HYPERPLANNING

2023

PRISE EN MAIN

58 fiches pratiques

pour se former aux principales manipulations

INDEX-EDUCATION.COM

Sommaire

Découvrir HYPERPLANNING 5
- Installer et configurer le Client 6
- Se connecter au planning 8
- Sécuriser son compte 10
- Naviguer dans le logiciel 12
- Créer une nouvelle donnée dans une liste 13
- Découper une promotion en TD ou option 14
- Manipuler la barre des semaines 16
- Créer un premier cours sur la grille 17
- Chercher une salle libre 20
- Extraire des données 21
- Afficher le récapitulatif des cours 24

Organiser son espace de travail 25
- Personnaliser les listes 26
- Choisir comment s'affichent les données 29
- Organiser les données par famille 31

Saisir le planning 35
- Établir une liste de cours « non placés » 36
- Saisir les indisponibilités des ressources 41
- Placer manuellement les cours 42
- Lancer un placement automatique 46
- Empêcher la modification de certains cours 48
- Envoyer à chacun son emploi du temps par e-mail 50

Travailler plus vite et sans erreur 51
- Modifier plusieurs données en même temps 52
- Utiliser les calendriers 53
- Utiliser des modèles de cours 55
- Faire des regroupements 56
- Dupliquer les cours 57

Modifier le planning au quotidien 59
Créer une séance à la volée 60
Ajouter des séances 61
Modifier la durée d'un cours 62
Déplacer des séances 63
Annuler une séance 66
Chercher un remplaçant 68
Prévenir les intervenants et les étudiants 70

Gérer les salles 71
Importer la liste des salles 72
Faire des groupes de salles 73
Trouver une ou plusieurs salles pour un cours 76
Empêcher l'utilisation des salles 77
Gérer les demandes de réservation de salle 78

Gérer les étudiants 79
Importer une liste d'étudiants 80
Affecter les étudiants aux promotions et TD/options 81
Prévoir des parcours personnalisés 83

Gérer les absences 85
Définir les cours obligatoires / non obligatoires 86
Saisir l'absence « prévue » d'un étudiant 87
Gérer les feuilles d'appel 88
Demander un justificatif aux étudiants 92

Gérer les évaluations 93
Gérer les périodes de notation 94
Gérer les services de notation 95
Modifier des devoirs, des notes, etc. 97
Éditer les bulletins 98

Gérer les stages et les alternances 99
Importer les entreprises 100
Créer les stages 101
Créer les alternances 103

Communiquer 105
- **Éditer un courrier** 106
- **Envoyer des documents par e-mail** 107
- **Déléguer l'envoi des courriers à Maileva** 109
- **Envoyer des SMS** 110
- **Diffuser une information** 111
- **Faire un sondage** 113
- **Proposer l'évaluation des enseignements** 115

Annexes 117
- Glossaire 118
- Conditions générales de vente et d'utilisation 121
- Avertissement 121
- Crédits 122
- Informations éditeur 123

Découvrir HYPERPLANNING

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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*.

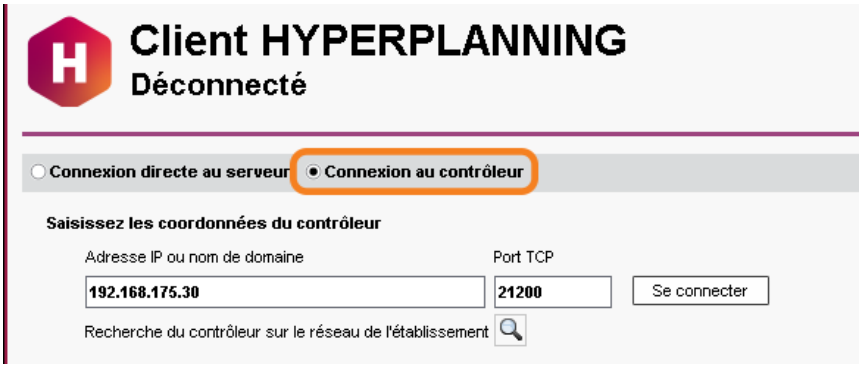
En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez et installez directement le Client (Windows) ou le pack d'installation avec Wine pour Mac OS.

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*.

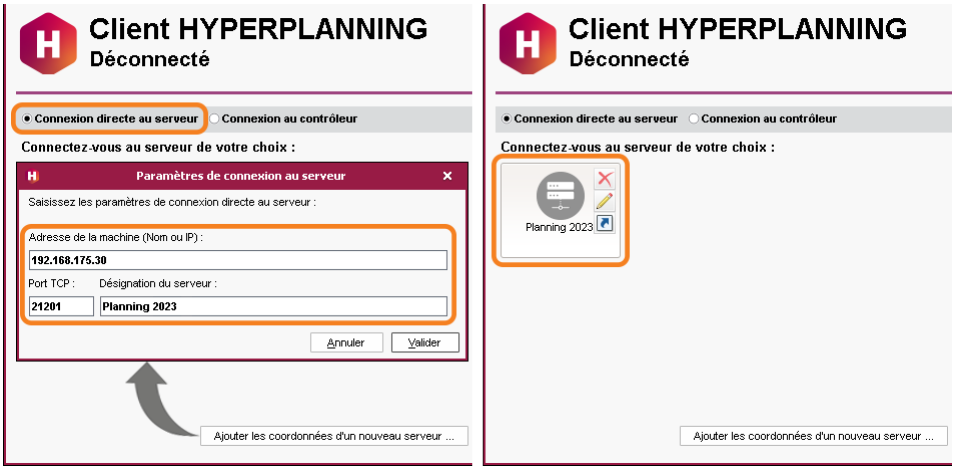


4. La liste des plannings mis en service s'affiche : double-cliquez sur un planning pour l'ouvrir.

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.

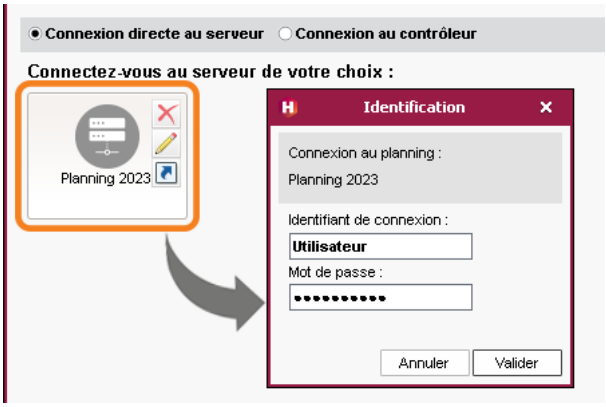


Scannez le QR code
pour voir la vidéo

SE CONNECTER AU PLANNING

1 • Saisie des identifiants de connexion

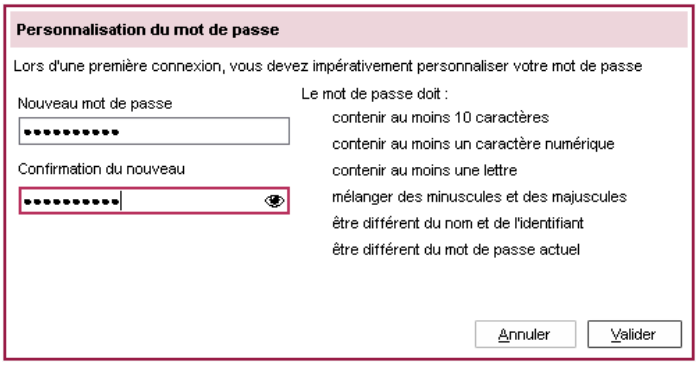
1. Depuis l'écran d'accueil du Client, cliquez sur le planning auquel vous souhaitez vous connecter.
2. Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton *Valider*.



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.

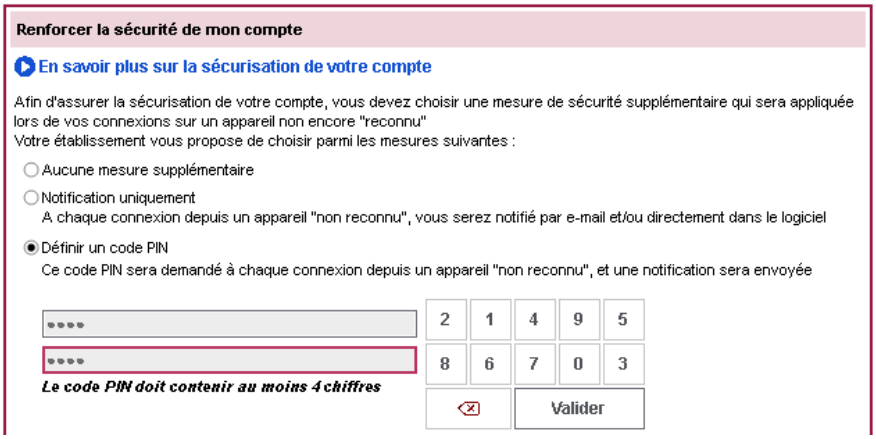
1. Saisissez le nouveau mot de passe.
2. Saisissez-le une seconde fois, puis cliquez sur le bouton *Valider*.



3 • Définition du code PIN

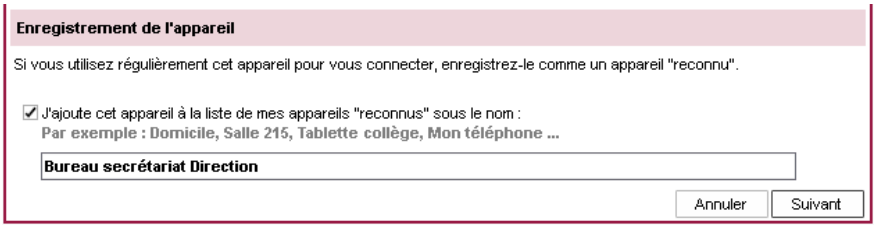
En fonction de la politique de sécurité établie par l'administrateur, une double authentification sous la forme d'un code PIN pourra éventuellement vous être demandée. Si tel est le cas, dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le code.

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



Remarque : si vous n'activez pas le code PIN lors de la première connexion en séléctionnant l'une des deux autres options, 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.



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

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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.

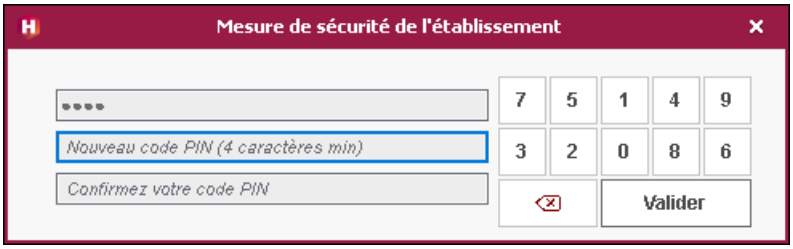
Si vous êtes un personnel, les informations de connexion modifiées depuis le Client HYPERPLANNING valent pour votre connexion à l'Espace Secrétariat.

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 enregistrés 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 enseignants et personnels à faire une demande de réinitialisation de leur code PIN***. Le personnel doit également avoir renseigné une adresse e-mail valide.

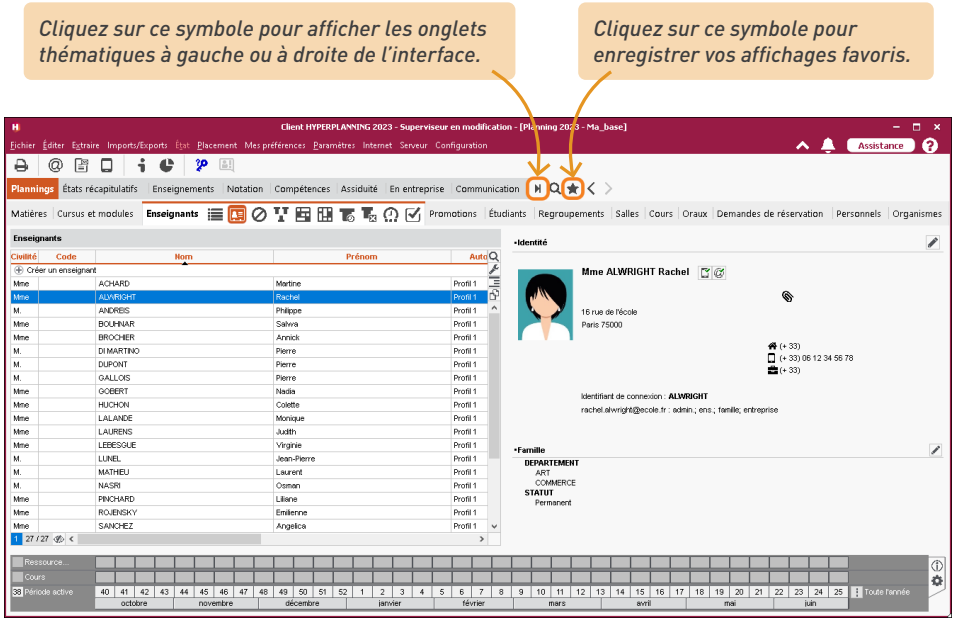
1. Dans la fenêtre de saisie du code PIN, cliquez sur le bouton ***Réinitialiser mon code PIN***.
2. Une fenêtre vous indique qu'un code de réinitialisation vous a été envoyé par e-mail. Cliquez sur ***Fermer***.
3. Après avoir pris connaissance du mail ***Code de réinitialisation de votre code PIN*** 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.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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.



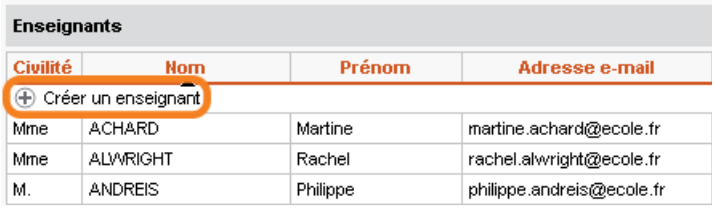
Remarque : dans ce manuel et dans tous les supports d'aide, nous vous indiquons l'affichage concerné en donnant l'onglet thématique, l'onglet type de données, puis l'icône affichage de cette manière : ***Onglet thématique > Onglet type de données > Icône affichage****.*

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

CRÉER UNE NOUVELLE DONNÉE DANS UNE LISTE

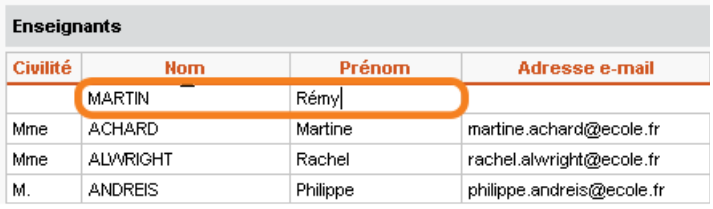
En général, les données affichées dans une liste sont importées en lot depuis d'autres bases de données. Mais vous pouvez également créer de nouvelles données une par une, directement dans la liste.

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.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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.

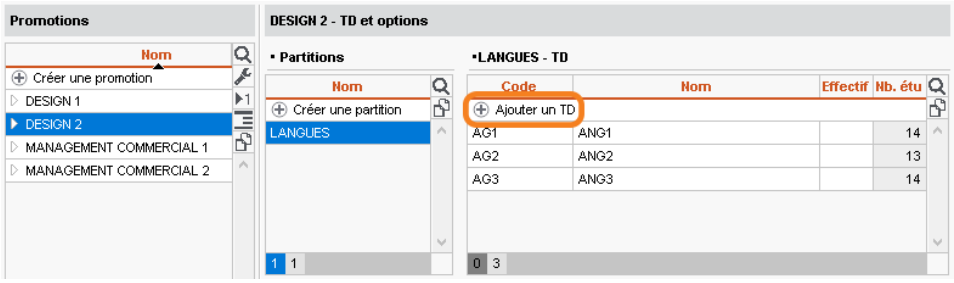
La différence entre TD et option est le contrôle qu'opère HYPERPLANNING lors du placement des cours :

- 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.

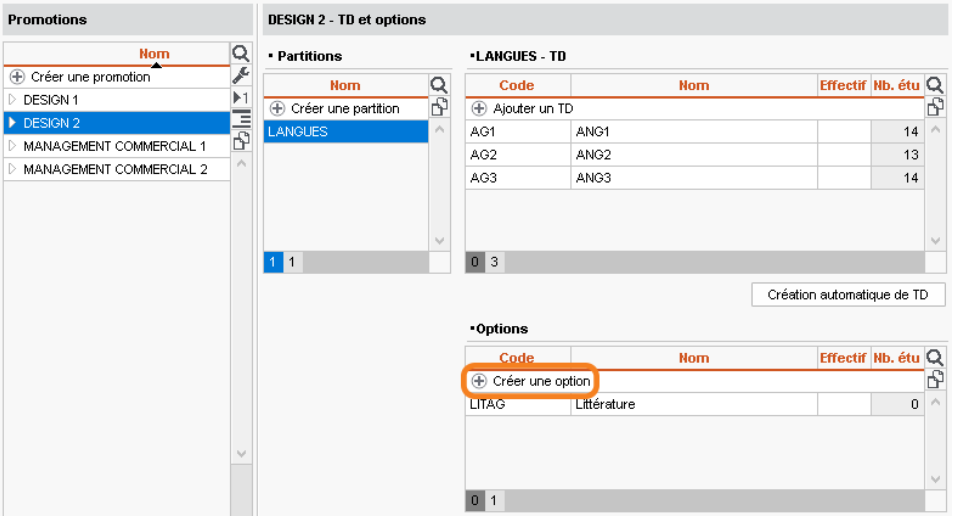


Vous pouvez gagner du temps :

- 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***.

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.



Scannez le QR code
pour voir la vidéo

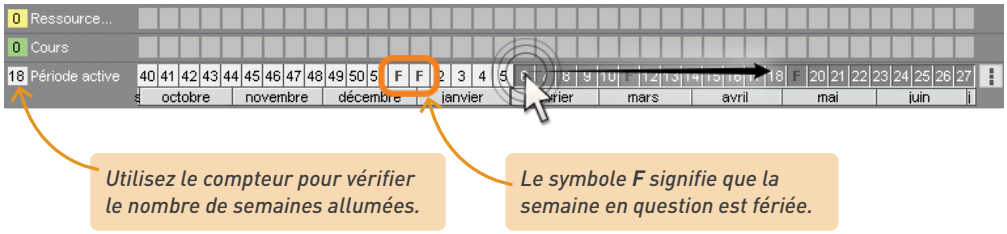
MANIPULER LA BARRE DES SEMAINES

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.

Allumer ou éteindre plusieurs semaines qui se suivent

Cliquez-glissez sur les semaines.

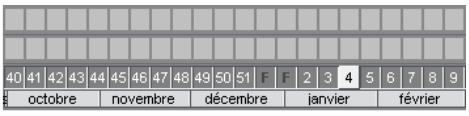


Allumer ou éteindre des mois entiers

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

Allumer une seule semaine (et éteindre les autres)

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



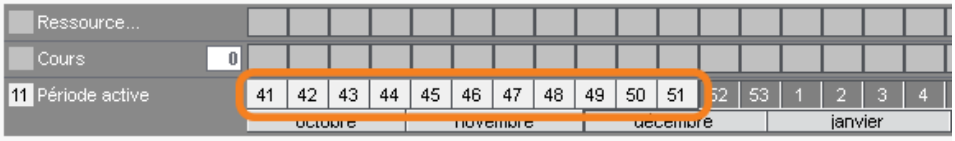
Remarque : vous pouvez également allumer toutes les semaines d'un mois (et éteindre le reste de l'année) en faisant ***[Alt + clic]*** *sur le mois souhaité.*

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

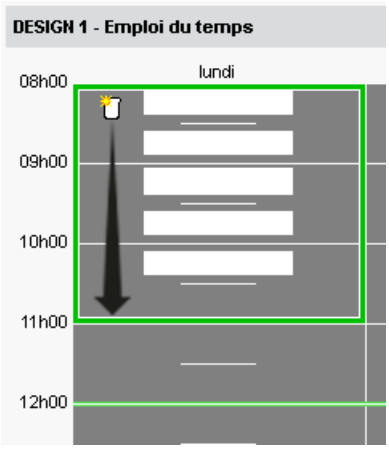
CRÉER UN PREMIER COURS SUR LA GRILLE

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.

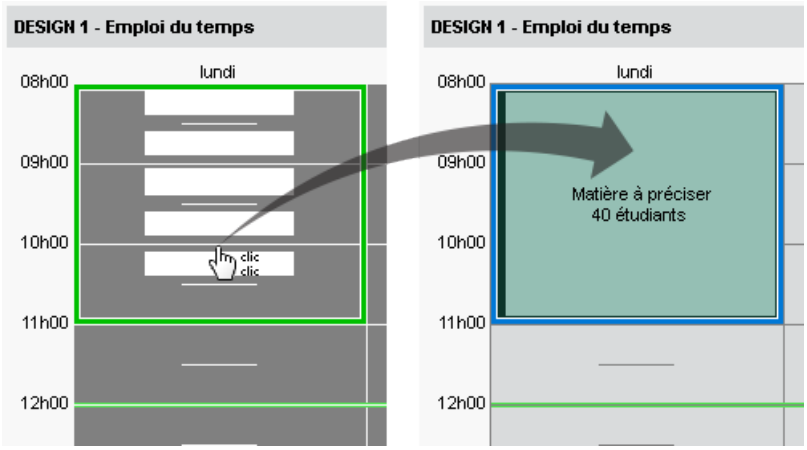
1. Cliquez sur l'onglet « thématique » ***Plannings***, sélectionnez un onglet « type de données » parmi les suivants : ***Enseignants***, ***Promotions***, ***Étudiants*** ou ***Salles*** ; puis cliquez sur l'affichage ***Emploi du temps*** correspondant.
2. Dans la liste à gauche de l'écran, cliquez 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.



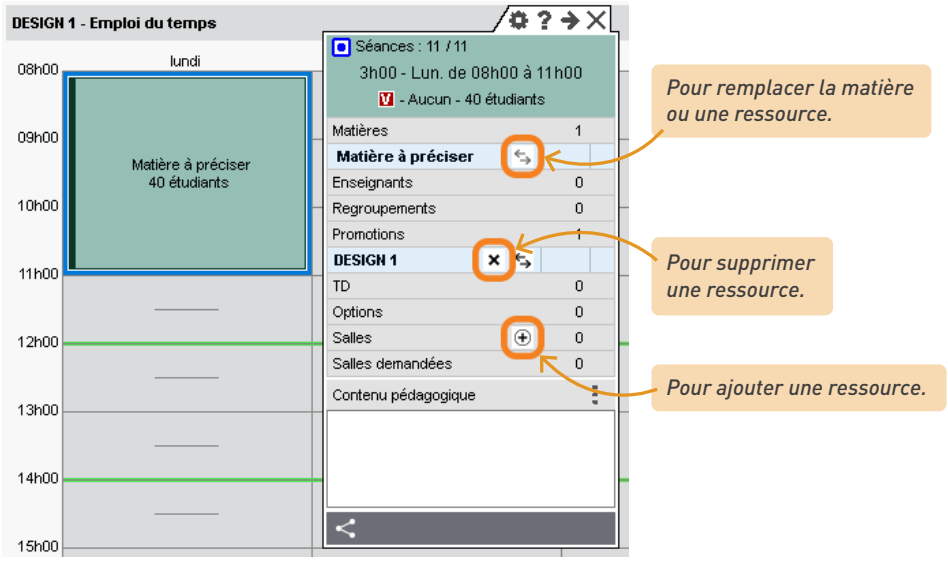
4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert autour de la zone sélectionnée et une fiche cours apparaissent. Le cadre vert est le gabarit du cours, il matérialise sa durée, vous pouvez le déplacer et/ou le redimensionner. La fiche cours contient toutes les ressources liées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



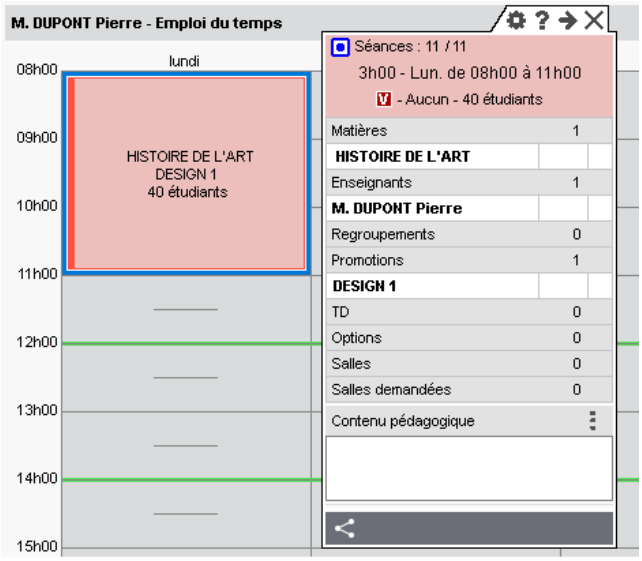
5 Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours.

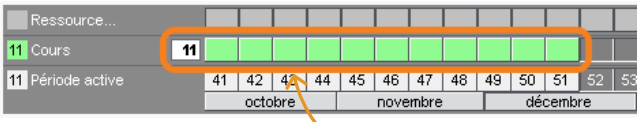


6 Renseignez toutes les informations nécessaires dans la fiche cours : matières enseignées, enseignants, promotions, salles, TD ou options le cas échéant.



