour passer en mode diagnostic et repérer les créneaux horaires sur lesquels le cours peut commencer (bandes blanches).
4. Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche autour du cours jusqu'à la place souhaitée.
5. Double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer le déplacement.

Puisque la séance diffère du cours d'origine, elle s'affiche désormais sur une ligne indépendante dans la liste des cours.

ATELIER DE MONTAGE	Mme BOUHNAR Salwa	3h00				
ATELIER DE MONTAGE	Mme BOUHNAR Salwa	3h00	07 au 21 oct. - 04 au 18 nov. - 09 au 16 déc. - 13 au 27 janv. - 10 févr.	mer. à 08h00		
ATELIER DE MONTAGE	Mme BOUHNAR Salwa	3h00	03 déc.		jeu. à 14h00	

3 - Déplacer une seule séance sur une autre semaine

1. Rendez-vous sur l'affichage **Planning multisemaines**  de l'une des ressources du cours.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la grille : dans l'onglet **Disposition**, vous pouvez choisir le nombre de jours maximum à afficher à l'écran. Si votre écran le permet, affichez tous les jours de la semaine.
3. Allumez sur la barre des semaines la semaine où a lieu la séance ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez de déplacer la séance.
4. Cliquez deux fois sur la séance pour passer en mode diagnostic et repérer les créneaux horaires libres, signalés par des bandes blanches. La séance s'affiche avec un 1 dans un cadre vert.
5. Cliquez-glissez le cadre vert jusqu'à la place souhaitée.
6. Double-cliquez à l'intérieur du cadre pour confirmer le déplacement.



The screenshot displays the 'Enseignants' list on the left and the 'Mme BOUHNAR Salwa - Planning multisemaines' grid on the right. The grid shows sessions for 'ATELIER DE MONTA DESIGN 1 Salle 1' on Wednesday. A session on row 48 is highlighted with a green border and a '1' inside, indicating it is in diagnostic mode. A mouse cursor is shown clicking on this session. A large grey arrow points from the session on row 41 to the session on row 48.

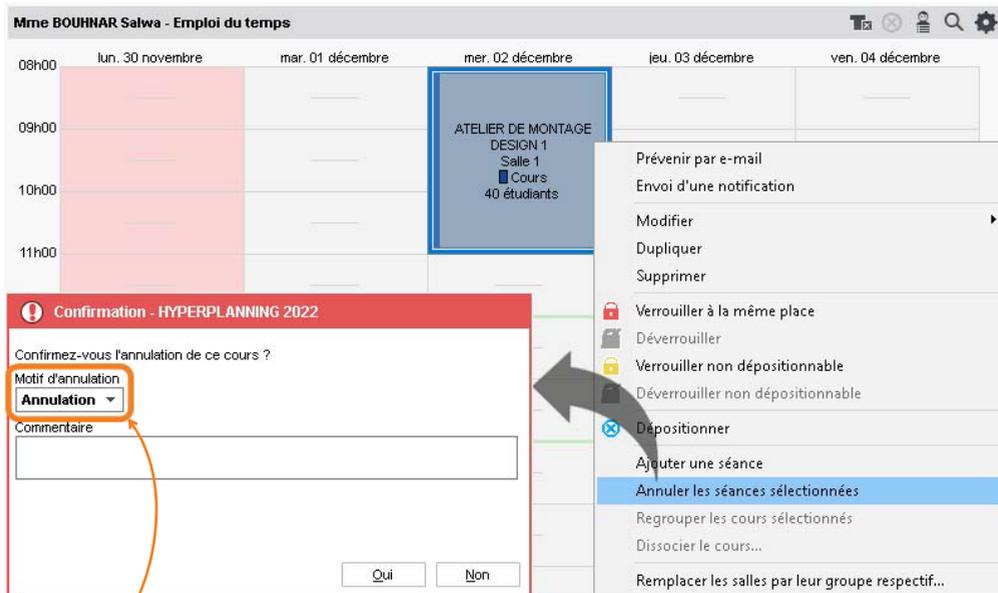
Remarque : vous pouvez également déplacer plusieurs semaines en faisant une multisélection au préalable (voir l'aide en ligne à l'entrée DÉPLACER UNE OU PLUSIEURS SÉANCES).

Annuler une séance

Contrairement à *Supprimer une séance*, cette commande permet de garder la séance d'origine en mémoire. Les séances annulées peuvent être visualisées et modifiées sur l'affichage *Plannings > Enseignants / Promotions > Récapitulatif des cours annulés*. La comptabilisation des séances annulées dans les services de l'enseignant dépend du motif d'annulation (voir l'aide en ligne à l'entrée *MOTIF D'ANNULATION*).

1 - Annuler une séance depuis une grille d'emploi du temps

1. Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps* de l'une des ressources du cours.
2. Allumez uniquement la semaine concernée [Alt + clic] sur la barre des semaines : vous pouvez vérifier qu'il s'agit de la bonne semaine en regardant les dates affichées au-dessus des jours sur la grille.
3. Cliquez une fois sur la séance pour la sélectionner.
4. Faites un clic droit et choisissez *Annuler les séances sélectionnées*.
5. Dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche alors, vous pouvez sélectionner le motif d'annulation et saisir un commentaire.



Vous pouvez créer de nouveaux motifs d'annulation dans le menu *Paramètres > COURS > Motifs d'annulation*.

Ce symbole apparaît lorsqu'une séance a été annulée.



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

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

D'un clic sur ce bouton, affichez / masquez les séances annulées sur les emplois du temps.

Mme BOUHNAR Salwa - Emploi du temps

08h00 lun. 30 novembre mar. 01 décembre mer. 02 décembre jeu. 03 décembre ven. 04 décembre

09h00

10h00

11h00

12h00

Annulation

ATELIER DE MONTAGE
DESIGN 1
Salle 1
Cours

Prévenir par e-mail
Envoi d'une notification
Rattraper une séance...
Rétablir une séance...
Choisir le motif d'annulation...
Extraire les ressources de la sélection
Extraire les étudiants de la sélection

E-mail destiné aux personnes concernées par le(s) cours

De secretariat@ecole.fr

Destinataires Enseignants (1/1) Promotions (0/1) Étudiants (40/40) Utilisateurs (0/3) Autres enseignants (0/27) Autres appariteurs (0/1) Autres (0 dest.)

Choisissez un modèle

Modèle d'e-mail

+ Nouveau

Insérer une rubrique du cours

Objet : <<ResumeCours>>

Joindre :

B I U Arial 13px

Bonjour,

en raison de la réservation de la salle pour une conférence, la séance est annulée.

Cordialement
Le secrétariat

Signature : Aucune

Fermer la fenêtre après l'envoi

Fermer Aperçu **Envoyer l'e-mail**

Pour afficher toutes les informations relatives à la séance annulée (enseignant, horaire, etc.), cliquez sur le bouton **Insérer une rubrique du cours** et choisissez **Résumé du cours**.

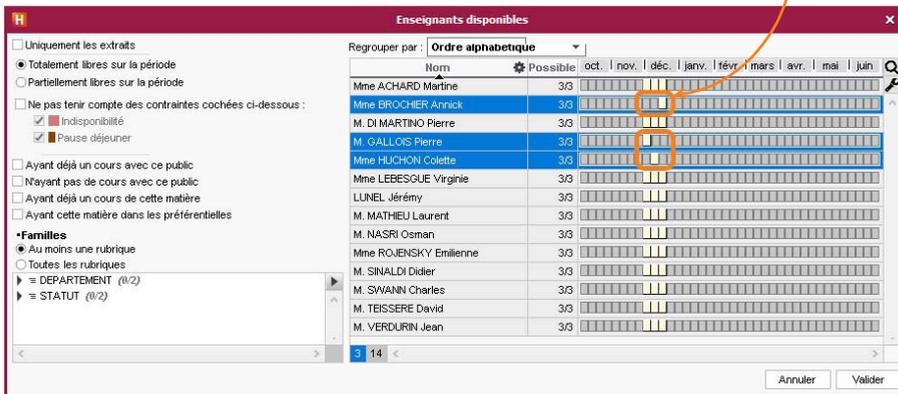
Chercher un remplaçant

1 - Trouver un remplaçant pour quelques séances d'un cours

1. Rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps* de l'une des ressources du cours.
2. Allumez sur la barre des semaines les semaines concernées.
3. Cliquez sur le cours pour afficher la fiche cours, et double-cliquez sur l'enseignant à remplacer.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un remplaçant et validez.



Vous pouvez partager les 3 séances entre plusieurs professeurs.



5. Une fenêtre s'affiche alors et vous propose de *Conserver les séances initiales en tant que cours annulés* :
 - ne cochez pas l'option si vous ne souhaitez pas conserver la trace du changement ;
 - cochez l'option s'il s'agit d'un remplacement, qui a besoin d'être communiqué comme tel : sur les emplois du temps, la séance avec l'enseignant d'origine apparaîtra comme annulée, et la nouvelle séance avec le remplaçant y sera superposée. En outre, la séance initiale sera comptabilisée comme séance annulée dans les récapitulatifs.
6. Si vous conservez les séances initiales dans les cours annulés, sélectionnez le motif de l'annulation et saisissez si nécessaire un commentaire.

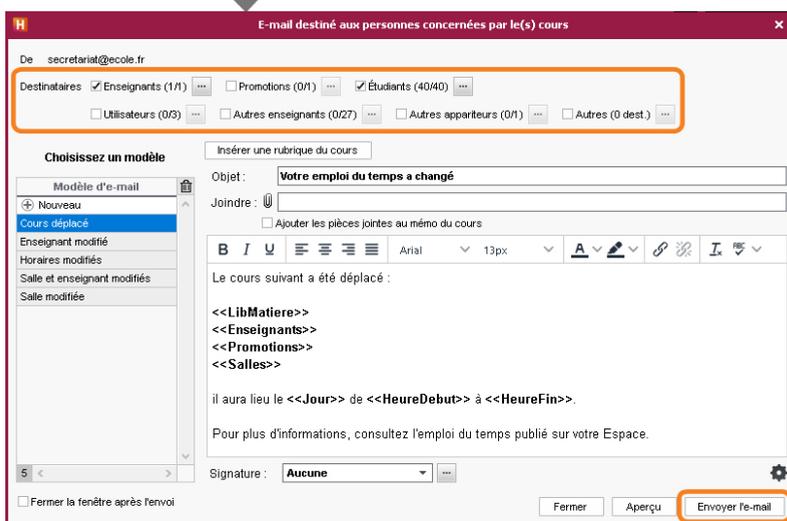
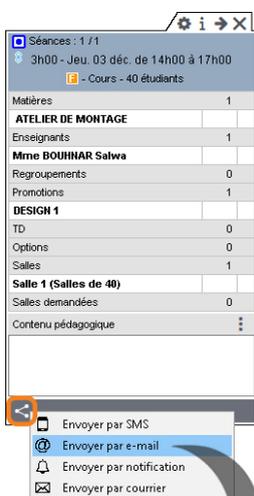
2 - Trouver un remplaçant pour tous les cours d'un enseignant absent

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Enseignants > Liste*.
2. Sélectionnez l'enseignant absent et vérifiez que toutes les semaines sont allumées.
3. Allez dans le menu *Extraire > Extraire les cours de la sélection* ou utilisez le raccourci **[Ctrl + U]** : vous basculez dans la liste des cours.
4. Sélectionnez tous les cours **[Ctrl + A]** et sur la fiche cours, double-cliquez sur l'enseignant à remplacer.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un remplaçant et validez.

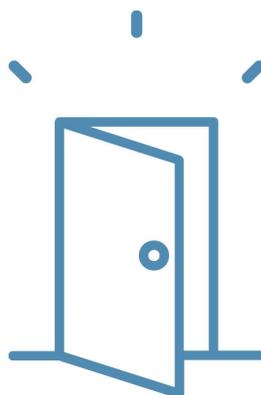
Prévenir les intervenants et les étudiants

Dès qu'un cours est modifié, les emplois du temps sont mis à jour sur les Espaces Enseignants et Étudiants. Pour être sûr que les personnes concernées aient l'information, vous pouvez également leur envoyer un e-mail.

1. Rendez-vous sur l'affichage **Emploi du temps** de l'une des ressources du cours.
2. Cliquez sur le cours pour afficher la fiche cours.
3. Cliquez en bas sur le bouton , puis choisissez **Envoyer par e-mail**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. L'enseignant, les étudiants, etc., sont présélectionnés.
5. Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.



Gérer les salles



Importer la liste des salles

La liste des salles peut être importée depuis un tableau.

1. Copiez toutes les données avec **[Ctrl + C]**.

	A	B	C
1	Nom	Capacité	
2	Amphi A	120	
3	Amphi B	50	
4	Amphi C	80	
5	Amphi D	70	
6	Atelier arts plastiques	35	
7	Gymnase		
8	Gymnase		
9	Labo 1	17	
10	Labo 2	17	
11	Labo 3	30	
12	Salle de musique	23	
13	Salle de réunion A	15	
14	Salle de réunion B	30	

2. Rendez-vous dans l'affichage **Plannings > Salles > Liste**.

3. Collez les données avec **[Ctrl + V]**.

4. Faites la mise en correspondance des données : cliquez sur **Champ ignoré** en haut de chaque colonne et choisissez dans la liste le champ HYPERPLANNING correspondant.

Import de données

Type de données à importer : Salles

Format d'import : DefaultImport

Séparateur de champs :

- Tabulation
- Virgule
- Point virgule
- Espace
- Autre : |

Définitions des rubriques à importer : Visualiser toutes les données

Nom

Amphi A

Amphi B

Amphi C

Amphi D

Atelier arts plastiques

Gymnase 1

Gymnase 2

Labo 1

Labo 2

Labo 3

* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les 1 premières lignes

Séparateur de ressources multiples : .

