



2020

# HYPERPLANNING

---

Guide pratique

---

De **A** à **Z**



INDEX-EDUCATION.COM



# Nouveautés

## NOTATION

- Impression d'un bulletin pluriannuel (notamment pour les BTS), [page 38](#)
- Publication et téléchargement en PDF du bulletin sur l'appli mobile, [page 23](#)
- Date de validation des modules éditables sur les bulletins et récapitulatifs, [page 35](#)
- Mise en évidence des notes en dessous de la moyenne, [page 204](#)

## PLANNING ET SALLES

- Validation des demandes de réservation de salle plus rapide,
- Mise en évidence des dates de premier et dernier cours des enseignants et promotions, [page 71](#)
- Choix des modèles de cours depuis l'Espace Secrétariat, [page 191](#)
- Un éditeur de temps actualisé,
- Une fiche cours relookée et enrichie pour plus d'efficacité, [page 138](#)
- Des grilles d'emploi du temps en pas de 5 minutes, [page 146](#)

## SUIVI DE LA SCOLARITÉ

- Permettre la comparaison au cursus depuis le récapitulatif des cours des étudiants,
- Visualisation des antécédents d'assiduité depuis le tableau de bord, [page 303](#)
- Ajout des heures de dispense sur la période dans la liste des événements liés à l'assiduité, [page 86](#)
- Mention des absences et dispenses dans la liste des étudiants d'un oral, [page 214](#)
- Mention des étudiants en stage sur la feuille d'appel, [page 135](#)
- Accès à l'INE depuis l'Espace Étudiants, [page 208](#)

## COMMUNICATION

- Comptes e-mails partagés, [page 97](#)
- Liste des e-mails envoyés, [page 102](#)
- Notification des modifications d'emploi du temps sur l'appli mobile,
- Publipostage au travers des services de Maileva (La Poste), [page 179](#)
- Modèle d'en-tête et de pied de page, [page 107](#)
- Nombre d'heures de stage dans les conventions, [page 300](#)
- Recherche dans les listes des Espaces, [page 175](#)

## ENSEIGNEMENTS

- Éditeur d'équations mathématiques dans les QCM et les progressions, [page 249](#) et [page 309](#)

## DÉPLOIEMENT

- Limiter l'accès des utilisateurs uniquement aux données qui les concernent, [page 131](#)
- Mise à disposition du Service Web pour les utilisateurs en consultation,

# Nouveautés

## GESTION DES RESSOURCES

- Sécurité renforcée des données à caractère personnel, [page 27](#) et [page 281](#)
- Tri par rubrique dans les fenêtres de sélection de ressources,
- Gestion des familles pour les regroupements, [page 267](#)
- Possibilité de saisir plusieurs décharges identiques pour un même enseignant, [page 72](#)
- Ajout des rubriques « coût annuel » et « coût sur la période » dans la liste des cours, [page 65](#)
- Export des listes d'étudiants depuis les Espaces, [page 124](#)
- Ajout d'un identifiant unique pour les entreprises, [page 155](#)
- Prise en compte du troisième sexe pour les étudiants, [page 144](#)
- Nouvelles données à récupérer depuis une autre base, [page 262](#)

## ASSISTANCE

- Nouveau module d'assistance, [page 29](#)



# 10 tutoriels vidéos de prise en main

Si vous débutez avec HYPERPLANNING, nous vous conseillons de regarder cette série de tutoriels. Chaque tutorial commence là où le précédent finit. Pour prendre en main le logiciel, vous pouvez reproduire toutes les opérations sur la version Monoposte d'évaluation.

**Pour voir un tutorial, scannez le QR code depuis votre smartphone.**



## 1/ INSTALLER LA VERSION D'ÉVALUATION

Téléchargez et installez la version Monoposte depuis notre site Internet. Vous pouvez essayer toutes les fonctionnalités pendant les 8 semaines d'évaluation.

### HYPERPLANNING MONOPOSTE



HYPERPLANNING MONOPOSTE

Télécharger 64 bits



[http://ndx.plus/HYPERPLANNING\\_tutorial\\_01](http://ndx.plus/HYPERPLANNING_tutorial_01)

## 2/ CRÉER DES PREMIÈRES DONNÉES

Créez une matière, un enseignant et une promotion. Pour remplir la base de données de l'établissement, vous pourrez travailler plus rapidement en important les données.

| Matières              | Coursus et modules | Enseignants |          |
|-----------------------|--------------------|-------------|----------|
| Enseignants           |                    |             |          |
| Civilité              | Code               | Nom         | P        |
| + Créer un enseignant |                    |             |          |
| Mme                   |                    | ACHARD      | Martine  |
| Mlle                  |                    | ALWRIGHT    | Rachel   |
| M.                    |                    | ANDREIS     | Philippe |
| Mme                   |                    | BOUHINAR    | Salwa    |
| Mme                   |                    | BOUHINAR    | Salwa    |

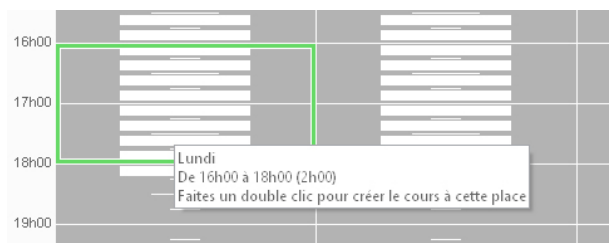


[http://ndx.plus/HYPERPLANNING\\_tutorial\\_02](http://ndx.plus/HYPERPLANNING_tutorial_02)

# 10 tutoriels vidéos de prise en main

## 3/ CRÉER UN PREMIER COURS

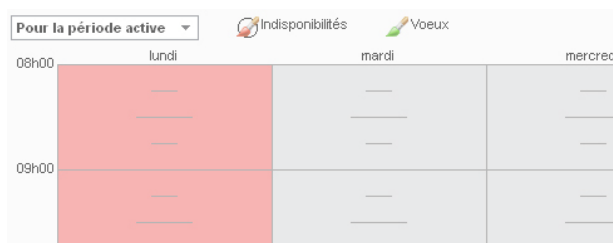
Créez un premier cours en le dessinant directement sur la grille de la promotion.



[http://ndx.plus/HYPERPLANNING\\_tutoriel\\_03](http://ndx.plus/HYPERPLANNING_tutoriel_03)

## 4/ INDIQUER LES INDISPONIBILITÉS D'UN ENSEIGNANT

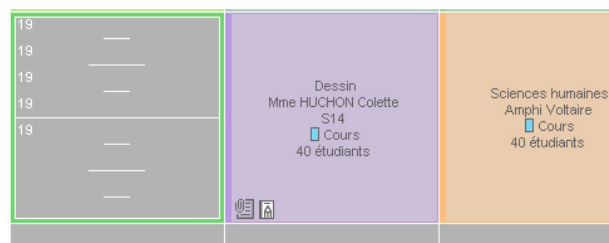
En saisissant les périodes ou les créneaux qui ne conviennent pas aux enseignants directement dans HYPERPLANNING, c'est plus facile d'en tenir compte lors du placement des cours.



[http://ndx.plus/HYPERPLANNING\\_tutoriel\\_04](http://ndx.plus/HYPERPLANNING_tutoriel_04)

## 5/ DUPLIQUER UN COURS

Pour accélérer la saisie de l'emploi du temps, vous pouvez dupliquer les cours directement sur la grille.

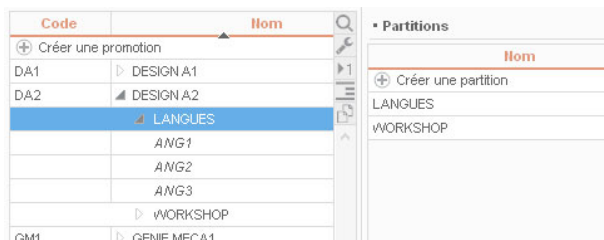


[http://ndx.plus/HYPERPLANNING\\_tutoriel\\_05](http://ndx.plus/HYPERPLANNING_tutoriel_05)

# 10 tutoriels vidéos de prise en main

## 6/ DÉCOUPER LA PROMOTION EN GROUPES

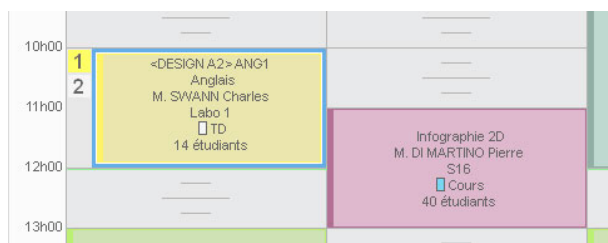
Pour les enseignements qui ont lieu en plus petits effectifs, vous créez des groupes.



[http://ndx.plus/HYPERPLANNING\\_tutoriel\\_06](http://ndx.plus/HYPERPLANNING_tutoriel_06)

## 7/ CRÉER DES COURS EN GROUPE

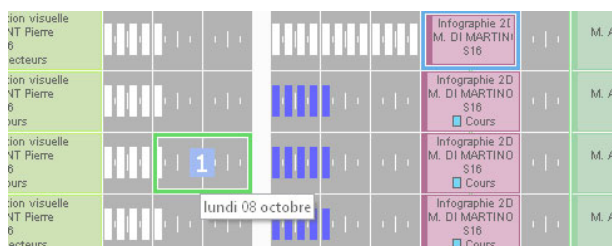
Pour accélérer la saisie de l'emploi du temps, vous pouvez dupliquer les cours directement sur la grille.



[http://ndx.plus/HYPERPLANNING\\_tutoriel\\_07](http://ndx.plus/HYPERPLANNING_tutoriel_07)

## 8/ DÉPLACER UNE SÉANCE

Lorsque vous devez trouver un nouveau créneau pour une séance, HYPERPLANNING vous indique les places possibles.

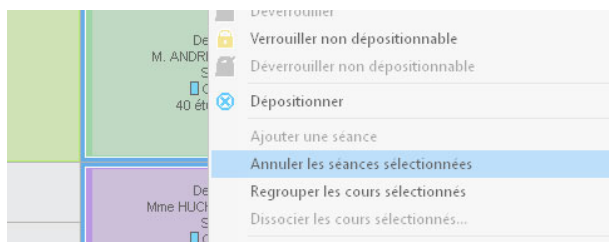


[http://ndx.plus/HYPERPLANNING\\_tutoriel\\_08](http://ndx.plus/HYPERPLANNING_tutoriel_08)

# 10 tutoriels vidéos de prise en main

## 9/ ANNULER UNE SÉANCE

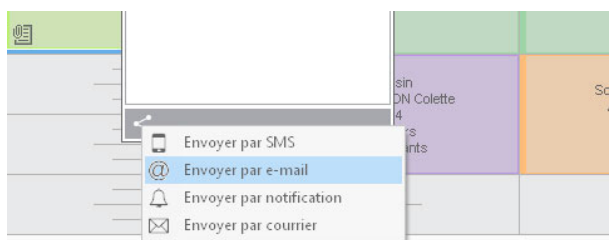
Annulez une séance, mais gardez sa trace sur les emplois du temps et dans le récapitulatif des cours.



[http://ndx.plus/HYPERPLANNING\\_tutoriel\\_09](http://ndx.plus/HYPERPLANNING_tutoriel_09)

## 10/ PRÉVENIR LES ÉTUDIANTS

Envoyez un e-mail ou un SMS directement depuis le cours concerné.



[http://ndx.plus/HYPERPLANNING\\_tutoriel\\_10](http://ndx.plus/HYPERPLANNING_tutoriel_10)



## ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

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

### Annuler les cours d'un enseignant

⇒ *Annuler une séance, p. 19*

### Rattraper une séance

⇒ *Rattraper une séance, p. 257*

### Trouver un remplaçant pour un enseignant absent

⇒ *Remplacement, p. 270*

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Récapitulatif des cours annulés**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans la liste à gauche.
3. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran et réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
4. Vous pouvez :
  - trier la liste chronologiquement en cliquant sur le titre de la colonne **Place** ;
  - saisir un texte dans la colonne **Commentaire** ;
  - consulter le total de cours et heures manqués dans le compteur en bas de la liste.

| M. NASRI Osman - Récapitulatif des cours annulés |                   |       |                    |             |                    |                                   | du | lundi 2 septembre 2019 | au | vendredi 26 juin 2020 |
|--------------------------------------------------|-------------------|-------|--------------------|-------------|--------------------|-----------------------------------|----|------------------------|----|-----------------------|
| Place                                            | Séance rattrapage | Durée | Matière            | Public      | Motif d'annulation | Commentaire                       |    |                        |    |                       |
| mer. 04/07 08h00                                 |                   | 4h00  | Gestion Production | GENIE MECA1 | Annulation         |                                   |    |                        |    |                       |
| ven. 06/07 08h00                                 |                   | 4h00  | Traitement Signal  | GENIE MECA2 | Annulation         |                                   |    |                        |    |                       |
| ven. 10/08 08h00                                 | ven. 12/01 08h00  | 4h00  | Traitement Signal  | GENIE MECA2 | Annulation         | Déplacement pro. de l'intervenant |    |                        |    |                       |
| ven. 17/08 08h00                                 |                   | 4h00  | Traitement Signal  | GENIE MECA2 | Annulation         |                                   |    |                        |    |                       |
| ven. 24/08 08h00                                 |                   | 4h00  | Traitement Signal  | GENIE MECA2 | Annulation         |                                   |    |                        |    |                       |
| 0 (0h00) 5 (20h00) <                             |                   |       |                    |             |                    |                                   |    |                        |    |                       |

### Voir aussi

⇒ *Motif d'annulation, p. 197*

## ABSENCE D'UN ÉTUDIANT

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

## SAISIE DES ABSENCES

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

## Indiquer si les absences doivent être fusionnées ou non

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

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

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

|         | 08h00 | 09h00 | 10h00                                      | 11h00 | 12h00                         | 13h00 | 14h00                                     | 15h00                                  | 16h00 | 17h00                             | 18h00 |
|---------|-------|-------|--------------------------------------------|-------|-------------------------------|-------|-------------------------------------------|----------------------------------------|-------|-----------------------------------|-------|
| lun. 5  |       |       | Communication visuelle<br>M. DUPONT Pierre |       |                               |       | Sciences humaines<br>Mme SANCHEZ Angelica |                                        |       |                                   |       |
| mar. 6  |       |       | Dessin perspective                         |       |                               |       |                                           | Lumière<br>Mlle GOBERT Nadia           |       |                                   |       |
| mer. 7  |       |       | Anglais<br>Mme LAURENS                     |       | Design<br>M. ANDREIS Philippe |       | Infographie 2D<br>M. DI MARTINO Pierre    |                                        |       |                                   |       |
| jeu. 8  |       |       |                                            |       |                               |       |                                           | Espace-volume<br>Mme BOUHNAR Salwa     |       | Communication<br>M. DUPONT Pierre |       |
| ven. 9  |       |       |                                            |       |                               |       |                                           | Infographie 3D<br>M. DI MARTINO Pierre |       |                                   |       |
| sam. 10 |       |       |                                            |       |                               |       |                                           |                                        |       |                                   |       |
| lun. 12 |       |       | Communication visuelle<br>M. DUPONT Pierre |       |                               |       | Sciences humaines<br>Mme SANCHEZ Angelica |                                        |       |                                   |       |

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

|         | 08h00 | 09h00 | 10h00                                      | 11h00 | 12h00 | 13h00                         | 14h00 | 15h00                                     | 16h00                                  | 17h00 | 18h00                             |
|---------|-------|-------|--------------------------------------------|-------|-------|-------------------------------|-------|-------------------------------------------|----------------------------------------|-------|-----------------------------------|
| lun. 5  |       |       | Communication visuelle<br>M. DUPONT Pierre |       |       |                               |       | Sciences humaines<br>Mme SANCHEZ Angelica |                                        |       |                                   |
| mar. 6  |       |       | Dessin perspective                         |       |       |                               |       |                                           | Lumière<br>Mlle GOBERT Nadia           |       |                                   |
| mer. 7  |       |       | Anglais<br>Mme LAURENS                     |       |       | Design<br>M. ANDREIS Philippe |       |                                           | Infographie 2D<br>M. DI MARTINO Pierre |       |                                   |
| jeu. 8  |       |       |                                            |       |       |                               |       |                                           | Espace-volume<br>Mme BOUHNAR Salwa     |       | Communication<br>M. DUPONT Pierre |
| ven. 9  |       |       |                                            |       |       |                               |       |                                           | Infographie 3D<br>M. DI MARTINO Pierre |       |                                   |
| sam. 10 |       |       |                                            |       |       |                               |       |                                           |                                        |       |                                   |
| lun. 12 |       |       | Communication visuelle<br>M. DUPONT Pierre |       |       |                               |       | Sciences humaines<br>Mme SANCHEZ Angelica |                                        |       |                                   |

## Saisir un étudiant absent au cours

⇒ Feuille d'appel, p. 135

SUIVI DES ABSENCES

Le suivi des absences se fait depuis l'onglet *Assiduité > Récapitulatif > ≡ Liste des évènements*. Par défaut, le caractère justifié / injustifié dépend du motif de l'absence (⇒ *Motif d'absence et de retard*, p. 196) et on ne distingue pas les cours obligatoires / non obligatoires (⇒ *Présence obligatoire aux cours*, p. 236).

Suivi des absences heure par heure

⇒ *Tableau de bord*, p. 303

Suivi des absences sur une période

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

| Absences (toutes)                                       |                             | Du                    | lundi 2 septembre 2019           | Au        | vendredi 26 juin 2020   | Promotions (Toutes) |  | Motifs d'absence (Tous) |  |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------|-------------------------|---------------------|--|-------------------------|--|
| Critères de sélection pour les absences et les retards  |                             |                       |                                  |           |                         |                     |  |                         |  |
| Prendre en compte :                                     |                             |                       |                                  |           |                         |                     |  |                         |  |
| <input checked="" type="radio"/> Tous les cours         |                             |                       |                                  |           |                         |                     |  |                         |  |
| <input type="radio"/> Uniquement les cours obligatoires |                             |                       |                                  |           |                         |                     |  |                         |  |
|                                                         | Étudiant                    | Public                | Date                             | Justifiée | Motif                   | Pièces jointes      |  |                         |  |
|                                                         | DELHOSTE Kevin              | PREPA DROIT , <PREPA  | Le 16/02 de 8h00 à 20h00         | Non       | Maladie sans certificat |                     |  |                         |  |
|                                                         | DELHOSTE Kevin              | PREPA DROIT , <PREPA  | Le 14/03 de 8h00 à 12h00         | Non       | Maladie sans certificat |                     |  |                         |  |
|                                                         | ZYTNICKI Amélie             | GENIE MECA2, <GENIE   | Le 06/03 de 13h00 à 17h00        | Non       | Motif non encore connu  |                     |  |                         |  |
|                                                         | ACHKAR Mustapha             | KINE 1 , <KINE 1>TD2  | Le 26/02 de 8h00 à 17h00         | Oui       | Maladie avec certificat |                     |  |                         |  |
|                                                         | AGUT Alexandra Sophie       | DESIGN A2 , <DESIGN A | Du 14/05 à 9h00 au 15/05 à 19h00 | Oui       | Justifié                |                     |  |                         |  |
|                                                         | AQUEL Jawad                 | DESIGN A2 , <DESIGN A | Le 09/05 de 17h00 à 18h00        | Oui       | RDV médical extérieur   |                     |  |                         |  |
|                                                         | AQUEL Jawad                 | DESIGN A2 , <DESIGN A | Le 22/05 de 17h00 à 19h00        | Oui       | RDV médical extérieur   |                     |  |                         |  |
|                                                         | AQUEL Jawad                 | DESIGN A2 , <DESIGN A | Du 04/06 à 9h00 au 05/06 à 19h00 | Oui       | Justifié                |                     |  |                         |  |
|                                                         | ARA Mehdi                   | GENIE MECA2, <GENIE   | Le 10/05 de 8h00 à 16h00         | Oui       | Maladie avec certificat |                     |  |                         |  |
|                                                         | AUDIBERT Julien             | DESIGN A2 , <DESIGN A | Le 26/02 de 9h00 à 18h00         | Oui       | Raison familiale        |                     |  |                         |  |
|                                                         | AUDIBERT Julien             | DESIGN A2 , <DESIGN A | Le 07/03 de 9h00 à 17h45         | Oui       | Stage (extérieur)       |                     |  |                         |  |
|                                                         | AUSSET Mathilde             | GENIE MECA2, <GENIE   | Le 26/02 de 8h00 à 20h00         | Oui       | Raison familiale        |                     |  |                         |  |
|                                                         | AVARO Jonathan Thomas       | GENIE MECA2, <GENIE   | Du 26/02 à 8h00 au 28/02 à 12h00 | Oui       | Maladie avec certificat |                     |  |                         |  |
|                                                         | BEAUMON Morgan              | GENIE MECA2, <GENIE   | Le 14/05 de 15h30 à 17h00        | Oui       | RDV médical extérieur   |                     |  |                         |  |
|                                                         | BERGER Remy Jean Paul       | DESIGN A2 , <DESIGN A | Du 29/01 à 8h00 au 02/02 à 20h00 | Oui       | Raison familiale        |                     |  |                         |  |
|                                                         | BERGER Remy Jean Paul       | DESIGN A2 , <DESIGN A | Le 14/05 de 9h00 à 18h00         | Oui       | Maladie avec certificat |                     |  |                         |  |
|                                                         | BOIZOT Loic Jonathan Franck | GENIE MECA2, <GENIE   | Du 12/02 à 8h00 au 13/02 à 20h00 | Oui       | Maladie avec certificat |                     |  |                         |  |

- 4. Vous pouvez directement dans la liste :
  - modifier le motif de l'absence dans la colonne *Motif* (⇒ *Motif d'absence et de retard*, p. 196) ;
  - indiquer qu'une absence est justifiée malgré le motif dans la colonne *Justifiée* ;
  - envoyer un courrier, par exemple une demande de justificatif (⇒ *Justificatif d'absence*, p. 167) ;
  - supprimer une absence.

Remarque : n'oubliez pas que vous pouvez modifier plusieurs absences en une seule opération avec la multisélection (⇒ *Multisélection*, p. 201) !



## RÉCAPITULATIF DES ABSENCES

### Connaître le nombre d'absences par étudiant

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

| Σa                  | ΣC | Nom            | Prénom           | Promotions  |
|---------------------|----|----------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| + Créer un étudiant |    |                |                  |                                                                                              |
|                     |    | ABABOU-GAVINET | Alexia           | DESIGN A2                                                                                    |
| 1                   |    | AGUT           | Alexandra Sophie | DESIGN A2                                                                                    |
| 2                   |    | AQUEL          | Jawad            | DESIGN A2                                                                                    |
| 3                   | 3  | AUDIBERT       | Julien           | DESIGN A2                                                                                    |
| 2                   |    | BERGER         | Remy Jean Paul   | DESIGN A2                                                                                    |
|                     |    | BERNIS         | Geoffrey Jean    | DESIGN A2                                                                                    |
|                     |    | BEYRIES        | Yohan            | DESIGN A2                                                                                    |

### Éditer un relevé d'absences par étudiant

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

### Exporter la liste des absences vers un tableur

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

### Afficher les absences sur le bulletin

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

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

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

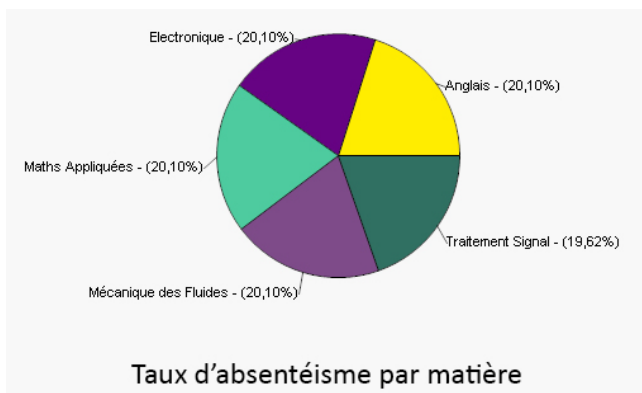
*Remarque : pour envoyer un courrier aux étudiants, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. Les lettres types proposées depuis cet affichage sont celles de la catégorie **Absentéisme** (⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 44).*

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

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

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

### Afficher les cours manqués sous forme de graphique



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

## Voir aussi

- ⇒ *Assiduité*, p. 28
- ⇒ *Dispense (devoir)*, p. 87
- ⇒ *Feuille d'appel*, p. 135
- ⇒ *Motif d'absence et de retard*, p. 196
- ⇒ *Présence obligatoire aux cours*, p. 236
- ⇒ *Retard*, p. 274
- ⇒ *Tableau de bord*, p. 303

## ADFS

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

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

## ADRESSE E-MAIL

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

### Importer les adresses e-mail

- ⇒ *Importer des données dans la base*, p. 157

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

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - **Plannings** > **Enseignants / Étudiants / Personnels** >  **Liste**,
  - **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche parent**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Adresse e-mail**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Triez la liste en cliquant sur le titre de la colonne **Adresse e-mail** : les personnes n'ayant pas d'adresse e-mail s'affichent en haut de la liste.
4. Les adresses e-mail non valides s'affichent en rouge.
5. Vous pouvez saisir ou modifier une adresse e-mail directement dans le logiciel : double-cliquez dans la colonne **Adresse e-mail** et saisissez l'adresse e-mail.

---

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

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

---

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

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

---

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

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

*Remarque : si vous autorisez les enseignants à modifier leur adresse e-mail (voir ci-avant), ils peuvent également cocher / décocher cette option depuis leur Espace.*

---

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

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Adresse e-mail**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175)
3. Double-cliquez dans la colonne **Adresse e-mail** et saisissez l'adresse e-mail.

---

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

⇒ *E-mail*, p. 96

## ADRESSE POSTALE

---

### Importer les adresses postales

⇒ *Importer des données dans la base*, p. 157

---

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

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

## Imprimer des étiquettes avec les adresses postales des étudiants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les étudiants concernés.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans l'encadré **Modèles d'étiquette** et sélectionnez **Adresse de l'étudiant**.

### Voir aussi

- ⇒ *Coordonnées personnelles*, p. 54
- ⇒ *Destinataires des courriers*, p. 81
- ⇒ *Établissement*, p. 118

## AFFICHER UNIQUEMENT LES DONNÉES MARQUÉES « ŒIL »

Cette option d'affichage permet d'alléger les listes en masquant de manière durable les données qui ne vous concernent pas.

### Appliquer la visibilité définie par l'administrateur

Si l'administrateur a défini la visibilité des rubriques en fonction des utilisateurs / groupes d'utilisateurs, un clic suffit pour alléger vos listes.

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage**.
2. Cochez l'option **Afficher uniquement les données marquées** .
3. Choisissez l'option que vous souhaitez.
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer la visibilité définie par l'administrateur**.

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

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

1. Si vous ne voyez pas la colonne  **Œil** dans une liste, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ *Liste*, p. 175). Dans cette colonne, s'il y a :
  -  : la ligne reste affichée lorsque l'option **Afficher uniquement les données marquées**  est activée.
  -  : la ligne est masquée lorsque l'option **Afficher uniquement les données marquées**  est activée.
2. Sélectionnez les données que vous souhaitez masquer.
3. Faites un clic droit et choisissez **Données à afficher** > **Ne pas afficher la sélection**.
4. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Affichage**.
5. Cochez l'option **Afficher uniquement les données marquées** . Une fois l'option activée, seules les données marquées  sont visibles dans les listes. Le paramétrage est conservé : vous le retrouvez à chaque connexion.

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

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

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

| Matières                                                                                    |      |                             |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|            | Code | Libellé                     |  |
| + Créer une matière                                                                         |      |                             |                                                                                   |
|            | SC   | Automatisme                 |  |
|            | ART  | Communication visuelle      |  |
|            | ART  | Couleur-matière             |  |
|            | ART  | Design                      |  |
|            | ART  | Dessin                      |  |
|            | ART  | Dessin perspective          |  |
|            | DR   | Droit Administratif         |  |
|            | DR   | Droit constitutionnel       |  |
|            | DR   | Droit de l'Union Européenne |  |
|            | DR   | Droit des Affaires          |  |
| 0 34 / 34  |      |                             |                                                                                   |

### Afficher à nouveau toutes des données

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

## ANCIENNE VERSION D'HYPERPLANNING

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

### Base enregistrée avec HYPERPLANNING 2017 à 2019

Ouvrez directement la base avec HYPERPLANNING 2020.

### Base enregistrée avec HYPERPLANNING 2014 et 2016

Installez HYPERPLANNING 2017 en évaluation pour enregistrer la base avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2020.

### Base enregistrée avec HYPERPLANNING 2011 à 2013

Installez HYPERPLANNING 2014 en évaluation pour enregistrer la base, puis renouvelez l'opération avec HYPERPLANNING 2017 avant de l'ouvrir avec HYPERPLANNING 2020.

## ANNÉE SCOLAIRE

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

### Modifier le premier jour de l'année

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

*Remarque : si vous souhaitez modifier le premier jour de l'année pour recommencer une nouvelle année scolaire, mieux vaut créer un fichier de préparation de rentrée depuis l'ancienne base, créer une nouvelle base et l'initialiser avec les données du fichier de préparation de rentrée (⇒ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 31).*

### Modifier le nombre de semaines

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

### Saisir les jours fériés

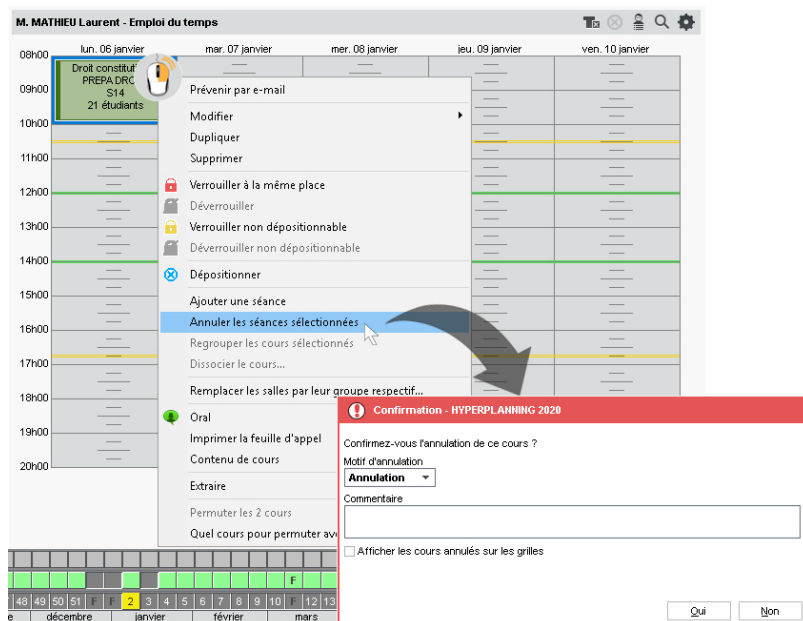
⇒ *Jours fériés, p. 165*

## ANNULER UNE SÉANCE

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

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

1. Rendez-vous sur l'affichage  **Emploi du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
2. Allumez la semaine concernée sur la réglette en bas de l'écran.
3. Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
4. Cliquez une fois sur la séance pour la sélectionner.
5. Faites un clic droit et choisissez **Annuler les séances sélectionnées**.
6. Dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche alors, vous pouvez sélectionner le motif d'annulation (⇒ *Motif d'annulation, p. 197*) et saisir un commentaire. Vous pourrez toujours les saisir ou les modifier ultérieurement depuis le récapitulatif des cours annulés (⇒ *Consulter la liste des séances annulées d'un enseignant, p. 10*).



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

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

## Indiquer le motif de l'annulation

⇒ *Motif d'annulation, p. 197*

## Rattraper une séance annulée

⇒ *Rattraper une séance, p. 257*

## Rétablir une séance annulée

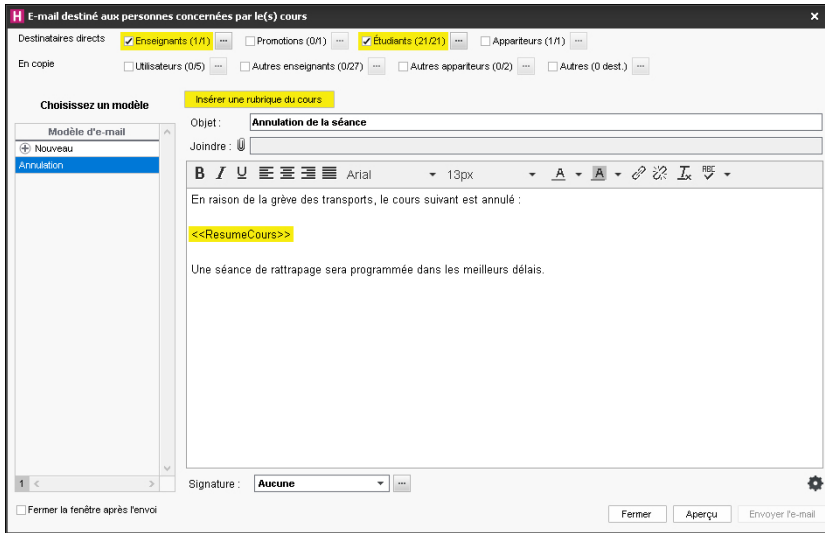
1. Rendez-vous sur l'affichage **Emploi du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
2. Cliquez une fois sur la séance annulée pour la sélectionner.
3. Faites un clic droit et choisissez **Rétablir une séance**.

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

1. Rendez-vous sur l'affichage **Emploi du temps** de votre choix dans l'onglet **Plannings**.
2. Cliquez une fois sur la séance pour la sélectionner.
3. Faites un clic droit et choisissez **Prévenir par e-mail**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. L'enseignant, les étudiants, etc., sont présélectionnés.
5. Pour afficher toutes les informations (enseignant, horaire, etc.) relatives à la séance annulée, cliquez sur le bouton **Insérer une rubrique du cours** et choisissez **Résumé du cours**.



- De la même manière que lorsque vous envoyez un e-mail depuis le bouton de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, ajouter une signature, joindre un document, etc. (⇒ *E-mail*, p. 96).
- Cliquez sur le bouton **Envoyer l'e-mail**.



### Supprimer définitivement une séance annulée

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

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

- Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Services par enseignant**.
- Sélectionnez l'enseignant dans la liste à gauche.
- Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher les cours annulés et comptabiliser ceux qui sont rémunérés dans le coût**.
- Lorsque la liste est déployée, les séances annulées s'affichent avec l'icône  dans la colonne **État**.

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

La comptabilisation des séances annulées dépend du motif d'annulation (⇒ *Motif d'annulation*, p. 197).

## APPARITEUR

L'appariteur est un personnel qui se connecte via l'Espace Appariteurs (⇒ *Espace Appariteurs*, p. 112) pour voir les salles à ouvrir / fermer.

### Importer les appariteurs

⇒ *Importer des données dans la base*, p. 157

### Saisir manuellement un appariteur dans la liste

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

### Désigner les salles gérées par l'appariteur

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

### Voir les salles à ouvrir / fermer

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

3 appariteurs sélectionnés - Responsabilités

Salles attribuées Salles à ouvrir ou à fermer **Planning des salles**

02/12/2019 Entre 08h00 et 20h00

☒ Salles à ouvrir ☒ Salles à fermer Présentation Heure

| Heure                            | Salle          | Enseignants          |
|----------------------------------|----------------|----------------------|
| <b>PINOT Olivier (14 salles)</b> |                |                      |
| <b>08h00 → 2 salles</b>          |                |                      |
| 08h00                            | S16            | Mme PINCHARD Liliane |
| 08h00                            | S18            | Mme AICHARD Martine  |
| <b>09h00 → 1 salle</b>           |                |                      |
| 09h00                            | S12            | M. DUPONT Pierre     |
| <b>10h00 → 2 salles</b>          |                |                      |
| 10h00                            | Labo 1         | M. SWANN Charles     |
| 10h00                            | Labo 2         | Mme LAURENS Judith   |
| <b>12h00 → 1 salle</b>           |                |                      |
| 12h00                            | Labo 2         | Mme LAURENS Judith   |
| <b>13h00 → 1 salle</b>           |                |                      |
| 13h00                            | Amphi Voltaire | Mme SANCHEZ Angelica |
| <b>16h00 → 1 salle</b>           |                |                      |
| 16h00                            | Labo 3         | M. SWANN Charles     |
| <b>16h00 → 2 salles</b>          |                |                      |
| 16h00                            | Amphi Voltaire | Mme SANCHEZ Angelica |
| 16h00                            | S12            | Mme SANCHEZ Angelica |

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

## Paramétrer le contenu de l'Espace Appareteurs

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

## Envoyer aux appareteurs leurs identifiant et mot de passe

Une lettre type **Connexion des personnels** existe par défaut. Vous pouvez la modifier depuis l'onglet **Communication > Courriers > Lettres types** (⇒ *Lettre type*, p. 169).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Personnels > Liste**.
2. Sélectionnez les appareteurs.
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. Sélectionnez la lettre type **Connexion des personnels**.
6. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

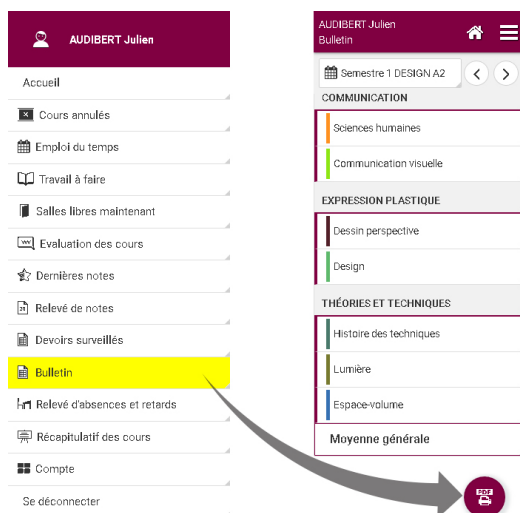
## APPLICATION MOBILE

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

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

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

**Nouveauté** Depuis les Espaces Étudiants et Parents, il est possible de consulter le bulletin et de le télécharger au format PDF.



### Permettre l'utilisation de l'application mobile

Pour que l'utilisateur puisse utiliser l'application, il faut que l'Espace correspondant soit publié.

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

### Télécharger l'application mobile

L'application **HYPERPLANNING** se télécharge depuis Google Play ou App Store.

## SE CONNECTER

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

Cette possibilité est réservée aux établissements qui ont choisi le mode hébergé.

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

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

1. Depuis l'Espace, cliquez sur le bouton  qui se trouve sur le bandeau supérieur.
2. Tapez un code à 4 chiffres.
3. Le QRcode s'affiche dans une fenêtre : scannez-le depuis l'application **HYPERPLANNING**.

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

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

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

## APPORT ANNUEL DE L'ENSEIGNANT

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

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Apport annuel**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Sélectionnez les enseignants qui ont le même apport.
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Apport annuel**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'apport annuel.
6. Pour modifier l'apport annuel d'un seul enseignant, double-cliquez dans la cellule.

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

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

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

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
2. Si vous ne voyez pas les colonnes **Pondération avant apport** et **Pondération après apport**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ *Liste, p. 175*).
3. Sélectionnez les cours concernés.
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Pondération après le dépassement de l'apport**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la nouvelle pondération et validez.

*Remarque : vous pouvez créer par défaut des cours avec cette pondération en utilisant un modèle de cours dans lequel vous aurez défini cette pondération (⇒ *Modèle de cours, p. 191*).*

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
2. Si vous ne voyez pas les colonnes **Apport annuel**, **Occ. annuelle**, **Pondération**, **Total** et **Écart annuel**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ *Liste, p. 175*).
3. Cliquez sur le curseur blanc en haut de la colonne **Occ. annuelle** pour afficher la **Durée de cours**.
4. L'**Écart** correspond au **Total** (de l'**Apport annuel** et de la **Pondération**) moins l'**Occ. annuelle**.

| Nom                   | Apport/a.  | Occ. Annuelle  | Pond.  | Total  | Écart  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ⊕ Créer un enseignant |                                                                                             |                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                         |                                                                                         |
| ACHARD                | 328h00                                                                                      | Durée de cours<br>Taux d'occupation<br>Volume horaire                                           |                                                                                         | 328h00                                                                                  |                                                                                         |
| ALWRIGHT              | 328h00                                                                                      |                                                                                                 |                                                                                         | 386h45                                                                                  | 58h45                                                                                   |
| ANDREIS               | 328h00                                                                                      |                                                                                                 |                                                                                         | 292h30                                                                                  | - 35h30                                                                                 |
| BOUHINAR              | 328h00                                                                                      | 214h00                                                                                          |                                                                                         | 214h00                                                                                  | - 114h00                                                                                |
| BROCHIER              |                                                                                             | 44h00                                                                                           |                                                                                         | 44h00                                                                                   | 44h00                                                                                   |
| DI MARTINO            | 328h00                                                                                      | 253h30                                                                                          |                                                                                         | 253h30                                                                                  | - 74h30                                                                                 |
| DUPONT                | 328h00                                                                                      | 492h30                                                                                          |                                                                                         | 492h30                                                                                  | 164h30                                                                                  |
| GALLOIS               |                                                                                             | 49h30                                                                                           |                                                                                         | 49h30                                                                                   | 49h30                                                                                   |
| GOBERT                | 328h00                                                                                      | 262h15                                                                                          |                                                                                         | 262h15                                                                                  | - 65h45                                                                                 |
| HUCHON                |                                                                                             | 78h00                                                                                           |                                                                                         | 78h00                                                                                   | 78h00                                                                                   |
| INTERVENANT           |                                                                                             | 2h00                                                                                            |                                                                                         | 2h00                                                                                    | 2h00                                                                                    |
| LALANDE               |                                                                                             | 120h00                                                                                          |                                                                                         | 120h00                                                                                  | 120h00                                                                                  |
| LAURENS               | 328h00                                                                                      | 334h45                                                                                          |                                                                                         | 334h45                                                                                  | 6h45                                                                                    |

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

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

1. Sur la fiche cours, cliquez sur **+ Enseignants** pour afficher la fenêtre de sélection des enseignants.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Oc. An.**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).
3. Cliquez sur la flèche à côté du titre de la colonne pour afficher l'**Occupation annuelle**, l'**Occupation pondérée annuelle** ou l'**Occupation sur la période**.

4. Si l'affectation de l'enseignant fait dépasser son apport annuel, HYPERPLANNING affiche en rouge l'ajout d'heures. Si l'apport annuel est déjà dépassé, HYPERPLANNING affiche aussi en rouge l'occupation annuelle.

### Voir aussi

⇒ Taux d'occupation, p. 304

## APPRÉCIATIONS

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

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

**Prérequis** Il faut avoir défini la période de notation des promotions (⇒ *Période de notation*, p. 224).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** > **Calendriers et périodes de notation**.
2. Sélectionnez un calendrier.
3. Double-cliquez dans la colonne pour clôturer ou déclôturer la période.

| Promotion             | Semestre 1 |            |  |                           |            |
|-----------------------|------------|------------|--|---------------------------|------------|
|                       | Début      | Fin        |  | Publication aux étudiants |            |
|                       |            |            |  | Relevé                    | Bulletin   |
| Ajouter une promotion |            |            |  |                           |            |
| DESIGN A1             | 30/09/2019 | 10/02/2020 |  | 30/09/2019                | 10/02/2020 |
| DESIGN A2             | 30/09/2019 | 10/02/2020 |  | 30/09/2019                | 10/02/2020 |
| GENIE MECA1           | 30/09/2019 | 10/02/2020 |  | 30/09/2019                | 10/02/2020 |
| GENIE MECA2           | 30/09/2019 | 10/02/2020 |  | 30/09/2019                | 10/02/2020 |

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

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

### Saisir les appréciations

Il est possible de saisir les appréciations :

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

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

## Enlever la colonne Appréciations

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

## Ajuster la hauteur des lignes aux appréciations

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

### Voir aussi

⇒ *Correcteur orthographique*, p. 55

## ARCHIVE

**Nouveauté** Toutes les archives créées automatiquement sont chiffrées (fichier **\*.archs**) : afin de protéger les données sensibles, elles sont exploitables uniquement par HYPERPLANNING. Vous pouvez également créer manuellement une archive chiffrée.

### Ouvrir une archive [version Monoposte]

1. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Récupérer une archive > compressée (\*.zip)** ou **chiffrée (\*.archs, \*.sauvs)** en fonction du choix fait lors de l'archivage.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez l'archive, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où décompacter l'archive, puis cliquez sur **Enregistrer**.

*Remarque : si vous souhaitez explorer le dossier correspondant à une archive chiffrée, il faut enlever le chiffrement en utilisant la commande **Fichier > Récupérer une archive > en la déchiffrant seulement**. Cette commande transformera l'archive chiffrée désignée **\*.archs** en archive compressée **\*.zip**.*

### Créer une archive de la base

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

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

## Consulter / Mettre en service une archive créée via l'archivage automatique

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

1. Depuis le Client **H**, rendez-vous dans le menu **Serveur > Afficher les sauvegardes et archives du serveur**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche sont proposées les archives créées via l'archivage automatique ; sélectionnez l'archive à consulter / mettre en service.
3. Faites un clic droit et choisissez :
  - **Consulter** pour vérifier au préalable les données de la base. Lancez la commande **Fichier > Quitter la consultation de l'archive** une fois la consultation terminée.
  - **Mettre en service** pour remplacer immédiatement la base courante par l'archive. HYPERPLANNING vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

## ASSIDUITÉ

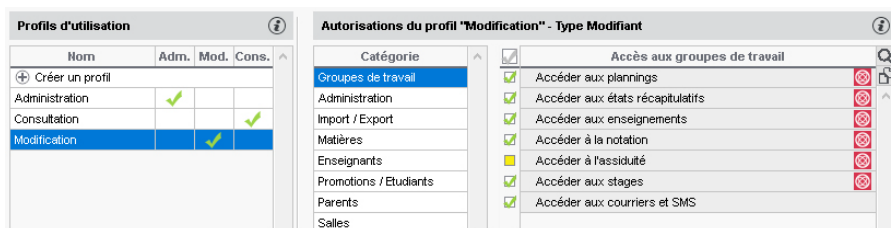
L'onglet **Assiduité** regroupe toutes les fonctionnalités qui permettent de gérer les absences, les retards et les dispenses des étudiants.

### Masquer l'onglet Assiduité

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

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

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



### Voir aussi

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 10
- ⇒ Dispense (devoir), p. 87
- ⇒ Feuille d'appel, p. 135
- ⇒ Motif d'absence et de retard, p. 196
- ⇒ Présence obligatoire aux cours, p. 236
- ⇒ Retard, p. 274
- ⇒ Tableau de bord, p. 303



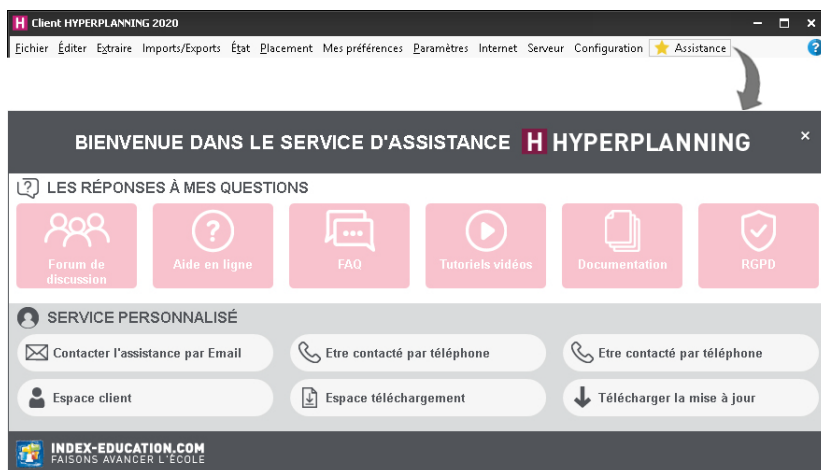
## ASSISTANCE

**Nouveauté** Une nouvelle interface regroupe tous les supports d'aide et d'assistance à votre disposition.

### Afficher les supports d'aide en d'assistance

Cliquez sur le bouton **Assistance** dans la barre des menus. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez entre autres :

- accéder à une sélection de tutoriels vidéos ;
- explorer l'aide en ligne, la FAQ ou le forum de discussion ;
- contacter le service par e-mail : remplissez le formulaire en décrivant le problème rencontré le plus précisément possible (nom des ressources concernées, affichage, etc.) et laissez la base de données en pièce jointe afin que les techniciens puissent reproduire le cas ;
- demander à être rappelé par téléphone : votre demande est prise en compte et vous êtes rappelé au plus tôt. Ce service est actif du lundi au vendredi de 9h à 16h ;
- proposer une amélioration à l'équipe de développement.



### Visualiser l'aide pour l'onglet affiché

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

## BARÈME

### Définir le barème par défaut

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

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

### Modifier le barème pour un devoir

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

**Création d'un devoir**

Associer un QCM : **Aucun**

Date : **21/11/2019** ☐ Devoir surveillé

Commentaire :

Publication de la note à partir du **21/11/2019**

☐ Avec le sujet

☐ Avec le corrigé

| Public      | Période de notation |
|-------------|---------------------|
| PREPA DROIT | Trimestre 1         |

0 1

Mode d'évaluation : **Contrôle continu**

**Notation sur 40** Coefficient : **1,00**

☒ **Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne**

☐ Devoir facultatif **comme un bonus**

☐ Devoir de rattrapage pour la moyenne du service de notation de la période inférieure à

### Autoriser les points au-dessus du barème

La saisie de notes supérieures au barème peut être autorisée.

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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES > Notation**.
2. Cochez **Activer l'annotation «Note+»**, puis renseignez le nombre de points maximal pouvant être attribués en plus.

### Voir aussi

⇒ Devoir, p. 82

⇒ Notes, p. 205

## BASE

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

## CRÉATION D'UNE NOUVELLE BASE VIDE

### Créer une nouvelle base [version Monoposte]

1. Depuis la page d'accueil du logiciel, lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > Vide**.
2. Paramétrez la grille horaire (⇒ *Grille horaire*, p. 146).
3. Enregistrez la base.

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

En créant ou en initialisant une base à partir de celle de l'année précédente, vous récupérez la grille horaire de l'année précédente. Pour la modifier, il faut convertir la base (⇒ *Convertir une base*, p. 54).

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

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur et avoir généré un fichier de préparation de rentrée depuis la base de l'année précédente (⇒ *Préparer l'année suivante*, p. 236).

1. Depuis une nouvelle base vide (*voir ci-dessus*), rendez-vous dans le menu **Fichier > Nouvelle base > Initialiser une base à partir de celle de l'année précédente**.
2. HYPERPLANNING vous prévient du passage en mode **Usage exclusif** : le temps de l'opération, tous les autres utilisateurs vont passer en consultation.
3. Désignez le fichier de préparation de rentrée généré à partir de l'ancienne base : c'est un fichier **\*.zip** qui s'appelle par défaut **NomDeLaBase\_PréparerLAnneeSuivante.zip**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le premier jour de l'emploi du temps, c'est-à-dire la date à partir de laquelle vous souhaitez programmer des événements dans HYPERPLANNING. Il peut s'agir du jour de la rentrée, de la pré-rentrée, etc.
5. Cochez ce que vous souhaitez récupérer de l'ancienne base.
6. Enregistrez la nouvelle base de données.

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

1. Depuis la page d'accueil du logiciel, lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'une ancienne base**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base de l'année précédente : c'est un fichier **\*.hyp**.
3. Indiquez le premier jour de l'emploi du temps, c'est-à-dire la date à partir de laquelle vous souhaitez programmer des événements dans HYPERPLANNING. Il peut s'agir du jour de la rentrée, de la pré-rentrée, etc.
4. Cochez les données à conserver et validez.
5. Enregistrez la nouvelle base de données.

## AUTRES OPÉRATIONS SUR LA BASE

### Archiver une base

⇒ *Archive*, p. 27

### Faire une copie de la base

⇒ *Copie de la base*, p. 55

### Ouvrir / Fermer une base

⇒ *Ouvrir une base*, p. 217

### Récupérer les données d'une autre base

⇒ *Récupérer les données d'une autre base*, p. 262

## BONUS / MALUS

### Ajouter un bonus / malus par service

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation (par promotion)**.
2. Sélectionnez les promotions dans la liste à gauche.
3. À droite, sélectionnez une période (Semestre 1, Semestre 2) dans le menu déroulant, puis sélectionnez les services.
4. Dans l'onglet **Calcul de moyennes** en bas de l'écran, cochez **Tenir compte des bonus / malus**.
5. Dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Notes**, HYPERPLANNING ajoute une colonne **Bonus / Malus** où vous pouvez saisir des points à ajouter / à retrancher (dans ce cas, faites précéder la valeur du signe moins).
6. L'affichage du bonus sur le bulletin dépend de ce que vous cochez dans la maquette du bulletin : **Ajouter le bonus / malus dans la moyenne** ou **Afficher séparément le bonus / malus de la moyenne** dans l'onglet **Corps de bulletin** (⇒ *Bulletin*, p. 33).

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

⇒ *Corriger la moyenne*, p. 55

### Compter un devoir comme un bonus

Dans le fenêtre de création / modification du devoir, cochez **Devoir facultatif** et sélectionnez **comme un bonus** dans le menu déroulant. Seuls les points supérieurs à 10 seront pris en compte dans le calcul de la moyenne (⇒ *Facultatif*, p. 130).

### Calculer un malus en fonction des absences

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

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

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre de points à enlever et le pourcentage d'absences sur les cours au-delà duquel les points seront ôtés. Cochez les absences à prendre en compte (*Justifiées, Injustifiées, Uniquement celles où la présence aux cours est obligatoire*).
5. Cliquez sur le bouton **Appliquer** : HYPERPLANNING calcule le malus pour chaque étudiant. Pour mettre à jour la colonne, il faudra à nouveau cliquer sur **Appliquer**.

## BULLETIN

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

Si vous souhaitez éditer un document avec le détail des notes, éditez le relevé de notes (⇒ *Relevé de notes*, p. 268).

## PARAMÉTRAGE DES BULLETINS

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

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Bulletins > Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.
3. Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'**En-tête de bulletin**, le **Corps de bulletin** et le **Pied de bulletin**. Il est possible entre autres :
  - de faire figurer dans l'en-tête des informations supplémentaires correspondant aux rubriques des familles (⇒ *Famille*, p. 131) ;
  - d'utiliser les libellés internationaux pour les modules et les services (⇒ *Libellé international*, p. 173) ;
  - d'afficher la moyenne générale par mode d'évaluation (⇒ *Mode d'évaluation*, p. 188) ;
  - d'afficher uniquement les modules (sans les services) dans le corps de bulletin.

### Dupliquer une maquette de bulletin

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

### Affecter une maquette de bulletin à une promotion

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation** >  *Liste.*
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Bulletin**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (*⇒ Liste, p. 175*).
3. Sélectionnez les promotions qui utilisent la même maquette, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Maquette de bulletin > Une même maquette pour toutes les périodes** ou **Une maquette différente par période.**
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez l'une des maquettes disponibles (créées au préalable).

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

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation** >  *Services de notation (par promotion).*
2. Sélectionnez une promotion, puis un service.
3. Cliquez sur l'onglet **Présentation sur les bulletins et relevés** en bas de l'écran.
4. Sélectionnez **Appliquer les paramètres par défaut.**
5. À droite, choisissez la manière dont les services et les sous-services doivent être présentés par défaut.
6. Si un service doit être présenté autrement, sélectionnez-le, puis sélectionnez **Personnaliser les paramètres** et modifiez le paramétrage.

| Calcul de moyennes                                                                                        | Présentation sur les bulletins et relevés |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="radio"/> Appliquer les paramètres par défaut<br>(valables pour tous les services de la base) |                                           |
| <input checked="" type="radio"/> Personnaliser les paramètres                                             |                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Afficher l'enseignant du service                                      |                                           |
| <b>Services avec sous-services uniquement</b>                                                             |                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Afficher la moyenne générale de la matière (bulletin uniquement)      |                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les sous-services                                            |                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les moyennes des sous-services (bulletin uniquement)         |                                           |
| <input type="checkbox"/> Saisie des appréciations par sous-service (bulletin uniquement)                  |                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les enseignants des sous-services                            |                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les matières des sous-services                               |                                           |

## ÉDITION DES BULLETINS

### Afficher le bulletin d'un étudiant

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

### Saisir les appréciations par service

⇒ *Appréciations, p. 26*

### Indiquer la décision

⇒ *Décision (sur le bulletin), p. 73*

## VALIDATION DES MODULES

**Nouveauté** La validation de modules peut être automatique ou manuelle. Elle apparaît directement sur le bulletin.

### Activer les mentions de validation par promotion

Par défaut, il existe deux mentions (**Validé / Non validé**) qui servent notamment lors de la validation automatique des modules.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Liste**.
2. Sélectionnez toutes les promotions pour lesquelles vous utilisez les mêmes intitulés lors de la validation des modules.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Mentions de validation de modules actives**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renommez éventuellement les mentions par défaut **Validé / Non validé**. Les puces rouge et verte de la colonne **Statut** rappellent que, quel que soit leur intitulé, ces deux mentions sont celles utilisées lors la validation automatique des modules.
5. Créez si besoin d'autres mentions que vous pourrez utiliser lors d'une validation manuelle des modules.
6. Laissez cochées uniquement celles utilisées pour les promotions sélectionnées.
7. Saisissez éventuellement un libellé international que vous pourrez utiliser pour éditer un bulletin en anglais.
8. Indiquez si les mentions doivent être accompagnées d'une date (par défaut, il s'agira de celle du jour de la validation) en cochant la colonne **Avec date**.

9. Cochez *Prendre en compte les mentions pour valider les ECTS* si vous souhaitez forcer l'attribution des ECTS via la validation de la mention. La case *ECTS validés* doit être cochée. Dans le cas d'une validation, la totalité des ECTS (par module ou par service selon l'option choisie) sera obtenue.

Promotions

| Nom                 | Périodes de notation |                 | Mentions           | Relevé   | Bulletin | Récapitulatif | Bulletin multi-années |
|---------------------|----------------------|-----------------|--------------------|----------|----------|---------------|-----------------------|
|                     | Calendrier           | Hors calendrier |                    |          |          |               |                       |
| Créer une promotion |                      |                 |                    |          |          |               |                       |
| DESIGN A1           | Semestriel           |                 | Non validé, Validé | Standard | Standard | Standard      | Standard              |
| DESIGN A2           | Semestriel           |                 | Non validé, Validé | Standard | Standard | Standard      | Standard              |
| GENIE MECA1         | Semestriel           |                 | Non validé, Validé | Standard | Standard | Standard      | Standard              |
| GENIE MECA2         | Semestriel           |                 | Non validé, Validé | Standard | Standard | Standard      | Standard              |
| PREPA DROIT         | Trimestriel          | Partiel BLANC   | Non validé, Validé | Standard | Standard | Standard      | Standard              |

Mentions de validation des modules

☒ Prendre en compte les mentions pour valider les ECTS

Une fois cette option cochée, les ECTS sont obtenus par les étudiants selon la mention de validation qui leur est affectée.

| Stat...                             | Mention      | Libellé international | Avec date | ECTS Validés |
|-------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------|--------------|
| Nouveau                             |              |                       |           |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ● Non validé |                       |           |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ● Validé     |                       | ✓         | ✓            |

2 2

Annuler Valider

Activer la validation des modules sur la maquette de bulletin

- Rendez-vous dans l'onglet *Notation > Bulletins > Définition des maquettes de bulletin*.
- Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.
- Cliquez sur l'onglet *Corps de bulletin*.
- Dans l'encadré *Détail des moyennes*, cochez *Validation du module*.

Valider les modules

La validation des modules se fait en fonction de la note seuil définie pour le service.

- Rendez-vous dans l'onglet *Notation > Bulletins > Bulletins*.
- Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
- Sélectionnez l'étudiant dans la liste en dessous.
- Dans le bulletin qui s'affiche, les mentions s'affichent dans la colonne *Validation*.
- Pour valider automatiquement les modules en fonction de la note seuil définie pour le service, cliquez sur le bouton  en haut de la colonne.

36



6. Double-cliquez dans la colonne **Validation** pour modifier manuellement la mention ou la date.

| CURTIS Jordan - Bulletins Semestre 1 |                  |                    |         |
|--------------------------------------|------------------|--------------------|---------|
| Matière                              | Moyenne Étudiant | Moyenne Validation | Moyenne |
| <b>COMMUNICATION</b>                 | 11,58            | Validé             |         |
| Sciences humaines                    | 9,00             |                    |         |
| Communication visuelle               | 14,80            |                    |         |
| DUPONT Pierre                        |                  |                    |         |
| <b>EXPRESSION PLASTIQUE</b>          | 4,38             | Non validé         |         |
| Dessin perspective                   | 4,80             |                    | 10,32   |
| LALANDE Monique                      |                  |                    |         |
| Design                               | 3,95             |                    | 10,99   |
| ANDREIS Philippe                     |                  |                    |         |
| <b>THÉORIES ET TECHNIQUES</b>        | 13,02            | Validé             | 9,92    |
| Histoire des techniques              | 10,80            |                    | 10,24   |
| LEBESQUE Virginie                    |                  |                    |         |
| Lumière                              | 11,30            |                    | 9,72    |
| GOBERT Nadia                         |                  |                    |         |
| Espace-volume                        | 16,95            |                    | 9,81    |
| BOUHNAR Salwa                        |                  |                    |         |
| <b>Moyenne générale</b>              | 9,66             |                    | 10,33   |

Validation du module

☒ Validé le 29/01/2020
 ☐ Non validé
 ☐ Aucune mention

Annuler Valider

## DIFFUSION DES BULLETINS

### Publier les bulletins sur l'Espace Étudiants

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

| Semestre 1              |            |            |  |                           |            |
|-------------------------|------------|------------|--|---------------------------|------------|
| Promotion               | Début      | Fin        |  | Publication aux étudiants |            |
|                         |            |            |  | Relevé                    | Bulletin   |
| ⊕ Ajouter une promotion |            |            |  |                           |            |
| DESIGN A1               | 30/09/2019 | 10/02/2020 |  | 30/09/2019                | 10/02/2020 |
| DESIGN A2               | 30/09/2019 | 10/02/2020 |  | 30/09/2019                | 10/02/2020 |
| GENIE MECA1             | 30/09/2019 | 10/02/2020 |  | 30/09/2019                | 10/02/2020 |
| GENIE MECA2             | 30/09/2019 | 10/02/2020 |  | 30/09/2019                | 10/02/2020 |

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

**Prérequis** L'option **Destinataire des courriers** est cochée dans la fiche de l'étudiant / de ses parents (⇒ *Destinataires des courriers*, p. 81).

- Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Bulletins > Bulletins**.
- Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche pour envoyer les bulletins correspondants.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires.
- Choisissez le **Type de sortie** (*Imprimante, PDF, E-mail*).

6. Finalisez le paramétrage dans les onglets *Page*, *Contenu*, *Présentation* et *Police*.
7. Cliquez sur *Imprimer / Mailer*.

---

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

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

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

---

### Imprimer un bulletin pluriannuel

**Nouveauté** Le bulletin pluriannuel affiche les notes et appréciations récupérées des années précédentes.

**Prérequis** Les notes et les appréciations ont été récupérées depuis les bases des années précédentes via le menu *Imports/Exports* > *HYPERPLANNING* > *Construire le bulletin pluriannuel avec les données de notation*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Bulletin multi-années* >  *Définition des maquettes du bulletin multi-années*.
2. Comme pour les bulletins périodiques ( $\Rightarrow$  *Choisir les éléments qui s'affichent sur le bulletin, p. 33*), créez autant de maquettes que nécessaires et paramétrez à droite l'en-tête, le corps et le pied du bulletin.
3. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Bulletin multi-années* >  *Bulletin multi-années*.
4. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
5. Sélectionnez l'étudiant dans la liste en dessous.
6. Vérifiez le bulletin qui s'affiche à droite.
7. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

### Voir aussi

- $\Rightarrow$  *ECTS, p. 93*
- $\Rightarrow$  *En-têtes et pieds de page, p. 107*
- $\Rightarrow$  *Moyenne, p. 198*
- $\Rightarrow$  *Récapitulatif, p. 258*
- $\Rightarrow$  *Relevé de notes, p. 268*
- $\Rightarrow$  *Suivi pluriannuel, p. 301*

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

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

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

|  | jeudi       | vendredi                                                |
|--|-------------|---------------------------------------------------------|
|  | —<br>—<br>— | M. GALLOIS Pierre<br>Droit des Sociétés<br>21 étudiants |
|  | —<br>—<br>— |                                                         |
|  | —<br>—<br>— | —<br>—<br>—                                             |

Voir aussi

- ⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 75
- ⇒ Dessiner un cours, p. 78
- ⇒ Diagnostic d'un cours, p. 84
- ⇒ Durée du cours, p. 92
- ⇒ Placement manuel, p. 233
- ⇒ Rattraper une séance, p. 257

CALENDRIER (PLANNING)

L'utilisation de calendriers prédéfinis n'est pas obligatoire mais facilite le travail des utilisateurs. Si chaque promotion a son calendrier prédéfini, l'utilisateur peut sélectionner rapidement, et sans risque d'erreur, les semaines concernées sur la règlette avant de faire une modification (⇒ Régllette, p. 264).

Personnaliser le calendrier par défaut

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

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

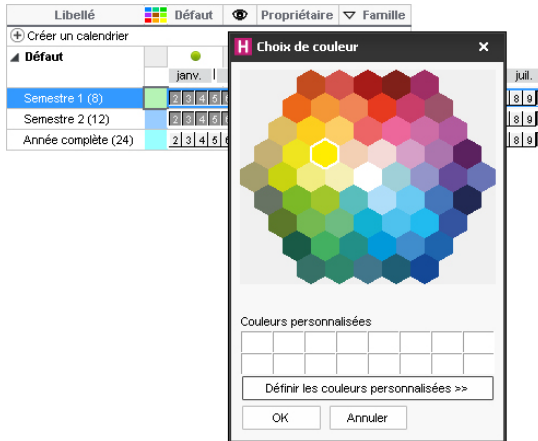
- **Renommer les périodes / le calendrier** : double-cliquez sur le libellé de la période / du calendrier, saisissez le nouveau libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.

| Libellé               |    | Défaut                                                                            |  | Propriétaire | ▼ Famille |     |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| + Créer un calendrier |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |              |           |     |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ▲ Défaut              |    |  |  | Superviseur  |           |     |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       |                                                                                     | janv.                                                                             | févr.                                                                             | mars         | avr.      | mai | juin |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Semestre 1 (12)       |    | 2                                                                                 | 3                                                                                 | 4            | 5         | 6   | 7    | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Semestre 2 (12)       |   | 2                                                                                 | 3                                                                                 | 4            | 5         | 6   | 7    | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Année complète (24)   |  | 2                                                                                 | 3                                                                                 | 4            | 5         | 6   | 7    | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

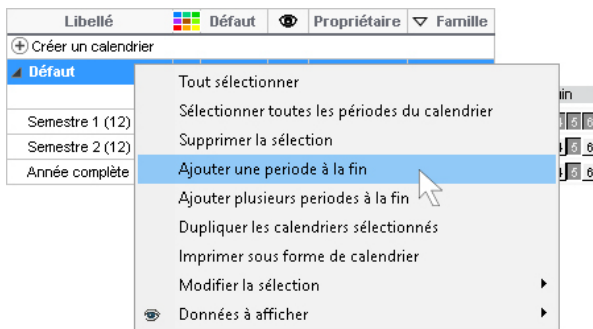
- **Modifier les semaines d'une période** : cliquez-glissez sur les semaines allumées pour les éteindre / sur les semaines éteintes pour les allumer.

| Libellé               |  | Défaut                                                                              |  | Propriétaire | ▼ Famille |     |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| + Créer un calendrier |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |              |           |     |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ▲ Défaut              |                                                                                     |  |  | Superviseur  |           |     |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       |                                                                                     | janv.                                                                               | févr.                                                                               | mars         | avr.      | mai | juin |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Semestre 1 (12)       |  | 2                                                                                   | 3                                                                                   | 4            | 5         | 6   | 7    | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Semestre 2 (12)       |  | 2                                                                                   | 3                                                                                   | 4            | 5         | 6   | 7    | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Année complète (24)   |  | 2                                                                                   | 3                                                                                   | 4            | 5         | 6   | 7    | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

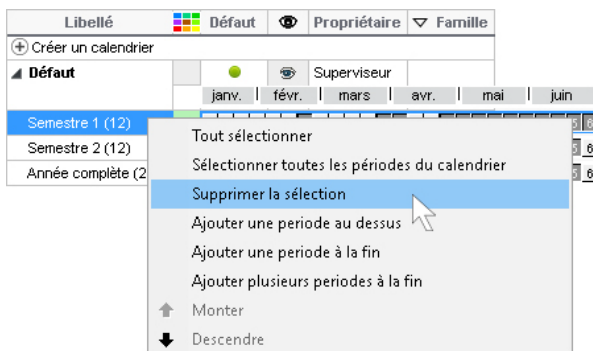
- **Changer la couleur d'une période** : double-cliquez dans la colonne  *Couleur* et choisissez une couleur dans le nuancier. Les couleurs des périodes sont visibles sur les calendriers imprimés.



- **Ajouter une période** : sélectionnez le calendrier, faites un clic droit et choisissez *Ajouter une période à la fin*.



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



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

| Libellé               | Défaut                                    | Propriétaire | Famille |
|-----------------------|-------------------------------------------|--------------|---------|
| + Créer un calendrier |                                           |              |         |
| ▲ Défaut              | Superviseur                               |              |         |
|                       | janv.   févr.   mars   avr.   mai   juin  |              |         |
| Semestre 1 (12)       | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 |              |         |
| Semestre 2 (12)       | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 |              |         |
| Année complète (24)   | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 |              |         |

## Créer de nouveaux calendriers

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

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

## Affecter à chaque promotion son calendrier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Calendrier**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).

## Imprimer un calendrier

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers**.
2. Sélectionnez le calendrier, faites un clic droit et choisissez **Imprimer sous forme de calendrier**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une impression par année / mois / période, etc.
4. Finalisez le paramétrage dans les onglets **Mise en page** et **Contenu**.

## Voir aussi

⇒ *Année scolaire, p. 19*

# CAPACITÉ DE LA SALLE

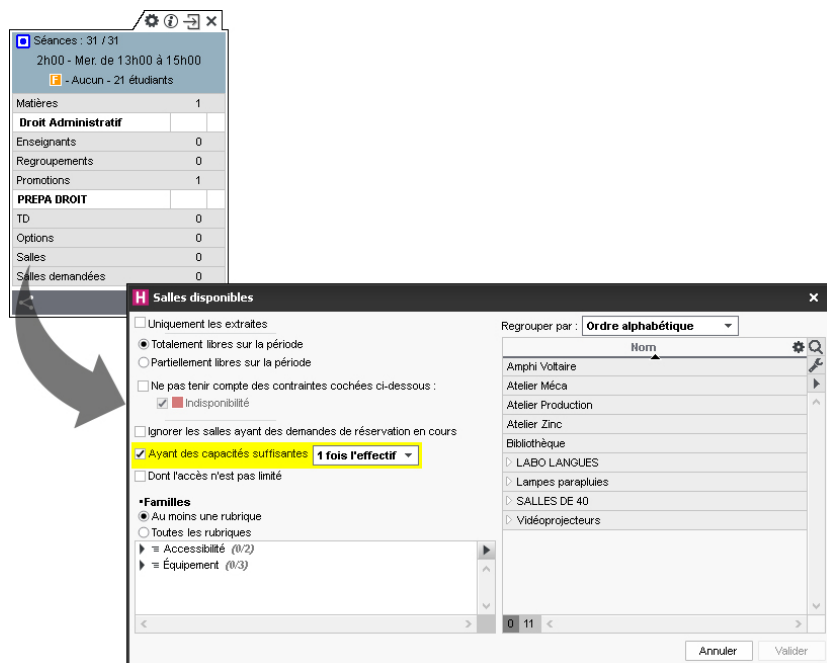
Si la capacité des salles est renseignée, HYPERPLANNING signale si la salle est assez grande ou trop grande par rapport à l'effectif du cours.

## Saisir la capacité de la salle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Capacité**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).

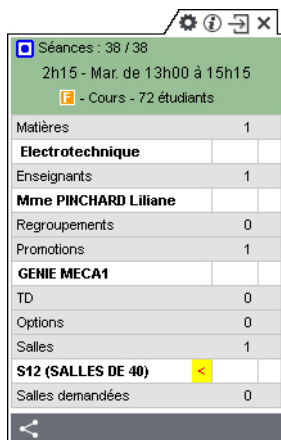
## Filtrer les salles en fonction de leur capacité

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



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

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



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

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

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

## CAS

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

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Gestion des identités* > *Rapprochement des identités*.
2. Sélectionnez *CAS* dans le premier menu déroulant.
3. Sélectionnez le type d'utilisateur dans le deuxième menu déroulant.
4. Réduisez la liste en cochant *Uniquement les non rapprochés*.
5. Double-cliquez dans la colonne *Identifiant partenaire*.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'identifiant et validez.

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

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

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

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Communication* > *Courriers* > *Lettres types*,
  - *Communication* > *SMS* > *SMS types*.
2. Placez le curseur sur la catégorie de la lettre concernée : une infobulle liste les affichages à partir desquels la lettre type peut être envoyée.

| Libellé                                             | Catégorie   |
|-----------------------------------------------------|-------------|
| + Créer une nouvelle lettre type                    |             |
| ▶ Lettres types destinées aux contacts d'entreprise |             |
| ▶ Lettres types destinées aux enseignants           |             |
| ▲ Lettres types destinées aux étudiants             |             |
| Suivi de l'absentéisme                              | Absentéisme |
| Demande de justificatif d'absence                   | Assiduité   |
| Demande de justificatif de retard                   | Assiduité   |
| Relevé d'absences                                   | Assiduité   |
| Connexion des étudiants                             | Divers      |
| Convocation oral                                    | Oraux       |
| ▶ Lettres types destinées aux parents               |             |
| ▶ Lettres types destinées aux personnels            |             |

#### Lettre type disponible dans les affichages suivants :

##### • Assiduité

- Saisie : Saisie des absences et retards
- Récapitulatif : Tous les affichages
- Étudiants : Tous les affichages

##### • Stages

- Stages : Absences des stagiaires



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

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

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

## CFA

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

### Activer les fonctionnalités CFA

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

## CIVILITÉ

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

### Ajouter / Modifier les civilités possibles

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

### Renseigner la civilité

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels >  Liste.**

2. Si vous ne voyez pas la colonne **Civilité**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Triez la liste et sélectionnez les personnes qui ont la même civilité.
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Civilité**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la civilité et validez.

---

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

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

---

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

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

---

### Afficher / Masquer la civilité sur les Espaces

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

## CLIENT HYPERPLANNING

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

---

### Télécharger le Client

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

---

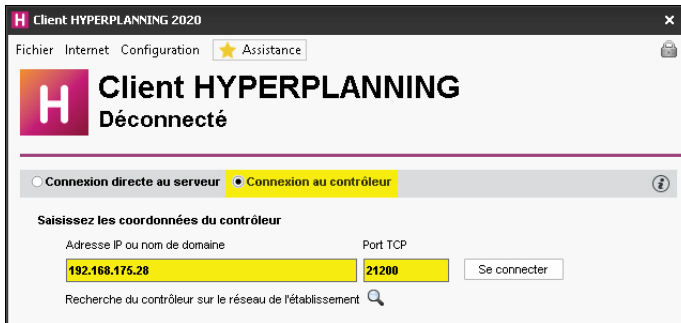
### Installer le Client sur un disque partagé

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

3. Rendez tous les sous-répertoires et fichiers du répertoire `C:\ProgramData\IndexEducation\` accessibles à tous les utilisateurs en contrôle total.

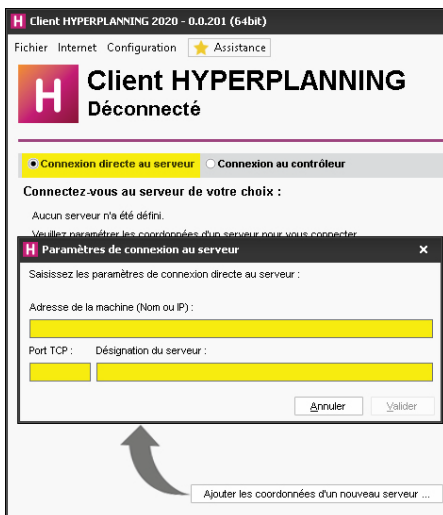
### Connecter un Client au Contrôleur (possibilité n° 1)

1. Depuis l'écran d'accueil du Client **H**, sélectionnez *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 le bouton *Se connecter*.



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

1. Depuis l'écran d'accueil du Client **H**, sélectionnez *Connexion directe au serveur*.
2. Cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur...* en bas à droite.
3. Reportez l'**Adresse IP** et modifiez si nécessaire le **Port TCP** : ces informations figurent dans l'application d'administration des Serveurs  (mode non hébergé) ou sur la console d'hébergement (mode hébergé).
4. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.
5. Double-cliquez sur l'icône qui s'affiche pour vous connecter au Serveur .



Remarque : les boutons *Supprimer ce bouton d'accès au Serveur* , *Modifier les paramètres de connexion*  et *Créer un raccourci de connexion sur le bureau*  s'affichent au survol du bouton de connexion.

### Mettre à jour le Client

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

## CLÔTURE DES SEMAINES ÉCOULÉES

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

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

## CODE

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

### Rendre facultative la saisie du code pour les matières

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

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

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

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

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

### Afficher / Masquer le code sur Internet (Espaces)

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

## COEFFICIENT

Par défaut, tous les coefficients sont de 1.

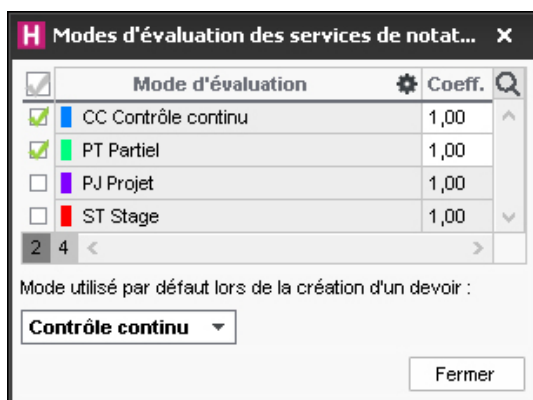
### Modifier le coefficient d'une série de devoirs

Les coefficients des devoirs (*⇒ Devoir, p. 82*) sont pris en compte dans la moyenne du sous-service ou du service. Ils peuvent être définis lors de la création des devoirs et modifiés ultérieurement dans la liste des devoirs.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Saisie des notes > ≡ Liste des devoirs**.
2. Triez la liste (*⇒ Liste, p. 175*), sélectionnez les devoirs qui doivent avoir le même coefficient, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Coefficient**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un coefficient puis validez : le nouveau coefficient s'affiche dans la colonne **Coefficient**.

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

1. Les coefficients des modes d'évaluation (*⇒ Mode d'évaluation, p. 188*) sont pris en compte dans la moyenne du sous-service ou du service. Ils valent pour toutes les périodes.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation**.
3. Sélectionnez toutes les promotions concernées dans la liste à gauche.
4. À droite, sélectionnez **Tous services / toutes périodes** dans le menu déroulant.
5. Sélectionnez tous les services (un clic sur le premier, puis [**Maj + clic**] sur le dernier).
6. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection de services > Modes d'évaluation**.
7. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez les coefficients puis fermez la fenêtre.



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

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

Les coefficients des services (⇒ *Service de notation*, p. 286) sont pris en compte dans la moyenne du module et dans la moyenne générale si vous choisissez comme mode de calcul **Moyenne des services de notation**. Ils valent pour toutes les périodes : si un service n'a pas le même coefficient au semestre 2, il faut créer deux services (un par semestre).

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

### Modifier le coefficient d'un module

Les coefficients des modules (⇒ *Module de notation*, p. 193) sont pris en compte dans la moyenne générale si vous choisissez comme mode de calcul **Moyenne des modules de notation**. Ils valent pour toutes les périodes : si un module n'a pas le même coefficient au semestre 2, il faut créer deux modules (un par semestre).

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

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

Les coefficients des périodes (⇒ *Période de notation*, p. 224) sont pris en compte dans la moyenne annuelle de tous les sous-services / services / modules et dans la moyenne générale annuelle.

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

### Afficher les coefficients sur le bulletin

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

### Voir aussi

⇒ *Moyenne*, p. 198

## CONSULTER UNE AUTRE BASE QUE CELLE EN SERVICE

### Consulter une autre base depuis un Client

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

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

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

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

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

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

### Consulter une archive ou une sauvegarde

⇒ *Archive*, p. 27

⇒ *Sauvegarde*, p. 281

## CONTRAINTES

Dans HYPERPLANNING, vous pouvez définir les contraintes qui doivent être respectées lors de l'élaboration des plannings. Ces contraintes sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84), mais l'utilisateur peut les ignorer.

### Contraintes liées aux matières

Les contraintes matières sont des contraintes d'ordre pédagogique.

Vous pouvez définir :

- des incompatibilités matières, pour empêcher d'avoir plusieurs fois la même matière le même jour (⇒ *Incompatibilité matière*, p. 159),

- des contraintes d'ordonnancement pour que les cours d'une certaine matière aient lieu avant les cours d'une autre matière (⇒ *Ordonnancement des cours*, p. 216),
- des maximums horaires journaliers (⇒ *MHJ (Maximum Horaire Journalier)*, p. 186),
- des maximums horaires hebdomadaires (⇒ *MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire)*, p. 186).

---

### Contraintes liées aux enseignants / aux promotions

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

- des indisponibilités, pour indiquer les jours ou les créneaux horaires sur lesquels l'enseignant ou la promotion ne doit pas avoir cours (⇒ *Indisponibilités*, p. 161),
- des maximums horaires journaliers (⇒ *MHJ (Maximum Horaire Journalier)*, p. 186),
- des maximums horaires hebdomadaires (⇒ *MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire)*, p. 186),
- des maximums de demi-jours d'enseignement par semaine (pour les enseignants uniquement) (⇒ *DJS (maximum Demi-Journées d'enseignement par Semaine)*, p. 87),
- des maximums de jours d'enseignement par semaine (pour les enseignants uniquement) (⇒ *MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine)*, p. 188),
- des maximums de jours d'enseignement par an (pour les enseignants uniquement) (⇒ *MJA (Maximum de Jours de présence par An)*, p. 187).

---

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

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

- des indisponibilités, pour indiquer les jours ou les créneaux horaires sur lesquels la salle ne doit pas être occupée (⇒ *Indisponibilités*, p. 161),
- des temps de trajet à respecter et / ou un nombre maximum de changements de site par jour (⇒ *Sites distants*, p. 290),
- des groupes de salles pour garantir, par exemple, que quatre cours nécessitant un labo de langues ne peuvent pas être placés sur le même créneau si vous n'avez que trois labos de langues (⇒ *Groupe de salles*, p. 149).

---

### Contraintes liées au fonctionnement de l'établissement

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

- une pause déjeuner sur une plage horaire définie (⇒ *Pause déjeuner*, p. 223),
- des interours à respecter (⇒ *Intercours*, p. 163),
- les pauses que les cours ne doivent pas chevaucher (⇒ *Pause (récréation)*, p. 222).

---

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
2. Allez dans le menu **Extraire** et choisissez **Extraire les cours ne respectant pas les contraintes**.

## CONTRAINTES D'UNICITÉ

Pour chaque type de données, il existe une combinaison de champs qui permet de différencier les données. Cette combinaison est utilisée uniquement si l'UID (⇒ *ID ou identifiant unique*, p. 155) n'a pas été importé. Dans le cas contraire, l'UID est le seul champ qui compte.



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

## CONVENTION DE STAGE

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

### Modifier la convention de stage par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types**.
2. Parmi les lettres types destinées aux responsables d'entreprise, sélectionnez la lettre type **Convention de stage**.
3. La lettre s'affiche à droite : utilisez les outils de mise en forme pour l'éditer (⇒ *Lettre type, p. 169*).

### Éditer la convention de stage

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

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

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

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Pièce jointe**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Convention signée**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).

### Retrouver toutes les conventions de stages non signées

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Liste**.
2. Cliquez sur le titre de la colonne **Convention signée**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*). Les conventions de stages non signées s'affichent en haut de liste.

## CONVERTIR UNE BASE

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

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

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

## COORDINATEUR PÉDAGOGIQUE

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

### Indiquer le coordinateur pédagogique d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Promotions > ≡ Liste*.
2. Renseignez la colonne *Coordinateur pédagogique*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).

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

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

### Transmettre des documents aux coordinateurs pédagogiques

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

## COORDONNÉES PERSONNELLES

### Importer les coordonnées personnelles

⇒ *Importer des données dans la base, p. 157*

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

Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Plannings > Enseignants >  Fiche enseignant*,
- *Plannings > Étudiants >  Fiche étudiant*,
- *Plannings > Étudiants >  Fiche parent*,
- *Plannings > Personnels >  Fiche personnel*,
- *Stages > Entreprises > ≡ Liste*,
- *Stages > Maîtres de stage > ≡ Liste*.

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Données personnelles**, cochez **Modifier ses informations personnelles** (⇒ *Profil d'un enseignant*, p. 236).

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

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

#### Voir aussi

⇒ *Préférences de contact*, p. 235

## COPIE DE LA BASE

### Faire une copie de la base

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

*Remarque : pour archiver tous les documents joints, photos, courriers, etc., il faut utiliser la commande **Fichier** > **Fabriquer une archive** > **compressée (\*.zip)**.*

## CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE

### Activer / Désactiver le correcteur orthographique

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

## CORRIGER LA MOYENNE

Vous pouvez corriger manuellement la moyenne calculée par HYPERPLANNING.

### Autoriser la correction de la moyenne

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

## Saisir la moyenne corrigée

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

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| <b>Moyenne générale</b> | <b>14,83</b> |
| Correction              | <b>1,00</b>  |
| <b>Moyenne corrigée</b> | <b>15,83</b> |

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| <b>Moyenne générale</b> | <b>14,83</b> |
| Correction              | <b>-1,00</b> |
| <b>Moyenne corrigée</b> | <b>13,83</b> |

### Voir aussi

⇒ *Moyenne*, p. 198

## COULEUR DES AFFICHAGES

### Changer la couleur des affichages du logiciel

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

### Changer la couleur des Espaces publiés sur Internet

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

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

### Afficher en rouge les notes en dessous de la note seuil

L'administrateur peut activer cette option dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES > Notation** (⇒ *Note seuil*, p. 204).

## COULEUR DES COURS

Les cours peuvent s'afficher avec la couleur :

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

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

## ATTRIBUER DES COULEURS

### Attribuer des couleurs aux matières

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Matières** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne  **Couleur**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Sélectionnez toutes les matières auxquelles vous souhaitez attribuer la même couleur.
4. Faites un clic droit et sélectionnez **Modifier la sélection** > **Couleur** > **Affecter une même couleur**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

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

### Attribuer des couleurs aux types de cours

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Types de cours**.
2. Double-cliquez dans la colonne  **Couleur**. Si vous ne voyez pas la colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée pour ce type.

### Attribuer des couleurs aux sites

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

### Attribuer des couleurs aux promotions

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne  **Couleur**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Déployez la liste pour voir les groupes de TD ou d'option en cliquant sur le bouton  1, puis sur le bouton  2 en haut à droite de la liste.
4. Sélectionnez tous les groupes et promotions auxquels vous souhaitez attribuer la même couleur.
5. Faites un clic droit et sélectionnez **Modifier la sélection** > **Couleur** > **Affecter une même couleur**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

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

## AFFICHER LES COURS EN COULEUR

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

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Contenu des cours**.

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

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

Informations affichées dans les cours

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

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

| Genres                                      |
|---------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Matière |
| <input type="checkbox"/> Autre enseignant   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Public  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Salle   |
| <input type="checkbox"/> Pondération        |
| <input type="checkbox"/> Mémo               |
| <input type="checkbox"/> Type               |
| <input type="checkbox"/> Salle demandée     |
| <input type="checkbox"/> Effectif           |

3 9 < >

Couleurs des cours en fonction **du public**

|       | lundi                                             | mardi                                             |
|-------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 08h00 |                                                   |                                                   |
| 09h00 | Mme SANCHEZ Angelica<br>DESIGN A1<br>47 étudiants |                                                   |
| 10h00 |                                                   | Mme SANCHEZ Angelica<br>DESIGN A1<br>47 étudiants |
| 11h00 |                                                   |                                                   |
| 12h00 |                                                   |                                                   |
| 13h00 | Mme SANCHEZ Angelica<br>DESIGN A2<br>40 étudiants |                                                   |
| 14h00 |                                                   | Mme SANCHEZ Angelica<br>DESIGN A2<br>40 étudiants |
| 15h00 |                                                   |                                                   |

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

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

## COURRIER

### Préparer des lettres types pour le publipostage

⇒ *Lettre type, p. 169*

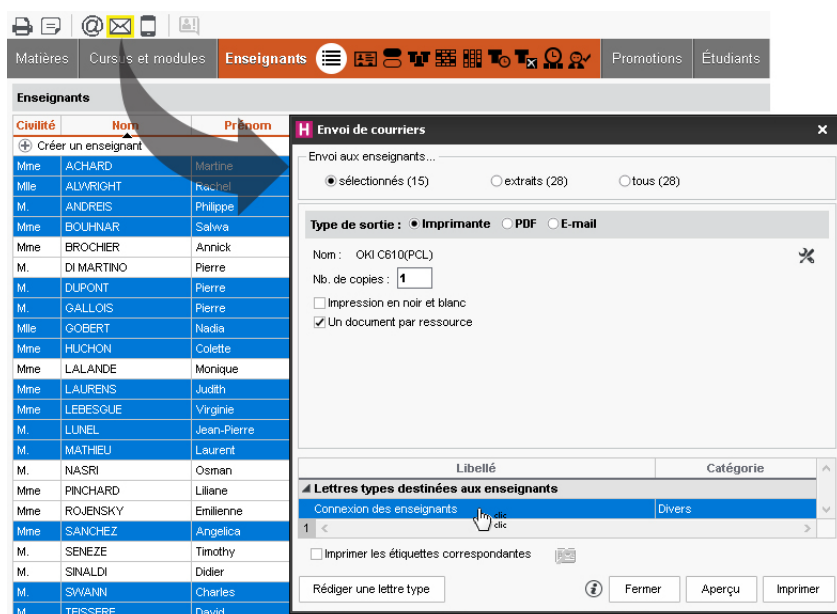
### Définir les parents / étudiants comme destinataires des courriers

⇒ *Destinataires des courriers, p. 81*

### Éditer un courrier

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

4. Sélectionnez la lettre type à envoyer ; les lettres types disponibles sont fonction de l'affichage.



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

## Envoyer un courrier par e-mail

⇒ E-mail, p. 96

## Imprimer des étiquettes avec les adresses

⇒ Étiquette, p. 119

## Consulter les courriers envoyés

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

## Voir aussi

⇒ En-têtes et pieds de page, p. 107

## COURS

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

Le cours regroupe toutes les ressources qui doivent être mobilisées sur le même créneau : enseignant, public ou salle.

Toutes les situations sont permises : un cours avec 5 enseignants sans public (pour une réunion par exemple), un cours avec un public composé de 3 groupes issus de promotions différentes, un cours sans enseignant sans public pour bloquer une salle, etc. Quand on place ou déplace un cours, le logiciel vérifie que toutes ses ressources sont disponibles sur le créneau choisi.

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

La fiche cours apparaît dès qu'on sélectionne un cours. Cette fiche donne les informations essentielles sur le cours et permet de modifier la matière et les ressources.

The screenshot displays the HYPERPLANNING software interface. On the left, a sidebar shows a list of courses. A yellow box highlights a specific course entry: 'Séances : 38 / 38', '1h00 - Mer. de 09h00 à 10h00', and 'TD - 14 étudiants'. Below this, a table lists course details: Matière (Anglais), Enseignants (Mme LAURENS Judith), Regroupements (0), Promotions (0), TD (1), <DESIGN A1>ANG2, Options (0), Salles (1), Labo 2 (LABO LANGUES), and Salles demandées (0). On the right, a timetable grid shows days of the week (lundi, mardi, mercredi) and time slots. A yellow box highlights the course entry in the grid for Wednesday from 09h00 to 10h00, labeled 'Anglais <DESIGN A1>ANG2 Labo 2'. A curved arrow points from the details panel to this highlighted entry.

## CRÉATION DES COURS

### Dessiner les cours sur les grilles

Si l'emploi du temps est déjà fait et doit juste être reporté dans HYPERPLANNING, vous pouvez dessiner les cours sur les grilles (⇒ *Dessiner un cours*, p. 78). Dans ce cas, vous créez les cours et les placez en même temps.

### Importer les cours depuis un tableur

Si l'emploi du temps est à concevoir, vous pouvez constituer un fichier (⇒ *Excel ou autre tableur [import]*, p. 125) avec tous les cours prévus et les importer dans HYPERPLANNING. Dans ce cas, vous placerez les cours dans un second temps avec l'aide au placement manuel (⇒ *Placement manuel*, p. 233) ou les fonctions de placement automatique (⇒ *Placement automatique*, p. 232).



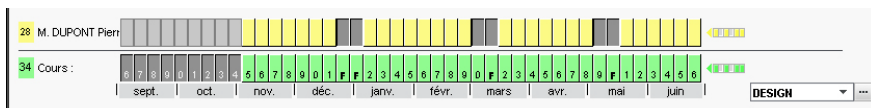
## Créer directement les cours dans HYPERPLANNING

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

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les caractéristiques principales qui sont les suivantes :

- la matière et les ressources : dans l'encadré **Matière et ressources** en haut à gauche, ajoutez les ressources du cours en cliquant sur chacune : **Matière**, **Enseignants**, **Promotions** et éventuellement **Salles**,
- la durée du cours,

- la période du cours sur la réglette (*⇒ Réglette, p. 264*), c'est-à-dire les semaines sur lesquelles le cours aura lieu : les semaines sont indiquées en vert. En sélectionnant une ressource, vous pouvez visualiser ses semaines de présence en jaune et ainsi ajuster les séances en fonction de la disponibilité de la ressource.



- Si vous savez d'avance que le cours ne doit pas avoir lieu sur certains créneaux, cliquez sur l'onglet **Indisponibilités et vœux**. Saisissez des indisponibilités sur la grille (*⇒ Indisponibilités, p. 161*). Elles s'ajoutent à celles des ressources. À l'inverse, vous pouvez également indiquer une préférence de placement en saisissant des vœux (*⇒ Vœux, p. 321*).
- Selon les fonctionnalités activées, HYPERPLANNING peut proposer de renseigner d'autres champs. Tous peuvent être renseignés à la création du cours ou ultérieurement :
  - **Type** : si vous souhaitez distinguer les différents types de cours, par exemple, CM, TD, TP ou langues (*⇒ Type de cours, p. 313*) ;
  - **Pondération** : si les cours ne comptent pas de la même manière dans le service de l'enseignant (*⇒ Pondération des cours, p. 235*) ;
  - **Site** : si vous avez activé leur gestion et que vous n'avez pas affecté de salle au cours, indiquez le site sur lequel le cours doit avoir lieu (*⇒ Sites distants, p. 290*) ;
  - **Propriétés de placement (Place fixe, Place variable)** : si vous pensez laisser HYPERPLANNING placer les cours automatiquement (*⇒ Propriétés de placement, p. 245*) ;

- **Mémo** : si vous souhaitez saisir une information destinée aux autres utilisateurs ou un pense-bête (⇒ *Mémo sur le cours*, p. 184) ;
- **Export vers PRONOTE** : si vous utilisez le logiciel de vie scolaire PRONOTE (⇒ *PRONOTE*, p. 244) ;
- **Accès limité** : si seuls certains utilisateurs ont le droit de modifier le cours (⇒ *Droits d'accès aux cours*, p. 88) ;
- **Cours obligatoire** : si vous souhaitez distinguer les absences des étudiants aux cours obligatoires / non obligatoires (⇒ *Présence obligatoire aux cours*, p. 236) ;
- **Familles** : si vous avez créé des critères de classement qui vous sont propres, vous pouvez classer vos cours en fonction de ces critères (⇒ *Famille*, p. 131).

4. Cliquez sur le bouton **Créer** : le cours est ajouté à la liste des cours.

5. Pour accélérer la création des cours, vous pouvez ensuite dupliquer les cours (⇒ *Dupliquer un cours*, p. 91) et modifier uniquement certaines caractéristiques.

## Générer les cours à partir des cursus

Si vous avez saisi les cursus dans HYPERPLANNING, vous pouvez générer les cours à partir des cursus (⇒ *Cursus*, p. 65). Dans ce cas, vous placerez également les cours dans un second temps.

## MODIFIER LES COURS

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

⇒ *Fiche cours*, p. 138

### Modifier la durée du cours

⇒ *Durée du cours*, p. 92

### Modifier la période ou le potentiel du cours

⇒ *Réglette*, p. 264

### Modifier les autres caractéristiques des cours

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

....

| Durée | Matière | Enseignant                        | Nb.Séa | D/ann | Du-Au/An          | Place        |
|-------|---------|-----------------------------------|--------|-------|-------------------|--------------|
| 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel              | 12     | 24h00 | 18 mai au 15 juil | ven. à 08h00 |
| 2h00  | Design  | M. ANDREIS Philippe               | 42     | 84h00 |                   |              |
| 2h00  | Espace  |                                   |        |       |                   |              |
| 2h00  | Infogra | Verrouiller à la même place       |        |       |                   |              |
| 2h00  | Infogra | Déverrouiller                     |        |       |                   |              |
| 2h00  | Infogra | Verrouiller non dépositionnable   |        |       |                   |              |
| 2h00  | Infogra | Déverrouiller non dépositionnable |        |       |                   |              |
| 2h00  | Infogra | Dépositionner                     |        |       |                   |              |
| 2h00  | Comm    | Ajouter une séance                |        |       |                   |              |
| 2h00  | Comm    | Annuler les séances sélectionnées |        |       |                   |              |

## Modifier une ou plusieurs séances du cours

⇒ *Annuler une séance*, p. 19

## Déplacer une ou plusieurs séances

⇒ *Rattraper une séance*, p. 257

## Supprimer des cours

**Prérequis** Si des cours sont verrouillés, il faut les déverrouiller avant de les supprimer (⇒ *Verrouillage des cours*, p. 320).

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

## PARAMÉTRER L'AFFICHAGE DES COURS

⇒ *Contraintes*, p. 51

⇒ *Couleur des cours*, p. 56

⇒ *Emploi du temps*, p. 102

## Retrouver tous les cours d'une ressource

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

### Voir aussi

⇒ *Journal des opérations sur les cours*, p. 165

⇒ *Non placé*, p. 203

⇒ *Séance*, p. 282

## COURS PÈRE - COURS FILS

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

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

*Remarque : le cours père se repère au chaînon sur fond de couleur. Les cours fils sont listés en dessous avec le chaînon de la même couleur. Un chaînon bleu indique que toutes les séances peuvent au besoin être placées à la même place. Un chaînon rouge indique que les séances ne peuvent pas être placées au même endroit.*

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

Masquer les cours pères permet de trier plus facilement les cours fils sur une colonne : pour retrouver par exemple toutes les séances de la même matière, quel que soit le cours d'origine. Dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**, cliquez sur le bouton  en haut à droite au-dessus de la liste.

### Transformer un cours fils en cours indépendant

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

### Regrouper plusieurs cours fils sous un cours père

**Prérequis** Les cours doivent avoir les mêmes caractéristiques.

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

## COÛT

### Saisir les coûts possibles

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Coût horaire**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).
3. Cliquez sur le bouton  à côté du coût par défaut.
4. Cliquez sur la ligne de création **Nouveau**.
5. Saisissez un libellé correspondant au coût puis validez.
6. Saisissez une valeur puis validez.

### Affecter un coût horaire aux enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Coût horaire**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un coût statutaire dans le menu déroulant. Au besoin, cliquez sur le bouton  pour en créer un nouveau.
4. Double-cliquez dans la colonne **Coût par promotion** si vous souhaitez différencier le coût horaire de l'enseignant en fonction des promotions auxquelles il enseigne.

### Affecter un coût horaire aux salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Coût horaire**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un coût statutaire existant ou cliquez sur la ligne de création pour en saisir un nouveau.

### Différencier le coût horaire en fonction des cours

Pour différencier le coût horaire en fonction des cours (de leur type, de la matière, etc.), il faut pondérer les cours (⇒ *Pondération des cours*, p. 235).

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants / Salles / Promotions** >  **Liste**.
2. Consultez la colonne **Coût annuel**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

### **Nouveauté** Consulter le coût d'un cours

Le coût d'un cours correspond au coût horaire de l'enseignant ajouté au coût horaire de la salle.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste**.
2. Consultez les colonnes **Coût annuel** et **Coût sur la période**. Ces colonnes ne sont pas visibles par défaut. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

## CURSUS

L'onglet **Cursus et modules** n'est pas activé par défaut. Pour l'activer, allez dans le menu **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **Cursus et modules**.

Le cursus désigne l'ensemble de volumes horaires par matière à réaliser, les volumes horaires pouvant être regroupés au préalable par module (unité d'enseignement).

Il n'est pas indispensable de saisir les cursus dans HYPERPLANNING mais cela présente des avantages :

- vous pouvez générer les cours en transformant les volumes prévus en X séances et récupérer automatiquement l'organisation des matières par module (unité d'enseignement) sur les bulletins ;
- vous pouvez comparer tout au long de l'année les volumes prévus avec les cours effectivement programmés.

## SAISIR LES CURSUS

### Composer les cursus avec des modules

**Prérequis** Des modules ont été créés (⇒ *Module [cursus]*, p. 192).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cursus et modules** >  **Édition des cursus**.
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, sélectionnez modules dans le menu déroulant.
- 5. Cochez les modules à ajouter au cursus et validez : les matières sont automatiquement importées avec leur volume horaire.

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



Créer les cursus directement avec des matières

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Cursus et modules > Édition des cursus*.
- 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, sélectionnez matières dans le menu déroulant. L'option *Obligatoire à choisir sous le libellé* permet de regrouper les matières sous un libellé.
- 5. Cochez les matières à ajouter au cursus et validez.
- 6. Pour chaque matière, saisissez le volume horaire à réaliser par type de cours en cliquant dans les colonnes correspondantes (*Cours, TD, TP*, etc.).

Remarque : si les types de cours proposés ne conviennent pas, vous pouvez en créer de nouveaux dans le menu *Paramètres > AUTRES DONNÉES > Types de cours* (⇒ *Type de cours*, p. 313).

| DESIGN première année - Composition <input checked="" type="checkbox"/> Uniquement les types utilisés |                         |             |        |        |    |        |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|--------|--------|----|--------|--|
| Module                                                                                                | Matière                 | Nature      | Cours  | Option | DS | TD     |  |
| + Ajouter un module ou une matière                                                                    |                         |             |        |        |    |        |  |
| COMMUNICATION                                                                                         | Anglais                 | Obligatoire |        |        |    | 125h00 |  |
| COMMUNICATION                                                                                         | Communication visuelle  | Obligatoire | 215h00 |        |    |        |  |
| COMMUNICATION                                                                                         | Sciences humaines       | Obligatoire | 125h00 |        |    |        |  |
| EXPRESSION PLASTIQUE                                                                                  | Design                  | Obligatoire | 85h00  |        |    |        |  |
| EXPRESSION PLASTIQUE                                                                                  | Dessin perspective      | Obligatoire |        |        |    | 165h00 |  |
| THÉORIES ET TECHNIQUES                                                                                | Couleur-matière         | Obligatoire | 50h00  |        |    |        |  |
| THÉORIES ET TECHNIQUES                                                                                | Espace-volume           | Obligatoire | 85h00  |        |    |        |  |
| THÉORIES ET TECHNIQUES                                                                                | Histoire des techniques | Obligatoire | 50h00  |        |    |        |  |
| THÉORIES ET TECHNIQUES                                                                                | Infographie 2D          | Obligatoire | 80h00  |        |    |        |  |
| THÉORIES ET TECHNIQUES                                                                                | Infographie 3D          | Obligatoire | 125h00 |        |    |        |  |
| THÉORIES ET TECHNIQUES                                                                                | Lumière                 | Obligatoire | 105h00 |        |    |        |  |
|                                                                                                       | Langues facultatives    |             |        |        |    |        |  |
|                                                                                                       | Allemand                | Au choix    |        | 10h00  |    | 1h00   |  |
|                                                                                                       | Espagnol                | Au choix    |        | 10h00  |    | 1h00   |  |
|                                                                                                       | Suédois                 | Au choix    |        | 10h00  |    | 1h00   |  |

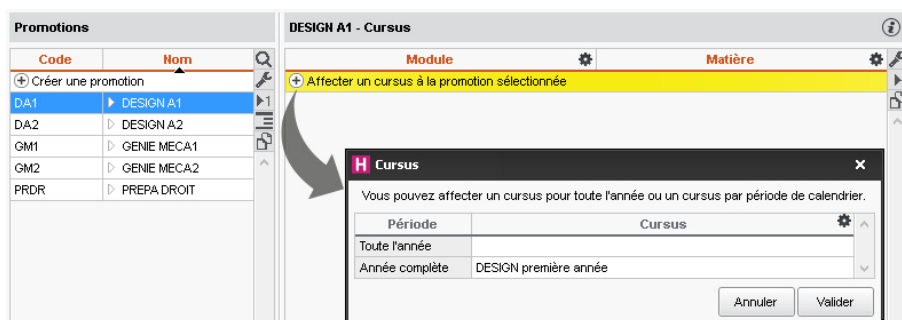
## Afficher le code à la place du nom des cursus dans les listes et fenêtres de sélection

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

## AFFECTER UN CURSUS À UNE PROMOTION

### Affecter le cursus

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Cursus**.
2. Dans la liste à gauche, vérifiez que la liste est repliée ( $\Rightarrow$  *Liste*, p. 175) : les partitions et les TD / options ne doivent pas être visibles.
3. Sélectionnez la promotion.
4. À droite, cliquez dans la ligne **Affecter un cursus à la promotion sélectionnée**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING propose toutes les périodes du calendrier ( $\Rightarrow$  *Calendrier (planning)*, p. 40) de cette promotion : double-cliquez à côté de **Toute l'année** pour affecter le cursus sur l'année ou à côté de la période concernée si vous avez créé des cursus par période.



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

### Définir le tronc commun

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Cursus**.
2. Sélectionnez une promotion.

3. Cochez les cours qui forment le tronc commun de la promotion.

| Promotions                                     |               | DESIGN A1 - Cursus                               |                         |                                           |                                 |                             |                             |  |  |      |        |
|------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|--|------|--------|
| Code                                           |               | Module                                           | Matière                 | <input checked="" type="checkbox"/> Cours | <input type="checkbox"/> Option | <input type="checkbox"/> DS | <input type="checkbox"/> TD |  |  |      |        |
| + Créer une promotion                          |               | + Affecter un cursus à la promotion sélectionnée |                         |                                           |                                 |                             |                             |  |  |      |        |
| <DESIGN> Toute l'année : DESIGN première année |               |                                                  |                         |                                           |                                 |                             |                             |  |  |      |        |
| DA1                                            | ▶ DESIGN A1   | COMMUNICATION                                    | Anglais                 |                                           |                                 |                             |                             |  |  |      | 125h00 |
| DA2                                            | ▶ DESIGN A2   | COMMUNICATION                                    | Communication visuelle  | ✓                                         |                                 |                             | 215h00                      |  |  |      |        |
| GM1                                            | ▶ GENIE MECA1 | COMMUNICATION                                    | Sciences humaines       | ✓                                         |                                 |                             | 125h00                      |  |  |      |        |
| GM2                                            | ▶ GENIE MECA2 | EXPRESSION PLASTIQUE                             | Design                  | ✓                                         |                                 |                             | 85h00                       |  |  |      |        |
| PRDR                                           | ▶ PREPA DROIT | EXPRESSION PLASTIQUE                             | Dessin perspective      |                                           |                                 |                             |                             |  |  |      | 165h00 |
|                                                |               | THÉORIES ET TECHNIQUES                           | Couleur-matière         | ✓                                         |                                 |                             | 50h00                       |  |  |      |        |
|                                                |               | THÉORIES ET TECHNIQUES                           | Espace-volume           | ✓                                         |                                 |                             | 85h00                       |  |  |      |        |
|                                                |               | THÉORIES ET TECHNIQUES                           | Histoire des techniques | ✓                                         |                                 |                             | 50h00                       |  |  |      |        |
|                                                |               | THÉORIES ET TECHNIQUES                           | Infographie 2D          | ✓                                         |                                 |                             | 80h00                       |  |  |      |        |
|                                                |               | THÉORIES ET TECHNIQUES                           | Infographie 3D          | ✓                                         |                                 |                             | 125h00                      |  |  |      |        |
|                                                |               | THÉORIES ET TECHNIQUES                           | Lumière                 | ✓                                         |                                 |                             | 105h00                      |  |  |      |        |
|                                                |               | Langues facultatives                             |                         |                                           |                                 |                             |                             |  |  |      |        |
|                                                |               |                                                  | Allemand                |                                           |                                 |                             | 10h00                       |  |  | 1h00 |        |
|                                                |               |                                                  | Espagnol                |                                           |                                 |                             | 10h00                       |  |  | 1h00 |        |
|                                                |               |                                                  | Suédois                 |                                           |                                 |                             | 10h00                       |  |  | 1h00 |        |

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

**Prérequis** Les groupes de TP / option ont été créés.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Promotions > Cursus*.
2. Sélectionnez un ou plusieurs groupes de TD ou d'option.
3. Cochez les enseignements spécifiques à ces groupes.

| Promotions            |                    | <DESIGN A1> Suédisants - Cursus                  |                         |                                |                                 |                                        |                             |   |      |        |  |
|-----------------------|--------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|---|------|--------|--|
| Code                  | Nom                | Module                                           | Matière                 | <input type="checkbox"/> Cours | <input type="checkbox"/> Option | <input checked="" type="checkbox"/> DS | <input type="checkbox"/> TD |   |      |        |  |
| ➕ Créer une promotion |                    | ➕ Affecter un cursus à la promotion sélectionnée |                         |                                |                                 |                                        |                             |   |      |        |  |
| DA1                   | DESIGN A1          | <DESIGN> Toute l'année : DESIGN première année   |                         |                                |                                 |                                        |                             |   |      |        |  |
|                       | LANGUES            | COMMUNICATION                                    | Anglais                 |                                |                                 |                                        |                             |   | ✓    | 125h00 |  |
|                       | Germanistes        | COMMUNICATION                                    | Communication visuelle  |                                |                                 |                                        | 215h00                      |   |      |        |  |
|                       | Hispanistes        | COMMUNICATION                                    | Sciences humaines       |                                |                                 |                                        | 125h00                      |   |      |        |  |
|                       | Suédaisants        | EXPRESSION PLASTIQUE                             | Design                  |                                |                                 |                                        | 85h00                       |   |      |        |  |
|                       | Liste nominative * | EXPRESSION PLASTIQUE                             | Dessin perspective      |                                |                                 |                                        |                             |   |      | 165h00 |  |
|                       | WORKSHOP           | THÉORIES ET TECHNIQUES                           | Couleur-matière         |                                |                                 |                                        | 50h00                       |   |      |        |  |
| DA2                   | DESIGN A2          | THÉORIES ET TECHNIQUES                           | Espace-volume           |                                |                                 |                                        | 85h00                       |   |      |        |  |
| GM1                   | GENIE MECA1        | THÉORIES ET TECHNIQUES                           | Histoire des techniques |                                |                                 |                                        | 50h00                       |   |      |        |  |
| GM2                   | GENIE MECA2        | THÉORIES ET TECHNIQUES                           | Infographie 2D          |                                |                                 |                                        | 80h00                       |   |      |        |  |
| PRDR                  | PREPA DROIT        | THÉORIES ET TECHNIQUES                           | Infographie 3D          |                                |                                 |                                        | 125h00                      |   |      |        |  |
|                       |                    | THÉORIES ET TECHNIQUES                           | Lumière                 |                                |                                 |                                        | 105h00                      |   |      |        |  |
|                       |                    | Langues facultatives                             |                         |                                |                                 |                                        |                             |   |      |        |  |
|                       |                    |                                                  | Allemand                |                                |                                 |                                        | 10h00                       |   | 1h00 |        |  |
|                       |                    |                                                  | Espagnol                |                                |                                 |                                        | 10h00                       |   | 1h00 |        |  |
|                       |                    |                                                  | Suédois                 | ✓                              |                                 |                                        | 10h00                       | ✓ | 1h00 |        |  |

## UTILISER LES CURSUS

### Créer les cours à partir du cursus

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

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Promotions > Cursus*.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche. Si plusieurs promotions ont les mêmes calendriers et les mêmes cursus (précisés de la même façon), vous pouvez créer les cours en multisélection.
3. À droite, sous le cursus, cliquez sur le bouton *Créer les cours à partir du cursus*.



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la flèche qui précède le cursus pour afficher le détail des cours, puis sur la flèche qui précède un cours pour afficher la répartition des heures prévues. Par défaut, HYPERPLANNING propose un cours par enseignement avec des séances de 2h. Ces cours sont modifiables, ligne par ligne ou en multisélection via le clic droit.

**H Créer les cours à partir du cursus de DESIGN A1**

| Période du cours                                              | Séances |       | SP. | Mb. | Ex. Cours | Total à créer | Durée existante | Durée du cursus | Écart |
|---------------------------------------------------------------|---------|-------|-----|-----|-----------|---------------|-----------------|-----------------|-------|
|                                                               | Nb      | Durée |     |     |           |               |                 |                 |       |
| <b>&lt; DESIGN &gt; Toute l'année : DESIGN première année</b> |         |       |     |     |           |               |                 |                 |       |
| <b>63 séances à créer pour un total de 126h00</b>             |         |       |     |     |           |               |                 |                 |       |
| Semestre 1                                                    | 63      | 2h00  | V   | C   | 1         | 126h00        | 88h00           | 215h00          | -1h00 |

Attention, il y a un écart (en rouge) entre les volumes horaires prévus et ceux du cursus.  
Déployez pour modifier les modalités de vos cours à créer.

☒ Extraire les cours à l'issue de leur création

Annuler Créer les cours correspondants

5. Vous pouvez :

- modifier le format des séances (nombre **Nb.** et **Durée**) : HYPERPLANNING affiche en rouge le total des heures si les séances ne couvrent pas le volume horaire prévu ;

| Période du cours                                           | Séances |       | SP. | Mb. | Ex. Cours | Total à créer | Durée existante | Durée du cursus | Écart |
|------------------------------------------------------------|---------|-------|-----|-----|-----------|---------------|-----------------|-----------------|-------|
|                                                            | Nb      | Durée |     |     |           |               |                 |                 |       |
| <b>&lt; THÉORIES ET TECHNIQUES &gt; Lumière &gt; Cours</b> |         |       |     |     |           |               |                 |                 |       |
| <b>38 séances à créer pour un total de 76h00</b>           |         |       |     |     |           |               |                 |                 |       |
| Semestre 1                                                 | 38      | 2h00  | V   | C   | 1         | 76h00         | 27h15           | 105h00          | -1h45 |

0h15  
0h30  
0h45  
1h00  
1h15  
1h30  
1h45

- ajouter un cours en cliquant sur le + à gauche de l'enseignement (nécessaire pour prévoir, par exemple, un cours de 10 séances de 2h + un cours de 10 séances de 1h) ;

| <b>&lt; THÉORIES ET TECHNIQUES &gt; Lumière &gt; Cours</b> |    |      |   |   |   |       |  |  |  |
|------------------------------------------------------------|----|------|---|---|---|-------|--|--|--|
| <b>76 séances à créer pour un total de 152h00</b>          |    |      |   |   |   |       |  |  |  |
| Semestre 1                                                 | 38 | 2h00 | V | C | 1 | 76h00 |  |  |  |
| Semestre 1                                                 | 38 | 2h00 | V | C | 1 | 76h00 |  |  |  |

- définir sur la réglette la période du cours sélectionné.

| <b>&lt; THÉORIES ET TECHNIQUES &gt; Lumière &gt; Cours</b> |    |      |   |   |   |       |  |  |  |
|------------------------------------------------------------|----|------|---|---|---|-------|--|--|--|
| <b>38 séances à créer pour un total de 76h00</b>           |    |      |   |   |   |       |  |  |  |
| Semestre 1                                                 | 38 | 2h00 | V | C | 1 | 76h00 |  |  |  |

24 Potentiel 38 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 Semestre 1, Sem

janvier février mars avril mai juin DESIGN

☒ Extraire les cours à l'issue de leur création

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

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

## Créer les groupes de TD à partir du cursus

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

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

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

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

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

**H Mes préférences d'affichage**

Définition des cumuls  
 : seules les colonnes marquées de ce symbole sont cumulables, leur ordre détermine leur niveau de cumul.

Nombre de rubriques à cumuler : 4

Colonnes cachées

- Coût
- D. totale
- Différentiel financement/coût
- Enseignant
- État
- Famille de matières
- Famille de promotions
- Famille de salles
- Famille d'enseignants
- Financement
- Place
- Pondération
- Salles

Colonnes affichées

- Promotion
- Matière
- Type
- Période - Cursus
- Durée du cursus
- Durée du cours
- Écart avec le cursus

Tous  
Aucun

Largeur par défaut des colonnes

Préférences

☐ Ne pas comptabiliser les cours non placés  
☐ Les afficher quand même

☐ Ne pas comptabiliser les cours placés sur des jours fériés  
☐ Les afficher quand même

☐ Ne pas comptabiliser les cours qui ne sont pas extraits  
☐ Les afficher quand même

☐ Ne pas comptabiliser les séances où la présence est obligatoire si l'appel n'a pas été fait  
☐ Les afficher quand même

☐ Afficher les cours annulés

Pour les cours de TD(option, comptabiliser :

☒ Les séances d'un seul TD par partition, chaque séance une seule fois pour les options  
☐ Chaque séance une seule fois pour les TD et les options  
☐ Chaque séance pour chacun des TD et options

Calcul de l'écart :

☒ cursus - durée  
☐ cursus - total

Calcul des financements horaires perçus :

☐ Ne pas comptabiliser les séances où les étudiants sont absents ou dispensés

Fermer

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

## DATE

## Changer la date du début de l'année

⇒ Année scolaire, p. 19

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

⇒ Devoir, p. 82

## Modifier la date d'une séance

⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 75

## Définir la date de publication des bulletins

⇒ Bulletin, p. 33

## Consulter les dates de premier et dernier cours

**Nouveauté** L'affichage de début des cours permet de voir la date du premier cours et la date du dernier cours pour un enseignant ou une promotion.

1. Rendez-vous dans l'onglet **États récapitulatifs** > **Enseignants / Promotions** > **1 Début des cours**.
2. Sélectionnez plusieurs enseignants / promotions dans la liste à gauche.
3. Une ligne de cumul s'affiche pour chaque ressource avec le détail pour chaque matière.

| Enseignants |             | 3 enseignants - Début des cours |                                                                        |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      |                      |        |            |
|-------------|-------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|------|------|------|-------|-------|------|-------|-----|------|----------------------|--------|------------|
| Nom         | Prénom      | Matière - Public                | Début                                                                  | Période |      |      |      |       |       |      |       |     |      | Fin                  | Dur... | Nb. Séance |
|             |             |                                 |                                                                        | sept.   | oct. | nov. | déc. | janv. | févr. | mars | avril | mai | juin |                      |        |            |
| ACHARD      | Marline     |                                 |                                                                        |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      |                      |        |            |
| ALMÉRICHOT  | Rachel      |                                 | Mlle ALMÉRICHOT Rachel - lun. 02 sept. à 18h00 au jeu. 25 juin à 19h00 |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      | lun. 22 juin à 18h00 | 11h20  | 74         |
| ANDRÉS      | Philippe    |                                 | Anglais - «DESIGN A1»... lun. 02 sept. à 18h00                         |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      | lun. 22 juin à 18h00 | 30h00  | 19         |
| BOURNAR     | Salwa       |                                 | Anglais - «DESIGN A2»... lun. 27 janv. à 18h00                         |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      | lun. 22 juin à 20h00 | 30h00  | 19         |
| BROCHER     | Annick      |                                 | Anglais - «GENE MECA»... mar. 03 sept. à 15h15                         |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      | mar. 23 juin à 17h00 | 64h45  | 37         |
| DI MARTINO  | Pierre      |                                 | Anglais - «GENE MECA»... jeu. 05 sept. à 17h00                         |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      | jeu. 25 juin à 19h00 | 70h00  | 35         |
| DUPONT      | Pierre      |                                 | Mme BROCHER Annick - mer. 04 sept. à 13h00 au mer. 15 avr. à 17h00     |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      |                      |        |            |
| GALLOIS     | Pierre      |                                 | Automatisme - «GENE M.»... mer. 04 sept. à 13h00                       |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      | mer. 15 avr. à 17h00 | 44h00  | 11         |
| GOBERT      | Nadia       |                                 | M. GALLOS Pierre - lun. 02 sept. à 10h00 au lun. 13 avr. à 12h00       |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      |                      |        |            |
| HUCHON      | Colette     |                                 | Droit des Sociétés... mar. 03 sept. à 18h00                            |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      | mar. 01 oct. à 18h00 | 8h00   | 3          |
| LALANDE     | Monique     |                                 | Droit des Sociétés - PR... lun. 02 sept. à 10h00                       |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      | lun. 13 avr. à 12h00 | 60h00  | 30         |
| LAURENS     | Judith      |                                 | Droit du Travail - «PREPA... ven. 04 oct. à 08h00                      |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      | ven. 04 oct. à 10h30 | 2h30   | 1          |
| LEBESQUE    | Virginie    |                                 | Droit du Travail - «PREPA... ven. 04 oct. à 13h00                      |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      | ven. 04 oct. à 15h30 | 2h30   | 1          |
| LUNEL       | Jean-Pierre |                                 | Droit du Travail - «PREPA... ven. 04 oct. à 15h30                      |         |      |      |      |       |       |      |       |     |      | ven. 04 oct. à 18h00 | 2h30   | 1          |

## Modifier la date de naissance d'un étudiant

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

**Remarque :** vous pouvez également importer les dates de naissance (⇒ Importer des données dans la base, p. 157).

## DÉCHARGE

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

### Créer une décharge pour un enseignant

**Nouveauté** Pour un même enseignant, il est possible de créer plusieurs décharges avec le même motif et la même promotion.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Décharge**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
4. Choisissez un motif de décharge. Au besoin, créez-en un.
5. Le cas échéant, précisez la promotion concernée et validez.
6. Choisissez un mode :
  - mode **Annuel** (sélectionné par défaut) : les heures saisies dans la colonne **H. An.** (Heures annuelles) seront comptabilisées dans les décomptes horaires quelle que soit la période sélectionnée,



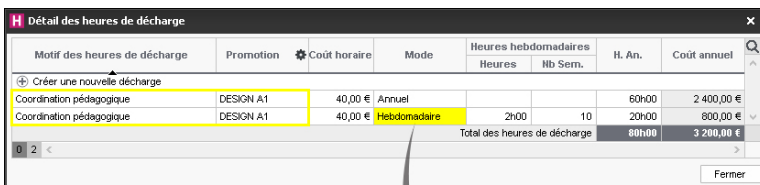
The screenshot shows the 'Détail des heures de décharge' window. The 'Mode' column is set to 'Annuel'. The 'Coût horaire' is 40,00 €. The 'Heures hebdomadaires' are 60h00. The 'H. An.' is 60h00. The 'Coût annuel' is 2 400,00 €.

| Motif des heures de décharge | Promotion | Coût horaire | Mode   | Heures hebdomadaires<br>Heures | H. An. | Coût annuel |
|------------------------------|-----------|--------------|--------|--------------------------------|--------|-------------|
| Coordination pédagogique     | DESIGN A1 | 40,00 €      | Annuel | 60h00                          | 60h00  | 2 400,00 €  |
| Total des heures de décharge |           |              |        | 60h00                          | 60h00  | 2 400,00 €  |

Mme BOUHNAR Salwa - Services personnalisés à partir de tous les cours du lundi 2 septembre 2019 au vendredi 26 juin 2020

| Enseignant        | Matière/Décharge             | Public    | Durée  | Cours / Séance | État | Place | Coût        | Durée  | Écart   |
|-------------------|------------------------------|-----------|--------|----------------|------|-------|-------------|--------|---------|
| Mme BOUHNAR Salwa | Coordination pédagogique     | DESIGN A1 | 195h00 | 275h00         |      |       | 17 025,00 € | 328h00 | - 73h00 |
| Mme BOUHNAR Salwa | Coordination pédagogique     | DESIGN A1 | 60h00  |                |      |       | 2 400,00 €  |        |         |
| Mme BOUHNAR Salwa | Entretien Préparation Projet | DESIGN A2 | 10h00  | 10h00          |      |       | 750,00 €    |        |         |
| Mme BOUHNAR Salwa | Espace-volume                |           | 185h00 | 185h00         |      |       | 13 875,00 € |        |         |

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



The screenshot shows the 'Détail des heures de décharge' window. The 'Mode' column is set to 'Hebdomadaire'. The 'Coût horaire' is 40,00 €. The 'Heures hebdomadaires' are 2h00. The 'H. An.' is 20h00. The 'Coût annuel' is 800,00 €.

| Motif des heures de décharge | Promotion | Coût horaire | Mode         | Heures hebdomadaires<br>Heures | H. An. | Coût annuel |
|------------------------------|-----------|--------------|--------------|--------------------------------|--------|-------------|
| Coordination pédagogique     | DESIGN A1 | 40,00 €      | Annuel       | 60h00                          | 60h00  | 2 400,00 €  |
| Coordination pédagogique     | DESIGN A1 | 40,00 €      | Hebdomadaire | 2h00                           | 20h00  | 800,00 €    |
| Total des heures de décharge |           |              |              | 80h00                          | 80h00  | 3 200,00 €  |

Mme BOUHNAR Salwa - Services personnalisés à partir de tous les cours du lundi 2 septembre 2019 au vendredi 26 juin 2020

| Enseignant        | Matière/Décharge             | Public    | Durée  | Cours / Séance | État | Place | Coût        | Durée  | Écart   |
|-------------------|------------------------------|-----------|--------|----------------|------|-------|-------------|--------|---------|
| Mme BOUHNAR Salwa | Coordination pédagogique     | DESIGN A1 | 195h00 | 275h00         |      |       | 17 025,00 € | 328h00 | - 73h00 |
| Mme BOUHNAR Salwa | Coordination pédagogique     | DESIGN A1 | 60h00  |                |      |       | 2 400,00 €  |        |         |
| Mme BOUHNAR Salwa | Coordination pédagogique     | DESIGN A1 | 20h00  |                |      |       | 800,00 €    |        |         |
| Mme BOUHNAR Salwa | Entretien Préparation Projet | DESIGN A2 | 10h00  | 10h00          |      |       | 750,00 €    |        |         |
| Mme BOUHNAR Salwa | Espace-volume                |           | 185h00 | 185h00         |      |       | 13 875,00 € |        |         |

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

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

### Dupliquer une décharge

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

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

### Supprimer une décharge

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

### Consulter le récapitulatif des décharges par motif

Retrouvez dans un affichage dédié toutes les décharges saisies en fonction de leur motif.