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





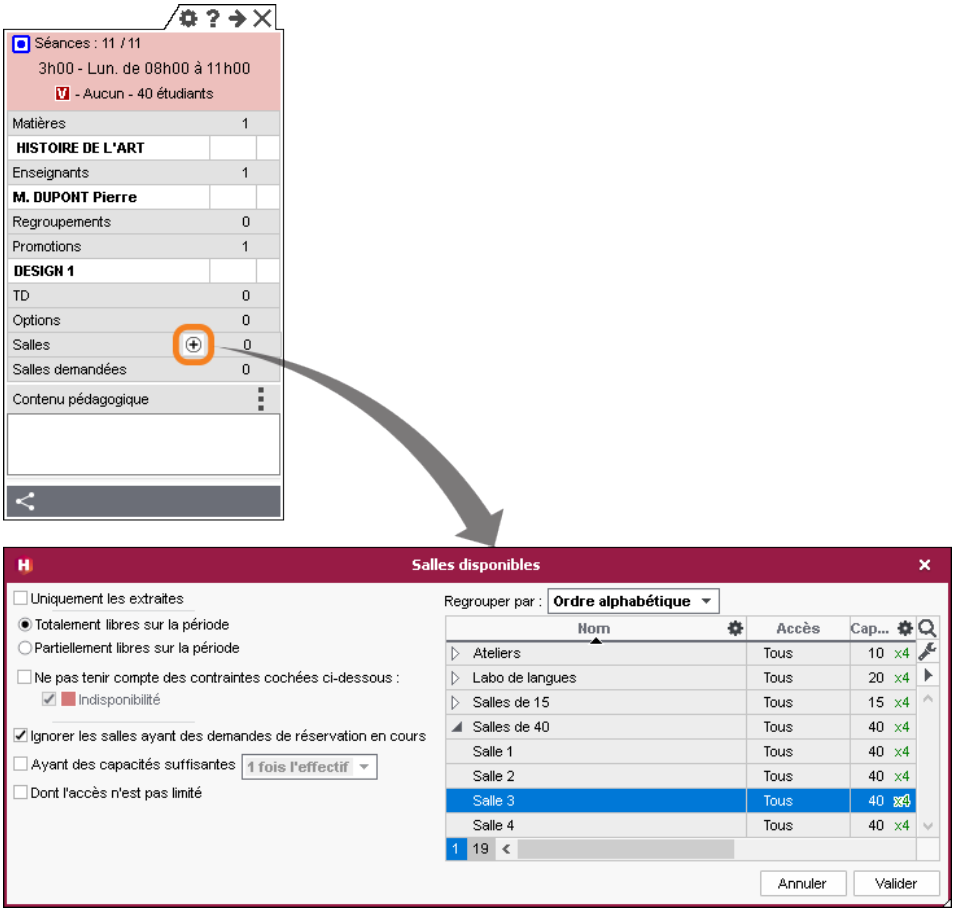
Chaque séance est matérialisée par un carré vert au-dessus de la barre des semaines. L'ensemble constitue la période du cours.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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.



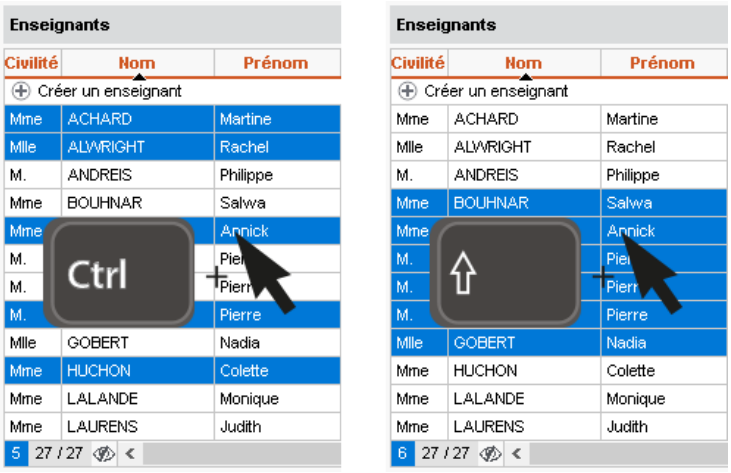
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

EXTRAIRE DES DONNÉES

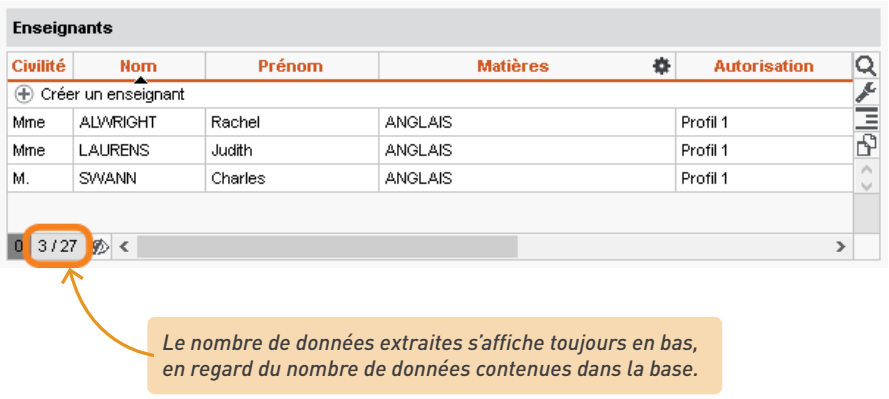
Extraire des données consiste à afficher uniquement ces données dans les listes. Cela permet d'alléger les affichages et de retrouver rapidement des données.

Extraire une sélection de données

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

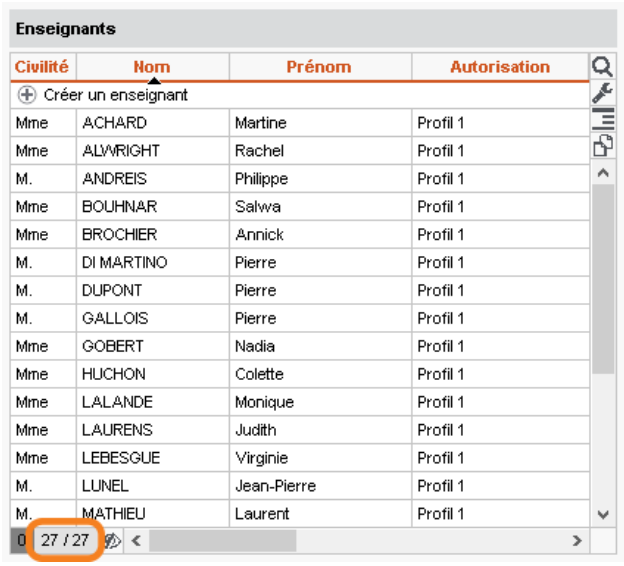


2. Faites un clic droit et choisissez ***Extraire > Extraire la sélection*** ou bien utilisez le raccourci clavier ***[Ctrl + X]***.



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.



Enseignants

Civilité	Nom	Prénom	Autorisation
Créer un enseignant			
Mme	ACHARD	Martine	Profil 1
Mme	ALWRIGHT	Rachel	Profil 1
M.	ANDREIS	Philippe	Profil 1
Mme	BOUHNAR	Salwa	Profil 1
Mme	BROCHIER	Annick	Profil 1
M.	DI MARTINO	Pierre	Profil 1
M.	DUPONT	Pierre	Profil 1
M.	GALLOIS	Pierre	Profil 1
Mme	GOBERT	Nadia	Profil 1
Mme	HUCHON	Colette	Profil 1
Mme	LALANDE	Monique	Profil 1
Mme	LAURENS	Judith	Profil 1
Mme	LEBESGUE	Virginie	Profil 1
M.	LUNEL	Jean-Pierre	Profil 1
M.	MATHIEU	Laurent	Profil 1

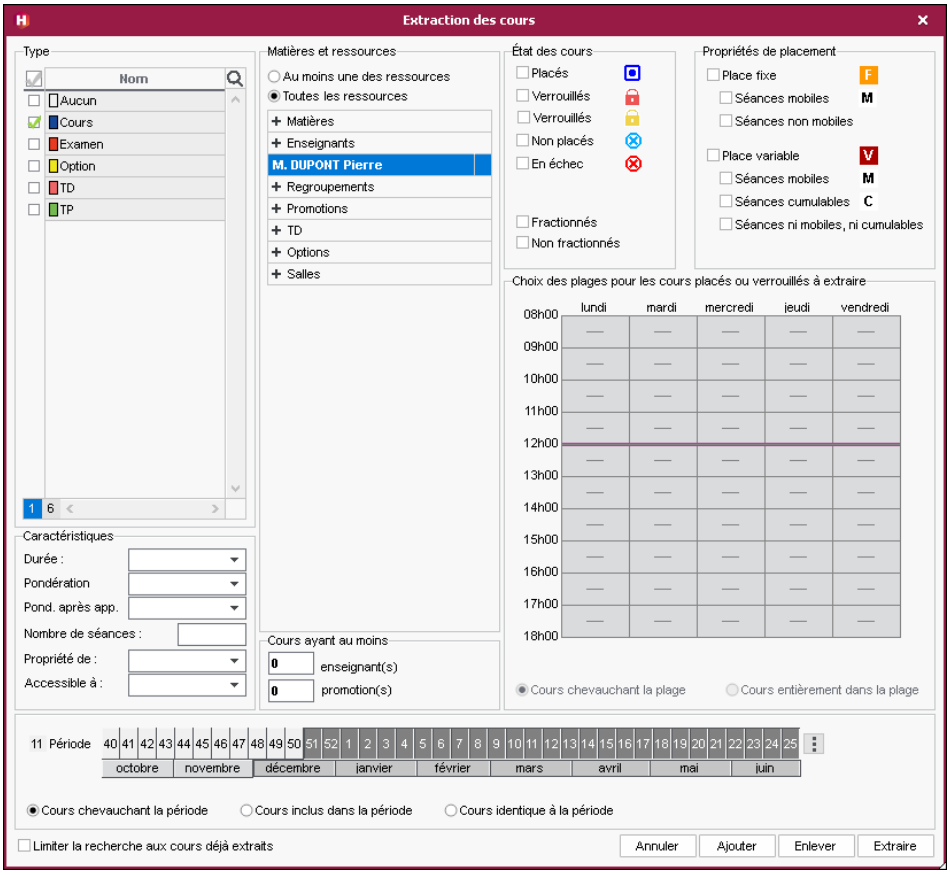
0 27 / 27

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.

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*.



Scannez le QR code
pour voir la vidéo

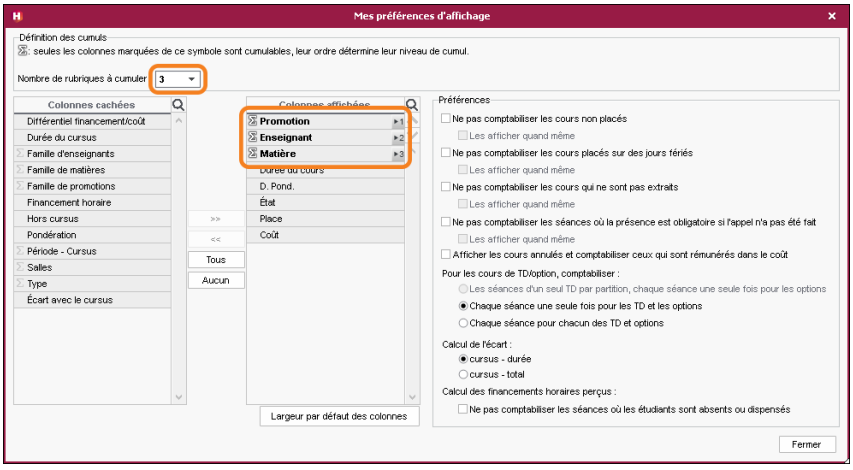
AFFICHER LE RÉCAPITULATIF DES COURS

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

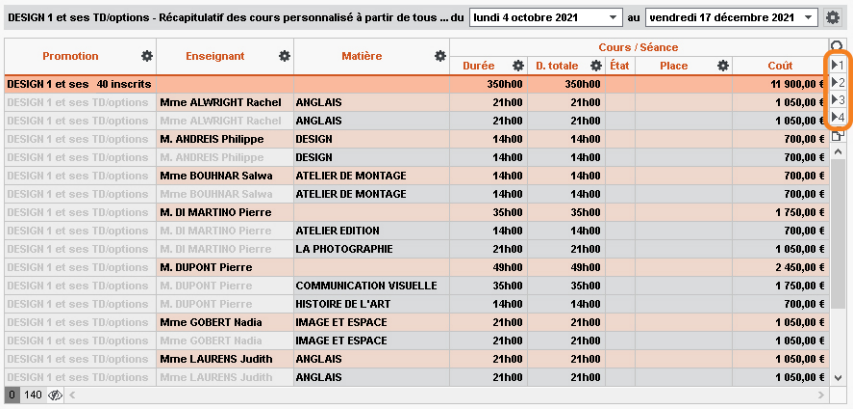
1. Depuis l'onglet ***Plannings***, rendez-vous sur le récapitulatif des cours de la ressource concernée : c'est l'affichage de chaque onglet (***Matières***, ***Enseignants***, ***Promotions***, ***Étudiants***, ***Salles***).

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.



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

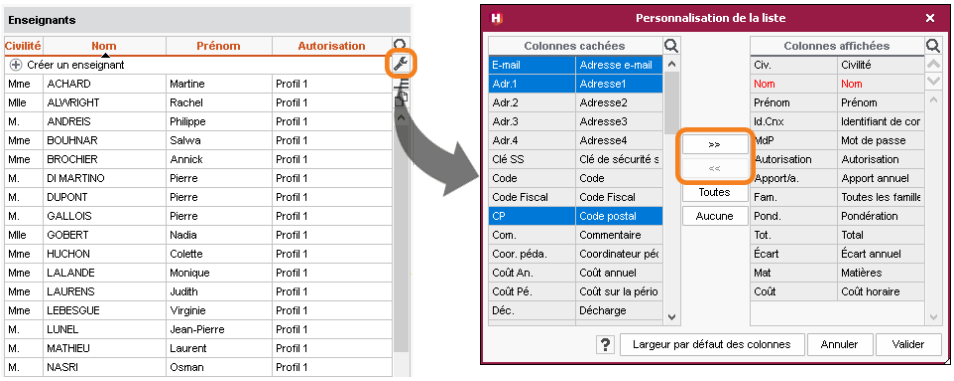
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

PERSONNALISER LES LISTES

Afficher / Masquer des colonnes

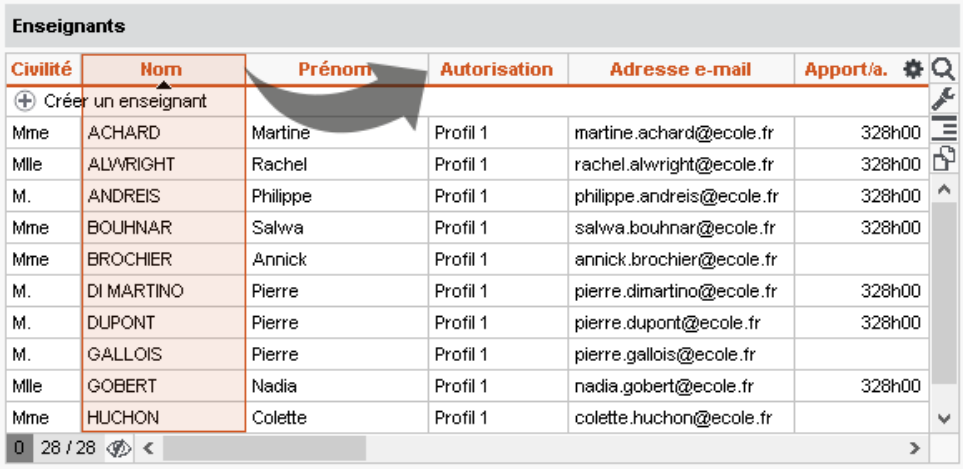
Toutes les colonnes disponibles ne sont pas affichées par défaut. Inversement, certaines colonnes affichées peuvent ne pas vous intéresser.

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).



Déplacer une colonne

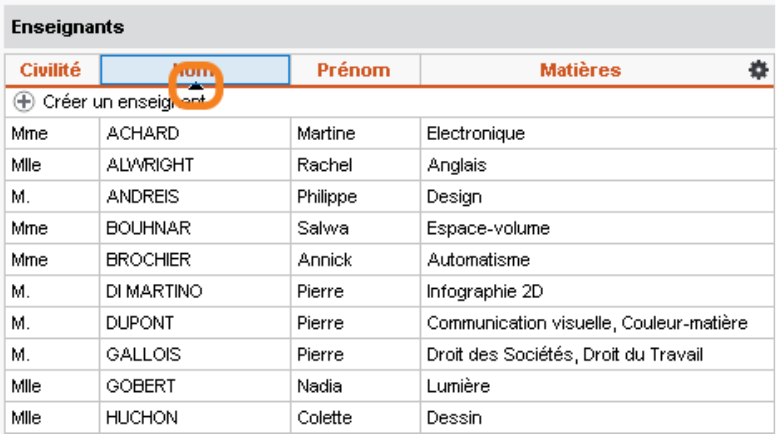
Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.



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

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).

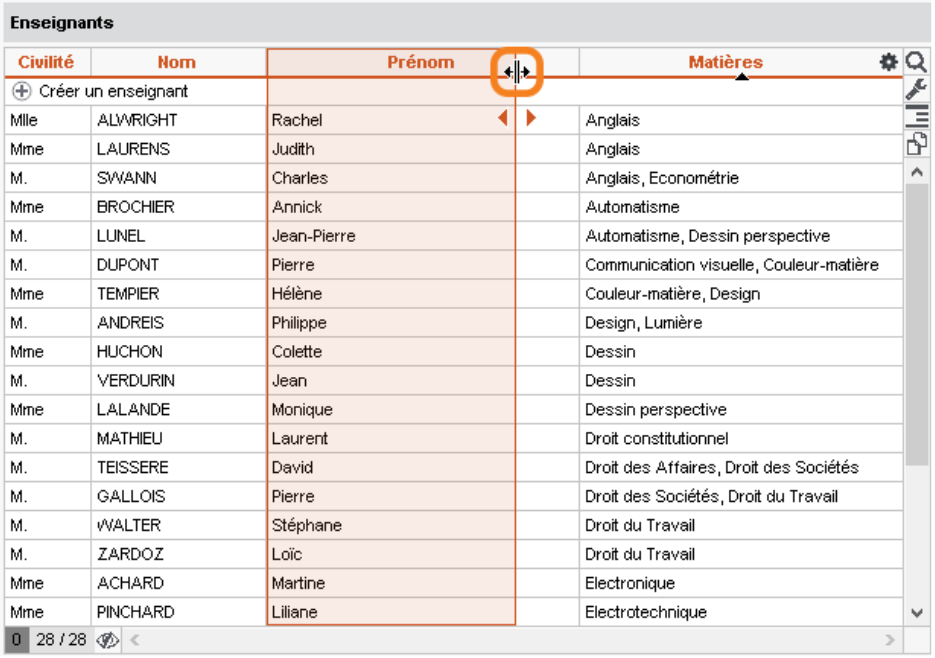


Enseignants

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

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.



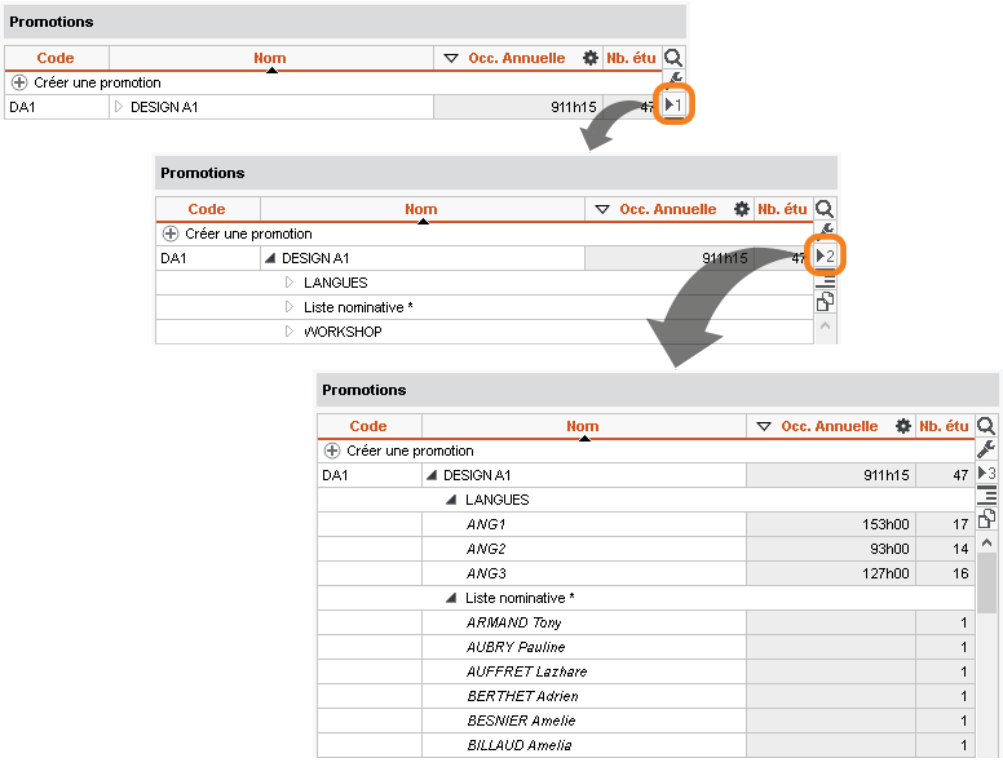
Enseignants

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	Loïc	Droit du Travail
Mme	ACHARD	Martine	Electronique
Mme	PINCHARD	Liliane	Electrotechnique

0 28 / 28

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.



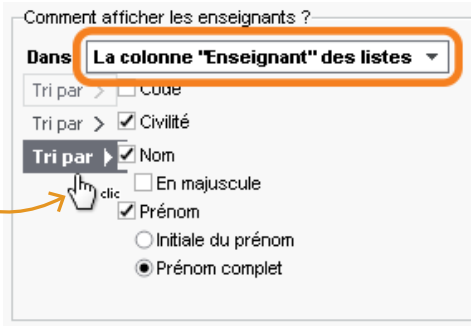
Scannez le QR code pour voir la vidéo

CHOISIR COMMENT S'AFFICHENT LES DONNÉES

1 • Personnaliser l'affichage des ressources

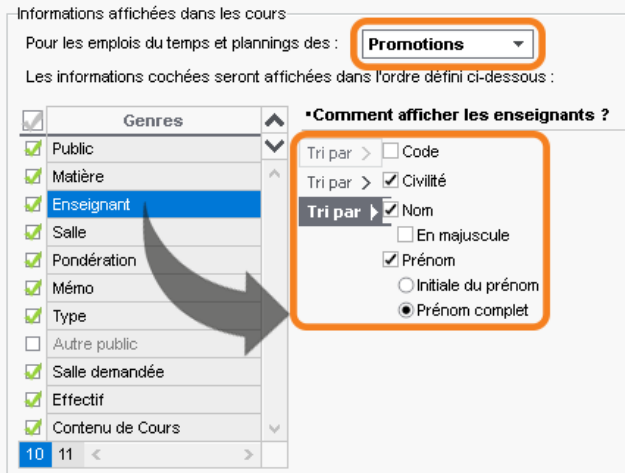
1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > DONNÉES > *Matières / Cursus / Enseignants / Promotions / TD/Options / Étudiants / Regroup. / Salles / Cours / Entreprises*.
2. Sélectionnez le lieu d'affichage dans le menu déroulant.
3. Cochez les éléments qui doivent s'afficher.

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

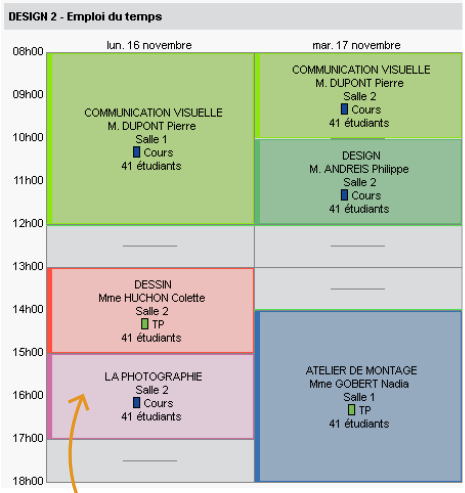


2 • Personnaliser l'affichage des cours sur les emplois du temps

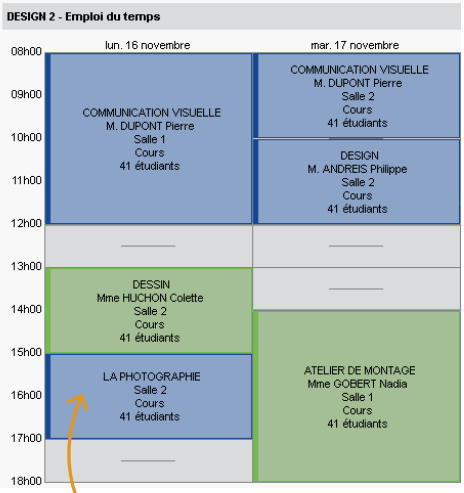
1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > PLANNINGS > *Contenu des cours*.
2. Sélectionnez le type d'emploi du temps dans le menu déroulant.
3. Cochez à gauche les éléments qui doivent s'afficher sur les cours.
4. Sélectionnez chaque élément pour voir s'il existe des options d'affichage à droite.



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.

Scannez le QR code pour voir la vidéo

ORGANISER LES DONNÉES PAR FAMILLE

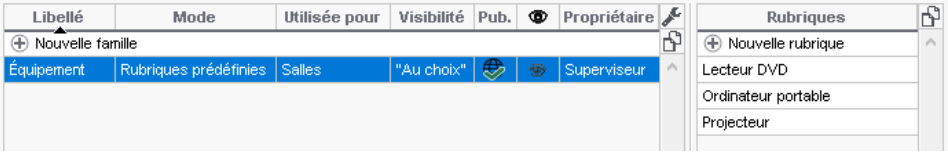
Dans HYPERPLANNING, les « familles » permettent de trier les données en fonction de critères qui n'ont pas été prévus par le logiciel. Par exemple, vous pouvez avoir besoin de trier les salles en fonction de leur équipement.

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]***.