Champ ignoré

- Code
- * Nom
- Libellé long
- Famille
- Capacité
- Nombre
- * UID-Identifiant
- Nouvel UID-Identifiant
- Coût horaire
- Propriétaire
- Accessible réservation
- Téléphone de la salle
- Descriptif

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

Fermer Importer

Faire des groupes de salles

Un groupe de salles rassemble des salles qui répondent aux mêmes besoins et sont interchangeables (amphis, laboratoires, salles de même capacité, etc.). L'utilisation de groupes de salles permet de déléguer la répartition finale des salles à HYPERPLANNING : au lieu de bloquer une salle en particulier pour un cours, vous indiquez qu'il faut une salle, parmi celles de 40 places, par exemple.

1 - Créer un groupe de salles

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Salles* > *Liste*.
2. Si ce n'est pas déjà fait, créez les salles que vous comptez mettre dans le groupe de salles.
3. Le groupe se saisit comme une salle : cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche *[Entrée]*.
4. Double-cliquez dans la colonne *Nb* pour indiquer le nombre de salles regroupées ; c'est ce qui distingue dans la liste une salle d'un groupe de salles.

Salles			
Code	Nom	Nb	Capacité
+ Créer une salle			
	Amphi A	1	120
	Amphi B	1	50
	Amphi C	1	80
	Amphi D	1	70
	▶ Amphithéâtres	4	

2 - Lier les salles au groupe

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Salles* > *Gestion des groupes de salles*.
2. Sélectionnez le groupe de salles dans la liste à gauche.
3. Cliquez-glissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe.

Remarque : si vous liez les salles au groupe alors que les cours affectés au groupe sont déjà placés, HYPERPLANNING calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe : la mention << salle nécessaire >> apparaît autant de fois qu'il y a besoin de salles.

3 - Mettre le groupe dans les cours

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Cours > Liste*.
2. Sélectionnez tous les cours pour lesquels il faut le même type de salle.
3. Cliquer sur *Salles* dans la fiche cours.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le groupe et validez : une salle du groupe sera « réservée » pour chaque cours lors du placement.

Cours

Matière	Enseignant	
DROIT	M. VERDURIN Je	
DROIT	M. VERDURIN Je	2h00
DROIT	M. VERDURIN Je	2h00
DROIT	M. VERDURIN Je	2h00
DROIT	M. VERDURIN Je	2h00
DROIT	M. VERDURIN Jear	2h00
ECONOMIE	Mme SANCHEZ Ar	2h00
ECONOMIE	Mme SANCHEZ Ar	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Phil.	
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Philli	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Philli	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Philli	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Philli	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Philli	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Philli	2h00
ECONOMIE GENERALE	M. ANDREIS Philipp	2h00

8 cours

Matières 2 ^ 2h00

DROIT 6 v 2h00

ECONOMIE 2 v 2h00

Enseignants 2 ^ 2h00

Mme SANCHEZ Angelica 2 v 2h00

Regroupements 0 2h00

Promotions 3 ^ 2h00

MANAGEMENT COMMERCIAL 1 5 2h00

MANAGEMENT COMMERCIAL 2 1 2h00

PREPA COMMERCE 2 v 2h00

TD 0 2h00

Options 0 2h00

Salles 0 2h00

Salles demandées 0 2h00

H Salles disponibles

Uniquement les extraites

Totalement libres pour tous les cours

Totalement libres pour certains cours

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité

Ignorer les salles ayant des demandes de réservation en cours

Ayant des capacités suffisantes 1 fois l'effectif

Dont l'accès n'est pas limité

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

Nom	Accès	Cap...	Nb
206	Tous	30 >>	
207	Tous	28 <	
208	Tous	28 <	
209	Tous	29 <	
210	Tous	30 >>	
Amphithéâtres	Tous	-	1 / 4
Amphi A	Tous	120 x4	
Amphi B	Tous	50 x2	
Amphi C	Tous	80 x4	
Amphi D	Tous	70 x3	
Atelier arts plastiq.	Tous	35 >>	

1 39 < >

Annuler Valider

4 - Lancer l'affectation des salles aux cours

L'affectation automatique des salles aux cours se fait, groupe par groupe, une fois les salles liées aux groupes et les cours placés.

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Salles* >  *Gestion des groupes de salles*.
2. Cliquez sur le bouton *Affecter les salles automatiquement* en bas à droite.
3. Une fois toutes les salles des groupes réparties dans les cours, vous pouvez cliquer sur le bouton *Optimiser la répartition des salles* pour laisser HYPERPLANNING améliorer la répartition.

Sachant qu'HYPERPLANNING occupe en priorité les premières salles de la liste, modifiez si besoin l'ordre des salles avec les flèches.

Salles

Co...	Nom
+	Créer une salle
	110
	201
	202
	203
	204
	205
	206
	207
	208
	209
	210
	Amphithéâtres
	Atelier arts plastik
	Ateliers
	Gymnase 1
	Gymnase 2
	Labo 1
	Labo 2
	Labo 3

Amphithéâtres (Superviseur) - Gestion des groupes de salles

Affectées au groupe

Salle	Cours
Amphi A	
Amphi C	
Amphi B	
Amphi D	

Choix des salles Uniquement les extraites

Totalement libres Partiellement libres Indisponibles

Dis...	Salle	Capaci
●	101	28
●	102	29
●	103	28
●	104	28
●	105	29
●	106	30
●	107	28
●	108	28
●	109	28
●	110	28

Répartition des salles Uniquement à partir des cours extraits

Limiter les déplacements des promotions
 Limiter les déplacements des enseignants

Optimisation de la répartition

Il est nécessaire de répartir toutes les salles avant de lancer l'optimisation.

Affecter les salles automatiquement

Optimiser la répartition des salles

Remarque : pour qu'HYPERPLANNING mette le plus souvent possible un enseignant ou une promotion dans une salle, affectez une salle préférentielle à l'enseignant ou à la promotion depuis la liste concernée.

Trouver une ou plusieurs salles pour un cours

1. Rendez-vous sur l'affichage **Emploi du temps** de l'une des ressources du cours (Enseignants, Promotions, Étudiants ou Salles).
2. Allumez sur la barre des semaines les semaines concernées.
3. Cliquez sur le cours pour afficher la fiche cours et cliquez sur **Salles**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING affiche par défaut les salles totalement libres pour toute la période.
5. Si aucune salle ne convient, sélectionnez **Partiellement libres** sur la période pour voir si vous pouvez couvrir la période en choisissant plusieurs salles.
6. Faites une multisélection des salles qui conviennent et éteignez si nécessaire les semaines sur lesquelles il ne faut pas les affecter au cours.
7. Validez.

Nom	Accès	Cap...	Nb	Possible	sept.	oct.	nov.	déc.
Amphithéâtres	Tous	-	1 / 3	13/13				
Amphi C	Tous	80		4/13				
Amphi D	Tous	70		9/13				
Gymnase 1	Adminis	-		13/13				
Gymnase 2	Adminis	-		13/13				

Affichez uniquement les salles avec une capacité qui correspond à l'effectif du cours.

Les salles auxquelles vous n'avez pas accès s'affichent avec une boule rouge. Si vous les affectez au cours, vous ferez une demande de réservation.

Empêcher l'utilisation des salles

Pour limiter les droits d'accès, vous devez être le propriétaire des salles, c'est-à-dire les avoir créées ou avoir été désigné comme propriétaire par le superviseur.

1. Sélectionnez les salles concernées, dans la liste ou sur la grille.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Droits d'accès**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Limiter les droits d'accès** et cochez les utilisateurs habilités à utiliser les salles.

The screenshot shows the 'Salles' interface with a table of rooms and their access rights. A right-click context menu is open over the 'Amphithéâtres' section, with 'Droits d'accès...' selected. The 'Droits d'accès' dialog box is also open, showing the 'Propriétaire' dropdown set to 'Superviseur' and the 'Limiter l'accès à' checkbox checked. Below the dialog, a list of user profiles is shown with checkboxes for selection.

Salles

Co...	Nom	Propriétaire	Accès	Acc. Réserv.	Hb	Capacité
+	Créer une salle					
▶	Amphithéâtres					
	Amphi A					
	Amphi B					
	Amphi C					
	Amphi D					
	Atelier arts plastiq					
	Ateliers					
	Gymnase 1					
	Gymnase 2					
	Labo 1					
	Labo 2					
	Labo 3					
	Salle 1	Superviseur	Tous	✓	1	40
	Salle 2	Superviseur	Tous	✓	1	40
	Salle de musique	Superviseur	FENELAUD Enzo	✓	1	23
	Salle de réunion A	Superviseur	DUPAS Amandin...	✓	1	15
	Salle de réunion B	Superviseur	DUPAS Amandin...	✓	1	30
	Salle informatique	Superviseur	DUPAS Amandin...	✓	1	25
	Salles de 15	Superviseur	DUPAS Amandin...	✓	4	15
	Salles de 30	Superviseur	DUPAS Amandin...	✓	6	30

Droits d'accès

Propriétaire: **Superviseur**

Limiter l'accès à

Profils des utilisateurs

- Administration
- Modification
- DOUVET Marion
- DUPAS Amandine
- FENELAUD Enzo
- ROUGET Nicolas

4 7

Annuler Valider

Les utilisateurs qui n'ont pas accès à la salle voient une boule rouge à côté de la salle.

Remarque : les utilisateurs qui n'ont pas accès à une salle peuvent, s'ils y sont autorisés, faire une demande de réservation (voir page 74).

Gérer les demandes de réservation de salle

Les personnes qui font des demandes de réservation sont :

- soit des personnels qui n'ont pas accès aux salles, mais qui ont l'autorisation de faire des demandes de réservation ;
- soit des enseignants autorisés à faire des demandes de réservation.

1 - Indiquer les salles accessibles à la réservation

Par défaut, toutes les salles sont accessibles à la réservation. Vous pouvez indiquer si certaines salles ne peuvent pas être réservées.

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Salles* >  *Liste*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste et affichez la colonne **Accessible à la réservation**.
3. Décochez les salles qui ne sont pas accessibles à la réservation.

Salles				Droits accès		
Code	Nom	Nb	Capacité	Acc. Réserv.	Propriétaire	Accès
+ Créer une salle						
101		1	28	✓	Superviseur	Tous
102		1	29	✓	Superviseur	Tous
103		1	28	✓	Superviseur	Tous
104		1	28	✓	Superviseur	Tous
105		1	29		Superviseur	Tous
106		1	30		Superviseur	Tous
107		1	28		Superviseur	Tous
108		1	28		Superviseur	Tous
109		1	28		Superviseur	Tous
110		1	28		Superviseur	Tous
201		1	28	✓	Superviseur	Tous
202		1	30	✓	Superviseur	Tous
203		1	28	✓	Superviseur	Tous
204		1	29	✓	Superviseur	Tous

2 - Traiter les demandes de réservation

Lorsque des demandes vous sont adressées, le bouton  s'affiche dans la barre d'outils. Cliquez dessus pour basculer sur l'onglet **Demandes de réservation**.

1. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez la suite à donner.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez éventuellement un commentaire. Si le demandeur accepte les notifications, il reçoit une notification par e-mail.

Gérer les étudiants



Importer une liste d'étudiants

La liste des étudiants peut être importée depuis un tableau.

1. Sélectionnez toutes les données [Ctrl + A] puis copiez avec [Ctrl + C].

	A	B	C	D
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Promotions
2	ACHKAR	Mustapha	05/12/2001	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>1
3	AGUT	Alexandra	14/03/2002	DESIGN 2, <DESIGN 2><LV>ANG3
4	ALLARD	Abdeljalil	12/11/2001	PREPA COMMERCE
5	ANTONIOLLI	Gauthier	22/02/2002	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2
6	AOUSTOU			DESIGN 1, <DESIGN 1><LV>ANG1
7	AQUEL			DESIGN 1, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2
8	ARA			MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2
9	ARJO			MANAGEMENT COMMERCIAL 1, <MANAGEMENT COMMERCIAL 1><TD>1
10	ARMAND	Tony	11/09/2003	DESIGN 2, <DESIGN 2><LV>ANG1
11	ATTIA	Benjamin	18/05/2002	DESIGN 2, <DESIGN 2><LV>ANG2
12	AUBERT	Nesrine	19/07/2002	PREPA COMMERCE
13	AUBRY	Pauline	09/03/2001	DESIGN 2
14	AUDIBERT	Julien	20/04/2002	DESIGN 2

Pour importer les étudiants avec leur promotion et leurs groupes, respectez cette syntaxe : **PROMO, <PROMO><TD>GROUPE.**



2. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Étudiants > Liste*.
3. Collez les données avec [Ctrl + V].
4. Faites la mise en correspondance des données : cliquez sur *Champ ignoré* en haut de chaque colonne et choisissez dans la liste le champ HYPERPLANNING correspondant.

Import de données

Type de données à importer : **Étudiants** Format d'import : **DefaultImport** Ouvrir Enregistrer

Séparateur de champs :
 Tabulation Virgule Autre :
 Point virgule Espace

Définitions des rubriques à importer : Visualiser toutes les données

Nom	Prénom	Né(e) le	Promotion - Nom
<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Date de naissance</i>	<i>Promotions</i>
ACHKAR	Mustapha	05/12/2001	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>1, <MAI
AGUT	Alexandra	14/03/2002	DESIGN 2, <DESIGN 2><LV>ANG3
ALLARD	Abdeljalil	12/11/2001	PREPA COMMERCE
ANTONIOLLI	Gauthier	22/02/2002	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2, <MAI
AOUSTOU	Charlotte	08/04/2002	DESIGN 1, <DESIGN 1><LV>ANG1, <DESIGN 1><TD>VW1
AQUEL	Jawad	13/01/2002	DESIGN 1, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2, <MANAGEMENT COMMERC
ARA	Mehdi	15/06/2000	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>2, <MAI
ARJO	Charlotte	17/08/2001	MANAGEMENT COMMERCIAL 1, <MANAGEMENT COMMERCIAL 1><TD>1, <MAI

* 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 existantes
 Remplacer toutes les affectations par les affectations importées

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé Fermer Importer

Affecter les étudiants aux promotions et TD/options

Les étudiants peuvent être importés directement avec leur promotion. S'ils sont importés sans promotion, ils s'affichent en rouge dans la liste et doivent être affectés manuellement.