1. Rendez-vous dans l'onglet **États récapitulatifs > Enseignants >  Heures de décharge par motif**.
2. Sélectionnez un motif dans la liste à gauche pour afficher à droite le détail par enseignant.

## DÉCISION (SUR LE BULLETIN)

La décision peut être saisie par un personnel ou par l'enseignant qui a été désigné comme **Coordinateur pédagogique** (⇒ *Coordinateur pédagogique*, p. 54).

### Saisir les décisions possibles

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

### Afficher la décision sur les bulletins

1. Rendez-vous dans **Notation > Bulletins >  Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez la ou les maquette(s) concernée(s).

3. Allez dans l'onglet *Pied de bulletin*.
4. Cochez *Décision*.

---

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

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

---

### Exporter les décisions dans un fichier texte

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

1. Lancez la commande *Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Exporter un fichier texte*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Observations des bulletins* comme type de données dans le menu déroulant.
3. Modifiez si nécessaire les options comme pour tout export vers Excel ou autre tableur ( $\Rightarrow$  *Excel ou autre tableur (export)*, p. 124).
4. Cliquez sur *Exporter*.

## DÉCONNEXION DES UTILISATEURS

---

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

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

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

---

### Déconnecter manuellement un utilisateur

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

1. Rendez-vous dans le menu *Serveur > Afficher la liste des utilisateurs connectés*.
2. Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez *Déconnecter l'utilisateur...*

## DEMI-JOURNÉE

Les demi-journées d'enseignement sont comptabilisées pour les enseignants et peuvent être limitées ( $\Rightarrow$  *DJS (maximum Demi-Journées d'enseignement par Semaine)*, p. 87). Elles sont définies par la mi-journée ou la pause déjeuner en fonction de ce que vous choisissez dans le menu *Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pause déjeuner* ( $\Rightarrow$  *Pause déjeuner*, p. 223).

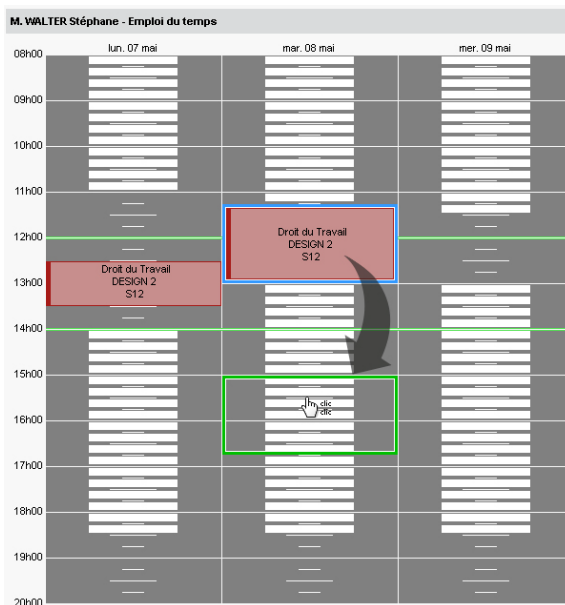
## DÉPLACER UNE OU PLUSIEURS SÉANCES

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

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

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

1. Sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste à gauche.
2. Allumez toutes les semaines sur la réglette du bas (⇒ *Réglette, p. 264*) : toutes les séances du cours seront impactées.
3. Double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic et repérer les créneaux horaires sur lesquels le cours peut commencer (bandes blanches). Si des créneaux sont possibles pour quelques semaines uniquement, un nombre vous indique combien (⇒ *Diagnostic d'un cours, p. 84*).
4. Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche autour du cours jusqu'à la place souhaitée.
5. Double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer le déplacement.



### Déplacer une séance dans la semaine

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

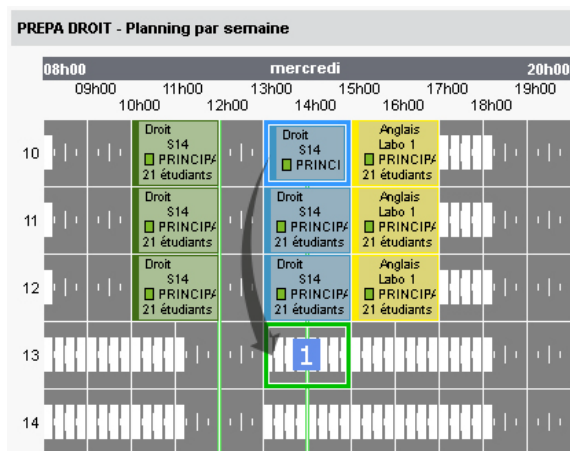
1. Rendez-vous sur l'affichage **Employ du temps** de l'une des ressources.
2. Sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste à gauche.
3. Allumez uniquement la semaine concernée [**Alt + clic**] sur la réglette du bas (⇒ *Réglette, p. 264*) : vous pouvez vérifier qu'il s'agit de la bonne semaine en regardant les dates affichées au-dessus des jours sur la grille.

- Double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84) et repérer les créneaux horaires sur lesquels le cours peut commencer (bandes blanches).
- Cliquez-glissez le cadre vert qui s'affiche autour du cours jusqu'à la place souhaitée.
- Double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer le déplacement.

### Déplacer une séance sur une autre semaine

Pour déplacer une séance sur une autre semaine, préférez l'affichage **Planning** **multisemaines** : si votre écran le permet, n'hésitez pas à afficher tous les jours de la semaine (⇒ *Planning multisemaines*, p. 234) pour ne pas avoir besoin d'utiliser l'ascenseur horizontal.

- Rendez-vous sur l'affichage **Planning multisemaines** de l'une des ressources.
- Sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste à gauche.
- Allumez sur la réglette du bas la semaine où a lieu la séance ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez de déplacer la séance (⇒ *Réglette*, p. 264).
- Faites à nouveau un clic sur la séance pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84) et repérer les créneaux horaires libres, signalés par des bandes blanches. La séance s'affiche avec un 1 dans un cadre vert.
- Cliquez-glissez le cadre vert jusqu'à la place souhaitée.
- Double-cliquez à l'intérieur du cadre pour confirmer le déplacement.



*Remarque : si vous souhaitez uniquement ajouter ou supprimer des séances, faites-le directement sur la réglette **Cours** (⇒ *Réglette*, p. 264).*

### Déplacer plusieurs séances depuis le planning

- Rendez-vous sur l'affichage **Planning multisemaines** de l'une des ressources.
- Sélectionnez la ressource rattachée au cours dans la liste à gauche.
- Allumez sur la réglette du bas les semaines concernées ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez de déplacer les séances (⇒ *Réglette*, p. 264).
- Sélectionnez les séances en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée. Pour sélectionner toutes les séances d'un cours (sur les semaines allumées), utilisez la touche **[Maj]**.
- Faites à nouveau un clic pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84) et repérez les créneaux horaires libres, signalés par des bandes blanches.



6. Cliquez-glissez les cadres sur la place souhaitée :

- si vous avez allumé plus de semaines que de séances sélectionnées et si les propriétés de placement du cours le permettent ( $\Rightarrow$  *Propriétés de placement*, p. 245), les séances apparaissent avec un cadre bleu ; en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée, cliquez à l'intérieur des cadres sur les semaines souhaitées (qui deviennent alors numérotées) ;

[illegible]

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

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

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

## DÉPOSITIONNER UN COURS

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

### Dépositionner un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Cours* >  *Liste* ou bien *Plannings* > *Cours* >  *Emploi du temps*.
2. Sur la règle du bas, vérifiez que toutes les semaines sont allumées (⇒ *Règle*, p. 264).
3. Sélectionnez le cours placé, faites un clic droit et choisissez **Dépositionner** : il s'affiche désormais en bleu dans la liste des cours.

### Voir aussi

⇒ *Non placé*, p. 203

## DESCRIPTIF D'UNE SALLE

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

### Saisir le descriptif d'une salle

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Salles* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans colonne **Descriptif**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

### Joindre le plan de la salle

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Salles* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne **Pièces jointes**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

## DESSINER UN COURS

En fonction de la régularité du cours, vous préférerez l'un des deux affichages :

- l'emploi du temps , pour dessiner un cours qui a toujours lieu à la même place,
- le planning multisemaines , pour dessiner les séances d'un cours qui change de place en fonction des semaines.

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

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

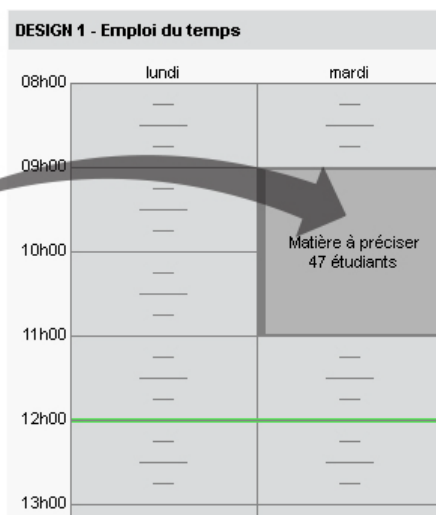
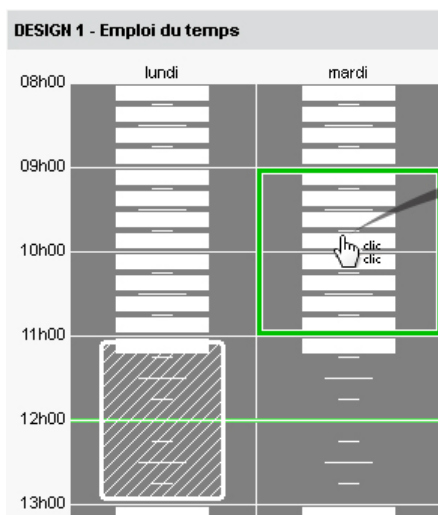
Sur une grille d'emploi du temps, vous pouvez dessiner toutes les séances en une seule manipulation.

1. Rendez-vous sur un affichage  *Emploi du temps* dans l'onglet *Plannings*.
2. Sélectionnez la ressource dans la liste.

3. Sur la réglette du bas, activez la ou les semaines où le cours a lieu.
4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et / ou redimensionner ce gabarit.



5. Si la place choisie n'est pas possible pour toutes les semaines allumées, un nombre s'affiche à gauche : c'est le nombre de semaines possibles.
6. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours. Dans certains cas, une fenêtre s'affiche :
  - si des modèles de cours ont été créés (⇒ *Modèle de cours*, p. 191), HYPERPLANNING propose d'en utiliser un : choisissez un modèle ou **Aucun** dans le menu déroulant ;
  - si la place n'était pas possible pour toutes les semaines allumées, vous devez choisir entre créer les séances manquantes pour les placer ultérieurement, ou ne pas les créer.

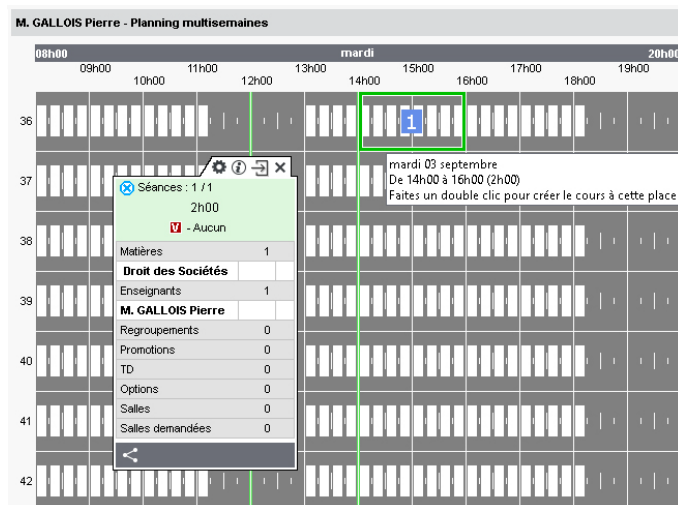


7. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours (⇒ *Fiche cours*, p. 138).

## Dessiner un cours sur une grille de planning

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

1. Rendez-vous sur un affichage  **Planning multisémaines** dans l'onglet **Plannings**.
2. Sélectionnez la ressource dans la liste.
3. Sur la règlette du bas, activez les semaines que vous voulez voir.
4. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner une première séance : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit de la séance, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et / ou redimensionner ce gabarit.
5. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création de la séance. Si des modèles de cours ont été créés (⇒ *Modèle de cours*, p. 191), HYPERPLANNING propose d'en utiliser un : choisissez un modèle ou **Aucun** dans le menu déroulant.
6. La séance contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours (⇒ *Fiche cours*, p. 138).
7. Sélectionnez la séance, faites un clic droit dessus et choisissez **Dupliquer**. Avec le raccourci clavier **[Ctrl + D]**, c'est encore plus rapide. Le gabarit de la seconde séance apparaît sur la grille à une place proposée par HYPERPLANNING.



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

Remarque : pour vérifier que le bon nombre de séances a été créé, vous pouvez afficher des numéros sur les séances (⇒ Numérotation, p. 208).

## DESTINATAIRES DES COURRIERS

Pour que l'étudiant et / ou ses parents soient destinataires des courriers lors d'un publipostage, il faut que l'option **Destinataire des courriers** soit cochée dans leur fiche. Le fait de signaler que l'étudiant est indépendant (⇒ *Indépendant (étudiant)*, p. 161) coche automatiquement l'option pour l'étudiant.

### Définir les étudiants comme destinataires des courriers

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

Remarque : vous pouvez également effectuer la modification pour un seul étudiant en éditant sa fiche (⇒ *Fiche identité (enseignant, étudiant, personnel)*, p. 144).

## Définir les parents comme destinataires des courriers

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

*Remarque : vous pouvez également effectuer la modification pour un seul responsable en éditant sa fiche (⇒ Fiche identité (enseignant, étudiant, personnel), p. 144).*

## DEVOIR

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

## Créer une série de devoirs

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Notes**.
2. Sélectionnez une promotion et un ou plusieurs services dans les listes à gauche.
3. Cliquez sur le bouton **Créer un (des) devoir(s)**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le nombre de devoirs à créer pour chaque service et renseignez les principales caractéristiques :
  - **Période de notation** : elle détermine la prise en compte du devoir dans le calcul des moyennes ;
  - **Mode d'évaluation** : si plusieurs modes d'évaluation existent pour les services, vous choisissez le mode d'évaluation des devoirs (⇒ *Mode d'évaluation*, p. 188) ;
  - **Notation sur** : vous pouvez choisir un autre barème que celui par défaut (⇒ *Barème*, p. 30). Cela revient à affecter un coefficient aux devoirs, sauf si l'option **Ramener sur X les notes du devoir lors du calcul de la moyenne** est cochée ;
  - **Coefficient** : il sera pris en compte pour le calcul des moyennes.
5. Dans la liste des devoirs, complétez si nécessaire les autres caractéristiques (*voir ci-après*).

## Renseigner les autres caractéristiques des devoirs

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

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

- **Date** : elle est informative. Seule la période compte pour le calcul des moyennes ;
- **Devoir surveillé** : s'il est précisé qu'il s'agit d'un devoir surveillé, l'information sera annoncée sur la page d'accueil de l'Espace Étudiants ;
- **Date de publication de la note** : par défaut, la date de publication est la date du jour. Vous pouvez la modifier pour, par exemple, ne publier les notes qu'une fois le devoir rendu ;
- **Coefficient** : il est pris en compte dans le calcul de la moyenne du sous-service ou du service (⇒ *Coefficient*, p. 49) ;
- **Sujet** : le sujet, ajouté sous forme de pièce jointe, pourra être consulté depuis l'Espace Étudiants lors de la publication de la note ;

- **Corrigé** : le corrigé, ajouté sous forme de pièce jointe, pourra être consulté depuis l'Espace Étudiants lors de la publication de la note ;
- **Facultatif** : la note est alors comptée soit comme un bonus, soit comme une note (⇒ *Facultatif*, p. 130).

Un **Commentaire** peut également être saisi pour chaque devoir : il permet de préciser le thème, le titre ou le type du devoir. Il est visible sur les Espaces Enseignants et Étudiants. Double-cliquez directement dans la colonne pour le saisir.

### Changer des devoirs de service

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

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

### Verrouiller des devoirs

Les devoirs verrouillés ne peuvent plus être modifiés.

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

### Autoriser les enseignants à créer des devoirs

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

### Saisir les notes pour un devoir

⇒ *Notes*, p. 205

### Créer un devoir de rattrapage

⇒ *Rattraper une note*, p. 257

### Associer un QCM à un devoir

⇒ *QCM*, p. 249

### Supprimer des devoirs

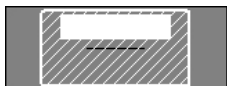
1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Liste des devoirs**.
2. Sélectionnez les devoirs concernés, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection** ou utilisez la touche **[Suppr.]**.

## DIAGNOSTIC D'UN COURS

Le mode diagnostic indique les places et les semaines possibles pour le cours sélectionné et indique pourquoi les autres ne le sont pas.

### Voir les places possibles pour un cours

Sur tous les affichages **Emploi du temps**  et **Planning**  , double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic : il s'affiche alors avec un cadre vert.



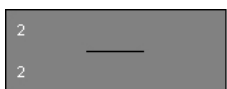
Place conseillée par HYPERPLANNING.



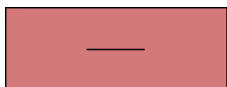
Place où le cours peut débuter : toutes les ressources du cours sont disponibles.



Place où le cours peut débuter, mais il existe une contrainte de maximum horaire ou d'incompatibilité matière (⇒ *Contraintes*, p. 51).



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



Place impossible : la ressource sélectionnée a une indisponibilité.



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



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

### Savoir ce qui empêche le placement d'un cours

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



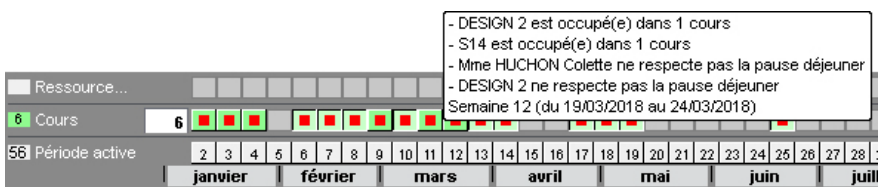
Séances : 38 / 38  
2h00 - Mer. de 14h00 à 16h00  
Cours - 47 étudiants

|                             |                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| Matières                    | 1                                                 |
| <b>Infographie 2D</b>       |                                                   |
| Enseignants                 | 1                                                 |
| <b>M. DI MARTINO Pierre</b> |                                                   |
| Regroupements               | - M. DI MARTINO Pierre est occupé(e) dans 1 cours |
| Promotions                  | 1                                                 |
| <b>DESIGN A1</b>            |                                                   |
| TD                          | 0                                                 |
| Options                     | 0                                                 |
| Salles                      | 1                                                 |
| <b>S12 (SALLES DE 40)</b>   | >>                                                |
| Salles demandées            | 0                                                 |

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

### Savoir quelles semaines le placement est possible

1. Sur tous les affichages **Emploi du temps** et **Planning**, double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic.
2. Cliquez-glissez le cadre vert sur la place à diagnostiquer.
3. Consultez la réglette **Cours** en bas de l'écran : les semaines libres sont affichées en vert, et un carré rouge signale les semaines où il existe des contraintes (les carrés de petite taille signalent une seule contrainte ; les carrés plus gros correspondent à plusieurs contraintes). En passant la souris sur une semaine, une infobulle vous indique la nature des contraintes.



## DISPENSE (COURS)

Les dispenses sont associées à des motifs, qui peuvent être récupérés d'une année sur l'autre (⇒ *Récupérer les données d'une autre base*, p. 262).

### Saisir une dispense

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Saisie** > **Dispenses**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Cliquez-glissez sur les jours où il est dispensé.
4. Lorsque vous relâchez le curseur, une fenêtre s'affiche. Renseignez la matière de la



### Voir quels étudiants sont dispensés sur un créneau

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

### Supprimer une dispense

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

## DISPENSE (DEVOIR)

### Indiquer que l'étudiant est dispensé pour un devoir

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

*Voir aussi*

⇒ *Notes, p. 205*

## DJS (MAXIMUM DEMI-JOURNÉES D'ENSEIGNEMENT PAR SEMAINE)

Ce maximum est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, HYPERPLANNING signale sur la fiche cours que le maximum va être dépassé, mais la contrainte peut être ignorée.

### Renseigner le nombre maximum de demi-journées d'enseignement par semaine

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **DJS (Max. demi-jour / semaine)**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).
3. Sélectionnez les enseignants concernés.
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Maximum de demi-journées de présence par semaine**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre maximum de demi-journées d'enseignement par semaine et validez.

*Voir aussi*

⇒ *Contraintes, p. 51*

## DOSSIER DE L'ÉTUDIANT

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

| Identité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Scolarité | Suivi | Parents | Stages | EDT | Assiduité | Relevé | Bulletin | Récapitulatif | Années précédentes |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|--------|-----|-----------|--------|----------|---------------|--------------------|
| <div><div><b>*Identité</b></div><div><div><b>Mlle GROUT GROUT Noemie Victoria</b> <br/><b>Né(e) le 17/07/1995 à BOULOGNE-BILLANCOURT - française - Majeur indépendant 123456789XX</b><br/><br/>57 Boulevard Jean Jaurès<br/>92100 BOULOGNE-BILLANCOURT<br/>Ile-de-France<br/>FRANCE<br/><br/>ngrout@ecole.fr<br/><br/>2950792100157 - 80<br/>Mutuelle violette<br/>Cotisation<br/><br/>Identifiant de connexion : <b>GROUT</b></div></div><div><div><b>*Famille</b></div><div><b>Formation</b><br/>Initiale</div></div></div> |           |       |         |        |     |           |        |          |               |                    |

## DROITS D'ACCÈS AUX COURS

Les administrateurs ou les propriétaires des cours (par défaut, les utilisateurs qui ont créé les cours) peuvent limiter l'accès en modification aux cours.

### Retrouver les cours dont on est le propriétaire

⇒ *Propriétaire*, p. 245

### Limiter l'accès aux cours déjà créés

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

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

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

Pour créer par défaut des cours dont l'accès est limité, il faut utiliser un modèle de cours dans lequel vous avez défini un accès limité. Ce modèle est à définir depuis le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles de cours** (⇒ *Modèle de cours*, p. 191).

Caractéristiques du cours

Indisponibilités et vœux

Type : 
Durée : 
Pondération :  
Pond. après app. :  
Site :

Export vers PRONOTE : 
  
☒ Accès limité :
  
☐ aux utilisateurs de mon profil
  
☒ personnalisé

## Savoir si on a accès à un cours

- Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > Liste**.
- Si vous ne voyez pas la colonne **Droit d'accès > Accès**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
- Les cours dont l'accès est limité s'affichent avec :
  - une petite boule verte si vous y avez accès,
  - une petite boule rouge si vous n'y avez pas accès.

| Cours                                                                                               |                                |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Droits accès                                                                                        |                                |                                                                                          |
| Accès                                                                                               | Propriétaire                   | Durée   |
|  Administration    | Superviseur                    | 4h00                                                                                     |
|  Administration    | Superviseur                    | 2h15                                                                                     |
|  Administration    | Superviseur                    | 4h00                                                                                     |
|  Administration   | Superviseur                    | 1h30                                                                                     |
|  Administration  | Superviseur                    | 4h00                                                                                     |
|  MAZZI Alexandra | MAZZI Alexandra (Modification) | 2h00                                                                                     |
|  MAZZI Alexandra | MAZZI Alexandra (Modification) | 2h45                                                                                     |
|  MAZZI Alexandra | MAZZI Alexandra (Modification) | 2h00                                                                                     |
|  MAZZI Alexandra | MAZZI Alexandra (Modification) | 4h00                                                                                     |
|  MAZZI Alexandra | MAZZI Alexandra (Modification) | 2h00                                                                                     |
| Tous                                                                                                | Superviseur                    |  1h00 |
| Tous                                                                                                | Superviseur                    |  2h00 |

Remarque : afficher la colonne **Droit d'accès > Propriétaire** vous permet de savoir à qui vous adresser pour modifier le cours. Les cours dont l'accès n'est pas limité affichent un accès à **Tous**.

## DROITS D'ACCÈS AUX SALLES

Les administrateurs ou les propriétaires des salles (par défaut, les utilisateurs qui ont créé les salles) peuvent limiter l'accès en modification aux salles. Les utilisateurs qui n'ont pas accès à une salle peuvent s'ils sont autorisés faire une demande de réservation (⇒ *Réservation de salle*, p. 271).

### Définir le propriétaire d'une salle

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

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

### Limiter l'accès aux salles

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

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

### Savoir si on a accès à une salle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles > ≡ Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Accès**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Les salles dont l'accès est limité s'affichent avec :
  - une petite boule verte si vous y avez accès ;
  - une petite boule rouge si vous n'y avez pas accès : si vous y êtes autorisé, vous pouvez faire une demande de réservation pour cette salle (⇒ *Réservation de salle*, p. 271).

| Salles              |                 |              |
|---------------------|-----------------|--------------|
| Nom                 | Droits accès    |              |
|                     | Accès           | Propriétaire |
| ⊕ Créer une salle   |                 |              |
| Amphi Voltaire      | Tous            | Superviseur  |
| ▲ LABO LANGUES      | Tous            | Superviseur  |
| Labo 1              | Administration  | Superviseur  |
| Labo 2              | Administration  | Superviseur  |
| Labo 3              | Administration  | Superviseur  |
| ▲ Lampes parapluies | Tous            | Superviseur  |
| ▲ SALLES DE 40      | Tous            | Superviseur  |
| S12                 | MAZZI Alexandra | Superviseur  |
| S14                 | MAZZI Alexandra | Superviseur  |
| S16                 | MAZZI Alexandra | Superviseur  |
| S18                 | MAZZI Alexandra | Superviseur  |

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

## DUPLIQUER UN COURS

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

### Dupliquer des cours dans la liste

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

| Cours |              |         |                                                                                   |                                    |                    |                  |
|-------|--------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------|
| Durée | Place        | Nb.S... | État                                                                              | Matière                            | Enseignant         | Promotion        |
| 2h00  | lun. à 16h00 | 38      |  | Anglais                            | Mme LAURENS Judith | <DESIGN A1> ANG2 |
| 1h00  | mer. à 09h00 | 38      |  | Anglais                            |                    |                  |
| 2h00  | lun. à 10h00 | 27      |  | Anglais                            |                    |                  |
|       |              |         |                                                                                   | Modifier<br>Dupliquer<br>Supprimer |                    |                  |

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

| Cours |              |         |                                                                                     |         |  |
|-------|--------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Durée | Place        | Nb.S... | État                                                                                | Matière |  |
| 2h00  | lun. à 16h00 | 38      |    | Anglais |  |
| 1h00  | mer. à 09h00 | 38      |    | Anglais |  |
| 2h00  | lun. à 10h00 | 27      |    | Anglais |  |
| 2h00  | Non placé    | 38      |   | Anglais |  |
| 1h00  | Non placé    | 38      |  | Anglais |  |
| 2h00  | Non placé    | 27      |  | Anglais |  |

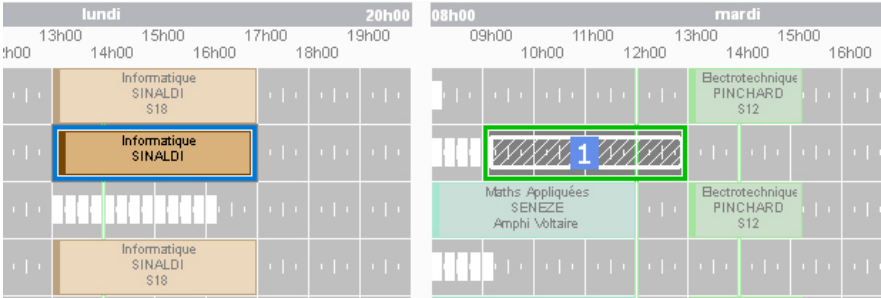
  

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 3 cours                       |   |
| Matières                      | 1 |
| <b>Anglais</b>                | 3 |
| Enseignants                   | 1 |
| <b>Mme LAURENS Judith</b>     | 3 |
| Regroupements                 | 0 |
| Promotions                    | 0 |
| TD                            | 2 |
| <b>&lt;DESIGN A1&gt; ANG2</b> | 2 |
| Options                       | 0 |
| Salles                        | 1 |
| <b>Labo 2 (LABO LANGUES)</b>  | 3 |
| Salles demandées              | 0 |

### Dupliquer une séance sur une grille de planning

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

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



## DURÉE DU COURS

### Afficher les durées en centièmes

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

### Faire des cours de 45 minutes

Le pas horaire doit être de 15 minutes. Si ce n'est pas le cas, vous devez le modifier via la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir la base** (⇒ *Convertir une base*, p. 54).

### Modifier la durée d'un cours

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

- Depuis l'onglet **Plannings > Cours > Liste**, double-cliquez dans la colonne **Durée**.
- Depuis les affichages **Emploi du temps** et **Planning**, 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.



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

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

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Notation*.

2. Cochez **Activer** et sélectionnez le mode de répartition :

- **selon une distribution décile des résultats de la promotion** : vous pouvez cliquer-glisser les séparateurs pour modifier le pourcentage d'étudiants obtenant telle ou telle mention,
- **selon une équivalence avec les notes numériques** : saisissez alors les notes voulues dans le tableau.

Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F, FX, F) ☒ Activer

☒ Selon une distribution en décile des résultats de la promotion (en %)
 ☒ Gérer les niveaux de rattrapage (FX)
 ☒ En pourcentage
 ☐ En écart de points

-100 -50 10 35 65 90 100

100% des Non Admis Seuil d'admission 100% des Admis

☐ Selon une équivalence avec les notes numériques
 ☒ Gérer les niveaux de rattrapage (FX)

| Niveaux | Valeur min | Valeur max |
|---------|------------|------------|
| A       | 16,00      | 20,00      |
| B       | 14,00      | 15,99      |
| C       | 12,00      | 13,99      |
| D       | 10,01      | 11,99      |
| E       | 10,00      | 10,00      |
| FX      | 8,00       | 9,99       |
| F       | 0,00       | 7,99       |

0 7 < >

Réinitialiser les valeurs par défaut

Définition des mentions

| Niveaux | Mentions    |
|---------|-------------|
| A       | Très Bien   |
| B       | Bien        |
| C       | Assez Bien  |
| D       | Passable    |
| E       | Passable    |
| FX      | Insuffisant |
| F       | Insuffisant |

### Afficher la notation par lettres sur le bulletin

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

## ECTS

### OBTENTION DES ECTS

#### Rattacher les crédits ECTS aux services

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

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation > Services de notation* >  *Services de notation (par promotion)*.
2. Sélectionnez une promotion.
3. Cliquez sur le bouton  de la colonne *Nb ECTS*.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Attribution par service / sous-service*.

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

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

| Matière                                   | Public                 | Nb ECTS | Note seuil |
|-------------------------------------------|------------------------|---------|------------|
| Créer des modules et services de notation |                        |         |            |
| UE 1                                      |                        | 10      | 10,00      |
| Droit de l'Union Européenne               | M1 Droit privé général |         | 10,00      |
| Histoire du Droit                         | M1 Droit privé général |         | 10,00      |
| UE 2                                      |                        | 12      | 10,00      |
| Droit des Sociétés                        | M1 Droit privé général |         | 10,00      |
| Droit du Travail                          | M1 Droit privé général |         | 10,00      |
| Droit du Travail Approfondi               | M1 Droit privé général |         | 10,00      |
| UE 4                                      |                        | 3       | 12,00      |
| Projet personnel                          | M1 Droit privé général |         | 10,00      |
| UE 5                                      |                        | 5       | 10,00      |
| Allemand                                  | M1 Droit privé général |         | 10,00      |
| Anglais                                   | M1 Droit privé général |         | 10,00      |
| Espagnol                                  | M1 Droit privé général |         | 10,00      |

- 5. Le cas échéant, saisissez en regard des services la note éliminatoire qui empêche l'obtention des ECTS.

Autoriser le rattrapage via la moyenne générale

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

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

ÉDITION DE DOCUMENTS MENTIONNANT LES ECTS OBTENUS

Faire apparaître les crédits ECTS sur le relevé de notes

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

### Faire apparaître les crédits ECTS sur le bulletin

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

### Éditer un récapitulatif ECTS

Le récapitulatif est un document qui affiche les ECTS obtenus par l'étudiant toutes périodes confondues (⇒ *Récapitulatif*, p. 258).

#### Voir aussi

⇒ *Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F)*, p. 93

## EFFECTIF DE LA PROMOTION / DU GROUPE

Par défaut, dès que des étudiants sont affectés à la promotion / au groupe, l'effectif de la promotion / du groupe correspond au nombre réel d'étudiants. Si vous ne gérez pas les étudiants dans la base ou si vous souhaitez disposer d'un effectif du cours avant l'affectation des étudiants, vous pouvez saisir l'effectif de la promotion.

### Saisir un effectif pour la promotion / le groupe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions >  Liste**.
2. Renseignez la colonne **Effectif saisi**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

### Voir l'effectif calculé en fonction des étudiants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions >  Liste**.
2. Regardez la colonne **Nombre d'étudiants**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

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

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

## EFFECTIF DU COURS

L'effectif du cours correspond par ordre de priorité :

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

Vous pouvez modifier manuellement l'effectif du cours.

## Modifier manuellement l'effectif

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours >  Liste**.
2. Renseignez la colonne **Effectif saisi**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).

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

⇒ *Capacité de la salle, p. 42*

## E-MAIL

En fonction du contenu que vous envoyez par e-mail, vous commencez par imprimer  (s'il s'agit d'un récapitulatif, d'un emploi du temps, etc.), envoyer un courrier  (s'il s'agit d'une lettre type) ou rédiger l'e-mail  (si vous souhaitez écrire un message comme vous le feriez depuis votre messagerie).

## OPTION N° 1 : CENTRALISER L'ENVOI DES E-MAILS DEPUIS LE SERVEUR

### Activer la délégation de l'envoi d'e-mails au Serveur

La délégation des e-mails au Serveur a plusieurs avantages :

- un seul paramétrage à faire (au niveau du Serveur, voire pas de paramétrage en mode hébergé) ;
- pas d'e-mail perdu en cas de panne (si le serveur SMTP est en panne, les e-mails sont conservés au niveau du Serveur HYPERPLANNING et renvoyés plus tard) ;
- plus d'attente pendant l'envoi (l'utilisateur peut continuer à travailler ou quitter HYPERPLANNING tout de suite après l'envoi).

1. Rendez-vous dans le menu **Serveur > Paramètres d'envoi des e-mails** :
2. Cochez **Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur HYPERPLANNING**.
3. Saisissez un nom d'expéditeur et une adresse d'expédition : ces éléments peuvent être vus par les destinataires dans le cas où l'utilisateur expéditeur a une adresse hors des domaines autorisés.
4. Si vous avez choisi le mode non hébergé, cliquez sur le bouton  pour saisir les informations concernant votre serveur SMTP.
5. Saisissez éventuellement les domaines autorisés : si l'utilisateur a renseigné une adresse qui n'en fait pas partie, le nom de l'expéditeur et l'adresse d'expédition précisés (voir ci-avant) seront utilisés pour faciliter la bonne réception de l'e-mail (non considéré comme spam, etc.).

6. Cliquez sur le bouton **Tester l'envoi d'e-mails** pour vérifier le paramétrage. En cas d'échec, modifiez le **Chiffrement de la communication avec TLS** dans les paramètres du serveur SMTP, puis testez à nouveau.

**Paramètres d'envoi des e-mails**

☒ Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur HYPERPLANNING

Nom de l'expéditeur : **Mon établissement**

☐ En utilisant le service fourni par Index Education dans le cadre de l'hébergement

☒ En utilisant mon propre serveur SMTP

smtp-out.index-education.com:25

Adresse d'expédition : **index.education@universite.fr**

Domaines autorisés : **universite.fr**

☐ Désactiver la protection des domaines autorisés

☒ Activer l'envoi des notifications par mail pour informer les utilisateurs de l'activité de leur compte

Tester l'envoi d'e-mails

Annuler Valider

*Remarque : si vous ne souhaitez pas activer la délégation de l'envoi d'e-mails et utilisez plusieurs serveurs SMTP, il est possible de définir des profils d'envoi dans le menu **Configuration > Gérer les profils d'envoi d'e-mails**.*

## Gérer les comptes e-mails de l'établissement

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

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Gérer les comptes e-mails de l'établissement**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le libellé et l'adresse e-mail du compte.
4. Reportez le code reçu à l'adresse indiquée et sécurisez le compte avec une question / réponse secrète. Cliquez sur **Valider la création du compte**.
5. Une fois le compte créé, indiquez les enseignants / utilisateurs habilités à envoyer des e-mails avec ce compte.

**Gérer les comptes e-mails de l'établissement**

Comptes établissement

- Nouveau
- Secretariat

**Secretariat - secretariat@universite.fr**

**Utilisateurs du compte**

Précisez les utilisateurs qui ont le droit d'envoyer des e-mails avec ce compte.

| Enseignants               | Utilisateurs               |
|---------------------------|----------------------------|
| + Ajouter des Enseignants | + Ajouter des Utilisateurs |
|                           | DUPONT Charlotte           |
|                           | SIMONET Françoise          |
|                           | Superviseur                |
|                           | VANIER Florent             |

Annuler Valider

## OPTION N° 2 : ENVOYER LES E-MAILS VIA LES CLIENTS

Si la messagerie n'est pas paramétrée pour tous les utilisateurs depuis le Serveur, elle doit être définie depuis les Clients :

- soit l'utilisateur reporte lui-même les paramètres de sa messagerie (si Outlook Express est configuré, les informations sont automatiquement récupérées) ;
- soit l'administrateur définit des profils de messagerie qui peuvent ensuite être récupérés par les utilisateurs.

### Configurer le compte e-mail à utiliser

**Nouveauté** Des comptes établissements permettent à plusieurs utilisateurs d'utiliser la même adresse d'envoi.

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
2. Si vous êtes autorisé à utiliser un compte établissement, il est sélectionné par défaut.
3. Cliquez sur le bouton  pour personnaliser l'utilisation du compte :
  - vous pouvez définir une adresse de réponse différente : par exemple, vous souhaitez recevoir les réponses sur une adresse personnelle ;
  - vous pouvez masquer automatiquement toutes les personnes en copie afin de ne pas diffuser les coordonnées des destinataires.
4. Si vous n'êtes pas affecté à un compte établissement, configurez un compte personnel en saisissant votre nom et votre adresse mail.

### Paramétrer la messagerie d'un Client

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
2. Saisissez les informations concernant la messagerie de l'utilisateur dans les paramètres utilisateurs.
3. Saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans le logiciel de messagerie).
4. Cliquez sur le bouton **Tester l'envoi d'e-mails** pour vérifier le paramétrage. Si vous obtenez le message **Délai dépassé**, augmentez le délai d'attente du serveur.

### Utiliser des profils de messagerie

1. La définition des profils se fait par l'administrateur depuis son poste, dans le menu **Configuration > Gérer les profils d'envoi d'e-mails** :
  - Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé facilement identifiable par les utilisateurs qui devront récupérer le profil et validez avec la touche **[Entrée]**.
  - À droite, saisissez les informations concernant le serveur SMTP.
2. L'utilisateur récupère son profil dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste** :
  - Dans la rubrique **Paramètres d'envoi**, cliquez sur le bouton .
  - Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Récupérer un profil d'envoi d'e-mails**.

## ENVOI DES E-MAILS

### Renseigner les adresses e-mail

⇒ Adresse e-mail, p. 15



- Sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
- Joignez le document en PDF (conseillé pour conserver la mise en page) et / ou insérez le contenu dans le corps de l'e-mail.
- Saisissez un objet, un message d'introduction et insérez éventuellement une signature [⇒ *Signature scannée*, p. 290].
- Choisissez la lettre type.
- Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

**H Envoi de courriers**

Envoi aux enseignants...

☒ sélectionnés (28) ☐ extraits (28) ☐ tous (28)

**Type de sortie :** ☐ Imprimante ☐ PDF ☒ E-mail

Joindre ☒ \*.pdf ☒ Protégé ☒ Imprimable ☒ Écrire le courrier dans le corps du mail

Objet : **Vos identifiants**

**Aa** Bonjour,  
Vous trouverez ci-joint votre **identifiant** et votre **mot de passe** pour vous connecter à votre Espace

Signature : **Aucune**

| Libellé                                        | Catégorie |
|------------------------------------------------|-----------|
| <b>Lettres types destinées aux enseignants</b> |           |
| Connexion des enseignants                      | Divers    |

☐ Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type

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

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

⇒ *Fiche cours*, p. 138

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

⇒ *Équipe pédagogique*, p. 111

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

- Rendez-vous dans une liste d'utilisateurs, onglet **Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels > Liste**.
- Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires directs : HYPERPLANNING indique entre parenthèses le nombre de destinataires auxquels l'e-mail pourra effectivement être envoyé (si le nombre est inférieur au total de destinataires sélectionnés, vérifiez la validité de leur adresse e-mail).



5. Cochez éventuellement les autres types d'utilisateurs à mettre en copie et cliquez sur le bouton [...] pour les désigner nommément.
6. Cliquez sur la ligne de création à gauche et saisissez un libellé pour ce modèle.
7. Vous pouvez :
  - joindre un document ;
  - mettre en forme le texte ;
  - ajouter une signature (⇒ *Signature scannée*, p. 290).
8. Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.

### Ajouter un destinataire en copie

1. Dans la fenêtre d'envoi d'e-mails ou dans la fenêtre qui s'affiche après avoir cliqué sur le bouton **Imprimer/Mailer** (dans la cas des lettres types et documents), cochez **Autres** parmi les **Destinataires**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'adresse e-mail de la personne à mettre en copie dans le champs **Cc** ou **Cci** (copie cachée).

### Mettre tous les destinataires en copie cachée lors des publipostages

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
2. Cliquez sur le bouton , puis cochez **Masquer les adresses des destinataires des e-mails**.

## Voir les e-mails envoyés depuis le logiciel

**Nouveauté** Les e-mails envoyés sont conservés. Chaque utilisateur peut consulter les e-mails envoyés depuis son compte personnel ainsi que tous les e-mails envoyés depuis le(s) compte(s) établissement(s) auquel il a accès.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **E-mails**.
2. Sélectionnez le compte dans le menu déroulant.
3. Pour retrouver un e-mail, triez la liste en cliquant sur le titre de la colonne appropriée ou utilisez le bouton  en haut à droite de la liste.
4. Sélectionnez un e-mail pour afficher son contenu à droite.

## EMPLOI DU TEMPS

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

| M. ANDREIS Philippe - Emploi du temps |         |                            |          |                            |          |
|---------------------------------------|---------|----------------------------|----------|----------------------------|----------|
|                                       | lundi   | mardi                      | mercredi | jeudi                      | vendredi |
| 08h00                                 | ---     | ---                        | ---      | ---                        | ---      |
| 09h00                                 | ---     | Design<br>DESIGN A2<br>S14 | ---      | Design<br>DESIGN A1<br>S12 | ---      |
| 10h00                                 | Réunion | ---                        | ---      | ---                        | ---      |
| 11h00                                 | ---     | ---                        | ---      | Design<br>DESIGN A2<br>S14 | ---      |
| 12h00                                 | ---     | ---                        | ---      | ---                        | ---      |

-  : pour afficher / masquer les cours annulés.
-  : pour consulter les cours non placés de la ressource.
-  : pour afficher la liste des élèves.
-  : pour chercher une autre salle pour le cours sélectionné.
-  : pour accéder aux paramètres d'affichage.

## CRÉATION / MODIFICATION

### Créer l'emploi du temps

⇒ Cours, p. 60

### Modifier l'emploi du temps

- ⇒ Annuler une séance, p. 19
- ⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 75
- ⇒ Dessiner un cours, p. 78

## AFFICHAGE

### Paramétrer l'affichage de la grille

⇒ *Grille horaire*, p. 146

### Choisir les informations à afficher sur les cours

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours**.
2. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le type de ressource.
3. Cochez d'un clic les informations à afficher sur chaque cours.
4. Sélectionnez successivement chaque information à afficher pour préciser les modalités de l'affichage à droite.
5. Vous pouvez modifier dans le second menu déroulant le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière, promotion, type, site) (⇒ *Couleur des cours*, p. 56).
6. Vous pouvez également choisir de numéroté les séances (⇒ *Numérotation*, p. 208).

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

Informations affichées dans les cours  
 Pour les emplois du temps et plannings des : **Enseignants** ▼  
 Les informations cochées seront affichées dans l'ordre défini ci-dessous :

| Genres                                      | Comment afficher les promotions ?               | Comment afficher les TD/Options ?                       |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Matière | Tri par <input type="checkbox"/> Couleur        | <input type="radio"/> TD/Option                         |
| <input type="checkbox"/> Autre enseignant   | Tri par <input type="checkbox"/> Code           | <input type="radio"/> <>TD/Option                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Public  | Tri par <input checked="" type="checkbox"/> Nom | <input type="radio"/> <Partition> TD/Option             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Salle   | Tri par <input type="checkbox"/> Libellé long   | <input checked="" type="radio"/> <Promotion> TD/Option  |
| <input type="checkbox"/> Pondération        |                                                 | <input type="radio"/> <Promotion> <Partition> TD/Option |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mémo    | <input type="radio"/> Regroupement              |                                                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Type    | <input checked="" type="radio"/> (Regroupement) |                                                         |
| <input type="checkbox"/> Salle demandée     | Tri par <input type="checkbox"/> Couleur        | Tri par <input type="checkbox"/> Couleur                |
| <input type="checkbox"/> Effectif           | Tri par <input type="checkbox"/> Code           | Tri par <input type="checkbox"/> Code                   |
| 6   10   <   >                              | Tri par <input checked="" type="checkbox"/> Nom | Tri par <input checked="" type="checkbox"/> Nom         |
|                                             |                                                 | Tri par <input type="checkbox"/> Libellé long           |

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

### Modifier la couleur des cours

⇒ *Couleur des cours*, p. 56

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

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

### Afficher plusieurs emplois du temps côte à côte

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

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

## DIFFUSION

### Imprimer les emplois du temps

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

### Envoyer les emplois du temps par e-mail

⇒ E-mail, p. 96

### Mettre les emplois du temps en ligne

⇒ Publication.net, p. 246

## ENREGISTRER

En version Réseau, les modifications sont enregistrées au fur et à mesure, sauf en mode **Usage exclusif** (⇒ *Mode Usage exclusif*, p. 191), où l'enregistrement est manuel.

En version Monoposte, il faut cliquer sur le bouton ou utiliser le raccourci clavier **[Ctrl + S]** pour enregistrer vos modifications.

### Voir aussi

⇒ Copie de la base, p. 55

⇒ Sauvegarde, p. 281

## ENSEIGNANT

L'enseignant est l'une des ressources du cours. Si la base est publiée sur Internet avec HYPERPLANNING.net, il peut se connecter à la base via l'Espace Enseignants (⇒ *Espace Enseignants*, p. 113).

## BASE DE DONNÉES

### Importer les enseignants dans la base de données

- ⇒ *Excel ou autre tableur (import)*, p. 125
- ⇒ *LDAP*, p. 169
- ⇒ *SQL*, p. 295

### Créer un enseignant « à la volée »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Liste**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer un enseignant**, puis saisissez le nom et le prénom de l'enseignant en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

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

- ⇒ *Adresse e-mail*, p. 15
- ⇒ *Coordonnées personnelles*, p. 54
- ⇒ *Fiche identité (enseignant, étudiant, personnel)*, p. 144

### Récupérer les photos des enseignants

- ⇒ *Photos*, p. 227

### Joindre le CV d'un enseignant à sa fiche

- ⇒ *Pièce jointe*, p. 231

### Définir l'apport annuel de l'enseignant

- ⇒ *Apport annuel de l'enseignant*, p. 24

### Calculer le coût d'un enseignant

- ⇒ *Coût*, p. 64

### Définir des coordinateurs pédagogiques

- ⇒ *Coordinateur pédagogique*, p. 54

### Préciser les matières enseignées par l'enseignant

- ⇒ *Matière*, p. 181

## PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

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

⇒ *Libellé des données principales*, p. 172

### Masquer durablement les enseignants qui ne m'intéressent pas

⇒ *Afficher uniquement les données marquées « œil »*, p. 17

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

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

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

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

## EMPLOIS DU TEMPS

### Saisir les contraintes horaires de l'enseignant

Les contraintes horaires de l'enseignant sont strictement respectées lors d'un placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées par le diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84), mais l'utilisateur peut les ignorer.

⇒ *DJS (maximum Demi-Journées d'enseignement par Semaine)*, p. 87

⇒ *Indisponibilités*, p. 161

⇒ *MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire)*, p. 186

⇒ *MHJ (Maximum Horaire Journalier)*, p. 186

⇒ *MJA (Maximum de Jours de présence par An)*, p. 187

⇒ *MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine)*, p. 188

### Mettre un enseignant dans un cours

⇒ *Fiche cours*, p. 138

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

⇒ Salle préférentielle, p. 280

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

⇒ Extraire des données, p. 129

## Éditer le récapitulatif des cours d'un enseignant

⇒ Services par enseignant, p. 288

## Gérer les cours d'un enseignant absent

⇒ Annuler une séance, p. 19

## Rattraper une séance

⇒ Remplacement, p. 270

# ENSEIGNEMENT À LA CARTE

Pour concevoir des emplois du temps sans cursus commun, où chaque étudiant suit les cours de son choix, vous devez répartir les étudiants (⇒ Répartir les étudiants, p. 270) dans des groupes et ajouter directement ces groupes aux cours.

# EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

**Nouveauté** Il existe par défaut trois modèles que vous pouvez personnaliser, mais vous pouvez également en créer d'autres. Ils pourront être utilisés :

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

## Créer des en-têtes et pieds de page

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes / Pieds de page**.
2. Cliquez dans la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez le type de modèle :

**Modèles**

| Libellé              | Dimension |      |      |
|----------------------|-----------|------|------|
|                      | Libre     | <3cm | Fixe |
| Nouvel en-tête       | ...       | ...  | ...  |
| Bannière horizontale | ...       | ...  | ...  |
| Bannière verticale   | ✓         | ✓    | ...  |
| En-tête bulletin     | ...       | ...  | ✓    |

**H Type du modèle**

Choisissez le type de modèle en fonction des dimensions souhaitées et du document dans lequel vous souhaitez l'utiliser.

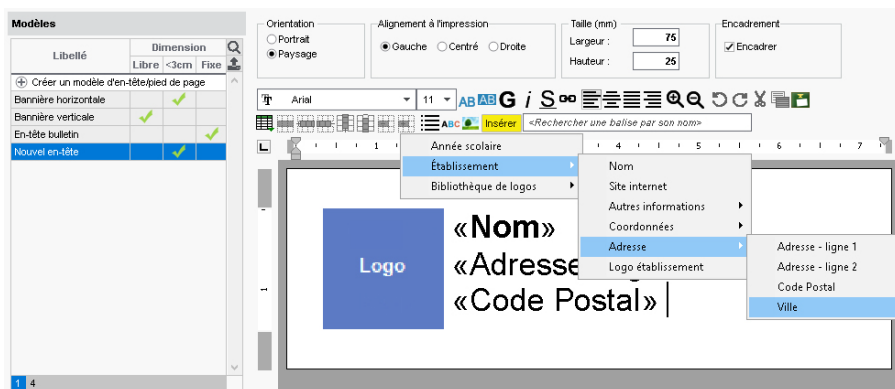
☐ **Dimension libre** : Utilisable en tant qu'en-tête ou pied de page dans les lettres types.  
À utiliser par exemple pour générer des en-têtes verticales.

☒ **Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm** : Utilisable en tant qu'en-tête ou pied de page dans les lettres types et la plupart des impressions.  
À utiliser par exemple pour afficher des logos partenaires en bas des documents.

☐ **Dimension fixe** : Utilisable uniquement en tant qu'en-tête dans toutes les impressions et les lettres types.  
À utiliser impérativement pour les en-têtes des bulletins et récapitulatifs !

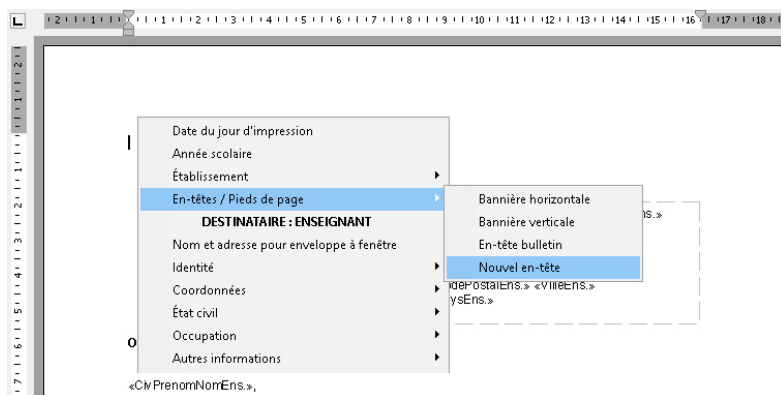
Annuler Valider

- **Dimension libre** : le modèle créé est utilisable en tant qu'en-tête ou pied de page. Vous pouvez modifier sa taille, son alignement, son orientation et définir ou non un encadrement. Il est seulement utilisable dans les courriers ;
  - **Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm** : à part la hauteur maximale limitée à 3 cm, vous pouvez accéder à toutes les autres options de mise en forme. Il est utilisable dans les courriers et les impressions ;
  - **Dimension fixe** : vous ne pouvez pas intervenir sur la mise en forme. Seul le contenu est personnalisable. Il est utilisable dans les courriers et les impressions.
- Sélectionnez l'en-tête ou pied de page dans la liste et personnalisez-le dans le volet à droite.
  - Si vous avez choisi les modèles **Dimension libre** ou **Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm**, vous pouvez définir la mise en page (orientation, alignement, taille et encadrement).
  - Cliquez sur le bouton **Insérer** et choisissez les variables souhaitées. Les informations concernant l'établissement sont celles saisies dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité** (⇒ Établissement, p. 118).



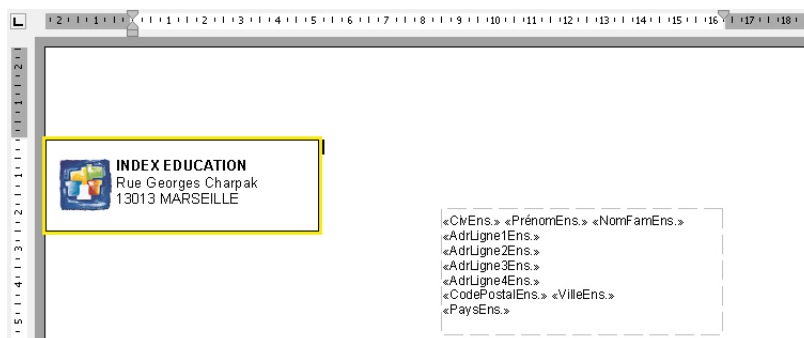
## Définir l'en-tête / pied de page d'une lettre type

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > Lettres types**.
- Sélectionnez la lettre type concernée dans la liste.
- Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez l'en-tête ou pied de page.
- Faites un clic droit, puis choisissez **En-têtes / Pieds de page > [Nom]**.





5. Les variables sont remplacées par les données appropriées. Une fois l'en-tête intégré à la lettre type, vous pouvez sélectionner le bloc et modifier son emplacement manuellement.



6. Vous pouvez intégrer plusieurs en-têtes / pieds de page sur une même lettre type.

### Dupliquer un modèle

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *En-têtes / Pieds de page*.
2. Sélectionnez un modèle dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez *Dupliquer*.

### Restaurer un modèle par défaut

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *En-têtes / Pieds de page*.
2. Sélectionnez un modèle dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez *Restaurer original*.

### Voir aussi

⇒ Logo de l'établissement, p. 178

## ENTREPRISE

### Importer les entreprises depuis un fichier Excel

⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 125

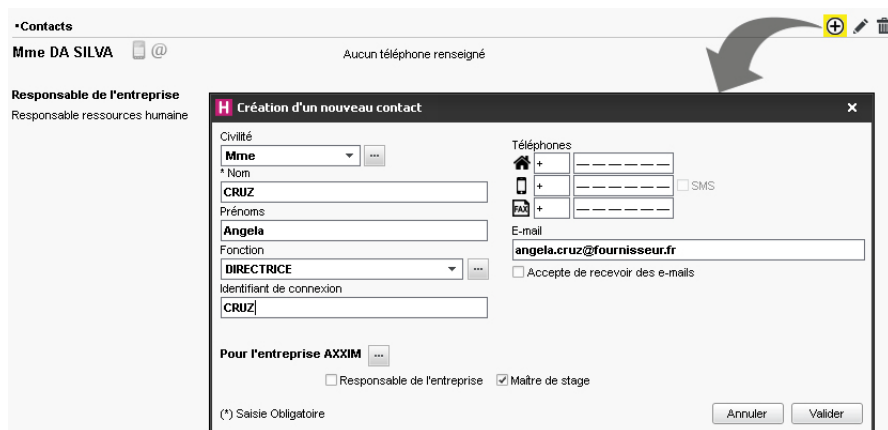
### Saisir manuellement une entreprise

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

## Saisir les contacts au sein de l'entreprise

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Entreprises > Liste**.
2. Sélectionnez l'entreprise, puis cliquez sur le bouton  de la rubrique **Contacts** à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les coordonnées du contact (saisissez a minima son nom).



4. Le cas échéant, indiquez s'il s'agit du **Responsable de l'entreprise** (un seul par entreprise) ou du **Maître de stage**. Les contacts pour lesquels l'option **Maître de stage** est cochée se retrouvent ensuite dans l'onglet dédié.
5. Validez : le contact est ajouté dans le menu déroulant et ses coordonnées peuvent à tout moment être éditées via le bouton .

## Renseigner le numéro de SIRET d'une entreprise

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

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

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Entreprises**.
2. Sélectionnez **La colonne « Entreprise » des listes** ou **Les fenêtres de sélection** dans le menu déroulant, et cochez les éléments à afficher par défaut.

### Voir aussi

⇒ Espace Entreprise, p. 114

⇒ Stage, p. 296

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

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

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

### Consulter le trombinoscope des enseignants d'une promotion

⇒ *Trombinoscope*, p. 310

## ÉQUIPEMENT D'UNE SALLE

Plusieurs possibilités pour gérer les équipements :

- si vous souhaitez gérer la réservation des équipements indépendamment des salles, saisissez chaque équipement comme une **salle** : il pourra être affecté à un cours, réservé, etc. Si vous avez plusieurs équipements interchangeables, l'utilisation des groupes de salles vous permettra d'optimiser leur gestion (⇒ *Groupe de salles*, p. 149) ;
- si les équipements ne sortent pas des salles dans lesquelles ils se trouvent, créez une **famille** (⇒ *Famille*, p. 131) correspondant aux différents types d'équipement (par exemple une famille **Matériel** ayant pour rubriques **Lecteur DVD**, **Rétroprojecteur**, **TBI**, etc.) et attribuez les rubriques aux salles. Lors de la recherche d'une salle, il sera ainsi possible d'en choisir une contenant le matériel souhaité :

**Salles disponibles**

☐ Uniquement les extraites

☒ Totalement libres sur la période

☐ Partiellement libres sur la période

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

☒ Indisponibilité

☒ Sites

☐ Ignorer les salles ayant des demandes de réservation en cours

☐ Ayant des capacités suffisantes : 1 fois l'effectif

☐ Dont l'accès n'est pas limité

**Familles**

☒ Au moins une rubrique

☐ Toutes les rubriques

▶ Accessibilité (0/2)

▲ Équipement (2/3)

☐ Lecteur DVD

☒ Ordinateur portable

☒ Projecteur

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

| Nom            | Cap... |
|----------------|--------|
| Amphi Voltaire | 80 >>  |
| LABO LANGUES   | 20 <   |
| Labo 1         | 20 <   |
| Labo 2         | 20 <   |
| Labo 3         | 20 <   |

0 5 <

Annuler Valider

- si les équipements ne sont pas déterminants dans le choix de la salle, vous pouvez simplement les indiquer dans le **descriptif** (⇒ *Descriptif d'une salle*, p. 78).