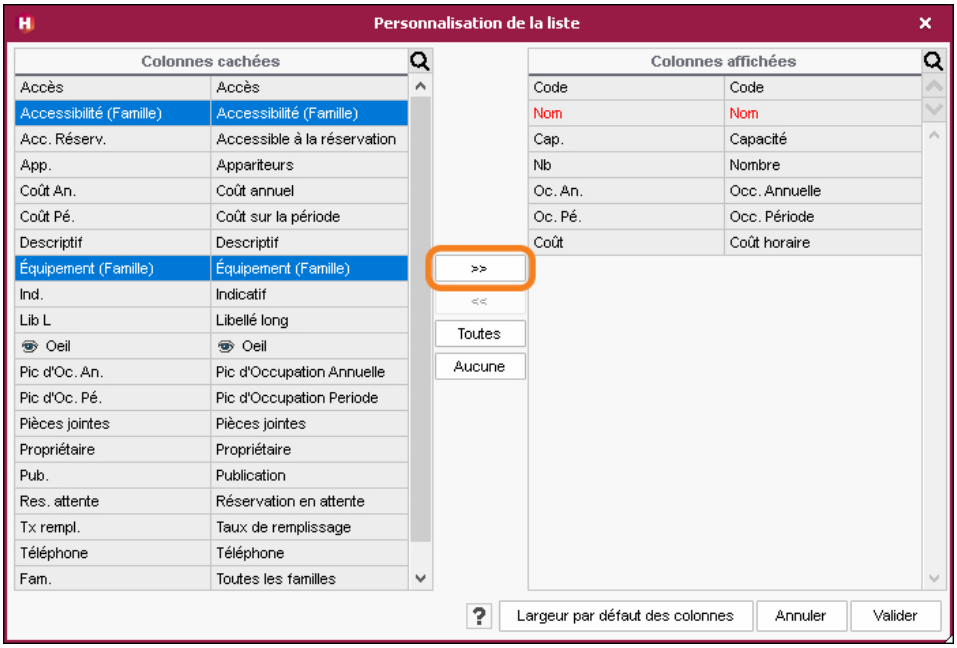
Créer une famille avec le mode « Rubriques libres »

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.

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

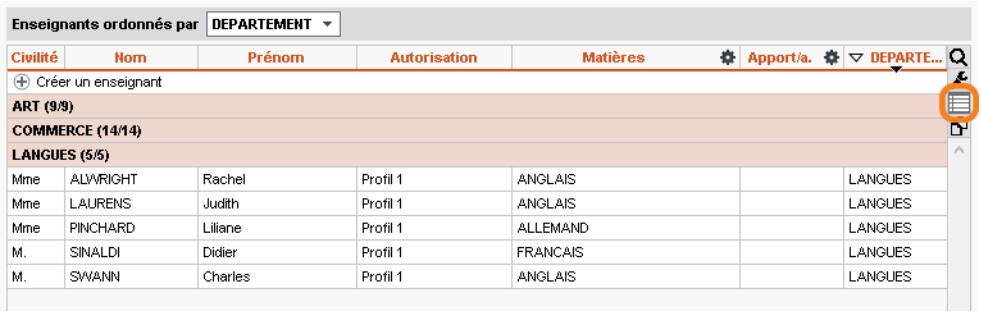
1. Dans la liste, sélectionnez les données auxquelles attribuer la rubrique.
2. Faites un clic droit, choisissez ***Modifier > Familles***, puis sélectionnez la famille.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la rubrique puis validez.

Attribuer une rubrique libre à plusieurs ressources

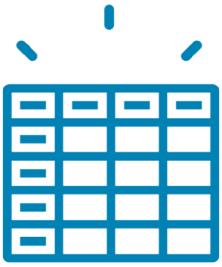
1. Dans la liste, sélectionnez les ressources auxquelles attribuer la rubrique.
2. Faites un clic droit, choisissez ***Modifier > Familles***, puis sélectionnez la famille.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, rédigez l'intitulé de la rubrique puis validez.

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.



Saisir le planning



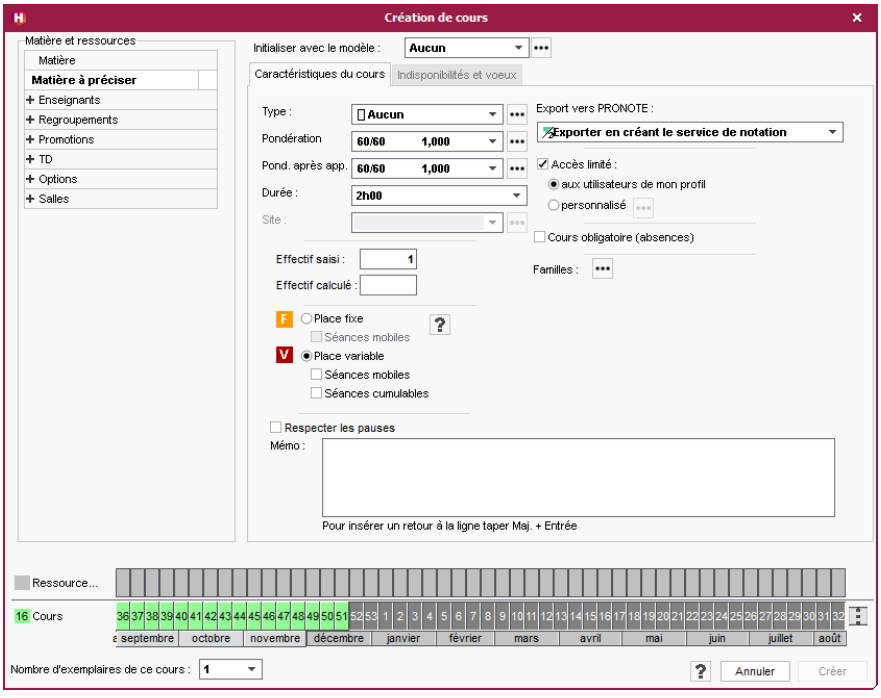
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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***.

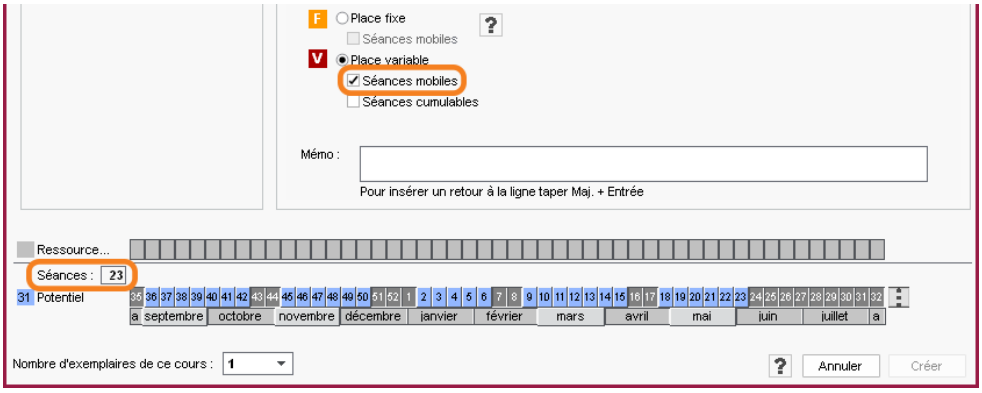


Remarque : vous pouvez créer ainsi tous les cours ou dupliquer les cours créés (voir page 57).

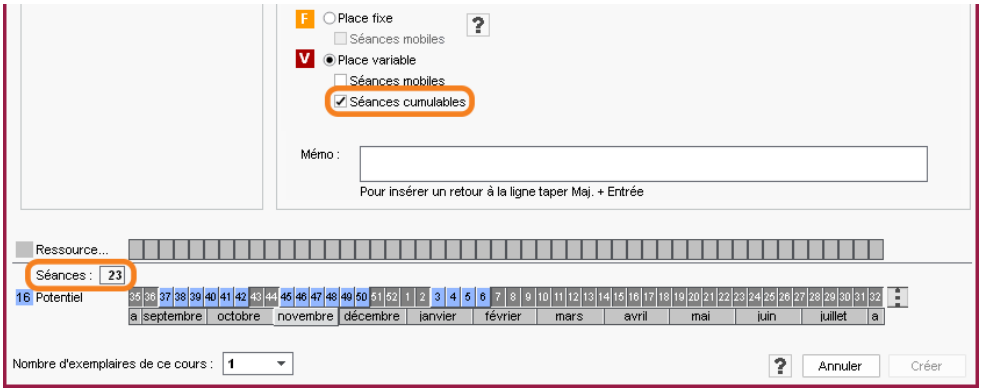
Comment faire si je ne connais pas encore la période du cours ?

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.



- 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.



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.*

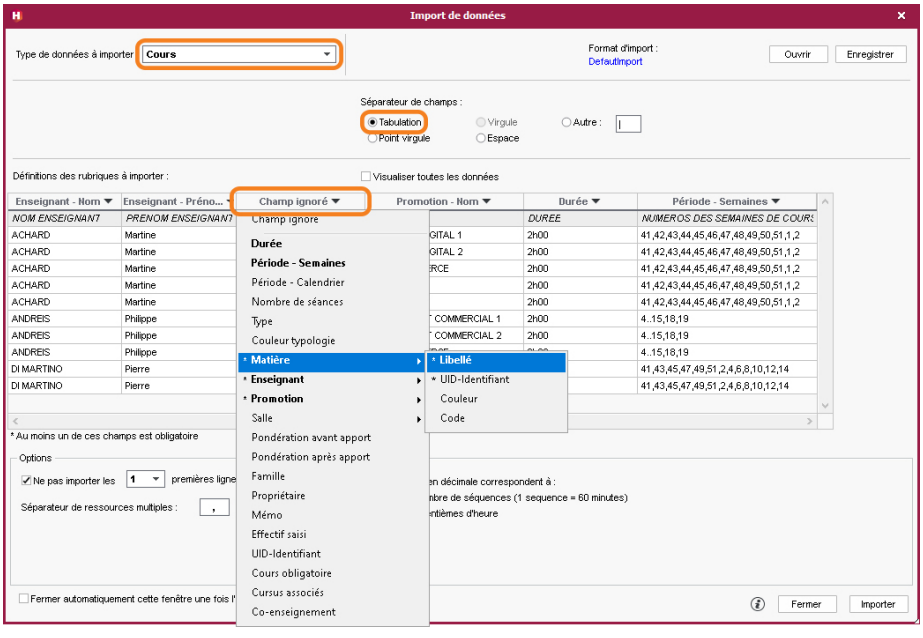
2 • Possibilité n° 2 : importer la liste des cours depuis un tableur

La liste des cours peut être importée depuis un tableur.

1. Dans le tableur, 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	MANA	MMERCIAL 1	2h00	4..15,18,19
8	ANDREIS	Philippe	DESIGN	MANA	MMERCIAL 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***.

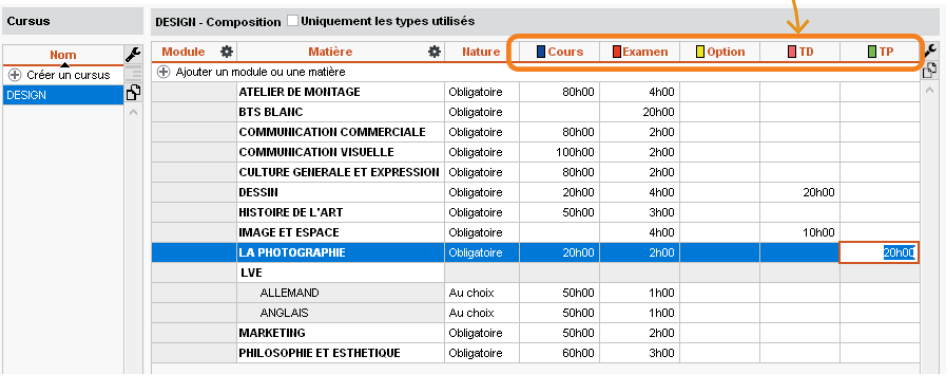
3 • Possibilité n° 3 : générer les cours à partir du cursus

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 de cours dans le menu ***Paramètres >*** *COURS* ***> Types de cours.***



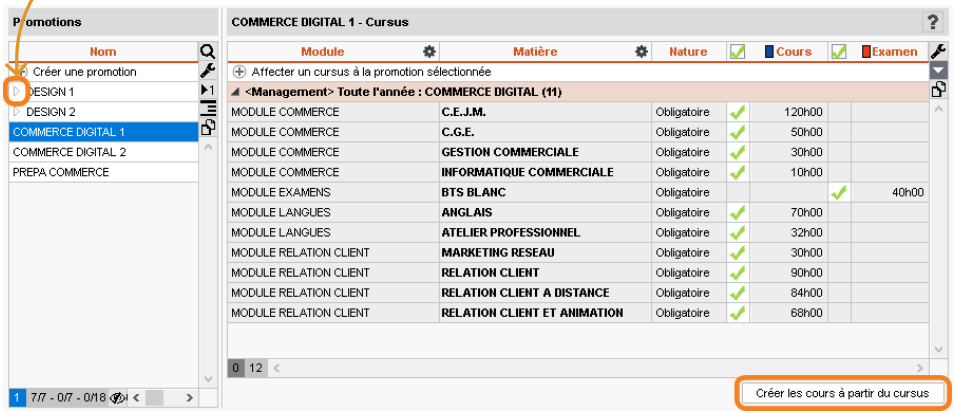
Deuxième étape : générer les cours

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 à la sélection***.
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 53)*.

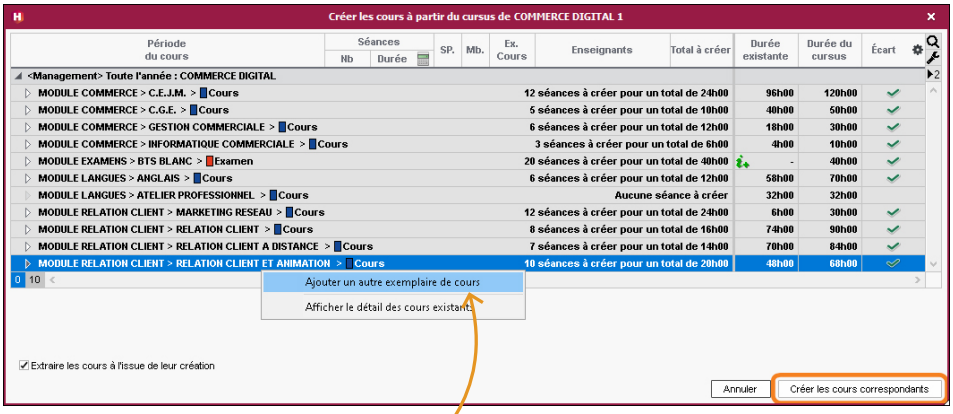
5 Si vous avez partitionné la promotion, indiquez les volumes horaires suivis par la promotion et ceux suivis par les TD ou les options : sélectionnez la promotion, puis cochez les volumes horaires concernés ; sélectionnez les TD / options puis cochez les volumes horaires concernés.

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.



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.



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

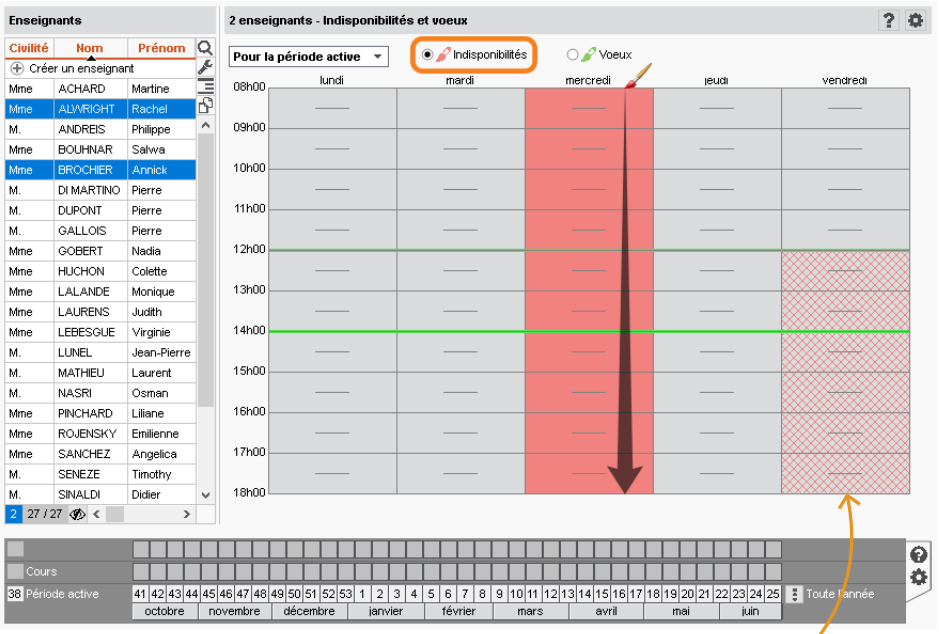
8 Cliquez sur *Créer les cours correspondants*.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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'affichage ***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.

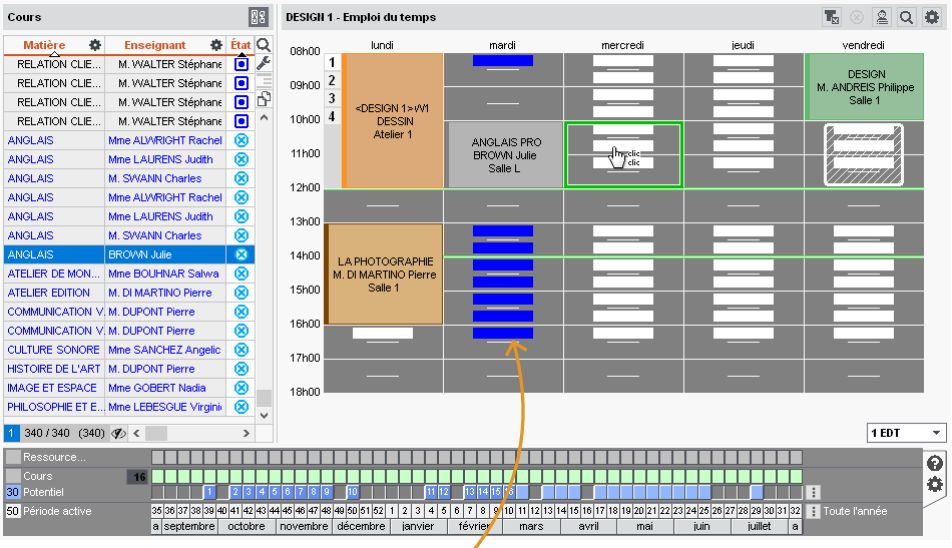
Remarque : s'ils y sont autorisés, les enseignants peuvent renseigner leurs indisponibilités depuis l'Espace Enseignants.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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.

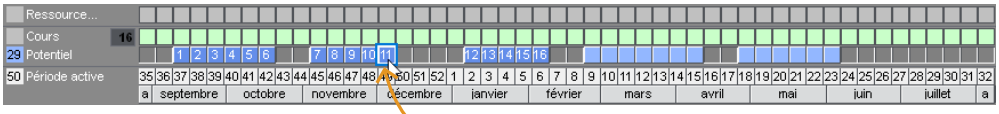
1. Rendez-vous dans l'affichage ***Plannings > Cours >*** ***Emploi du temps***.
2. Sélectionnez le cours à placer dans la liste à gauche.
3. Vérifiez que la période active recouvre bien toute la période ou le potentiel du cours, sinon certaines séances resteraient non placées.
4. Une grille apparaît 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 ?

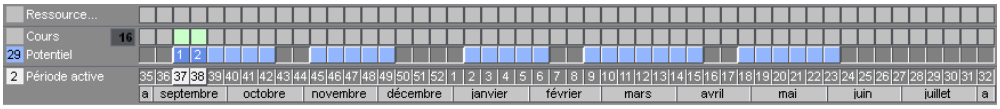
Si la période du cours n'est pas définie, HYPERPLANNING vous propose par défaut les premières semaines possibles ; elles sont numérotées sur le potentiel.



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

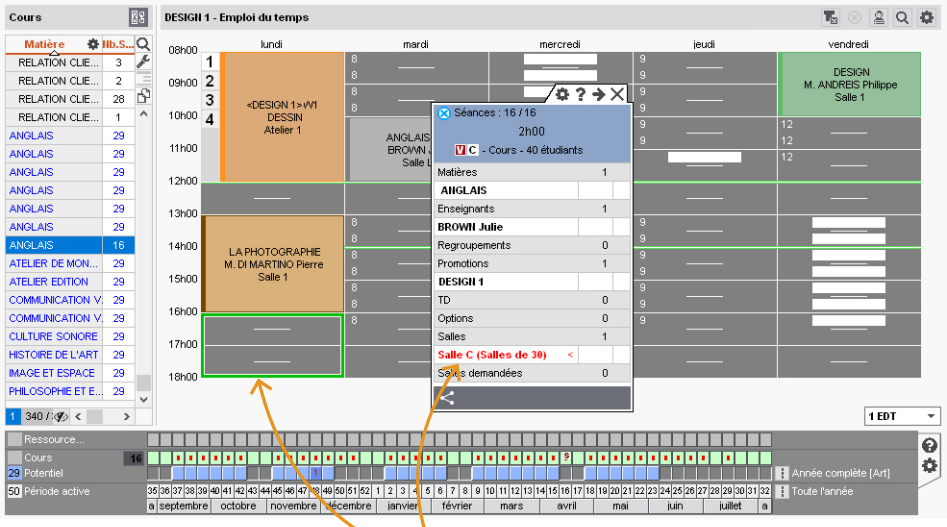
Comment faire pour placer uniquement les deux premières séances ?

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



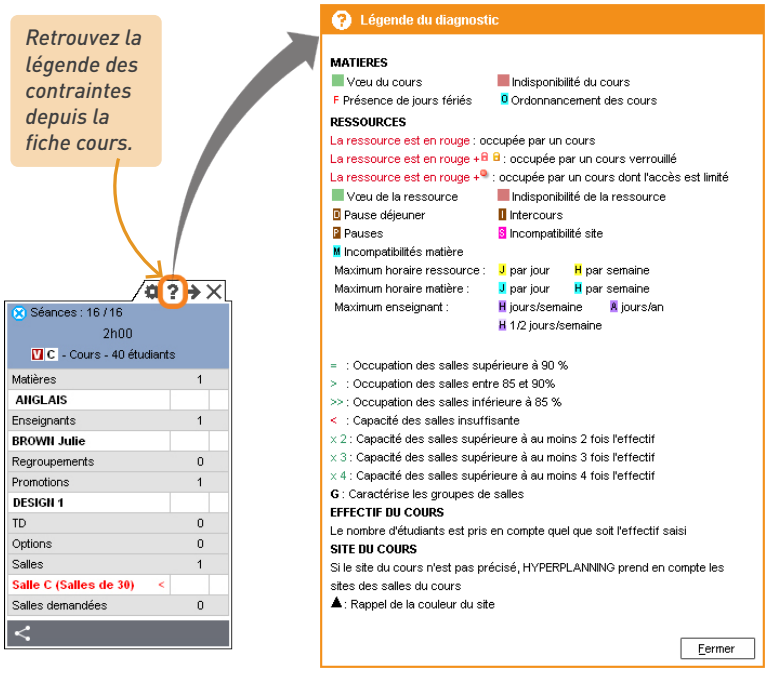
Comment savoir pourquoi une place est impossible ?

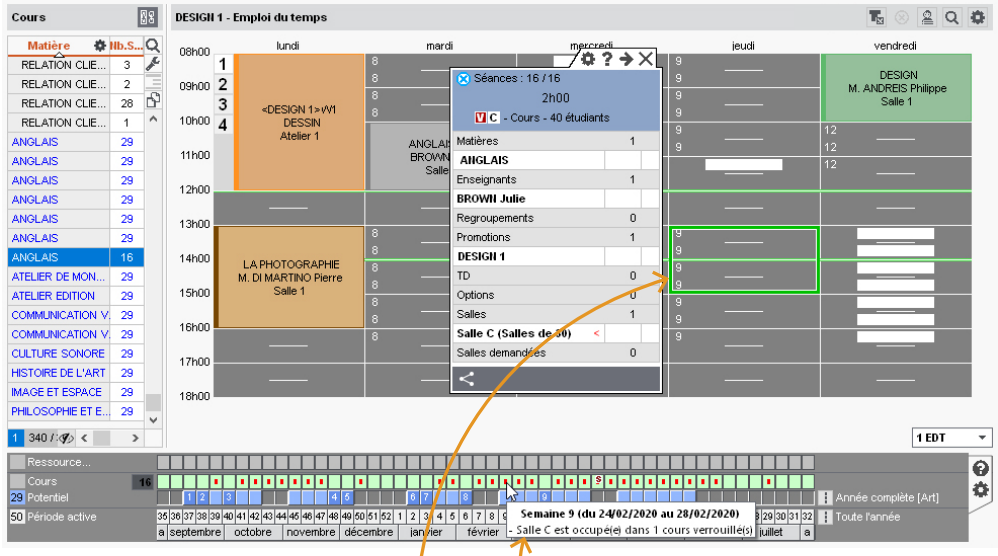
Cliquez-glissez le cadre sur l'une des places impossibles et lisez le diagnostic sur la fiche cours ou sur la barre des semaines.



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

Retrouvez la légende des contraintes depuis la fiche cours.





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 ?

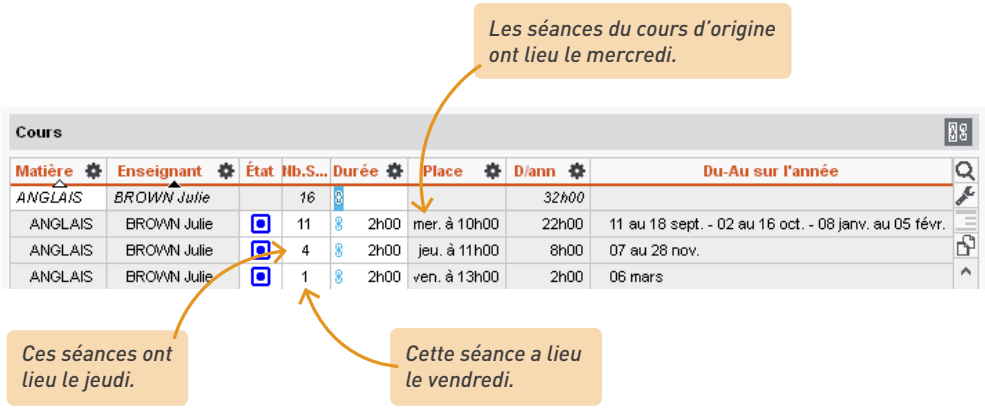
HYPERPLANNING prévient l'utilisateur mais ne l'empêche pas de placer le cours. Si des ressources sont occupées dans un autre cours, ce cours est alors dépositionné. Si la totalité des séances ne peut pas être placée, HYPERPLANNING place celles qui peuvent l'être, et les autres séances restent non placées.

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

Un cours placé s'affiche en noir avec l'icône .

Si toutes les séances ne sont pas identiques, le cours s'affiche avec un chaînon sur fond de couleur : on l'appelle le cours père. Il centralise les informations initiales du cours d'origine.