Possibilité n° 1 : remplir la promo ou le TD, l'option

En début d'année, il est plus efficace de remplir les promotions et les TD avec les étudiants.

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > Étudiants*.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la ligne *Ajouter un étudiant*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les étudiants à ajouter et validez. Pour faciliter la recherche, vous pouvez choisir *Étudiants sans promotion* dans le menu déroulant en haut.

The screenshot shows the 'Affectation des étudiants à COMMERCE DIGITAL 1' dialog box. The 'Promotions' dropdown is set to 'Étudiants sans promotion'. The table below lists students with checkboxes for selection:

Hom	Promotion
AUFFRET Lazhare	
AUSSET Mathilde	
BAUCE Kevin	
BEAUMONT Tony	
BENBADIS Yoann	
BLANCHET Antoine	
BLONDEAU Victoire	
BOIZIOT Loic Jonathan Franck	
BONNARD Mathieu	
BOUDET Lisa	
BOUE Melody Charlene	
BOVO-GARBAY Pierre	
BRUNEAU Manon Jeanne	
CHARRIE Guillaume	

Remarque : pour changer un étudiant de promotion ou de groupe, cliquez-glissez-le vers sa nouvelle promotion ou son nouveau TD.

Possibilité n° 2 : indiquer la promotion, les TD et options d'un étudiant

En cours d'année, il peut être plus pratique d'indiquer pour chaque nouvel étudiant sa promotion et ses TD.

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Étudiants > Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Promotions*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la promotion de l'étudiant.
4. Déployez la promotion puis les partitions, et cochez les groupes de l'étudiant.
5. Si nécessaire, modifiez les dates d'entrée et de sortie en double-cliquant dans la colonne *Du - au*, puis validez.

The screenshot shows the 'Étudiants' interface with a list of students. The 'Promotions' column is highlighted, and a modal window titled 'Promotions, TD et Options' is open. The modal window displays a table with columns for 'Promotion', 'Du - au', and 'Nb. étu'. The 'DESIGN 1' promotion is selected, and its sub-items 'LANGUES' and 'WORKSHOP' are expanded. The 'DESIGN 1' promotion is checked, and the 'LANGUES' sub-item is also checked. The 'Nb. étu' column shows the number of students for each promotion and sub-item.

Promotion	Du - au	Nb. étu
Toutes les promotions		
COMMERCE DIGITAL 1		13
COMMERCE DIGITAL 2		27
DESIGN 1	Toute l'année	40
LANGUES		
ANG1	Toute l'année	13
ANG2		13
ANG3		14
WORKSHOP		
W1		10
W2	Toute l'année	10
W3		10
W4		10
DESIGN 2		42

Remarque : l'historique des changements de promotion / TD / option sont consultables dans l'affichage *Plannings > Étudiants > Fiche étudiant > Scolarité*.

Prévoir des parcours personnalisés

Si des étudiants suivent des enseignements à la carte et si vous souhaitez pouvoir affecter directement un étudiant à un cours, il faut créer un TD ou une option par étudiant.

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > Liste*.
2. Sélectionnez la promotion concernée.
3. Faites un clic droit et choisissez *Répartir les étudiants > Dans des TD ou des options portant leur nom* : chaque TD / option prend automatiquement le nom de l'étudiant qui le compose.

The screenshot shows the 'Promotions' table with columns: Code, Nom, Coor. péda., DEPARTEMENT, Eff. sai, Nb. étu, Occ. Annuelle, Occ. Période, and Calendrier. A right-click context menu is open over the 'DESIGN 1' row, with the option 'Répartir les étudiants' selected. A sub-menu is visible with the option 'Dans des TD ou options portant leur nom...'. Below this, a confirmation dialog box titled 'Confirmation - HYPERPLANNING 2022' is shown, with the sub-title 'Répartir les étudiants'. The dialog contains the following text: 'HYPERPLANNING va automatiquement créer un TD ou une option pour chacun des étudiants. Avec la répartition en TD, un étudiant ne pourra pas avoir deux cours simultanés (la gestion des liens garantit la cohérence des emplois du temps avec les autres partitions de TD). Avec la répartition en options, un étudiant pourra suivre deux cours simultanément (la cohérence des emplois du temps ne sera pas garantie avec les autres partitions de TD). Confirmez-vous la répartition de vos étudiants?'. There are two radio buttons: 'Dans des TD' (which is selected) and 'Dans des options'. At the bottom right of the dialog are 'Oui' and 'Non' buttons. Below the dialog, a list of student names is visible, including Aoustou Charlotte, Aouel Jawa, Beaumon Morgan, Bevrises Yohan, Bezzian Clyde, Bonnaud Anaëlle, Brás Cedric, Broqua Maeva, Canveese-Rioux Sandy, Capdeville Florian, Chollet Pierre, Claudel Camille, Claverie Dimitri, and Colombet Charles.

Remarque : le choix entre TD et option dépend du contrôle souhaité sur la simultanéité des cours. En créant une option par étudiant, vous rendez possible le positionnement de deux cours à la même heure sur l'emploi du temps de l'étudiant.

4. Vous pourrez ensuite directement affecter un ou plusieurs étudiants à un cours depuis la fiche cours en cliquant sur *TD* ou *Options*.

Séances : 29 / 29	
3h00 - Lun. de 13h00 à 16h00	
- Cours	
Matières	1
LA PHOTOGRAPHIE	
Enseignants	1
M. DI MARTINO Pierre	
Regroupements	0
Promotions	0
TD	0
Options	0
Salles	1
Salle 1 (Salles de 40)	x4
Salles demandées	0

TD disponibles

Uniquement les extraits

Totalelement libres sur la période

Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité Max horaire par jour
 Incompatibilité matière
 Pause déjeuner

Ayant la matière et le type dans leur cursus

Ayant un effectif compatible avec la capacité des salles

Ayant déjà un cours avec cet enseignant

N'ayant pas de cours avec cet enseignant

•Familles

Au moins une rubrique

Toutes les rubriques

DEPARTEMENT (0/2)

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

Hom
DESIGN 1
LANGUES
Liste nominative *
AOUSTOU Charlotte
AQUEL Jawad
BEAUMON Morgan
BEYRIES Yohan
BEZIAN Clyde
BONNAUD Anaëlle
BRAS Cedric
BROQUA Maeva
CANEVESE-RILOUX Sandy
CAPDEVILLE Florian
CHOLLET Pierre
CLAUDEL Camille
CLAVERIE Dimitri
COLOMBET Charles
COMES Joel
CROIZET Alexia
2 - 4 - 50

Annuler Valider

Gérer les absences



Définir les cours obligatoires / non obligatoires

La distinction entre cours obligatoires / non obligatoires permet de :

- filtrer la liste des appels non faits et retrouver les cours pour lesquels l'appel est indispensable ;
- comptabiliser uniquement les absences aux cours obligatoires.

Par défaut, tous les cours sont obligatoires.

1. Rendez-vous dans l'affichage *Assiduité* > *Gestion des appels* >  *Définir les cours obligatoires*.
2. Triez la liste des cours afin de rassembler ceux qui ne sont pas obligatoires.
3. Sélectionnez les cours concernés.
4. Faites un clic droit et choisissez la commande *Modifier* > *Cours obligatoire* > *Rendre le cours non obligatoire*.

Retrouvez les cours obligatoires / non obligatoires en triant la liste sur la colonne *Cours obligatoire*.

Durée	Matière	Enseignant	Cours oblig.	Place	Du-Au/Pé	Du-Au sur l'année	D/ann
	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc					4h00
2h00	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc		ven. à 16h00	27 sept.	27 sept.	2h00
2h00	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc		ven. à 14h00	27 sept.	27 sept.	2h00
	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc					4h00
2h00	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc		lun. à 15h30	23 sept.	23 sept.	2h00
2h00	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc		mar. à 08h30	24 sept.	24 sept.	2h00
	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc					10h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	jeu. à 14h00	16 avr.	16 avr.	2h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	mer. à 08h30	30 oct.	30 oct.	2h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	mer. à 10h00	11 déc. - 01 avr. - 1	11 déc. - 01 avr. - 1	8h00
	SUIVI	M. WALTER Stéphane					10h00
2h00	SUIVI	M. WALTER Stéphane	✓	jeu. à 14h00	16 avr.	16 avr.	2h00
2h00	SUIVI	M. WALTER Stéphane	✓	mer. à 08h30	30 oct.	30 oct.	2h00
2h00	SUIVI	M. WALTER Stéphane	✓	mer. à 10h00	11 déc. - 01 avr. - 1	11 déc. - 01 avr. - 1	8h00
	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc					10h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	mer. à 16h00	01 avr.	01 avr.	2h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	mer. à 14h00	27 nov. - 11 déc. - (27 nov. - 11 déc. - (8h00
2h00	SUIVI	M. WALTER Stéphane	✓	mer. à 14h00	30 oct. - 27 nov. - 11	30 oct. - 27 nov. - 11	10h00

Remarque : le caractère obligatoire / non obligatoire des cours peut également se définir à la création des cours ou à n'importe quel moment depuis l'affichage *Planning* > *Cours* >  *Liste*.

Saisir l'absence « prévue » d'un étudiant

L'absence d'un étudiant sur la journée, sur une semaine, etc., doit être saisie directement sur sa grille d'emploi du temps.

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



octl. nov. déc. janv. févr. mars avr. mai juin

Type de saisie

Absence Retard

Maladie sans certificat

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00
Lun. 2	[Green]										
mar. 3	COMMUNICATION VISUELLE M. DUPONT Pierre					DESSIN Mme HUCHON Colette			LA PHOTOGRAPHIE		
mer. 4	COMMUNICATION VISUELLE M. DUPONT Pierre			DESIGN M. ANDREIS Philippe			ATELIER DE MONTAGE Mme GOBERT Nadia				
jeu. 5	ANGLAIS M. SWANN Charles		DESIGN M. ANDREIS Philippe				DESSIN Mme LALANDE Monique				
ven. 6	HISTOIRE DE L'ART Mme LEBESGUE Virginie					IMAGE ET ESPACE Mme BOUHNAR Salma			ATELIER DE MONTAGE M. DI MARTINO Pierre		
Lun. 9	[Grey]										
mar. 10	COMMUNICATION VISUELLE M. DUPONT Pierre					DESSIN Mme HUCHON Colette			LA PHOTOGRAPHIE		

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

Gérer les feuilles d'appel

L'absence constatée à un cours est saisie depuis la feuille d'appel du cours. Les feuilles d'appel peuvent être remplies directement par les enseignants dans l'Espace Enseignants depuis un ordinateur connecté à Internet ou un smartphone. Il est aussi possible de les imprimer et de reporter les feuilles d'appel papier remises par l'enseignant.

1 - Gérer les feuilles d'appel de l'Espace Enseignants

► Vérifier que les enseignants peuvent faire l'appel

La publication des feuilles d'appel sur l'Espace Enseignants est automatique dès que les enseignants ont dans leur profil l'autorisation *Saisir la feuille d'appel sur ses cours (plus d'infos dans l'aide en ligne à l'entrée PROFIL D'UN ENSEIGNANT)*.

► Envoyer un e-mail aux enseignants qui n'ont pas fait l'appel

1. Rendez-vous dans l'affichage *Assiduité > Gestion des appels > Liste des appels non faits*.
2. Cliquez sur le bouton  pour renverser le tri par jour / enseignant.
 - Pour envoyer un courrier de rappel à un enseignant, triez par enseignant et cliquez sur le bouton  à côté de l'enseignant.
 - Pour envoyer un e-mail de rappel à tous les enseignants, déployez la liste, sélectionnez les enseignants, puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

The screenshot shows the 'Assiduité' interface with the 'Gestion des appels' menu open. The 'Liste des appels non faits' is displayed, showing a table of courses and teachers. The 'Envoi de courriers' dialog box is open, showing options for sending mail to selected teachers (6) or all (2656). The 'Type de sortie' is set to 'E-mail'. The 'Joindre' section has checkboxes for *.pdf, Protégé, and Imprimable. The 'Écrire le courrier dans le corps du mail' checkbox is checked. The 'Libellé' section shows 'Lettres types destinées aux enseignants' with a dropdown menu set to 'Liste des appels non faits' and 'Appel'. The 'Imprimer les étiquettes correspondantes' checkbox is unchecked. The dialog box has buttons for 'Rédiger une lettre type', 'Fermer', 'Aperçu', and 'Imprimer/Mailer'.

Le courrier proposé par défaut peut être personnalisé dans l'onglet *Communication > Courriers > Lettres types*.

2 - Imprimer les feuilles d'appel / d'émargement / de présence

► Imprimer la feuille d'appel d'un cours

Dès qu'un cours est sélectionné (liste, grille, etc.), faites un clic droit et choisissez *Imprimer la feuille d'appel*.

► Imprimer les feuilles d'appel du jour

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Cours > ≡ Liste*.
2. Faites une extraction des cours du jour avec la commande *Extraire > Extraire les cours du jour* ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + J]**.
3. Sélectionnez tous les cours **[Ctrl + A]**.
4. Faites un clic droit et choisissez *Imprimer la feuille d'appel*.

► Imprimer les feuilles d'appel d'un enseignant sur une période

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Enseignants > 📅 Emploi du temps*.
2. Vérifiez la période dans la barre des semaines, puis sélectionnez un enseignant.
3. Faites un clic droit et choisissez *Imprimer la feuille d'appel par enseignant*.