## ESPACE APPARITEURS

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

Mes salles Salles Informations personnelles

Salles attribuées Salles à ouvrir ou à fermer Planning des salles

Salles à ouvrir ou à fermer 12/12/2019 Entre 08h00 et 20h00 à ouvrir à fermer présentation Heure

| Heure | Salle    | Enseignants           |
|-------|----------|-----------------------|
| 08h00 | 2 salles |                       |
| 08h00 | S14      |                       |
| 08h00 | S18      | M. LUNEL Jean-Pierre  |
| 09h00 | 1 salle  |                       |
| 09h00 | S16      | Mme LALANDE Monique   |
| 10h00 | 1 salle  |                       |
| 10h00 | S12      | Mme LEBESQUE Virginie |
| 12h00 | 1 salle  |                       |
| 12h00 | S16      | Mme LALANDE Monique   |
| 13h00 | 1 salle  |                       |
| 13h00 | S21      | Mme ACHARD Martine    |

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

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

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

### Ne pas publier une page

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

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

### Modifier la couleur de l'Espace Appariteurs

⇒ Couleur des affichages, p. 56

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

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

### Accéder au forum de discussion depuis l'Espace

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

### Voir aussi

⇒ Appariteur, p. 22

## ESPACE ENSEIGNANTS

L'Espace Enseignants est un espace en ligne auquel chaque enseignant se connecte avec un identifiant et un mot de passe qui lui est propre. L'enseignant accède ainsi à un ensemble de fonctionnalités définies par l'administrateur. S'il y est autorisé, il peut notamment :

- modifier ses coordonnées ;
- consulter son planning ;
- faire une demande de réservation de salles ;
- faire l'appel ;
- consulter le trombinoscope des étudiants ;
- diffuser ses contenus de cours ;
- proposer des QCM aux étudiants ;
- saisir les notes et les appréciations sur les bulletins ;
- envoyer des e-mails aux étudiants, etc.

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



### Publier / Ne pas publier l'Espace Enseignants et la version mobile

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

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

### Ne pas publier une page

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

Les pages publiées dépendent des autorisations accordées aux enseignants dans leur profil (⇒ *Profil d'un enseignant*, p. 236).

---

### Modifier la couleur de l'Espace Enseignants

⇒ *Couleur des affichages, p. 56*

---

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

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

---

### Accéder au forum de discussion depuis l'Espace

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

## ESPACE ENTREPRISE

L'Espace Entreprise est un espace en ligne auquel chaque maître de stage se connecte avec un identifiant et un mot de passe qui lui est propre. Il peut notamment :

- renseigner ses coordonnées personnelles et celles de son entreprise ;
- remplir la fiche de stage ;
- consulter l'emploi du temps, les absences et les résultats de son stagiaire.

---

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

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

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

---

### Ne pas publier une page

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

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

---

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

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

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez **Espace Entreprise** à gauche dans l'arborescence.
3. Dans l'onglet **Autorisations**, cochez **Modifier les coordonnées des entreprises**. Il est également possible de permettre au maître de stage de modifier ses coordonnées personnelles.

---

### Modifier la couleur de l'Espace Entreprise

⇒ *Couleur des affichages, p. 56*

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

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

## ESPACE ÉTUDIANTS

L'Espace Étudiants est un espace en ligne auquel chaque étudiant se connecte avec un identifiant et un mot de passe qui lui est propre. Il peut notamment :

- renseigner ses coordonnées et charger sa photo ;
- consulter son emploi du temps actualisé en temps réel ;
- consulter ses résultats (relevé de notes) ;
- **Nouveauté** consulter son bulletin et le télécharger au format PDF ;
- consulter le récapitulatif de ses absences ;
- voir le travail à faire et télécharger les documents mis à sa disposition par les enseignants.

La version mobile de l'Espace offre une interface adaptée à la navigation sur smartphone.

## Publier / Ne pas publier l'Espace Étudiants et la version mobile

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

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

## Ne pas publier une page

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

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

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

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

1. Rendez-vous dans le menu *Internet > Publication.net*.
2. Sélectionnez *Espace Étudiants* à gauche dans l'arborescence.
3. Dans l'onglet *Autorisations*, cochez les coordonnées que l'étudiant a la possibilité de modifier.

## Modifier la couleur de l'Espace Étudiants

⇒ *Couleur des affichages, p. 56*

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

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

## ESPACE INVITÉS

À la différence des autres Espaces, l'Espace Invités est en libre accès ; il n'y a pas besoin de mot de passe pour s'y connecter. Vous pouvez y publier les emplois du temps de votre choix (enseignants, promotions, étudiants, salles et matières), ainsi qu'un certain nombre de données relatives (cours annulés, récapitulatif des cours et liste d'intervenants).

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

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

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

### Ne pas publier une page

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

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

### Modifier la couleur de l'Espace Invités

⇒ *Couleur des affichages, p. 56*

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

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

## ESPACE PARENTS

L'Espace Parents est un espace en ligne auquel les parents se connectent avec un identifiant et un mot de passe qui leur sont propres. Les données qu'ils consultent sont similaires à celles de l'Espace Étudiants.

L'Espace Parents est disponible en version mobile, avec une interface adaptée à la navigation sur smartphone.

**Nouveauté** Les parents peuvent consulter le bulletin de leur enfant et le télécharger au format PDF.

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

### Publier / Ne pas publier l'Espace Parents et la version mobile

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

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



## Ne pas publier une page

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

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

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

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

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez **Espace Parents** à gauche dans l'arborescence.
3. Dans l'onglet **Autorisations**, cochez les coordonnées qu'il est possible de modifier.

## Modifier la couleur de l'Espace Parents

⇒ *Couleur des affichages, p. 56*

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

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

# ESPACE SECRÉTARIAT

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

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

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

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

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

## Publier / Ne pas publier l'Espace Secrétariat

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

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

## Ne pas publier une page

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

Les pages publiées dépendent des autorisations accordées aux utilisateurs dans leur profil  
 (⇒ *Profil d'un utilisateur*, p. 237).

## Modifier la couleur de l'Espace Secrétariat

⇒ *Couleur des affichages*, p. 56

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

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

## Accéder au forum de discussion depuis l'Espace

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

# ÉTABLISSEMENT

## Renseigner les coordonnées de l'établissement

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

# ÉTAT DES COURS

La colonne **État** dans la liste des cours indique si le cours est :

-  **Placé** sur les grilles d'emploi du temps,
-  Créé, mais **Non placé**,
-  **En échec** suite à une tentative de placement automatique,
-  **Verrouillé à la même place**,
-  **Verrouillé non dépositionnable**.

### Voir aussi

⇒ *Non placé*, p. 203

⇒ *Verrouillage des cours*, p. 320

## ÉTIQUETTE

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

### Imprimer des étiquettes

1. Sélectionnez les destinataires depuis une liste de ressources.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez un modèle dans la liste de gauche ou créez-en un nouveau.
4. À droite, dans l'onglet **Configuration de la planche**, précisez la taille, le nombre de vignettes, etc.
5. Dans l'onglet **Contenu de l'étiquette**, saisissez du texte et insérez des variables qui seront remplacées par les bonnes valeurs lors de l'impression.
6. Vérifiez le rendu avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer**.

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

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

## ÉTUDIANT

Les emplois du temps peuvent être conçus sans les étudiants puisque ce sont les promotions ou les groupes qui sont mis dans les cours. L'import des étudiants dans la base permet d'éditer des emplois du temps personnalisés et d'utiliser les fonctions liées au contrôle de l'assiduité et à la notation. Si la base est publiée sur Internet avec HYPERPLANNING.net , les étudiants peuvent se connecter à la base via l'Espace Étudiants (⇒ *Espace Étudiants*, p. 115).

## BASE DE DONNÉES

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

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

### Importer les étudiants

- ⇒ *Excel ou autre tableur (import)*, p. 125
- ⇒ *LDAP*, p. 169
- ⇒ *SQL*, p. 295

### Saisir un étudiant « à la volée »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants >  Liste**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer un étudiant**, puis saisissez le nom, le prénom, la date de naissance et le sexe de l'étudiant en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

## Récupérer les photos des étudiants

⇒ Photos, p. 227

## Mettre à jour les coordonnées d'un étudiant

⇒ Adresse e-mail, p. 15

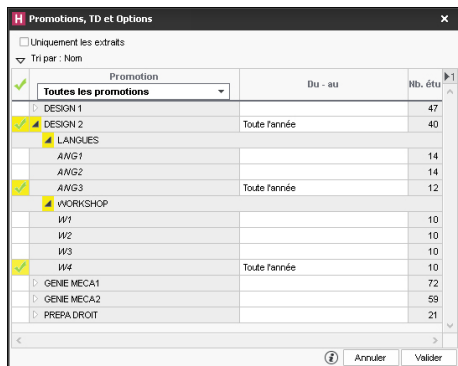
⇒ Coordonnées personnelles, p. 54

⇒ Fiche identité (enseignant, étudiant, personnel), p. 144

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

En début d'année, il est plus efficace de remplir les promotions (⇒ Promotion, p. 242) et les groupes de TD (⇒ TD (groupe de TD), p. 305) avec les étudiants, s'ils n'ont pas été affectés directement lors de l'import. En cours d'année, en revanche, il peut être plus pratique d'indiquer pour chaque nouvel étudiant quels sont sa promotion et ses groupes de TD.

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



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

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

## PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

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

⇒ Libellé des données principales, p. 172

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

Il faut afficher uniquement les promotions qui vous intéressent (⇒ *Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 17*).

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

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

## EMPLOIS DU TEMPS

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

Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants >  Emploi du temps**. L'emploi du temps de l'étudiant découle de celui de sa promotion et des groupes auxquels il est affecté.

### Mettre directement un étudiant dans un cours

Seuls des groupes et des promotions peuvent constituer le public d'un cours. Pour mettre un étudiant dans un cours indépendamment d'un groupe existant ou d'une promotion, il faut au préalable créer un groupe qui contient uniquement cet étudiant. Si c'est un besoin récurrent, vous pouvez créer rapidement un groupe par étudiant en répartissant les étudiants de la promotion (⇒ *Répartir les étudiants, p. 270*).

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

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

| Tableau de bord du 12/12/2019 |          |         |           |                    |          |                  |
|-------------------------------|----------|---------|-----------|--------------------|----------|------------------|
| < Chercher un étudiant        |          |         |           |                    |          |                  |
|                               | Absences | Retards | Dispenses | Étudiants présents | En Stage | Appels non faits |
| 08h00 - 09h00                 |          |         |           | 80                 |          | 2                |
| 09h00 - 10h00                 |          |         |           | 120                |          |                  |
| 10h00 - 11h00                 |          |         |           | 167                |          | 1                |
| 11h00 - 12h00                 |          |         |           | 167                |          |                  |
| 12h00 - 13h00                 |          |         |           | 47                 |          |                  |
| 13h00 - 14h00                 |          |         |           | 120                |          |                  |
| 14h00 - 15h00                 |          |         |           | 120                |          |                  |
| <b>15h00 - 16h00</b>          |          |         |           | <b>146</b>         |          | 1                |
| 16h00 - 17h00                 |          |         |           | 146                |          |                  |
| 17h00 - 18h00                 |          |         |           | 146                |          |                  |
| 18h00 - 19h00                 |          |         |           | 146                |          |                  |
| 19h00 - 20h00                 |          |         |           | 40                 |          |                  |
| 12/12/2019                    |          |         |           |                    |          | 4                |

| Étudiants présents entre 15h00 et 16h00 |               |           |                   |              |
|-----------------------------------------|---------------|-----------|-------------------|--------------|
| Étudiant                                | Espace-volume | Cours     | Cours obligatoire | 47 étudiants |
| ARMAND Tony                             |               | DESIGN A1 |                   |              |
| AUBRY Pauline                           |               | DESIGN A1 |                   |              |
| AUFFRET Lazare                          |               | DESIGN A1 |                   |              |
| BERTHET Adrien                          |               | DESIGN A1 |                   |              |
| BESNER Amélie                           |               | DESIGN A1 |                   |              |
| BILLAUD Amélie                          |               | DESIGN A1 |                   |              |

## Voir aussi

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 10
- ⇒ Résultats des étudiants, p. 273

## ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS PAR LES ÉTUDIANTS

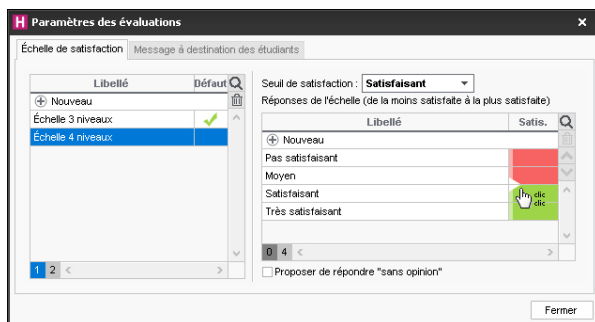
Vous pouvez créer des sondages de satisfaction à destination des étudiants afin qu'ils donnent leur avis sur les enseignements dispensés. Ils répondent à ces évaluations depuis leur Espace.

## Créer une évaluation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Évaluation par les étudiants > Saisie**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Une fois votre évaluation créée, sélectionnez votre échelle de satisfaction en double-cliquant dans la colonne correspondante (voir le paramétrage des échelles de satisfaction ci-après).
4. Cliquez sur la ligne **Ajouter une question**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, deux options s'offrent à vous :
  - si vous souhaitez saisir une nouvelle question, cliquez sur **Créer une question** : dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez alors saisir un titre, un contenu et indiquer le type de réponse attendu (valeur de l'**Échelle de satisfaction** ou **Saisie libre**) ;
  - si vous souhaitez récupérer une question, sélectionnez une question déjà disponible parmi les questions types, puis validez afin de l'intégrer à votre évaluation.

## Paramétrer les échelles de satisfaction

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



### Associer l'évaluation à un enseignement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements* > *Évaluation par les étudiants* >  *Affectation des évaluations aux enseignements*.
2. Dans la liste à gauche, sélectionnez la promotion concernée.
3. Dans le volet de droite, cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez :
  - l'évaluation créée au préalable,
  - la matière concernée,
  - le début et la fin de la publication sur l'Espace Étudiants.

### Consulter les résultats

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements* > *Évaluation par les étudiants* >  *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.*

## EXAMEN

### Faire apparaître Examen sur les emplois du temps (en plus de la matière)

L'une des possibilités est d'affecter un type *Examen* à toutes les séances concernées.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Cours* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les séances concernées, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Type**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, affectez un type *Examen*. Au besoin, créez-le (⇒ *Type de cours*, p. 313).
4. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *PLANNINGS* > *Contenu des cours*.
5. Sélectionnez les ressources sur l'emploi du temps desquelles vous souhaitez que figure l'information et cochez **Type** pour l'afficher sur le cours.

### Différencier la moyenne du contrôle continu de la moyenne obtenue à l'examen

⇒ *Mode d'évaluation*, p. 188

### Organiser les examens oraux

⇒ *Oraux*, p. 209

### Voir aussi

⇒ *Partiels*, p. 219

EXCEL OU AUTRE TABLEUR (EXPORT)

Exporter la liste / le tableau à l'écran par copier-coller

**Nouveauté** Le bouton  est disponible depuis certains Espaces pour exporter la liste des étudiants. Depuis l'Espace Enseignants, rendez-vous dans l'onglet *Étudiants* > *Liste et trombinoscope* > *Liste*. Depuis l'Espace Secrétariat, rendez-vous dans l'onglet *Promotions* > *Étudiants* > *Liste*.

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste à exporter.

| Enseignants           |             |          |              |                     |      |                                         |
|-----------------------|-------------|----------|--------------|---------------------|------|-----------------------------------------|
| Civilité              | Nom         | Prénom   | Autorisation | Adresse e-mail      | Dest | Matières                                |
| ⊕ Créer un enseignant |             |          |              |                     |      |                                         |
| Mme                   | ACHARD      | Martine  | Profil 1     |                     |      | Electronique                            |
| Mlle                  | ALWRIGHT    | Rachel   | Profil 1     | ralwright@ecole.fr  | ✓    | Anglais                                 |
| M.                    | ANDREIS     | Philippe | Profil 1     | pandreis@ecole.fr   | ✓    | Design                                  |
| Mme                   | BOUHNAR     | Salwa    | Profil 1     | sbounhar@ecole.fr   | ✓    | Espace-volume                           |
| Mme                   | BROCHIER    | Annick   | Profil 1     |                     |      | Automatisme                             |
| M.                    | DI MARTINO  | Pierre   | Profil 1     | pdimartino@ecole.fr | ✓    | Infographie 2D                          |
| M.                    | DUPONT      | Pierre   | Profil 1     | pdupont@ecole.fr    | ✓    | Communication visuelle, Couleur-matière |
| M.                    | GALLOIS     | Pierre   | Profil 1     |                     |      | Droit des Sociétés, Droit du Travail    |
| Mlle                  | GOBERT      | Nadia    | Profil 1     | ngobert@ecole.fr    | ✓    | Lumière                                 |
| Mme                   | HUCHON      | Colette  | Profil 1     | chuchon@ecole.fr    | ✓    | Dessin                                  |
|                       | INTERVENANT |          | Profil 1     |                     |      |                                         |
| Mme                   | LALANDE     | Monique  | Profil 1     | mlalande@ecole.fr   | ✓    | Dessin perspective                      |
| Mme                   | LAURENS     | Judith   | Profil 1     | jlaurens@ecole.fr   | ✓    | Anglais                                 |
| Mme                   | LEBESGUE    | Virginie | Profil 1     | vlebesque@ecole.fr  | ✓    | Histoire des techniques                 |

2. Allez dans Excel et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.

|    | A        | B           | C        | D            | E                   | F                                      | G                                       |
|----|----------|-------------|----------|--------------|---------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | Civilité | Nom         | Prénom   | Autorisation | Adresse e-mail      | Destinataire des e-mails des étudiants | Matières                                |
| 2  | Mme      | ACHARD      | Martine  | Profil 1     |                     |                                        | Electronique                            |
| 3  | Mlle     | ALWRIGHT    | Rachel   | Profil 1     | ralwright@ecole.fr  | X                                      | Anglais                                 |
| 4  | M.       | ANDREIS     | Philippe | Profil 1     | pandreis@ecole.fr   | X                                      | Design                                  |
| 5  | Mme      | BOUHNAR     | Salwa    | Profil 1     | sbounhar@ecole.fr   | X                                      | Espace-volume                           |
| 6  | Mme      | BROCHIER    | Annick   | Profil 1     |                     |                                        | Automatisme                             |
| 7  | M.       | DI MARTINO  | Pierre   | Profil 1     | pdimartino@ecole.fr | X                                      | Infographie 2D                          |
| 8  | M.       | DUPONT      | Pierre   | Profil 1     | pdupont@ecole.fr    | X                                      | Communication visuelle, Couleur-matière |
| 9  | M.       | GALLOIS     | Pierre   | Profil 1     |                     |                                        | Droit des Sociétés, Droit du Travail    |
| 10 | Mlle     | GOBERT      | Nadia    | Profil 1     | ngobert@ecole.fr    | X                                      | Lumière                                 |
| 11 | Mme      | HUCHON      | Colette  | Profil 1     | chuchon@ecole.fr    | X                                      | Dessin                                  |
| 12 |          | INTERVENANT |          | Profil 1     |                     |                                        |                                         |
| 13 | Mme      | LALANDE     | Monique  | Profil 1     | mlalande@ecole.fr   | X                                      | Dessin perspective                      |
| 14 | Mme      | LAURENS     | Judith   | Profil 1     | jlaurens@ecole.fr   | X                                      | Anglais                                 |
| 15 | Mme      | LEBESGUE    | Virginie | Profil 1     | vlebesque@ecole.fr  | X                                      | Histoire des techniques                 |

Exporter des données en choisissant les champs à exporter

- Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *TXT/CSV/XML/SQL* > *Exporter un fichier texte*.
- Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le *Type de données à exporter*.
- Choisissez le format d'export.
- Cliquez sur le bouton  à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.
- Cliquez sur le bouton *Exporter*.

Programmer un export automatique

- Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *TXT/CSV/XML/SQL* > *Exporter automatiquement un fichier texte*.
- Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le *Type de données à exporter*.



3. Cochez **Activer l'export automatique de données au travers de**.
4. Dans le menu déroulant, sélectionnez soit le Serveur , soit HYPERPLANNING.data  si vous l'utilisez pour gérer les imports/exports automatiques.
5. Indiquez l'heure et la fréquence d'export des données.
6. Cliquez sur le bouton  et désignez le dossier où le fichier \*.txt sera exporté.
7. Cliquez sur le bouton  à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.
8. Cliquez sur le bouton **Valider**.

## EXCEL OU AUTRE TABLEUR (IMPORT)

Toutes ces données peuvent être importées depuis Excel dans HYPERPLANNING : appareils, calendriers, cours, cursus et modules, définition des familles, enseignants, entreprises, étudiants, liens entre TD / options, maîtres de stage, matières, matières personnalisées, modèles de progression, parents, progressions, promotions, regroupements, salles, stages, utilisateurs.

## PRÉPARATION DU FICHIER EXCEL POUR L'IMPORT

Dans chaque fichier Excel, on doit avoir une ligne par donnée et une colonne par type d'information (champ). Un fichier Excel exemple est fourni avec l'application dans **C:\Program Files (x86)\Index Education\Hyperplanning2020\Réseau\Exemples\Fichiers Import**.

### Préparer le fichier contenant les cours

En important les cours, vous créez - si ces données n'existent pas déjà dans la base - les matières, l'enseignant, la promotion ou le groupe, éventuellement la salle, etc. Si la base contient déjà les données, vérifiez l'orthographe des noms de famille, des libellés, etc., afin qu'HYPERPLANNING ne crée pas des doublons.

Il faut savoir que :

- il faut créer une ligne par cours mais le cours peut être composé de plusieurs séances ;
- les intitulés des colonnes n'ont aucune importance ;
- si dans votre base il y a des homonymes, il faut ajouter des colonnes qui évitent la confusion (le prénom pour l'enseignant, le code pour la promo, etc.) ;
- pour qu'HYPERPLANNING sache qu'il s'agit d'un cours en groupe, le groupe doit être écrit impérativement de la manière suivante :

**<NOM DE LA PROMOTION><NOM DE LA PARTITION>NOM DU GROUPE**

| NOM ENSEIGNANT | LIBELLE MATIERE     | NOM DIPLOME           | DUREE | Nb de séances |
|----------------|---------------------|-----------------------|-------|---------------|
| PASTEUR        | Biologie cellulaire | L1 BIOLOGIE           | 2     | 12            |
| PASTEUR        | Biologie cellulaire | <L1 BIOLOGIE><TD>TD 1 | 3     | 12            |
| PASTEUR        | Biologie cellulaire | <L1 BIOLOGIE><TD>TD 2 | 3     | 12            |
| PASTEUR        | Biologie cellulaire | <L1 BIOLOGIE><TD>TD 3 | 3     | 12            |
| PASTEUR        | Biologie cellulaire | <L1 BIOLOGIE><TD>TD 4 | 3     | 12            |
| ANDRE          | Physiologie         | L1 BIOLOGIE           | 2     | 12            |
| ANDRE          | Physiologie         | <L1 BIOLOGIE><TD>TD 1 | 3     | 12            |
| ANDRE          | Physiologie         | <L1 BIOLOGIE><TD>TD 2 | 3     | 12            |
| ANDRE          | Physiologie         | <L1 BIOLOGIE><TD>TD 3 | 3     | 12            |
| ANDRE          | Physiologie         | <L1 BIOLOGIE><TD>TD 4 | 3     | 12            |

### Préparer le fichier contenant les étudiants

Vous pouvez importer les étudiants avec leur promotion et groupes d'appartenance. Si ces derniers n'existent pas encore dans la base, ils seront automatiquement créés lors de l'import. S'ils existent déjà dans la base, ils seront mis à jour. Veillez à respecter l'orthographe des libellés afin qu'HYPERPLANNING ne crée pas de doublons.

Il faut savoir que :

- il faut créer une ligne par étudiant ;
- si dans votre base il y a des homonymes, il faut ajouter des colonnes qui évitent la confusion (la date de naissance, l'identifiant unique, etc.) ;
- la promotion ainsi que tous les groupes auxquels l'étudiant est affecté se saisissent dans la même colonne séparés par une virgule ;
- pour qu'HYPERPLANNING sache qu'il s'agit d'un groupe, le groupe doit être écrit impérativement de la manière suivante :

**<NOM DE LA PROMOTION><NOM DE LA PARTITION>NOM DU GROUPE**

- vous pouvez importer dans le même fichier les parents de l'étudiant : vous ajoutez alors les colonnes *NomParent1*, *PrénomParent1*, *AdresseParent1*, *NomParent2*, *PrénomParent2*, *AdresseParent2*, etc.

| IDENTIFIANT | NOM          | PRENOM     | PROMOTION D'APPARTENANCE & GROUPE DE TD             |
|-------------|--------------|------------|-----------------------------------------------------|
| ID_NUM_0001 | AGUER COSTES | Laury      | L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR1 |
| ID_NUM_0002 | ANTONIOLLI   | Harry Tymo | L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR2 |
| ID_NUM_0003 | ARNOUX       | Jeremy     | L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR3 |
| ID_NUM_0004 | AUSSET       | Mathilde   | L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR4 |
| ID_NUM_0005 | BALLAND      | Thomas     | L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR1 |
| ID_NUM_0006 | BARBIER      | Bastien    | L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR2 |
| ID_NUM_0007 | BASTIE       | Andre      | L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR3 |
| ID_NUM_0008 | BECHET       | Anthony    | L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR4 |
| ID_NUM_0009 | BERAT        | Jessica    | L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR1 |
| ID_NUM_0010 | BERGES       | Fabrice    | L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR2 |
| ID_NUM_0011 | BETH         | Jonathan   | L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR3 |
| ID_NUM_0012 | BEZIAU       | Ophelie    | L3 MATHS,<L3 MATHS> <TD>TD 1,<L3 MATHS><LV>ANGL GR4 |

## Importer des informations qui n'ont pas été prévues dans HYPERPLANNING

Si vous souhaitez importer dans la base un type d'information auquel aucun champ HYPERPLANNING ne correspond, il faut prévoir une colonne pour ce type d'information dans le fichier Excel et respecter la syntaxe **<Type d'information>Information** pour qu'HYPERPLANNING transforme cette colonne en famille lors de l'import (⇒ *Famille*, p. 131).

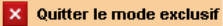
| IDENTIFIANT    | LIBELLE                     | FAMILLE "DEPARTEMENT" |
|----------------|-----------------------------|-----------------------|
| Ident_mat_0028 | Informatique / statistiques | <DEPARTEMENT>Biologie |
| Ident_mat_0043 | Génétique                   | <DEPARTEMENT>Biologie |
| Ident_mat_0061 | Neurophysiologie            | <DEPARTEMENT>Biologie |
| Ident_mat_0064 | Biologie cellulaire         | <DEPARTEMENT>Biologie |
| Ident_mat_0066 | Biologie et éthique         | <DEPARTEMENT>Biologie |
| Ident_mat_0090 | Physiologie                 | <DEPARTEMENT>Biologie |
| Ident_mat_0095 | Bio-informatique            | <DEPARTEMENT>Biologie |
| Ident_mat_0098 | Ecologie                    | <DEPARTEMENT>Biologie |
| Ident_mat_0011 | Génie chimique              | <DEPARTEMENT>Chimie   |
| Ident_mat_0014 | Management des risques      | <DEPARTEMENT>Chimie   |
| Ident_mat_0019 | Formation expérimentale     | <DEPARTEMENT>Chimie   |
| Ident_mat_0021 | Sciences de la matière      | <DEPARTEMENT>Chimie   |
| Ident_mat_0092 | Chimie Organique            | <DEPARTEMENT>Chimie   |

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

## IMPORT DES DONNÉES DANS HYPERPLANNING

### Importer manuellement les données d'Excel dans HYPERPLANNING

1. Dans le fichier Excel, sélectionnez les données à importer et faites **[Ctrl + C]** pour les copier.
2. Rendez-vous dans HYPERPLANNING sur n'importe quel affichage de l'onglet **Plannings**.
3. Si vous importez des cours et si vous n'avez pas spécifié leur période dans le fichier Excel, vérifiez et modifiez si besoin les semaines allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines potentielles pour les cours (premier semestre, année complète, etc.).
4. Faites **[Ctrl + V]** pour coller les données : la fenêtre d'import s'ouvre alors.
5. Sélectionnez en haut le type de donnée à importer.
6. Indiquez **Tabulation** comme séparateur de champ.
7. Mettez chaque colonne en correspondance avec un champ HYPERPLANNING. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté de l'intitulé **Champ ignoré** et sélectionnez dans le menu déroulant le champ auquel la colonne correspond.
  - Si une colonne ne doit pas être importée, laissez **Champ ignoré**. Tant qu'il manque des champs requis, toutes les données s'affichent en rouge. Si certaines données restent en rouge à la fin de la mise en correspondance, c'est qu'elles ne correspondent pas au format attendu : passez le curseur dessus pour savoir pourquoi. La plupart du temps, les données sont quand même importées mais modifiées pour être conformes.
  - Si vous avez copié les titres de colonne, cochez **Ne pas importer les [1] premières lignes**.
  - Si des colonnes importées contiennent plusieurs données (par exemple des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.), vérifiez le signe qui les sépare dans le champ **Séparateur de ressources multiples** (par défaut, la virgule).
8. Cliquez sur **Importer** : HYPERPLANNING propose de passer en mode **Usage exclusif** (les autres utilisateurs passent en mode Consultation le temps de l'import).

9. HYPERPLANNING affiche un rapport avec le nombre de données importées.
10. Fermez la fenêtre.
11. HYPERPLANNING propose d'enregistrer le format d'import : si vous pensez refaire cet import régulièrement, enregistrez le format pour ne plus avoir à faire la mise en correspondance des colonnes ; vous pourrez retrouver le format d'import en cliquant sur **Ouvrir** en haut à droite de la fenêtre. Ce formatage peut être récupéré d'une année sur l'autre lors de l'initialisation de la base, via un fichier de préparation de rentrée (⇒ *Préparer l'année suivante*, p. 236).
12. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
13. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez **en enregistrant vos modifications**.

### Programmer l'import automatique d'un fichier texte

**Prérequis** Le fichier dont HYPERPLANNING récupère les données doit être enregistré au format **\*.txt**.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Importer automatiquement un fichier texte**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le **Type de données à importer**.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez soit le Serveur , soit HYPERPLANNING.data  si vous l'utilisez pour gérer les imports / exports automatiques.
4. Indiquez l'heure et la fréquence de récupération des données.
5. Cliquez sur le bouton  et désignez le fichier **\*.txt**.
6. Mettez en correspondance les colonnes avec les champs HYPERPLANNING comme lors d'un import manuel (*voir ci-avant*).
7. Cliquez sur le bouton **Valider**.

## EXPORTER

Toutes les commandes d'export sont dans le menu **Imports/Exports**.

### Exporter les données de la base

- ⇒ *Excel ou autre tableur (import)*, p. 125
- ⇒ *iCal*, p. 154
- ⇒ *PRONOTE*, p. 244
- ⇒ *SQL*, p. 295

### Consulter la liste des exports manuels et automatiques

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > Tableau de bord imports et exports**.
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, allez dans l'onglet **Export**.

## EXTRAIRE DES DONNÉES

Extraire des données dans HYPERPLANNING consiste à afficher uniquement ces données dans les listes. C'est une aide précieuse pour la lisibilité des données, qui facilite les manipulations.

Voici les extractions les plus fréquentes. N'hésitez pas à explorer le menu **Extraire** pour voir si d'autres extractions peuvent vous être utiles.

**Ctrl + X** Extraire les données sélectionnées.

**Ctrl + U** Extraire les cours de la ressource sélectionnée.

**Ctrl + T** Afficher toutes les ressources de la liste.

### Extraire une sélection de données

1. Sélectionnez les données à extraire dans la liste sur laquelle vous travaillez.
2. Faites un clic droit et choisissez **Extraire > Extraire la sélection** ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + X]**.

| Civilité              | Nom      | Prénom  | Matières |  | Autorisation |
|-----------------------|----------|---------|----------|--|--------------|
| + Créer un enseignant |          |         |          |  |              |
| Mlle                  | ALWRIGHT | Rachel  | Anglais  |  | Profil 1     |
| Mme                   | LAURENS  | Judith  | Anglais  |  | Profil 1     |
| M.                    | SWANN    | Charles | Anglais  |  | Profil 1     |
| 0 3 / 28              |          |         |          |  |              |

Remarque : trois enseignants sont extraits sur les 28 que compte la base.

### Extraire toutes les données (retrouver la liste complète)

Depuis une liste, lancez la commande **Extraire > Tout extraire** ou utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + T]**. Vous pouvez vérifier que vous retrouvez toutes les données de la liste sur le compteur en bas à gauche de la liste 0 28 / 28.

### Extraire les cours de la ressource sélectionnée

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 données selon des critères à définir

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

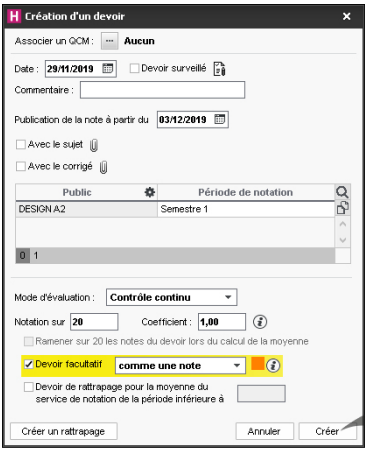
FACULTATIF

Indiquer qu'un devoir est facultatif

Un devoir facultatif ne peut pas faire baisser la moyenne de l'étudiant.

Dans la fenêtre de création / modification des devoirs, cochez **Devoir facultatif** et choisissez si la note doit compter :

- **Comme un bonus**  : seuls les points supérieurs à 10 sont pris en compte dans le calcul de la moyenne. Par exemple, pour une note de 15, on ajoutera 5 dans le calcul de la moyenne ;
- **Comme une note**  : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'étudiant.



|                 |                                                                                     |         |            |       |       |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|-------|-------|
| Créer un devoir |                                                                                     |         | 12/03      | 20/04 | 30/04 |
| 47 étudiants    |  | Moyenne | Moy. brute | 1,00  | 1,00  |
| ARMAND Tony     |                                                                                     | 13,00   | 13,00      | 14,00 | 11,00 |

Indiquer qu'un service est facultatif

Un service facultatif compte comme un bonus dans la moyenne du module / la moyenne générale : seuls les points supérieurs à 10 sont pris en compte. Par exemple, pour un service facultatif avec une moyenne de 15, on ajoutera 5 dans le calcul de la moyenne générale.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation (par promotion)**.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez dans la colonne **Facultatif (Fac.)** du service à rendre facultatif. Si vous ne voyez pas la colonne **Facultatif**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 175).

Voir aussi

⇒ Bonus / Malus, p. 32

## FAMILLE

Les familles permettent de trier les données en fonction de critères qui n'ont pas été prévus dans HYPERPLANNING. Par exemple, dans une base regroupant plusieurs écoles, en créant une famille « École », vous ajoutez une colonne « École » dans toutes les listes et pouvez trier / masquer / configurer l'accès aux données en fonction de l'école à laquelle elles sont rattachées.

## CRÉER LES FAMILLES ET RATTACHER LES DONNÉES AUX RUBRIQUES

### Créer une famille et ses rubriques

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Familles**.
2. Cliquez sur **Nouvelle famille**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Double-cliquez dans la colonne **Utilisée pour** et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les données qui peuvent être triées sur ce critère.
4. Cliquez sur **Nouvelle rubrique** pour saisir les valeurs possibles, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

| Libellé            | Utilisée pour                         | Visibilité | Pub. |  |  | Rubriques           |
|--------------------|---------------------------------------|------------|------|--|--|---------------------|
| ⊕ Nouvelle famille |                                       |            |      |  |  | ⊕ Nouvelle rubrique |
| Accessibilité      | Salles                                | Libre      |      |  |  | Lecteur DVD         |
| École              | Utilisateurs                          | Libre      |      |  |  | Ordinateur portable |
| Équipement         | Salles                                | Libre      |      |  |  | Projecteur          |
| Filière            | Cursus, Matières, Modules, Promotions | Proposée   |      |  |  |                     |

Remarque : les familles qui permettent de trier les utilisateurs s'affichent avec l'icône et peuvent être utilisées dans tous les plannings du réseau.

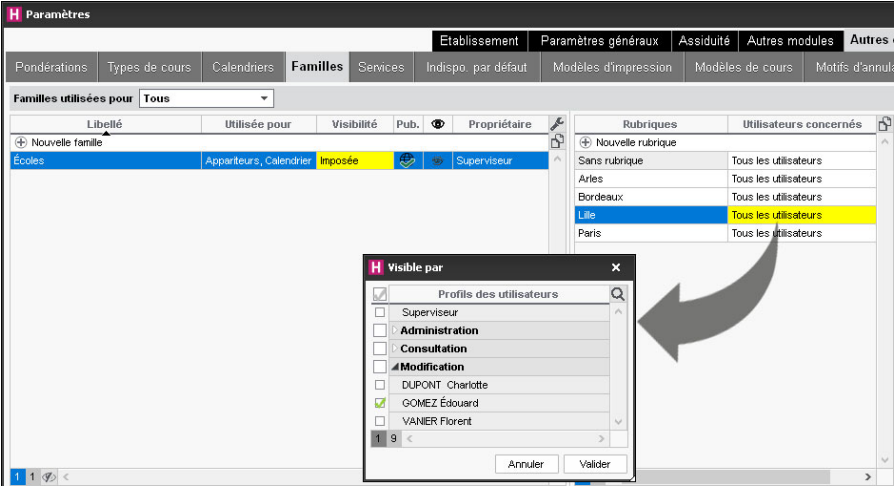
### Limiter l'accès ou la visibilité en fonction des rubriques

**Nouveauté** Il est possible d'utiliser les familles pour limiter l'accès aux données ou pour préparamétrer un filtrage avec lequel chaque utilisateur pourra rapidement afficher uniquement les données qui le concernent (⇒ *Afficher uniquement les données marquées « œil »*, p. 17).

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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Familles**.
2. Affichez la famille.
3. Double-cliquez dans la colonne **Visibilité**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez en quoi consiste la limitation :
  - **Visibilité proposée** : chaque utilisateur pourra rapidement masquer les données qui ne le concernent pas (mais rien ne l'y obligera) ;
  - **Visibilité imposée** : chaque utilisateur verra dans les listes uniquement les données qui le concernent (et ne pourra pas voir les autres sauf par le biais des emplois du temps des données auxquelles il aura accès).
5. Dans le volet de droite, double-cliquez dans la colonne **Utilisateurs concernés** pour chaque rubrique.

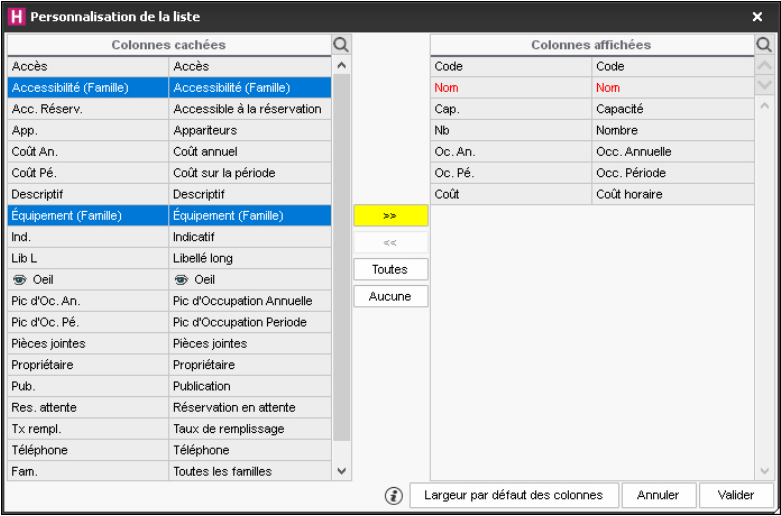
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les groupes d'utilisateurs et / ou utilisateurs qui ne sont pas concernés par les données de cette rubrique.



### Afficher une colonne par famille dans la liste

Par défaut, la colonne **Toutes les familles** permet d'afficher l'une des familles au choix : cliquer sur la flèche à gauche du titre de la colonne permet de choisir la famille voulue. Il peut néanmoins être plus pratique d'afficher une colonne par famille.

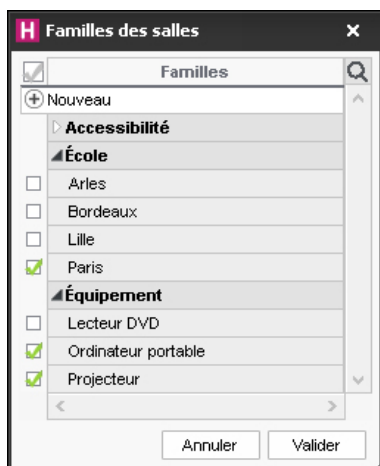
1. Dans la liste, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre de personnalisation, sélectionnez la colonne **Toutes les familles** et faites-la passer à gauche parmi les colonnes cachées.
3. Les colonnes correspondant à des familles s'affichent avec la mention **(Famille)** entre parenthèses. Sélectionnez-les avec **[Ctrl + clic]** et faites-les passer à droite parmi les colonnes affichées.





## Rattacher les données à une rubrique

1. Dans la liste, sélectionnez les données à rattacher à la même rubrique.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Famille**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la rubrique et validez.



*Remarque : une même donnée peut être rattachée à plusieurs rubriques. Un clic sur la rubrique replie / déplie le volet. En multisélection, une coche grise indique que certaines des données sont affectées à cette rubrique.*

## Importer les familles et les affectations depuis un tableau

Dans le fichier d'origine, prévoyez une colonne pour la famille. Respectez la syntaxe **<Famille>Rubrique** pour indiquer à quelle rubrique appartient la donnée. Il n'est pas nécessaire de créer la famille et les rubriques dans HYPERPLANNING avant l'import, elles seront créées automatiquement.

| NOM       | PRENOM        | STATUT (famille)   |
|-----------|---------------|--------------------|
| PASTEUR   | Jean-François | <STATUT>MdC        |
| ANDRE     | Claude        | <STATUT>MdC        |
| BALLANGER | Paul          | <STATUT>Professeur |
| ALLAIRE   | Sophie        | <STATUT>MdC        |
| ARGENS    | Régine        | <STATUT>Professeur |
| AMAURY    | Bernard       | <STATUT>MdC        |
| ANSOUR    | Hakim         | <STATUT>Professeur |

Dans la fenêtre d'import des données (⇒ *Excel ou autre tableur (import)*, p. 125), indiquez pour cette colonne qu'il s'agit d'une **Famille**.

| Nom       | Prénom        | Champ ignoré             |
|-----------|---------------|--------------------------|
| NOM       | PRENOM        | Champ ignoré             |
| PASTEUR   | Jean-François | * UID-Identifiant        |
| ANDRE     | Claude        | Nouvel UID-Identifiant   |
| BALLANGER | Paul          | * Identifiant CAS        |
| ALLAIRE   | Sophie        | Nouvel identifiant CAS   |
| ARGENS    | Régine        | Identifiant de connexion |
| AMALRY    | Bernard       | Mot de passe             |
| ANSOUR    | Hakim         | Code                     |
| CARLES    | Stéphane      | Civilité                 |
| AMIEL     | Georgette     | * Nom                    |
| AUGER     | Bernard       | Prénom                   |
|           |               | Nom de naissance         |
|           |               | Né(e) le                 |
|           |               | Lieu naissance           |
|           |               | Numéro sécurité sociale  |
|           |               | Clé sécurité sociale     |
|           |               | Mutuelle                 |
|           |               | Code fiscal              |
|           |               | Coordinateur pédagogique |
|           |               | Coordonnées              |
|           |               | Commentaire              |
|           |               | Site Internet            |
|           |               | Famille                  |
|           |               | Apport                   |
|           |               | Maxi Heures par jour     |
|           |               | Maxi Heures Hebdomadaire |
|           |               | Matière                  |
|           |               | Coût horaire             |
|           |               | Partage pondération      |

UTILISER LES FAMILLES

Trier les données par famille dans une liste

Soit vous triez la liste sur la colonne correspondant à la famille (⇒ *Liste*, p. 175), soit vous activez l'affichage dédié en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la liste et sélectionnez la famille à prendre en compte dans le menu déroulant en haut de la liste : les données sont regroupées par rubrique.

Filtrer les ressources par famille dans une fenêtre de sélection

Dans les fenêtres de sélection, cochez les rubriques auxquelles doivent être rattachées les données : HYPERPLANNING actualise automatiquement la liste à droite.

Remarque : par défaut, HYPERPLANNING affiche les ressources qui ont **Au moins une rubrique** parmi les rubriques cochées. Si vous souhaitez restreindre encore la sélection par une recherche croisée, cochez **Toutes les rubriques**.

## Afficher les familles relatives aux étudiants sur les documents de notation

Vous pouvez afficher les rubriques des familles relatives aux étudiants sur l'en-tête des relevés de notes, bulletins et récapitulatifs ECTS.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Relevés de notes / Bulletins / Récapitulatif** > **Définition des maquettes**.
2. Allez dans l'onglet **En-tête**.
3. Dans l'encadré **Informations secondaires de l'étudiant**, cochez **Famille** et cliquez sur le bouton pour choisir les familles à prendre en compte.

## FEUILLE D'APPEL

### SAISIE DE LA FEUILLE D'APPEL

Les feuilles d'appel peuvent être saisies par les enseignants dans l'Espace Enseignants (⇒ *Espace Enseignants*, p. 113) depuis un ordinateur connecté à Internet ou un smartphone ou depuis le Client **H** par des personnels qui reportent alors les feuilles d'appel papier remises par l'enseignant.

### Autoriser les enseignants à remplir la feuille d'appel depuis l'Espace Enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > **Profils d'autorisation** (⇒ *Profil d'un enseignant*, p. 236).
2. Dans la catégorie **Assiduité**, cochez **Saisir la feuille d'appel sur ses cours** et cochez en-dessous les rubriques que vous souhaitez mettre à la disposition des enseignants.

### Remplir la feuille d'appel

**Nouveauté** Les étudiants en stage sont désormais signalés sur la feuille d'appel.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Saisie** > **Feuille d'appel**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche. Sélectionnez au-dessus de la liste le jour.
3. Sélectionnez le cours sur l'emploi du temps du jour. Cochez les étudiants absents et les étudiants en retard dans les colonnes correspondantes.
4. Un clic sur le carré de couleur permet de modifier le motif (par défaut **Motif non encore connu**).
5. Un clic sur la durée du retard permet de la modifier.
6. Pour saisir un commentaire et attacher une pièce jointe, faites un clic droit sur l'étudiant et choisissez **Alimenter le suivi de l'étudiant**.

GENIE MECA2 - Feuille d'appel du mercredi 04 décembre 2019

|       | Étudiants                | Absences | Retards | Dispenses |
|-------|--------------------------|----------|---------|-----------|
| 08h00 | ACHKAR Mustapha          |          |         |           |
| 09h00 | ANTONIOLOI Gauthier Aldo |          |         |           |
|       | Aoustou Charlotte        |          |         |           |
| 10h00 | ARA Mehdi                |          |         |           |
|       | ARJO Charlotte           |          |         |           |
|       | ATTIA Benjamin           |          |         |           |
| 11h00 | AUDOUIN Maureen          |          |         |           |
|       | AUSSET Mathilde          |          |         |           |
|       | AVARO Jonathan Thomas    |          |         |           |
| 12h00 | BACQUE Anthony Tristan   |          |         |           |

Dessin perspective  
Mme LALANDE Monique  
S18  
PRINCIPAL  
Cours  
39 étudiants

EN STAGE

### Ne pas fusionner des absences qui se suivent

Par défaut, les absences aux cours qui se suivent sont fusionnées. Vous pouvez modifier ce paramétrage pour compter une absence par cours.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ASSIDUITÉ** > **Options**.
2. Décochez l'option **Fusionner les absences des cours successifs (cours non contigus, espacés de moins de 7 jours)** : si l'étudiant a été noté absent pour les 4 cours de la journée, on comptera désormais 4 absences au lieu d'une.

## IMPRESSION DES FEUILLES D'APPEL VIERGES

### Imprimer la feuille d'appel des cours du jour

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** > ≡ **Liste**.
2. Faites une extraction des cours du jour avec la commande **Extraire** > **Extraire les cours du jour [Ctrl + J]**.
3. Sélectionnez tous les cours [**Ctrl + A**].
4. Faites un clic droit et choisissez **Imprimer la feuille d'appel**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations, les colonnes, etc., à afficher.
6. Dans l'onglet **Mise en page**, vous disposez d'options qui permettent de réduire le nombre de pages imprimées (taille de la police, marges, hauteur de ligne, etc.).

### Imprimer plusieurs séances sur une même feuille

1. Sélectionnez le cours (soit dans la liste, soit sur une grille).
2. Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
3. Faites un clic droit et choisissez **Imprimer la feuille d'appel**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Présentation** pour choisir le nombre de séances à afficher sur une page (de 1 à 10).
5. Cliquez sur l'onglet **Contenu**, cochez les informations, les colonnes, etc., à afficher.

*Remarque : vous pouvez lancer l'impression sur une multisélection de cours, tous ceux de la promotion par exemple.*

### Envoyer à un enseignant ses feuilles d'appel par e-mail pour le mois à venir

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** > ≡ **Liste**.
2. Sélectionnez un enseignant.
3. Faites un clic droit et choisissez **Imprimer la feuille d'appel par enseignant**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date de début et de fin de la période à prendre en compte.
5. Choisissez **E-mail** comme **Type de sortie** : par défaut, les feuilles d'appels seront jointes dans un PDF.
6. Choisissez les options de **Mise en page** et de **Contenu**.
7. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

## SUIVI DES APPELS

## Afficher la liste des appels non faits sur une période

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Gestion des appels** > **Appels non faits**.
2. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas et réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
3. Cliquez sur le bouton pour intervertir le critère de cumul et afficher la liste des appels non faits par enseignant ou bien par jour.
4. Pour envoyer un courrier de relance, sélectionnez les appels concernés (si la sélection contient plusieurs appels d'un même enseignant, un seul courrier récapitulatif lui sera adressé) et cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Type de sortie** (**Imprimante**, **PDF** ou **E-mail**) et la lettre type **Liste des appels non faits**. Cette lettre peut être personnalisée dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > **Lettres types** (⇒ *Lettre type*, p. 169).

Remarque : un clic sur l'enveloppe permet d'envoyer un courrier de relance à l'enseignant concerné.

| Enseignant                                                     | Jour                        | Promotion         | Matière     |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------|
| Mme BROCHIER Annick - 10 cours où l'appel n'a pas été effectué |                             |                   |             |
| Mme BROCHIER Annick                                            | Mer. 10/01 de 13h00 à 17h00 | <GENIE MECA1> TP1 | Automatisme |
| Mme BROCHIER Annick                                            | Mer. 24/01 de 13h00 à 17h00 | <GENIE MECA1> TP1 | Automatisme |
| Mme BROCHIER Annick                                            | Mer. 07/03 de 13h00 à 17h00 | <GENIE MECA1> TP1 | Automatisme |
| Mme BROCHIER Annick                                            | Mer. 21/03 de 13h00 à 17h00 | <GENIE MECA1> TP1 | Automatisme |
| Mme BROCHIER Annick                                            | Mer. 18/04 de 13h00 à 17h00 | <GENIE MECA1> TP1 | Automatisme |
| Mme BROCHIER Annick                                            | Mer. 16/05 de 13h00 à 17h00 | <GENIE MECA1> TP1 | Automatisme |
| Mme BROCHIER Annick                                            | Mer. 30/05 de 13h00 à 17h00 | <GENIE MECA1> TP1 | Automatisme |
| Mme BROCHIER Annick                                            | Mer. 13/06 de 13h00 à 17h00 | <GENIE MECA1> TP1 | Automatisme |
| Mme BROCHIER Annick                                            | Mer. 27/06 de 13h00 à 17h00 | <GENIE MECA1> TP1 | Automatisme |

| Jour                                                       | Enseignant           | Promotion         | Matière                |
|------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|------------------------|
| Lun. 09/04/2018 - 17 cours où l'appel n'a pas été effectué |                      |                   |                        |
| Lun. 09/04 de 8h00 à 12h00                                 | Mme ACHARD Martine   | <GENIE MECA1> TP2 | Electronique           |
| Lun. 09/04 de 8h00 à 10h00                                 | M. MATHIEU Laurent   | PREPA DROIT       | Droit constitutionnel  |
| Lun. 09/04 de 8h00 à 12h00                                 | Mme PINCHARD Liliane | <GENIE MECA1> TP1 | Electronique           |
| Lun. 09/04 de 9h00 à 12h00                                 | M. DUPONT Pierre     | DESIGN A1         | Communication visuelle |
| Lun. 09/04 de 10h00 à 12h00                                | Mlle ALWRIGHT Rachel | <DESIGN A2> ANG3  | Anglais                |
| Lun. 09/04 de 10h00 à 12h00                                | M. GALLOIS Pierre    | PREPA DROIT       | Droit des Sociétés     |
| Lun. 09/04 de 10h00 à 12h00                                | Mme LAURENS Judith   | <DESIGN A2> ANG2  | Anglais                |
| Lun. 09/04 de 10h00 à 12h00                                | M. SWANN Charles     | <DESIGN A2> ANG1  | Anglais                |

## Voir les appels non faits du jour

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez la date du jour.
3. La colonne **Appels non faits** indique le nombre d'appels non faits par créneau horaire.
4. Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des cours concernés.

## Voir aussi

⇒ Absence d'un étudiant, p. 10

⇒ Assiduité, p. 28

⇒ Dispense (devoir), p. 87

⇒ Motif d'absence et de retard, p. 196

⇒ *Présence obligatoire aux cours*, p. 236

⇒ *Retard*, p. 274

⇒ *Tableau de bord*, p. 303

## FEUILLE D'ÉMARGEMENT (ORAL)

La feuille d'émargement est une feuille que l'enseignant fait signer à chaque étudiant lors d'un oral.

### Imprimer la feuille d'émargement pour une session d'oraux

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Oraux** >  **Liste**.
2. Sélectionnez une session d'oraux, faites un clic droit et choisissez **Oral** > **Imprimer la feuille d'émargement de l'oral**.

## FEUILLE DE PRÉSENCE

La feuille de présence est une feuille que l'étudiant fait émarger par ses enseignants.

### Imprimer une feuille de présence par étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les étudiants, faites un clic droit et choisissez **Imprimer l'attestation de présence par étudiant**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le jour ou la période concernée, puis renseignez les caractéristiques de **Mise en page**.

## FICHE COURS

La fiche cours apparaît dès qu'un cours est sélectionné.

Elle permet de :

- prendre connaissance des informations essentielles en un coup d'œil ;
- préciser la matière et les ressources (enseignant, public, salle) ;
- savoir pourquoi une ressource n'est pas disponible sur un créneau (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84) ;
- saisir un mémo (⇒ *Mémo sur le cours*, p. 184) ;
- communiquer avec l'enseignant et les étudiants (e-mail, SMS ou courrier).

*Remarques :*

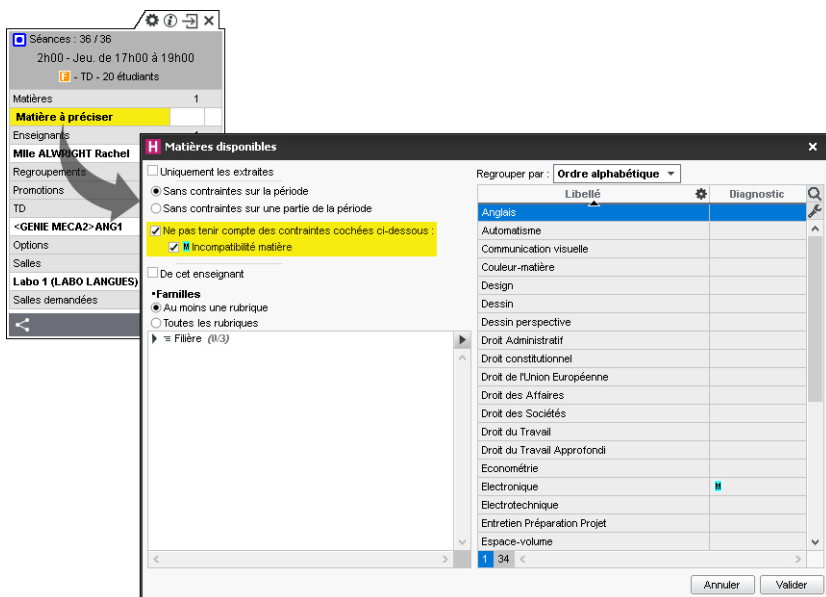
- Les modifications valent uniquement pour les séances sélectionnées.
- L'effectif s'affiche dès que vous avez affecté le public (regroupement, promotion ou groupe de TD / option).
- La matière et les ressources sont affectées directement depuis la fiche cours.
- Si plusieurs ressources ont été affectées aux cours, vous savez combien. Pour savoir sur quelles séances, déployez la fiche cours (*voir ci-après*).

## MATIÈRE ET RESSOURCES

### Préciser la matière

**Prérequis** La matière a été créée dans la liste des matières.

1. Vérifiez les semaines allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si vous souhaitez préciser la matière pour certaines séances seulement.
2. Sélectionnez le cours pour afficher la fiche cours.
3. Double-cliquez sur **Matière à préciser** ou sur le libellé de la matière si vous souhaitez modifier la matière.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, les matières proposées respectent les contraintes définies (⇒ *Contraintes*, p. 51). Il est intéressant de :
  - cocher **Uniquement les extraites** si vous avez au préalable extrait les matières concernées dans la liste des matières (⇒ *Extraire des données*, p. 129) ;
  - cocher **Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous** si vous souhaitez afficher toutes les matières, qu'elles respectent les contraintes ou non (si une contrainte existe, elle s'affiche dans la colonne **Diagnostic**) ;
  - regrouper les matières par le critère de votre choix : le regroupement par **l'Initiale du nom** est un critère simple pour accéder plus rapidement à la matière.
5. Sélectionnez la matière du cours.

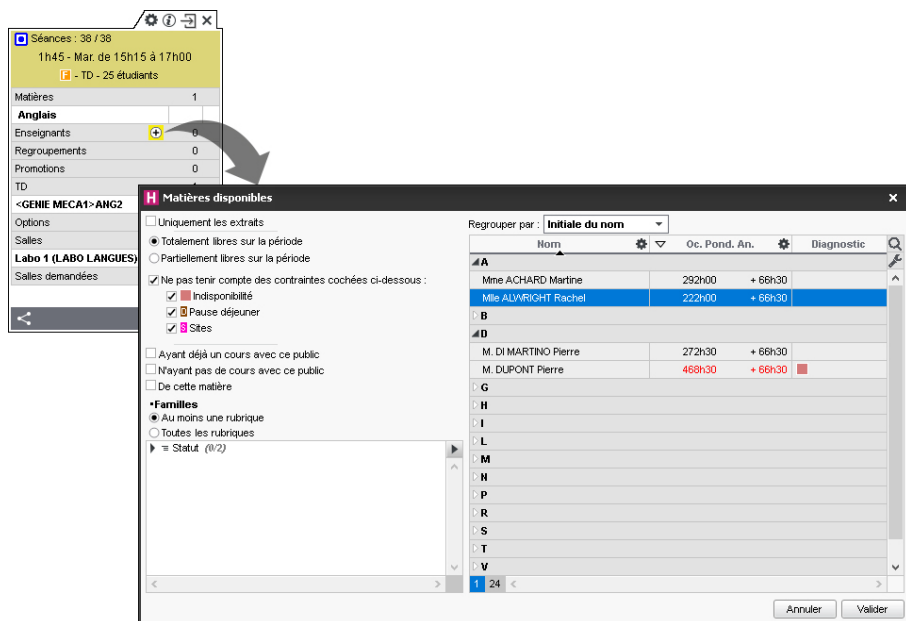


6. Cliquez sur **Valider**.

### Affecter une ressource (enseignant, public, salle) sur toute la période active

1. Vérifiez les semaines allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si vous souhaitez affecter la ressource pour certaines séances seulement.

- Dans la fiche cours, survolez le type de ressource à affecter et cliquez sur le bouton .
- Dans la fenêtre qui s'affiche, les ressources proposées sont libres (non occupées dans un autre cours) pour toute la période du cours et respectent les contraintes définies (*⇒ Contraintes, p. 51*). Il est intéressant de :
  - cocher **Uniquement les extraites** si vous avez au préalable extrait les ressources concernées dans leur liste (*⇒ Extraire des données, p. 129*) ;
  - cocher **Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous** si vous souhaitez afficher toutes les ressources (si une contrainte existe, elle s'affiche dans la colonne **Diagnostic**) ;
  - regrouper par l'**Initiale du nom** ou par un autre critère : c'est toujours plus rapide pour accéder à une ressource dans une longue liste ;
  - voir si l'affectation fait dépasser l'apport défini pour l'enseignant (*⇒ Apport annuel de l'enseignant, p. 24*) : l'ajout d'heures s'affiche alors en rouge.
- Sélectionnez la ressource à affecter.
- Cliquez sur **Valider**.