Les séances qui partagent les mêmes caractéristiques sont réunies sur une ligne dans un cours fils : on a donc autant de cours fils que de « variante du cours ». Si un cours a lieu sur trois créneaux différents, on a trois cours fils.



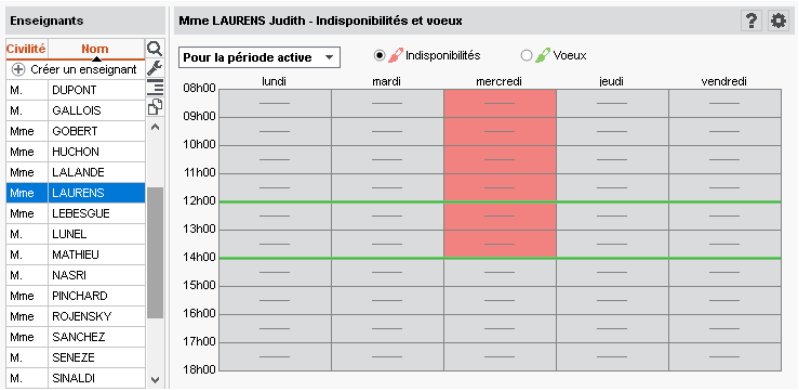
Remarque : un chaînon bleu indique que toutes les séances peuvent au besoin être placées à la même place. Un chaînon rouge indique que les séances ne peuvent pas être placées au même endroit.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

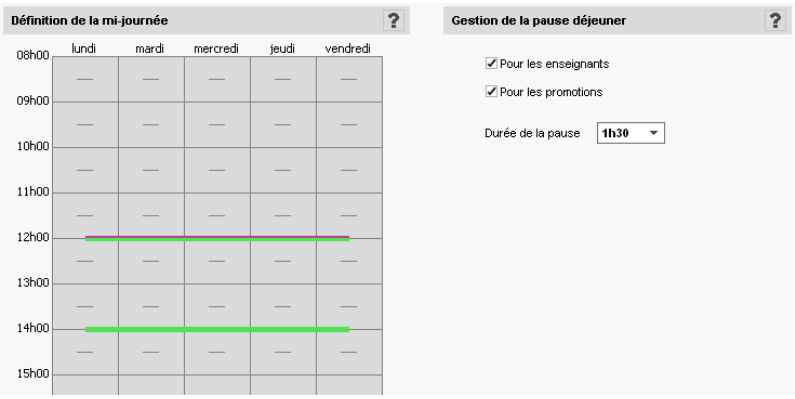
LANCER UN PLACEMENT AUTOMATIQUE

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 41)* ;

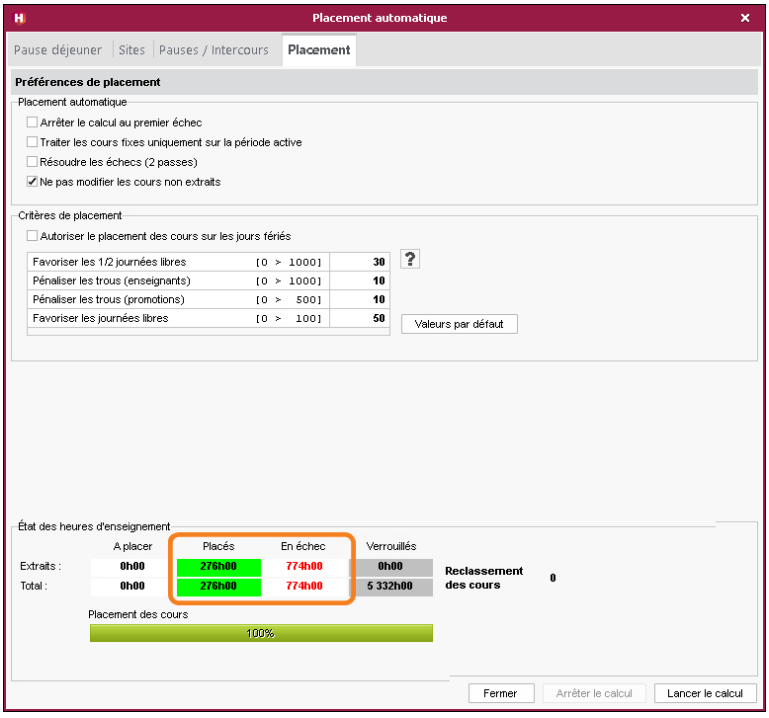


- **les propriétés de placement des cours** : elles indiquent si la place du cours doit être fixe ou peut varier en fonction des semaines ;
- **les incompatibilités matières** dans l'affichage *Plannings > Matières >* ⊘ *Incompatibilités matières* : c'est la contrainte qui empêche d'avoir deux matières le même jour ;
- **les contraintes d'ordonnancement des cours** dans l'affichage *Plannings > Cours >* 1→2 *Ordonnancement des cours* : c'est la possibilité d'imposer le placement des cours d'une matière avant ceux d'une autre matière ;
- **les maximums horaires** : ce sont ceux définis pour les enseignants ou les promotions, par jour, par semaine, etc. ;
- **la pause déjeuner** dans le menu *Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner* : c'est une durée préservée pour chacun sur une plage horaire plus large ;



- **les trajets entre les sites** dans le menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES GÉNÉRAUX* > *Site* : ce sont des contraintes inhérentes aux déplacements entre des 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.



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***.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

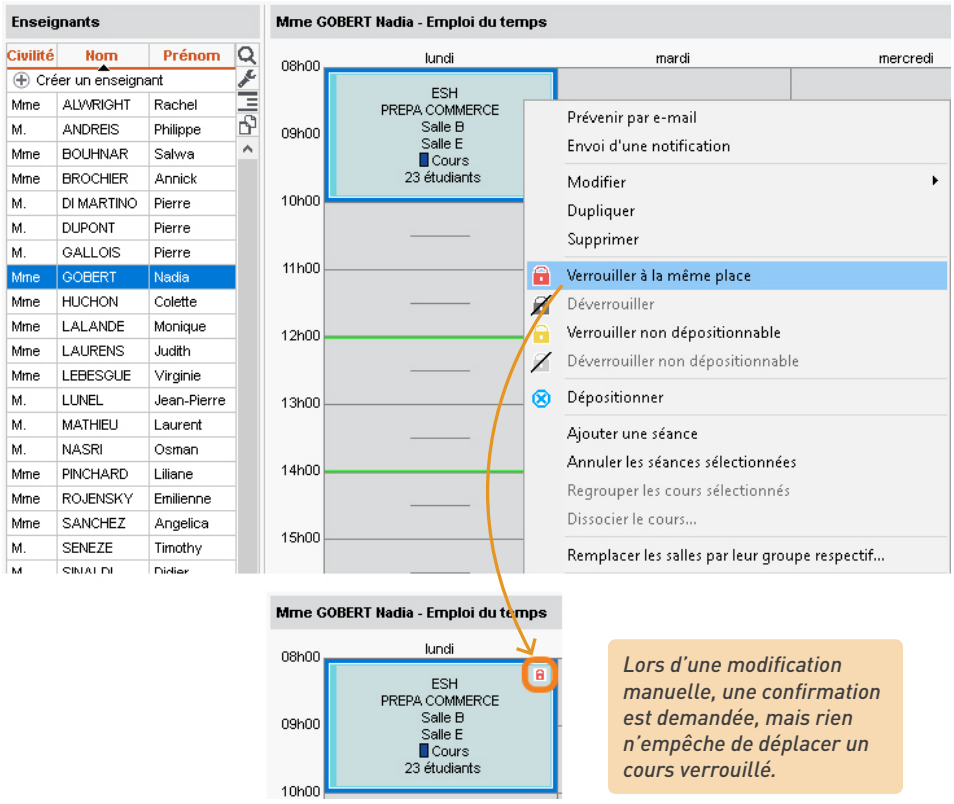
EMPÊCHER LA MODIFICATION DE CERTAINS COURS

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 aux 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.



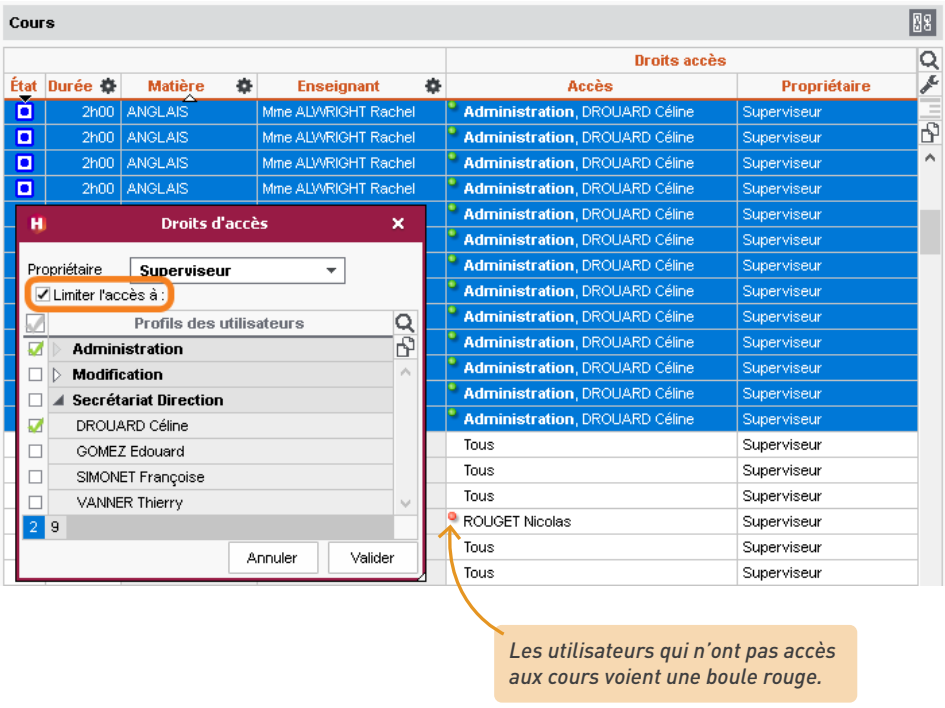
Lors d'une modification manuelle, une confirmation est demandée, mais rien n'empêche de déplacer un cours verrouillé.

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****.*

2 • Définir les droits d'accès aux cours

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

1. Sélectionnez les cours concernés, 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 l'accès à*** et cochez les utilisateurs habilités à modifier les cours.

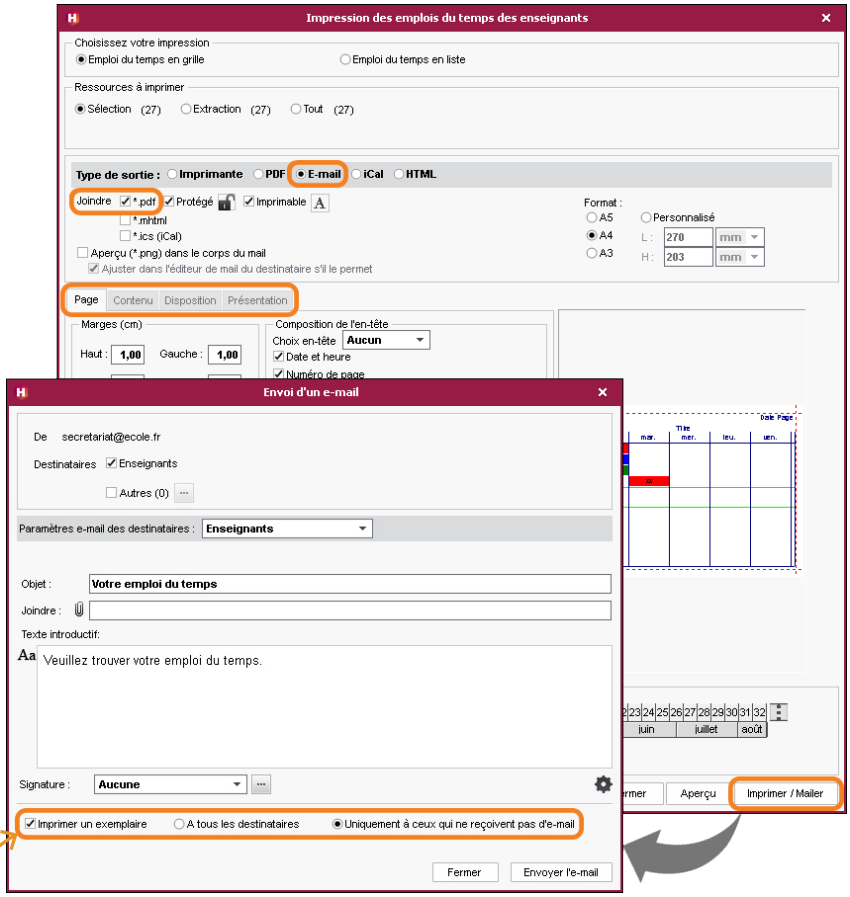


Les utilisateurs qui n'ont pas accès aux cours voient une boule rouge.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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

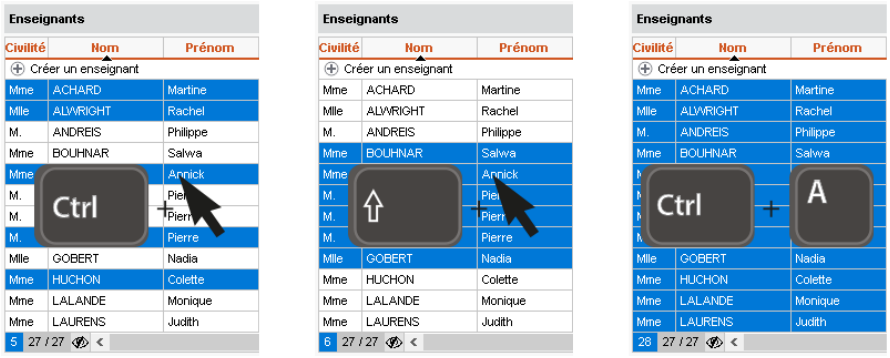
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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

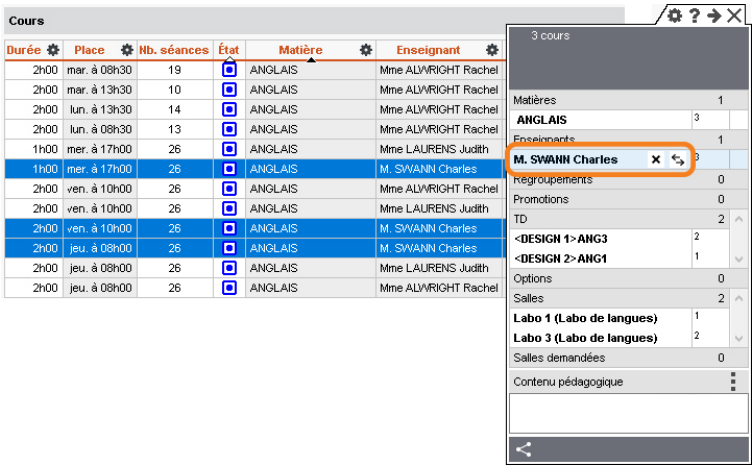
1. Sélectionnez les données à modifier en utilisant la méthode appropriée :



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.



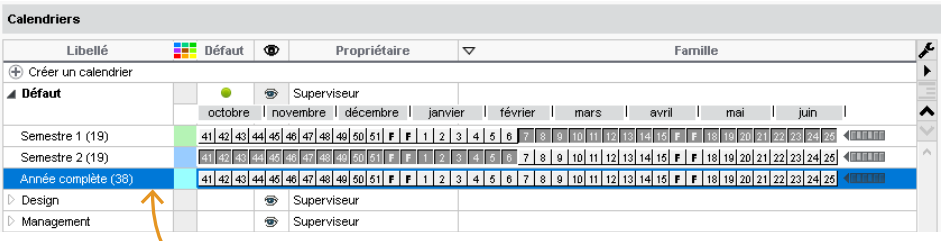
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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.

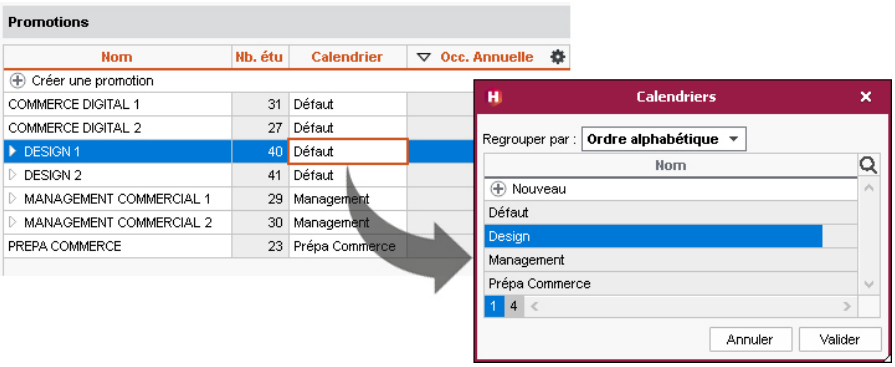


Faites un clic droit sur une période pour accéder à toutes les commandes.

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

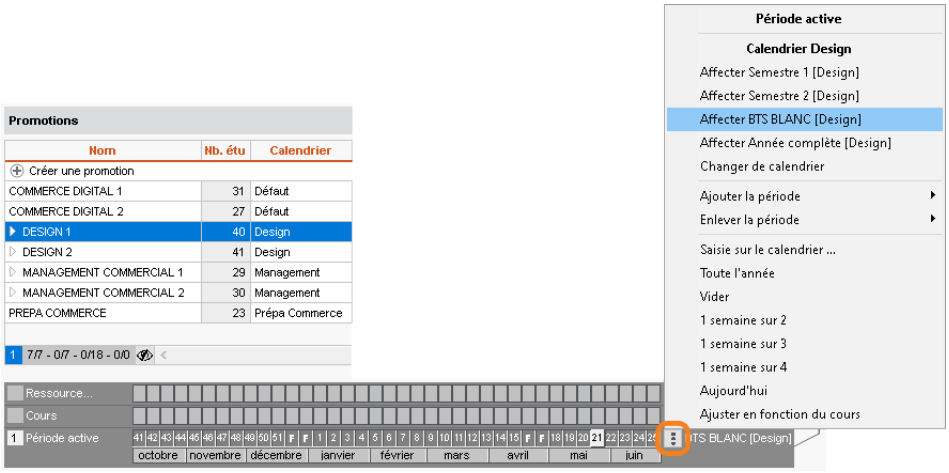
2 • Affecter à chaque promotion son calendrier

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



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.



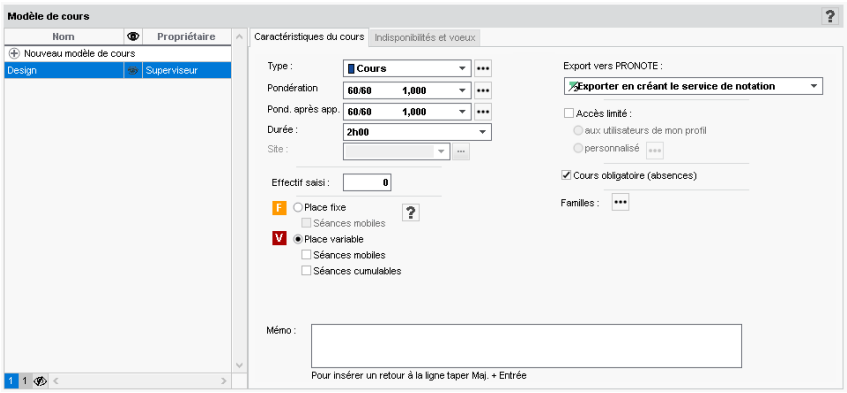
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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.

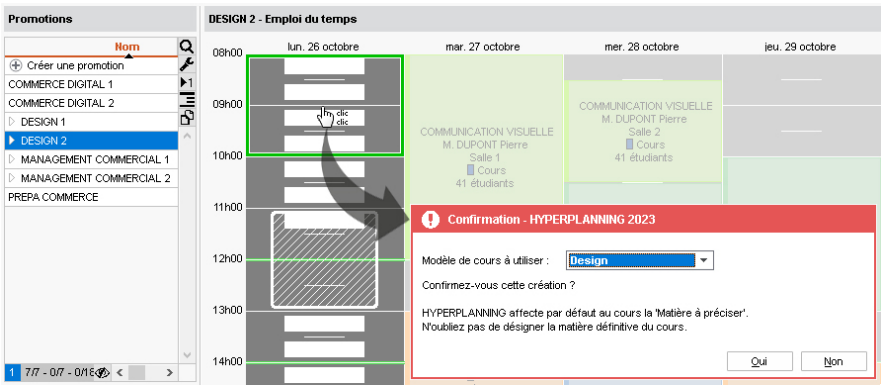
1 • Créer un modèle de cours

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.



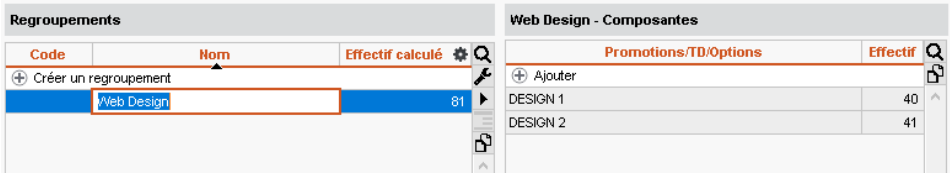
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

FAIRE DES REGROUPEMENTS

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

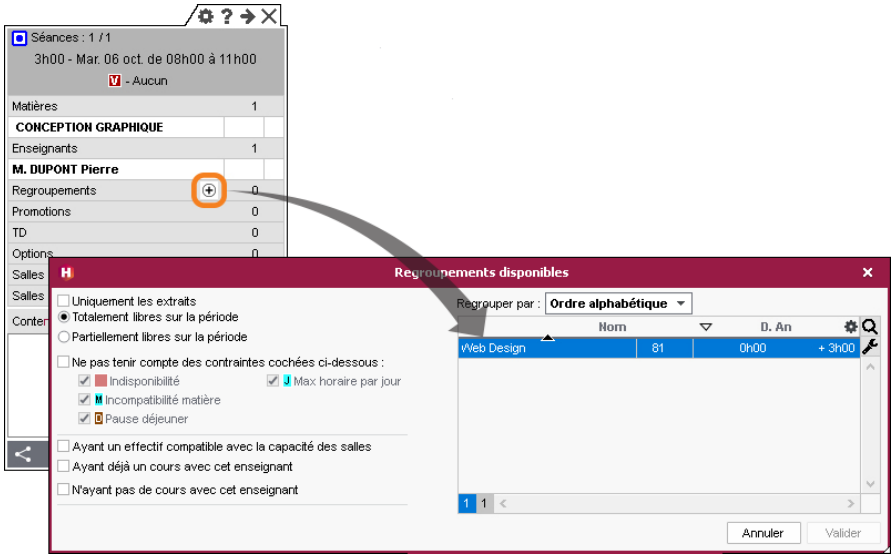
1 • Créer un regroupement

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.



2 • Mettre un regroupement dans un cours

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

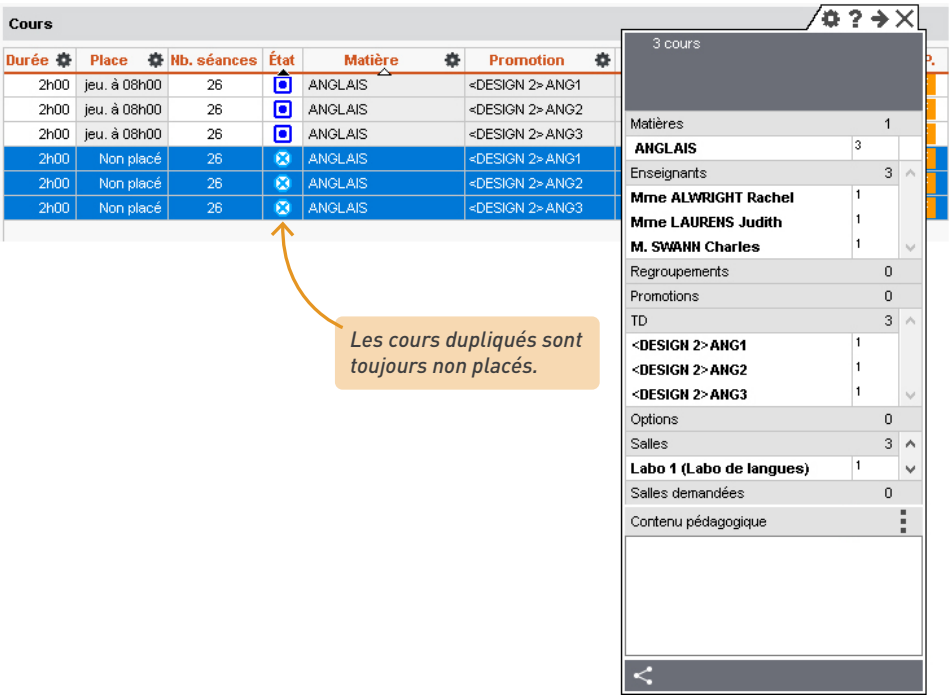


Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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.



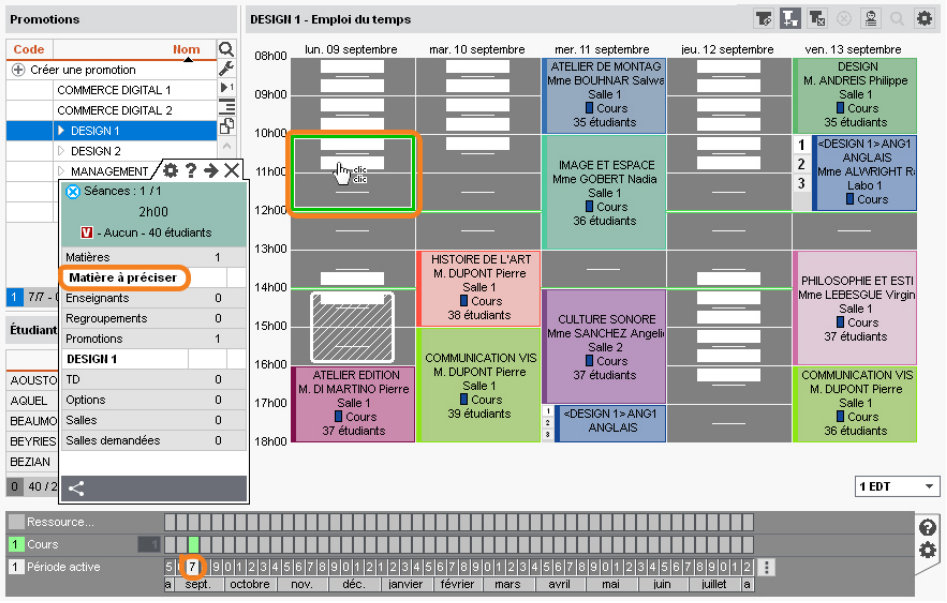
Modifier le planning au quotidien

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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.