The screenshot shows a software interface with a table of courses on the left and a dialog box titled "Impression de la feuille d'appel" on the right. The dialog box has several sections:

- Filtres:** Date range from 18/10/2021 to 22/10/2021, time from 08h00 to 18h00. Sorting by "Jour" then "Heure".
- Données à imprimer:** Selection (1), Extraction (27), or Tout (27).
- Type de sortie:** Imprimante (selected), E-mail, or PDF. Sub-options include "Joindre" (pdf, mhtml), "Protégé", and "Imprimable".
- Mise en page:** Font (Arial, size 8), Orientation (Portrait), Marges (1.00 cm).
- En-tête et pied de page:** Includes checkboxes for "Date et heure", "Numéro de page", "Nom de base", and "Nom de l'établissement".

An orange callout box on the right contains the text: "Si vous choisissez E-mail comme Type de sortie, les feuilles d'appel seront par défaut jointes dans un PDF." An arrow points from this box to the "E-mail" radio button in the "Type de sortie" section.

Si vous choisissez E-mail comme Type de sortie, les feuilles d'appel seront par défaut jointes dans un PDF.

► Imprimer une feuille d'émargement pour la promotion sur une période

La feuille d'émargement regroupe plusieurs cours.

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Promotions > ☰ Liste*.
2. Vérifiez la période dans la barre des semaines, puis sélectionnez une promotion.
3. Faites un clic droit et choisissez *Imprimer la feuille d'émargement*.

INDEX EDUCATION MARSEILLE 07/12/2020 15:06 - Page 5

Feuille d'émargement
DESIGN 1 - du 06/04/20 au 10/04/20

	mercredi 08/04 ATELIER DE MONTAG. 08h00 à 10h00	mercredi 08/04 IMAGE ET ESPACE 10h00 à 13h00	mercredi 08/04 CULTURE SONORE 14h00 à 17h00	mercredi 08/04 ANGLAIS 17h00 à 18h00
AOUSTOU Charlotte				
AQUEL Jawad				
BEAUMON Morgan				
BEYRIES Yohan				
BEZIAN Clyde				
BONNAUD Anaëlle				
BRAS Cedric				
BROQUA Maeva				
CANEVESE-RIOUX Sandy				
CAPDEVILLE Florian				
CHOLLET Pierre				
CLAUDEL Camille				
CLAVIERIE Dimitri				
COLOMBET Charles				
COMES Joel				
CROUZET Alexia				
CURTIS Jordan				
DE JONG Rebecca				
DEBAR Jennifer				
DEHOS Jerome				
DELANNOY Anthony				
DELAUNAY Alexandre				
DELORME Anaïs				

Pour obtenir ce résultat, imprimez plusieurs séances par page (onglet *Options*) et cochez *Avec les cours de TD et options* (onglet *Contenu*).

© Index Education 2020

► Imprimer une feuille de présence par étudiant sur une période

La feuille de présence est signée par les enseignants.

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings* > *Étudiants* > ☰ *Liste*.
2. Sélectionnez les étudiants, faites un clic droit et choisissez *Imprimer l'attestation de présence par étudiant*.

3 - Saisir ou corriger les absences sur la feuille d'appel

1. Rendez-vous dans l'affichage *Assiduité* > *Saisie* > ☰ *Feuille d'appel*.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez au-dessus de la liste le jour concerné.
4. Sélectionnez le cours sur l'emploi du temps du jour.
5. Cochez les étudiants absents et les étudiants en retard dans les colonnes correspondantes.
6. Une fois les absences et retards saisis, cochez *Appel terminé* en bas de la feuille d'appel pour que l'appel ne soit plus comptabilisé dans les appels non faits.

Un clic sur le carré de couleur permet de modifier le motif (par défaut *Motif non encore connu*).

Un clic sur la durée du retard permet de la modifier.

DESIGN 2 - Feuille d'appel du mardi 14 décembre 2021

	Étudiants	Absences	Retards	Dispenses
08h00	AGUT Alexandra Sophie			
	ARMAND Tony	☑		
09h00	ATTIA Benjamin			
	AUBRY Pauline			
	AUDIBERT Julien		10'	1
10h00	BALANCA Marion Lucie			
	BERTAN Marc			
	BOUNET Julien			
	BOUR Pauline			
11h00	CHABE Ilyes	1		
	CHIABO Gregory			
	CHOPIN Elisa			
	CLAVE Charlotte			
12h00	CLAVERIE Simon			

Cette colonne vous indique le nombre d'absences depuis le début du mois en cours.

*Remarque : si l'absence constatée concerne une partie du cours seulement, procédez de la même manière que pour une absence classique, puis faites un clic droit sur la ligne de l'étudiant et choisissez **Modifier la durée de l'absence**.*

Demander un justificatif aux étudiants

Une lettre type *Demande de justificatif d'absence* existe par défaut. Vous pouvez la modifier depuis l'affichage *Communication > Courriers > Lettres types*.

1. Rendez-vous dans l'affichage *Assiduité > Récapitulatif > Liste des évènements*.
2. Sélectionnez les absences, par exemple toutes celles au *Motif non encore connu*.
3. Faites un clic droit et choisissez *Envoi des courriers*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le *Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail)*.
5. Soit les lettres types à envoyer sont déjà renseignées, soit vous double-cliquez sur *À choisir* pour les désigner. La lettre type *Demande de justificatif d'absence* peut être envoyée aux étudiants et / ou aux parents.
6. Cliquez sur *Imprimer / Mailer*.

Étudiant	Public	Date	Motif	H. M...	C. M.
ACHKAR Mustapha	MANAGEMENT COMMEI	Le 20/10 de 11h00 à 13h00	Motif non encore connu	2h00	1
		10 de 11h00 à 13h00	Motif non encore connu	2h00	1
		10 de 9h00 à 11h00	Motif non encore connu	2h00	1
		10 de 8h00 à 17h30	Motif non encore connu	8h00	4
		10 de 13h30 à 15h30	Motif non encore connu	2h00	1
		10 de 15h30 à 17h30	Motif non encore connu	2h00	1
		10 de 10h00 à 15h30	Motif non encore connu	4h00	2
		10 de 13h30 à 15h30	Motif non encore connu	2h00	1
		10 de 8h00 à 10h00	Motif non encore connu	2h00	1
		10 de 13h30 à 15h30	Motif non encore connu	2h00	1
		10 de 15h30 à 17h30	Motif non encore connu	2h00	1
		10 de 15h30 à 17h30	Motif non encore connu	2h00	1
ANTONIOLLI Gauthier	MANAGEMENT COMMEI	Le 20/10 de 16h00 à 18h00	Motif non encore connu	2h00	1
ANTONIOL					1
ANTONIOL					1
ANTONIOL					1

Envoi de courriers

Envoi aux destinataires des absences/retards/dispenses ...

sélectionnées (16) toutes (1372)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail Maileva

Joindre *.pdf Protégé Imprimable ...

Écrire le courrier dans le corps du mail

Libellé	Catégorie
▲ Lettres types destinées aux enseignants	
<input checked="" type="checkbox"/> Enseignant responsable <input checked="" type="checkbox"/> Enseignant tuteur	
16 À choisir	Stage > Assiduite
▲ Lettres types destinées aux étudiants	
16 Demande de justificatif d'absence	Assiduité
▲ Lettres types destinées aux maîtres de stage	
16 À choisir	Assiduité
▲ Lettres types destinées aux parents	
16 À choisir	Assiduité

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type

Remarque : si plusieurs absences concernent le même étudiant, un seul courrier est édité.

Gérer les évaluations



Gérer les périodes de notation

Les notes sont saisies et les moyennes calculées pour une période (semestre, trimestre, semaine d'examen, etc.).

1. Rendez-vous dans l'affichage **Notation > Périodes de notation > Calendriers et périodes de notation**.
2. Dans la liste à gauche, double-cliquez dans une cellule pour renommer les calendriers et périodes hors calendrier.
3. Dans la liste à gauche, double-cliquez dans les cellules de la colonne **Date de début** et **Date de fin** pour définir ces dates : elles pourront ensuite être personnalisées par promotion.
4. Dans la liste à gauche, sélectionnez un calendrier.
5. Dans le volet de droite, cliquez sur la ligne **Ajouter une promotion**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les promotions qui doivent être notées selon ce calendrier et validez.

Calendriers et périodes de ...		Trimestriel - Dates par promotion et clôture							
Nouveau		Trimestre 1			Trimestre 2		Trimestre 3		
Calendriers de notation		Promotion	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	
Semestriel		Ajouter une promotion							
Semestre 1		COMMERCE DIGITAL 1	31/08/2020	30/11/2020	01/12/2020	02/03/2021	03/03/2021	02/06/2021	
Semestre 2		COMMERCE DIGITAL 2	31/08/2020	30/11/2020	01/12/2020	02/03/2021	03/03/2021	02/06/2021	
Trimestriel		DESIGN 1	31/08/2020	15/11/2020	16/12/2020	02/03/2021	03/03/2021	02/06/2021	
Trimestre 1		DESIGN 2	31/08/2020	15/11/2020	16/12/2020	02/03/2021	03/03/2021	02/06/2021	
Trimestre 2		MANAGEMENT COMMERCIAL	31/08/2020	30/11/2020	01/12/2020	02/03/2021	03/03/2021	02/06/2021	
Trimestre 3		MANAGEMENT COMMERCIAL	31/08/2020	30/11/2020	01/12/2020	02/03/2021	03/03/2021	02/06/2021	
Périodes hors calendrier									
Examens									
Partiel 1									
Partiel 2									

Une période est clôturée automatiquement à sa date de fin. Plus aucune note / appréciation ne peut alors être saisie pour cette période, sauf si vous la déclôturez manuellement.

Gérer les services de notation

Un service de notation réunit un enseignant, une matière et des élèves. Les services peuvent être regroupés par module.

1 - Créer les services de notation

1. Rendez-vous dans l'affichage *Notation > Services de notation > 10/10 Services de notation (par promotion)*.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la ligne *Créer des modules et services de notation*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Créer des modules et y affecter des matières*.
5. Cliquez sur la ligne de création *Nouveau module*, saisissez un nom et validez avec la touche [Entrée]. Sélectionnez ensuite la ou les matières à ajouter à ce module dans la liste à gauche et faites-les glisser sous le module. Répétez la manipulation pour chaque module.

Si les cours de la promotion sont déjà créés, cochez *Uniquement les matières enseignées sans service de notation* afin de réduire la liste et de faciliter la manipulation.

6. Cliquez sur *Suivant*. Dans la fenêtre qui suit, indiquez si vous souhaitez créer des services ou des sous-services de notation pour les TD / options / cours avec plusieurs enseignants.
7. Validez. HYPERPLANNING affiche pour chaque module ses services et sous-services.

2 - Indiquer comment un service doit être évalué

Pour chaque service, on peut notamment indiquer :

- que la matière n'est pas évaluée sur toutes les périodes : dans ce cas, indiquez les périodes concernées dans la colonne **Périodes actives** ;
- qu'il faut calculer plusieurs moyennes, par exemple une pour le contrôle continu et une autre pour l'examen final : dans ce cas, double-cliquez dans la colonne **Mode d'évaluation** et cochez les modes concernés ;
- quel est le coefficient du service dans la moyenne générale : s'il est différent de 1, saisissez-le dans la colonne **Coefficient**.

N'oubliez pas de travailler en multisélection si la modification concerne plusieurs services.

Matière	Public	Enseignant	Modes d'évaluation	Coefficient	Périodes actives
Créer des modules et services de notation					
CULTURE SONORE	DESIGN 1	Mme SANCHEZ Angelica	CC(1,00)	1,00	Toutes
DESIGN				1,00	
DESIGN 1	DESIGN 1	M. ANDREIS Philippe	CC(1,00)	1,00	Toutes
IMAGE ET ESPACE				1,00	
IMAGE ET ESPACE	DESIGN 1	Mme GOBERT Nadia	CC(1,00)	1,00	Toutes
CULTURE ARTISTIQUE				2,00	
HISTOIRE DE L'ART	DESIGN 1	M. DUPONT Pierre	CC(1,00) - PT(1,00)	2,00	Trimestre 1, Trimestre 2
PHILOSOPHIE ET ESTHETIQUE	DESIGN 1	Mme LEBESGUE Virginie	CC(1,00) - PT(1,00)	1,00	Trimestre 3
PHOTOGRAPHIE				1,00	
LA PHOTOGRAPHIE	DESIGN 1	M. DI MARTINO Pierre	CC(1,00) - PJ(1,00)	1,00	Toutes

1 8 - 9 - 0 <

Paramètres du service HISTOIRE DE L'ART / DESIGN 1 / M. DUPONT Pierre

Calcul de moyennes

Pour calculer la moyenne du module de notation

Coefficient Facultatif

Pour calculer la moyenne annuelle

Mode de calcul de la moyenne annuelle :

Moyenne des modules / services annuels

Moyenne des périodes

Coefficients des périodes *

Trimestre 1	1,00
Trimestre 2	1,00
Trimestre 3	1,00

Arrondis étudiant

Arrondis public

Les paramètres pour le calcul de la moyenne s'affichent en bas. Ils peuvent être modifiés par les enseignants.

Modifier des devoirs, des notes, etc.

Les notes sont saisies par les enseignants depuis l'Espace Enseignants.

1 - Modifier les devoirs

1. Rendez-vous dans l'affichage *Notation* > *Saisie des notes* > ≡ *Liste des devoirs*.
2. Modifiez la date, la période, le mode de notation, la date de publication sur l'Espace Étudiants, etc., en double-cliquant directement dans la colonne correspondante ou faites un clic droit sur une sélection de devoirs et choisissez l'élément à changer dans *Modifier*.