## Affecter plusieurs ressources pour couvrir toute la période active

Par exemple, si aucune salle ne convient pour toute la période du cours, vous affectez plusieurs salles en fonction de leurs disponibilités.

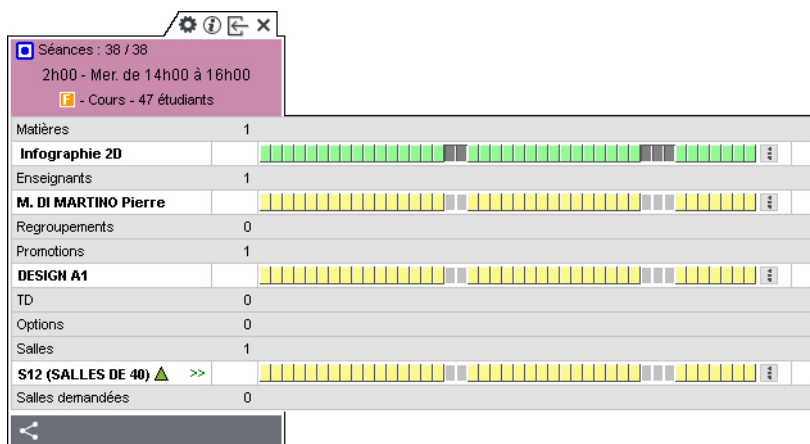
- Par défaut, dans la fenêtre de sélection des ressources, HYPERPLANNING propose uniquement les ressources libres pour toute la période active. Si les ressources proposées ne conviennent pas, vous pouvez cocher **Partiellement libres sur la période** pour afficher toutes les ressources libres pour au moins une semaine.
- À droite de chaque ressource, une réglette avec toutes les semaines de cours s'affiche : celles où la ressource n'est pas libre sont déjà éteintes, vous pouvez en éteindre d'autres manuellement.
- Sélectionnez les ressources [**Ctrl + clic**] à affecter.



4. Cliquez sur **Valider**.

### Déployer la fiche pour vérifier la répartition des ressources

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la fiche.
2. Les semaines de présence de chaque ressource sont matérialisées par un carré jaune : vous pouvez directement modifier la présence de la ressource dans le cours en cliquant sur les semaines.



Séances : 38 / 38  
2h00 - Mer. de 14h00 à 16h00  
Cours - 47 étudiants

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Matières                | 1 |  |
| Infographie 2D          |   |  |
| Enseignants             | 1 |  |
| M. DI MARTINO Pierre    |   |  |
| Regroupements           | 0 |  |
| Promotions              | 1 |  |
| DESIGN A1               |   |  |
| TD                      | 0 |  |
| Options                 | 0 |  |
| Salles                  | 1 |  |
| S12 (SALLES DE 40) ▲ >> |   |  |
| Salles demandées        | 0 |  |

### Rendre présente sur toutes les séances du cours une ressource ponctuelle

Si vous avez ajouté une ressource à un cours pour quelques séances seulement, vous pouvez rapidement étendre sa présence à toutes les séances du cours : sélectionnez la ressource sur la fiche cours, faites un clic droit et choisissez la commande **Rendre présent sur tout le cours**.

### Affecter directement un étudiant

Seuls promotions et groupes peuvent être affectés à un cours. Pour mettre uniquement un étudiant dans un cours, il faut au préalable créer un groupe qui contient uniquement cet étudiant. Si c'est un besoin récurrent, vous pouvez créer rapidement un groupe par étudiant avec la commande **Répartir les étudiants** (⇒ Répartir les étudiants, p. 270).

### Remplacer une ressource par une autre

1. Vérifiez les semaines allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines du cours sauf si le remplacement vaut pour certaines séances seulement.
2. Dans la fiche cours, double-cliquez sur la ressource à remplacer ou survolez la ressource à remplacer et cliquez sur le bouton . Attention, si vous cliquez sur le bouton , vous ajoutez une ressource au lieu de remplacer la ressource existante.



☒ Séances : 37 / 37

2h00 - Jeu. de 17h00 à 19h00

 - Cours - 47 étudiants

|                               |                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Matières                      | 1                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Communication visuelle</b> |                                                                                                                                                                     |  |
| Enseignants                   | 1                                                                                                                                                                   |  |
| <b>M. DUPONT Pierre</b>       |   |  |
| Regroupements                 | 0                                                                                                                                                                   |  |
| Promotions                    | 1                                                                                                                                                                   |  |
| <b>DESIGN A1</b>              |                                                                                                                                                                     |  |
| TD                            | 0                                                                                                                                                                   |  |
| Options                       | 0                                                                                                                                                                   |  |
| Salles                        | 1                                                                                                                                                                   |  |
| <b>S12 (SALLES DE 40)</b>     |                                                                                    |  |
| Salles demandées              | 0                                                                                                                                                                   |  |



- 3. Double-cliquez sur la nouvelle ressource dans la fenêtre de sélection et validez pour confirmer le remplacement.
- 4. Si vous avez remplacé un enseignant par un autre, on vous propose alors de **Conserver les séances initiales dans les cours annulés**. Cochez l'option s'il s'agit d'un remplacement ( $\Rightarrow$  Remplacement, p. 270) dont vous souhaitez conserver la trace sur les emplois du temps et dans les récapitulatifs.

Retirer une ressource du cours

- 1. Vérifiez les semaine allumées sur la réglette **Période active** : elles doivent correspondre aux semaines du cours, sauf si vous souhaitez retirer la ressource du cours pour certaines séances seulement.
- 2. Sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez **Retirer du cours** ou survolez la ressource à supprimer et cliquez sur le bouton .



☒ Séances : 37 / 37

2h00 - Jeu. de 17h00 à 19h00

 - Cours - 47 étudiants

|                               |                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Matières                      | 1                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Communication visuelle</b> |                                                                                                                                                                         |  |
| Enseignants                   | 1                                                                                                                                                                       |  |
| <b>M. DUPONT Pierre</b>       |   |  |
| Regroupements                 | 0                                                                                                                                                                       |  |
| Promotions                    | 1                                                                                                                                                                       |  |
| <b>DESIGN A1</b>              |                                                                                                                                                                         |  |
| TD                            | 0                                                                                                                                                                       |  |
| Options                       | 0                                                                                                                                                                       |  |
| Salles                        | 1                                                                                                                                                                       |  |
| <b>S12 (SALLES DE 40)</b>     |                                                                                      |  |
| Salles demandées              | 0                                                                                                                                                                       |  |



### Choisir les éléments (date, mémo, etc.) qui s'affichent sur la fiche cours

1. Dans la fiche cours, cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez cochées uniquement les informations que vous souhaitez voir.

### Modifier l'affichage de la matière et des ressources

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *Matières / Enseignants / Promotions / TD / Options / Regroupements / Salles*.
2. Sélectionnez *La fiche cours* dans le menu déroulant.
3. Cochez les informations qui doivent apparaître dans la fiche cours.
4. Cliquez à gauche de l'information qui sert de tri : les ressources s'afficheront dans l'ordre correspondant.

Comment afficher les enseignants ?

Dans **La fiche cours**

Tri par ☐ Code

Tri par ☒ Civilité

Tri par ☒ Nom

☐ En majuscule

☒ Prénom

☒ Initiale du prénom

☐ Prénom complet

Séances : 38 / 38  
4h00 - Lun. de 13h00 à 17h00  
- Cours - 40 étudiants

|                               |   |  |  |
|-------------------------------|---|--|--|
| Matières                      | 1 |  |  |
| <b>Communication visuelle</b> |   |  |  |
| Enseignants                   | 1 |  |  |
| <b>M. DUPONT P.</b>           |   |  |  |
| Regroupements                 | 0 |  |  |
| Promotions                    | 1 |  |  |
| <b>DESIGN A2</b>              |   |  |  |
| TD                            | 0 |  |  |
| Options                       | 0 |  |  |
| Salles                        | 0 |  |  |
| Salles demandées              | 0 |  |  |

## COMMUNICATION

Lorsque vous communiquez depuis la fiche cours, les destinataires présélectionnés sont les personnes concernées par le cours.

### Envoyer un courrier (lettre type)

**Prérequis** Les étudiants sont destinataires des courriers (⇒ *Lettre type*, p. 169).

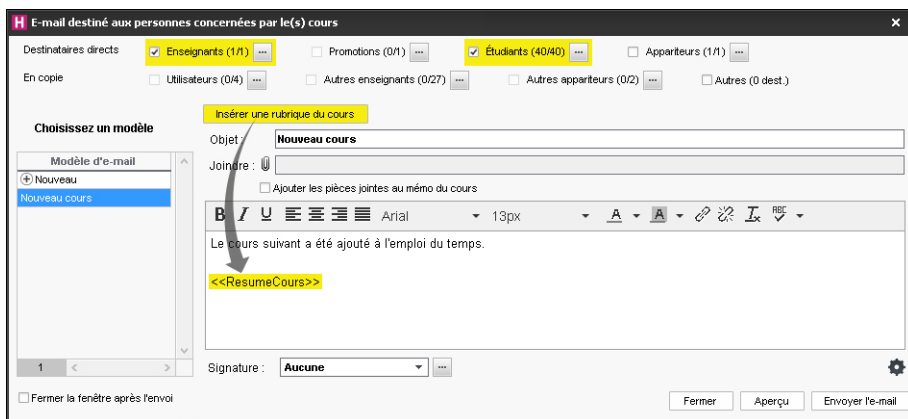
1. Dans la fiche cours, cliquez en bas sur le bouton , puis choisissez  *Envoyer par courrier*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le **Type de sortie** (*Imprimante, PDF, E-mail*).
3. Cochez la lettre type à utiliser pour chaque type de ressource (enseignant, étudiants, etc.) ou cliquez sur le bouton *Rédiger une lettre type* (⇒ *Lettre type*, p. 169).
4. Cliquez sur *Imprimer*.

### Envoyer un e-mail

**Prérequis** Les adresses e-mails des destinataires sont renseignées.

1. Dans la fiche cours, cliquez en bas sur le bouton , puis choisissez  *Envoyer par e-mail*.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. L'enseignant, les étudiants, etc., sont extraits.
3. Utilisez le bouton **Insérer une rubrique du cours** pour insérer des variables qui sont automatiquement remplacées lors de l'envoi (⇒ *Variable (lettre ou SMS type)*, p. 318). La rubrique «**ResumeCours**» permet de rapidement identifier le cours dont on parle.
4. De la même manière que lorsque vous envoyez un e-mail depuis le bouton  de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, ajouter une signature, etc. (⇒ *E-mail*, p. 96).
5. Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.



## Envoyer un SMS

**Prérequis** L'établissement est abonné au service d'envoi des SMS, les numéros de téléphone des destinataires doivent être renseignés et la case SMS doit être cochée dans leur fiche (⇒ *SMS*, p. 292).

1. Dans la fiche cours, cliquez en bas sur le bouton , puis choisissez  **Envoyer par SMS**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez ou créez un nouveau SMS type « enseignant ».
3. De la même manière que lorsque vous envoyez un SMS depuis le bouton  de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle avec des variables.
4. Cliquez sur **Envoyer**.
5. Renouvelez l'envoi avec un SMS type « étudiant ».

## FICHE IDENTITÉ (ENSEIGNANT, ÉTUDIANT, PERSONNEL)

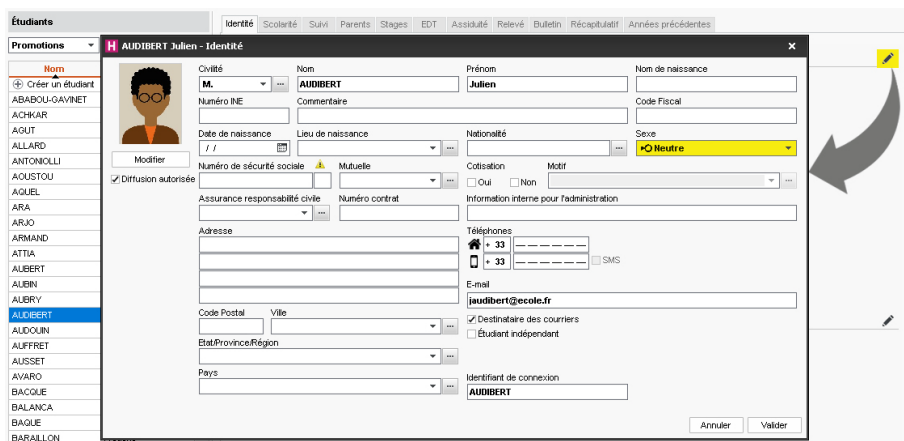
### Importer les renseignements depuis un tableur

⇒ *Excel ou autre tableur (import)*, p. 125

### Renseigner la fiche manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels >  Fiche**.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.

3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité** pour éditer la fiche de renseignements. Vous saisissez notamment :
- les coordonnées personnelles (adresse postale, adresse e-mail, téléphones...),
  - la ou les nationalité(s) (pour les étudiants),
  - la mutuelle (pour les enseignants et les étudiants),
  - **Nouveauté** concernant le choix du sexe (pour les étudiants), vous avez désormais la possibilité de sélectionner la mention **Neutre**.



Remarque : vous pouvez renseigner certains champs en multisélection.

### Voir aussi

- ⇒ Destinataires des courriers, p. 81
- ⇒ Information interne, p. 163
- ⇒ Photos, p. 227
- ⇒ Pièce jointe, p. 231
- ⇒ SMS, p. 292

## FINANCEMENT DES ÉTUDIANTS

### Saisir les sommes reçues pour le financement des étudiants

Il est possible de saisir plusieurs financements, émanant d'organismes différents et pour des périodes différentes, pour un même étudiant.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Fin. hor.** (**Financement horaire**), cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Sélectionnez le ou les élèves concernés par un même financement, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Financement horaire**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création et choisissez ou saisissez un organisme.
5. Double-cliquez dans la colonne **Montant horaire** pour saisir la somme et modifiez éventuellement la période associée au financement. Validez.

## GRILLE HORAIRE

La grille horaire est la grille sur laquelle sont positionnés les cours ; elle doit donc recouvrir tous les créneaux sur lesquels des activités peuvent être planifiées. Chaque utilisateur peut ensuite masquer les créneaux qui ne l'intéressent pas.

## PARAMÉTRAGE ADMINISTRATEUR

### Paramétrer la grille horaire lors de la création de la base

Lorsque vous créez une nouvelle base, il vous est demandé de paramétrer la grille horaire.

1. Une base HYPERPLANNING recouvre entre 1 et 62 semaines (soit de la pré-rentrée en août au mois d'octobre de l'année suivante, après la période des rattrapages). Indiquez le premier lundi et le dernier dimanche de la période souhaitée.
  2. D'un clic, éteignez les jours où aucune activité ne sera planifiée.
  3. Indiquez le nombre de séquences par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la mi-journée et en pensant aux éventuelles réunions de fin d'après-midi : 10 séquences pour une journée de 8h00 à 18h00.
  4. La durée d'une séquence sert au calcul des services : si les cours durent 55 minutes avec un intercoups de 5 minutes, laissez la durée de la séquence à 60 minutes.
  5. Découpez les séquences en 2 (pas horaire de 30 minutes) si vos cours font 1h, 1h30, etc., en 4 (pas horaire de 15 minutes) si certains cours font 45 minutes, etc.
- Nouveauté** Vous pouvez désormais créer un découpage d'une séquence en 12 pas de 5 minutes et donc permettre la création de cours de 55 minutes.

H
Paramétrage de la grille horaire
X

Durée de votre emploi du temps

Premier lundi
02/09/2019

Dernier dimanche
28/06/2020

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences :
12 séquences

Durée d'une séquence :
1 Heures

Durée totale d'une journée : 12h00

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

Découpage d'une séquence

en 2 en 3 en 4 en 6 en 12 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

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

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

Annuler Valider

## Modifier la grille horaire une fois la base créée

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

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Convertir la base**.
2. La conversion de la base vous fait passer en mode **Usage exclusif** (tous les autres utilisateurs passent en mode Consultation). Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez modifier les jours ouvrés, le nombre d'heures par jour ainsi que le pas horaire.
  - Les heures sont ajoutées ou retranchées en fin de journée.
  - Si des cours sont placés sur des jours que vous rendez non ouvrés ou une plage horaire que vous supprimez, ils ne sont pas supprimés, mais perdent leur place : vous les retrouvez en échec (❌), signalés en rouge dans la liste des cours.
  - Si vous définissez un pas horaire plus grand, les cours utilisant un pas horaire moindre sont convertis. Prenons comme exemple un cours d'1h30 créé avec un pas horaire de 30 minutes : si on définit un nouveau pas horaire d'1h, ce cours d'1h30 devient automatiquement un cours d'1h.

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

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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Horaires et séquences**.
2. Cliquez sur un libellé pour le modifier, saisissez le nouvel horaire sous la forme HH:MM (ex. 08:15) et validez avec la touche **[Entrée]**. Par défaut la modification est répercutée sur les horaires suivants (9h15, 10h15, 11h15, etc.) ; si vous ne souhaitez pas que cela soit le cas, décochez l'option **Répercuter la saisie sur les horaires suivants**.
3. Si l'horaire de fin ne correspond pas au début du cours suivant, saisissez les horaires de fin de cours. Ils s'affichent sur certaines interfaces et notamment sur la fiche cours.
4. Dans les onglets **À l'affichage** et **Horaires imprimés**, cochez uniquement les horaires que vous souhaitez voir le long des grilles d'emploi du temps et des plannings, à l'écran et sur les impressions (ces paramètres peuvent être modifiés dans l'onglet **Présentation** de la fenêtre d'impression).

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

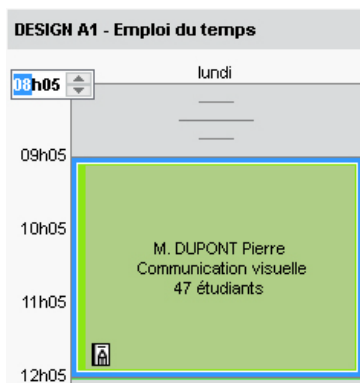
| Début | Fin | lundi | lundi |
|-------|-----|-------|-------|
| 08h05 |     |       |       |
| 08h15 |     |       |       |
| 08h20 |     |       |       |
| 08h30 |     |       |       |
| 08h35 |     |       |       |
| 08h45 |     |       |       |
| 08h50 |     |       |       |
| 09h00 |     |       |       |
| 09h05 |     |       |       |
| 09h15 |     |       |       |
| 09h20 |     |       |       |
| 09h30 |     |       |       |
| 09h35 |     |       |       |
| 09h45 |     |       |       |
| 09h50 |     |       |       |
| 10h00 |     |       |       |
| 10h05 |     |       |       |
| 10h15 |     |       |       |

☒ Répercuter la saisie sur les horaires suivants

## Modifier un horaire directement le long de la grille

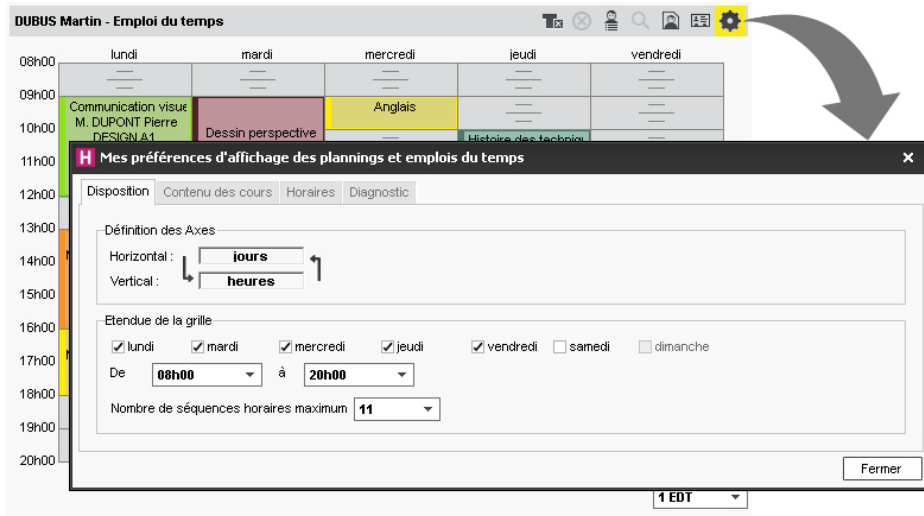
**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

Sur une grille d'emploi du temps ou de planning, double-cliquez sur un horaire et saisissez l'horaire qui convient.



## PRÉFÉRENCES UTILISATEUR

Chaque utilisateur peut masquer certains jours ou créneaux horaires du matin / du soir. Il retrouve son paramétrage à chaque connexion.



## Masquer un jour de la semaine

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > PLANNINGS > Disposition** ou cliquez sur le bouton  en haut à droite de la grille.
2. Décochez les jours que vous ne souhaitez pas afficher sur les grilles d'emploi du temps et de plannings.



### Réduire la plage horaire affichée à l'écran

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Disposition** ou cliquez sur le bouton  en haut à droite de la grille.
2. Sélectionnez via les menus déroulants l'heure de début et de fin à afficher. Les horaires proposés correspondent à ceux de la grille horaire telle qu'elle a été définie. Pour afficher et organiser des événements sur une plage horaire ultérieure, il faut qu'un administrateur convertisse la grille horaire (*voir ci-avant*).

### Choisir les horaires à afficher le long de la grille

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Horaires** ou cliquez sur le bouton  en haut à droite de la grille.
2. Parmi les horaires définis par l'administrateur, cochez ceux que vous souhaitez afficher le long de la grille horaire.

## GROUPE DE SALLES

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

## MISE EN PLACE

### Créer un groupe de salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** >  **Liste**.
2. Si ce n'est pas déjà fait, créez les salles que vous comptez mettre dans le groupe de salles (*⇒ Salle, p. 278*).
3. Le groupe se saisit comme une salle : cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Double-cliquez dans la colonne **Nb** pour indiquer le nombre de salles regroupées ; c'est ce qui distingue dans la liste une salle d'un groupe de salles.

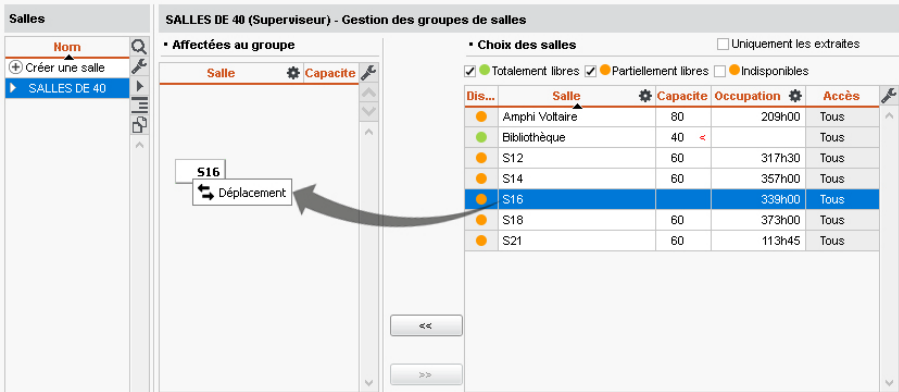
### Lier les salles au groupe

Pour qu'une salle puisse être liée au groupe, elle doit :

- avoir toutes ses indisponibilités comprises dans celles du groupe ;
- ne pas être liée à un autre groupe ;
- être sur le même site que le groupe, si la gestion des sites est activée (*⇒ Sites distants, p. 290*).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** >  **Gestion des groupes de salles**.
2. Sélectionnez le groupe de salle dans la liste à gauche.

3. Cliquez-glissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe.



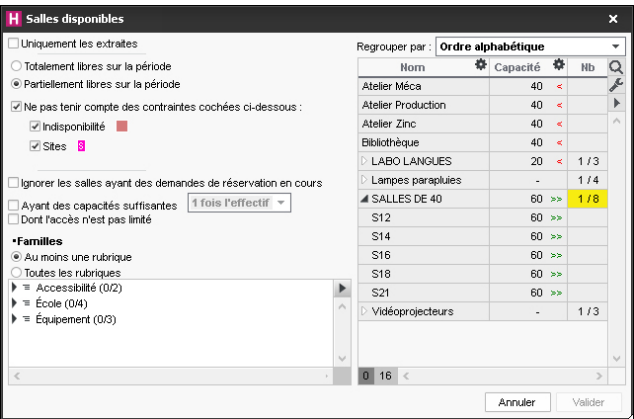
Si vous liez les salles au groupe alors que les cours affectés au groupe sont déjà placés, HYPERPLANNING calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe : la mention << salle nécessaire >> apparaît autant de fois qu'il y a besoin de salles. Les salles qui peuvent couvrir les besoins du groupe s'affichent avec une puce verte ; les salles qui ne couvrent que partiellement les besoins, avec une puce orange. Il faut au moins deux salles partiellement libres pour remplacer une salle nécessaire.

## UTILISATION

### Réserver une salle d'un groupe pour un cours

Lorsque vous affectez un groupe de salles à un cours, vous réservez pour ce cours une salle du groupe sans décider à l'avance laquelle.

1. Depuis la fiche cours, cliquez sur **+ Salles**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le groupe de salles (reconnaissable à la flèche qui le précède).
3. Si vous souhaitez réserver plus d'une salle pour chaque cours, double-cliquez dans la colonne **Nb** et précisez le nombre de salles que vous souhaitez réserver pour le cours.



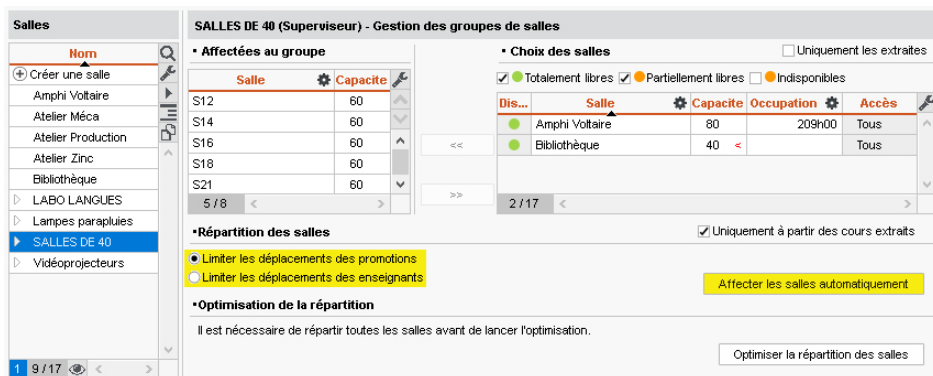
## Affecter les salles aux cours automatiquement

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

HYPERPLANNING prend en compte :

- les salles préférentielles des enseignants et des promotions si elles ont été définies (⇒ *Salle préférentielle*, p. 280) ;
- la limitation des déplacements des enseignants ou des classes si les cours ont lieu sur des sites distants (⇒ *Sites distants*, p. 290) ;
- l'ordre des salles dans le groupe.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles >  Gestion des groupes de salles**.
2. Sachant qu'HYPERPLANNING occupe en priorité les premières salles de la liste, modifiez si besoin l'ordre des salles avec les flèches en haut à droite de la liste.
3. Si la gestion des sites est activée, choisissez quels sont les déplacements à limiter : ceux des enseignants ou des promotions.
4. Pour ne traiter que certains cours, faites au préalable une extraction de ces cours dans la liste des cours et cochez **Uniquement à partir des cours extraits**.
5. Cliquez sur le bouton **Affecter les salles automatiquement** en bas à droite.



**Salles**

| Nom                 |
|---------------------|
| Créer une salle     |
| Amphi Voltaire      |
| Atelier Méca        |
| Atelier Production  |
| Atelier Zinc        |
| Bibliothèque        |
| LABO LANGUES        |
| Lampes parapluies   |
| <b>SALLES DE 40</b> |
| Vidéoprojecteurs    |

**SALLES DE 40 (Superviseur) - Gestion des groupes de salles**

• Affectées au groupe

| Salle | Capacité |
|-------|----------|
| S12   | 60       |
| S14   | 60       |
| S16   | 60       |
| S18   | 60       |
| S21   | 60       |

5 / 8

• Choix des salles ☐ Uniquement les extraits

☒ Totalement libres ☒ Partiellement libres ☐ Indisponibles

| Dis...                           | Salle          | Capacité | Occupation | Accès |
|----------------------------------|----------------|----------|------------|-------|
| <input checked="" type="radio"/> | Amphi Voltaire | 80       | 209H00     | Tous  |
| <input checked="" type="radio"/> | Bibliothèque   | 40       |            | Tous  |

2 / 17

• Répartition des salles ☒ Uniquement à partir des cours extraits

☒ Limiter les déplacements des promotions  
☐ Limiter les déplacements des enseignants

• Optimisation de la répartition

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

**Affecter les salles automatiquement**

**Optimiser la répartition des salles**

Une fois toutes les salles des groupes réparties dans les cours, vous pouvez cliquer sur le bouton **Optimiser la répartition des salles** pour laisser HYPERPLANNING améliorer la répartition.

## Annuler la répartition automatique des salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours >  Liste**.
2. Une fois les salles du groupe attribuées aux cours, vous pouvez à nouveau remplacer ces salles par leur groupe : sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez **Remplacer les salles par leur groupe respectif**.

## UTILISER LES GROUPES DE SALLES À D'AUTRES FINS

En règle générale, les groupes servent à gérer un nombre limité de salles spécifiques. Avec un peu d'imagination, les groupes de salles vous permettent de gérer d'autres situations. Voici quelques exemples...

---

### Gestion de matériel

*Exemple : votre établissement dispose de 5 vidéoprojecteurs.*

1. Créez un groupe de salles VIDEO avec 5 pour nombre de salles.
2. Créez les 5 vidéoprojecteurs comme des classes et affectez-les au groupe VIDEO.
3. Ajoutez ce groupe de salles à tous les cours nécessitant un vidéoprojecteur.

---

### Gestion de salles à capacité variable

*Exemple : un laboratoire de chimie peut accueillir 2 TD de 2<sup>e</sup> année mais un seul TD de 1<sup>re</sup> année.*

1. Pour symboliser la capacité variable de cette salle, créez un groupe de 2 salles (Chimie A et Chimie B), représentant chacune une moitié de laboratoire.
2. Insérez ce groupe de salles dans les cours de 1<sup>re</sup> année en saisissant 2 comme nombre de salles nécessaires dans la colonne **Nb** (car ce public mobilise tout le laboratoire, c'est-à-dire les deux moitiés qui le composent, Chimie A et Chimie B).
3. Insérez ce groupe de salles dans les cours de 2<sup>e</sup> année en laissant 1 comme nombre de salle (seule la moitié du laboratoire est nécessaire, Chimie A ou bien Chimie B).

---

### Limitation du nombre de cours simultanés d'une même matière

*Exemple : vous souhaitez empêcher le placement de plus de 2 cours de montage vidéo en même temps.*

1. Créez un groupe de salles MONTAGE avec 2 pour nombre de salles.
2. Insérez une occurrence de MONTAGE dans tous les cours de montage vidéo.
3. Une fois les cours placés, supprimez le groupe de tous les cours.

## HTML

Si vous n'avez pas HYPERPLANNING.net , qui permet de consulter les emplois du temps en temps réel, vous pouvez générer les emplois du temps au format HTML pour les intégrer à un site Internet.

---

### Définir le dossier de destination des pages HTML générées

Rendez-vous dans le menu *Internet > Publication HTML > Paramètres de génération des pages HTML*.

---

### Générer une première fois les emplois du temps au format HTML

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Enseignants / Promotions / Salles >  Emploi du temps*.
2. Lancez la commande *Internet > Publication HTML > Création des pages HTML*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le contenu et l'apparence des emplois du temps.
4. Sur la réglette du bas, sélectionnez les semaines voulues.
5. Cliquez sur le bouton **Générer** : HYPERPLANNING crée les pages HTML ainsi qu'un fichier \*.png par emploi du temps dans le répertoire de destination.

---

### Mettre à jour les emplois du temps modifiés

1. Rendez-vous dans le menu *Internet > Publication HTML > Supervision des pages HTML*.
2. Les emplois du temps modifiés depuis la dernière génération s'affichent en rouge. Vous pouvez mettre à jour l'ensemble ou une partie seulement des emplois du temps.

## ICAL

Les fichiers iCal (\*.ics) générés par HYPERPLANNING peuvent être lus par la plupart des agendas personnels, smartphones et tablettes. Les données iCal peuvent également être publiées sur Internet via un serveur Web.

### Autoriser l'export iCal pour les utilisateurs du Client

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

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Sélectionnez le profil et la catégorie **Import / Export**.
4. Cochez **Autoriser l'export des emplois du temps au format iCal**.

### Autoriser l'export iCal depuis l'Espace Enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Ses cours**, cochez **Générer son EDT au format iCal**.
3. Depuis son Espace, l'enseignant peut alors récupérer et éventuellement synchroniser son emploi du temps avec d'autres applications.

**Export au format iCal**

Semaines à prendre en compte  
Toutes les semaines publiées

**2 modes de récupération de l'emploi du temps**

- Cliquez sur le lien ci-dessous pour télécharger le fichier iCal de l'emploi du temps tel qu'il est actuellement (il ne sera pas mis à jour automatiquement)  
[Exporter l'emploi du temps au format iCal](#)
- Copiez l'adresse ci-dessous dans votre "gestionnaire d'agenda" pour le synchroniser avec Hyperplanning (votre emploi du temps sera mis à jour en temps réel)  
[http://index-education.france/hp/Telechargements/ical/Edt\\_GROUT](http://index-education.france/hp/Telechargements/ical/Edt_GROUT)

Vous pouvez aussi utiliser le code ci-dessous pour récupérer l'adresse

Fermer

### Autoriser l'export iCal depuis l'Espace Étudiants

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

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez **Espace Étudiants** dans l'arborescence.
3. Cliquez sur l'onglet **Autorisations**.
4. Parmi les actions autorisées, cochez **Exporter le planning de l'étudiant authentifié au format ICAL**.

- Depuis son Espace, l'étudiant peut alors récupérer et éventuellement synchroniser son emploi du temps avec d'autres applications.

### Exporter manuellement des emplois du temps au format iCal

- Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > ICAL > Exporter au format iCal**.
- Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le **Type de données à exporter** dans le menu déroulant.
- Cochez les informations qui constitueront le nom du fichier.
- Dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
- Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas.
- Cliquez sur le bouton **Générer**.

 ACHARD\_Martine.ics

 ANDREIS\_Philippe.ics

 BROCHIER\_Annick.ics

 DUPONT\_Pierre.ics

 GOBERT\_Nadia.ics

 INTERVENANT\_ics

 LAURENS\_Judith.ics

 LUNEL\_Jean-Pierre.ics

 NASRI\_Osman.ics

 ROJENSKY\_Emilienne.ics

 ALWRIGHT\_Rachel.ics

 BOUHNAR\_Salwa.ics

 DI\_MARTINO\_Pierre.ics

 GALLOIS\_Pierre.ics

 HUCHON\_Colette.ics

 LALANDE\_Monique.ics

 LEBESGUE\_Virginie.ics

 MATHIEU\_Laurent.ics

 PINCHARD\_Liliane.ics

 SANCHEZ\_Angelica.ics

Remarque : HYPERPLANNING génère un fichier \*.ics par ressource.

### Programmer un export automatisé des emplois du temps au format iCal

- Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > ICAL > Exporter automatiquement au format iCal**.
- Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le **Type de données à exporter** dans le menu déroulant.
- Cochez **Activer**, choisissez la fréquence de l'export et un format pour les noms de fichier. Modifiez si nécessaire le répertoire où seront stockés les fichiers \*.ics en cliquant sur le bouton .
- Dans l'onglet **Contenu**, cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
- Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas.
- Cliquez sur le bouton **Valider**.

## ID OU IDENTIFIANT UNIQUE

Le champ **UID-Identifiant** ou **Id**. (en abrégé) permet d'identifier une personne, une matière ou une salle afin de faciliter les imports / exports entre HYPERPLANNING et d'autres applications. Cette clé unique n'est pas générée par HYPERPLANNING et ne peut pas être saisie directement dans le logiciel ; elle doit impérativement être importée.

**Nouveauté** Le champ UID-Identifiant est désormais disponible pour les entreprises.

### Importer les UID-Identifiants

⇒ Importer des données dans la base, p. 157

### Reporter l'UID-Identifiant dans l'Identifiant CAS

⇒ *Identifiant CAS, p. 156*

### Vider la colonne UID-Identifiant

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

1. Dans toutes les listes, si vous ne voyez pas la colonne **UID-Identifiant**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).
2. Sélectionnez toutes les ressources de la liste avec le raccourci **[Ctrl + A]**.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Identifiants > Effacer l'UID-Identifiant**.

### Voir aussi

⇒ *Contraintes d'unicité, p. 52*

## IDENTIFIANT CAS

Si vous choisissez l'identification avec identifiant CAS ou la double authentification pour le SSO, vous devez renseigner l'identifiant CAS des utilisateurs dans la base. Si la première authentification se fait via l'identité de l'utilisateur, vous n'avez rien à faire : l'identifiant CAS est automatiquement reporté dans la base à la première connexion pour les authentifications ultérieures.

### Renseigner l'identifiant CAS

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Personnels / Étudiants > ≡ Liste**.
2. Vous pouvez importer les identifiants (⇒ *Importer des données dans la base, p. 157*) ou bien les saisir manuellement dans la colonne **Identifiant CAS**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).

### Reporter l'UID-Identifiant dans l'identifiant CAS

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Personnels / Étudiants > ≡ Liste**.
2. Si vous ne voyez pas les colonnes **UID-Identifiant** et **Identifiant CAS**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ *Liste, p. 175*).
3. Sélectionnez toutes les ressources de la liste avec le raccourci **[Ctrl + A]**.
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Identifiants > Reporter l'UID-Identifiant dans l'identifiant CAS**.

### Vider la colonne Identifiant CAS

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Personnels / Étudiants > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les personnes, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Identifiants > Effacer l'identifiant CAS**.



## IDENTIFIANT DE CONNEXION

L'authentification lors de la connexion à la base de données se fait via la saisie d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe. Ils sont identiques pour le Client  et pour l'Espace Secrétariat.

### Définir l'identifiant d'un utilisateur administratif

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

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. L'identifiant est le premier élément à saisir lorsque vous créez un utilisateur en mode administratif dans l'onglet **Liste des utilisateurs**. Pour modifier l'identifiant une fois l'utilisateur saisi, double-cliquez dans la colonne **Id. connexion**.

### Modifier les identifiants de connexion des enseignants, étudiants, etc.

Par défaut, l'identifiant de connexion est le nom de l'utilisateur. Si cela ne convient pas, vous pouvez saisir ou importer d'autres identifiants.

1. Rendez-vous dans la liste des enseignants, étudiants, personnels, maîtres de stages, etc.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Identifiant de connexion**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).
3. Vous pouvez :
  - renseigner directement la colonne ou faire un clic droit et choisir **Modifier la sélection > Identifiants > Éditer l'identifiant de connexion** ;
  - faire un import depuis un autre logiciel (⇒ *Importer des données dans la base, p. 157*).

*Remarque : l'identifiant d'un parent est modifiable directement dans l'onglet **Plannings > Étudiants >  Fiche parent***.

### Voir aussi

⇒ *Mot de passe, p. 194*

## IMPORTER DES DONNÉES DANS LA BASE

Toutes les commandes d'import sont dans le menu **Imports/Exports**.

### Importer des données depuis un tableur

⇒ *Excel ou autre tableur (import), p. 125*

### Récupérer les utilisateurs depuis un fichier LDAP

⇒ *LDAP, p. 169*

### Importer les données d'une base SQL

⇒ *SQL, p. 295*

### Importer les photos des étudiants, enseignants et personnels

⇒ *Photos, p. 227*

## Récupérer des données d'une autre base HYPERPLANNING

⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 262

## Mettre en place un autre type d'import via le Service Web

Reportez-vous au Guide de l'administrateur.

## Consulter la liste des imports manuels et automatiques

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > Tableau de bord imports et exports*.

## IMPRIMABLE

La colonne **Imprimable** de la liste des matières permet d'indiquer si les cours de cette matière doivent ou non être imprimés.

### Ne pas imprimer les cours d'une matière sur les emplois du temps

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Matières > ≡ Liste*.
2. Décochez la colonne **Imprimable** pour la matière concernée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

*Remarque : si vous souhaitez que ces cours n'apparaissent pas non plus sur les emplois du temps publiés sur les Espaces, il faut également décocher la colonne **Publication**.*

## IMPRIMER

Le bouton  permet d'imprimer, parfois sous différents formats, ce qui est affiché à l'écran.

### Être prévenu pour les impressions de plus de X pages

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > COMMUNICATION > Impression*.
2. Cochez l'option **Me prévenir lors de l'envoi d'une impression de plus de X pages** et saisissez le nombre de pages.

### Lancer une impression

1. Sélectionnez les données à imprimer et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez **Imprimante** comme **Type de sortie**.
3. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
4. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

### Accéder aux paramètres de l'imprimante

Dans la fenêtre d'impression, cliquez sur le bouton  pour accéder aux paramètres de l'imprimante.

---

### Imprimer un courrier

- ⇒ *Courrier*, p. 58
- ⇒ *Étiquette*, p. 119

---

### Imprimer un document pour les utilisateurs sans adresse e-mail renseignée

- ⇒ *E-mail*, p. 96

---

### Impressions courantes

- ⇒ *Bulletin*, p. 33
- ⇒ *Emploi du temps*, p. 102
- ⇒ *Feuille d'appel*, p. 135
- ⇒ *Feuille d'émargement (oral)*, p. 138
- ⇒ *Feuille de présence*, p. 138
- ⇒ *Relevé de notes*, p. 268
- ⇒ *Services par enseignant*, p. 288

## INCOMPATIBILITÉ MATIÈRE

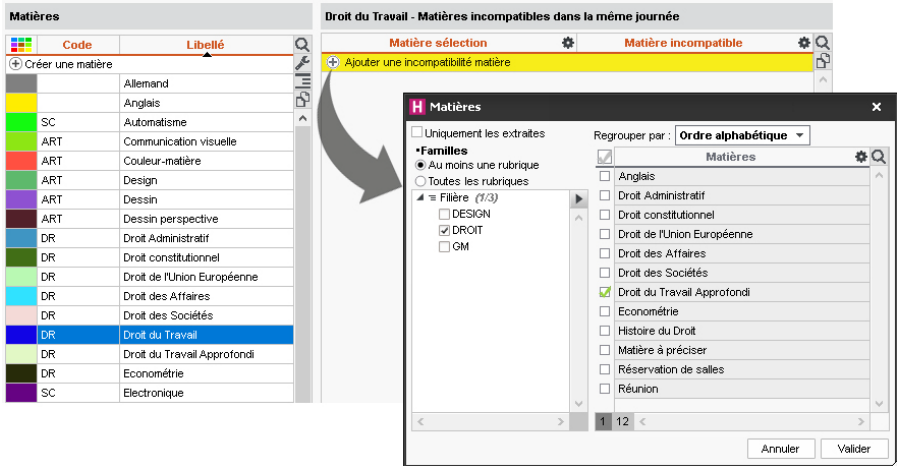
Si vous souhaitez éviter qu'un même groupe d'étudiants ait un cours de la matière A et un cours de la matière B la même journée, vous devez rendre ces matières incompatibles. Cette contrainte sera strictement respectée lors du placement automatique et sera signalée lors d'un placement manuel.

Par défaut, une matière est incompatible avec elle-même, de sorte à ce qu'il n'y ait pas deux cours de la même matière la même journée pour le même groupe d'étudiants. Vous pouvez supprimer ces incompatibilités par défaut si cette contrainte ne vaut pas dans votre établissement.

---

### Définir une incompatibilité entre deux matières

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières >  Incompatibilités matières**.
2. Sélectionnez l'une des deux matières incompatibles.
3. Cliquez sur la ligne d'ajout.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez l'autre matière et validez.



### Supprimer une incompatibilité entre deux matières

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Matières* > *Incompatibilités matières*.
2. Pour supprimer une incompatibilité, faites un clic droit dans la liste à droite, puis choisissez la commande *Supprimer la sélection* ou utilisez la touche *[Suppr.]*.

### Supprimer toutes les incompatibilités matières qui existent par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Matières* > *Incompatibilités matières*.
2. Sélectionnez toutes les matières dans la liste à gauche avec *[Ctrl + A]*.
3. Sélectionnez une incompatibilité matière dans la liste à droite, faites un clic droit et choisissez *Tout sélectionner*.
4. Faites à nouveau un clic droit et choisissez *Supprimer la sélection*.

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas les incompatibilités matières

1. Depuis l'affichage *Emploi du temps*, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. S'il existe une incompatibilité matière, elle est signalée par le symbole sur la fiche cours, en face de la ressource concernée.

The image shows a window titled 'Diagnostic d'un cours' with a table of course details. The table has columns for 'Matières', 'Enseignants', 'Regroupements', 'Promotions', and 'TD'. The data is as follows:

| Matières                     | Enseignants | Regroupements | Promotions | TD |
|------------------------------|-------------|---------------|------------|----|
| 1                            | 1           | 0             | 1          | 0  |
| <b>Droit constitutionnel</b> |             |               |            |    |
| <b>M. MATHIEU Laurent</b>    |             |               |            |    |
| <b>PREPA DROIT</b>           |             |               |            |    |
|                              |             |               |            |    |

## Voir aussi

⇒ *Contraintes*, p. 51

## INDÉPENDANT (ÉTUDIANT)

Lorsqu'un étudiant est déclaré indépendant, il devient par défaut destinataire des courriers et des SMS (⇒ *Destinataires des courriers*, p. 81).

### Rendre indépendants les étudiants majeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants >  Liste**.
2. Sélectionnez tous les étudiants avec le raccourci **[Ctrl + A]**.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Indépendant > Rendre indépendants les étudiants majeurs**.

## INDICATIF TÉLÉPHONIQUE

### Modifier l'indicatif téléphonique par défaut

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

Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES > Communication**.

## INDISPONIBILITÉS

Les indisponibilités correspondent aux créneaux sur lesquels la ressource (enseignant, promotion, salle) n'est pas disponible ou sur lesquels le cours ne peut pas avoir lieu pour une raison ou une autre. Les indisponibilités sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84), mais l'utilisateur peut les ignorer.

Vous pouvez également utiliser les indisponibilités pour fixer la pause déjeuner (⇒ *Pause déjeuner*, p. 223) ou pour saisir des vacances spécifiques à certaines promotions (⇒ *Vacances*, p. 318).

### Autoriser les enseignants à saisir leurs indisponibilités depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Ses cours**, cochez **Indisponibilité par demi-journée** et / ou **Indisponibilité et vœux par pas horaire**.

### Saisir des indisponibilités

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Promotions / Salles / Cours >  Indisponibilités et vœux**.
2. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez le pinceau rouge en haut de la grille.
4. Sur la réglette du bas, allumez les semaines pour lesquelles les indisponibilités sont valables.

5. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource n'est pas disponible.

**Mme BROCHIER Annick - Indisponibilités et vœux**

Pour la période active

Indisponibilités Vœux

| Civilité    | Nom        | Prénom      | lundi | mardi | mercredi | jeudi | vendredi |
|-------------|------------|-------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| Mme         | ACHARD     | Martine     | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| Mlle        | ALWRIGHT   | Rachel      | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| M.          | ANDREIS    | Philippe    | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| Mme         | BOUHNAR    | Salwa       | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| Mme         | BROCHIER   | Annick      | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| M.          | DI MARTINO | Pierre      | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| M.          | DUPONT     | Pierre      | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| M.          | GALLOIS    | Pierre      | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| Mlle        | GOBERT     | Nadia       | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| Mme         | HUCHON     | Colette     | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| INTERVENANT |            |             | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| Mme         | LALANDE    | Monique     | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| Mme         | LAURENS    | Judith      | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| Mme         | LEBESGUE   | Virginie    | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| M.          | LUNEL      | Jean-Pierre | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| M.          | MATHIEU    | Laurent     | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| M.          | NASRI      | Osman       | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| Mme         | PINCHARD   | Liliane     | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| Mme         | ROJENSKY   | Emilienne   | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| Mme         | SANCHEZ    | Angelica    | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| M.          | SENEZE     | Timothy     | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |
| M.          | SINALDI    | Dider       | ---   | ---   | ---      | ---   | ---      |

1 28 / 28 < >

## Saisir des indisponibilités par défaut

Les indisponibilités sont affectées par défaut à toutes les nouvelles ressources, mais pas aux ressources déjà créées.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Indisponibilités par défaut**.
2. Sélectionnez **Enseignants** ou **Promotions** dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le pinceau rouge pour le sélectionner.
4. Cliquez-glissez sur les créneaux où tous les enseignants / toutes les promotions sont indisponibles.

## Voir quand un placement de cours ne respecte pas les indisponibilités

1. Depuis l'affichage **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si une des ressources est indisponible sur ce créneau, un carré rouge s'affiche en face.

 Séances : 33 / 33  
 1h45 - Mar. de 15h15 à 17h00  
 - TD - 25 étudiants

|                             |                                                                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Matières                    | 1                                                                                   |
| <b>Anglais</b>              |                                                                                     |
| Enseignants                 | 1                                                                                   |
| <b>Mlle ALWRIGHT Rachel</b> |  |
| Regroupements               | 0                                                                                   |

## Voir aussi

⇒ *Contraintes*, p. 51

⇒ *Vœux*, p. 321

## INFORMATION INTERNE

Il est possible de saisir pour chaque étudiant - ou chaque enseignant - une information à usage interne qui ne sera pas imprimée. Pour l'étudiant, elle s'affiche sous la photo flottante de l'étudiant, uniquement dans le Client  et dans l'Espace Secrétariat. Pour l'enseignant, l'information est visible par tous les utilisateurs du groupe **Administration** dans sa fiche d'identité ou dans la liste des enseignants (colonne *Information interne pour l'administration*).

### Saisir une information à usage interne à propos d'un étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche étudiant**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche, puis allez dans l'onglet **Identité**.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité** pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'information dans le champ *Information interne pour l'administration*.

### Saisir une information à usage interne à propos d'un enseignant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Fiche enseignant**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité** pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'information dans le champ *Information interne pour l'administration*.

## INTERCOURS

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

### Définir un intercour

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Pauses / Intercours**.
2. Dans l'encadré **Intercours**, sélectionnez le laps de temps à respecter pour les promotions et / ou pour les enseignants.

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas l'intercour

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84).

2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur l'intercoûrs, un symbole  apparaît sur la fiche cours, en face de la ressource concernée.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
|     |                                                                                   |  |
|  Séances : 31 / 31                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |  |
| 2h00 - Mar. de 10h00 à 12h00                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |  |
|  - 21 étudiants                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |  |
| Matières                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                                                 |  |
| <b>Droit du Travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |  |
| Enseignants                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0                                                                                 |  |
| Regroupements                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0                                                                                 |  |
| Promotions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                                                 |  |
| <b>PREPA DROIT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| TD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0                                                                                 |  |

## Voir aussi

⇒ *Contraintes*, p. 51

⇒ *Pause (récréation)*, p. 222



## JOURNAL DES OPÉRATIONS SUR LES COURS

### Activer l'enregistrement des opérations sur les cours

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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité**.
2. Dans l'encadré **Paramètres du journal**, cochez **Conserver une trace des opérations effectuées sur les cours** et précisez pendant combien de jours dans le menu déroulant.

### Récupérer le journal des opérations sur les cours

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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité**.
2. Dans l'encadré **Paramètres du journal**, cliquez sur le bouton **Récupérer les fichiers**.
3. Enregistrez le fichier **Journaux.zip** : il contient un fichier **\*.txt** par jour d'enregistrement.

## JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés sont signalés sur l'emploi du temps, mais vous pouvez forcer la création d'une séance sur un jour férié.

|       | lun. 30 décembre                                                   | mar. 31 décembre                              | mer. 01 janvier |
|-------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| 08h00 | ---                                                                | ---                                           | ---             |
| 09h00 | ---                                                                | ---                                           | ---             |
| 10h00 | Communication visuelle<br>M. DUPONT Pierre<br>S12                  | ---                                           | ---             |
| 11h00 | ---                                                                | Design<br>M. ANDREIS Philippe<br>S12          | ---             |
| 12h00 | ---                                                                | ---                                           | ---             |
| 13h00 | ---                                                                | ---                                           | ---             |
| 14h00 | Sciences humaines<br>Mme SANCHEZ Angelica<br>Amphi Voltaire<br>S12 | ---                                           | ---             |
| 15h00 | ---                                                                | Infographie 2D<br>M. DI MARTINO Pierre<br>S12 | ---             |
| 16h00 | ---                                                                | ---                                           | ---             |
| 17h00 | ---                                                                | ---                                           | ---             |
| 18h00 | ---                                                                | ---                                           | ---             |
| 19h00 | ---                                                                | ---                                           | ---             |
| 20h00 | ---                                                                | ---                                           | ---             |

### Saisir les jours fériés sur le calendrier

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

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

| Jours fériés et périodes de vacances |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Sept.                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Oct.                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Nov.                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Déc.                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Janu.                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Févr.                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Mars                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Avr.                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Mai                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Juin                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

Les semaines fériées sont signalées par des *F* sur la réglette en bas de l'écran (⇒ *Réglette*, p. 264).

|                   |         |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    |         |   |   |   |         |   |   |   |   |   |
|-------------------|---------|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|---------|---|---|---|---------|---|---|---|---|---|
| 39 Période active | 40      | 41 | 42 | 43 | 44       | 45 | 46 | 47 | 48       | 49 | 50 | 51 | F       | F | 2 | 3 | 4       | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|                   | octobre |    |    |    | novembre |    |    |    | décembre |    |    |    | janvier |   |   |   | février |   |   |   |   |   |

Gérer les séances qui tombent sur un jour férié

Depuis l'affichage  *Emploi du temps*, vous pouvez créer vos cours sans risque de placer par mégarde une séance sur un jour férié : si la création d'un cours comporte des séances qui tombent sur des jours fériés, HYPERPLANNING vous prévient et vous donne le choix de créer des séances non placées (les séances de rattrapages seront déjà créées ; vous n'aurez plus qu'à les placer) ou de perdre les séances concernées.

 **Confirmation - HYPERPLANNING 2020**

Seules 18 séances seront créées placées.  
Confirmez-vous cette création ?

☐ Créer aussi les séances non placées

☒ Sélectionner les séances placées

☐ Sélectionner les séances non placées

☐ Ne pas créer les séances non placées

|                   |         |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    |         |   |   |   |         |   |   |   |      |   |    |    |    |    |    |    |    |  |
|-------------------|---------|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|---------|---|---|---|---------|---|---|---|------|---|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 0 Ressource ...   |         |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    |         |   |   |   |         |   |   |   |      |   |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 20 Cours          | 20      |    |    |    |          |    |    |    |          |    |    |    | F       | F |   |   |         |   |   |   |      |   |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 20 Période active | 40      | 41 | 42 | 43 | 44       | 45 | 46 | 47 | 48       | 49 | 50 | 51 | F       | F | 2 | 3 | 4       | 5 | 6 | 7 | 8    | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |  |
|                   | octobre |    |    |    | novembre |    |    |    | décembre |    |    |    | janvier |   |   |   | février |   |   |   | mars |   |    |    |    |    |    |    |    |  |

Autoriser le placement de cours sur les jours fériés lors d'un placement automatique

1. Rendez-vous dans le menu *Placement* > *Lancer un placement automatique*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Placement*.
3. Dans l'encadré *Critères de placement*, cochez *Autoriser le placement des cours sur les jours fériés*.



Voir le nombre de courriers envoyés pour une absence

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Assiduité > Récapitulatif > ≡ Liste des évènements*.
- 2. Regardez le nombre dans la colonne .

| Étudiant  | Date                              | Motif                                                                                                     | Courrier à envoyer                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUDIBERT Julien                                                                            | Le 25/01 de 8h00 à 20h00          | Motif non encore connu                                                                                    | Demande de justificatif d'absence 1  |
| BACQUE Anthony Tristan                                                                     | Du 07/05 à 11h30 au 08/05 à 13h00 |  Maladie sans certificat | Demande de justificatif d'absence 1  |
| FERRAZO Boris                                                                              | Le 16/07 de 8h00 à 20h00          | Motif non encore connu                                                                                    | Demande de justificatif d'absence 2  |
| AVARO Jonathan Thomas                                                                      | Du 08/01 à 8h00 au 10/01 à 19h45  |  Maladie sans certificat | Relevé d'absences 1                  |
| BRUNEAU Manon Jeanne                                                                       | Le 26/02 de 8h00 à 20h00          |  Maladie sans certificat | Relevé d'absences 2                  |
| GUYADER Margaux                                                                            | Le 23/01 de 8h00 à 12h00          |  Sans excuses            | Relevé d'absences 1                  |
| ZYTNIKI Amélie                                                                             | Le 06/03 de 13h00 à 17h00         | Motif non encore connu                                                                                    | Relevé d'absences 1                  |
| ZYTNIKI Amélie                                                                             | Le 13/02 de 13h00 à 17h00         |  Maladie sans certificat | Relevé d'absences 1                  |

Enregistrer un justificatif (PDF, etc.)

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Assiduité > Récapitulatif > ≡ Liste des évènements*.
- 2. Double-cliquez dans la colonne *Pièces jointes*.

Remarque : la taille de la pièce jointe ne doit pas dépasser la limite définie dans le menu *Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sécurité*.

## LANGUE DE L'APPLICATION / DES ESPACES

Les langues disponibles sont le français, l'anglais et l'italien.

### Changer la langue de l'application

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Langues**.
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la langue dans le menu déroulant et validez.
3. Fermez et relancez HYPERPLANNING pour que le changement de langue soit pris en compte.

### Changer la langue des Espaces

1. Connectez-vous à votre Espace.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Informations personnelles > Paramètres**.
3. Sur la ligne **Personnalisation**, cliquez sur le drapeau et sélectionnez la langue souhaitée.

## LDAP

### Importer les données depuis un annuaire LDAP

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

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > LDAP > Importer depuis un annuaire LDAP**.
2. Dans la fenêtre d'import, sélectionnez le type de données à importer dans le menu déroulant (enseignants, étudiants, promotions, utilisateurs, cours, matières, salles, etc.).
3. Paramétrez la connexion au serveur LDAP et identifiez-vous avec votre login et mot de passe, puis connectez-vous.
4. Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en cliquant sur la flèche à droite de la colonne. Vous pouvez appliquer un filtre pour n'importer que certaines données. Pour éviter d'avoir à faire cette mise en correspondance à chaque import, vous pouvez **Enregistrer** le format (lors de l'import suivant, vous cliquerez sur **Ouvrir** pour le récupérer). Ce formatage peut être récupéré d'une année sur l'autre lors de l'initialisation de la base, via un fichier de préparation de rentrée (⇒ *Préparer l'année suivante*, p. 236).
5. Une fois les rubriques définies, cliquez sur le bouton **Importer**.

## LETTRE TYPE

Une lettre type est un modèle de courrier contenant des variables qui sont remplacées par les données adéquates lors de la diffusion (impression pour envoi par courrier ou PDF joint pour envoi par e-mail). Une lettre type vaut pour un certain type de destinataires (étudiants, enseignants, maîtres de stage, personnels) et peut être envoyée depuis certains affichages, déterminés par sa catégorie (assiduité, stage, divers, etc.).

## CRÉATION, PERSONNALISATION

### Personnaliser une lettre type par défaut

Des lettres types sont proposées par défaut. Vous pouvez les modifier directement ou les dupliquer et modifier les lettres dupliquées.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > **Lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type à gauche : son contenu s'affiche à droite.
3. Utilisez les options de mise en forme et insérez des variables si nécessaire (⇒ *Variable (lettre ou SMS type)*, p. 318).

### Créer une nouvelle lettre type

Vous pouvez également créer de nouvelles lettres types en partant d'une page vierge.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > **Lettres types**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez un libellé pour la lettre et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de destinataire et indiquez la catégorie, c'est-à-dire le contexte dans laquelle la lettre type sera utilisée (⇒ *Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type*, p. 44).

The screenshot shows the 'Lettres types' interface. On the left, there is a table with columns 'Libellé' and 'Catégorie'. The table is divided into sections: 'Lettres types destinées aux contacts d'entreprise', 'Lettres types destinées aux enseignants', 'Lettres types destinées aux étudiants', 'Lettres types destinées aux parents', and 'Lettres types destinées aux personnels'. A red arrow points from the 'Lettres types destinées aux étudiants' section to the 'Catégories' dialog box on the right.

The 'Catégories' dialog box is open, showing a list of categories. The 'Enseignant' category is selected, and the 'Divers' sub-category is highlighted. Other categories include 'Étudiant', 'Parent', 'Personnel', and 'Contact d'entreprise'.

At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Annuler' and 'Valider'.

5. Sélectionnez la lettre dans la liste et saisissez le contenu dans le volet à droite.

*Remarque : une lettre type ne peut avoir qu'une seule catégorie. Si vous souhaitez créer des lettres types similaires pour plusieurs types de destinataires, créez la première, mettez-la en forme puis dupliquez-la.*

### Dupliquer une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer**.

### Insérer des variables dans une lettre type

⇒ *Variable (lettre ou SMS type), p. 318*

### Changer la catégorie d'une lettre type

⇒ *Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 44*

### Modifier l'en-tête

⇒ *En-têtes et pieds de page, p. 107*

⇒ *Logo de l'établissement, p. 178*

## RÉCUPÉRATION DES LETTRES TYPES

### Récupérer des lettres types de l'année précédente

Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types** :

- **Récupération manuelle** : cliquez sur le bouton **Récupérer des lettres types** sous la liste des lettres types et désignez le fichier où elles figurent. Par défaut, les lettres types (fichiers \*.COU) sont conservées dans le dossier **C:\ProgramFiles\Index Education\Hyperplanning 2020\Réseau\Nom de la base\LettreType**.
- **Récupération automatique** : les lettres types sont récupérées automatiquement lorsque vous initialisez votre base HYPERPLANNING à partir de celle de l'année précédente.