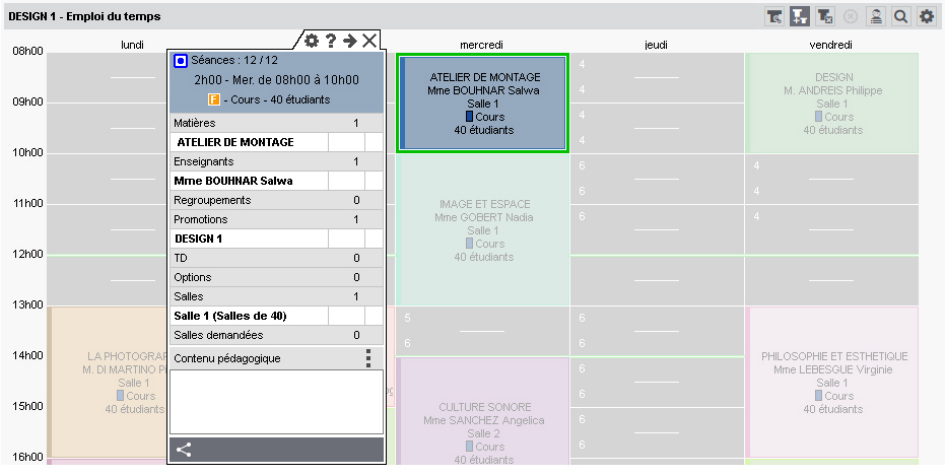
Remarque : de cette manière, vous pouvez, après avoir créé les « matières » nécessaires, ajouter une réunion, un entretien, des portes ouvertes, etc., sur l'emploi du temps des ressources concernées.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

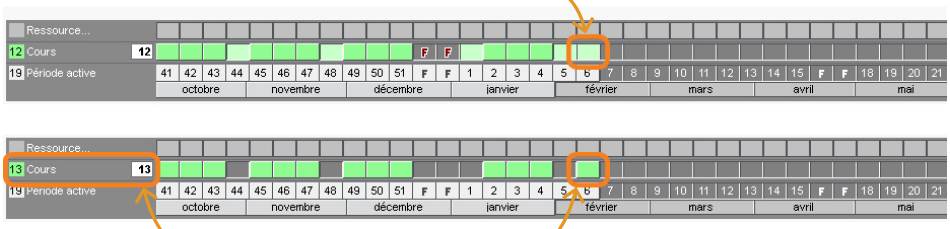
AJOUTER DES SÉANCES

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.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

MODIFIER LA DURÉE D'UN COURS

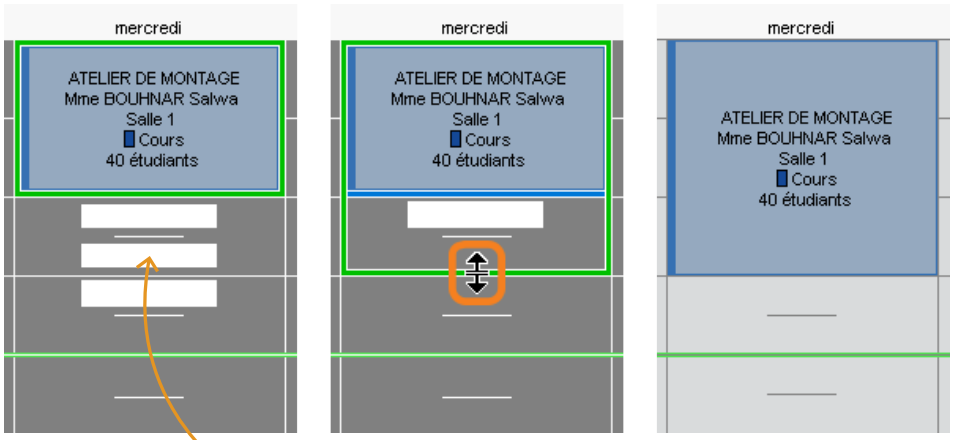
1 • Modifier la durée d'un cours dans la liste

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 multisemaine*** 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).

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

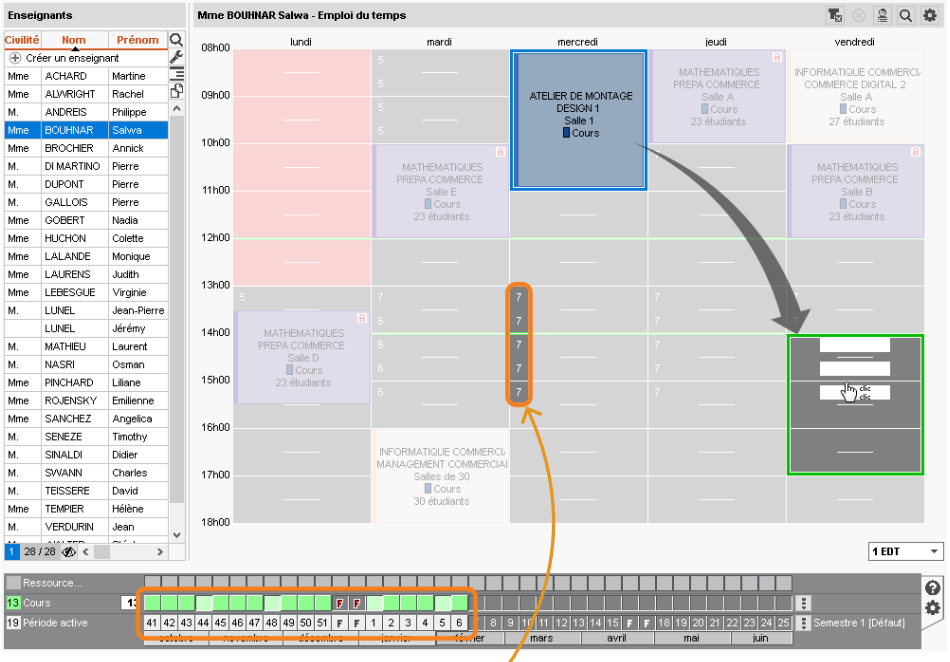
DÉPLACER DES SÉANCES

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

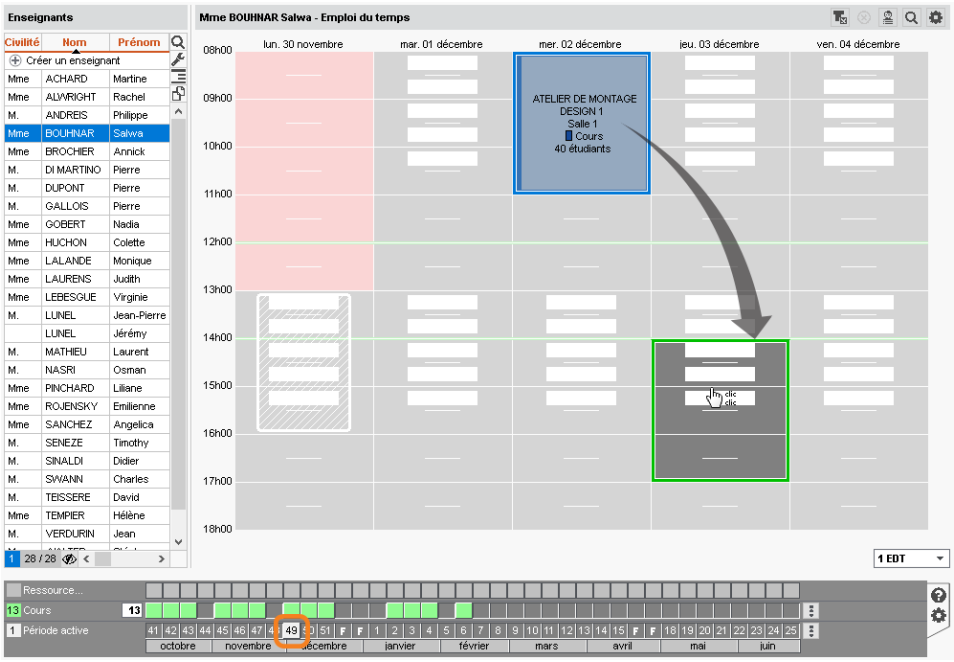
1. Rendez-vous sur l'affichage ***Emploi du temps*** de l'une des ressources du cours.
2. Vérifiez que la période active recouvre bien toute la période du cours, sinon certaines séances ne seraient pas déplacées.
3. Cliquez deux fois sur le cours pour passer en mode diagnostic et repérer les créneaux 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.



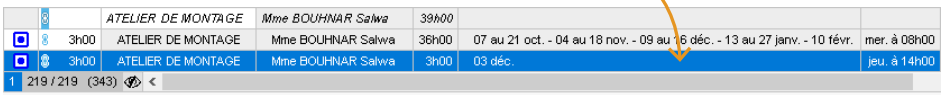
Si des créneaux sont possibles pour quelques semaines uniquement, un nombre vous indique combien de semaines.

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.

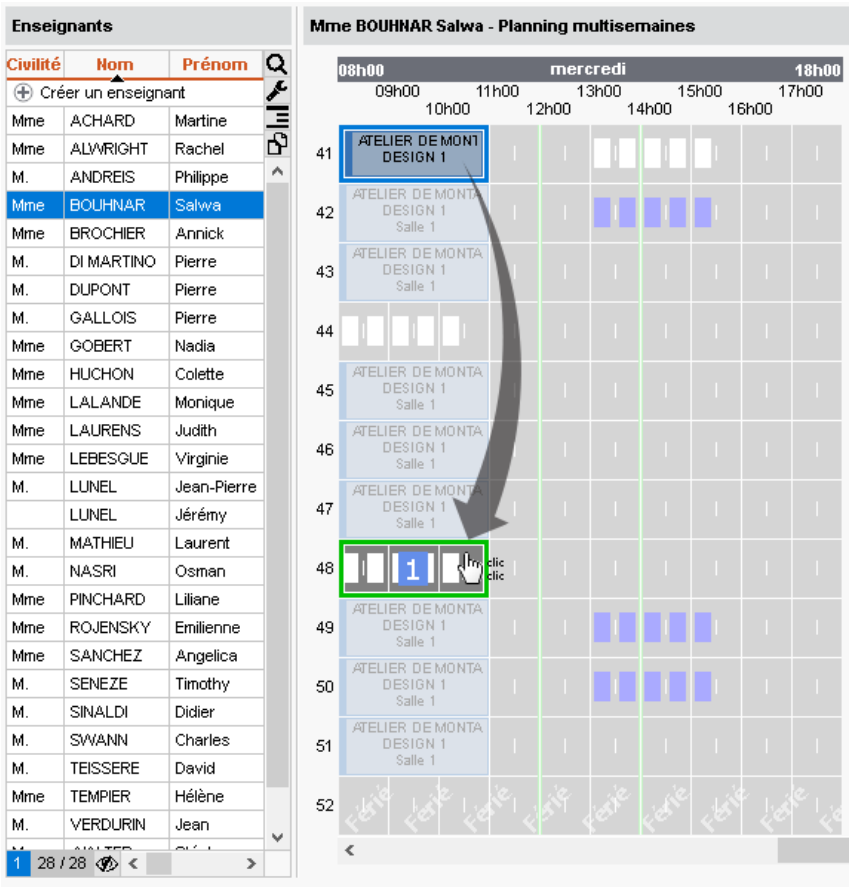


Puisque la séance diffère du cours d'origine, elle s'affiche désormais sur une ligne indépendante dans la liste des cours.



3 • Déplacer une seule séance sur une autre semaine

1. Rendez-vous sur l'affichage ***Planning multisemaine*** 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.



Remarque : vous pouvez également déplacer plusieurs semaines en faisant une multisélection au préalable.

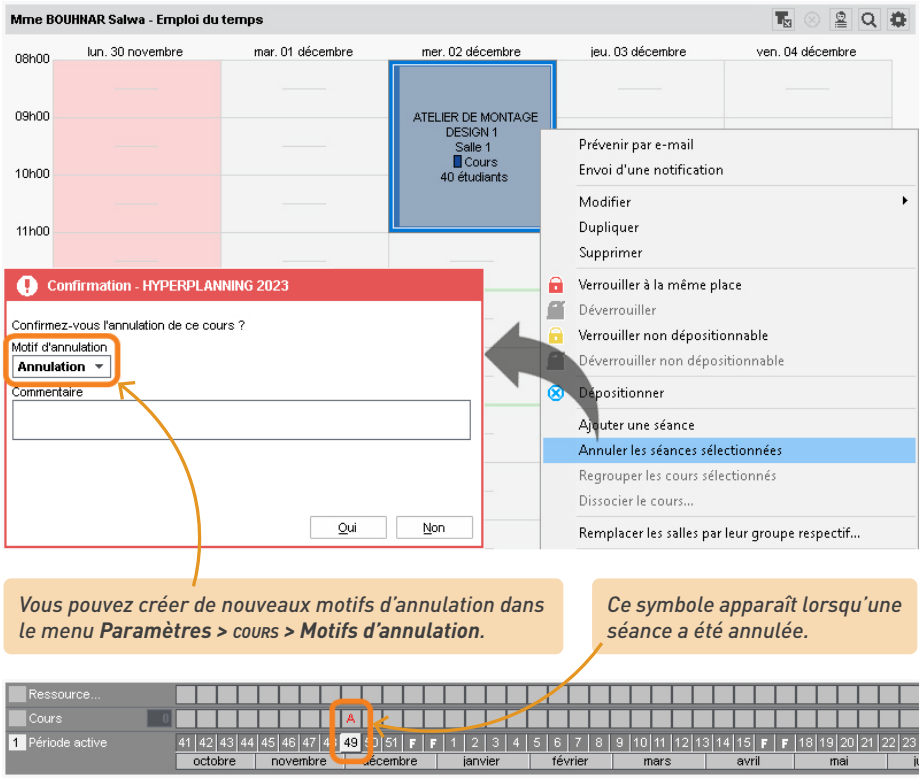
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

ANNULER UNE SÉANCE

Contrairement à ***Supprimer***, 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.

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

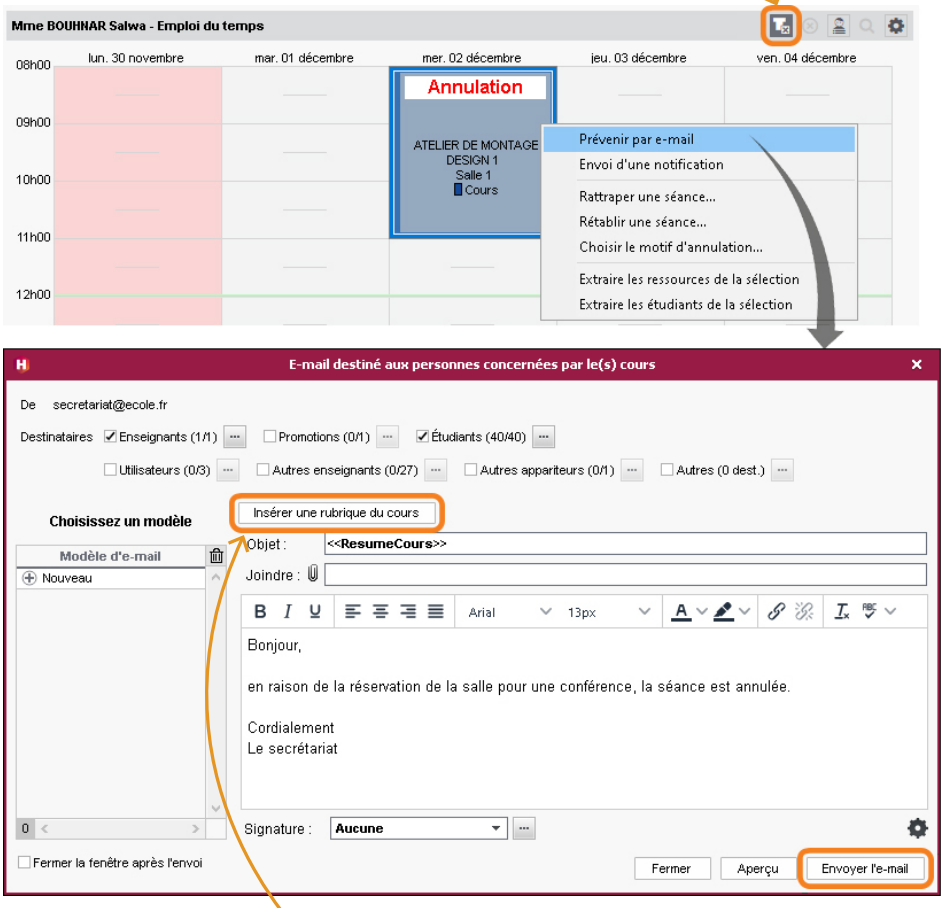
1. Rendez-vous sur l'affichage ***Emploi du temps*** de l'une des ressources du cours.
2. Allumez uniquement la semaine concernée ***[Alt + clic]*** sur la barre des semaines : vous pouvez vérifier qu'il s'agit de la bonne semaine en regardant les dates affichées au-dessus des jours sur la grille.
3. 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.



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.



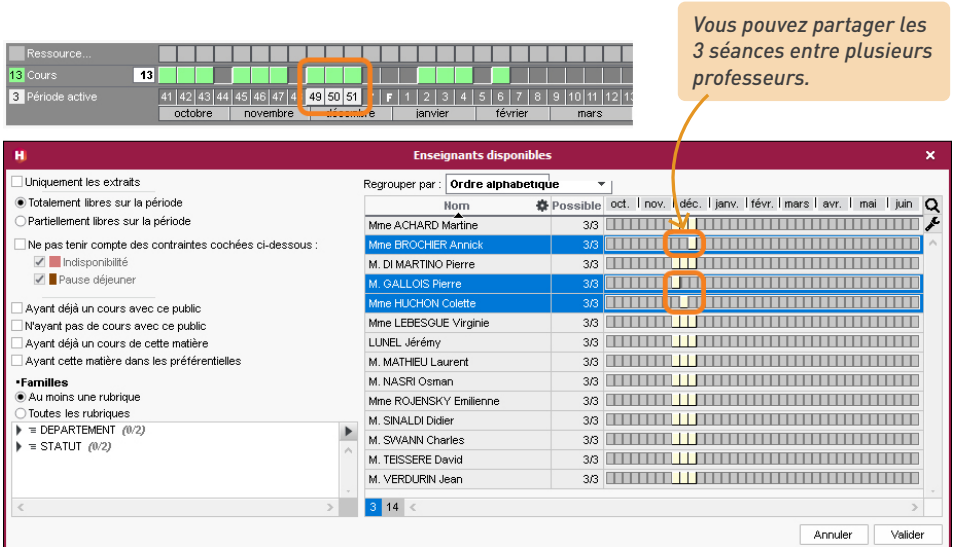
*Pour afficher toutes les informations relatives à la séance annulée (enseignant, horaire, etc.), cliquez sur le bouton **Insérer une rubrique du cours** et choisissez **Résumé du cours**.*

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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, puis double-cliquez sur l'enseignant à remplacer.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un remplaçant et validez.



5. Une fenêtre s'affiche alors et vous propose de ***Conserver les séances initiales 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

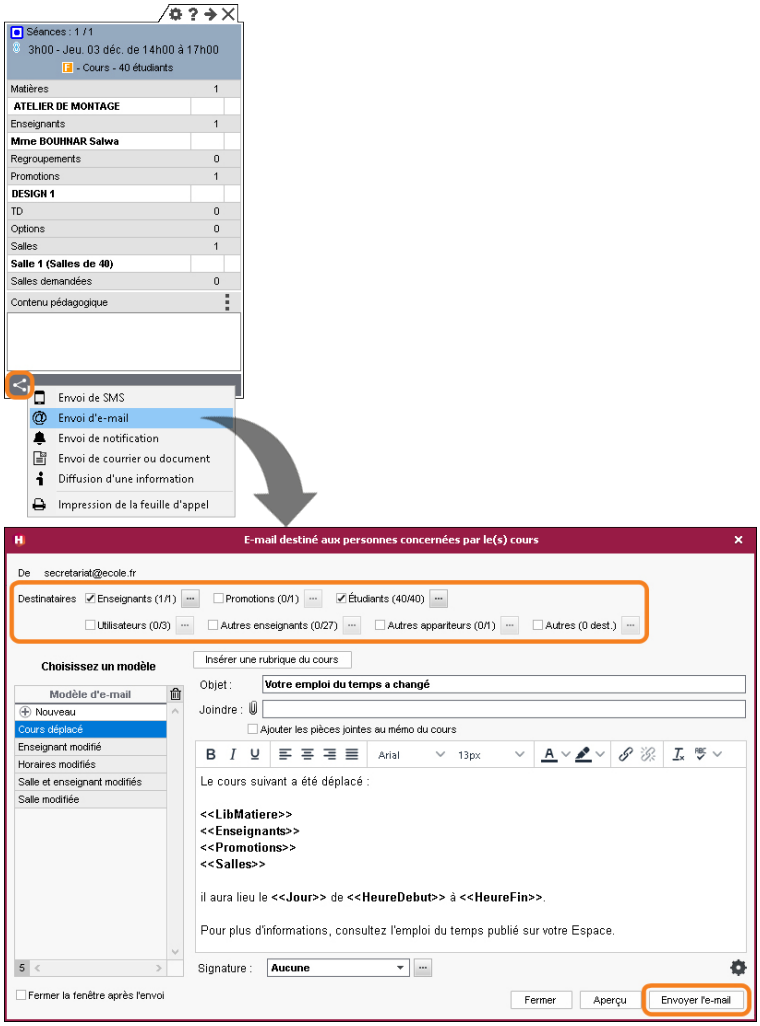
1. Rendez-vous dans l'affichage ***Plannings > Enseignants >*** ***Liste***.
2. Sélectionnez l'enseignant absent et vérifiez que toutes les semaines sont allumées.
3. Allez dans le menu ***Extraire > Extraire les cours de la sélection*** ou utilisez le raccourci ***[Ctrl + U]*** : vous basculez dans 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.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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 ***Envoi d'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

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

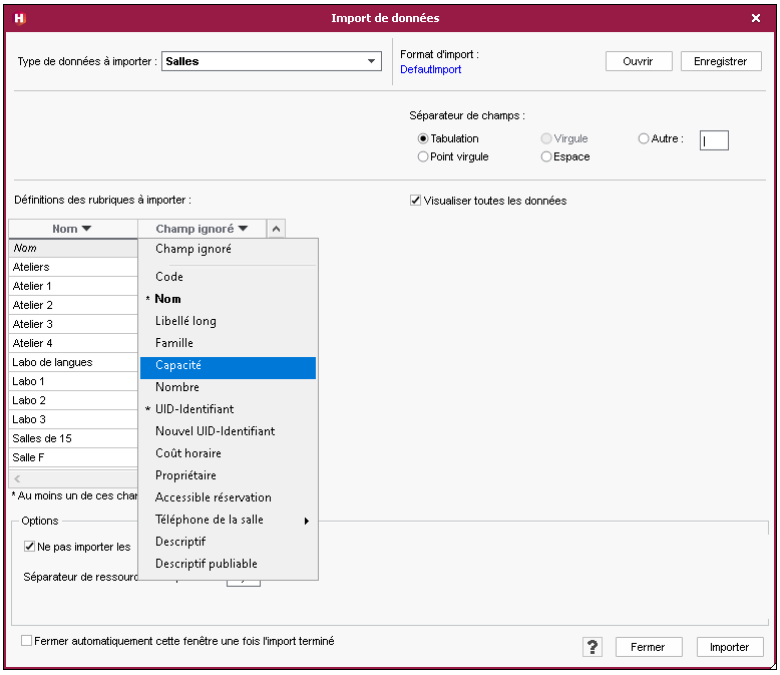
IMPORTER LA LISTE DES SALLES

La liste des salles peut être importée depuis un tableur.

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	
15	Salle informatique	25	
16	101	28	
17	102	29	
18	103	28	
19	104	28	
20	105	29	

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.



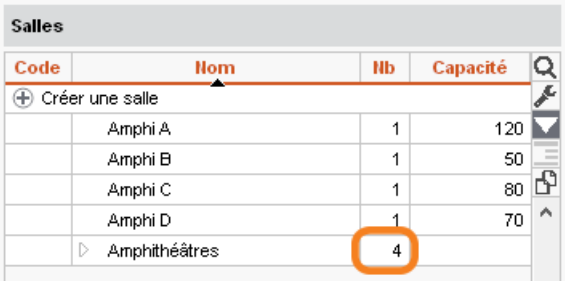
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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.

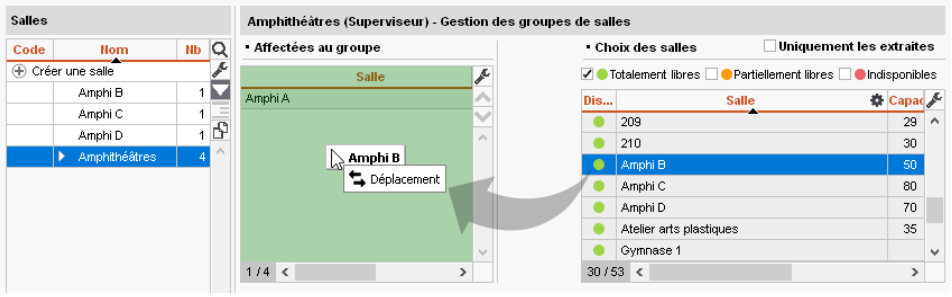
1 • Créer un groupe de salles

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.