The screenshot shows a table with columns: Enseignant, Promotion, Matière, Date, Périodes, Fac., and DS. The row for M. DUPONT Pierre (DESIGN 1, HISTOIRE DE L'ART, 18/11/2020) is selected. A context menu is open over this row, listing options: Modifier, Supprimer la sélection, Extraire, and a list of fields to modify: Changer de service les devoirs sélectionnés..., Verrouiller les devoirs, Déverrouiller les devoirs, Périodes de notation..., Date..., Date de publication..., Coefficient..., and Barème...

Enseignant	Promotion	Matière	Date	Périodes	Fac.	DS
M. DI MARTINO Pierre	DESIGN 1	LA PHOTOGRAPHIE	08/12/2020	<Trimestriel> Trimestre 1		
M. DI MARTINO Pierre	DESIGN 1	ATELIER EDITION	11/12/2020	<Trimestriel> Trimestre 1		
M. DUPONT Pierre	DESIGN 1	HISTOIRE DE L'ART	18/11/2020	<Trimestriel> Trimestre 1		DS

2 - Modifier les notes

1. Rendez-vous dans l'affichage *Notation* > *Saisie des notes* > ≡ *Liste des devoirs*.
2. Sélectionnez un devoir pour afficher les notes à droite.
3. En double-cliquant dans la colonne *Note*, vous pouvez les modifier.

The screenshot shows the 'Liste des devoirs' table with the row for M. DI MARTINO Pierre (DESIGN 1, LA PHOTOGRAPHIE, 08/12/2020) selected. The 'Notes du devoir' panel on the right is open, displaying a table of student scores for this assignment.

Enseignant	Promo...	Matière	Date
M. DI MARTINO Pierre	DESIGN 1	LA PHOTOGRAPHIE	08/12/2020

Étudiant	Note
AOUSTOU Charlotte	16,00
AGUEL Jawad	15,00
BEAUMON Morgan	14,00
BEYRIES Yohan	13,00
BEZIAN Clyde	12,00
BONNAUD Anaëlle	13,00
BRAS Cedric	15,00
BROGUA Maeva	16,00
CANEVESE-RIOUX Sandy	12,00
CAPDEVILLE Florian	11,00
CHOLLET Pierre	14,00
CLAUDEL Camille	14,00

Éditer les bulletins

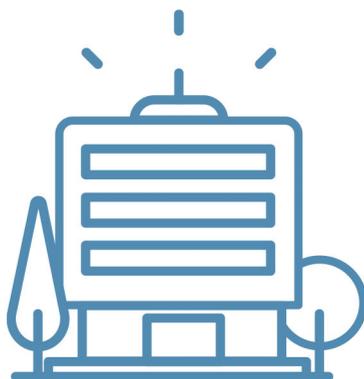
1 - Préparer les maquettes

1. Rendez-vous dans l'affichage *Notation > Bulletins > Maquettes*.
2. Dans la liste à gauche, cliquez sur *Nouveau* pour créer une maquette.
3. Indiquez dans les onglets de droite tous les éléments qui doivent apparaître sur les bulletins.

2 - Éditer les documents

1. Rendez-vous dans l'affichage *Notation > Bulletins > Bulletins*.
2. À gauche, double-cliquez dans la colonne *Bulletin* et choisissez la maquette à utiliser.
3. Sélectionnez la promotion.
4. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires.
6. Choisissez le *Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail)*.
7. Finalisez le paramétrage dans les onglets *Page, Contenu, Présentation* et *Police*.
8. Cliquez sur *Imprimer*.

Gérer stages et alternances



Importer les entreprises

La liste des entreprises et des maîtres de stage ou tuteurs d'alternance peut être importée depuis un tableur.

1. Copiez toutes les données avec **[Ctrl + C]**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Entreprise	Entreprise	Entreprise	Entreprise	Entreprise	Responsable	Responsable	Responsable
2	Raison Sociale	Adresse 1	CP	Ville	APE	Nom	Prénoms	Fonction
3	36 CENTURY	5 Rue du Moulin Bleu	13000	Marseille	54751	DUTRENTE	Isabelle	Agent commercial
4	Adami Cabinet	12 rue du Port	13000	Marseille	77854	STROUK	Éléanore	Directrice
5	Agence Bellevue	22 rue du Val	13000	Marseille	54875	PLOUM		
6	AS BAT	15 rue Verdi	13000	Marseille	36652	JAILLARD		
7	ASSU 34	18 rue André Citroën	13000	Marseille	15566	BELKAID		
8	Aux petits boutons	22 avenue du Maréchal Legrand	13000	Marseille	14454	ELMIN		
9	AXXIM	6 rue Blanche	13000	Marseille	15778	DA SILVA		
10	Azzimane et Associés	11 rue Pierre Brosselle	13000	Marseille	15658	AZZIMANE	Bruno	Directeur
11	Baby Lapin	14 rue Pierre Brosselle	13000	Marseille	15638	BACLET	Irene	Directrice
12	Baby Vacca	4 rue du Port	13000	Marseille	12022	DUPONT	Léon	Administrateur
13	Balibert	21 avenue Jules César	13000	Marseille	10063	CESAR	Juliette	Directrice

L'import du responsable de l'entreprise est nécessaire pour éditer la convention de stage.

2. Rendez-vous dans l'onglet **En entreprise > Entreprises > Liste**.

3. Collez les données avec **[Ctrl + V]**.

4. Faites la mise en correspondance des données : cliquez sur **Champ ignoré** en haut de chaque colonne et choisissez dans la liste le champ HYPERPLANNING correspondant.

H Import de données

Type de données à importer : **Entreprises** Format d'import : **Defautimport** Ouvrir Enregistrer

Séparateur de champs :

Tabulation
 Virgule
 Autre :

Point virgule
 Espace

Définitions des rubriques à importer : Visualiser toutes les données

Raison sociale ▼	Adresse 1 ▼	Code postal ▼	Ville ▼	N° APE ▼	Champ ignoré ▼	Champ ignoré ▼
<i>Entreprise</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Responsable</i>	<i>Responsable</i>
<i>Raison Sociale</i>	<i>Adresse 1</i>	<i>CF</i>	<i>Ville</i>	<i>APE</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénoms</i>
36 CENTURY	5 Rue du Moulin Bleu	13000	Marseille	54751	DUTRENTE	Isabelle
Adami Cabinet	12 rue du Port	13000	Marseille	77854	STROUK	Éléanore
Agence Bellevue	22 rue du Val	13000	Marseille	54875	PLOUM	Diane
AS BAT	15 rue Verdi	13000	Marseille	36652	JAILLARD	Jean Claude
ASSU 34	18 rue André Citroën	13000	Marseille	15566	BELKAID	Nadia
Aux petits boutons	22 avenue du Maréchal Legrand	13000	Marseille	14454	ELMIN	Paul
AXXIM	6 rue Blanche	13000	Marseille	15778	DA SILVA	Georges

* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les **2** premières lignes

Séparateur de ressources multiples :

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

Créer les stages

1 - Saisir un stage

1. Rendez-vous dans l'onglet *En entreprise* > *Stages* > *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne *Créer un stage*.
3. Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez l'étudiant concerné et validez.
4. Dans la fenêtre *Définition du stage*, cliquez-glissez sur le calendrier pour définir la période du stage, puis cliquez sur *Valider*.
5. Dans la fenêtre *Stage*, renseignez les caractéristiques du stage, notamment :
 - le sujet,
 - les dates (modifiables en double-cliquant sur le champ correspondant),
 - l'entreprise,
 - le maître de stage,
 - l'enseignant tuteur.
6. Cliquez sur *Valider*.

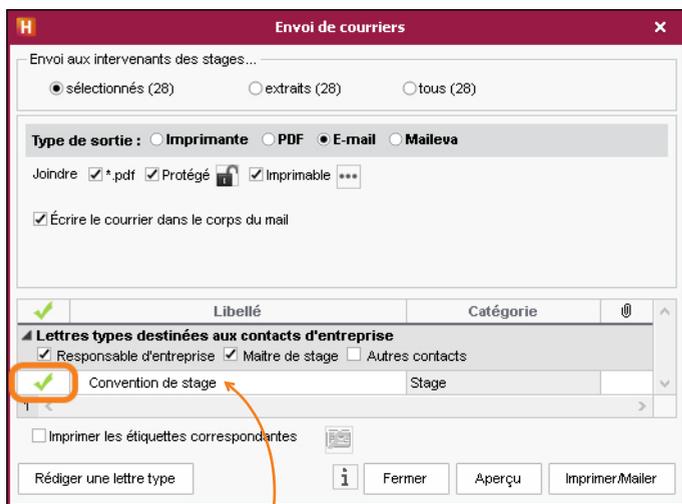
Ces onglets vous permettent d'apporter des renseignements supplémentaires sur le stage tels que les horaires, le contenu pédagogique ou la rémunération accordée au stagiaire.

Remarque : vous pourrez compléter ultérieurement la fiche du stage depuis l'affichage .

2 - Éditer la convention de stage

1. Rendez-vous dans l'onglet *En entreprise* > *Stages* > *Liste*.
2. Sélectionnez un ou plusieurs stages.
3. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le *Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail)*.
5. Cochez la lettre type *Convention de stage*.
6. Cliquez sur *Imprimer / Mailer*.



La convention de stage proposée par défaut peut être personnalisée dans l'affichage Communication > Courriers > Lettres types.

Remarque : une fois éditée en PDF, la convention peut être ajoutée comme pièce jointe à la fiche de stage.

3 - Suivre les stages

1. Rendez-vous dans l'onglet *En entreprise > Stages > Liste*.
2. Dans la colonne *État*, le stage peut être :
 - prévu,
 - en cours,
 - terminé,
 - interrompu,
 - prolongé d'un stage précédent (le stage est en cours, mais l'étudiant n'est pas en entreprise).
3. Pour interrompre un stage, faites un clic droit et choisissez *Modifier la sélection > Date d'interruption*.

Créer les alternances

1 - Saisir une alternance

1. Rendez-vous dans l'onglet *En entreprise > Alternances > ☰ Liste.*
2. Cliquez sur la ligne *Créer une alternance.*
3. Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez l'étudiant concerné et validez.
4. Dans la fenêtre *Définition du contrat d'alternance*, sélectionnez un type de contrat, cliquez-glissez sur le calendrier pour définir la période de l'alternance, puis cliquez sur *Valider.*
5. Dans la fenêtre *Alternance*, renseignez les caractéristiques de l'alternance, notamment :
 - le sujet,
 - le type de contrat (modifiable si non renseigné à l'étape précédente),
 - les dates et périodes en entreprise (modifiables en double-cliquant sur les trois petits points à droite des champs correspondants),
 - l'entreprise,
 - le tuteur d'alternance,
 - l'enseignant tuteur.
6. Cliquez sur *Valider.*

Ces onglets vous permettent d'apporter des renseignements supplémentaires sur le stage tels que les horaires, le contenu pédagogique ou la rémunération accordée au stagiaire.

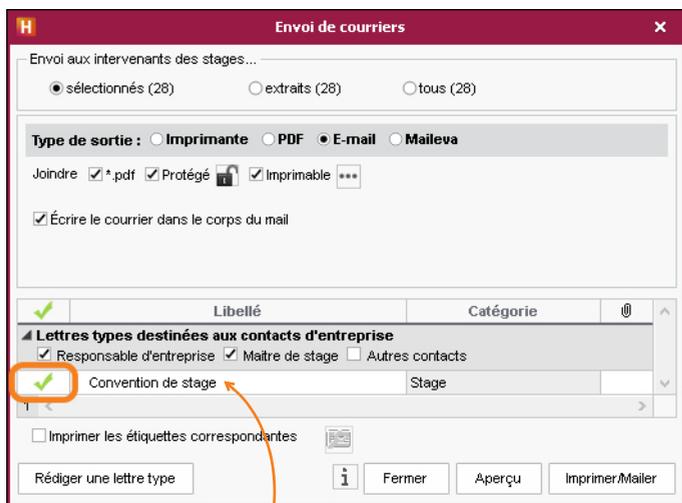
The screenshot shows a web form titled "Alternance - AUBRY Pauline". The "Informations complémentaires" tab is active and highlighted with an orange box. The form includes the following fields and sections:

- Sujet:** Chef de projet communication
- Contrat:** Apprentissage
- Dates:** au 31/08/20
- Périodes en entreprise:** 29, **Nb jours:** 7
- Entreprise:** N comme Nuage
- Resp. entreprise:** M. CLOUD Rob
- Enseignant tuteur:** M. VERDURIN Jean
- Enseignant responsable:** (empty)
- Informations complémentaires (active tab):**
 - Maitre / Tuteur:** Nouveau, CLOUD Rob
 - Pièces jointes:** Commentaire
 - Période d'implication des maître de stage (réception des courriers et connexion à l'Espace Entreprise):**
 - Convention signée
 - Générer le CERFA
 - Toute l'année
 - Uniquement pendant que le stage est en cours

Remarque : vous pourrez compléter ultérieurement la fiche du stage depuis l'affichage

2 - Éditer la convention de stage

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



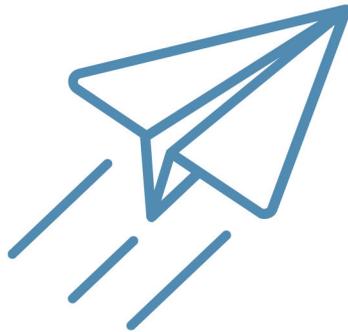
*La convention de stage proposée par défaut peut être personnalisée dans l'affichage *Communication* > *Courriers* > *Lettres types*.*

Remarque : une fois éditée en PDF, la convention peut être ajoutée comme pièce jointe à la fiche de stage.

3 - Suivre les alternances

1. Rendez-vous dans l'onglet *En entreprise* > *Alternances* >  *Liste*.
2. Dans la colonne *État*, l'alternance peut être :
 -  prévue,
 -  en cours,
 -  terminée,
 -  interrompue,
 -  prolongée d'une alternance précédente (le stage en alternance est en cours, mais l'étudiant n'est pas en entreprise).
3. Pour interrompre le stage en alternance, faites un clic droit et choisissez *Modifier la sélection* > *Date d'interruption*.