### Restaurer une lettre type par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez **Restaurer l'original**.

## ENVOI

### Voir depuis quels affichages une lettre type peut être envoyée

⇒ *Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 44*

### Envoyer une lettre type (papier, PDF, e-mail)

⇒ *Courrier, p. 58*

LIBELLÉ DES DONNÉES PRINCIPALES

Si les termes couramment employés dans le logiciel (« matière », « enseignant », etc.) ne sont pas ceux que vous utilisez, vous pouvez les remplacer par les vôtres (« discipline », « professeur », etc.). Ce sont alors vos termes qui apparaissent dans les interfaces (titre d'onglet, liste, fiche cours, etc.).

Changer le nom des données principales (matière, enseignant, promotion, etc.)

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

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

| Singulier    |               | Pluriel       |                | Abréviation |              |
|--------------|---------------|---------------|----------------|-------------|--------------|
| Par défaut   | Personnalisé  | Par défaut    | Personnalisé   | Par défaut  | Personnalisé |
| bulletin     |               | bulletins     |                | bul.        |              |
| enseignant   | professeur    | enseignants   | professeurs    | ens.        | prof.        |
| étudiant     |               | étudiants     |                | étu.        |              |
| matière      | discipline    | matières      | disciplines    | mat.        | disc.        |
| option       |               | options       |                | opt.        |              |
| promotion    |               | promotions    |                | promo.      |              |
| public       |               | publics       |                |             |              |
| regroupement |               | regroupements |                | regroup.    |              |
| salle        |               | salles        |                |             |              |
| stage        | apprentissage | stages        | apprentissages |             |              |
| TD           |               |               |                |             |              |
| 11           |               |               |                |             |              |

Fichier Éditer Extraire Imports/Exports État Placement Mes préférences Paramètres Internet Serveur Configuration

Disc. Cursus Prof.

Promo. Étu. Regro.

Plannings

Professeurs

Civilité

Créer un [professeur]

Mme ACHARD

Mlle ALVRIGHT

M. ANDREIS

Mme BOUHNAR

Mme BROCHIER

M. DI MARTINO

M. DUPONT

M. GALLOIS

Mlle GOBERT

Mme HUCHON

INTERVENANT

Mme LALANDE

Mme LAURENS

M. GALLOIS Pierre - Emploi du temps

08h00

lundi

09h00

10h00

11h00

12h00

Droit des Sociétés  
PREPA DROIT  
S14  
21 étudiants

Séances : 5 / 30

2h00 - Lun. de 10h00 à 12h00

Aucun - 21 étudiants

Disciplines 1

Droit des Sociétés

Professeurs 1

M. GALLOIS Pierre

Regroupements 0

Promotions 1

PREPA DROIT

TD 0

Options 0

Salles 1

S14 (SALLES DE 40) x2

Salles demandées 0



Remarque : les modifications seront effectives lors du prochain démarrage de l'application.

## LIBELLÉ INTERNATIONAL

Le libellé international permet de faire apparaître un libellé différent de la matière à côté ou à la place de la matière sur les relevés de notes, les bulletins et les récapitulatifs.

### Saisir les libellés internationaux des matières

Le libellé international attribué à une matière vaut pour tous les services de la matière.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières >  Liste**.
2. Les libellés internationaux peuvent être importés avec les matières ou saisis directement dans la liste des matières. Pour cela, cliquez dans la colonne **Libellé international**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 175).

Remarque: les libellés internationaux peuvent être affichés et saisis dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation (par promotion)**.

### Saisir les libellés internationaux des modules

Le libellé international attribué à un module vaut uniquement pour la promotion concernée par le module.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation (par promotion)**.
2. Sélectionnez une promotion pour afficher ses services et modules.
3. Double-cliquez dans la colonne **Libellé international** des modules. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 175).

| 2 Matières - Services de notation |  | Semestre 1            |           |                     |
|-----------------------------------|--|-----------------------|-----------|---------------------|
| Matière                           |  | Libellé international | Public    | Enseignant          |
| Communication visuelle            |  | Visual communication  | DESIGN A1 | M. DUPONT Pierre    |
| Communication visuelle            |  | Visual communication  | DESIGN A2 | M. DUPONT Pierre    |
| Design                            |  | Design                | DESIGN A1 | M. ANDREIS Philippe |
| Design                            |  | Design                | DESIGN A2 | M. ANDREIS Philippe |

Remarque : le libellé du module est propre à chaque promotion, mais le libellé du service vaut pour tous les services de la matière.

### Faire figurer le libellé international sur les documents de notation

Vous pouvez faire figurer les libellés internationaux sur les relevés de notes et les bulletins, en plus des récapitulatifs ECTS.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Relevés de notes / Bulletins / Récapitulatif >  Définition des maquettes**.
2. Allez dans l'onglet **Corps** :
  - pour afficher le libellé international à côté du libellé original : sélectionnez **Libellé** et cochez **Libellé international** ;
  - pour afficher le libellé international à la place du libellé original : sélectionnez **Libellé international uniquement**.

## LICENCE

Il est indispensable d'enregistrer sa licence pour travailler après la période d'évaluation de 8 semaines. Il faut l'enregistrer à nouveau si vous faites une nouvelle acquisition (utilisateurs supplémentaires, inscription au service SMS, etc.), renouvelez votre licence ou changez de poste.

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

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.
2. Munissez-vous d'une facture récente et, dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez :
  - votre référence client (si une application HYPERPLANNING est déjà installée et enregistrée sur votre poste, votre référence client est automatiquement récupérée),
  - un numéro de facture récent,
  - votre e-mail.

Si vous rencontrez un problème avec l'enregistrement automatique (réseau, connexion, pare-feu, etc.), adressez une demande par e-mail à [code@index-education.fr](mailto:code@index-education.fr) en précisant les éléments suivants :

- le nom de l'établissement et la ville, la référence client et le numéro de facture qui figurent sur votre facture,
- la version du produit que vous retrouvez en haut dans la barre de titre du logiciel,
- la clé d'identification que vous pouvez copier en allant dans **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement > Saisie du code**,
- la lettre du poste à remplacer (dans le cas d'un remplacement de matériel) qui se trouve dans le menu **Configuration > À propos**.

Vous recevrez alors le code par e-mail : copiez-le, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement > Saisie du code**, collez-le et validez.

## LINUX

Les applications HYPERPLANNING sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client HYPERPLANNING **H** peut être installée sur des postes Linux via des logiciels du type Wine ou CrossOver (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'installation, consultez la [FAQ](#) de notre site Internet : vous y trouverez les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles.

Une alternative à l'installation du Client HYPERPLANNING **H** est la connexion à l'Espace Secrétariat, possible depuis n'importe quel poste connecté à Internet. Les fonctionnalités disponibles depuis l'Espace Secrétariat sont moins complètes que celles du Client HYPERPLANNING **H** mais elles permettent quand même de modifier l'emploi du temps, saisir les absences, etc. (⇒ *Espace Secrétariat*, p. 117).

## LISTE

### Aller directement à une lettre dans une liste

Tapez la lettre au clavier.

### Créer une nouvelle ressource dans une liste

Cliquez sur la ligne de création, renseignez les champs proposés et validez à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

### Rechercher une donnée dans une liste

**Nouveauté** La recherche est également possible depuis les listes des Espaces.

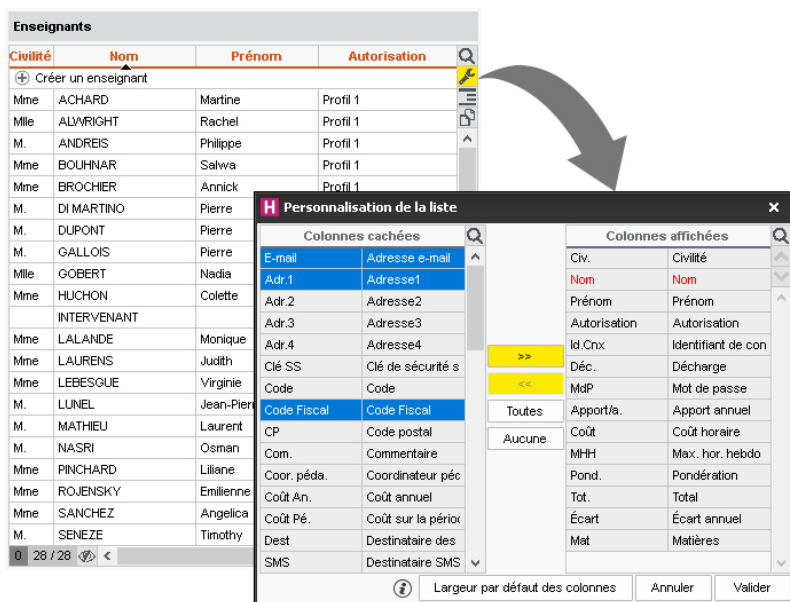
1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste ou utilisez le raccourci **[Ctrl + F]**.
2. Saisissez la donnée recherchée : la liste se réduit automatiquement aux données correspondantes.

### Supprimer une donnée dans une liste

Sélectionnez la donnée et appuyez sur la touche **[Suppr.]** ou faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection** (fonctionne aussi en multisélection).

### Afficher / Masquer des colonnes

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



**Enseignants**

| Civilité            | Nom        | Prénom    | Autorisation |
|---------------------|------------|-----------|--------------|
| Créer un enseignant |            |           |              |
| Mme                 | ACHARD     | Martine   | Profil 1     |
| Mlle                | ALVRIGHT   | Rachel    | Profil 1     |
| M.                  | ANDREIS    | Philippe  | Profil 1     |
| Mme                 | BOUHNAR    | Salwa     | Profil 1     |
| Mme                 | BROCHIER   | Annick    | Profil 1     |
| M.                  | DI MARTINO | Pierre    |              |
| M.                  | DUPONT     | Pierre    |              |
| M.                  | GALLOIS    | Pierre    |              |
| Mlle                | GOBERT     | Nadia     |              |
| Mme                 | HUCHON     | Colette   |              |
| INTERVENANT         |            |           |              |
| Mme                 | LALANDE    | Monique   |              |
| Mme                 | LAURENS    | Judith    |              |
| Mme                 | LEBESGUE   | Virginie  |              |
| M.                  | LUNEL      | Jean-Pier |              |
| M.                  | MATHEU     | Laurent   |              |
| M.                  | NASRI      | Osman     |              |
| Mme                 | PINCHARD   | Liliane   |              |
| Mme                 | ROJENSKY   | Emilienne |              |
| Mme                 | SANCHEZ    | Angelica  |              |
| M.                  | SENEZE     | Timothy   |              |

**Personnalisation de la liste**

| Colonnes cachées |                    | Colonnes affichées |                    |
|------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| E-mail           | Adresse e-mail     | Civ.               | Civilité           |
| Adr.1            | Adresse1           | Nom                | Nom                |
| Adr.2            | Adresse2           | Prénom             | Prénom             |
| Adr.3            | Adresse3           | Autorisation       | Autorisation       |
| Adr.4            | Adresse4           | Id.Cnx             | Identifiant de con |
| Clé SS           | Clé de sécurité s  | Déc.               | Décharge           |
| Code             | Code               | MdP                | Mot de passe       |
| Code Fiscal      | Code Fiscal        | Apport/a.          | Apport annuel      |
| CP               | Code postal        | Coût               | Coût horaire       |
| Com.             | Commentaire        | M/H                | Max. hor. hebdo    |
| Coor. péda.      | Coordinateur pec   | Pond.              | Pondération        |
| Coût An.         | Coût annuel        | Tot.               | Total              |
| Coût Pé.         | Coût sur la périod | Écart              | Écart annuel       |
| Dest             | Destinataire des   | Mat                | Matières           |
| SMS              | Destinataire SMS   |                    |                    |

0 28 / 28

Largeur par défaut des colonnes Annuler Valider

Déplacer une colonne

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

| Enseignants           |             |             |              |           |
|-----------------------|-------------|-------------|--------------|-----------|
| Civilité              | Nom         | Prénom      | Autorisation | Apport/a. |
| ⊕ Créer un enseignant |             |             |              |           |
| Mme                   | ACHARD      | Martine     | Profil 1     | 328h00    |
| Mlle                  | ALWRIGHT    | Rachel      | Profil 1     | 328h00    |
| M.                    | ANDREIS     | Philippe    | Profil 1     | 328h00    |
| Mme                   | BOUHNAR     | Salwa       | Profil 1     | 328h00    |
| Mme                   | BROCHIER    | Annick      | Profil 1     |           |
| M.                    | DI MARTINO  | Pierre      | Profil 1     | 328h00    |
| M.                    | DUPONT      | Pierre      | Profil 1     | 328h00    |
| M.                    | GALLOIS     | Pierre      | Profil 1     |           |
| Mlle                  | GOBERT      | Nadia       | Profil 1     | 328h00    |
| Mme                   | HUCHON      | Colette     | Profil 1     |           |
|                       | INTERVENANT |             | Profil 1     |           |
| Mme                   | LALANDE     | Monique     | Profil 1     |           |
| Mme                   | LAURENS     | Judith      | Profil 1     | 328h00    |
| Mme                   | LEBESGUE    | Virginie    | Profil 1     | 328h00    |
| M.                    | LUNEL       | Jean-Pierre | Profil 1     | 328h00    |
| M.                    | MATHIEU     | Laurent     | Profil 1     |           |
| M.                    | NASRI       | Osman       | Profil 1     | 328h00    |
| Mme                   | PINCHARD    | Liliane     | Profil 1     | 328h00    |
| Mme                   | ROJENSKY    | Emilienne   | Profil 1     |           |
| Mme                   | SANCHEZ     | Angelica    | Profil 1     |           |
| M.                    | SENEZE      | Timothy     | Profil 1     | 328h00    |

Trier la liste sur une colonne

Cliquez sur le titre d'une colonne pour amener le curseur de tri.

| 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                                 |

| 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                                  |

## Redimensionner une colonne

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

| 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                        |

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

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

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

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

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

## Personnaliser l'affichage des données dans les listes

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Matières / Coursus / Enseignants / Promotions / TD/Options / Étudiants / Regroup. / Salles / Cours / Entreprises.**
2. Vous pouvez notamment sélectionner le critère de tri par défaut : dans l'encart **Comment afficher... ?**, sélectionnez dans le menu déroulant **La colonne...** dans les listes et cochez le critère de tri.

### Voir aussi

- ⇒ Extraire des données, p. 129
- ⇒ Multisélection, p. 201
- ⇒ Police, p. 234

## LOGO DE L'ÉTABLISSEMENT

### Importer le logo

Le logo est utilisé dans l'en-tête / pied de page des courriers, des documents officiels (bulletins, relevés, récapitulatifs, conventions de stage, etc.) et la page d'accueil des Espaces.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité.**
2. Sur la ligne **Choix du logo**, cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Cliquez sur l'image située à droite.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Importer une photo.**
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez votre image. Formats acceptés : \*.jpeg, \*.jpg, \*.png, \*.gif et \*.bmp.
7. Validez.

**Identité de l'établissement**

Nom :  
**INDEX EDUCATION**

N° Identification :  Type : **Université**

Tél. Secrétariat :

Fax :

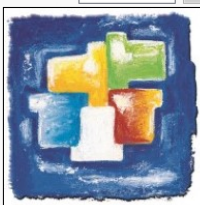
Adresse :  
**Rue Georges Charpak**

Code Postal :  Ville : **MARSEILLE**

Site internet :

Email secrétariat :

Choix du logo : **Logo\_1**



### Voir aussi

- ⇒ En-têtes et pieds de page, p. 107

## MAC

Les applications HYPERPLANNING sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows.

Cependant, l'application Client HYPERPLANNING **H** peut être installée sur des postes Mac via des logiciels du type Wine, CrossOver (Wine inclus) ou PlayOnMac (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Index Éducation met à la disposition des utilisateurs qui ne souhaitent pas faire seuls l'installation de Wine un pack comprenant le Client HYPERPLANNING + Wine. Ce pack peut être téléchargé sur le site Internet, depuis la page de téléchargement des applications [HYPERPLANNING > Téléchargements > Télécharger HYPERPLANNING](#).

Il faut :

- avoir une version récente de Mac OS (**mais attention, à la date d'impression de ce manuel, il n'est pas encore possible d'utiliser le pack avec la version Mac OS Catalina**) ;
- préciser dans *Préférences Système > Sécurité et confidentialité > Onglet Général > Autoriser les applications téléchargées de* : « *N'importe où* ».

Les utilisateurs qui souhaitent installer Wine par leurs soins peuvent consulter les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles dans la [FAQ](#) sur notre site Internet.

Une alternative à l'installation du Client HYPERPLANNING **H** est la connexion à l'Espace Secrétariat, possible depuis n'importe quel poste connecté à Internet. Les fonctionnalités disponibles depuis l'Espace Secrétariat sont moins complètes que celles du Client HYPERPLANNING **H** mais elles permettent quand même de modifier l'emploi du temps, saisir les absences, etc. (⇒ *Espace Secrétariat*, p. 117).

## MAILEVA

**Nouveauté** Maileva est un système d'externalisation des courriers proposé par La Poste. Si l'établissement souscrit un contrat avec Maileva, les utilisateurs habilités à publier peuvent, depuis le logiciel, transférer les courriers à Maileva qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

### Activer l'option Maileva dans HYPERPLANNING

L'établissement doit avoir au préalable souscrit un abonnement auprès de Maileva.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Communication*.
2. Cochez *Activer l'envoi par Maileva*.

3. Saisissez la **Référence utilisateur** et le **Mot de passe** fournis par Maileva.

Configuration Maileva

☒ Activer l'envoi par Maileva

Je suis déjà référencé chez Maileva

Référence utilisateur :

Mot de passe :

Je ne suis pas référencé : **MAILEVA**

Afranchissement par défaut : **LETTRE\_GRAND\_COMPTES - Lettre Grand Compte J+2**

Attention !

Ce service n'est pas un service INDEX ÉDUCATION.

Pour toutes questions concernant la connexion, le suivi du courrier ou la facturation, il convient de contacter directement Maileva :

0 809 10 56 78 Service gratuit + prix appel

Tester la connexion avec Maileva

Remarque : si vous n'avez pas encore souscrit d'abonnement, découvrez les abonnements proposés en cliquant sur **MAILEVA**.

## Autoriser les utilisateurs administratifs à publiposter via Maileva

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Dans la rubrique **Communication**, cochez **Envoi Maileva**.

## Envoyer des courriers avec Maileva

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

## Voir les courriers transmis à Maileva

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > Liste des courriers envoyés**.
2. Cliquez au-dessus de la colonne **MAILEVA** pour retrouver rapidement les courriers transmis à Maileva (⇒ *Liste*, p. 175). Pour toutes les questions concernant le suivi et la facturation, contactez directement Maileva.

# MAÎTRE DE STAGE

## Importer les entreprises depuis un tableur

⇒ *Excel ou autre tableur (import)*, p. 125



## Saisir un maître de stage

**Prerequis** Vous avez saisi l'entreprise du maître de stage.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Maîtres de stage > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'entreprise du maître de stage et validez.
4. Sélectionnez le maître de stage dans la liste à gauche, puis cliquez sur le bouton  pour éditer la fiche de renseignements. Vous pouvez également double-cliquer dans les colonnes de la liste.

### Voir aussi

⇒ *Entreprise*, p. 109

⇒ *Stage*, p. 296

## MATIÈRE

La matière est l'objet du cours. C'est plus généralement la raison pour laquelle vous mobilisez une ou plusieurs ressources sur un créneau horaire. Cela peut donc être **Anglais**, **Droit civil**, **Design**, **Anatomie** mais aussi **Réunion**, **Entretien**, etc. Pour indiquer s'il s'agit d'un cours magistral, d'un TD, ou d'un TP, on indique le type du cours (⇒ *Type de cours*, p. 313).

## BASE DE DONNÉES

### Importer les matières dans la base de données

⇒ *Excel ou autre tableur (import)*, p. 125

⇒ *SQL*, p. 295

### Créer une matière « à la volée »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer une matière**, saisissez un libellé et un code en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

### Rendre la saisie du code facultatif lors de la création des matières

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

## PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

### Remplacer « matière » par « discipline » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ *Libellé des données principales*, p. 172

### Masquer durablement les matières qui ne m'intéressent pas

⇒ *Afficher uniquement les données marquées « œil »*, p. 17

## Ne pas imprimer certaines matières que je veux quand même voir à l'écran

⇒ *Imprimable*, p. 158

## Afficher les cours dans la couleur de la matière

⇒ *Couleur des cours*, p. 56

## Afficher le code de la matière en plus ou à la place de son libellé

À chaque matière peut être affecté un code. Cela permet notamment d'afficher la matière en abrégé (**ANG** pour **Anglais** par exemple) ou le code utilisé dans une autre base de données sur les emplois du temps.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ☰ Liste**.
2. Renseignez la colonne **Code**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Rendez-vous ensuite dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Matières**.
4. Dans le menu déroulant, sélectionnez le contexte d'affichage (colonne **Matière** des listes, fiche cours, grille, etc.).
5. Cochez **Code** et décochez ce qui ne doit pas apparaître.

## Afficher le libellé international de la matière sur les récapitulatifs ECTS

⇒ *Libellé international*, p. 173

## Afficher le libellé long à la place du libellé usuel

À chaque matière peut être affecté un libellé long. Cela permet notamment d'utiliser le libellé officiel de la matière sur certains documents officiels (bulletins, etc.) tout en utilisant un libellé usuel plus court au quotidien sur les emplois du temps, les relevés, etc.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ☰ Liste**.
2. Renseignez la colonne **Libellé long**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
  - Pour l'afficher sur la fiche cours, les grilles et les listes : menu **Mes préférences > DONNÉES > Matières**.
  - Pour l'afficher sur les relevés de notes, bulletins et récapitulatifs ECTS : dans la maquette, onglet **Corps...**, cochez **Libellé long**.

## Personnaliser le libellé des matières par promotion

Pour une même matière, vous pouvez choisir d'afficher des libellés différents en fonction des promotions. Un affichage dédié permet d'assurer la correspondance entre le libellé de référence (qui figure toujours sur la fiche cours et les affichages de saisie) et le libellé personnalisé pour la promotion (qui s'affiche sur les emplois du temps, les relevés, les bulletins et les récapitulatifs).

**Prérequis** Les matières de référence ont été créées dans **Plannings > Matières > ☰ Liste**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > ★ Matières personnalisées**.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Cochez l'option **Uniquement les matières de la sélection** en haut à droite.

- Pour chaque matière, double-cliquez dans la colonne **Matières personnalisées**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la matière (préalablement créée dans la liste des matières) et validez.

| Promotions          |  | DESIGN A1 - Matières personnalisées |  | Uniquement les matières de la sélection |  |
|---------------------|--|-------------------------------------|--|-----------------------------------------|--|
| Nom                 |  | Matières                            |  | Matières personnalisées                 |  |
| Créer une promotion |  | Communication visuelle              |  | Création et design graphique            |  |
| DESIGN A1           |  | Couleur-matière                     |  |                                         |  |
| DESIGN A2           |  | Design                              |  |                                         |  |

| Promotions          |  | DESIGN A2 - Matières personnalisées |  | Uniquement les matières de la sélection |  |
|---------------------|--|-------------------------------------|--|-----------------------------------------|--|
| Nom                 |  | Matières                            |  | Matières personnalisées                 |  |
| Créer une promotion |  | Communication visuelle              |  | Photographie et vidéo                   |  |
| DESIGN A1           |  | Design                              |  |                                         |  |
| DESIGN A2           |  | Dessin                              |  |                                         |  |

Remarque : si la personnalisation est commune à plusieurs promotions, vous pouvez procéder en multisélection.

## EMPLOIS DU TEMPS

### Définir la matière du cours

⇒ Fiche cours, p. 138

### Empêcher qu'une promotion ait deux cours de la même matière la même journée

⇒ Incompatibilité matière, p. 159

### Définir la matière enseignée par un enseignant

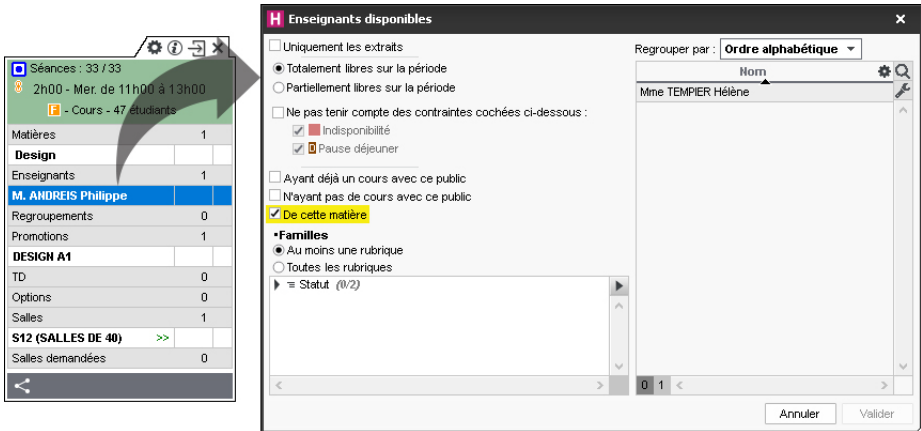
Si la matière d'un enseignant est renseignée, elle est affectée par défaut aux cours créés depuis l'emploi du temps de cet enseignant.

- Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > Liste**.
- Double-cliquez dans la colonne **Matières**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières dispensée(s) par l'enseignant, puis validez.

Remarque : si vous définissez plusieurs matières pour un enseignant, c'est la première matière par ordre alphabétique qui sera affectée par défaut aux cours.

## Filtrer les enseignants en fonction des matières enseignées

Dans la fenêtre de sélection des enseignants, cochez l'option *De cette matière* pour afficher uniquement les enseignants qui enseignent la matière du cours.



## STATISTIQUES

### Afficher le nombre d'élèves suivant une matière

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Matières > Récapitulatif des cours*.
2. Sélectionnez la matière à gauche dans la liste.
3. Le nombre d'élèves suivant cette matière s'affiche dans la première ligne de cumul des cours dans le volet de droite (colonne *Public*).

## MÉMO SUR LE COURS

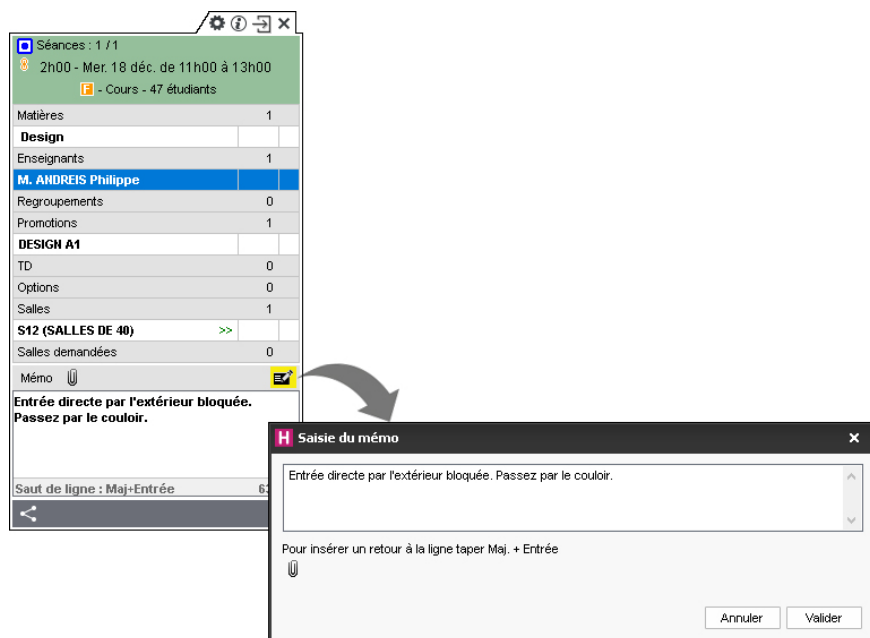
Le mémo est une information relative à un cours, qu'il est possible d'afficher ou masquer sur la fiche cours et/ou sur les Espaces.

### Afficher / Masquer le mémo sur la fiche cours

Depuis la fiche cours, cliquez sur le bouton  et cochez / décochez *Mémo*.

## Saisir un mémo

Depuis la fiche cours, saisissez le mémo dans l'espace en bas de la fiche cours ou bien cliquez sur le bouton  et saisissez le mémo dans la fenêtre qui s'affiche.



## Afficher / Masquer le mémo sur les cours dans le Client ou en version Monoposte

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours**.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant le type de ressources sur les emplois du temps desquelles vous souhaitez afficher ou masquer le mémo.
3. Double-cliquez devant **Mémo** pour cocher ou décocher l'option.

## Afficher / Masquer le mémo sur les cours dans les Espaces

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Cliquez sur **Paramétrage des plannings > Enseignants** (par exemple) dans l'arborescence à gauche, puis cliquez sur l'onglet **Paramètres des cours**.
3. Cochez / décochez les colonnes correspondant au **Mémo**.

# MENTION (ÉCHELLE DE NOTATION ECTS)

## Définir les mentions

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES MODULES > Notation**.
2. Dans le tableau **Définition des mentions**, double-cliquez dans la colonne **Mentions** pour saisir le libellé souhaité.

## MHH (MAXIMUM HORAIRE HEBDOMADAIRE)

Le *Maximum Horaire Hebdomadaire* est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

### Limitier le nombre d'heures par semaine d'une matière

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Matières* > *Liste*.
2. Renseignez la colonne **MHH (Max. hor. hebdo)**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

### Limitier le nombre d'heures de cours par semaine pour un enseignant

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Enseignants* > *Liste*.
2. Renseignez la colonne **MHH (Max. hor. hebdo)**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

*Remarque : vous pouvez également limiter le nombre de jours de cours par semaine (⇒ MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine), p. 188).*

### Limitier le nombre d'heures de cours par semaine pour une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Promotions* > *Liste*.
2. Renseignez la colonne **MHH (Max. hor. hebdo)**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas le MHH d'une ressource

1. Depuis l'affichage *Emploi du temps*, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le *Maximum Horaire Hebdomadaire* d'une ressource est dépassé, le symbole **H** s'affiche en face sur la fiche cours.

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| Séances : 33 / 33           |          |
| 2h00 - Mer de 11h00 à 13h00 |          |
| Cours - 47 étudiants        |          |
| Matières                    | 1        |
| <b>Design</b>               |          |
| Enseignants                 | 1        |
| <b>M. ANDREIS Philippe</b>  | <b>H</b> |
| Regroupements               | 0        |

## MHJ (MAXIMUM HORAIRE JOURNALIER)

Le *Maximum Horaire Journalier* est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

### Limitier le nombre d'heures par jour d'une matière

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Matières* > *Liste*.
2. Renseignez la colonne **MHJ (Max. hor. jour)**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

### Limitier le nombre d'heures de cours par jour pour un enseignant

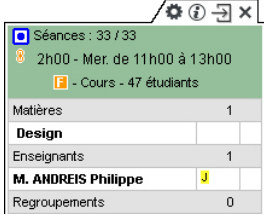
1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Enseignants* > *Liste*.
2. Renseignez la colonne **MHJ (Max. hor. jour)**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

### Limitier le nombre d'heures de cours par jour pour une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Promotions* >  *Liste*.
2. Renseignez la colonne **MHJ (Max. hor. jour)**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas le MHJ d'une ressource

1. Depuis l'affichage  *Emploi du temps*, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le **Maximum Horaire Journalier** d'une ressource est dépassé, le symbole  s'affiche en face sur la fiche cours.



|                              |                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Séances : 33 / 33            |                                                                                   |
| 2h00 - Mer. de 11h00 à 13h00 |                                                                                   |
| - Cours - 47 étudiants       |                                                                                   |
| Matières                     | 1                                                                                 |
| <b>Design</b>                |                                                                                   |
| Enseignants                  | 1                                                                                 |
| <b>M. ANDREIS Philippe</b>   |  |
| Regroupements                | 0                                                                                 |

## MISE À JOUR

Les mises à jour se font automatiquement par défaut. Il est déconseillé de les désactiver.

### Rechercher si une mise à jour du Client est disponible

1. Rendez-vous dans le menu *Configuration* > *Mise à jour*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Rechercher les mises à jour maintenant*.

### Voir le détail des mises à jour

Rendez-vous sur le site Internet d'Index Éducation, sur la page *HYPERPLANNING* > *Téléchargements* > *Évolutions & corrections*.

## MJA (MAXIMUM DE JOURS DE PRÉSENCE PAR AN)

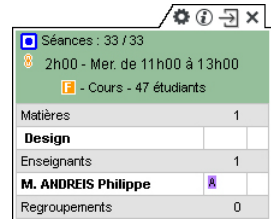
Le *Maximum de jours de présence par an* est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

### Limitier le nombres de jours de présence par an pour un enseignant

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Enseignants* >  *Liste*.
2. Renseignez la colonne **MJA (Maximum de jours/an)**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

### Voir quand un placement de cours dépasse le MJA

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le **Maximum de jours de présence par an** d'une ressource est dépassé, le symbole  s'affiche en face sur la fiche cours.



|                              |                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Séances : 33 / 33            |                                                                                   |
| 2h00 - Mer. de 11h00 à 13h00 |                                                                                   |
| F - Cours - 47 étudiants     |                                                                                   |
| Matières                     | 1                                                                                 |
| Design                       |                                                                                   |
| Enseignants                  | 1                                                                                 |
| M. ANDREIS Philippe          |  |
| Regroupements                | 0                                                                                 |

## MJS (MAXIMUM DE JOURS DE PRÉSENCE PAR SEMAINE)

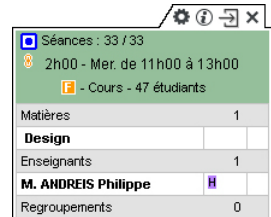
Le **Maximum de jours de présence par semaine** est strictement respecté lors d'un placement automatique. Lors d'un placement manuel, le dépassement est signalé, mais peut être ignoré.

### Limitier les nombres de jours de présence par semaine pour un enseignant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Liste**.
2. Renseignez la colonne **MJS (Max. de jours/semaine)**. Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas le MJS

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le **Maximum de jours de présence par semaine** d'une ressource est dépassé, le symbole  s'affiche en face sur la fiche cours.



|                              |                                                                                    |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Séances : 33 / 33            |                                                                                    |
| 2h00 - Mer. de 11h00 à 13h00 |                                                                                    |
| F - Cours - 47 étudiants     |                                                                                    |
| Matières                     | 1                                                                                  |
| Design                       |                                                                                    |
| Enseignants                  | 1                                                                                  |
| M. ANDREIS Philippe          |  |
| Regroupements                | 0                                                                                  |

#### Voir aussi

⇒ MHH (*Maximum Horaire Hebdomadaire*), p. 186

## MODE D'ÉVALUATION

HYPERPLANNING propose 4 modes d'évaluation : **Contrôle continu**, **Partiel**, **Projet** et **Stage**, qui peuvent être renommés. Si un service de notation a plusieurs modes d'évaluation, on peut distinguer plusieurs moyennes sur le bulletin.

### Définir les modes d'évaluation d'un service

Par défaut, un service de notation a uniquement le mode **Contrôle continu**. Vous pouvez lui en attribuer plusieurs, par exemple **Contrôle continu** et **Partiel**. Les sous-services ont le même mode d'évaluation que le service auquel ils sont rattachés.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation (par promotion)**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Modes**.



3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les modes d'évaluation possibles pour ce service.
4. Sélectionnez dans le menu déroulant le mode d'évaluation par défaut et validez.

**H Modes d'évaluation du service de notation** X

Mode d'évaluation Coeff. Q

- ☒ CC Contrôle continu 1,00
- ☒ PT Partiel 1,00
- ☐ PJ Projet 1,00
- ☐ ST Stage 1,00

Mode utilisé par défaut lors de la création d'un devoir :

Contrôle continu

Fermer

Remarque : le mode d'évaluation peut être modifié en multisélection pour tous les services.

### Définir des coefficients différents selon les modes d'évaluation

Si vous utilisez plusieurs modes d'évaluation, vous pouvez attribuer un coefficient à chacun.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** > **Services de notation (par promotion)**.
2. Double-cliquez dans une cellule de la colonne **Modes**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez les valeurs de la colonne **Coeff.**

| DESIGN A1 et ses TD/options - Modules et services de notation |                   |                       |            | Semestre 1  |  |
|---------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|------------|-------------|--|
| Matière                                                       | Public            | Enseignant            | Modes      | Coefficient |  |
| ⊕ Créer des modules et services de notation                   |                   |                       |            |             |  |
| COMMUNICATION                                                 |                   |                       |            | 1,00        |  |
| Sciences humaines                                             | DESIGN A1         | Mme SANCHEZ Angelica  | CC(0,70) - | 1,00        |  |
| Communication visuelle                                        | DESIGN A1         | M. DUPONT Pierre      | CC(1,00) - | 1,00        |  |
| Anglais                                                       | <DESIGN A1 > ANG1 | Mlle ALVRIGHT Rachel  | CC(0,70) - | 1,00        |  |
| Anglais                                                       | <DESIGN A1 > ANG2 | Mme LAURENS Judith    | CC(0,70) - | 1,00        |  |
| Anglais                                                       | <DESIGN A1 > ANG3 | M. SWANN Charles      | CC(0,70) - | 1,00        |  |
| EXPRESSION PLASTIQUE                                          |                   |                       |            | 1,00        |  |
| Dessin perspective                                            | DESIGN A1         | Mme LALANDE Monique   | CC(0,70) - | 1,00        |  |
| Projet personnel                                              | DESIGN A1         |                       | CC(0,70) - | 1,00        |  |
| Design                                                        | DESIGN A1         | M. ANDREIS Philippe   | CC(0,70) - | 1,00        |  |
| THÉORIES ET TECHNIQUES                                        |                   |                       |            | 1,00        |  |
| Histoire des techniques                                       | DESIGN A1         | Mme LEBESGUE Virginie | CC(0,70) - | 1,00        |  |
| Couleur-matière                                               | DESIGN A1         | M. DUPONT Pierre      | CC(0,70) - | 1,00        |  |
| Espace-volume                                                 | DESIGN A1         | Mme BOUHNAR Salwa     | CC(0,70) - | 1,00        |  |
| Lumière                                                       | DESIGN A1         | Mlle GOBERT Nadia     | CC(0,70) - | 1,00        |  |
| Infographie 2D                                                | DESIGN A1         | M. DI MARTINO Pierre  | CC(0,70) - | 1,00        |  |
| Infographie 3D                                                | DESIGN A1         | M. DI MARTINO Pierre  | CC(0,70) - | 1,00        |  |

### Afficher les moyennes des modes d'évaluation sur les bulletins

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** > **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.

3. Dans l'onglet *Corps de bulletin*, cochez *Moyenne de l'étudiant* puis *Moyennes par mode d'évaluation*. Vous pouvez également afficher la *Moyenne générale* par mode d'évaluation.

| BILLAUD Amelia - Bulletins |          |       |           |       |
|----------------------------|----------|-------|-----------|-------|
| Semestre 1                 |          |       |           |       |
| Matière                    | Étudiant |       | Promotion |       |
|                            | Moy.     | CC    | PT        | Moy.  |
| SWANN Charles              |          |       |           |       |
| EXPRESSION PLASTIQUE       | 11,00    |       |           | 10,15 |
| Dessin perspective         | 5,00     | 5,33  | 4,00      | 10,50 |
| LALANDE Monique            |          |       |           |       |
| Projet personnel           | 14,00    | 12,33 | 18,00     | 9,95  |
| Design                     | 14,00    | 19,00 | 3,00      | 9,99  |
| ANDREIS Philippe           |          |       |           |       |
| THÉORIES ET TECHNIQUES     | 11,75    |       |           | 9,97  |
| Histoire des techniques    | 15,00    | 12,67 | 20,00     | 10,10 |
| LEBESGUE Virginie          |          |       |           |       |
| Couleur-matière            | 7,00     | 8,33  | 4,00      | 10,16 |
| DUPONT Pierre              |          |       |           |       |
| Espace-volume              | 16,00    | 14,00 | 20,00     | 10,06 |
| BOUHNAR Salwa              |          |       |           |       |
| Lumière                    | 12,50    | 10,33 | 17,00     | 10,05 |
| GOBERT Nadia               |          |       |           |       |
| Infographie 2D             | 8,50     | 9,33  | 7,00      | 9,66  |
| DI MARTINO Pierre          |          |       |           |       |
| Infographie 3D             | 11,50    | 7,67  | 20,00     | 9,80  |
| DI MARTINO Pierre          |          |       |           |       |
| Moyenne générale           | 11,67    | 12,13 | 10,87     | 10,07 |

Modifier la couleur du mode d'évaluation

La couleur vous permet de repérer en un coup d'œil quel est le mode d'évaluation des devoirs dans le tableau de saisie des notes et dans le relevé (l'option *Moyennes par mode d'évaluation* doit être cochée dans la maquette du relevé).

| Communication visuelle / DESIGN A1 / M. DUPONT Pierre - Notes |         |            |       |         |       |       | Semestre 1 |  |
|---------------------------------------------------------------|---------|------------|-------|---------|-------|-------|------------|--|
| Créer un devoir                                               |         |            | CC    | Partiel | 19/02 | 12/03 | 20/04      |  |
| 47 étudiants                                                  | Moyenne | Moy. brute | 1,00  | 1,00    | 1,00  | 1,00  | 1,00       |  |
| ARMAND Tony                                                   | 10,50   | 10,25      | 10,00 | 11,00   | 0,00  | 14,00 | 11,00      |  |
| AUBRY Pauline                                                 | 11,00   | 11,00      | 11,00 | 11,00   | 14,00 | 4,00  | 11,00      |  |
| AUFFRET Lazhare                                               | 8,00    | 7,25       | 6,67  | 9,00    | 15,00 | 0,00  | 9,00       |  |

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Services de notation* > *Services de notation (par promotion)*.
- 2. Double-cliquez dans n'importe quelle cellule de la colonne *Modes* pour afficher la fenêtre des modes d'évaluation.
- 3. Cliquez sur le bouton  en haut de la colonne *Mode d'évaluation*.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur un carré de couleur pour sélectionner une autre couleur.

## MODE USAGE EXCLUSIF

C'est un mode spécifique à la version Réseau qui permet au SPR, aux administrateurs et aux utilisateurs habilités (autorisation **Activer le mode Usage Exclusif** cochée dans la catégorie **Administration**) de travailler seul sur la base ; les autres utilisateurs connectés, prévenus par un message d'information, passent alors automatiquement en consultation et ne peuvent plus agir sur la base. Ces derniers sont reconnectés en modification une fois quitté le mode **Usage exclusif**.

Ce mode est automatiquement activé au lancement de certaines commandes (import de données, modification du calendrier, lancement du placement automatique, etc.).

En mode **Usage exclusif**, les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure. Si vous ne les enregistrez pas manuellement [**Ctrl + S**], HYPERPLANNING vous demande de confirmer la sauvegarde lorsque vous quittez le mode.

### Lancer manuellement le mode Usage Exclusif

Rendez-vous dans le menu **Fichier > Entrer dans le mode "Usage exclusif"**.

### Quitter le mode Usage Exclusif

Rendez-vous dans le menu **Fichier > Quitter le mode "Usage exclusif"** ou cliquez sur le bouton  **Quitter le mode exclusif** dans la barre d'outils.

## MODÈLE DE COURS

Un modèle de cours permet de définir un certain nombre de caractéristiques qui seront automatiquement attribuées aux cours construits à partir de ce modèle. Lorsqu'un certain nombre de cours doivent avoir les mêmes caractéristiques, c'est un gain de temps à la saisie.

### Créer un modèle de cours

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Modèles de cours**.
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.
4. Dans l'onglet **Indisponibilités et vœux**, vous pouvez indiquer des créneaux sur lesquels les cours créés à partir du modèle ne pourront pas être placés. Vous pouvez ainsi, par exemple, interdire le placement des cours magistraux après 16h. Ces indisponibilités pourront être modifiées à tout moment, sur tout ou partie des cours, dans **Plannings > Cours >  Indisponibilités**.

### Utiliser un modèle de cours

Lorsque vous créez un cours (en le dessinant sur une grille  ou un planning  et  ; depuis la liste des cours via la commande **Éditer > Créer un cours** ; lors de la réservation d'une salle, ou encore lors de la création des cours à partir des cursus), vous pouvez sélectionner un modèle de cours. Le cours hérite des propriétés définies pour ce modèle ; vous pouvez ensuite les modifier si vous le souhaitez.

**Nouveauté** L'utilisation de modèles de cours est disponible depuis l'Espace Secrétariat. Cliquez-glissez sur le créneau où vous souhaitez créer le cours, puis double-cliquez dans le cadre vert. Dans la fenêtre de confirmation de création d'un cours, sélectionnez le modèle dans le menu déroulant **Modèle de cours à utiliser**, puis validez.

The screenshot shows the 'INDEX EDUCATION - ENSEIGNEMENT SUPERIEUR' interface. The top navigation bar includes 'Notation', 'Enseignements', 'Assiduité', 'Stages', 'Étudiants', 'Promotions', 'Enseignants', 'Salles', 'Matières', and 'Informations personnelles'. The main area displays a calendar grid for December. A green box highlights a double-click on a course slot, leading to a confirmation dialog. The dialog asks 'Modèle de cours à utiliser : Design' and 'Confirmez-vous la création du cours ?' with 'Oui' and 'Non' buttons.

## Masquer durablement les modèles qui ne m'intéressent pas

⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 17

## MODULE (CURSUS)

Un module regroupe plusieurs enseignements sous un même libellé. Cela correspond par exemple aux UE dans les universités. Un même module peut être utilisé pour plusieurs cursus.

La saisie des modules est optionnelle, mais elle fait gagner du temps si certains modules se retrouvent dans plusieurs cursus et si vous souhaitez faire apparaître ces regroupements sur le bulletin.

### Saisir un module

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cursus et modules > Édition des modules**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer un module**, saisissez le nom du module et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez le module et cliquez dans la ligne **Ajouter une matière**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les matières à ajouter au module et validez.
5. Pour chaque matière, saisissez le volume horaire à réaliser par type de cours en cliquant dans les colonnes correspondantes (cours, TD, TP...).

## Dupliquer un module

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Coursus et modules >  Édition des modules**.
2. Sélectionnez un module, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**. Vous pouvez ainsi éditer facilement des modules proches en changeant uniquement les informations qui diffèrent.

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

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Coursus**.
2. Vous pouvez choisir d'afficher ou non le code des cursus et de trier par défaut les modules selon le code ou le nom.

# MODULE DE NOTATION

Un module de notation se compose d'un ou plusieurs services de notation, regroupés sous un même libellé (qui correspond aux UE dans les universités).

## Changer un service de module

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation (par promotion)**.
2. Faites un clic droit sur le service et choisissez **Changer de module de notation** ou cliquez-glissez le service dans son nouveau module.

| EXPRESSION PLASTIQUE    |           |                                                                                                    | 1,00            |
|-------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Projet personnel        | DESIGN A1 |                                                                                                    | CC(0,70) - 1,00 |
| Dessin perspective      | DESIGN A1 | Mme LALANDE Monique                                                                                | CC(0,70) - 1,00 |
| Design                  | DESIGN A1 | M. ANDREIS Philippe                                                                                | CC(0,70) - 1,00 |
| THÉORIES ET TECHNIQUES  |           |                                                                                                    | 1,00            |
| Histoire des techniques | DESIGN A1 | Projet personnel                                                                                   | CC(0,70) - 1,00 |
| Couleur-matière         | DESIGN A1 |  Changer de rang | CC(0,70) - 1,00 |
| Espace-volume           | DESIGN A1 | Mme BOUHNAR Salwa                                                                                  | CC(0,70) - 1,00 |
| Lumière                 | DESIGN A1 | Mlle GOBERT Nadia                                                                                  | CC(0,70) - 1,00 |
| Infographie 2D          | DESIGN A1 | M. DI MARTINO Pierre                                                                               | CC(0,70) - 1,00 |
| Infographie 3D          | DESIGN A1 | M. DI MARTINO Pierre                                                                               | CC(0,70) - 1,00 |

## Renommer un module

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation (par promotion)**.
2. Par défaut, le module porte le nom du premier service. Pour le modifier, double-cliquez dessus, saisissez un nouveau nom et validez avec la touche **[Entrée]**.

## Supprimer un module

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation (par promotion)**.
2. Sélectionnez le module, faites un clic droit et choisissez **Supprimer** ou utilisez la touche **[Suppr.]**.

Voir aussi

- ⇒ Moyenne, p. 198
- ⇒ Service de notation, p. 286

MOT DE PASSE

Pour chaque utilisateur des Espaces ou chaque utilisateur administratif, HYPERPLANNING génère automatiquement à la création un mot de passe qui suit les recommandations de la CNIL. Il est personnalisé par l'utilisateur lors de la première connexion selon des règles de sécurité que le SPR a définies.

DÉFINIR LES MOTS DE PASSE

Récupérer les mots de passe de l'an dernier

- ⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 262

CONSULTER LES MOTS DE PASSE

Voir le mot de passe d'un utilisateur administratif

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

1. Depuis le Client **H**, rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Liste des utilisateurs**.
3. Dans la colonne **MdP**, positionnez le curseur sur les points **•••••** pour afficher le mot de passe dans une infobulle.

| Utilisateurs HYPERPLANNING |             |           |      |        |       |  |       |                  |                 |
|----------------------------|-------------|-----------|------|--------|-------|--|-------|------------------|-----------------|
| Id. connexion              | Nom         | Prénom    | Civ. | Statut | MdP   |  | Email | Identifiant LDAP | Identifiant CAS |
| +                          | Nouveau     |           |      |        |       |  |       |                  |                 |
| SF                         | SIMONET     | Françoise |      |        | ••••• |  |       |                  |                 |
| SPR                        | Superviseur |           |      |        | ••••• |  |       |                  |                 |

Mot de passe : 4jh5F82B  
L'utilisateur devra impérativement personnaliser son mot de passe à la prochaine connexion

Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur (c'est-à-dire à la première connexion). Les points **•••••** sont alors remplacés par des ronds **◊◊◊◊**.

Voir le mot de passe des utilisateurs des Espaces

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

1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs concernés :
  - **Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels > ≡ Liste**,
  - **Plannings > Étudiants > Fiche parent**,
  - **Stages > Maîtres de stage > ≡ Liste**.
2. Par défaut, la colonne **Mot de passe** est masquée. Cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 175).
3. Positionnez le curseur sur les points **•••••** pour afficher le mot de passe dans une infobulle.

Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur (c'est-à-dire à la première connexion). Les points ••••• sont alors remplacés par des ronds ◊◊◊◊◊.

## COMMUNIQUER LES MOTS DE PASSE

### Envoyer un courrier (papier, e-mail) contenant l'identifiant et le mot de passe

1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer le courrier :
  - **Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels > ≡ Liste,**
  - **Plannings > Étudiants >  Fiche parent,**
  - **Stages > Maîtres de stage > ≡ Liste.**
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le **Type de sortie (Imprimante, PDF ou E-mail).**
5. Sélectionnez la lettre type **Connexion**. Cette lettre type est modifiable dans l'onglet **Communication > Courriers >  Lettres types** (⇒ Lettre type, p. 169).
6. Cliquez sur le bouton **Imprimer/Envoyer**.

### Envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe

1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer le SMS :
  - **Plannings > Enseignants / Étudiants / Personnels > ≡ Liste,**
  - **Plannings > Étudiants >  Fiche parent,**
  - **Stages > Maîtres de stage > ≡ Liste.**
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Sélectionnez le SMS type **Connexion**. Ce SMS type est modifiable dans l'onglet **Communication > SMS >  SMS types** (⇒ SMS, p. 292).
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

## MODIFIER LES MOTS DE PASSE

### Modifier son mot de passe

**Prérequis** Vous êtes autorisé à modifier votre mot de passe.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
3. Saisissez le nouveau mot de passe, saisissez la confirmation et validez.

### Modifier le mot de passe d'un utilisateur administratif

1. Depuis le Client , rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Liste des utilisateurs**.
3. Double-cliquez dans la colonne **MdP**, saisissez le nouveau mot de passe et validez avec la touche **[Entrée]**.

Générer de nouveaux mots de passe pour les utilisateurs des Espaces

- 1. Rendez-vous sur la liste des utilisateurs concernés :
  - **Plannings > Enseignants / Étudiants > ≡ Liste,**
  - **Plannings > Étudiants >  Fiche parent,**
  - **Stages > Maîtres de stage > ≡ Liste.**
- 2. Sélectionnez le ou les utilisateurs pour lesquels vous souhaitez générer un nouveau mot de passe, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Mot de passe automatique.**

Voir aussi

⇒ *Identifiant de connexion, p. 157*

MOTIF D'ABSENCE ET DE RETARD

Créer un nouveau motif d'absence et/ou de retard

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ASSIDUITÉ > Motifs d'absence et de retard.**
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du motif et validez avec la touche **[Entrée].**
- 3. Indiquez si ce motif vaut pour les absences et / ou les retards en cochant la colonne **Actif** souhaitée.
- 4. Par défaut, le motif a le statut **Justifiée**. Double-cliquez dans la colonne **Statut** si vous ne souhaitez pas que ce soit le cas : le motif devient **Injustifiée** et les absences ou retards saisis avec ce motif seront par défaut injustifiés.

| Motifs d'absence et de retard                                                                               |         |             |        |                    |          |         |             |        |             |          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|--------|--------------------|----------|---------|-------------|--------|-------------|----------|--|
| Libellé                                                                                                     | Absence |             |        |                    |          | Retards |             |        |             |          |  |
|                                                                                                             | Actif   | Statut      | Défait | Lettre type        | SMS type | Actif   | Statut      | Défait | Lettre type | SMS type |  |
| ➕ Créer un motif                                                                                            |         |             |        |                    |          |         |             |        |             |          |  |
|  Exclusion temporaire     | ✓       | Justifiée   | ↕      |                    |          |         |             |        |             |          |  |
|  Injustifiée              | ✓       | Injustifiée | ↕      |                    |          | ✓       | Injustifiée | ↕      |             |          |  |
|  Justifiée               | ✓       | Justifiée   | ↕      |                    |          |         | Justifiée   | ↕      |             |          |  |
|  Maladie avec certificat | ✓       | Justifiée   | ↕      |                    |          |         |             |        |             |          |  |
|  Maladie sans certificat | ✓       | Injustifiée | ↕      |                    |          |         |             |        |             |          |  |
|  Motif non encore connu  | ✓       | Injustifiée | ↕      | ●                  |          | ✓       | Injustifiée | ↕      | ●           |          |  |
|  Problème de transport   | ✓       | Justifiée   | ↕      |                    |          | ✓       | Justifiée   | ↕      |             |          |  |
|  Raison familiale        | ✓       | Justifiée   | ↕      |                    |          | ✓       | Justifiée   | ↕      |             |          |  |
|  RDV administratif       | ✓       | Justifiée   | ↕      |                    |          | ✓       | Justifiée   | ↕      |             |          |  |
|  RDV médical extérieur   | ✓       | Justifiée   | ↕      |                    |          | ✓       | Justifiée   | ↕      |             |          |  |
|  Sans excuses            | ✓       | Injustifiée | ↕      | Demande de justifi |          | ✓       | Justifiée   | ↕      |             |          |  |
|  Stage (extérieur)       | ✓       | Justifiée   | ↕      | Relevé d'absence:  |          |         |             |        |             |          |  |

Affecter une lettre / un SMS type à un motif

Vous pouvez définir pour chaque motif la lettre proposée par défaut pour l'envoi d'un courrier relatif à l'absence / au retard pour ce motif : par exemple, une lettre demandant l'envoi d'un justificatif pour le motif **Maladie sans justificatif** (⇒ *Justificatif d'absence, p. 167*).

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ASSIDUITÉ > Motifs d'absence et de retard.**
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Lettre type** ou **SMS type** sur la ligne du motif concerné.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING vous propose les lettres types de la catégorie **Assiduité**. Cochez la lettre à associer au motif et validez.



## Modifier le motif d'une absence ou d'un retard

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > **Liste des événements**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Motif**. Dans la fenêtre qui s'affiche, si les motifs proposés ne conviennent pas, cliquez sur la ligne de création.

## Supprimer les motifs non utilisés

Seuls les motifs non utilisés peuvent être supprimés.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ASSIDUITÉ** > **Motifs d'absence et de retard**.
2. Sélectionnez tous les motifs, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

# MOTIF D'ANNULATION

## Créer un motif d'annulation

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES DONNÉES** > **Motifs d'annulation**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un motif et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Si les cours annulés pour ce motif doivent être comptabilisés dans les états de service de l'enseignant, double-cliquez dans la colonne **Rémunéré (Rémun.)**. L'icône apparaît.
4. Par défaut, HYPERPLANNING répercute le libellé pour toutes les grilles et utilise les premières lettres pour créer un libellé court. Double-cliquez dans les colonnes correspondantes pour différencier le libellé du motif selon qu'il s'affiche sur les grilles des enseignants, des étudiants ou des salles / matières.

| Motifs d'annulation |        |          |                              |                            |          |                               |          |                             |          |
|---------------------|--------|----------|------------------------------|----------------------------|----------|-------------------------------|----------|-----------------------------|----------|
| Motifs d'annulation | Défaut | Rémun... | Utilisab.<br>par les<br>ens. | Affichage dans les grilles |          |                               |          |                             |          |
|                     |        |          |                              | pour les enseignants       |          | pour les publics et étudiants |          | pour les salles et matières |          |
|                     |        |          |                              | Libellé long               | L. court | Libellé long                  | L. court | Libellé long                | L. court |
| + Nouveau           |        |          |                              |                            |          |                               |          |                             |          |
| Annulation          | ●      |          | ✓                            | COURS ANNULÉ               | ANNU     | COURS ANNULÉ                  | ANNU     | COURS ANNULÉ                | ANNU     |
| Prof. Absent        |        |          | ✓                            | Prof. Absent               | ABS      | COURS ANNULÉ                  | PROF     | Prof. Absent (cours annulé) | PROF     |

↓

**M. MATHIEU Laurent - Emploi du t**

Lundi

08h00

**Prof. Absent**

09h00

Droit constitutionnel  
S14

10h00

↓

**PREPA DROIT - Emploi du temps**

Lundi

08h00

**COURS ANNULÉ**

09h00

Droit constitutionnel  
M. MATHIEU Laurent  
S14

10h00

↓

**S14 - Emploi du temps**

Lundi

08h00

**Prof. Absent**

09h00

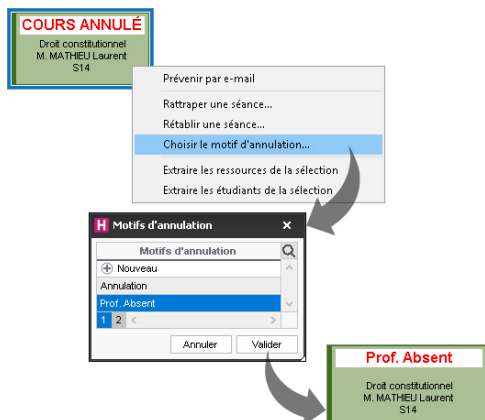
Droit constitutionnel  
M. MATHIEU Laurent  
PREPA DROIT

10h00

## Changer le motif d'une séance annulée

1. Depuis l'affichage **Emploi du temps**, sur la règlette du bas, allumez les semaines correspondant aux séances annulées.
2. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Choisir le motif d'annulation**.

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



## MOYENNE

Les moyennes suivantes sont calculées automatiquement par HYPERPLANNING.

Par période (trimestre, semestre, etc.) :

- **moyenne du sous-service / service** : moyenne de l'étudiant, moyenne de l'étudiant par mode d'évaluation (contrôle continu, partiel, etc.), moyenne de la promotion, moyenne la plus basse de la promotion, moyenne la plus haute de la promotion ;
- **moyenne du module** : moyenne de l'étudiant, moyenne de la promotion, moyenne la plus basse de la promotion, moyenne la plus haute de la promotion ;
- **moyenne générale** : moyenne de l'étudiant, moyenne de l'étudiant par mode d'évaluation (contrôle continu, partiel, etc.), moyenne de la promotion.

Pour l'année :

- **moyenne du sous-service / service** : moyenne de l'étudiant ;
- **moyenne du module** : moyenne de l'étudiant ;
- **moyenne générale** : moyenne de l'étudiant.

En fonction de vos paramétrages (*voir ci-après*), ces moyennes s'affichent sur les relevés, les bulletins, les récapitulatifs. Le détail du calcul de la moyenne de l'étudiant est toujours disponible : il faut double-cliquer sur la moyenne pour l'afficher.

Design / DESIGN A2 / M. ANDREIS Philippe - Notes Semestre 1

|                                 | CC    | Partiel | 12/01 | 05/04 | 09/07 |       |
|---------------------------------|-------|---------|-------|-------|-------|-------|
| 40 étudiants Moyenne Moy. brute | 0,70  | 0,30    | 1,00  | 1,00  | 1,00  |       |
| ABABOU-GAVINET Ale:             | 5,00  | 5,33    | 2,00  | 12,00 | 3,00  | 1,00  |
| AIGUT Alexandra Sophie          | 8,75  | 8,87    | 9,50  | 7,00  | 18,00 | 1,00  |
| AQUEL Jawad                     | 12,00 | 10,50   | 15,00 | 15,00 | 5,00  | 15,00 |
| AUDIBERT Julien                 | 11,25 | 11,33   | 10,50 | 13,00 | 9,00  | 12,00 |
| BERGER Remy Jean Pa             | 8,75  |         |       |       |       |       |
| BERNIS Geoffrey Jean            | 8,75  |         |       |       |       |       |
| BEYRIES Yohan                   | 9,30  |         |       |       |       |       |

**Méthode de calcul de la moyenne de AQUEL Jawad**

Moyenne du service "Design" calculée à partir des modes d'évaluation :

$$10,50 \times 0,70 + 15,00 \times 0,30 = 11,85$$

0,70 + 0,30

Fermer

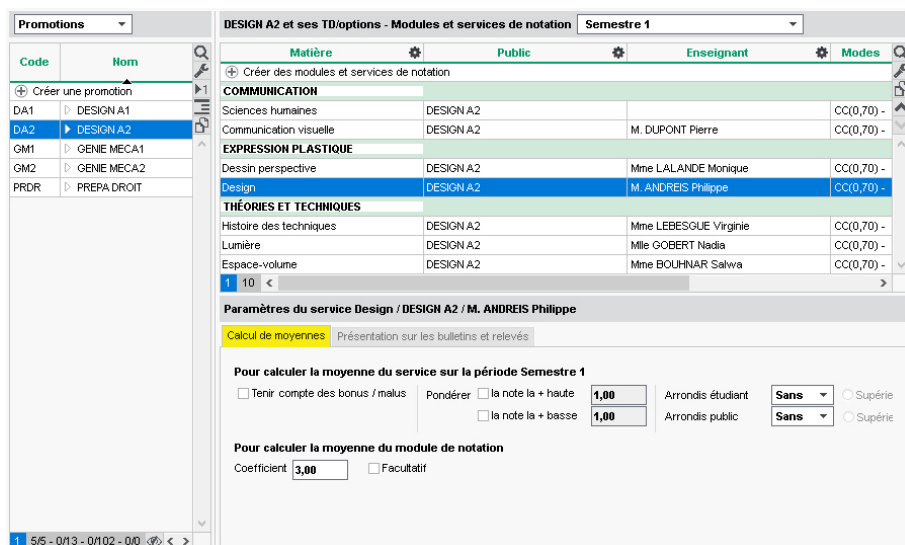
## CALCUL DE LA MOYENNE DES SOUS-SERVICES / SERVICES

Le calcul des moyennes des sous-services / services prend en compte les coefficients affectés aux devoirs, aux modes d'évaluations, aux sous-services et aux périodes pour le calcul de la moyenne annuelle (⇒ *Coefficient*, p. 49).