2 • Lier les salles au groupe

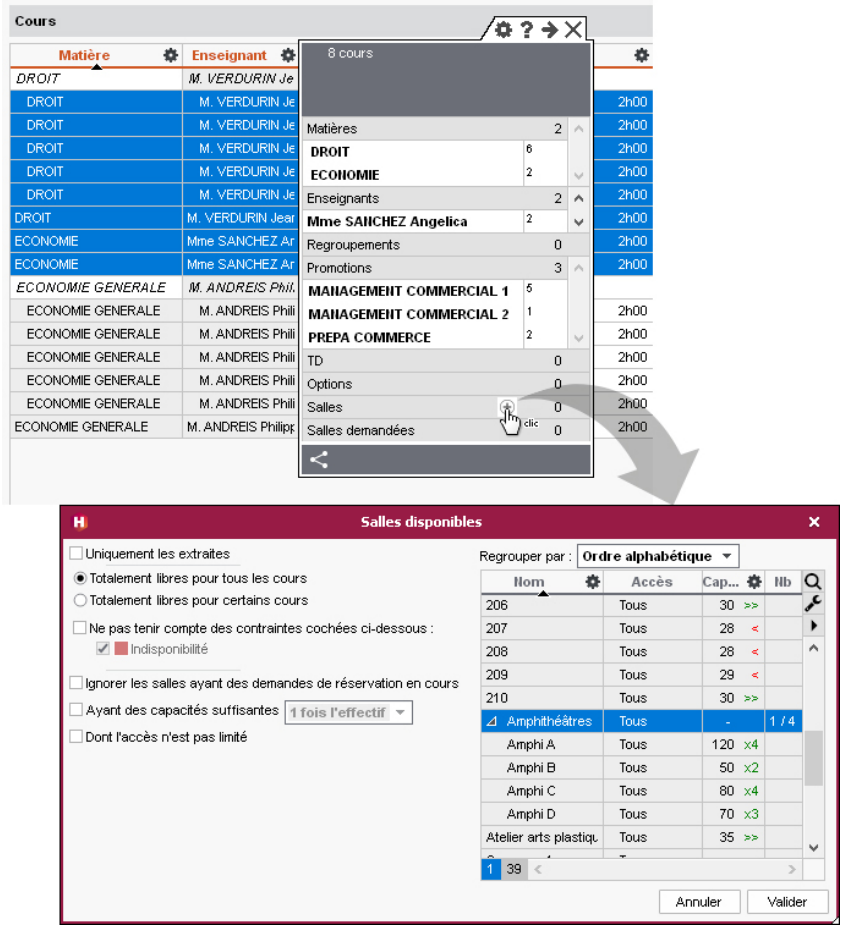
1. Rendez-vous dans l'affichage *Plannings > Salles >* *Gestion des groupes de salles*.
2. Sélectionnez le groupe de salles dans la liste à gauche.
3. Cliquez-glissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe.



*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.

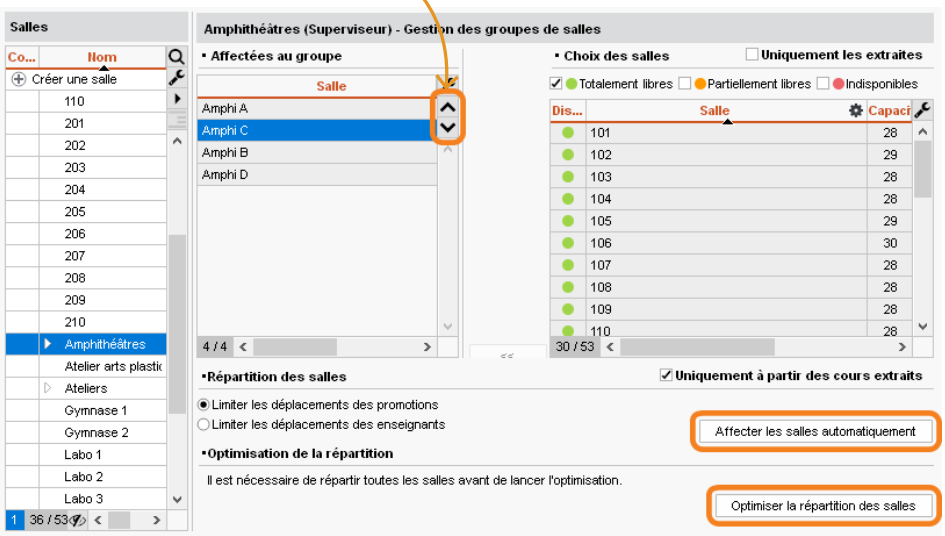


4 • Lancer l'affectation des salles aux cours

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.

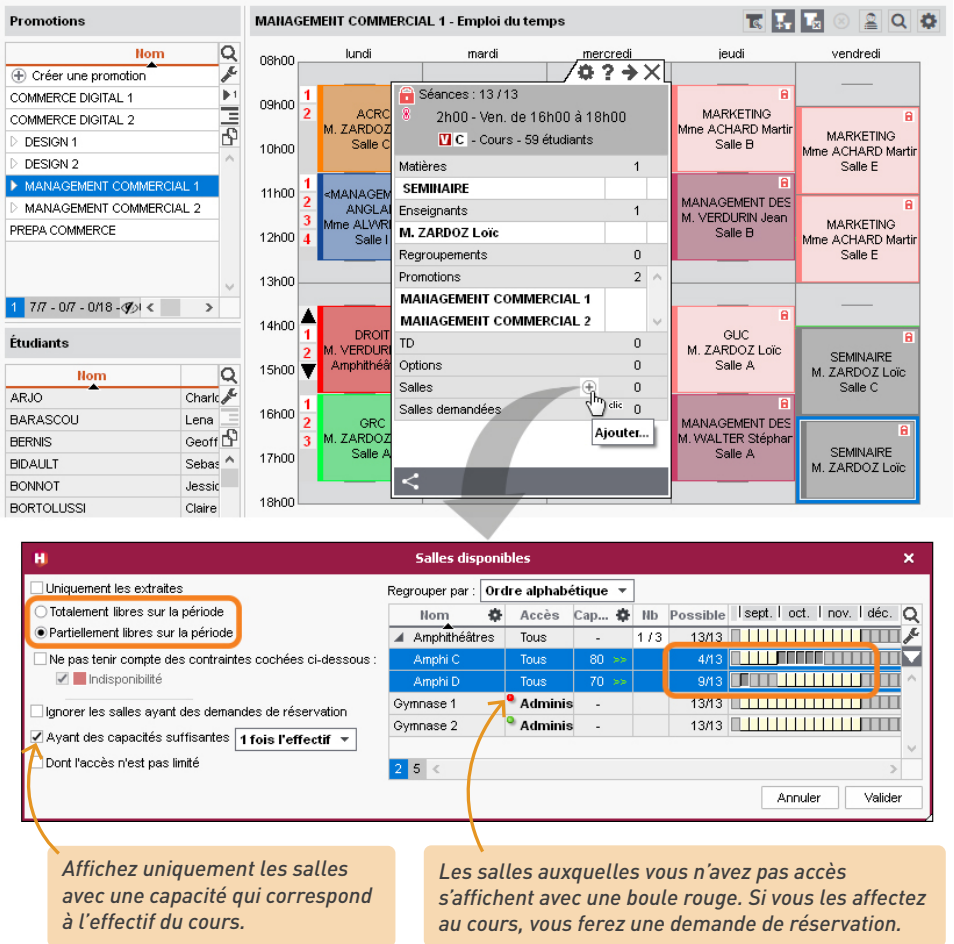


Remarque : pour qu'HYPERPLANNING mette le plus souvent possible un enseignant ou une promotion dans une salle, affectez une salle préférentielle à l'enseignant ou à la promotion depuis la liste concernée.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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.



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

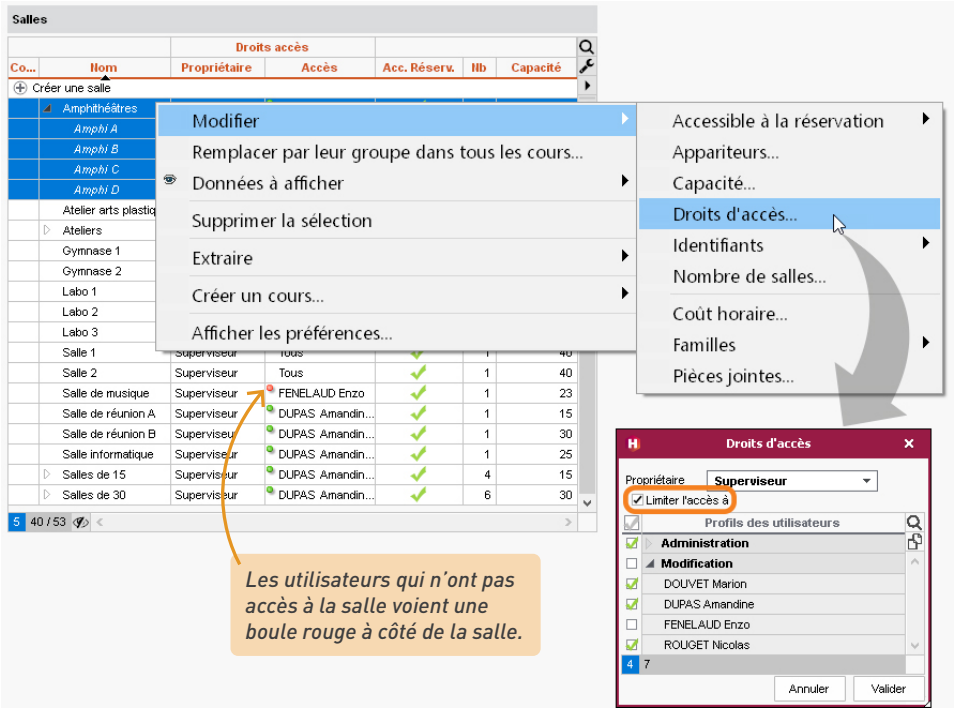
Les salles auxquelles vous n'avez pas accès s'affichent avec une boule rouge. Si vous les affectez au cours, vous ferez une demande de réservation.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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 l'accès à*** et cochez les utilisateurs habilités à utiliser les salles.



Remarque : les utilisateurs qui n'ont pas accès à une salle peuvent, s'ils y sont autorisés, faire une demande de réservation (voir page 78).

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

GÉRER LES DEMANDES DE RÉSERVATION DE SALLE

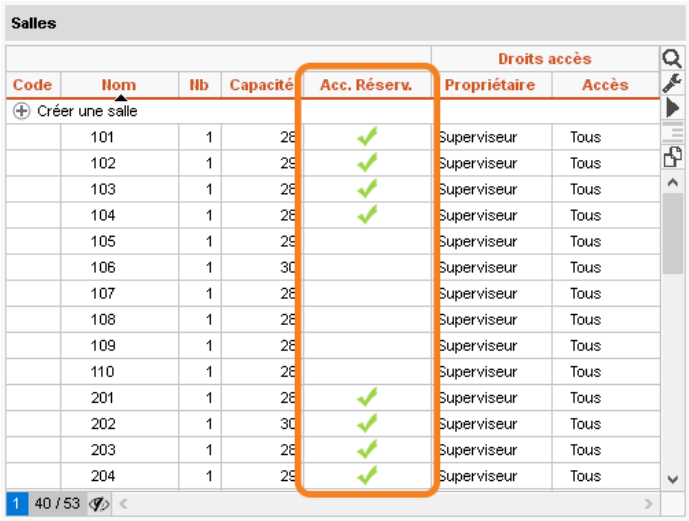
Les personnes qui font des demandes de réservation sont :

- 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.



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

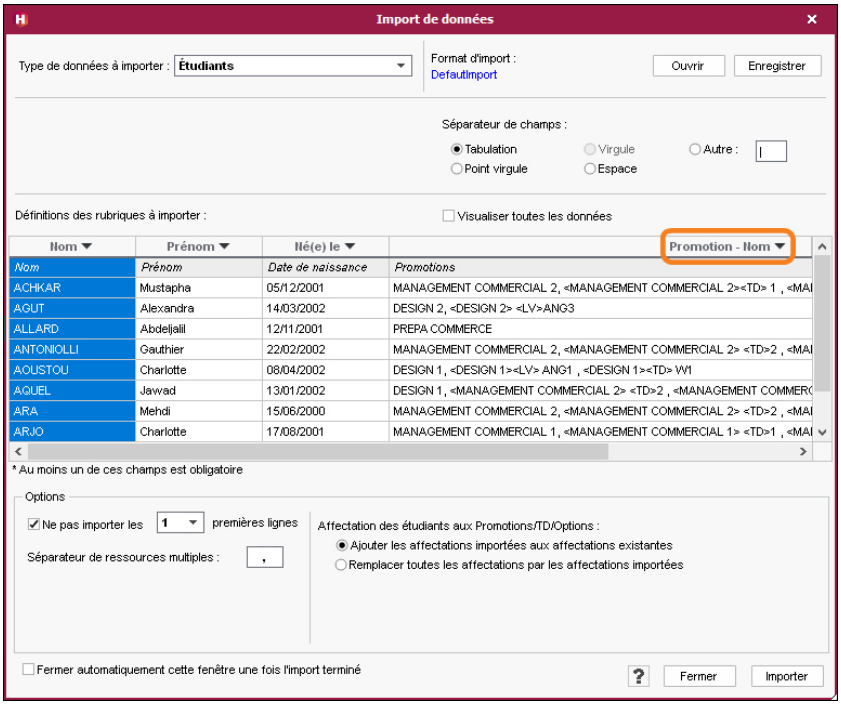
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

IMPORTER UNE LISTE D'ÉTUDIANTS

La liste des étudiants peut être importée depuis un tableur.

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

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.



Scannez le QR code
pour voir la vidéo

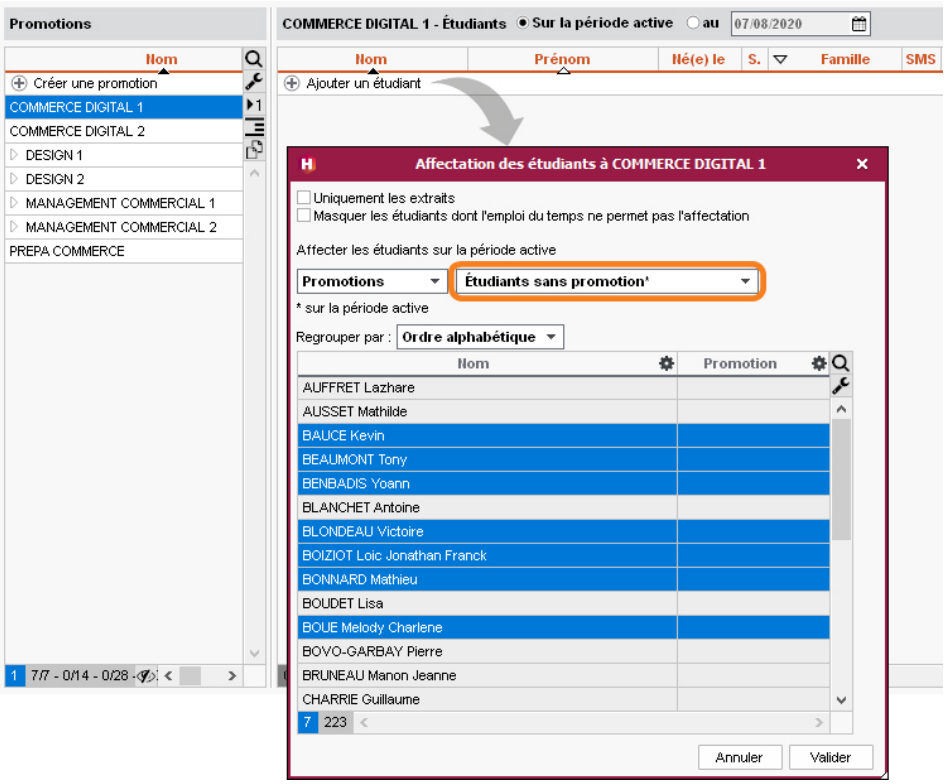
AFFECTER LES ÉTUDIANTS AUX PROMOTIONS ET TD/OPTIONS

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.

1 • 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.

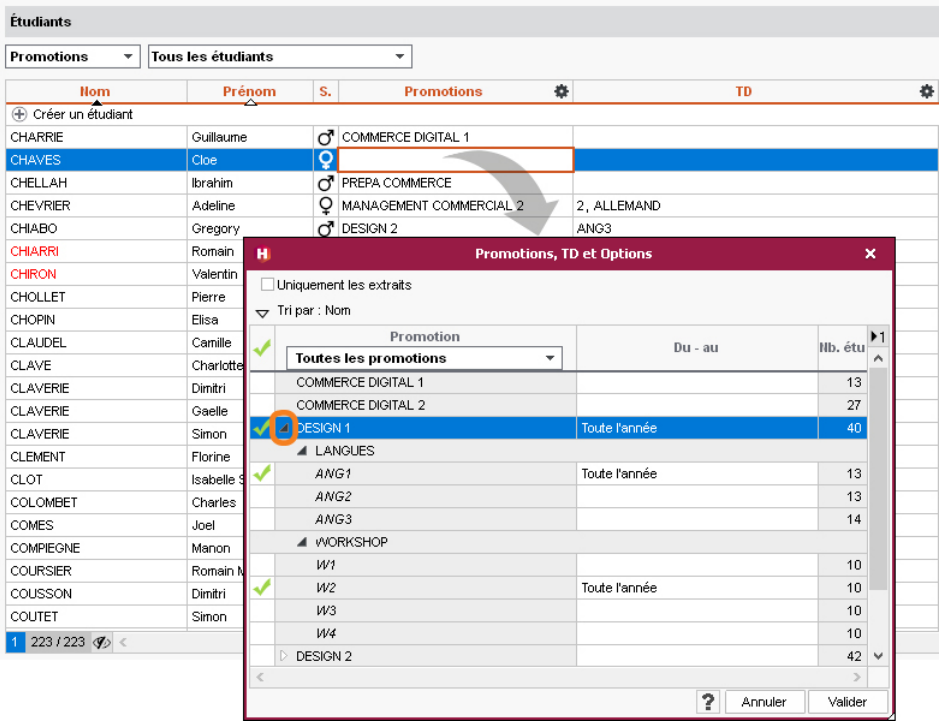


Remarque : pour changer un étudiant de promotion ou de groupe, cliquez-glissez-le vers sa nouvelle promotion ou son nouveau TD.

2 • 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.



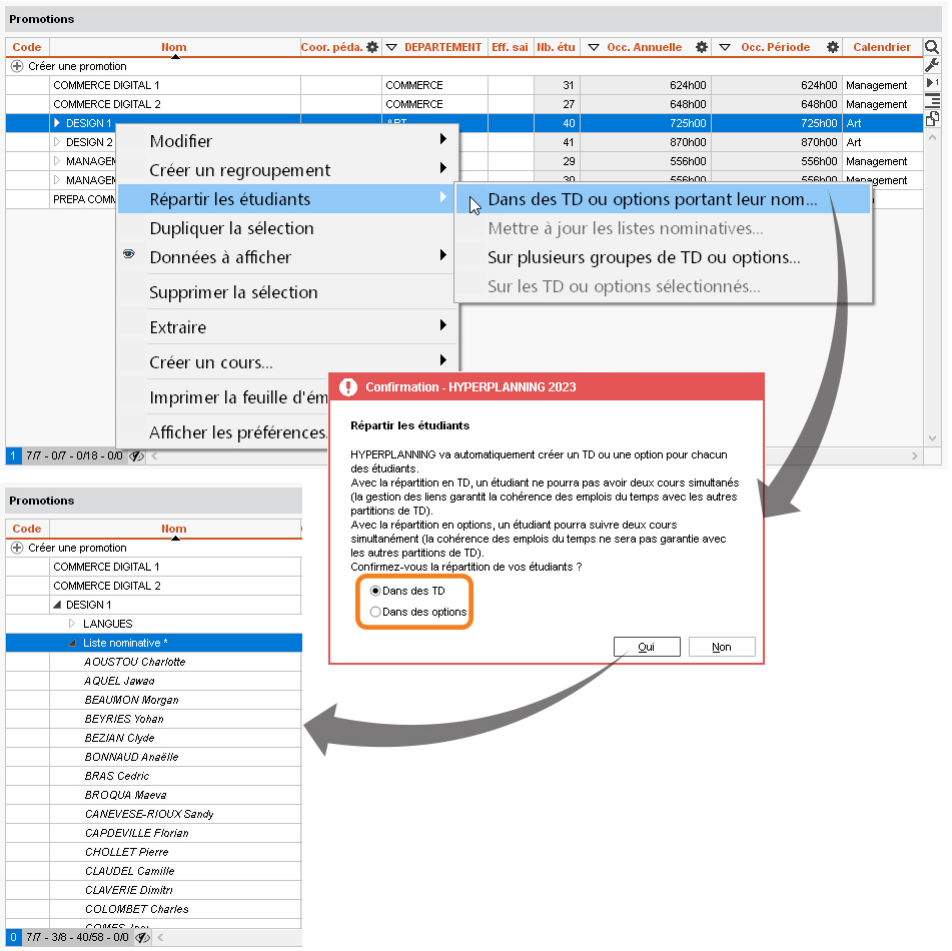
Remarque : l'historique des changements de promotion / TD / option sont consultables dans l'affichage ***Plannings > Étudiants >*** ***Fiche étudiant > Scolarité****.*

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

PRÉVOIR DES PARCOURS PERSONNALISÉS

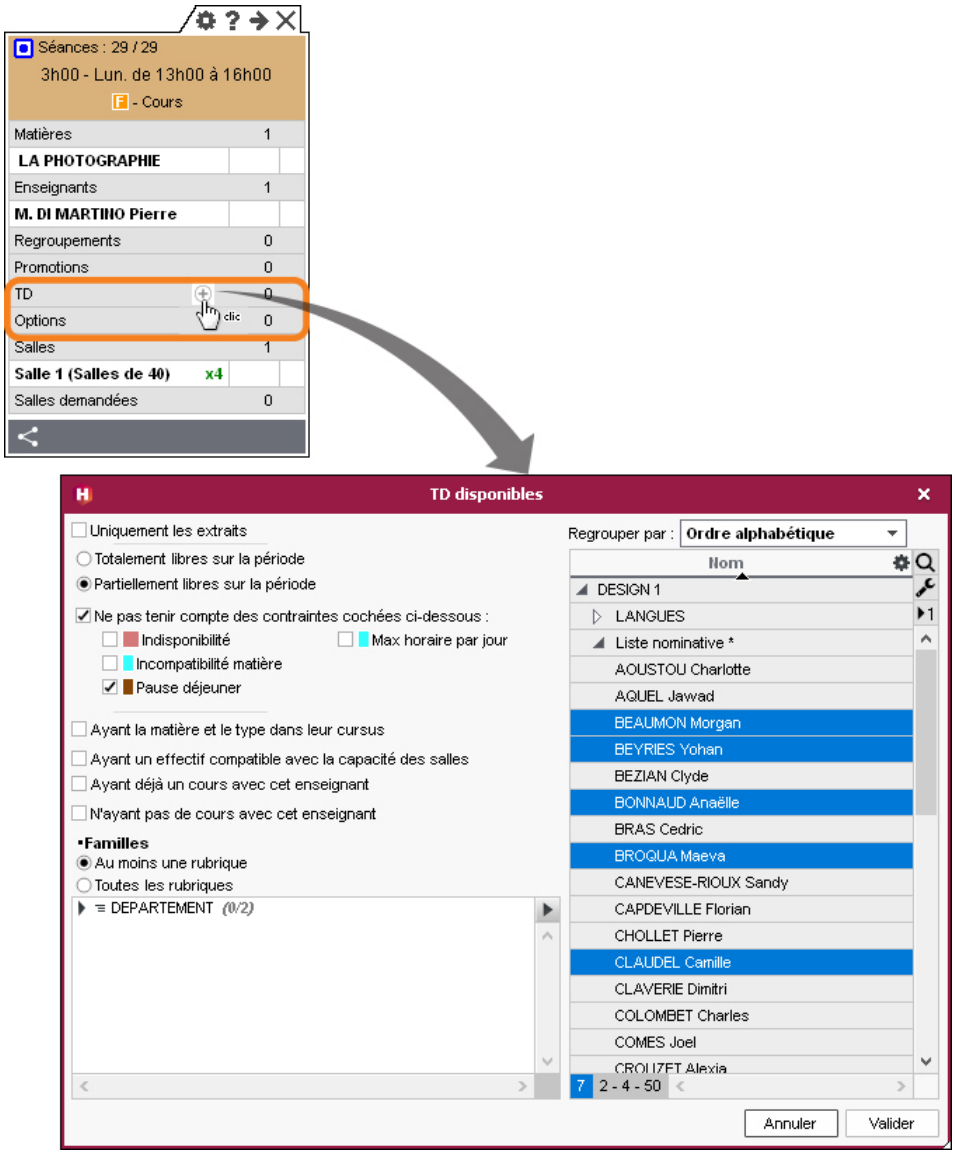
Si des étudiants suivent des enseignements à la carte et si vous souhaitez pouvoir affecter directement un étudiant à un cours, il faut créer un TD ou une option par étudiant.

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 options portant leur nom*** : chaque TD / option prend automatiquement le nom de l'étudiant qui le compose.

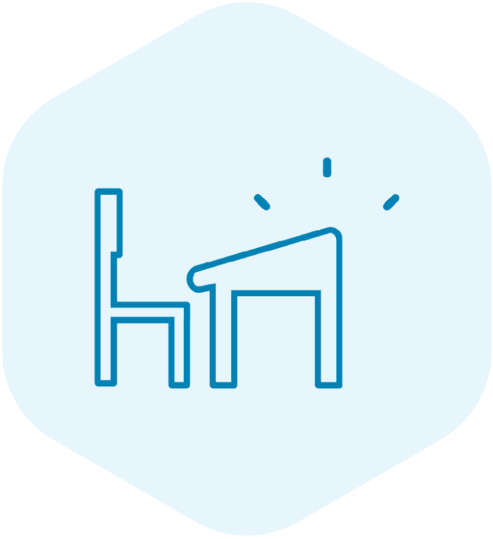


Remarque : le choix entre TD et option dépend du contrôle souhaité sur la simultanéité des cours. En créant une option par étudiant, vous rendez possible le positionnement de deux cours à la même heure sur l'emploi du temps de l'étudiant.