Communiquer



Éditer un courrier

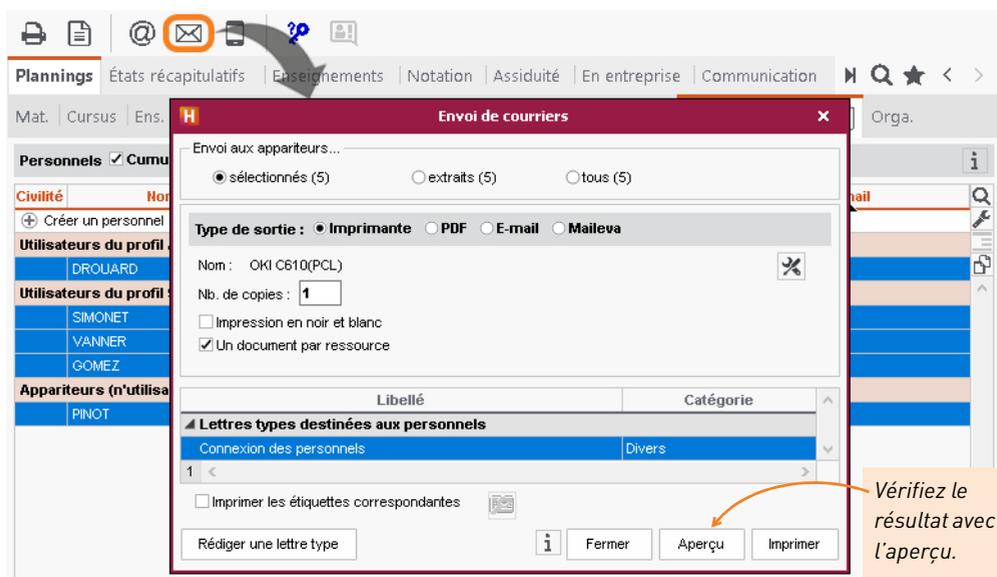
Les courriers édités depuis HYPERPLANNING sont des lettres types dont les variables sont personnalisées lors de l'édition.

1 - Vérifier la lettre type

1. Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Courriers > Lettres types*.
2. Des lettres types sont proposées par défaut : sélectionnez-en une pour afficher son contenu à droite.
3. Positionnez le curseur sur sa *Catégorie* pour voir les affichages depuis lesquels elle peut être envoyée.
4. Modifiez le contenu ou créez si nécessaire de nouvelles lettres types en choisissant via le clic droit les variables à insérer (*plus d'informations dans l'aide en ligne à l'entrée LETTRE TYPE*).

2 - Éditer et envoyer le courrier

1. Sélectionnez les destinataires depuis une liste de ressources.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le *Type de sortie*. Les courriers peuvent être imprimés, générés en PDF ou envoyés par e-mail.
4. Sélectionnez la lettre type parmi celles disponibles pour cet affichage.

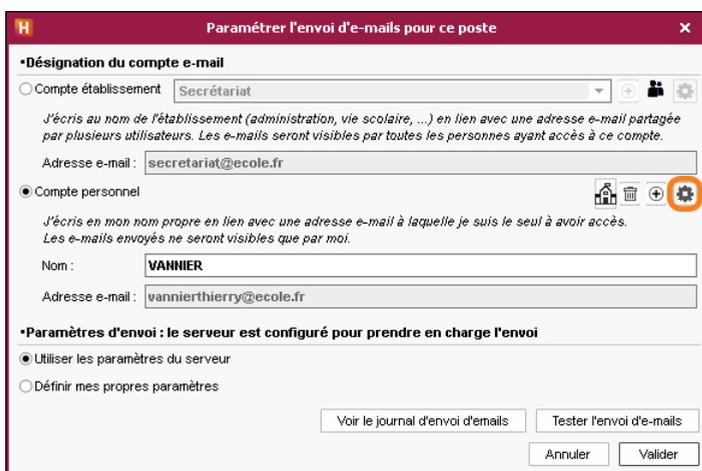


Remarque : les courriers envoyés peuvent être consultés dans l'onglet *Communication > Courriers > Liste des courriers envoyés*.

Envoyer des documents par e-mail

1 - Vérifier son compte e-mail

1. Rendez-vous dans le menu *Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste.*
2. Désignez le compte e-mail à utiliser : soit un compte établissement si vous y êtes autorisé, soit un compte personnel dont vous saisissez l'adresse.
3. Cliquez sur le bouton  si vous souhaitez définir une adresse de réponse différente ou masquer automatiquement toutes les personnes en copie.
4. Si l'envoi est pris en charge par le Serveur, vous n'avez plus rien à configurer. Sinon, demandez les paramètres du serveur STMP à votre administrateur et reportez-les.



Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste

•**Désignation du compte e-mail**

Compte établissement Secrétariat

J'écris au nom de l'établissement (administration, vie scolaire, ...) en lien avec une adresse e-mail partagée par plusieurs utilisateurs. Les e-mails seront visibles par toutes les personnes ayant accès à ce compte.

Adresse e-mail :

Compte personnel 

J'écris en mon nom propre en lien avec une adresse e-mail à laquelle je suis le seul à avoir accès. Les e-mails envoyés ne seront visibles que par moi.

Nom :

Adresse e-mail :

•**Paramètres d'envoi : le serveur est configuré pour prendre en charge l'envoi**

Utiliser les paramètres du serveur

Définir mes propres paramètres

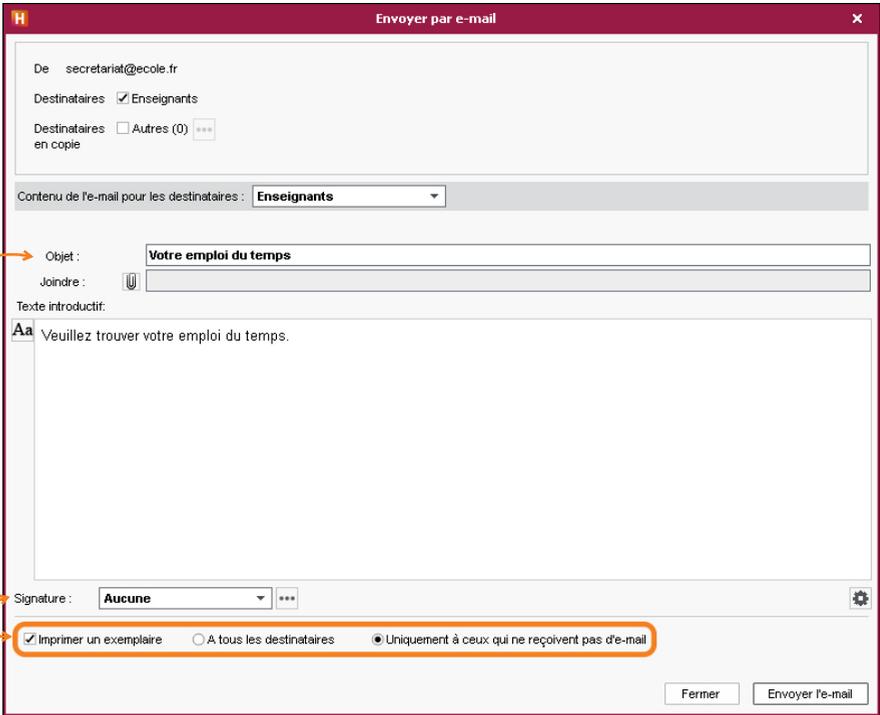
2 - Repérer les destinataires sans adresse e-mail

1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Enseignants / Étudiants / etc. > ≡ Liste.*
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste et affichez la colonne *Adresse e-mail.*
3. Triez la liste sur cette colonne : les ressources sans adresse e-mail s'affichent en haut de la liste.

Étudiants			
Promotions ▼ Tous les étudiants ▼			
Nom d'usage	Prénom 1	Adresse e-mail	Promotions
 Créer un étudiant			
A:GUT	Alexandra		DESIGN 2
ANTONIOLLI	Gauthier		MANAGEMENT COMMERCIAL 2
A:GUT	Alexandra Sophie	aagut@ecole.fr	DESIGN 2
ALLARD	Abdeljaill	aallard@ecole.fr	PREPA COMMERCE
BACQUE	Anthony Tristan	abacque@ecole.fr	COMMERCE DIGITAL 2
BERTHE	Alexandre	aberthe@ecole.fr	MANAGEMENT COMMERCIAL 2
BERTHET	Adrien	aberthet@ecole.fr	MANAGEMENT COMMERCIAL 2
BESNIER	Amelie	abesnier@ecole.fr	COMMERCE DIGITAL 2

3 - Envoyer les documents

1. Depuis l'affichage correspondant au document à envoyer (emploi du temps, bulletin, récapitulatif d'absences, etc.), sélectionnez les destinataires dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez **E-mail** comme *Type de sortie*.
4. Pour éviter une « déformation » du document par le navigateur du destinataire, joignez le document en PDF (conseillé) et / ou insérez-le comme aperçu sous forme d'image ***.png** dans le corps de l'e-mail.
5. Comme pour imprimer, choisissez la mise en page, le contenu, etc.
6. Cliquez sur le bouton **Imprimer / Mailer** pour saisir le message qui s'affichera dans le corps de l'e-mail.
7. Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.



Envoyer par e-mail

De secretariat@ecole.fr

Destinataires Enseignants

Destinataires Autres (0) ...

en copie

Contenu de l'e-mail pour les destinataires : Enseignants

Objet :

Joindre : 

Texte introductif:

Aa Veuillez trouver votre emploi du temps.

Signature : ...

Imprimer un exemplaire A tous les destinataires Uniquement à ceux qui ne reçoivent pas d'e-mail

Fermer Envoyer l'e-mail

Saisissez un objet, un message d'introduction et insérez si besoin une signature.

HYPERPLANNING propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail.

*Remarque : les e-mails envoyés peuvent être consultés dans l'onglet **Communication** > **E-mails** > .*

Déléguer l'envoi des courriers à Maileva

L'envoi de courriers via Maileva (système d'externalisation des courriers proposé par La Poste) est possible si l'établissement a souscrit un abonnement auprès de Maileva.

1. Dans la fenêtre d'envoi des courriers, sélectionnez **Maileva** comme **Type de sortie** et vérifiez que l'adresse des destinataires est au format enveloppe.
2. Choisissez le tarif dans le menu déroulant et cochez le cas échéant les options spécifiques à Maileva :
 - l'impression en noir et blanc,
 - l'impression recto-verso,
 - la gestion des plis non distribués (PND).
3. Sélectionnez la lettre type à envoyer, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

The screenshot shows a window titled "Envoi de courriers" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- A section "Envoi aux appareils..." with three radio buttons: "sélectionnés (1)" (selected), "extraits (5)", and "tous (5)".
- A "Type de sortie" section with four radio buttons: "Imprimante", "PDF", "E-mail", and "Maileva" (which is highlighted with an orange circle).
- A dropdown menu showing "LETTRE_GRAND_COMPTE - Lettre Grand Compte J+2".
- Two checked checkboxes: "Impression en noir et blanc" and "Impression recto-verso".
- A note: "Quelles que soient les options définies, l'envoi par Maileva force le format enveloppe et fixe les marges."
- A table with two columns: "Libellé" and "Catégorie".

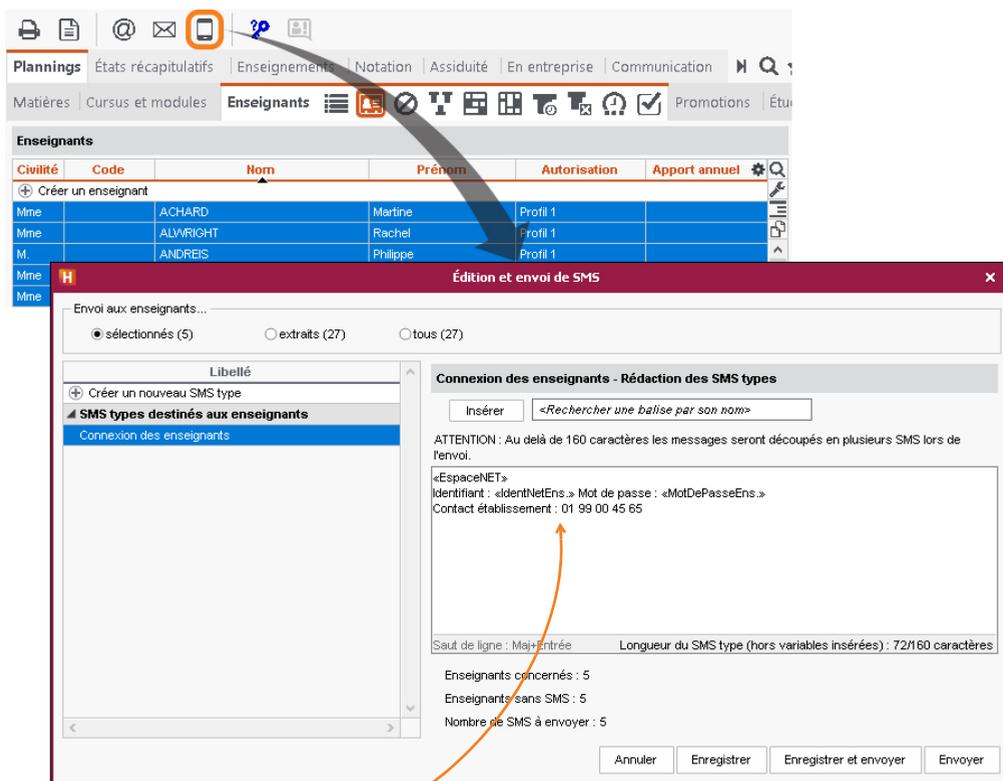
Libellé	Catégorie
▲ Lettres types destinées aux personnels	
Connexion des personnels	Divers
- A page indicator "1" with left and right navigation arrows.
- An unchecked checkbox "Imprimer les étiquettes correspondantes" with a printer icon.
- Buttons at the bottom: "Rédiger une lettre type", an information icon (i), "Fermer", and "Aperçu avant envoi".