### Paramétrer le calcul des moyennes des sous-services / services

Le paramétrage du calcul des moyennes semestrielles se fait période par période (semestre 1, semestre 2, etc.). Il peut se faire pour un service ou pour tous les services en même temps : pour cela, sélectionnez tous les services avant de définir les paramètres.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation (par promotion)**.
2. Sélectionnez les promotions dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
4. Sélectionnez les services à droite.
5. Paramétrez la moyenne dans l'onglet **Calcul de moyennes**, en bas de l'écran. Vous pouvez notamment :
  - indiquer si la moyenne doit être la **Moyenne des sous-services** ou la **Moyenne des devoirs** pour les services comportant des sous-services ;
  - sélectionner le mode d'arrondi souhaité ;
  - ajouter une colonne bonus / malus (⇒ *Bonus / Malus*, p. 32) ;
  - pondérer la note la plus haute / la plus basse.



**Promotions** : DA1, DA2, GM1, GM2, PRDR

**DESIGN A2 et ses TD/options - Modules et services de notation** | Semestre 1

| Matière                       | Public    | Enseignant            | Modes      |
|-------------------------------|-----------|-----------------------|------------|
| <b>COMMUNICATION</b>          |           |                       |            |
| Sciences humaines             | DESIGN A2 |                       | CC(0,70) - |
| Communication visuelle        | DESIGN A2 | M. DUPONT Pierre      | CC(0,70) - |
| <b>EXPRESSION PLASTIQUE</b>   |           |                       |            |
| Dessin perspective            | DESIGN A2 | Mme LALANDE Monique   | CC(0,70) - |
| Design                        | DESIGN A2 | M. ANDREIS Philippe   | CC(0,70) - |
| <b>THÉORIES ET TECHNIQUES</b> |           |                       |            |
| Histoire des techniques       | DESIGN A2 | Mme LEBESGUE Virginie | CC(0,70) - |
| Lumière                       | DESIGN A2 | Mlle GOBERT Nadia     | CC(0,70) - |
| Espace-volume                 | DESIGN A2 | Mme BOUHAR Salwa      | CC(0,70) - |

**Paramètres du service Design / DESIGN A2 / M. ANDREIS Philippe**

**Calcul de moyennes** | Présentation sur les bulletins et relevés

**Pour calculer la moyenne du service sur la période Semestre 1**

☐ Tenir compte des bonus / malus | Pondérer ☐ la note la + haute **1,00** | Arrondis étudiant **Sans** ☐ Supérie ☐ Inférieure

☐ la note la + basse **1,00** | Arrondis public **Sans** ☐ Supérie ☐ Inférieure

**Pour calculer la moyenne du module de notation**

Coefficient **3,00** ☐ Facultatif

### Autoriser les enseignants à paramétrer la moyenne de leurs services

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Profil d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Notation**, cochez **Modifier les paramètres de calcul des moyennes** (⇒ *Profil d'un enseignant*, p. 236).

## CALCUL DE LA MOYENNE GÉNÉRALE

Le calcul de la moyenne générale prend en compte les coefficients qui ont été affectés aux services / modules et aux périodes pour le calcul de la moyenne annuelle (⇒ *Coefficient*, p. 49).

### Paramétrer le calcul de la moyenne générale

Le paramétrage du calcul de la moyenne générale se fait période par période (semestre 1, semestre 2, etc.). Il peut se faire pour une promotion ou pour toutes les promotions en même temps : pour cela, sélectionnez toutes les promotions avant de définir les paramètres.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation (par promotion)**.
2. Sélectionnez les promotions dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
4. Ne sélectionnez aucun service (si un service est déjà sélectionné, faites **[Ctrl + clic]** pour le dé-sélectionner).
5. Paramétrez la moyenne dans l'onglet **Calcul de moyennes**, en bas de l'écran. Vous pouvez notamment :
  - indiquer si la moyenne doit être la **Moyenne des modules de notation** ou la **Moyenne des services de notation** (vaut pour toutes les périodes) ;
  - sélectionner le mode d'arrondi souhaité (vaut uniquement pour la période sélectionnée).



The screenshot shows the 'Services de notation' interface. On the left, a list of promotions is shown with 'DA2' selected. The main area displays a table of modules and services for 'Semestre 1'. The 'Calcul de moyennes' tab is active, showing options to calculate the average for 'Moyenne des modules de notation' (selected) or 'Moyenne des services de notation'. The 'Arrondis étudiant' option is also visible.

| Code | Nom         | Matière | Public | Enseignant | Modes |
|------|-------------|---------|--------|------------|-------|
| DA1  | DESIGN A1   |         |        |            |       |
| DA2  | DESIGN A2   |         |        |            |       |
| GM1  | GENIE MECA1 |         |        |            |       |
| GM2  | GENIE MECA2 |         |        |            |       |
| PRDR | PREPA DROIT |         |        |            |       |

| Matière                       | Public    | Enseignant            | Modes      |
|-------------------------------|-----------|-----------------------|------------|
| <b>COMMUNICATION</b>          |           |                       |            |
| Sciences humaines             | DESIGN A2 |                       | CC(0,70) - |
| Communication visuelle        | DESIGN A2 | M. DUPONT Pierre      | CC(0,70) - |
| <b>EXPRESSION PLASTIQUE</b>   |           |                       |            |
| Dessin perspective            | DESIGN A2 | Mme LALANDE Monique   | CC(0,70) - |
| Design                        | DESIGN A2 | M. ANDREIS Philippe   | CC(0,70) - |
| <b>THÉORIES ET TECHNIQUES</b> |           |                       |            |
| Histoire des techniques       | DESIGN A2 | Mme LEBESGUE Virginie | CC(0,70) - |
| Lumière                       | DESIGN A2 | Mlle GOBERT Nadia     | CC(0,70) - |
| Espace-volume                 | DESIGN A2 | Mme BOUHAR Salwa      | CC(0,70) - |

**Sélectionnez un service de notation pour afficher ses paramètres**

**Calcul de moyennes** Présentation sur les bulletins et relevés

**Pour calculer la moyenne générale**

Mode de calcul de la moyenne générale :

- ☒ Moyenne des modules de notation
- ☐ Moyenne des services de notation

☐ Afficher quand même la moyenne des modules de notation

Arrondis étudiant

### Corriger manuellement la moyenne générale

⇒ Corriger la moyenne, p. 55

### Paramétrer le calcul de la moyenne générale annuelle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation (par promotion)**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Dans le menu déroulant en haut à droite, sélectionnez le calendrier de la promotion (**Semestriel**, **Trimestriel**...).

- Ne sélectionnez aucun service (si un service est déjà sélectionné, faites **[Ctrl + clic]** pour le dé-sélectionner).
- Dans l'onglet **Calcul de moyennes**, en bas de l'écran :
  - indiquez si la moyenne annuelle doit être la **Moyenne des modules / services annuels** ou la **Moyenne des périodes** ;
  - affectez si besoin des coefficients aux périodes (⇒ *Coefficient*, p. 49) ; ils valent aussi pour la moyenne annuelle des services.

## AFFICHAGE DES MOYENNES

### Paramétrer l'affichage des moyennes sur les documents

Le paramétrage vaut pour les documents à imprimer ainsi que pour les Espaces publiés sur Internet.

- Rendez-vous dans l'onglet correspondant au document voulu :
  - Notation > Relevés de notes > [icône] Définition des maquettes de relevé,**
  - Notation > Bulletins > [icône] Définition des maquettes de bulletin,**
  - Notation > Récapitulatif > [icône] Définition des maquettes du récapitulatif.**
- Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.
- Cliquez sur l'onglet **Corps...**
- Cochez les éléments à afficher dans l'encart **Détail des moyennes** ou **Moyennes des devoirs**.

### Récupérer les moyennes des années précédentes

⇒ *Suivi pluriannuel*, p. 301

## MULTISÉLECTION

### Sélectionner des éléments non contigus dans une liste

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

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

Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste

Cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche [Maj] enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection.

| Enseignants           |            |          |                                         |
|-----------------------|------------|----------|-----------------------------------------|
| Civilité              | Nom        | Prénom   | Matières                                |
| + Créer un enseignant |            |          |                                         |
| Mme                   | ACHARD     | Martine  | Electronique                            |
| Mlle                  | ALWRIGHT   | Rachel   | Anglais                                 |
| M.                    | ANDREIS    | Philippe | Design                                  |
| Mme                   | BOUINAR    | Salwa    | Espace-volume                           |
| Mme                   | BROCHIER   |          | Automatisme                             |
| M.                    | DI MARTINO |          | Infographie 2D                          |
| M.                    | DUPONT     |          | Communication visuelle, Couleur-matière |
| M.                    | GALLOIS    |          | Droit des Sociétés, Droit du Travail    |
| Mlle                  | GOBERT     | Nadia    | Lumière                                 |
| Mme                   | HUCHON     | Colette  | Dessin                                  |
| Mme                   | LALANDE    | Monique  | Dessin perspective                      |
| Mme                   | LAURENS    | Judith   | Anglais                                 |
| Mme                   | LEBESGUE   | Virginie | Histoire des techniques                 |

Sélectionner tous les éléments d'une liste

Utilisez le raccourci [Ctrl + A].

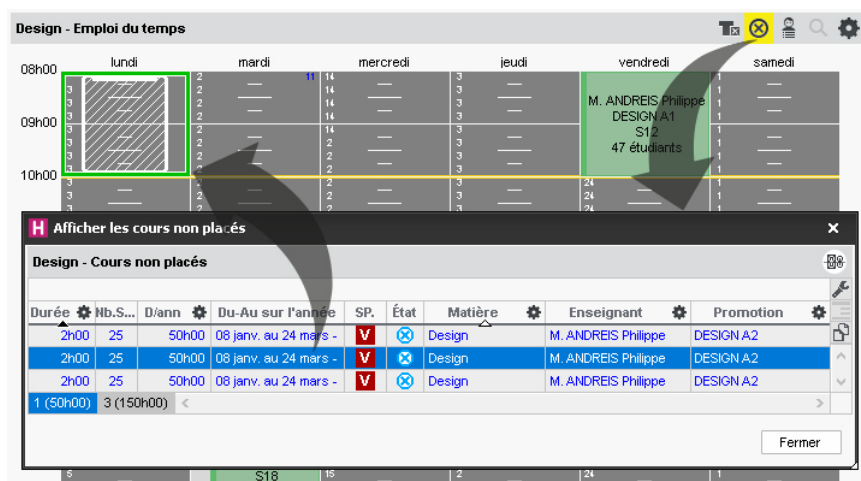
| Enseignants           |            |          |                                         |
|-----------------------|------------|----------|-----------------------------------------|
| Civilité              | Nom        | Prénom   | Matières                                |
| + Créer un enseignant |            |          |                                         |
| Mme                   | ACHARD     | Martine  | Electronique                            |
| Mlle                  | ALWRIGHT   | Rachel   | Anglais                                 |
| M.                    | ANDREIS    | Philippe | Design                                  |
| Mme                   | BOUINAR    | Salwa    | Espace-volume                           |
| Mme                   | BROCHIER   |          | Automatisme                             |
| M.                    | DI MARTINO |          | Infographie 2D                          |
| M.                    | DUPONT     |          | Communication visuelle, Couleur-matière |
| M.                    | GALLOIS    |          | Droit des Sociétés, Droit du Travail    |
| Mlle                  | GOBERT     | Nadia    | Lumière                                 |
| Mme                   | HUCHON     | Colette  | Dessin                                  |
| Mme                   | LALANDE    | Monique  | Dessin perspective                      |
| Mme                   | LAURENS    | Judith   | Anglais                                 |
| Mme                   | LEBESGUE   | Virginie | Histoire des techniques                 |

## NON PLACÉ

Un cours non placé est un cours qui n'a pas encore de place sur la grille d'emploi du temps. Il peut s'agir de cours importés depuis un tableur, créés à partir des cursus ou encore dépositionnés pour placer d'autres cours prioritaires.

### Retrouver les cours non placés d'une ressource

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Enseignants / Promotions / Salles* >  *Emploi du temps*.
2. Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps (s'il est inactif, c'est qu'il n'existe aucun cours non placé pour cette ressource).
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un cours non placé pour afficher son gabarit sur l'emploi du temps et le placer d'un double-clic au centre du cadre (vérifiez auparavant que seules les semaines souhaitées sont actives sur la réglette du bas).



The screenshot shows the 'Design - Emploi du temps' interface. The main grid displays a weekly schedule from Monday to Saturday, with time slots from 08h00 to 10h00. A green box highlights a slot on Monday at 08h00. A pop-up window titled 'Afficher les cours non placés' is open, showing a list of courses. The list has columns for Duration, Number of students, Date, Start/End, Status, State, Subject, Teacher, and Promotion. Three courses are listed, all with a duration of 2h00 and 25 students, starting on 08 janv. au 24 mars, and taught by M. ANDREIS Philippe. The first course is 'Design A1' with 47 students, and the other two are 'DESIGN A2'. The 'État' column shows a blue box with a white 'X' icon, indicating non-placed courses. A 'Fermer' button is at the bottom right of the pop-up.

| Durée | Nb.S... | D/ann | Du-Au sur l'année     | SP. | État                                                                                | Matière | Enseignant          | Promotion |
|-------|---------|-------|-----------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|-----------|
| 2h00  | 25      | 50h00 | 08 janv. au 24 mars - | V   |  | Design  | M. ANDREIS Philippe | DESIGN A1 |
| 2h00  | 25      | 50h00 | 08 janv. au 24 mars - | V   |  | Design  | M. ANDREIS Philippe | DESIGN A2 |
| 2h00  | 25      | 50h00 | 08 janv. au 24 mars - | V   |  | Design  | M. ANDREIS Philippe | DESIGN A2 |

### Retrouver les cours non placés dans la liste des cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Cours* >  *Liste*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour afficher uniquement les cours fils.
3. Triez la liste sur la colonne *État* : les cours non placés s'affichent en bleu avec l'icône .

### Afficher / Masquer les cours non placés sur les états de service

⇒ *Services par enseignant*, p. 288

### Rendre un cours non placé

⇒ *Dépositionner un cours*, p. 78

Voir aussi

⇒ État des cours, p. 118

NOTE SEUIL

La note seuil est la note minimale pour :

- obtenir les crédits ECTS associés à un service / sous-service / module de notation (⇒ ECTS, p. 93) ;
- valider un module (⇒ Validation des modules, p. 35).

Saisir une note seuil

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation (par promotion)**.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Saisissez en regard du service / sous-service / module la **Note seuil**.

| Matière                                     |           | Public | Nb ECTS | Note seuil |
|---------------------------------------------|-----------|--------|---------|------------|
| ⊕ Créer des modules et services de notation |           |        |         |            |
| COMMUNICATION                               |           |        | 4       | 10,00      |
| Sciences humaines                           | DESIGN A2 |        |         | 10,00      |
| Communication visuelle                      | DESIGN A2 |        |         | 10,00      |
| EXPRESSION PLASTIQUE                        |           |        | 8       | 10,00      |
| Dessin perspective                          | DESIGN A2 |        |         | 10,00      |
| Design                                      | DESIGN A2 |        |         | 10,00      |
| THÉORIES ET TECHNIQUES                      |           |        | 8       | 10,00      |
| Histoire des techniques                     | DESIGN A2 |        |         | 10,00      |
| Lumière                                     | DESIGN A2 |        |         | 10,00      |
| Espace-volume                               | DESIGN A2 |        |         | 10,00      |

Afficher en rouge les notes en dessous de la note seuil

**Nouveauté** Une option permet d'afficher en rouge les notes inférieures à la note seuil sur tous les affichages.

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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **Notation**.
2. Cochez **Afficher en rouge les notes en dessous de la note seuil**.
3. Les notes apparaissent alors en rouge dans les affichages destinés à l'administration et aux enseignants. Cela concerne notamment le tableau de saisie des notes, la liste des devoirs, le tableau des résultats, les bulletins, les relevés de notes et les récapitulatifs.

| Dessin perspective / DESIGN A2 / Mme LALANDE Monique |         |            |  |       |
|------------------------------------------------------|---------|------------|--|-------|
| Créer un devoir                                      |         |            |  | 05/09 |
| 40 étudiants                                         | Moyenne | Moy. brute |  | 1,00  |
| ABABOU-GAVINET Ale.                                  | 10,86   | 11,13      |  | 16,00 |
| AGUT Alexandra Sophi.                                | 11,61   | 11,88      |  | 11,00 |
| AQUEL Jawad                                          | 10,98   | 10,25      |  | 14,00 |
| AUDIBERT Julien                                      | 10,19   | 9,25       |  | 12,00 |
| BERGER Remy Jean Pa.                                 | 16,45   | 15,88      |  | 19,00 |
| BERNIS Geoffrey Jean                                 | 8,63    | 7,88       |  | 8,00  |
| BEYRIES Yohan                                        | 11,96   | 10,88      |  | 19,00 |

Remarque : toutes les annotations qui comptent pour 0 se retrouvent également en rouge.

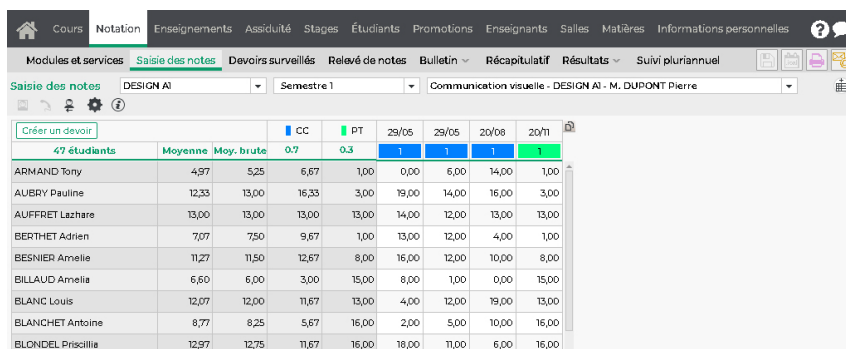


## NOTES

Les notes peuvent être saisies directement par l'enseignant depuis son Espace Enseignant ou reportées par un utilisateur administratif. Elles sont toujours saisies dans le cadre d'un service de notation et plus précisément d'un devoir.

### Autoriser les enseignants à saisir les notes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Notation**, cochez **Saisir des notes** ( $\Rightarrow$  *Profil d'un enseignant, p. 236*). Les enseignants peuvent alors saisir les notes à partir de l'onglet **Notation** de leur Espace. Soit un utilisateur administratif a créé au préalable les devoirs, soit l'enseignant les crée directement depuis son Espace (il faut alors cocher l'autorisation **Créer des devoirs**) dans l'affichage **Notation > Saisie des notes**.



|                    | Moyenne | Moy. brute | CC    | PT    | 29/05 | 29/05 | 20/08 | 20/01 |
|--------------------|---------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 47 étudiants       |         |            | 0,7   | 0,3   | 1     | 1     | 1     | 1     |
| ARMAND Tony        | 4,97    | 5,25       | 6,67  | 1,00  | 0,00  | 6,00  | 14,00 | 1,00  |
| AUBRY Pauline      | 12,33   | 13,00      | 16,33 | 3,00  | 19,00 | 14,00 | 16,00 | 3,00  |
| AUFFRET Lazare     | 13,00   | 13,00      | 13,00 | 13,00 | 14,00 | 12,00 | 13,00 | 13,00 |
| BERTHET Adrien     | 7,07    | 7,50       | 9,67  | 1,00  | 13,00 | 12,00 | 4,00  | 1,00  |
| BESNIER Amélie     | 11,27   | 11,50      | 12,67 | 8,00  | 16,00 | 12,00 | 10,00 | 8,00  |
| BILLAUD Amélie     | 6,60    | 6,00       | 3,00  | 15,00 | 8,00  | 1,00  | 0,00  | 15,00 |
| BLANC Louis        | 12,07   | 12,00      | 11,67 | 13,00 | 4,00  | 12,00 | 19,00 | 13,00 |
| BLANCHET Antoine   | 8,77    | 8,25       | 5,67  | 16,00 | 2,00  | 5,00  | 10,00 | 16,00 |
| BLONDEL Priscillia | 12,97   | 12,75      | 11,67 | 16,00 | 18,00 | 11,00 | 6,00  | 16,00 |

### Reporter les notes transmises par l'enseignant

**Prérequis** Pour saisir des notes, il faut au préalable avoir créé un devoir ( $\Rightarrow$  *Devoir, p. 82*).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Saisie des notes >  Notes**.
2. Sélectionnez la promotion et le service dans les listes à gauche.
3. Cliquez dans la colonne du devoir en face de l'étudiant concerné, saisissez une note ou une annotation (*voir ci-après*) et validez avec la touche **[Entrée]**.

### Importer les notes depuis un fichier texte

Vous pouvez importer les notes des élèves pour un service de notation ( $\Rightarrow$  *Service de notation, p. 286*).

1. Le fichier texte doit comporter une ligne par élève, une colonne par devoir et être enregistré au format **\*.txt**.
2. Dans HYPERPLANNING, rendez-vous dans **Notation > Saisie des notes >  Notes**.
3. Sélectionnez la promotion et le service dans les listes à gauche.
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite du tableau de notes.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Parcourir** pour désigner le fichier texte.
6. En haut de chaque colonne, cliquez sur **Champ ignoré** et choisissez le champ qui correspond à la colonne importée.
7. Cliquez sur **Importer** pour créer les devoirs et importer les notes.

### Saisir une annotation à la place de la note

Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Notes** :

- **Noter un étudiant absent** : saisissez **A** (pas de note) ou **Z** (le devoir compte pour 0) à la place de la note.
- **Noter un devoir non rendu** : saisissez **R** (pas de note) ou **W** (le travail compte pour 0).
- **Indiquer que l'étudiant est dispensé pour un devoir** : saisissez **D** à la place de la note.
- **Attribuer une note au-delà du barème** : saisissez **Note+** à la place de la note si l'option a été activée (⇒ *Barème*, p. 30).

### Vérifier les notes des devoirs et les modifier au besoin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Liste des devoirs**.
2. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut à gauche.
3. Sélectionnez un devoir pour afficher les notes à droite.
4. En double-cliquant dans la colonne **Note**, vous pouvez les modifier.

| Devoirs             |           |        | Notes du devoir |       |
|---------------------|-----------|--------|-----------------|-------|
| Semestre 1          |           |        | Étudiant        | Note  |
| M. ANDREIS Philippe | DESIGN A1 | Design | ARMAND Tony     | 17,00 |
| M. ANDREIS Philippe | DESIGN A1 | Design | AUBRY Pauline   | 20,00 |
| M. ANDREIS Philippe | DESIGN A1 | Design | AUFFRET Lazhare | 8,00  |
| M. ANDREIS Philippe | DESIGN A2 | Design | BERTHET Adrien  | 16,00 |
| M. ANDREIS Philippe | DESIGN A2 | Design | BESNIER Amelie  | 20,00 |
| M. ANDREIS Philippe | DESIGN A2 | Design | BILLAUD Amelia  | 20,00 |
| M. ANDREIS Philippe | DESIGN A2 | Design | BLANC Louis     | 5,00  |

### Récupérer les notes saisies dans une autre base HYPERPLANNING

Cette commande est utile si des notes saisies l'année passée doivent compter dans la moyenne de l'année en cours.

**Prérequis** Les calendriers des promotions doivent être identiques dans les deux bases.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** > **Calendriers et périodes de notation**.
2. Rendez-vous ensuite dans le menu **Imports/Exports** > **HYPERPLANNING** > **Récupérer la notation des périodes en cours**.
3. Dans l'explorateur de fichier, sélectionnez le fichier **\*.hyp** correspondant à la base de l'année précédente et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les promotions pour lesquelles vous souhaitez effectuer la récupération. Seules les promotions communes aux deux bases sont présentées.
5. Vous passez en mode **Usage exclusif** le temps de l'import : une fois l'import effectué, il faut quitter le mode **Usage exclusif** en enregistrant vos modifications.

### Copier un tableau de notes dans un tableur

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** > **Notes**.
2. Sélectionnez une promotion et un service dans les listes à gauche.
3. Cliquez sur le bouton en haut à droite du tableau de notes.
4. Dans le tableur, faites **[Ctrl + V]** pour coller la liste des étudiants avec leurs notes.

## Interdire la saisie des notes après une certaine date

⇒ Période de notation, p. 224

## Afficher le nombre de devoirs où l'étudiant a une note supérieure / égale à la moyenne

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Notes**.
2. Sélectionnez une promotion, puis un service de notation dans les listes à gauche.
3. À droite, cliquez sur le bouton  et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher le nombre de devoirs où l'étudiant a eu une note supérieure ou égale à la moyenne**.

## Remplacer les notes par des lettres

⇒ Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F), p. 93

### Voir aussi

- ⇒ Barème, p. 30
- ⇒ Moyenne, p. 198
- ⇒ Période de notation, p. 224
- ⇒ Relevé de notes, p. 268
- ⇒ Service de notation, p. 286
- ⇒ Suivi pluriannuel, p. 301

## NOTIFICATION

Un étudiant peut être automatiquement notifié par e-mail quand une évaluation des enseignements lui est proposée dans son Espace.

Un enseignant peut être automatiquement notifié par e-mail lorsque sa demande de réservation de salle a été traitée.

## Indiquer qu'on souhaite être notifié par e-mail

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **COMMUNICATION** > **Notification**.
2. Cochez l'option **Être notifié par e-mail...**

## NUMÉRO INE (IDENTIFIANT NATIONAL ÉTUDIANT)

### Trier les étudiants sur le numéro INE

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Numéro INE**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 175).
3. Triez la liste en cliquant sur le titre de la colonne **Numéro INE**.

## Afficher le numéro INE de l'étudiant sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Bulletins** >  *Définition des maquettes de bulletin.*
2. Sélectionnez la maquette utilisée dans la liste à gauche.
3. Dans l'onglet **En-tête de bulletin**, encadré *Informations principales de l'étudiant*, cochez **Numéro INE**.

## Visualiser le numéro INE depuis l'Espace Étudiants

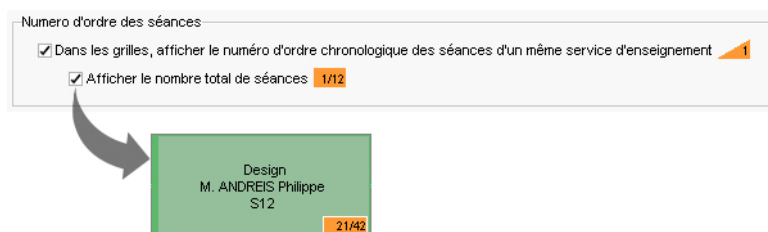
**Nouveauté** Chaque étudiant peut consulter son numéro INE depuis son Espace. Depuis l'Espace Étudiants, rendez-vous dans l'onglet **Informations personnelles > Compte**.

# NUMÉROTATION

## Numéroter les séances

Cette option permet d'afficher le numéro de la séance sur les plannings et sur l'emploi du temps quand une seule semaine est allumée.

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours**.
2. Cochez **Dans les grilles, afficher le numéro d'ordre chronologique des séances d'un même service d'enseignement**.
3. Cochez **Afficher le nombre total de séances**.



## Numéroter les semaines à partir de 1

Par défaut, les semaines sont numérotées selon la norme ISO : la première semaine démarre au premier janvier. Si vous le souhaitez, vous pouvez numéroté les semaines en fonction de l'année scolaire plutôt que de l'année civile.

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage**.
2. Dans l'encart **Numéro de semaine**, cochez **Renuméroté à partir de 1**.

## OPTION

Une option correspond à un sous-ensemble d'étudiants (l'ensemble étant la promotion). La différence avec un groupe de TD est la possibilité de placer un cours d'option en même temps qu'un cours de TD ou qu'un cours d'une autre option ayant des étudiants en commun. Cela signifie qu'un étudiant peut avoir des cours superposés sur son emploi du temps : l'un ou l'autre des cours est alors « optionnel ».

### Créer une option

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Promotions >  TD et options*.
2. Sélectionnez la promotion.
3. Dans le volet de droite, en bas à droite, cliquez sur la ligne de création *Créer une option*, saisissez le nom de l'option et validez avec la touche *[Entrée]*.

### Désigner les étudiants d'une option

Cette manière de faire est plus rapide que de préciser pour chaque étudiant ses TD. Privilégiez-la en début d'année.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Promotions >  Étudiants*.
2. Dans la liste à gauche, cliquez sur la flèche qui précède la promotion, puis sélectionnez l'option à remplir.
3. Par défaut, la date d'affectation correspond au premier jour de la base ; vous pouvez modifier cette date en haut.
4. Cliquez sur la ligne *Ajouter un étudiant*.
5. Dans la fenêtre d'affectation, sélectionnez les étudiants de l'option. Pour les retrouver plus facilement, vous pouvez les trier par promotion ou par regroupement.

### Préciser pour chaque étudiant ses options

Cette manière de faire est particulièrement utile lorsque de nouveaux étudiants arrivent en cours d'année.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Étudiants >  Liste*.
2. Pour chaque étudiant, double-cliquez dans la colonne *Options*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les options auxquels il appartient.

### Voir aussi

⇒ TD (groupe de TD), p. 305

## ORAUX

Un oral est un cours placé sur un créneau donné, auquel est associé un ordre et un temps de passage pour les étudiants.

## CRÉATION

### Créer un oral

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Oraux > Liste**.
2. Cliquez sur **Créer un oral**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez les ressources à la fiche cours.
4. Indiquez le temps et les modalités de passage (**Répartition alphabétique** ou bien **Répartition aléatoire**).
5. Sélectionnez la semaine sur la réglette du bas.
6. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner l'oral et double-cliquez dans le cadre vert pour valider le placement.

**Création d'un oral**

**1. Remplissez la fiche ci-dessous**

Matière

**Matière à préciser**

- + Enseignants
- + Regroupements
- + Promotions
- + TD
- <DESIGN A1>-AMG1**
- + Options
- + Salles

**2. Définissez les caractéristiques de l'oral**

Durée des oraux : **10** minutes par étudiant

Ordre de passage des étudiants :

- ☒ Répartition alphabétique
- ☐ Répartition aléatoire

Nombre d'étudiants : 14

Durée nécessaire : 2h20

**3. Dessinez l'oral sur la grille (place et durée)**

☐ Permettre le chevauchement d'oraux de même public

☒ Repère pour visualiser la place des oraux de même public

**<DESIGN A1>- Emploi du temps**

|       | lun. 16 décembre  | mar. 17 décembre   | mer. 18 décembre    | jeu. 19 décembre    | ven. 20 décembre    |
|-------|-------------------|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 08h00 | Droit             | Droit des Affaires |                     |                     |                     |
| 09h00 |                   |                    |                     | Matière à préciser  |                     |
| 10h00 | Droit des         | Droit du Travail   | Droit               |                     |                     |
| 11h00 |                   |                    |                     |                     |                     |
| 12h00 |                   |                    |                     |                     |                     |
| 13h00 |                   |                    |                     |                     |                     |
| 14h00 | Histoire du Droit |                    | Droit Administratif | Droit Administratif | Droit Administratif |
| 15h00 |                   |                    |                     |                     |                     |
| 16h00 | Droit de l'Union  |                    | Anglais             | Anglais             |                     |
| 17h00 |                   |                    |                     |                     |                     |
| 18h00 | Econométrie       |                    |                     |                     |                     |
| 19h00 |                   |                    |                     |                     |                     |
| 20h00 |                   |                    |                     |                     |                     |

sept. | oct. | nov. | **déc.** | janv. | févr. | mars | avr. | mai | juin

Fermer

7. Sélectionnez le cours dans la liste pour visualiser l'ordre de passage sur le volet de droite.

**Oraux**

Durée **10** Place **17/12/2019 à 14h00** Type **Matière à préciser**

**Créer un oral**

**mardi 17 décembre de 17h00 à 20h00 - Oral**

Caractéristiques de l'oral

Les informations relatives à la convocation de l'oral ne sont pas publiées

Durée des oraux : **10** minutes par étudiant

Répartition par ordre alphabétique

| Horaires | Étudiants        |
|----------|------------------|
| 14h00    | BLANC Louis      |
| 14h10    | BOUR Pauline     |
| 14h20    | CHRON Valentin   |
| 14h30    | CHOLLET Pierre   |
| 14h40    | CLAUDEL Camille  |
| 14h50    | DANIEL Delphine  |
| 15h00    | DELORME Anaïs    |
| 15h10    | DEMARV Aurelien  |
| 15h20    | DUBOIS Amaury    |
| 15h30    | DUPONT Quentin   |
| 15h40    | FAUCHER Axel     |
| 15h50    | JAMET Eva        |
| 16h00    | PEREZ Alison     |
| 16h10    | SCHWARTZ Marine  |
| 16h20    | SOLER Sabrina    |
| 16h30    | THULLIER Camille |
| 16h40    | VALLET Alexandre |

8. Complétez si nécessaire la fiche cours pour préciser l'enseignant, la salle, etc.

## Transformer un cours en session d'oral

**Prérequis** Le cours doit être composé d'une seule séance placée et contenir des étudiants.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez **Oral > Transformer en oral**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le temps de passage par étudiant ainsi que le mode de répartition (alphabétique ou aléatoire) et validez.
4. L'oral est créé et verrouillé. Il est signalé par l'icône .

## Créer un oral sur un créneau où il y a déjà un oral pour le même public

Cela permet de faire passer plusieurs oraux à un étudiant sur une même matinée, journée, etc. Dans ce cas, tous les oraux qui se chevauchent sont réunis dans un seul cours et les ressources (promotions, enseignants, salles) sont mobilisées sur toute la durée du cours.

**Prérequis** Un premier oral a été créé.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Oraux > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur **Créer un oral**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez a minima les promotions ou groupes concernés à la fiche cours, ainsi que la matière, l'enseignant et la salle si vous les connaissez.
4. Au-dessus de la grille d'emploi du temps, cochez l'option **Permettre le chevauchement d'oraux de même public**.
5. Sélectionnez la semaine concernée.
6. Des pastilles vertes apparaissent pour vous indiquer la place de l'oral déjà existant : cliquez-glissez sur la grille d'emploi du temps pour dessiner le second oral puis double-cliquez dans le cadre vert. Le second oral peut chevaucher complètement le premier ou en partie seulement.

**H Création d'un oral**

**1. Remplissez la fiche ci-dessous**

Matière

**Matière à préciser**

+ Enseignants

+ Regroupements

+ Promotions

+ TD

**<DESIGN A1> ANG1**

+ Options

+ Salles

**2. Définissez les caractéristiques de l'oral**

Durée des oraux :  minutes par étudiant

Ordre de passage des étudiants :

☒ Répartition alphabétique

☐ Répartition aléatoire

Nombre d'étudiants : 14

Durée nécessaire : 2h20

**3. Dessinez l'oral sur la grille (place et durée)**

☒ Permettre le chevauchement d'oraux de même public.

\* Repère pour visualiser la place des oraux de même public

**<DESIGN A1> ANG1 - Emploi du temps**

|       | lun. 16 décembre  | mar. 17 décembre   | mer. 18 décembre    | jeu. 19 décembre    | ven. 20 décembre    |
|-------|-------------------|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 08h00 |                   |                    |                     |                     |                     |
| 09h00 | Droit             | Droit des Affaires |                     |                     |                     |
| 10h00 |                   |                    |                     | Matière à préciser  |                     |
| 11h00 | Droit des         | Droit du Travail   | Droit               |                     |                     |
| 12h00 |                   |                    |                     |                     |                     |
| 13h00 |                   |                    |                     |                     |                     |
| 14h00 | Histoire du Droit |                    | Droit Administratif | Droit Administratif | Droit Administratif |
| 15h00 |                   |                    |                     |                     |                     |
| 16h00 | Droit de l'Union  |                    | Anglais             | Anglais             |                     |
| 17h00 |                   |                    |                     |                     |                     |
| 18h00 | Econométrie       |                    |                     |                     |                     |
| 19h00 |                   |                    |                     |                     |                     |
| 20h00 |                   |                    |                     |                     |                     |

sept. | oct. | nov. | **déc.** | janv. | févr. | mars | avr. | mai | juin

Fermer

- 7. Dans la fenêtre de confirmation, vous pouvez indiquer la pause minimale entre les deux oraux pour un étudiant.
- 8. Dans la liste des oraux, les oraux qui se chevauchent s'affichent sous le cours dont la matière est par défaut *Oraux*.

| Oraux           |                    |      |                    |            |                  |       |      |
|-----------------|--------------------|------|--------------------|------------|------------------|-------|------|
| Durée           | Place              | Type | Matière            | Enseignant | Promotion        | Salle | État |
| + Créer un oral |                    |      |                    |            |                  |       |      |
| 3h00            | 17/12/2019 à 14h00 |      | Oraux              |            | <DESIGN A1> ANG1 |       | ✓    |
| 3h00            | 17/12/2019 à 14h00 |      | Matière à préciser |            |                  |       | ✓    |
| 3h00            | 17/12/2019 à 14h00 |      | Matière à préciser |            |                  |       | ✓    |

- 9. Si vous sélectionnez le cours, vous visualisez les deux oraux et les ordres de passage dans le volet de droite.

Oraux

| Durée           | Place              | Type               | Matière |
|-----------------|--------------------|--------------------|---------|
| + Créer un oral |                    |                    |         |
| 3h00            | 17/12/2019 à 14h00 | Oraux              |         |
| 3h00            | 17/12/2019 à 14h00 | Matière à préciser |         |
| 3h00            | 17/12/2019 à 14h00 | Matière à préciser |         |

Séances : 1 / 1 - 2 oraux

3h00 - Mar. 17 déc. de 14h00 à 17h00

Aucun - 17 étudiants

|                  |   |
|------------------|---|
| Matières         | 1 |
| Oraux            |   |
| Enseignants      | 0 |
| Regroupements    | 0 |
| Promotions       | 0 |
| TD               | 1 |
| <DESIGN A1> ANG1 |   |
| Options          | 0 |
| Salles           | 0 |
| Salles demandées | 0 |

2 oraux - 17 étudiants

Caractéristiques de l'oral

Oraux publiés (0/2)

Pause minimale entre deux oraux par étudiant : 15 minutes

Durée des oraux : 10 minutes par étudiant

Répartition par ordre alphabétique (2/2)

| Horaire                             | Étudiants         |
|-------------------------------------|-------------------|
| Oral de 10 min - Matière à préciser |                   |
| 14h00                               | BLANC Louis       |
| 14h10                               | BOUR Pauline      |
| 14h20                               | CHIRON Valentin   |
| 14h30                               | CHOLLET Pierre    |
| 14h40                               | CLAUDEL Camille   |
| 14h50                               | DANIEL Delphine   |
| 15h00                               | DELORME Anaïs     |
| 15h10                               | DEMAY Aurelien    |
| 15h20                               | DUBOIS Amaury     |
| 15h30                               | DUPONT Quentin    |
| 15h40                               | FAUCHER Axel      |
| 15h50                               | JAMET Eva         |
| 16h00                               | PEREZ Alison      |
| 16h10                               | SCHWARTZ Marine   |
| 16h20                               | SOLER Sabrina     |
| 16h30                               | THUILLIER Camille |
| 16h40                               | VALLET Alexandre  |
| Oral de 10 min - Matière à préciser |                   |
| 14h00                               | SOLER Sabrina     |
| 14h10                               | THUILLIER Camille |
| 14h20                               | VALLET Alexandre  |
| 14h30                               | BLANC Louis       |
| 14h40                               | BOUR Pauline      |
| 14h50                               | CHIRON Valentin   |
| 15h00                               | CHOLLET Pierre    |
| 15h10                               | CLAUDEL Camille   |
| 15h20                               | DANIEL Delphine   |
| 15h30                               | DELORME Anaïs     |



10. Pour ajouter des enseignants ou des salles, sélectionnez le cours en cliquant sur la première ligne (le cours et tous les oraux attachés s'affichent en bleu) puis ajoutez les ressources depuis la fiche cours. Par exemple, pour les enseignants :

The screenshot shows the 'Oraux' interface with a table of oral sessions. The first row is highlighted in blue. A dialog box titled 'Enseignants disponibles' is open, showing a list of teachers. The 'Famille' section is expanded, showing 'Au moins une rubrique' selected. The 'Statut' is '(0/2)'. The 'Enseignants' list includes 'Mlle ALVRIGHT Rachel' and 'Mlle GOBERT Nadia', both of which are highlighted.

11. La répartition dans les oraux se fait ensuite depuis chaque oral en double-cliquant dans la colonne **Enseignants** ou **Salles**, puis en cochant les ressources concernées.

The screenshot shows the 'Oraux' interface with a table of oral sessions. The first row is highlighted in blue. A dialog box titled 'Enseignants' is open, showing a list of teachers. The 'Famille' section is expanded, showing 'Au moins une rubrique' selected. The 'Statut' is '(0/2)'. The 'Enseignants' list includes 'Mlle ALVRIGHT Rachel' and 'Mlle GOBERT Nadia', both of which are highlighted.

12. Enfin, si vous ne l'avez pas fait avant, précisez la matière qui apparaîtra sur les convocations.

## GESTION

## Visualiser les changements dans les oraux

Dès que les étudiants du cours changent (étudiants ajoutés, retirés ou déplacés), vous devez modifier l'ordre de passage de l'oral. Pour vous avertir, le bouton  est alors accessible dans la barre d'outils. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la liste des oraux et procéder aux modifications nécessaires.

Les changements sont signalés de plusieurs manières :

- un étudiant ajouté est présenté en gras : l'étudiant n'a pas d'heure de passage ;
- un étudiant retiré apparaît en grisé ;
- un étudiant en rouge signifie que la pause entre ses deux oraux n'est pas respectée ou que ses oraux débutent à la même heure.

## Visualiser les étudiants absents ou dispensés pour un oral

**Nouveauté** Dans la liste des étudiants, des étiquettes signalent désormais les étudiants déclarés absents ou dispensés. L'oral reste valide et cela ne nécessite pas pour autant la modification de l'ordre de passage.

Si l'étiquette **DISPENSÉ** est en rouge, cela signifie que l'étudiant est dispensé sans participation requise.

| Horaire | Étudiants       |          |
|---------|-----------------|----------|
| 14h00   | BLANC Louis     |          |
| 14h10   | BOUR Pauline    |          |
| 14h20   | CHIRON Valentin | DISPENSÉ |
| 14h30   | CHOLLET Pierre  |          |
| 14h40   | CLAUDEL Camille |          |
| 14h50   | DANIEL Delphine |          |
| 15h00   | DELORME Anais   | ABSENT   |
| 15h10   | DEMAY Aurelien  |          |
| 15h20   | DUBOIS Amaury   |          |
| 15h30   | DUPONT Quentin  |          |

## Changer l'ordre de passage

**Prérequis** Si l'oral est déjà publié, vous devez désactiver la publication pour générer un nouvel ordre de passage.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Oraux > Liste**.
2. Sélectionnez l'oral à modifier.
3. Sur le volet de droite, cliquez sur le bouton  à côté de l'ordre de passage à régénérer.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, le nouveau nombre d'étudiants concernés par l'oral est indiqué. Si besoin, modifiez les modalités (temps par étudiant, répartition).

*Remarque : si vous souhaitez apporter une modification mineure à votre oral, comme par exemple intervenir des étudiants, au lieu de le régénérer entièrement, sélectionnez les étudiants, puis utilisez les flèches pour modifier leur position de passage.*

## Imprimer la feuille d'émargement pour une session d'oraux

⇒ Feuille d'émargement (oral), p. 138

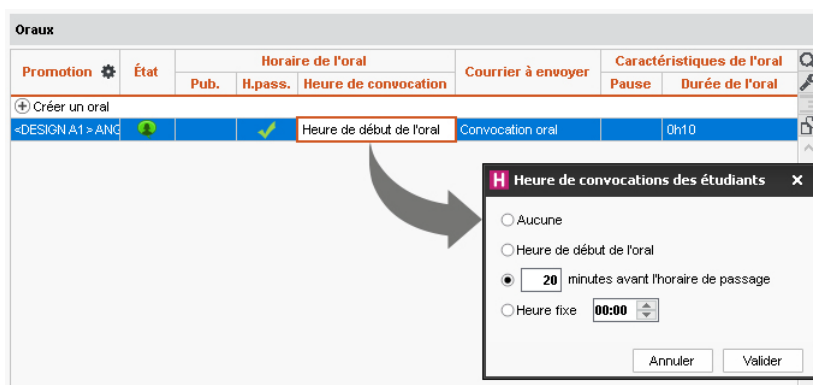
## CONVOCATION

### Convoquer les étudiants par e-mail ou par courrier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Oraux** >  **Liste**.
2. Sélectionnez l'oral.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Choisissez le **Type de sortie** et la lettre type **Convocation oral** (que vous pouvez modifier dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types**).
5. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

### Publier les convocations aux oraux sur les Espaces

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Oraux** >  **Liste**.
2. Sélectionnez l'oral concerné et double-cliquez dans la colonne **Heure de convocation** afin de spécifier l'heure qui doit être prise en compte dans la convocation transmise à l'étudiant :
  - **Heure du début de l'oral** : l'heure de l'oral correspond à l'heure de présence souhaitée ;
  - **[Nombre de] minutes avant l'horaire de passage** ;
  - **Heure fixe** : cette option permet de demander aux étudiants d'être tous présents avant le début de l'oral.



| Promotion           | État                                                                              | Horaire de l'oral                                                                 |         | Courrier à envoyer       | Caractéristiques de l'oral |       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|----------------------------|-------|
|                     |                                                                                   | Pub.                                                                              | H.pass. |                          | Heure de convocation       | Pause |
| Créer un oral       |                                                                                   |                                                                                   |         |                          |                            |       |
| <DESIGN A1 > ANCIEN |  |  |         | Heure de début de l'oral | Convocation oral           | 0h10  |

3. Par défaut, l'heure de passage est cochée.
4. Double-cliquez dans la colonne **Publication**.
5. Dans la colonne **Courrier à envoyer**, sélectionnez **Convocation oral**.
6. Sur la page d'accueil des Espaces Étudiants et Parents, le widget **Prochains oraux** donne à l'étudiant toutes les informations sur l'organisation de l'oral (matière, salle, date, heure de l'oral et heure de passage).

### Prochains oraux

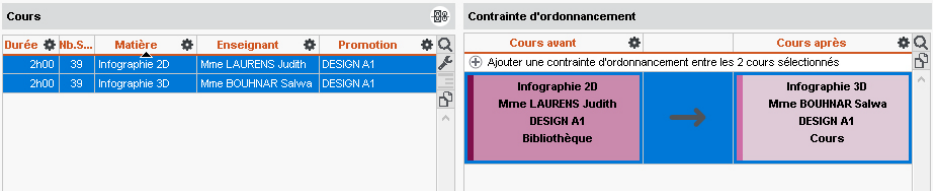
|                                                                                                                                  |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Droit du Travail                                                                                                                 | SALLES DE 40                         |
| 17/12/2019                                                                                                                       | Convocation à 14h20, passage à 14h40 |
|  <a href="#">Convocation Droit du Travail</a> |                                      |

ORDONNANCEMENT DES COURS

Si toutes les séances d'un cours doivent avoir eu lieu avant qu'un autre cours ne commence, vous pouvez l'indiquer dans HYPERPLANNING en saisissant une contrainte d'ordonnancement entre les deux cours. Cette contrainte sera strictement respectée lors du placement automatique et sera signalée lors d'un placement manuel.

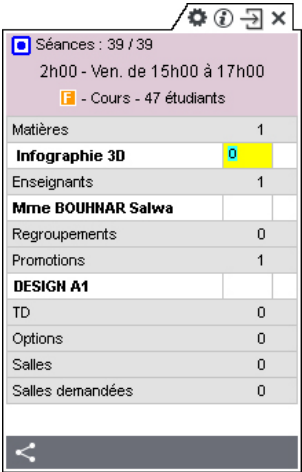
Saisir une contrainte d'ordonnancement entre deux cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Cours > Ordonnancement des cours*.
- 2. À gauche, utilisez les filtres (matière, promotion, type de cours, etc.) pour afficher uniquement les cours concernés.
- 3. Sélectionnez les deux cours dans la liste.
- 4. Cliquez à droite sur la ligne *Ajouter une contrainte d'ordonnancement entre les 2 cours sélectionnés*.
- 5. Si l'ordonnancement choisi par défaut n'est pas le bon, double-cliquez sur la flèche entre les deux cours pour l'inverser.



Voir quand un placement de cours ne respecte pas l'ordonnancement des cours

- 1. Depuis l'affichage **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic.
- 2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si une contrainte d'ordonnancement des cours n'est pas respectée, elle est signalée par le symbole **0** à côté de la matière sur la fiche cours.



## OUVRIR UNE BASE

---

### Ouvrir une base [version Monoposte]

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Ouvrir une base*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier *\*.hyp* et cliquez sur *Ouvrir*.

---

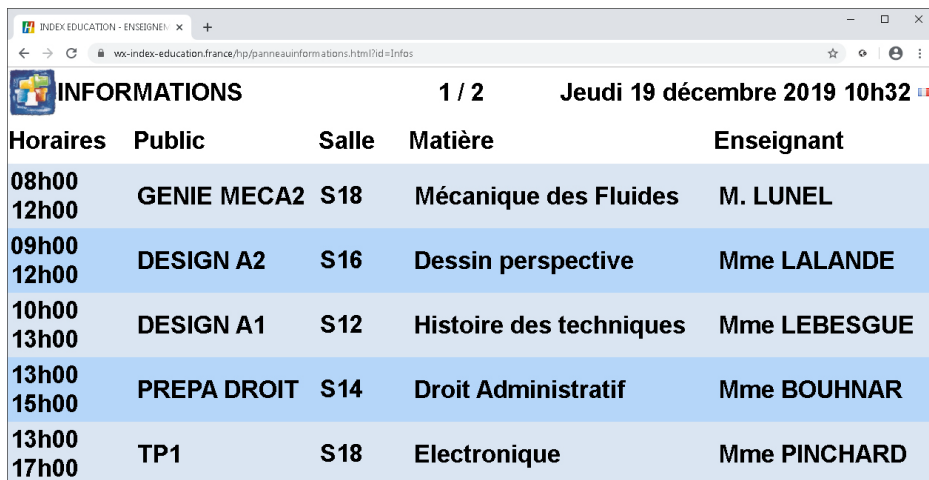
### Ouvrir une base enregistrée avec une ancienne version d'HYPERPLANNING

⇒ *Ancienne version d'HYPERPLANNING, p. 18*

## PANNEAUX LUMINEUX

HYPERPLANNING permet d'afficher sur des panneaux lumineux les emplois du temps mis à jour en temps réel. Vous pouvez également diffuser des informations complémentaires sous forme de messages défilants.

Chaque panneau lumineux correspond un ensemble de pages *\*.html* publiées lorsque le planning est publié avec HYPERPLANNING.net .



| INFORMATIONS   |             | 1 / 2 | Jeudi 19 décembre 2019 10h32 |              |
|----------------|-------------|-------|------------------------------|--------------|
| Horaires       | Public      | Salle | Matière                      | Enseignant   |
| 08h00<br>12h00 | GENIE MECA2 | S18   | Mécanique des Fluides        | M. LUNEL     |
| 09h00<br>12h00 | DESIGN A2   | S16   | Dessin perspective           | Mme LALANDE  |
| 10h00<br>13h00 | DESIGN A1   | S12   | Histoire des techniques      | Mme LEBESGUE |
| 13h00<br>15h00 | PREPA DROIT | S14   | Droit Administratif          | Mme BOUHNAR  |
| 13h00<br>17h00 | TP1         | S18   | Electronique                 | Mme PINCHARD |

### Définir les informations à afficher sur un panneau

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Panneaux lumineux* >  *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Sélectionnez le panneau créé puis, dans l'onglet *Cours concernés*, cliquez sur la ligne de création et cochez les promotions ou les salles concernées dans la fenêtre qui s'affiche.
4. Précisez si vous souhaitez afficher les cours annulés ; si oui, ils s'afficheront avec la mention *Annulé*.
5. Dans l'onglet *Options d'affichage*, encadré *Contenus des cours*, cochez les éléments à afficher sur les cours, et personnalisez la mise en page.

### Faire défiler des informations en bas de l'écran

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Panneaux lumineux* >  *Liste*.
2. Sélectionnez un panneau lumineux dans la liste à gauche ; au besoin, créez-le.
3. Dans l'onglet *Options d'affichage*, encadré *Informations complémentaires*, cliquez sur la ligne de création, saisissez le message à faire défiler et validez avec la touche *[Entrée]*.
4. Double-cliquez dans la colonne *Période* : sur le calendrier qui s'affiche, cliquez-glissez sur les semaines où vous souhaitez voir cette information publiée et validez.

### Récupérer l'adresse de connexion pour publier le panneau

L'adresse de connexion peut être récupérée depuis le Client  ou depuis HYPERPLANNING.net .

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Panneaux lumineux** >  **Liste**.
2. Sélectionnez le panneau lumineux, faites un clic droit et choisissez **Prévisualiser la sélection**.
3. Le panneau s'ouvre dans la fenêtre de votre navigateur : l'URL qui s'affiche est l'adresse de connexion à récupérer.

*Remarque : vous retrouvez cette adresse depuis HYPERPLANNING.net . Rendez-vous dans le panneau **Planning**, volet **Paramètres de publication**, puis dans l'onglet **Panneaux lumineux**. Vous disposez d'une adresse de connexion pour chaque affichage. Pour la copier, sélectionnez le panneau lumineux, faites un clic droit et choisissez **Copier l'adresse de connexion**.*

### Cacher la barre du navigateur pour mettre le panneau en plein écran

Depuis le panneau d'affichage, appuyez sur la touche **F11**.

## PARENTS

### Activer / Désactiver la gestion des parents

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **AUTRES MODULES** > **Étudiants**.
2. Cochez / décochez l'option **Activer la gestion des parents**.

### Définir les parents comme destinataires des courriers (relevés d'absences, bulletins, etc.)

⇒ *Destinataires des courriers, p. 81*

### Saisir ou consulter les coordonnées des parents

⇒ *Coordonnées personnelles, p. 54*

### Récupérer l'adresse déjà saisie pour leur enfant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche parent**.
2. Sélectionnez le ou les parents, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **Récupérer l'adresse de l'étudiant**.

## PARTIELS

### Afficher « partiel » sur les emplois du temps

Dans HYPERPLANNING, un partiel est un cours. Pour afficher la mention « partiel » sur les emplois du temps, il vous faut donc créer un cours avec la matière **Partiel** ou bien modifier la matière d'un cours existant.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Matières** >  **Liste**.
2. Créez une matière spécifique : cliquez sur la ligne de création, saisissez **Partiel** et validez avec la touche **[Entrée]**.

3. Vous affectez ensuite la matière :

- si vous souhaitez transformer des séances existantes en partiel, rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours >  Liste**, allumez la semaine concernée sur la réglette en bas de l'écran et sélectionnez les cours concernés : sur la fiche cours qui s'affiche, double-cliquez sur la matière pour la remplacer par **Partiel** ;
- si vous souhaitez créer des séances de partiel, rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours >  Emploi du temps** et dessinez les séances sur les grilles d'emploi du temps. Depuis la fiche cours, renseignez **Partiel** pour la matière et ajoutez la promotion ou les groupes de TD concernés.

### Utiliser un mode d'évaluation spécifique

Pour pouvoir distinguer les notes de contrôle continu des notes de partiel, vous indiquez dans les devoirs le mode d'évaluation **Partiel**, préalablement affecté aux services donnant lieu à des partiels.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation (par promotion)**.
2. Sélectionnez les promotions concernées dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez les services donnant lieu à un partiel, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection de services > Modes d'évaluation** (⇒ *Mode d'évaluation*, p. 188).
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Partiel**.
5. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Notation > Saisie des notes >  Notes**.
6. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche et tous les services donnant lieu à un partiel.
7. Sélectionnez **Partiel** dans le menu déroulant si vous utilisez une période de notation spécifique (*voir ci-après*). Sinon, sélectionnez le trimestre / semestre concerné.
8. Cliquez sur **Créer des devoirs** : dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les caractéristiques du devoir et indiquez **Partiel** comme mode d'évaluation (⇒ *Devoir*, p. 82).
9. Vous pouvez procéder à la saisie des notes.

*Remarque : s'ils y sont autorisés, les enseignants peuvent créer les devoirs et saisir les notes depuis leur Espace.*

### Éditer un bulletin spécifique avec les notes des partiels

Si vous souhaitez éditer un bulletin uniquement avec les notes des partiels (sans les notes de contrôle continu), il vous faut créer et utiliser une période de notation spécifique (⇒ *Période de notation*, p. 224).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Périodes de notation >  Calendriers et périodes de notation**.
2. Commencez par créer une période de notation spécifique : cliquez sur la ligne de création et sélectionnez **Créer une période hors calendrier**. Saisissez « Partiels » comme nom et validez avec la touche **[Entrée]**. Dans le volet à droite, désignez la ou les promotion(s) concernée(s) et les dates de la session de partiel.
3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Notation > Saisie des notes >  Notes**.
4. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche et tous les services donnant lieu à un partiel.
5. Cliquez sur le bouton **Créer des devoirs** (⇒ *Devoir*, p. 82) : dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les caractéristiques en indiquant **Partiel** comme **Période de notation**. Si vous utilisez le mode d'évaluation **Partiel**, sélectionnez-le dans le menu déroulant (*voir ci-avant*).



6. Saisissez les notes (⇒ *Notes*, p. 205).
7. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Bulletins >  Définition des maquettes de bulletin** afin de créer une maquette spécifique pour le bulletin correspondant aux partiels : cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**. Sélectionnez la maquette et cochez ensuite les éléments à faire apparaître (⇒ *Bulletin*, p. 33).
8. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Bulletins >  Bulletins** pour affecter la maquette aux promotions concernées par les partiels : sélectionnez les promotions, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Maquette de bulletin > Une maquette différente par période**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette du partiel et validez.
9. Pour afficher le bulletin d'un étudiant, sélectionnez la promotion et l'étudiant dans les listes à gauche, puis sélectionnez la période **Partiel** dans le menu déroulant en haut à droite.

### Voir aussi

⇒ *Oraux*, p. 209

## PARTITION

La partition est le nom donné au découpage d'une promotion en plusieurs groupes (⇒ *TD [groupe de TD]*, p. 305). Par exemple « langues » pour des groupes d'espagnol et d'anglais ou « TD » pour les groupes TD1, TD2, TD3, etc.

## PAS HORAIRE

Le pas horaire se définit à la création de la base. Il s'agit de la plus petite durée nécessaire pour définir un cours. Exemple : 15 minutes si certains cours font 45 minutes ; 30 minutes pour des cours d'1h30. Ne choisissez pas un pas horaire inférieur à celui dont vous avez besoin : vos grilles n'en seront que plus lisibles. Ci-dessous un pas horaire de 15 minutes (à gauche) et un pas horaire de 30 minutes (à droite).

**Nouveauté** Vous pouvez désormais paramétrer des grilles avec un pas horaire de 5 minutes.

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

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

## Modifier le pas horaire

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

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Convertir la base*.
2. HYPERPLANNING vous demande de confirmer le passage en mode *Usage exclusif* ; le temps de la manipulation, tous les utilisateurs vont être mis en consultation.
3. Dans la fenêtre de paramétrage de la grille horaire, sélectionnez le pas horaire souhaité et validez.
4. Quittez le mode *Usage exclusif* en enregistrant les modifications.

## PAUSE (RÉCRÉATION)

Définir des pauses est utile si vous utilisez le placement automatique et souhaitez que certains cours ne chevauchent pas ces pauses.

### Définir les pauses

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

Gestion des pauses

☒ Activer la première pause
 

10h00

☒ Activer la deuxième pause
 

16h00

☐ Activer la troisième pause

☐ Activer la quatrième pause

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

### Indiquer les cours qui doivent respecter les pauses

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Cours > Liste*.
2. Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Respect des pauses > Respecter les pauses*.

## Voir quand un placement de cours ne respecte pas les pauses

1. Depuis l'affichage **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur une pause, cela est signalé par le symbole **P** sur la fiche cours.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Séances : 38 / 38            |   |
| 2h00 - Mer. de 15h00 à 17h00 |   |
| F - Cours - 40 étudiants     |   |
| Matières                     | 1 |
| <b>Design</b>                |   |
| Enseignants                  | 1 |
| <b>M. ANDREIS Philippe</b>   | P |
| Regroupements                | 0 |

### Voir aussi

- ⇒ *Contraintes*, p. 51
- ⇒ *Intercours*, p. 163

## PAUSE DÉJEUNER

### Garantir le temps de déjeuner sans fixer l'heure de la pause déjeuner

Cette fonctionnalité permet de garantir aux étudiants et / ou aux enseignants un temps pour déjeuner sur un créneau défini (par exemple, 1h entre 12h et 14h).