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



Gérer les absences



Scannez le QR code
pour voir la vidéo

DÉFINIR LES COURS OBLIGATOIRES / NON OBLIGATOIRES

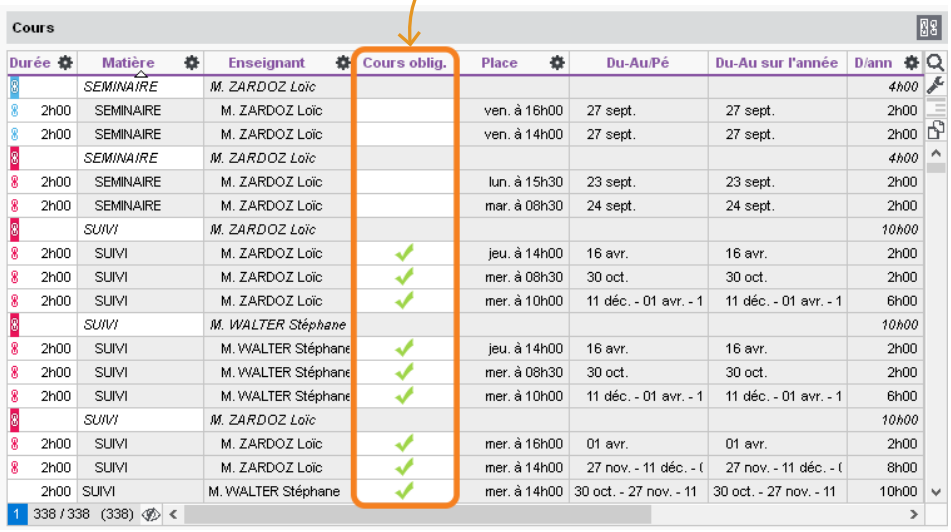
La distinction entre cours obligatoires / non obligatoires permet de :

- 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 sont 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.***



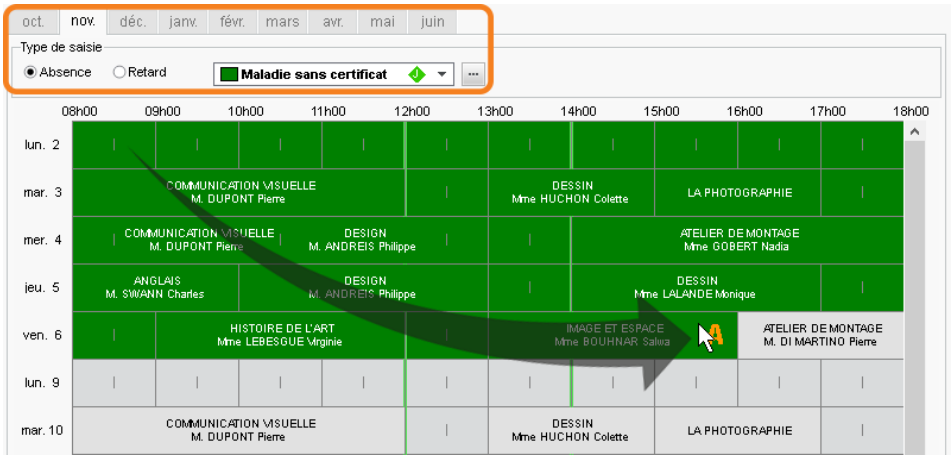
Remarque : le caractère obligatoire / non obligatoire des cours peut également se définir à la création des cours ou à n'importe quel moment depuis l'affichage ***Planning > Cours >*** ***Liste***.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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.



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

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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

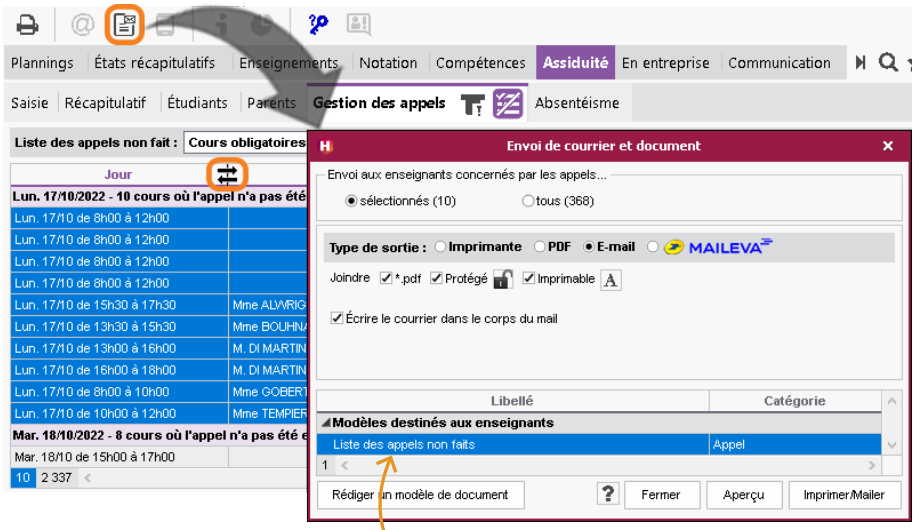
Vérifier que les enseignants peuvent faire l'appel

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***.

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

1. Rendez-vous dans l'affichage ***Assiduité > Gestion des appels > Appels non faits***.
2. Cliquez sur le bouton ⇄ pour renverser le tri par jour / enseignant.

- Pour envoyer un courrier de rappel à un seul enseignant, triez par enseignant et cliquez sur le bouton ✉ situé à côté de son nom.
- Pour envoyer un e-mail de rappel à tous les enseignants, dépliez la liste, sélectionnez les enseignants, puis cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.



*Le modèle proposé par défaut peut être personnalisé dans l'onglet **Communication > Courriers et documents**.*

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

Imprimer la feuille d'appel d'un cours

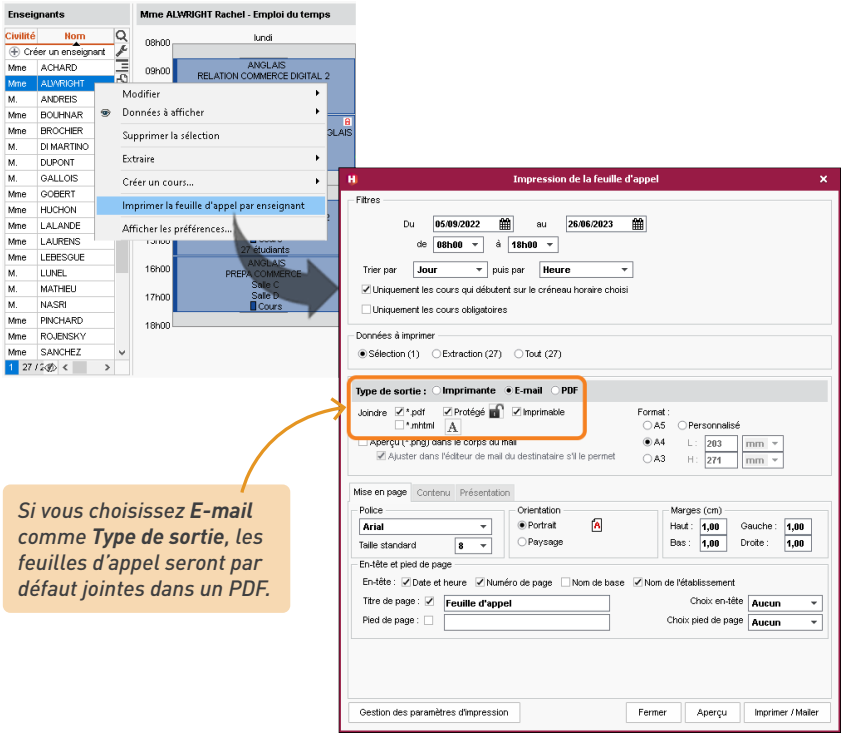
Dès qu'un cours est sélectionné (liste, grille, etc.), faites un clic droit et choisissez *Imprimer la feuille d'appel*.

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*.



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 07/02/2022 15:06 - Page 5

Feuille d'émargement
DESIGN 1 - du 06/04/22 au 10/04/22

	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				
CLAVERIE Dimitri				
COLOMBET Charles				
COMES Joel				
CROUZET Alexia				
CURTIS Jordan				
DE JONG Rebecca				
DEBAR Jennifer				
DEHOS Jerome				
DELANNOY Anthony				
DELAUNAY Alexandre				
DELORME Anaïs				

© Index Education 2022

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

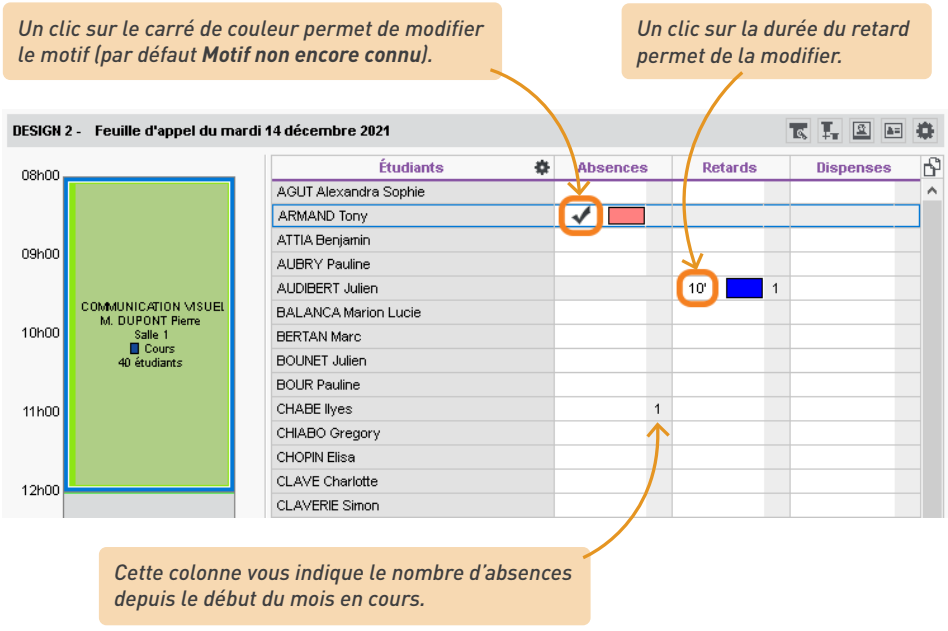
Imprimer une feuille de présence par étudiant sur une période

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.



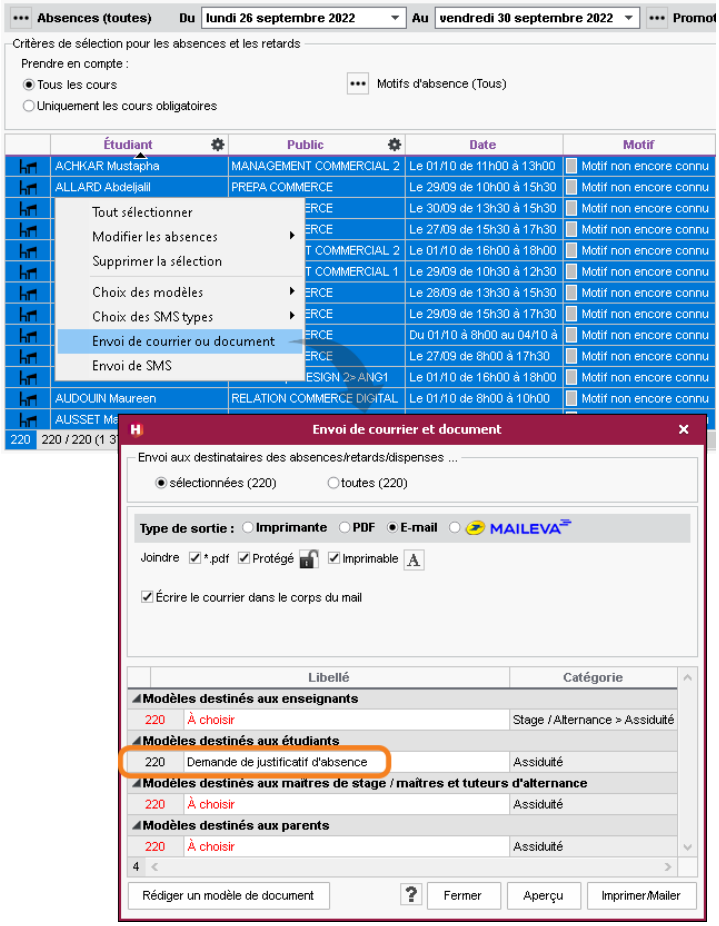
Remarque : si l'absence constatée concerne une partie du cours seulement, procédez de la même manière que pour une absence classique, puis faites un clic droit sur la ligne de l'étudiant et choisissez ***Modifier la durée de l'absence***.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

DEMANDER UN JUSTIFICATIF AUX ÉTUDIANTS

Un modèle ***Demande de justificatif d'absence*** existe par défaut. Vous pouvez le modifier depuis l'affichage ***Communication > Courriers et documents >*** ***Modèles***.

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 de courrier ou document***.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le ***Type de sortie*** (***Imprimante***, ***PDF***, ***E-mail***).
5. Soit les modèles à envoyer sont déjà renseignés, soit vous double-cliquez sur ***À choisir*** pour les désigner. Le modèle ***Demande de justificatif d'absence*** peut être envoyé aux étudiants et / ou aux parents.
6. Cliquez sur ***Imprimer / Mailer***.



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

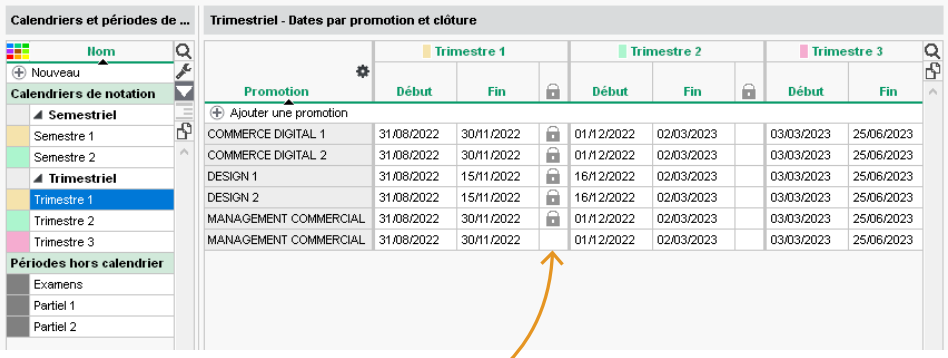
Gérer les évaluations

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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 d'évaluation >*** ***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.



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.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

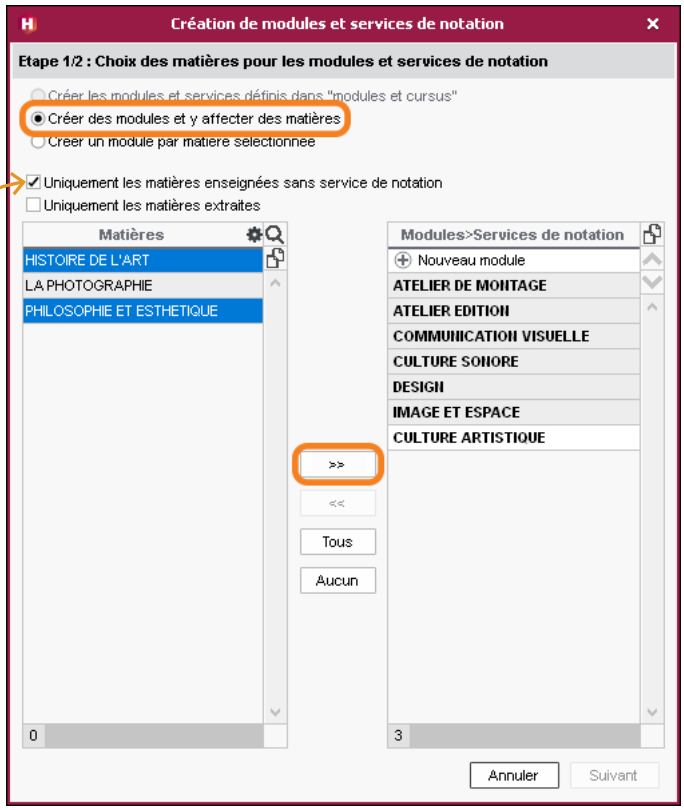
GÉRER LES SERVICES DE NOTATION

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.

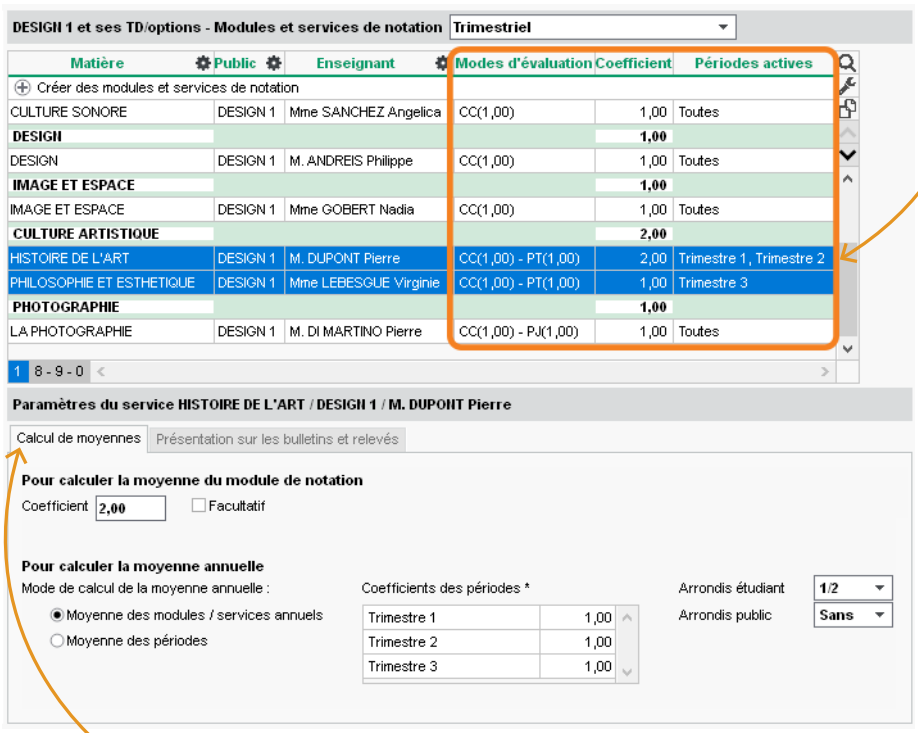
7 Validez. HYPERPLANNING affiche pour chaque module ses services et sous-services.

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 ***Modes 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.



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

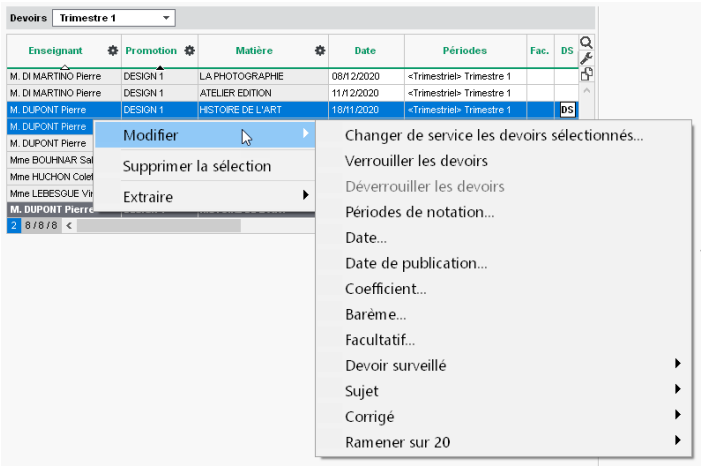
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

MODIFIER DES DEVOIRS, DES NOTES, ETC.

Les notes sont saisies par les enseignants depuis leur Espace.

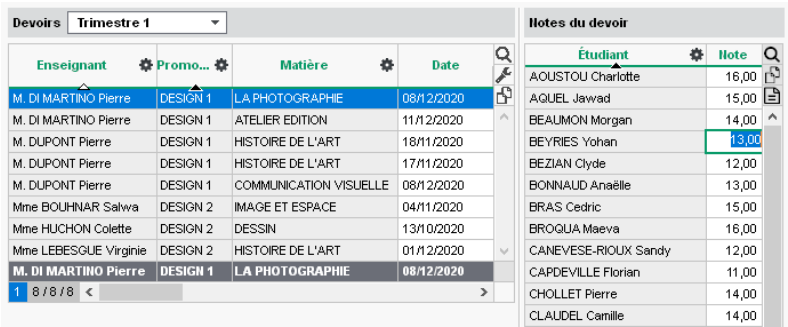
1 • Modifier les devoirs

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***.



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.

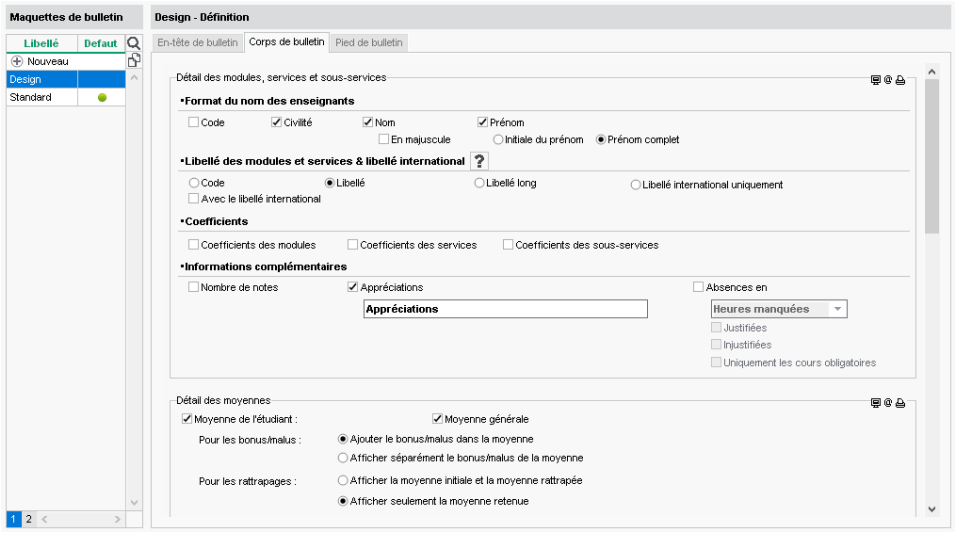


Scannez le QR code
pour voir la vidéo

ÉDITER LES BULLETINS

1 • Préparer les maquettes

1. Rendez-vous dans l'affichage ***Notation > Bulletins >*** ***Définition des maquettes de bulletin***.
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 >*** ***Bulletin***.
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 les stages et les alternances

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

IMPORTER LES ENTREPRISES

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

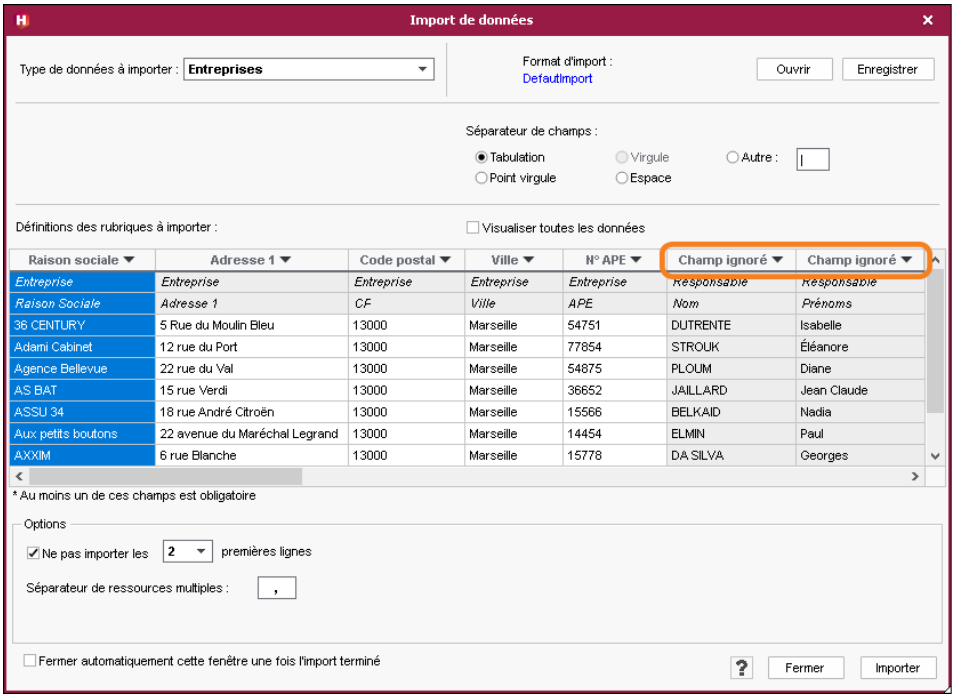
1. Copiez toutes les données avec *[Ctrl + C]*.

	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	Diane	Directrice
6	AS BAT	15 rue Verdi	13000	Marseille	36652	JAILLARD	Jean Claude	Directeur
7	ASSU 34	18	1		15566	BELKAID	Nadia	Agent commercial
8	Aux petits boutons	22	1		14454	ELMIN	Paul	Directeur
9	AXXIM	6 r	1		15778	DA SILVA	Georges	Administrateur
10	Azzimane et Associés	11	1		15658	AZZIMANE	Bruno	Directeur
11	Baby Lapin	14 rue Pierre Brossele	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
14	Base des peupliers	15 rue de la Liberté	13000	Marseille	65891	ACLAN	Paul	Agent commercial
15	BATI PLUS	13 rue du Val	13000	Marseille	15776	NEWAL	Jean	Vendeur
16	Batiplus	28 rue Pierre Brossele	13000	Marseille	15562	RIBEIRO	Lisa	Agent commercial
17	Beaux manoirs	18 rue Claude Monet	13000	Marseille	44556	DOS SANTOS	Gérard	Directeur
18	Bling bling	2 rue Verdi	13000	Marseille	77544	COLINE	Camille	Directrice
19	Bouderbala	32 rue André Citroën	13000	Marseille	47701	SOARES	Raymond	Directeur
20	Boulangerie Ossman	17 rue du Moulin Bleu	13000	Marseille	16635	PETRA	Elsa	Directrice
21	Bout'chou	26 rue Blanche	13000	Marseille	15447	VENTI	Cédric	Agent commercial

Ctrl + C

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

2. Rendez-vous dans l'affichage *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.



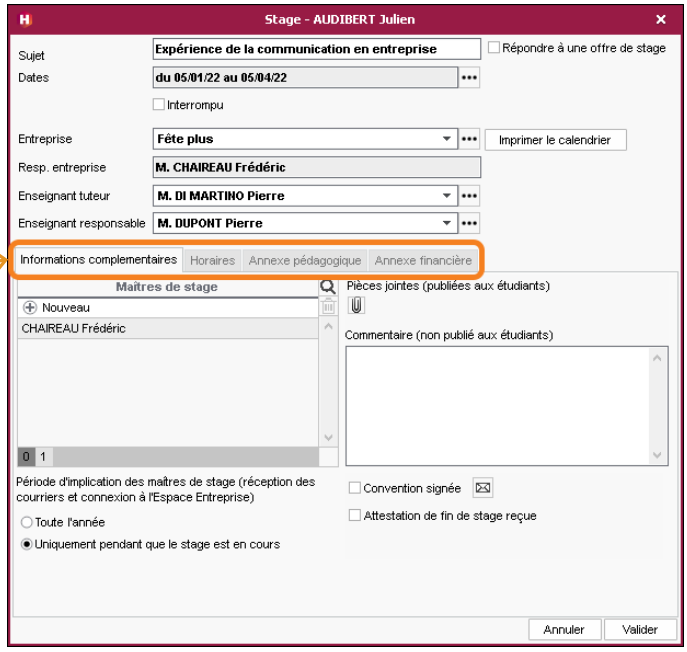
Scannez le QR code pour voir la vidéo

CRÉER LES STAGES

1 • Saisir un stage

1. Rendez-vous dans l'affichage ***En entreprise > Stages >*** ***Liste des stages***.
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.