*Remarque : les courriers envoyés peuvent être consultés dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > **Liste des courriers envoyés**.*

Envoyer des SMS

L'envoi de SMS est possible si l'établissement s'est inscrit au service de SMS.

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage) ou saisissez directement le message de votre choix.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Envoi aux enseignants...

sélectionnés (5) extraits (27) tous (27)

Libellé

Créer un nouveau SMS type

SMS types destinés aux enseignants

Connexion des enseignants

Connexion des enseignants - Rédaction des SMS types

Insérer

ATTENTION : Au delà de 160 caractères les messages seront découpés en plusieurs SMS lors de l'envoi.

«EspaceNET»
 Identifiant : «IdentNetEns.» Mot de passe : «MotDePasseEns.»
 Contact établissement : 01 99 00 45 65

Saut de ligne : Maj+entrée Longueur du SMS type (hors variables insérées) : 72/160 caractères

Enseignants concernés : 5
 Enseignants sans SMS : 5
 Nombre de SMS à envoyer : 5

Annuler Enregistrer Enregistrer et envoyer Envoyer

Le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires est aléatoire. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

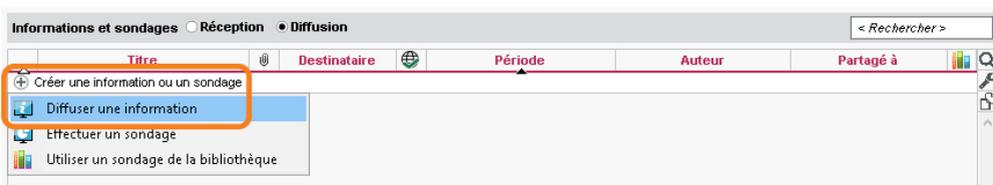
Remarque : les SMS envoyés peuvent être consultés dans l'affichage **Communication > SMS >  Liste des SMS envoyés.**

Diffuser une information

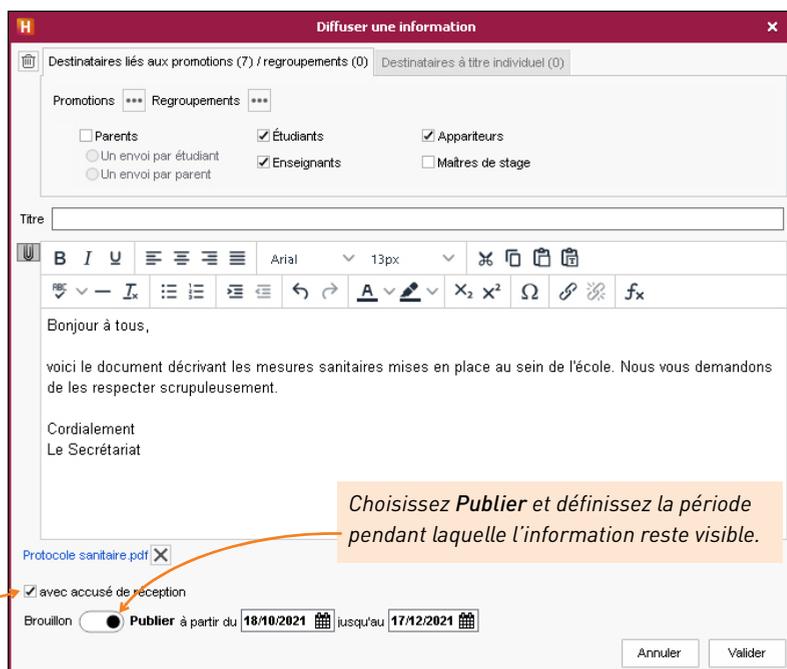
La diffusion d'une information via la messagerie interne d'HYPERPLANNING permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible). Un accusé de réception indique si le destinataire a pris connaissance de l'information.

1 - Diffuser une information

1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Messagerie > Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez le mode **Diffusion**.
3. Cliquez sur la ligne de création, puis sélectionnez **Diffuser une information**.



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur les boutons **...** pour indiquer les promotions ou regroupements concernés par l'information.
5. Cochez ensuite les destinataires : HYPERPLANNING considère uniquement ceux liés aux promotions ou regroupements choisis à l'étape précédente.



Si vous cochez l'option **avec accusé de réception**, les destinataires seront invités à signaler qu'ils ont pris connaissance de l'information.

Choisissez **Publier** et définissez la période pendant laquelle l'information reste visible.

6. Indiquez le titre de l'information.
7. Vous pouvez éventuellement joindre un document depuis votre ordinateur en cliquant sur le bouton  (images, fichiers textes, etc.).
8. Saisissez et mettez en forme le texte.
9. Cliquez sur **Valider**.

2 - Consulter les accusés de réception

1. Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Messagerie >  Informations et sondages**.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez **Diffusion**.
3. Sélectionnez une information dans la liste à gauche.
4. À droite, rendez-vous dans l'onglet **Retours** : les accusés de réception sont classés par type de destinataires. Un clic sur un volet permet de voir en détail qui a accusé réception de l'information.

Aperçu **Retours**

Afficher uniquement les personnes ayant répondu Afficher le nombre de réponses

Destinataires	AR reçu
Enseignants (27)	15%
M. ANDREIS Philippe	
M. DI MARTINO Pierre	
M. DUPONT Pierre	✓
M. GALLOIS Pierre	
M. LUNEL Jean-Pierre	
M. MATHIEU Laurent	
M. NASRI Osman	
M. SENEZE Timothy	
M. SINALDI Didier	✓
M. SWANN Charles	
M. TEISSERE David	
M. VERDURIN Jean	
M. WALTER Stéphane	
M. ZARDOZ Loic	✓
Mme ACHARD Martine	✓
Mme ALWRIGHT Rachel	✓
Mme BOUHNAR Salwa	
Mme BROCHER Annick	
Mme GOBERT Nadia	
Mme HUCHON Colette	
Mme LALANDE Monique	
Mme LAURENS Judith	
Mme LEBESGUE Virginie	
Mme PINCHARD Liliane	
Mme ROJENSKY Emilienne	
Mme SANCHEZ Angelica	
Mme TEMPIER Héléne	

0 27 < >

Faire un sondage

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées).

1 - Effectuer un sondage

1. Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Messagerie > Informations et sondages*.
2. Dans la barre de titre, sélectionnez *Diffusion*.
3. Cliquez sur la ligne de création, puis sélectionnez *Effectuer un sondage*.



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le type de sondage :
 - **Sondage nominatif** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité ;
 - **Sondage anonyme** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.
5. Cliquez sur les boutons pour indiquer les promotions ou regroupements concernés par le sondage.
6. Cochez ensuite les destinataires : HYPERPLANNING considère uniquement ceux liés aux promotions ou regroupements choisis à l'étape précédente.
7. Si le sondage est adressé aux parents, choisissez entre :
 - **Un envoi par étudiant** : pour avoir une seule réponse. Les deux parents peuvent accéder au sondage jusqu'à ce que l'un des deux réponde.
 - **Un envoi par parent** : pour avoir plusieurs réponses s'il y a plusieurs parents. Chaque parent répond indépendamment de l'autre au sondage.
8. Indiquez le titre du sondage.
9. Choisissez le type de la première question et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles :
 - **Choix unique** : une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, ce sont les réponses **Oui** et **Non** qui sont proposées. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus.
 - **Choix multiple** : plusieurs réponses parmi les réponses proposées.
 - **Réponse à saisir** : une réponse libre limitée à 200 caractères.
10. Ajoutez autant de questions que souhaité. Les flèches sur le côté permettent de modifier l'ordre des textes et questions.

11. Si vous souhaitez que d'autres personnes aient l'accès en consultation au sondage, cliquez sur le bouton ******* correspondant pour désigner les enseignants et / ou les appariteurs et / ou les utilisateurs concernés : ils pourront consulter les résultats depuis la liste des sondages, côté *Diffusion*.

Effectuer un sondage

Sondage nominatif Sondage anonyme

Destinataires liés aux promotions (7) / regroupements (0)

Promotions *** Regroupements ***

Parents Étudiants Appariteurs
 Un envoi par étudiant Enseignants Maîtres de stage
 Un envoi par parent

Titre **Capacités à suivre les cours à distance**

Saisie des questions

question ou texte

Question 1

Disposez-vous de moyens (ordinateur, logiciels utilisés dans les enseignements, connexion à Internet, etc.) vous permettant de suivre correctement les cours à distance ?

Choix unique Choix multiple Réponse à saisir

Création d'un nouveau choix

Oui
Non

Partage des résultats avec :

Des enseignants *** (27)
Des utilisateurs *** (2)

Brouillon Publier à partir du 04/10/2021 jusqu'au 17/10/2021

Annuler Valider

Choisissez **Publier** et définissez la période pendant laquelle le sondage reste visible.

12. Cliquez sur *Valider*.

2 - Consulter les résultats d'un sondage

1. Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Messagerie* > **Informations et sondages**, en mode *Diffusion*.
2. Sélectionnez le sondage.
3. Dans la partie de droite, cliquez sur l'onglet *Retours* et sélectionnez une question. HYPERPLANNING cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail, sauf si le sondage est anonyme.

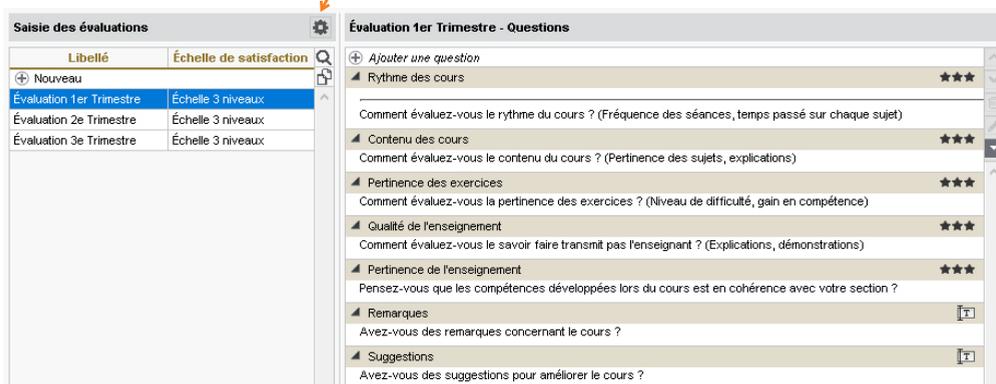
Proposer l'évaluation des enseignements

Vous pouvez créer des sondages de satisfaction à destination des étudiants afin qu'ils donnent leur avis sur les enseignements dispensés.

1 - Créer une évaluation

1. Rendez-vous dans l'affichage *Enseignements* > *Évaluation par les étudiants* >  *Saisie*.
2. Cliquez sur *Nouveau*, saisissez le libellé et validez avec la touche [Entrée].
3. Double-cliquez dans la cellule *Échelle de satisfaction* de l'évaluation créée, sélectionnez une échelle ou créez-en une nouvelle en cliquant sur *Nouveau*, puis fermez la fenêtre.
4. Dans le volet de droite, cliquez sur la ligne *Ajouter une question*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, deux options s'offrent à vous :
 - si vous souhaitez saisir une nouvelle question, cliquez sur *Créer une question* : dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez alors saisir un titre, un contenu et indiquer le type de réponse attendue (valeur de l'*Échelle de satisfaction* ou *Saisie libre*) ;
 - si vous souhaitez récupérer une question existante, sélectionnez-la parmi les questions types, puis validez afin de l'intégrer à votre évaluation.

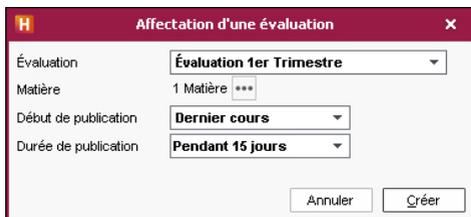
Pour créer ou modifier des échelles de satisfaction, cliquez sur ce bouton.



2 - Associer l'évaluation à un enseignement

1. Rendez-vous dans l'affichage *Enseignements* > *Évaluation par les étudiants* >  *Affectation des évaluations aux enseignements*.
2. Dans la liste à gauche, sélectionnez la promotion concernée.
3. Dans le volet de droite, cliquez sur *Nouveau*.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez :
- l'évaluation créée au préalable,
 - la matière concernée,
 - le début et la fin de la publication sur l'Espace Étudiants.



Affectation d'une évaluation

Évaluation: Évaluation 1er Trimestre

Matière: 1 Matière ***

Début de publication: Dernier cours

Durée de publication: Pendant 15 jours

Annuler Créer

5. Cliquez sur *Créer*.

3 - Consulter les résultats

1. Rendez-vous dans l'affichage *Enseignements > Évaluation par les étudiants > Résultats des évaluations*.
2. Sélectionnez l'évaluation dans la liste à gauche afin de visualiser le nombre de réponses obtenues.

Remarque : les enseignants peuvent également être informés des résultats concernant leurs enseignements depuis le menu Enseignements > Résultat des évaluations de l'Espace Enseignants.

Annexes



Glossaire

Apport annuel : nombre d'heures dues par un enseignant pour l'année.

Bonus : [devoir] si un devoir est considéré *Comme un bonus*, alors les points supérieurs à la moyenne sont ajoutés lors du calcul de la moyenne du service ou du sous-service auquel le devoir se rattache. [moyenne] Si des points positifs sont indiqués dans la colonne *Bonus/Malus* du tableau de saisie des notes du service, alors le nombre de points indiqués est ajouté à la moyenne du service.

Calendrier : ensemble de périodes qui, associé à une promotion, permet de définir rapidement les périodes de l'année sur lesquelles on souhaite définir ses cours.