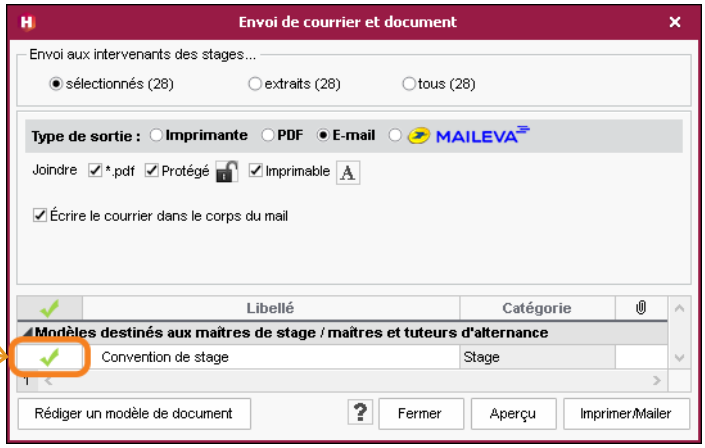


Remarque : vous pourrez compléter ultérieurement la fiche du stage depuis l'affichage ***Fiche de stage et suivi***.

2 • Éditer la convention de stage

1. Rendez-vous dans l'affichage *En entreprise > Stages >* *Liste des stages*.
2. Sélectionnez un ou plusieurs étudiants.
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 le modèle ***Convention de stage***.
6. Cliquez sur *Imprimer / Mailer*.

La convention de stage proposée par défaut peut être personnalisée dans l'onglet ***Communication > Courriers et documents.***



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

3 • Suivre les stages

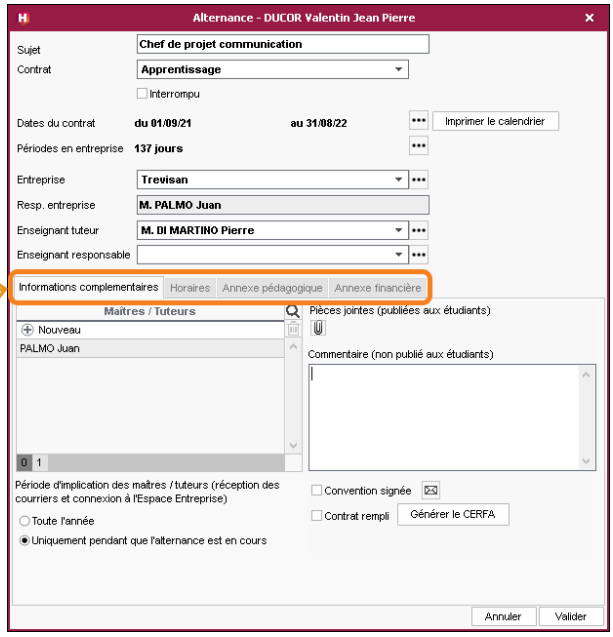
1. Rendez-vous dans l'affichage *En entreprise > Stages >* *Liste des stages*.
2. Dans la colonne ***État stage***, le stage peut être :
   - prévu,
   - en cours,
   - terminé,
   - interrompu,
   - prolongé d'un stage précédent (le stage est en cours, mais l'étudiant n'est pas en entreprise).
3. Pour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

Scannez le QR code pour voir la vidéo

CRÉER LES ALTERNANCES

1 • Saisir une alternance

1. Rendez-vous dans l'affichage ***En entreprise > Alternances >*** ***Liste des alternances***.
2. Cliquez sur la ligne ***Ajouter un alternant***.
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***.



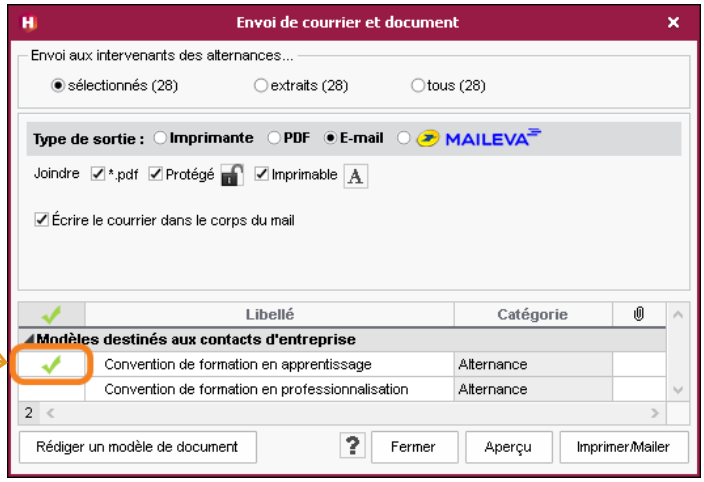
Ces onglets vous permettent d'apporter des renseignements supplémentaires sur l'alternance tels que les horaires, le contenu pédagogique ou la rémunération accordée au stagiaire.

Remarque : vous pourrez compléter ultérieurement la fiche de l'alternance depuis l'affichage .

2 • Éditer la convention de formation

1. Rendez-vous dans l'affichage *En entreprise > Alternances >* *Liste des alternances*.
2. Sélectionnez un ou plusieurs étudiants.
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 le modèle *Convention de formation*.
6. Cliquez sur *Imprimer / Mailer*.

La convention de formation proposée par défaut peut être personnalisée dans l'onglet ***Communication > Courriers et documents.***



Remarque : une fois éditée en PDF, la convention peut être ajoutée comme pièce jointe à la fiche d'alternance.

3 • Suivre les alternances

1. Rendez-vous dans l'affichage *En entreprise > Alternances >* *Liste*.
2. Dans la colonne *État alternance*, 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 la formation en alternance, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Date d'interruption*.

Communiquer

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

ÉDITER UN COURRIER

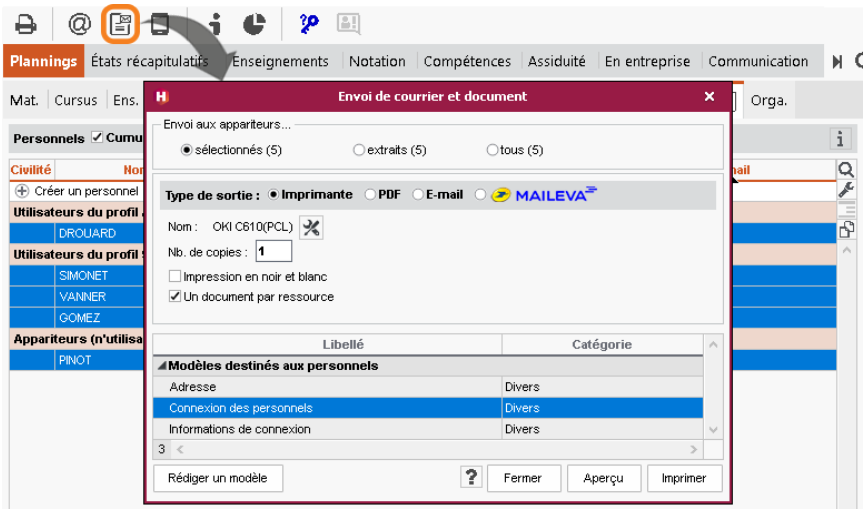
Les courriers édités depuis HYPERPLANNING sont des modèles dont les variables sont personnalisées lors de l'édition.

1 • Vérifier le modèle

1. Rendez-vous dans l'affichage ***Communication > Courriers et documents >*** ***Modèles***.
2. Des modèles sont proposés par défaut : sélectionnez-en un pour afficher son contenu à droite.
3. Positionnez le curseur sur sa ***Catégorie*** pour voir les affichages depuis lesquels il peut être envoyé.
4. Modifiez le contenu ou créez si nécessaire de nouveaux modèles en choisissant, via le clic droit, les variables à insérer.

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 le modèle parmi ceux disponibles pour cet affichage.



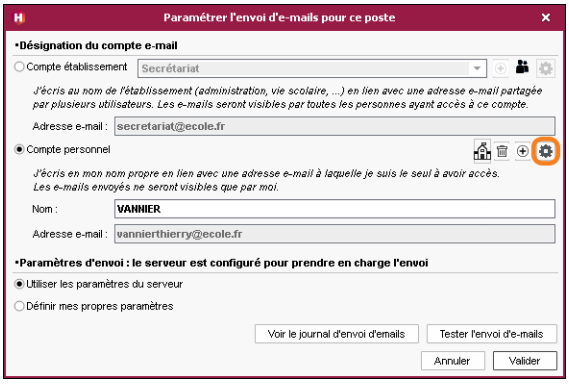
Remarque : les courriers envoyés peuvent être consultés dans l'affichage ***Communication > Courriers et documents >*** ***Historique des envois***.

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

ENVOYER DES DOCUMENTS PAR E-MAIL

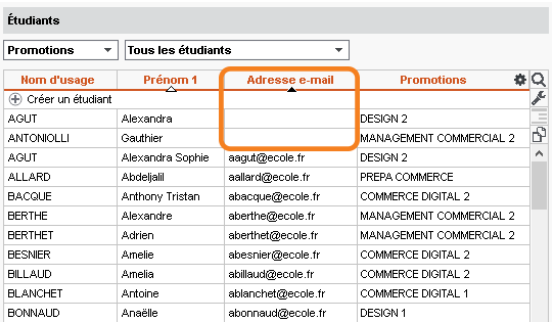
1 • Vérifier son compte e-mail

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.



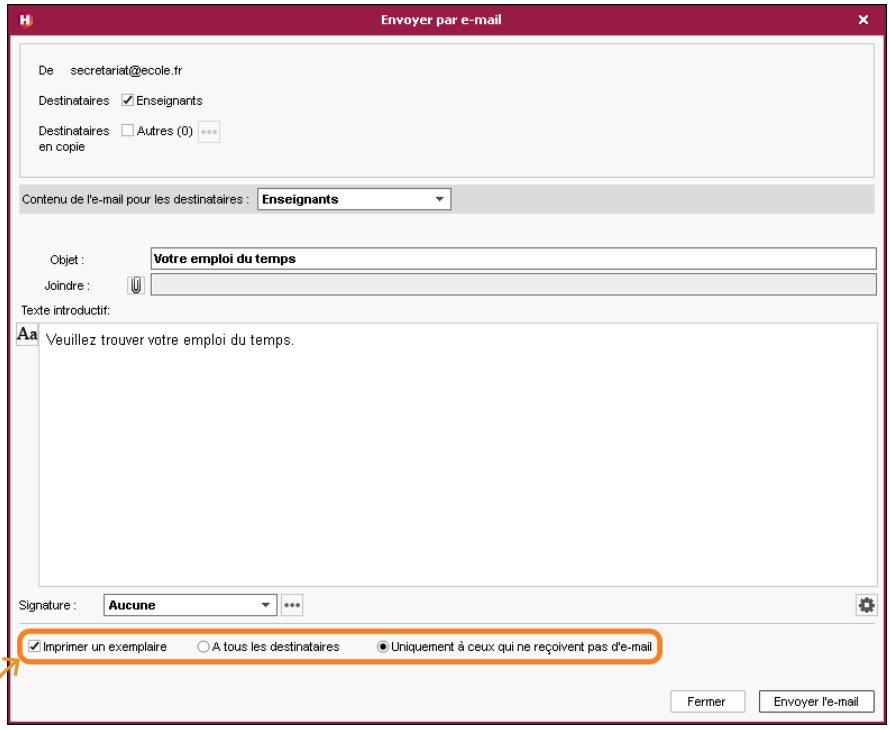
2 • Repérer les destinataires sans adresse e-mail

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.



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***.
7. Saisissez un objet et le message d'introduction qui s'affichera dans le corps de l'e-mail. Insérez si besoin une signature.
8. Cliquez sur ***Envoyer l'e-mail***.



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

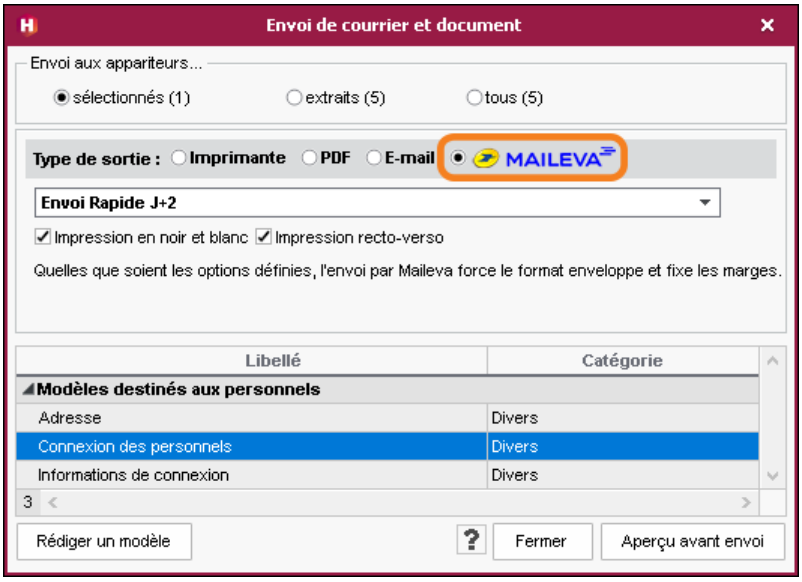
Remarque : les e-mails envoyés peuvent être consultés dans l'affichage ***Communication > E-mails >***

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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 de courrier, 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.
3. Sélectionnez le modèle à envoyer, puis cliquez sur le bouton ***Aperçu avant envoi***, puis sur ***Envoyer***.



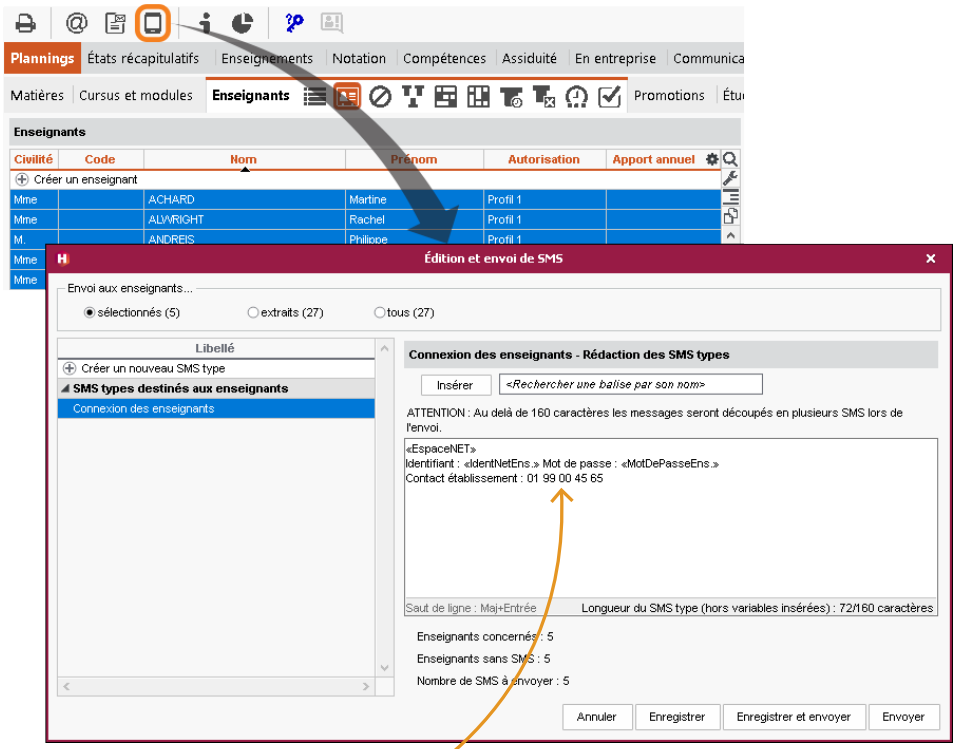
Remarque : les courriers envoyés peuvent être consultés dans l'affichage ***Communication > Courriers et documents >*** ***Historique des envois****.*

Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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***.



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 > Historique des envois****.*

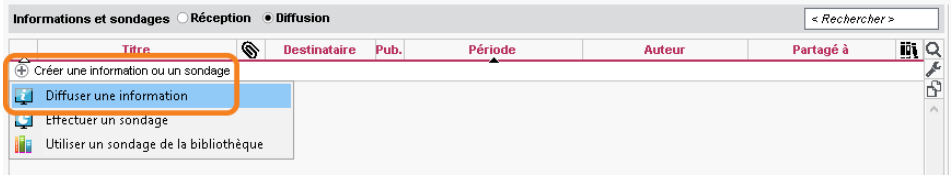
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

DIFFUSER UNE INFORMATION

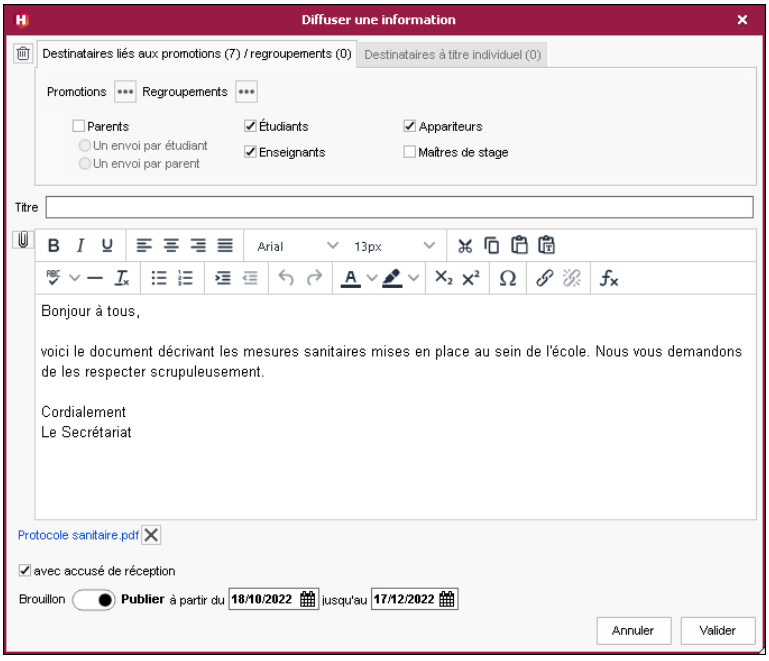
La diffusion d'une information via la messagerie interne d'HYPERPLANNING permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible). Un accusé de réception indique si le destinataire a pris connaissance de l'information.

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.



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. Si vous cochez l'option ***avec accusé de réception***, les destinataires seront invités à signaler qu'ils ont pris connaissance de l'information.
10. Choisissez ***Publier*** et définissez la période pendant laquelle l'information restera visible.
11. 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.

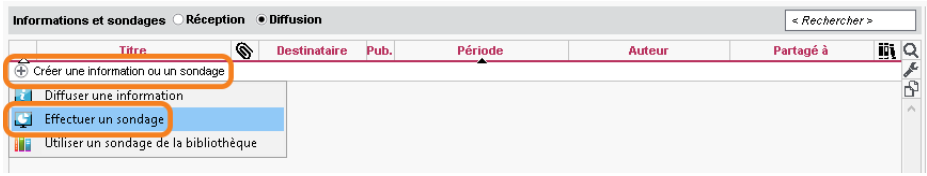
Scannez le QR code pour voir la vidéo

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***.

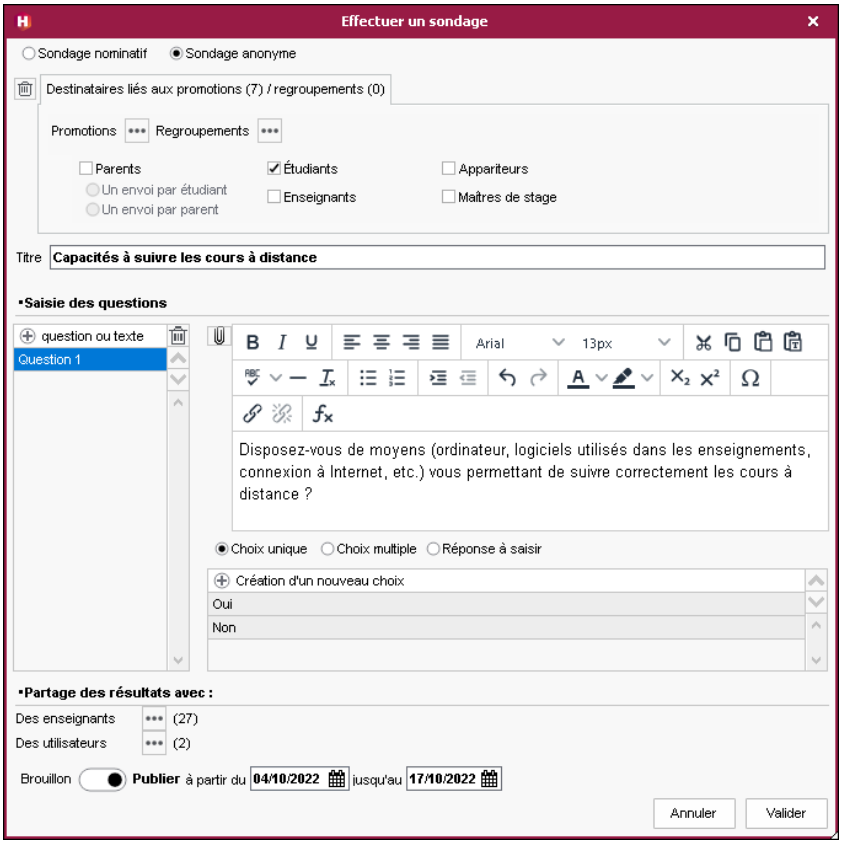


4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le type de sondage :
   - ***Sondage nominatif*** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité ;
   - ***Sondage anonyme*** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.
5. Cliquez sur les boutons [•••] pour 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***.

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



13 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.

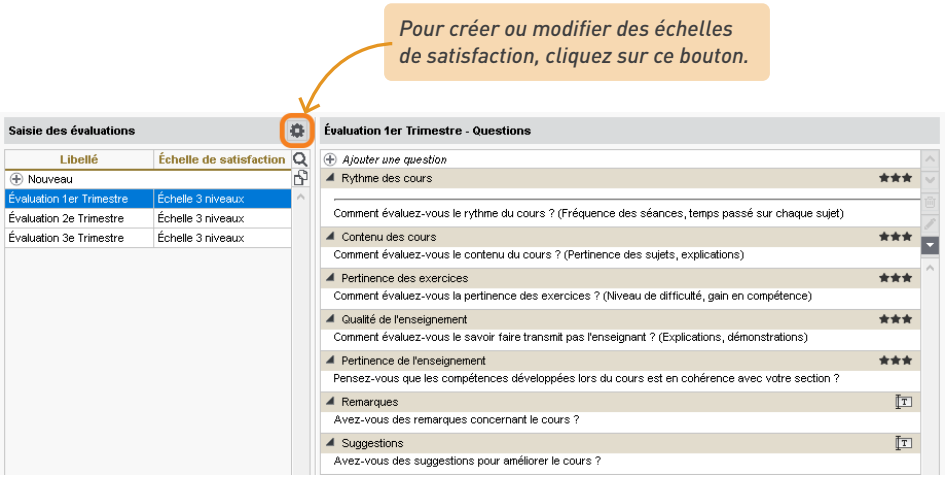
Scannez le QR code
pour voir la vidéo

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

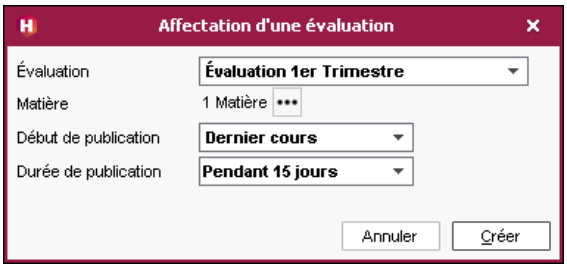
1. Rendez-vous dans l'affichage ***Enseignements > Évaluation par les étudiants >*** ***Saisie***.
2. Cliquez sur ***Nouveau***, saisissez le libellé et validez avec la touche ***[Entrée]***.
3. Double-cliquez dans la cellule ***Échelle de satisfaction*** de l'évaluation créée, sélectionnez une échelle 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.



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.



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 (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 replacement 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.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET D'UTILISATION

Nos conditions générales de vente et d'utilisation sont détaillées et mises à jour sur notre site Internet : https://www.index-education.com/conditions-generales-de-vente-et-utilisation

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 et HYPERPLANNING sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Les marques Windows et ses dérivées, et Microsoft Word sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Tous droits réservés. Toute reproduction ou utilisation sous toutes ses formes en tout ou en partie de ce document est strictement interdite sans l'autorisation des auteurs.

Achevé d'imprimer en janvier 2023.

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)

INFORMATIONS ÉDITEUR

SIÈGE SOCIAL
INDEX ÉDUCATION
45 BD PAUL VAILLANT COUTURIER
94200 IVRY-SUR-SEINE
RCS Créteil B384351599

CONTACT
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