Client (application) : application de la version Réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient des requêtes au Serveur.

Clôturer une période : interdire toute modification des données de la base sur cette période.

Composantes (d'un regroupement) : ensemble des promotion(s) et/ou TD/options qui composent un regroupement.

Contrôleur (application) : application de la version Réseau qui contrôle les connexions aux différentes applications et gère toutes les licences acquises.

Cours : activité d'une matière donnée pour laquelle un ensemble de ressources (au moins une) se réunissent pendant une durée déterminée sur un nombre défini de semaines.

Cours fils : ensemble de séances d'un cours pour lesquelles une caractéristique du cours initial a été modifiée.

Cours père : ligne de cumul des informations relatives aux cours fils issus d'un même cours initial.

Cumulables (séances) : séances dont le nombre est supérieur au nombre de semaines où le cours peut avoir lieu. HYPERPLANNING doit alors cumuler plusieurs séances sur une même semaine.

Cursus : ensemble de modules et/ou de matières hors modules définissant les volumes horaires à réaliser par matière.

Décomptes horaires : cumuls des heures de cours triées en fonction des différents types de données.

Déployer (une liste) : afficher dans certaines listes le niveau de détail souhaité.

Dépositionner (un cours) : retirer un cours de son créneau horaire sans lui affecter un autre créneau, le cours devient «non placé».

Diagnostiquer (un cours) : afficher les places possibles pour un cours ainsi que les contraintes qui pèsent sur une place donnée.

Éditeur de temps : objet graphique composé de 3 ou 4 réglettes composées de semaines. Permet de définir la période active (réglette blanche) et renseigne sur les semaines potentielles du cours (réglette bleue), les semaines où le cours a lieu (réglette verte) et les semaines de présence d'une des ressources du cours (réglette jaune).

Enseignant : intervenant (professeur, consultant, responsable administratif...) dans un cours.

Extraire (des données) : afficher dans une liste uniquement les données correspondant aux critères définis. Tout extraire permet d'afficher toutes les données d'un même type.

Famille : notion permettant de regrouper des données d'un même type en fonction de caractéristiques qui vous sont propres.

Fiche cours : représentation graphique d'un ou plusieurs cours à partir de laquelle les ressources peuvent être consultées et modifiées. Lors du diagnostic, elle affiche toutes les contraintes pesant sur le cours à une place donnée.

Fixe (cours) : cours qui a toujours lieu le même jour, à la même heure, toutes les semaines concernées.

Fractionnement (d'un cours) : division d'un cours en plusieurs ensembles de séances appelés cours fils. Ceux-ci se distinguent par au moins une caractéristique et se partagent la période du cours d'origine.

Groupe de salles : ensemble de salles interchangeables ou autres données matérielles (laboratoires, rétro-projecteurs, etc.) réunies sous un même nom. Permet de réserver pour un cours une salle du groupe sans définir précisément laquelle. La répartition des cours dans les salles est effectuée par HYPERPLANNING après le placement des cours pour augmenter les possibilités de placement.

Incompatibilité matière : contrainte qui empêche un étudiant d'avoir la même matière deux fois ou deux matières « incompatibles » la même journée.

Indisponibilité (du cours) : plage horaire (en rouge) sur laquelle le cours ne doit pas être placé.

Indisponibilité (d'une ressource) : plage horaire (marquée en rouge) sur laquelle les cours de cette ressource ne doivent pas être placés.

Intercours : espacement minimum entre 2 cours respecté par HYPERPLANNING lors du placement automatique. Se définit indépendamment pour les enseignants et les promotions.

Liens entre TD/options : liens, au sein d'une même promotion ou entre deux promotions, interdisant la mobilisation simultanée de TD, options et promotions. Ils permettent de garantir ainsi qu'un étudiant n'aura pas plusieurs cours au même moment.



Malus : nombre de points ôtés à la moyenne d'un service de notation. Il s'agit du nombre négatif saisi dans la colonne *Bonus/Malus* du tableau de saisie des notes.

Matière : objet du cours, raison pour laquelle les ressources sont utilisées.

Maximum horaire (d'une matière) : maximum d'heures d'une matière que peut suivre une même promotion. Peut être journalier ou hebdomadaire.

Maximum horaire (d'une ressource) : maximum d'heures de cours que peut suivre une promotion ou dispenser un enseignant. Peut être journalier ou hebdomadaire.

Mémo : petit texte associé à un cours. Le mémo peut servir à communiquer des informations à ses collègues ou aux étudiants / enseignants s'il est publié sur les Espaces.

Mobiles (séances) : séances dont le nombre est inférieur au nombre de semaines où il peut avoir lieu. HYPERPLANNING choisit alors, parmi les semaines potentielles, les semaines où le cours a lieu.

Mode Usage exclusif : mode de connexion, réservé à certains utilisateurs, qui interdit à tous les autres utilisateurs connectés de modifier la base (il sont temporairement mis en consultation). Le placement automatique des cours et la répartition des cours dans les salles nécessitent ce mode.

Occupation : nombre d'heures de cours, placées ou non, d'une ressource.

Option : sous-ensemble d'étudiants parmi les étudiants de la promotion.

Partition d'une promotion : nom donné au découpage d'une promotion en TD.

Période active (réglette blanche) : semaines de l'éditeur de temps. L'occupation des ressources, les modifications que vous faites sur un cours, etc. dépendent de la période active.

Période d'un cours (réglette verte) : semaines où le cours a lieu. Le nombre de semaines du cours correspond au nombre de séances du cours.

Placement automatique : outil permettant de placer les cours extraits dans le respect de toutes les contraintes.

Placement manuel : manipulation permettant de placer un cours à l'aide du diagnostic d'HYPERPLANNING, qui vous informe des places possibles et des contraintes pesant à la place choisie.

Placer et aménager : placer un cours sur une plage déjà occupée en garantissant le remplacement des cours gênants dans le respect de toutes les contraintes.

Planning (affichage) : interface permettant d'afficher et d'imprimer les emplois du temps de plusieurs ressources sur une même grille horaire ou plusieurs semaines de l'emploi du temps d'une même ressource.

Planning (d'une base) : en version Réseau, label qui permet aux utilisateurs d'accéder à la base associée.

Pondération : coefficient par lequel est multipliée la durée d'un cours dans le décompte horaire des enseignants.

Potentiel d'un cours (réglette bleue) : semaines où le cours peut avoir lieu. Si le potentiel est supérieur au nombre de séances, le cours est mobile. S'il est inférieur au nombre de séances, le cours est cumulable.

Progression : ensemble de contenus (support de cours, travail à faire, etc.) associés aux séances d'un service d'enseignement.

Promotion : ensemble d'étudiants regroupés sous un nom administratif (classe, promotion, filière, etc.) et suivant des cours en commun. Peut être découpée en sous-ensembles (TD et Options).

Regroupement : nom qui désigne un ensemble de promotions et/ou TD/options et facilite la mobilisation simultanée de ces ressources.

Répartir (les cours dans les salles) : affecter les salles du groupe aux cours pour lesquels la salle réservée est un groupe de salle.

Répartir (les étudiants) : créer un groupe par étudiant. Cela permet d'affecter les étudiants de manière individuelle aux cours.

Salle : ressource matérielle (salle de classe, rétro-projecteur...) utilisée dans un cours.

Séance : occurrence d'un cours.

Serveur (application) : application de la version Réseau qui exécute les requêtes des Clients sur la base.

Service d'enseignement : ensemble de séances de cours partageant les mêmes ressources. Le service d'enseignement permet d'assurer une continuité entre les séances au niveau de la progression pédagogique, de la numérotation des séances sur les plannings, etc.

Service Web (application) : application de la version Réseau qui permet d'échanger des données avec d'autres logiciels quels que soient la plate-forme et le langage utilisés.

SPR : superviseur de l'ensemble des bases. C'est le seul utilisateur qui peut accéder aux fonctions du Contrôleur et autoriser des utilisateurs à administrer des plannings.

TD : sous-ensemble d'étudiants formés lors d'une partition d'une promotion.

Variable (cours) : cours qui peut avoir lieu à des places différentes en fonction des semaines du cours. Cette propriété permet de placer plus facilement le cours.

Verrouiller un cours : empêcher les modifications sur un cours.

Vœu (d'un cours) : plage horaire (en vert) sur laquelle le placement du cours sera favorisé.



Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A.S inscrite au RCS de Créteil n° B 384 351 599 dont le siège est situé 45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier 94200 Ivry-sur-Seine – France – créateur, développeur et éditeur du Logiciel. Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Préambule

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 traitement de données personnelles selon la législation applicable.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

À condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

À l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit

suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet. INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.
- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent. Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

Litiges

À l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANÇAIS.

TOUT LITIGE RELATIF A L'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

Conditions de vente

Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. À l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...) ; les



données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence. En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX ÉDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (8h30-12h00 & 14h00-16h30) du lundi au vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit. Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX ÉDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX ÉDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Nos factures sont payables dès réception, sans escompte, au plus tard 30 jours après la date de facture.

Toute somme impayée, en tout ou partie, à son échéance, portera de plein droit intérêts de retard au taux appliqué par la Banque centrale européenne (BCE) à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage [article L. 441-10, II du Code de commerce].

Une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 € sera due de plein droit pour frais de recouvrement [art. L 441-9, I, alinéa 5 et D 441-5 du Code de commerce].

Assistance

Le service d'assistance logiciel d'INDEX ÉDUCATION, ci-après dénommé l'Assistance, est disponible par téléphone et courrier électronique durant les heures ouvrables (8h30-12h00 & 14h00-16h30) du lundi au vendredi.

Il est accessible par le responsable du traitement de données personnelles fait dans le logiciel, ci-après dénommé le Client.

L'assistance peut être contactée par le Client pour obtenir de l'aide à l'utilisation du logiciel ou au contrôle du bon fonctionnement de celui-ci.

Durée du contrat

L'Assistance est gratuite pendant l'année suivant l'acquisition de la licence.

Sous-traitance de votre traitement de données personnelles

Le Client peut, lors d'une demande d'assistance, sous-traiter à l'Assistance des opérations ponctuelles sur son traitement de données personnelles. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après dénommé, « le règlement européen sur la protection des données »).

Description du traitement pouvant faire l'objet de la sous-traitance

Le Client autorise l'Assistance à traiter pour son compte les données à caractère personnel nécessaires dans le cadre de sa demande d'assistance.

Les natures des opérations réalisées sur les données sont de l'ordre de l'analyse ou de la restauration de leur cohérence.

La finalité des traitements est l'assistance à l'utilisation du logiciel par le Client. Les données à caractère personnel traitées sont, non exhaustivement, des données nominatives, des coordonnées, des événements de vie scolaire et toutes celles contenues dans le logiciel. Les catégories de personnes concernées sont celles contenues dans le logiciel, non exhaustivement, personnels administratifs, enseignants, étudiants, élèves et/ou responsables. Pour l'exécution des prestations d'assistance, le Client peut mettre à la disposition ponctuelle de l'Assistance la base de données de son logiciel sous contrat.

Obligations d'INDEX ÉDUCATION vis-à-vis du Client

L'Assistance s'engage à ne traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet du support.

L'Assistance s'engage à traiter les données conformément aux instructions documentées du client. Si

L'Assistance considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le Client.

L'Assistance s'engage à garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat et à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel. INDEX ÉDUCATION s'engage à prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Sous-traitance

INDEX ÉDUCATION s'engage à ne pas sous-traiter ses activités d'assistance.

Droit d'information des personnes concernées et exercice des droits des personnes

Il appartient au Client de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données. Lorsque les personnes concernées exercent auprès de l'Assistance des demandes d'exercice de leurs droits, l'Assistance adressera ces demandes dès réception par courrier électronique au Client.

Notification des violations de données à caractère personnel

L'Assistance notifie au Client toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, par voie électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Client, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Mesures de sécurité

INDEX ÉDUCATION s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- un protocole sécurisé pour l'envoi de base de données ;
- une méthode de connexion temporaire et sécurisée pour ne pas avoir à partager de secrets de connexion ;
- des tests réguliers pour garantir l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des traitements.

Sort des données

Au terme de la prestation de support relative au traitement de ces données, l'Assistance s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans ses systèmes d'information.

Délégué à la protection des données

L'Assistance communiquera au Client, sur demande, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.

Registre des catégories d'activités de traitement

INDEX ÉDUCATION déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Client comprenant :

- le nom et les coordonnées du client pour le compte duquel il agit ;
- les catégories de traitements effectuées pour le compte du Client.

Obligations du Client vis-à-vis d'INDEX ÉDUCATION

Le Client s'engage à :

- fournir à l'Assistance les moyens nécessaires pour lui apporter le support qu'il demande ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'Assistance ;
- veiller au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données au même titre que l'Assistance.

Crédits

INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- ICU (International Components for Unicode) :
<http://site.icu-project.org/> et <http://source.icu-project.org/repos/icu/icu/tags/release-57-1/LICENSE>
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)
- jQuery QR Code (MIT License)
- QR Code Generator (MIT License) : QR Code est une marque déposée de la société DENSO WAVE.
- jQuery File Upload (MIT License)
- jQuery UI Touch Punch (MIT License)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT License)
- Materialize CSS (MIT License)
- Montserrat Font Project (SIL Openfontlicense 1.1)
- Es6-promise (MIT License)
- Katex (MIT License)
- MathQuill (Mozilla Public License, version 2.0)
- Html2canvas (MIT License)
- UPNG (MIT License)
- UZIP (MIT License)
- jsPDF (MIT License)
- videojs (Apache License, version 2.0)
- videojs-record (MIT License)
- sheetjs (Apache License, version 2.0)

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de Docaposte.

Achévé d'imprimer en janvier 2022.

Informations Éditeur

INDEX ÉDUCATION

CS 90001

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : info@index-education.fr