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

**Définition de la mi-journée**

**Gestion de la pause déjeuner**

|       | lun. | mar. | mer. | jeu. | ven. | sam. |
|-------|------|------|------|------|------|------|
| 08h00 |      |      |      |      |      |      |
| 09h00 |      |      |      |      |      |      |
| 10h00 |      |      |      |      |      |      |
| 11h00 |      |      |      |      |      |      |
| 12h00 |      |      |      |      |      |      |
| 13h00 |      |      |      |      |      |      |
| 14h00 |      |      |      |      |      |      |
| 15h00 |      |      |      |      |      |      |
| 16h00 |      |      |      |      |      |      |
| 17h00 |      |      |      |      |      |      |
| 18h00 |      |      |      |      |      |      |
| 19h00 |      |      |      |      |      |      |
| 20h00 |      |      |      |      |      |      |

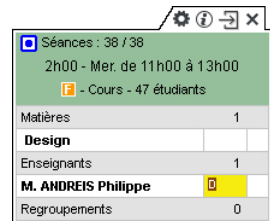
☒ Pour les enseignants  
☒ Pour les promotions  
 Durée de la pause : **1h00**

### Fixer l'heure de la pause déjeuner

Si l'heure de la pause déjeuner est fixée pour tout ou partie des ressources, saisissez des indisponibilités sur le temps du déjeuner dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Promotions > Indisponibilités et vœux** (⇒ *Indisponibilités*, p. 161).

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas la pause déjeuner

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur la pause déjeuner, cela est signalé sur la fiche cours :
  - par le symbole  si vous avez défini la pause déjeuner dans les **Paramètres**,
  - par un carré rouge si vous avez saisi la pause déjeuner comme indisponibilité.



|                              |                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Séances : 38 / 38            |                                                                                   |
| 2h00 - Mer. de 11h00 à 13h00 |                                                                                   |
| Cours - 47 étudiants         |                                                                                   |
| Matières                     | 1                                                                                 |
| <b>Design</b>                |                                                                                   |
| Enseignants                  | 1                                                                                 |
| <b>M. ANDREIS Philippe</b>   |  |
| Regroupements                | 0                                                                                 |

## PÉRIODE DE NOTATION

Les notes sont saisies et les moyennes calculées pour une période (semestre, trimestre, semaine d'examen...). Les périodes sont regroupées dans des calendriers de notation, attribués aux promotions : les promotions peuvent ainsi être notées sur des périodes différentes.

### Créer un calendrier de notation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** >  **Calendriers et périodes de notation**.
2. Cliquez dans la ligne de création, sélectionnez **Créer un calendrier**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Renommez les périodes comme vous le souhaitez et définissez les dates de début et de fin. Vous pouvez également ajouter des périodes si besoin (*voir ci-après*).

| Calendriers et périodes de notation                                                 |            |               |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-------------|
|  | Norm       | Date de début | Date de fin |
| + Créer un calendrier ou une période hors calendrier                                |            |               |             |
| Calendriers de notation                                                             |            |               |             |
| ▲ Semestriel                                                                        |            |               |             |
|                                                                                     | Semestre 1 | 02/09/2019    | 26/01/2020  |
|                                                                                     | Semestre 2 | 27/01/2020    | 21/06/2020  |

### Modifier un calendrier

Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** >  **Calendriers et périodes de notation**. Vous pouvez :

- **Renommer une période ou un calendrier** : double-cliquez sur le nom, saisissez-en un nouveau et validez avec la touche **[Entrée]** ;
- **Modifier les dates** : double-cliquez dans la colonne **Date de début** et / ou **Date de fin** ;
- **Ajouter une période** : sélectionnez le calendrier, faites un clic droit et choisissez la commande **Ajouter une période**. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé et définissez les dates de début et de fin.

## Fusionner deux calendriers de notation identiques

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** > **Calendriers et périodes de notation**.
2. Sélectionnez l'un des deux calendriers, faites un clic droit et choisissez **Fusionner avec**, en désignant le calendrier identique.

## Affecter des promotions à un calendrier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** > **Calendriers et périodes de notation**.
2. Sélectionnez le calendrier dans la liste à gauche.
3. Dans la partie de droite, cliquez sur la ligne **Ajouter une promotion**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les promotions qui doivent être notées selon ce calendrier et validez.

The screenshot shows the 'Calendriers et périodes de notation' window. On the left, a table lists calendars: 'Semestriel' (Semestre 1, 02/09/2019 to 26/01/2020), 'Semestre 2' (27/01/2020 to 21/06/2020), 'Trimestriel', 'Examens', and 'Partiel BLANC'. On the right, the 'Semestriel - Dates par promotion et clôture' table is visible, showing dates for 'DESIGN A1', 'DESIGN A2', and 'GENIE MECA1'. The 'Ajouter une promotion' dialog box is open, showing a list of promotions to be assigned to the selected calendar. The dialog includes checkboxes for 'Uniquement les extraits', 'Uniquement les promotions sans calendrier', and 'Uniquement les promotions sans devoirs'. It also has a 'Familles' section with radio buttons for 'Au moins une rubrique' (selected) and 'Toutes les rubriques'. The 'Promotions' list includes 'DESIGN A1', 'DESIGN A2', 'GENIE MECA1', 'GENIE MECA2', and 'PREPA DROIT'. The 'Regrouper par' dropdown is set to 'Ordre alphabétique'. The dialog has 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

## Clôturer / Déclôturer une période de notation

Une période est clôturée automatiquement à sa date de fin. Cela signifie qu'aucune note / appréciation ne peut plus être saisie pour cette période. Vous pouvez manuellement clôturer une période à n'importe quel moment ou la déclôturer, par exemple pour modifier des notes ou des appréciations.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** > **Calendriers et périodes de notation**.
2. Sélectionnez un calendrier.
3. Double-cliquez dans la colonne pour faire apparaître / disparaître le cadenas ou agissez sur une multisélection : faites un clic droit et choisissez la commande **Période** > **Clôturer / Déclote**.

| Semestriel - Dates par promotion et clôture |            |            |  |                           |            |
|---------------------------------------------|------------|------------|--|---------------------------|------------|
| Promotion                                   | Semestre 1 |            |  |                           |            |
|                                             | Début      | Fin        |  | Publication aux étudiants |            |
|                                             |            |            |  | Relevé                    | Bulletin   |
| + Ajouter une promotion                     |            |            |  |                           |            |
| DESIGN A1                                   | 02/09/2019 | 26/01/2020 |  | 02/09/2019                | 26/01/2020 |
| DESIGN A2                                   | 02/09/2019 | 26/01/2020 |  | 02/09/2019                | 26/01/2020 |
| GENIE MECA1                                 | 02/09/2019 | 26/01/2020 |  | 02/09/2019                | 26/01/2020 |
| GENIE MECA2                                 | 02/09/2019 | 26/01/2020 |  | 02/09/2019                | 26/01/2020 |

Attribuer un coefficient aux périodes pour les moyennes annuelles

⇒ Moyenne, p. 198

PERMUTER DEUX COURS

Échanger deux cours de place

- Depuis tous les affichages **Emploi du temps**, allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
- Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Quel cours pour permuter avec ce cours ?**.
- HYPERPLANNING encadre les cours qui peuvent permuter avec le cours sélectionné :
  - avec un cadre bleu : les cours peuvent permuter si vous acceptez d'ignorer des contraintes pédagogiques ;
  - avec un cadre blanc : les cours peuvent permuter dans le respect des contraintes.

| GENIE MECA1 - Emploi du temps |                                          |                                                         |                                             |
|-------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                               | lundi                                    | mardi                                                   | mercredi                                    |
| 08h00                         |                                          |                                                         |                                             |
| 09h00                         |                                          |                                                         |                                             |
| 10h00                         |                                          | Maths Appliquées<br>M. SENEZE Timothy<br>Amphi Voltaire | Gestion Production<br>M. NASRI Osman<br>S18 |
| 11h00                         |                                          |                                                         |                                             |
| 12h00                         |                                          |                                                         |                                             |
| 13h00                         |                                          |                                                         |                                             |
| 14h00                         |                                          | Electrotechnique<br>Mme PINCHARD Liliane<br>S12         |                                             |
| 15h00                         | Informatique<br>M. SINALDI Didier<br>S18 |                                                         |                                             |
| 16h00                         |                                          |                                                         |                                             |
| 17h00                         |                                          |                                                         |                                             |

- Cliquez sur la grille pour désélectionner tous les cours.
- Sélectionnez les deux cours à permuter en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée, faites un clic droit et choisissez **Permuter les deux cours**.

## Voir aussi

⇒ *Trou*, p. 312

## PERSONNEL

L'onglet **Plannings** > **Personnels** regroupe les utilisateurs habilités à se connecter depuis un Client  (ou l'Espace Secrétariat) ainsi que les appariteurs habilités à se connecter à l'Espace Appariteurs.

⇒ *Appariteur*, p. 22

⇒ *Utilisateur*, p. 315

## PHOTOS

Les photos peuvent être au format *\*.jpeg*, *\*.jpg*, *\*.png*, *\*.bmp* ou *\*.gif*. La taille attendue est d'environ 35 mm par 45 mm (photo d'identité), mais vous pouvez demander à HYPERPLANNING de les réduire lors de l'import automatique.

## INTÉGRER LES PHOTOS DANS LA BASE

### Importer et attribuer automatiquement les photos

**Prérequis** Les photos doivent être regroupées dans un même dossier et nommées de manière systématique (par exemple *Nom.Prénom* ou *NuméroINE-Nom-Prénom*).

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

### Affecter une photo manuellement

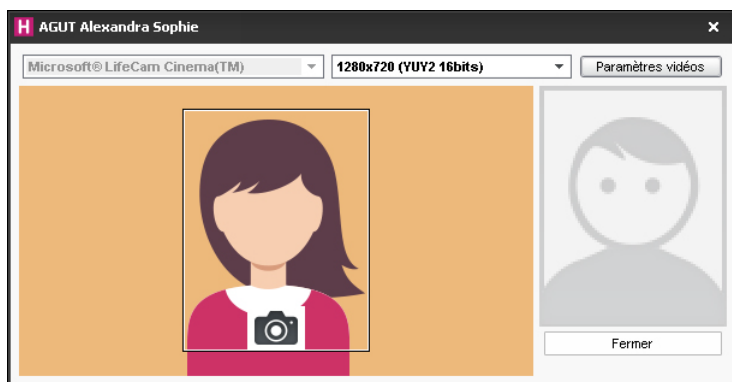
1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants / Étudiants** >  **Fiche**.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Importer une photo**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la photo.

### Prendre les photos par webcam

Si votre poste est équipé d'une webcam, vous pouvez alimenter les trombinoscopes à la volée.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Promotions** >  **Trombinoscope des étudiants** ou  **Trombinoscope des enseignants**.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Activer la webcam**.
5. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, vérifiez que HYPERPLANNING a détecté la webcam et réglez au besoin les **Paramètres vidéos**.

6. Vous visualisez la vision de la caméra et le cadre de la photographie. Cliquez sur le bouton **appareil photo** en bas du cadre : la photo prise s'affiche à droite.



### Récupérer les photos de l'année précédente

⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 262

## AUTORISATIONS

### Autoriser les étudiants à modifier leur photo depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez **Espace Étudiants** dans l'arborescence.
3. Cliquez sur l'onglet **Autorisations**.
4. Cochez **Modifier sa photo**.

### Autoriser les enseignants à modifier leur photo depuis leur Espace

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

### Gestion du droit à l'image

La photo des étudiants / enseignants est utilisée dans HYPERPLANNING pour constituer les trombinoscopes. Depuis leur Espace, ils peuvent interdire cet usage en décochant l'option **J'autorise l'utilisation de ma photographie dans HYPERPLANNING**.

1. Pour s'assurer qu'ils ont accepté l'exploitation de leur photo, rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Étudiants > Fiche**.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité** pour éditer la fiche.
4. Sous la photo, la case **Diffusion autorisée** doit être cochée.



## AUTRES OPÉRATIONS SUR LES PHOTOS

### Extraire les étudiants sans photo

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Étudiants* >  *Liste*.
2. Lancez la commande *Extraire* > *Extraire les étudiants sans photo*.

### Afficher une information sous la photo flottante de l'étudiant (photo qui s'affiche quand on clique sur l'icône photo en haut à droite de certaines interfaces)

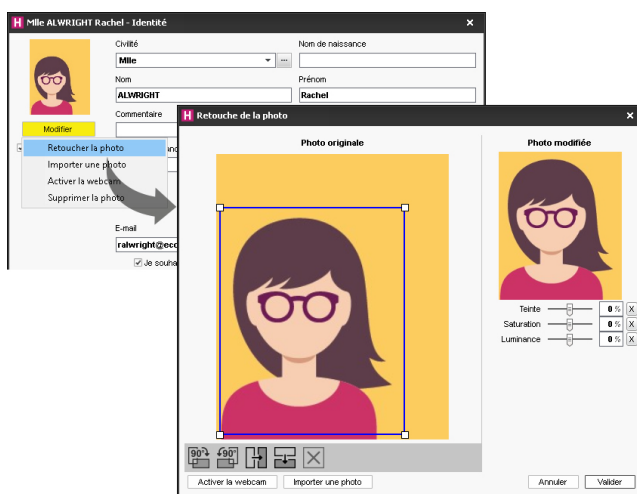
1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Étudiants* >  *Fiche étudiant*.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche, puis allez dans l'onglet *Identité*.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'information dans le champ *Information interne pour l'administration*.

### Afficher la photo de l'étudiant sur les relevés de notes, bulletins et récapitulatifs

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Relevés de notes / Bulletins / Récapitulatif* >  *Définition des maquettes*.
2. Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur l'onglet *En-tête*.
4. Dans l'encadré *Informations principales de l'étudiant*, cochez *Ajouter la photo de l'étudiant*.

### Retoucher une photo

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Enseignants / Étudiants* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Modifier** et choisissez *Retoucher la photo*.  
Vous pouvez faire pivoter la photo, la recadrer et modifier le contraste et la luminosité.



## Supprimer une photo

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Étudiants* >  *Liste*.
2. Sélectionnez l'étudiant, faites un clic droit et choisissez *Modifier la sélection* > *Photos* > *Supprimer les photos*.

## Exporter les photos

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

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *PHOTO* > *Exporter les photos* > *des étudiants / des enseignants*.

## Voir aussi

⇒ *Trombinoscope*, p. 310

# PIC D'OCCUPATION

## Voir quand une ressource est le plus occupée

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles* >  *Liste*.
2. Les colonne *Pic d'occupation annuelle* ou *Pic d'occupation période* indiquent pour chaque ressource son degré d'occupation, en pourcentages ou en heures. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Passez le curseur sur une cellule pour afficher dans une infobulle les semaines concernées par le pic.

| Promotions                                                                                                           |               |                                                                        |              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|--|
| Nom                                                                                                                  | Pic d'Oc. An. | Pic d'Oc. Pé.                                                          | Coord. péda. |  |
| <div>  Créer une promotion </div> |               |                                                                        |              |  |
| DESIGN A1                                                                                                            | 25h45 / 55h00 | <div> Durée de cours<br/> Taux d'occupation<br/> Volume horaire </div> |              |  |
| DESIGN A2                                                                                                            | 35h00 / 55h00 |                                                                        |              |  |
| GENIE MECA1                                                                                                          | 14h15 / 33h00 |                                                                        |              |  |
| GENIE MECA2                                                                                                          | 12h00 / 22h00 | 12h00 / 22h00                                                          |              |  |
| PREPA DROIT                                                                                                          | 34h00 / 60h00 | 34h00 / 60h00                                                          |              |  |

## Modifier les préférences de calcul liées à l'occupation

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles* >  *Liste*.
2. Cliquez sur le bouton  qui figure en haut de la colonne *Pic d'occupation annuelle* ou *Pic d'occupation périodique*. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez éventuellement les options pour prendre en compte les jours fériés / les cours non placés / les cours extraits uniquement, et indiquez si le calcul doit se faire en fonction de la durée disponible ou de la durée totale :
  - la durée totale correspond à toutes les plages de la grille ;
  - la durée disponible correspond à la durée totale moins les plages d'indisponibilités.

## PIÈCE JOINTE

### Joindre un document à un cours (ex. : plan détaillé du cours)

⇒ *Progression*, p. 241

### Joindre un document à une absence

⇒ *Justificatif d'absence*, p. 167

### Joindre un document à une salle (ex. : consignes de sécurité)

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salle** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Pièces jointes**.

### Joindre un document à la fiche d'un enseignant

Vous pouvez attacher des pièces jointes à la fiche identité d'un enseignant. Ces documents peuvent également être chargés par l'enseignant depuis son Espace.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Fiche enseignant**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans la liste à gauche.
3. Dans le volet à droite, cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne d'ajout pour sélectionner le fichier dans l'explorateur.

*Remarque : vous pouvez également attacher une pièce jointe à un enseignant depuis la liste des enseignants, en double-cliquant dans la colonne **Pièces jointes**.*

### Joindre un document au suivi d'un étudiant

⇒ *Suivi de l'étudiant*, p. 301

### Joindre un document à un stage (ex. : convention de stage)

⇒ *Convention de stage*, p. 53

### Définir la taille maximale des documents joints par les enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Enseignements**, modifiez la **Taille maximale autorisée de chaque pièce jointe** (maximum 10 Mo).

### Définir la taille maximale des pièces jointes par les utilisateurs

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Sécurité**.
2. Saisissez la **Taille maximale des documents joints (hors Espace Enseignants)**. La taille maximum est limitée à 10 Mo.

## PLACEMENT AUTOMATIQUE

Si vous avez créé ou importé des cours sans leur attribuer de créneaux horaires, vous pouvez demander à HYPERPLANNING de les placer dans le respect des contraintes que vous aurez définies au préalable.

Lors d'un placement automatique, tous les utilisateurs sont mis en consultation et tous les cours qui ne sont pas verrouillés peuvent être déplacés.

### Renseigner les préférences de placement

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > PLACEMENT > Placement des cours**.
2. Cochez les options voulues :
  - **Arrêter le calcul au premier échec** : permet de comprendre et résoudre l'échec à la main ;
  - **Traiter les cours fixes uniquement sur la période active** : les cours dont la période déborde de la période active ne seront pas traités ;
  - **Résoudre les échecs** : activez cette option uniquement si vous travaillez sur peu de cours, car elle inclut les premières passes du résolveur et ralentit donc le calcul ;
  - **Ne pas modifier les cours non extraits** : par défaut, HYPERPLANNING ne déplace aucun cours verrouillé, mais peut déplacer des cours non extraits non verrouillés... sauf si vous cochez cette option.
3. Modifiez si nécessaire les critères de placement. Par défaut, les valeurs sont paramétrées de manière à ce qu'aucun critère n'empiète sur un autre :
  - **Favoriser les 1/2 journées libres** : à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des demi-journées dans les emplois du temps des enseignants ;
  - **Pénaliser les trous** : à augmenter si vous souhaitez éviter en priorité les trous dans les emplois du temps des enseignants ou des promotions ;
  - **Favoriser les journées libres** : à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des journées entières dans les emplois du temps des enseignants.

### Vérifier les contraintes saisies

- Indisponibilités (⇒ *Indisponibilités*, p. 161) et maxima horaires.
- Incompatibilités matières (⇒ *Incompatibilité matière*, p. 159).
- Déplacements entre les sites distants (⇒ *Sites distants*, p. 290).
- Pause déjeuner (⇒ *Pause déjeuner*, p. 223), autres pauses et interours (⇒ *Pause [récréation]*, p. 222).
- Propriétés de placement des cours (⇒ *Propriétés de placement*, p. 245).

### Lancer un placement automatique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
2. Sur la réglette du bas, activez les semaines sur lesquelles vous souhaitez effectuer un placement automatique.
3. Faites une extraction des cours à placer (⇒ *Extraire des données*, p. 129).
4. Dans le menu **Placement**, choisissez **Lancer un placement automatique**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez et modifiez au besoin vos préférences de placement, puis cliquez sur le bouton **Lancer le calcul** : vous passez en mode **Usage exclusif** le temps du calcul.
6. Dans la liste des cours, vous retrouvez les cours extraits : en noir, les cours qui ont été placés ; en rouge, les cours qui sont en échec.

## Lancer le résolveur automatique

Dans le menu **Placement**, choisissez **Résoudre > les échecs**. Cette commande, qui essaye des combinaisons que le calculateur n'a pas pris le temps d'explorer, est à lancer sur un petit nombre de cours.

## Comprendre la raison d'un cours en échec

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > Liste**.
2. Triez les cours sur la colonne **État** pour trouver les cours non placés en rouge.
  - : HYPERPLANNING a détecté la cause de l'échec ; placez le curseur sur l'icône pour voir dans une infobulle ce qu'il en est.
  - : pas de raison apparente ; il peut s'agir d'un problème de combinatoire que le calculateur ne peut pas résoudre.

## Interdire le déplacement d'un cours par le calculateur

Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller à la même place** (⇒ *Verrouillage des cours*, p. 320).

# PLACEMENT MANUEL

Si vous avez importé des cours ou créé des cours non placés, il faut les placer sur une grille d'emploi du temps pour leur attribuer un créneau horaire.

## Placer un cours manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > Emploi du temps**.
2. Sélectionnez le cours à placer dans la liste à gauche : il s'affiche avec l'icône comme tous les cours non placés.
3. Un cadre vert apparaît sur la grille : c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Cliquez-glissez ce cadre sur l'une des places disponibles, signalées par des bandes blanches (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84).
4. Sur la règlette **Période active** en bas de l'écran, allumez les semaines sur lesquelles vous souhaitez placer le cours.
5. Double-cliquez au centre du cadre vert pour valider le placement.

| Cours |      |       |         |                      | <DESIGN A2> ANG3 - Emploi du temps |       |
|-------|------|-------|---------|----------------------|------------------------------------|-------|
| État  | Type | Durée | Matière | Enseignant           |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais |                      | 08h00                              | lundi |
|       |      | 2h00  | Anglais |                      | 09h00                              |       |
|       | TD   | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel | 10h00                              |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   | 11h00                              |       |
|       | TD   | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   | 12h00                              |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     | 13h00                              |       |
|       | TD   | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     | 14h00                              |       |
|       | TD   | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     | 15h00                              |       |
|       | TD   | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   | 16h00                              |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       | TD   | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       | TD   | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mlle ALVRIGHT Rachel |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | M. SWANN Charles     |                                    |       |
|       |      | 2h00  | Anglais | Mme LAURENS Judith   |                                    |       |
|       |      |       |         |                      |                                    |       |

## Faire en sorte qu'un cours placé redevienne non placé

⇒ *Dépositionner un cours, p. 78*

## PLANNING GÉNÉRAL

Le planning général  est une variante du planning par semaine, où chaque jour de la semaine occupe un onglet dédié. Cette présentation permet une plus grande lisibilité (en particulier sur un écran de taille réduite). L'affichage par semaine reste cependant plus pratique pour effectuer des modifications telles que des déplacements de cours.

## PLANNING MULTISEMAINES

Le planning multisemaines  permet d'afficher l'emploi du temps sur plusieurs semaines. Cet affichage est particulièrement utile pour repérer un créneau horaire disponible et / ou déplacer des cours (⇒ *Déplacer une ou plusieurs séances, p. 75*).

### Optimiser l'affichage du planning multisemaines

Pour profiter au maximum de cet affichage, il faut voir la grille entière (sans utiliser les ascenseurs) et se débarrasser des informations inutiles.

1. Rendez-vous sur n'importe quel affichage **Planning multisemaines** .
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans l'onglet **Disposition**, si votre écran le permet, sélectionnez 5 ou 6 jours comme nombre de jours maximum ; ainsi vous aurez une vision sur toute la semaine et n'aurez pas besoin d'utiliser l'ascenseur horizontal. Vous pouvez en revanche réduire la plage horaire si elle n'est pas totalement utilisée. L'option **Afficher la date du jour survolé dans une info-bulle** peut être pratique.
4. Dans l'onglet **Contenu des cours** : affichez le minimum d'informations permettant d'identifier un cours. Il peut être pratique d'afficher un code à la place du libellé pour la matière.
5. Dans l'onglet **Horaires** : laissez cochés uniquement les horaires indispensables à une bonne lecture.

### Zoomer sur le planning multisemaines

Maintenez la touche **[Ctrl]** du clavier enfoncée et utilisez la molette de la souris pour zoomer ou dézoomer sur la grille.

## POLICE

### Grossir ou diminuer la police dans les listes

Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Affichage** et sélectionnez la taille de la police dans le menu déroulant. Vous pouvez également, depuis une liste, maintenir la touche **[Ctrl]** appuyée et utiliser la molette de la souris.

### Modifier la taille de la police sur les bulletins

⇒ *Bulletin, p. 33*

## PONDÉRATION DES COURS

### Choisir le format (1/2 ou 0,5)

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Cours**.
2. Sélectionnez **Sous forme de fraction** ou bien **Sous forme de nombre décimal**.

### Pondérer les cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Pondération**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la pondération souhaitée : au besoin, créez-la.

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

⇒ *Apport annuel de l'enseignant, p. 24*

### Partager les heures pondérées d'un cours entre les enseignants

Si, en cas de co-enseignement, un enseignant doit partager les heures pondérées avec les autres enseignants, il faut le spécifier dans la liste des enseignants.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Partage de pondération**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).
3. Double-cliquez dans cette colonne pour indiquer qu'un enseignant doit partager les heures pondérées ou sur une multisélection d'enseignants, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Partage de pondération > Oui**.

## PRÉFÉRENCES DE CONTACT

### Indiquer qui des étudiants ou des parents doit recevoir les courriers

⇒ *Destinataires des courriers, p. 81*

### Indiquer qui accepte de recevoir des SMS

⇒ *SMS, p. 292*

### Autoriser les étudiants à envoyer des e-mails aux enseignants

**Prérequis** L'adresse e-mail de l'enseignant doit être renseignée.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Fiche enseignant**.
2. Éditez la fiche avec le bouton  et cochez **Je souhaite recevoir des e-mails de la part des étudiants**.

## PRÉPARER L'ANNÉE SUIVANTE

Cette commande permet de générer un fichier contenant l'ensemble des données qu'il est possible de récupérer depuis une autre base (suivi pluriannuel, photos, QCM, lettres types, formats d'import / export, etc.). Elle se lance généralement en fin d'année scolaire, avant d'effectuer le changement de base.

### Générer un fichier de préparation de rentrée

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

À partir de l'ancienne base, lancez la commande *Fichier > Préparer l'année suivante* et enregistrez le fichier **NomDeLaBase\_PréparerLAnneeSuivante.zip** et choisissez de faire :

- une archive **compressée (\*.zip)** : le dossier peut être décompacté et exploré manuellement ;
- une archive **chiffrée (\*.zips)** : aucun élément du dossier ne peut être lu sans que le fichier soit récupéré dans HYPERPLANNING.

### Voir aussi

⇒ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 31

⇒ Récupérer les données d'une autre base, p. 262

## PRÉSENCE OBLIGATOIRE AUX COURS

Désigner les cours obligatoires permet de comptabiliser uniquement les absences à ces cours.

### Indiquer les cours où la présence est obligatoire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Assiduité > Gestion des appels >  Définir les cours obligatoires*.
2. Sélectionnez les cours obligatoires. Pour les retrouver, vous pouvez trier la liste des cours par matière ou par type.
3. Faites un clic droit et choisissez *Modifier > Cours obligatoire > Rendre le cours obligatoire*.

### Indiquer les cours à prendre en compte pour la comptabilisation des absences

1. Rendez-vous dans l'onglet *Assiduité > Étudiants >  Relevé d'absences et retards*.
2. Dans les critères d'affichage, vous pouvez choisir de prendre en compte *Tous les cours* ou bien *Uniquement les cours obligatoires*.

## PROFIL D'UN ENSEIGNANT

Les actions qu'un enseignant peut réaliser depuis l'Espace Enseignants dépendent de son profil d'autorisations.

### Définir des profils d'autorisation

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Enseignants >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche. Au besoin, créez-en un en cliquant sur la ligne de création.



3. Dans chaque catégorie que vous déployez ou repliez d'un clic, cochez les actions autorisées.

| Profils des enseignants                      |  | Profil 1 - Détail des autorisations                        |                   |
|----------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|-------------------|
| Nom du profil                                |  | Détail des autorisations                                   | Espace Enseignant |
| + Créer un nouveau profil<br><b>Profil 1</b> |  | Afficher la page d'accueil *                               | ✓                 |
|                                              |  | <b>Ses cours</b>                                           |                   |
|                                              |  | Créer ses cours                                            | ✓                 |
|                                              |  | Modifier ses cours                                         | ✓                 |
|                                              |  | Uniquement le mémo                                         |                   |
|                                              |  | Supprimer ses cours                                        | ✓                 |
|                                              |  | Annuler ses cours                                          | ✓                 |
|                                              |  | Uniquement avant l'heure de fin du cours                   |                   |
|                                              |  | Trouver une place à ses cours non placés                   | ✓                 |
|                                              |  | Demander une salle                                         | ✓                 |
|                                              |  | Saisir un commentaire                                      | ✓                 |
|                                              |  | Même si la salle est occupée                               |                   |
|                                              |  | Consulter l'historique de mes demandes                     | ✓                 |
|                                              |  | Autoriser la saisie sur les jours fériés                   |                   |
|                                              |  | Autoriser la saisie sur les plages d'indisponibilités      |                   |
|                                              |  | Générer son EDT au format iCal                             | ✓                 |
|                                              |  | Consulter son récapitulatif de cours                       | ✓                 |
|                                              |  | Consulter ses cours annulés *                              | ✓                 |
|                                              |  | Saisir ses indisponibilités                                | ✓                 |
|                                              |  | Bloquer la saisie sur la semaine courante et les suivantes |                   |
|                                              |  | Nombre de semaines suivantes                               |                   |
|                                              |  | Indisponibilité par demi-journée                           | ✓                 |
|                                              |  | Indisponibilité et vœux par pas horaire                    | ✓                 |
|                                              |  | Saisir des oraux                                           | ✓                 |
|                                              |  | <b>Enseignements</b>                                       |                   |
|                                              |  | Saisir des progressions (contenu et travail à faire)       | ✓                 |
|                                              |  | Taille maximale autorisée de chaque pièce jointe (en Mo)   | 1,0               |
|                                              |  | Consulter les résultats des évaluations des étudiants      | ✓                 |
|                                              |  | <b>Données personnelles</b>                                |                   |
|                                              |  | Modifier ses informations personnelles                     | ✓                 |
|                                              |  | Modifier sa photo                                          | ✓                 |
|                                              |  | <b>Notation</b>                                            |                   |
|                                              |  | <b>Assiduité</b>                                           |                   |
|                                              |  | <b>Les autres données</b>                                  |                   |

\* : La publication est aussi effective sur la version mobile

### Indiquer le profil d'autorisation des enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les enseignants qui doivent avoir les mêmes autorisations, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Profil d'autorisation**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le profil et validez.

## PROFIL D'UN UTILISATEUR

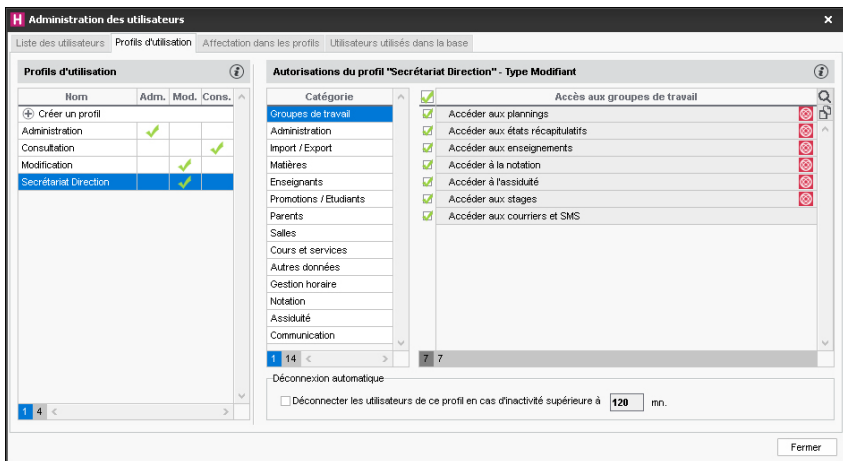
Les autorisations accordées à un utilisateur dépendent de son profil.

### Définir des profils d'autorisation

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

1. Depuis le Client **H**, rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Sélectionnez un profil. Au besoin, créez-en un *[voir ci-après]*.

4. Dans chaque catégorie, cochez les actions autorisées. L'icône  indique que l'action est possible depuis les Espaces.



## Créer un nouveau profil

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

1. Depuis le Client , rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du nouveau profil, puis validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Par défaut, le nouveau profil est de type **Modifiant (Mod.)**. Si besoin, vous pouvez cocher le type **Consultant (Cons.)** (*⇒ Profil d'utilisation, p. 239*). Les autorisations à cocher dépendent ensuite du type de profil.

## Affecter les utilisateurs aux profils

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

1. Depuis le Client , rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Affectation dans les profils**.
3. Cliquez sur le **+** qui précède le profil.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, HYPERPLANNING vous propose les utilisateurs non affectés à un profil : cochez les utilisateurs que vous souhaitez affecter à celui-ci et validez.
5. Pour changer un utilisateur de profil, cliquez-glissez l'utilisateur dans son nouveau profil.

## Voir aussi

⇒ *Utilisateur, p. 315*

## PROFIL D'UTILISATION

Il existe 3 profils par défaut :

- **Administration** : profil non modifiable avec toutes les autorisations. Pour être affecté au profil **Administration**, l'utilisateur doit être désigné au préalable comme administrateur de planning (⇒ *Utilisateur*, p. 315).
- **Consultation** : nécessite l'acquisition d'utilisateurs en consultation (non compris dans la version Réseau par défaut). Les utilisateurs avec ce profil peuvent consulter les données, imprimer, envoyer par e-mail et exporter en fonction des autorisations accordées.
- **Modification** : autorisations de création, modification, communication, import et export.

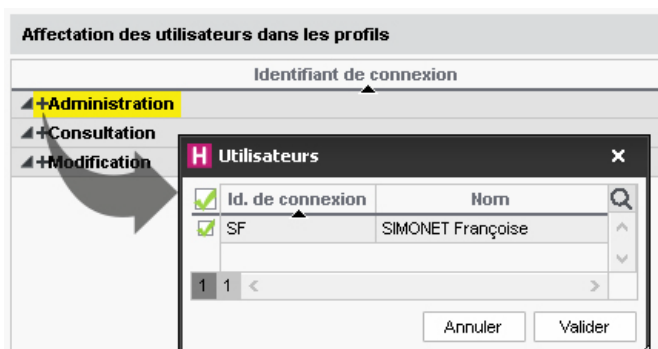
## ADMINISTRATEUR

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

### Désigner les administrateurs d'un planning

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

1. Depuis le Client **H**, rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Affectation dans les profils**.
3. Cliquez sur **+ Administration**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING propose tous les utilisateurs qui ne sont pas encore affectés à un profil. Le profil **Administration** est réservé aux utilisateurs ayant le statut **Administrateur HYPERPLANNING** ou **Administrateur de base** (⇒ *Utilisateur*, p. 315).
5. Cochez les administrateurs pour ce planning.



## CONSULTANT

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

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

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

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Le profil de type **Consultant** créé par défaut est **Consultation** : sélectionnez-le.
4. Cochez à droite les autorisations pour ce profil.

### Créer plusieurs profils de type Consultant

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

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

| Profils d'utilisation |      |      |       | Autorisations du profil "Intervenants Ext." - Type Consultant |                                    |
|-----------------------|------|------|-------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Nom                   | Adm. | Mod. | Cons. | Catégorie                                                     | Accès aux groupes de travail       |
| + Créer un profil     |      |      |       |                                                               |                                    |
| Administration        | ✓    |      |       | Groupes de travail                                            | ✓ Accéder aux plannings            |
| Consultation          |      |      | ✓     | Import / Export                                               | ✓ Accéder aux états récapitulatifs |
| Intervenants Ext.     |      |      | ✓     | Enseignants                                                   | ✓ Accéder aux enseignements        |
| Modification          |      | ✓    |       | Salles                                                        | ✓ Accéder à la notation            |
|                       |      |      |       | Cours                                                         | ☐ Accéder à l'assiduité            |
|                       |      |      |       | Gestion horaire                                               | ✓ Accéder aux stages               |
|                       |      |      |       | Notation                                                      | ✓ Accéder aux courriers et SMS     |
|                       |      |      |       | Communication                                                 |                                    |

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

⇒ *Profil d'un utilisateur, p. 237*

## MODIFIANT

Les utilisateurs affectés au profil **Modification** peuvent consulter et modifier les données. Ils ont moins de droits que les administrateurs, mais davantage que les utilisateurs en simple consultation. Par défaut, la licence de la version Réseau autorise la connexion simultanée de 5 utilisateurs en modification.

### Voir aussi

⇒ *Utilisateur, p. 315*

## PROGRESSION

Une progression désigne les contenus (support de cours, travail à faire, etc.) associés aux séances d'un service d'enseignement (⇒ *Service d'enseignement*, p. 283). Ces contenus sont publiés sur l'Espace Étudiants. Si vous les y autorisez, les enseignants peuvent créer leurs progressions depuis l'Espace Enseignants.

### Autoriser les enseignants à créer des progressions depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Enseignements**, cochez **Saisir des progressions (contenu et travail à faire)** (⇒ *Profil d'un enseignant*, p. 236).

### Créer une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Progressions >  Saisie**.
2. Cliquez sur la ligne de création **Créer une nouvelle progression**.
3. Saisissez le titre de la progression et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières concernée(s) puis validez.
5. Double-cliquez dans la colonne **Services**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les services d'enseignement concernés puis validez.
7. Par défaut, 10 premiers contenus sont prêts à être remplis. Si un seul service est concerné, les dates des séances correspondantes s'affichent.

*Remarque : vous pouvez également créer une progression directement depuis une grille d'emploi du temps. Pour cela, sélectionnez un cours, faites un clic droit et choisissez la commande **Contenu de cours > Créer une progression en saisissant des contenus**.*

### Joindre un document qui sera accessible depuis toutes les séances

Par exemple, vous pouvez joindre le plan du cours ou tout document de référence.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Progressions >  Saisie**.
2. Sélectionnez la progression.
3. Dans le volet de droite, double-cliquez sur le bouton  dans l'encadré **Ressources pédagogiques liées à la progression**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne **Nouveau**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à joindre.
6. Par défaut, le document est coché. Cliquez sur le bouton **Fermer**.
7. Vous pouvez également joindre un lien vers un site Web en cliquant sur l'icône .

### Saisir le contenu des séances

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Progressions >  Saisie**.
2. Sélectionnez la progression.
3. Dans le volet de droite, double-cliquez dans la colonne **Contenu des cours** d'une séance.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre, un contenu et ajoutez éventuellement des pièces jointes  et/ou des adresses vers des sites web .
5. Dans le menu déroulant du bas, précisez le délai de publication puis validez.

Remarque : une fois les 10 contenus créés par défaut remplis, utilisez la ligne **Ajouter une séance** pour en créer de nouveaux.

---

### Saisir le travail à faire

⇒ Travail à faire, p. 309

---

### Modifier une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > Progressions >  Saisie**.
2. Sélectionnez ensuite la progression que vous souhaitez modifier. Vous pouvez :
  - **Ajouter une séance** : cliquez sur la ligne de création ;
  - **Supprimer une séance** : sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la séance** ;
  - **Modifier l'ordre des séances** : sélectionnez une séance et utilisez les flèches de positionnement à droite ;
  - **Dupliquer le contenu d'une séance** : sélectionnez une séance, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer le contenu**.

## PROMOTION

Une promotion correspond à un ensemble d'étudiants qui suivent un tronc commun. Vous pouvez créer les promotions sans avoir les étudiants dans la base, construire les emplois du temps et affecter les étudiants dans un second temps.

## BASE DE DONNÉES

---

### Importer les promotions dans la base de données

- ⇒ Excel ou autre tableur (import), p. 125
- ⇒ SQL, p. 295

---

### Créer une promotion « à la volée »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotion >  Liste**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer une promotion**, saisissez son nom et validez avec la touche **[Entrée]**.

---

### Diviser une promotion en groupes

⇒ TD (groupe de TD), p. 305

---

### Dupliquer une promotion existante

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotion >  Liste**.
2. Sélectionnez la promotion, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez dupliquer en même temps les cours et les services de notation.

## Affecter les étudiants à la promotion

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

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

*Remarque : vous pouvez également changer un étudiant de promotion ou désigner la promotion et les groupes de TD d'un nouvel étudiant en cours d'année à partir de la liste des étudiants (⇒ Affecter un étudiant à sa promotion et ses groupes de TD, p. 120).*

## Calculer le coût d'une promotion

⇒ Coût, p. 64

## PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

### Remplacer « promotion » par « classe » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ Libellé des données principales, p. 172

### Masquer durablement les promotions qui ne m'intéressent pas

⇒ Afficher uniquement les données marquées « œil », p. 17

### Modifier l'affichage des promotions dans la fiche cours et sur les grilles d'emploi du temps (nom et / ou code ou libellé long...)

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

### Afficher les cours dans la couleur de la promotion

⇒ Couleur des cours, p. 56

## EMPLOIS DU TEMPS

### Saisir les contraintes horaires d'une promotion

Les contraintes horaires de la promotion sont strictement respectées lors d'un placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 84), mais l'utilisateur peut les ignorer.

⇒ Indisponibilités, p. 161

⇒ MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire), p. 186

⇒ MJS (Maximum de Jours de présence par Semaine), p. 188

## Mettre une promotion dans un cours

⇒ *Fiche cours, p. 138*

## Définir la salle dans laquelle la promotion doit être affectée en priorité

⇒ *Salle préférentielle, p. 280*

## Afficher uniquement les cours d'une promotion dans la liste des cours

⇒ *Extraire des données, p. 129*

## Éditer le récapitulatif des cours d'une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions >  Récapitulatif des cours**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Allumez les semaines à prendre en compte sur la réglette en bas de l'écran et affinez si besoin à la journée près via les menus déroulants en haut à droite.
4. Utilisez les boutons , ,  ou  en haut à droite de la liste pour afficher plus ou moins de détails ( étant un résumé global et  le détail de chaque séance).
5. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour indiquer les cours à prendre ou ne pas prendre en compte (cours non placés, non assurés, placés sur des jours fériés, non extraits, pour lesquels l'appel n'a pas été fait, etc.).

## PRONOTE

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

## Choisir les cours à exporter

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours >  Liste**.
2. Sélectionnez tous les cours à exporter de la même manière, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Statut lors de l'export vers PRONOTE**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'une des options :
  - **Exporter en créant le service de notation ;**
  - **Exporter uniquement pour l'emploi du temps ;**
  - **Ne pas exporter.**

## Export manuel des données

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > PRONOTE ou PRONOTE hébergé > Export manuel**.
2. Dans la fenêtre, allumez sur la réglette les semaines pour lesquelles les cours doivent être exportés, puis affinez avec les menus déroulants.
3. HYPERPLANNING vous rappelle les cours à exporter. Vous pouvez choisir d'exporter ou non les cours annulés.
4. Cliquez sur le bouton  pour indiquer où seront exportés les fichiers **\*.DBF**.
5. Cliquez sur le bouton **Exporter**.



## Export automatique des données

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

*Remarque : depuis le Serveur PRONOTE (menu Fichier > HYPERPLANNING > Récupération automatique des données), vérifiez que le dossier où PRONOTE va récupérer les fichiers \*.DBF est bien celui que vous avez indiqué à l'étape 3.*

## PROPRIÉTAIRE

Par défaut, le créateur d'une donnée en est le propriétaire : il est le seul, avec le SPR et les administrateurs, à pouvoir en limiter l'accès. Le propriétaire peut être modifié par un administrateur.

⇒ *Droits d'accès aux cours*, p. 88

⇒ *Droits d'accès aux salles*, p. 90

## PROPRIÉTÉS DE PLACEMENT

Les propriétés de placement d'un cours sont à définir dans le cas où vous utilisez le placement automatique.

Un cours peut avoir une place :

- **fixe**  : les séances ont lieu chaque semaine sur le même créneau horaire,
- **variable**  : la place des séances peut varier d'une semaine sur l'autre.

En outre, les séances d'un cours peuvent être :

- **mobiles** : le nombre de semaines sur lesquelles les séances peuvent avoir lieu est supérieur au nombre de séances ; en indiquant les semaines potentielles du cours (⇒ *Réglette*, p. 264), vous laissez plus de possibilités lors du placement automatique ;
- **cumulables** : il est alors possible de placer plusieurs séances d'un cours sur une même semaine.

Ces propriétés de placement sont visibles depuis la liste des cours, dans les colonnes *Statut de la place* ( ou ) et *Mobilité* (*M* ou *C*).

## Modifier les propriétés de placement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Cours* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez l'option souhaitée dans *Modifier* > *Propriétés de placement*.

## PUBLICATION.NET

### DÉFINITION DES DONNÉES PUBLIÉES

Pour publier uniquement les données que vous souhaitez dans les Espaces, vous pouvez utiliser l'une des deux manières de faire suivantes ou bien les combiner :

- **empêcher sur tous les Espaces la publication de ce qui concerne une ressource**, par exemple un enseignant : l'emploi du temps de cet enseignant ne sera pas visible sur l'Espace Enseignant ni sur l'Espace Secrétariat, Étudiants, etc. ;
- **ne pas publier certaines pages d'un Espace en particulier**, par exemple les emplois du temps des autres enseignants sur l'Espace Enseignants.

#### Empêcher sur tous les Espaces la publication de ce qui concerne une ressource

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

Depuis une liste de ressources, décochez la colonne **Publication (Pub.)**.

La colonne **Publication** de la liste des salles vous permet d'affiner la publication ; vous pouvez publier les salles :

- sur tous les Espaces,
- sur tous les Espaces sauf sur les Espaces Parents et Étudiants,
- uniquement sur les Espaces Secrétariat et Appareilleurs.

#### Ne pas publier certaines pages d'un Espace en particulier

⇒ Espace Appareilleurs, p. 112

⇒ Espace Enseignants, p. 113

⇒ Espace Entreprise, p. 114

⇒ Espace Étudiants, p. 115

⇒ Espace Parents, p. 116

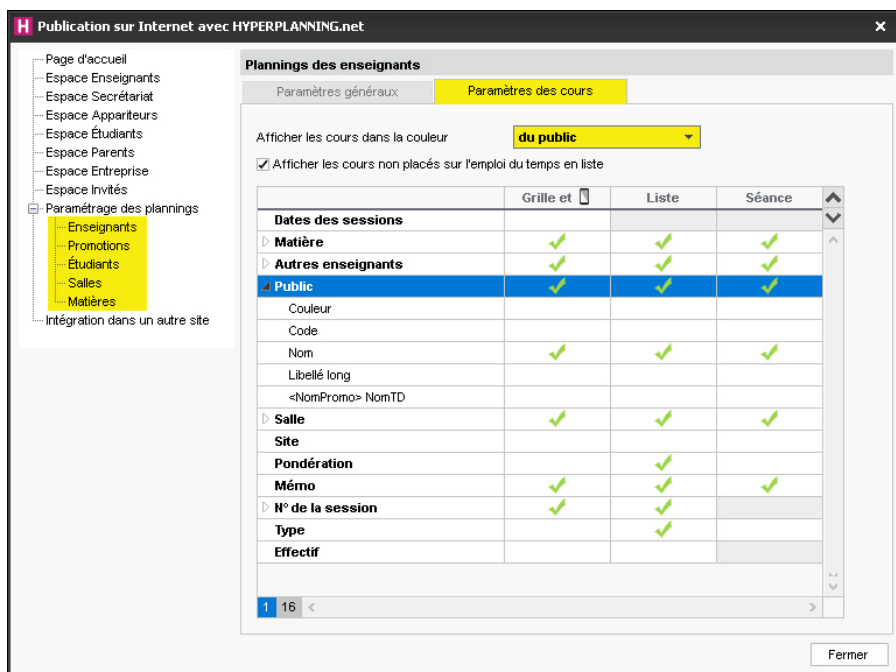
⇒ Espace Secrétariat, p. 117

#### Définir ce qui s'affiche sur les cours

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

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

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



## Paramétrer la page d'accueil commune aux Espaces

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

1. Rendez-vous dans le menu *Internet > Publication.net*.
2. Sélectionnez *Page d'accueil* dans l'arborescence et renseignez les éléments à afficher sur la page dans les onglets *En-tête* et *Corps*.

## PARAMÉTRER LA PÉRIODE DE CONSULTATION DES PLANNINGS

Vous pouvez définir la période de publication :

- **en fonction de l'Espace** : tous les plannings publiés dans cet Espace (ceux des enseignants, des promotions, etc.) seront publiés pour la même période ;
- **en fonction des plannings** : les plannings publiés dans un même Espace pourront avoir des périodes différentes en fonction du type de ressources (une période pour le planning des enseignants, une période pour le planning des promotions, etc.).

## Définir une période pour tout l'Espace

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

1. Rendez-vous dans le menu *Internet > Publication.net*.
2. Sélectionnez l'Espace dans l'arborescence (tous sauf Espaces Secrétariat et Appareteurs).
3. Cliquez sur l'onglet *Autorisations*.

4. Cochez **Définir une période pour tout l'Espace**. Vous pouvez alors choisir entre :
- sélectionner les semaines pour lesquelles les plannings sont publiés (en utilisant éventuellement les calendriers de promotion) ;
  - publier les plannings à partir de la semaine en cours ;
  - publier les plannings depuis le début de l'année jusqu'à la semaine en cours.

---

### Définir une période pour chaque type de ressource

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

1. Rendez-vous dans le menu **Internet > Publication.net**.
2. Sélectionnez l'Espace dans l'arborescence (tous sauf Espaces Secrétariat et Appariteurs).
3. Cliquez sur l'onglet **Autorisations**.
4. Cochez **Utiliser les périodes définies pour chaque ressource (Paramétrage des plannings)**.
5. Dans l'arborescence, sélectionnez **Paramétrage des plannings > Enseignants** et dans l'encart **Période de consultation**, allumez les semaines pour lesquelles les plannings sont publiés ou publiez les plannings en fonction de la semaine en cours.
6. Répétez la dernière étape pour les **Promotions / Étudiants / Salles / Matières**.

## PUBLIPOSTAGE

HYPERPLANNING vous permet de diffuser des documents en masse, que cela soit par l'impression de courriers (⇒ *Courrier*, p. 58), l'envoi d'e-mails (⇒ *E-mail*, p. 96) ou l'envoi de SMS, si vous avez souscrit à l'option (⇒ *SMS*, p. 292).

---

### Publiposter un document (par exemple le bulletin)

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

---

### Publiposter un courrier (par exemple la demande de justificatif suite à une absence)

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

---

### Publiposter un SMS

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

*Voir aussi*

⇒ *Maileva*, p. 179

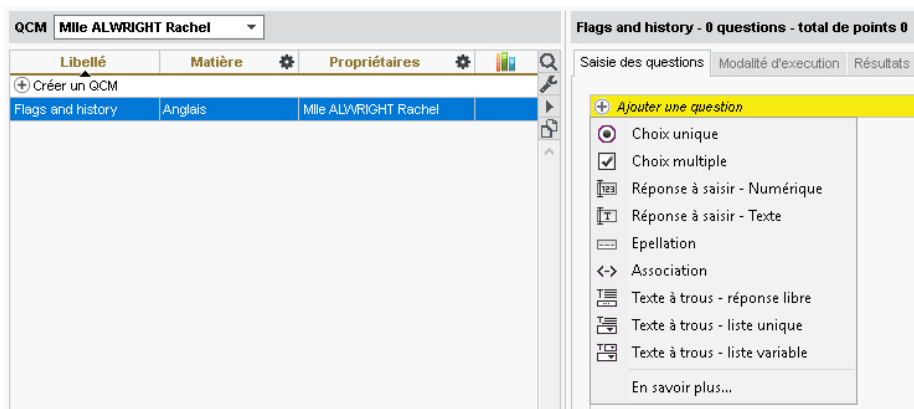
## QCM

Les enseignants peuvent donner des QCM à faire en ligne depuis l'Espace Étudiants. Les résultats sont enregistrés et comptent dans la moyenne, sauf si le devoir associé a un coefficient 0.

## PRÉPARER UN QCM

### Créer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > QCM > Liste des QCM et saisie des questions**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans le menu déroulant.
3. Cliquez dans la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Une fenêtre s'affiche : sélectionnez la matière.
5. Sélectionnez le QCM et, à droite, dans l'onglet **Saisie des questions**, cliquez sur la ligne **Ajouter une question** autant de fois que nécessaire : HYPERPLANNING vous propose à chaque fois de choisir le type de question souhaité.



- **Choix unique** : saisissez une seule bonne réponse parmi les réponses proposées et cochez-la.
- **Choix multiple** : saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.
- **Réponse à saisir - Numérique** : saisissez la réponse en chiffres arabes. La réponse de l'étudiant est prise en compte indépendamment des espaces et des séparateurs numériques (par exemple un point ou une virgule pour les décimales).
- **Réponse à saisir - Texte** : saisissez toutes les réponses possibles en sachant que l'étudiant devra saisir avec exactitude l'une des réponses possibles. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.
- **Épellation** : saisissez la réponse que l'étudiant devra épeler, chaque lettre étant remplacée par un trait. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.
- **Association** : définissez les paires que l'étudiant devra reconstituer.

- **Texte à trous - réponse libre** : saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous. L'étudiant devra remplir le trou en saisissant avec exactitude l'item (accents, majuscules, etc., compris).
  - **Texte à trous - liste unique** : saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous. HYPERPLANNING constitue automatiquement une liste avec tous ces items, l'étudiant remplit chaque trou en choisissant un item dans la liste.
  - **Texte à trous - liste variable** : saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous en précisant chaque fois les items proposés à l'étudiant pour remplir ce trou.
6. Pour chaque question, saisissez :
- l'intitulé et l'énoncé de la question,
  - le nombre de points que vaut la question (champ **Barème**),
  - les réponses possibles, si la forme de la question s'y prête.
7. Ajoutez éventuellement à l'énoncé un fichier audio au format **\*.mp3** , une image  ou une adresse de site web .
8. **Nouveauté** Un éditeur d'équations mathématiques  permet désormais de saisir les formules directement dans HYPERPLANNING.

H Edition d'une question "Choix unique"

Intitulé

Tick the right answer

Barème

1

Enoncé

B I U     Arial 13px

Which of the following flags is that of Wales?



Réponses proposées

 L'étudiant devra cocher la bonne réponse parmi les réponses proposées

| Bonne réponse                       | Réponses proposées <input type="checkbox"/> Avec mise en forme | Image  | Commentaire facultatif                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | A                                                              |        | Saint George's Cross is the flag of England.  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | B                                                              |        | The "Red Dragon" is indeed the flag of Wales. |
| <input type="checkbox"/>            | C                                                              |        | Saint Andrew's Cross is the flag of Scotland. |

3





Simuler

Annuler

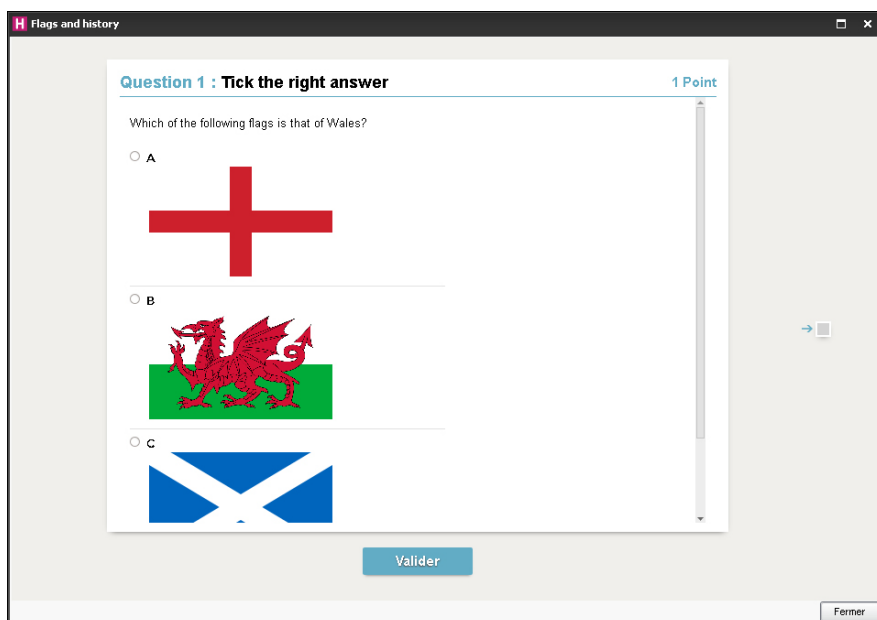
Valider

## Définir les modalités d'exécution

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions**.
2. Sélectionnez le QCM, puis dans la partie à droite, allez dans l'onglet **Modalité d'exécution** et indiquez :
  - si et quand le corrigé doit être proposé à l'étudiant ;
  - combien de questions doivent être posées et dans quel ordre ;
  - si le temps doit être limité ;
  - si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes du moment qu'aucune réponse fausse n'est donnée simultanément ;
  - si vous permettez à l'étudiant de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti (⇒ *Évaluation des enseignements par les étudiants*, p. 122).

## Simuler la vision de l'étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions**.
2. Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez **Simuler la vision étudiant**. Un bouton **Simuler** est également présent dans la fenêtre d'édition des questions, pour visualiser directement la question concernée.



## Imprimer le QCM vierge

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions**.
2. Sélectionnez le QCM.
3. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez en haut **QCM vierge**.
5. Paramétrez la mise en page et cliquez sur **Imprimer**.

## MODIFIER UN QCM

### Dupliquer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions*.
2. Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez *Dupliquer un QCM* : le QCM est copié avec toutes les questions associées.

### Dupliquer une question

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions*.
2. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet *Saisie des questions*.
3. Faites un clic droit et choisissez *Dupliquer la sélection*.

### Modifier une question

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions*.
2. Sélectionnez le QCM, puis dans la partie droite, dans l'onglet *Saisie des questions*, double-cliquez sur la question à modifier pour ouvrir la fenêtre d'édition.

### Supprimer un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions*.
2. Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez *Supprimer la sélection*.

### Supprimer une question

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions*.
2. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet *Saisie des questions*.
3. Faites un clic droit et choisissez *Retirer la question du QCM*.

## UTILISER LA BIBLIOTHÈQUE DE QCM

Les enseignants peuvent mettre leurs QCM à disposition de leurs collègues de manière à constituer une bibliothèque de QCM réutilisables.

### Partager un QCM en le mettant à disposition dans la bibliothèque

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions*.
2. Sur la ligne du QCM, double-cliquez dans la colonne  pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM.

### Récupérer un QCM depuis la bibliothèque

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements > QCM >  Bibliothèque de QCM*.
2. Faites un clic droit sur un QCM et choisissez *Copier dans « Mes QCM »*.

## DONNER LE QCM COMME DEVOIR

Pour que les étudiants puissent jouer le QCM, il faut l'associer à un devoir. Les étudiants y répondent en ligne depuis l'Espace Étudiants (ou l'Espace mobile sur leur téléphone).



### Donner un QCM comme devoir (noté)

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions**.
2. Faites un clic droit sur un QCM et choisissez **Associer à un nouveau devoir**.
3. Dans la fenêtre, sélectionnez le service concerné.
4. Définissez le créneau horaire sur lequel les étudiants devront répondre au QCM.
5. Choisissez la date de publication de la note, avec ou sans corrigé.
6. Définissez le mode de notation. Sauf si le coefficient du devoir est à 0, la note est comptabilisée dans la moyenne.
7. Cliquez sur le bouton **Créer**.

*Remarque : vous pouvez également associer un QCM à un devoir depuis l'onglet **Notation > Saisie des notes >  Notes** (⇒ *Devoir*, p. 82).*

## CONSULTER LES RÉSULTATS

Les résultats des étudiants s'affichent en temps réel et les notes des devoirs sont saisies automatiquement dans l'onglet **Notation > Saisie des notes >  Notes**.

### Voir les résultats d'un QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions**.
2. Cliquez sur la flèche qui précède le QCM pour le déplier et sélectionnez le devoir associé.
3. Cliquez sur l'onglet **Résultats**.

### Voir la copie d'un étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions**.
2. Cliquez sur la flèche qui précède le QCM pour le déplier et sélectionnez le devoir associé.
3. Cliquez sur l'onglet **Résultats**.
4. Sélectionnez l'étudiant, faites un clic droit et choisissez **Voir la copie de l'étudiant**.

### Imprimer les copies des étudiants

Vous pouvez imprimer ou éditer toutes les copies des étudiants ayant répondu au QCM.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions**.
2. Sélectionnez le QCM.
3. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez en haut **Résultats de QCM**.
5. Paramétrez la sortie et la mise en page et cliquez sur **Imprimer**.

*Remarque : depuis leur Espace, les enseignants et les élèves peuvent également éditer leurs copies en QCM.*

---

### Permettre à des étudiants de refaire le QCM

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements > QCM >  Liste des QCM et saisie des questions*.
2. Cliquez sur la flèche qui précède le QCM pour le déplier et sélectionnez le devoir associé.
3. Cliquez sur l'onglet *Résultats*.
4. Sélectionnez les étudiants [*Ctrl + clic*], faites un clic droit et choisissez *Permettre aux étudiants sélectionnés de recommencer le devoir*. La nouvelle note obtenue remplacera alors la note initiale.

---

### Créer un QCM de rattrapage

Pour cela, vous créez un devoir de rattrapage (*⇒ Rattraper une note, p. 257*). Cela permet de proposer un nouveau QCM aux étudiants ayant obtenu des résultats insuffisants. En fonction de votre paramétrage, la note initiale sera remplacée par la moyenne des deux notes obtenues ou bien par la note de rattrapage, si cette dernière est meilleure.

## RACCOURCIS CLAVIER

### Utiliser les raccourcis clavier

Maintenez la touche  enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

-  +  Pour sélectionner toutes les données de la liste.
-  +  Pour copier une donnée.
-  +  Pour dupliquer une donnée.
-  +  Pour définir une extraction selon les critères souhaités.
-  +  Pour extraire les cours du jour (bascule sur la liste des cours).
-  +  Pour créer un nouveau cours (⇒ *Cours*, p. 60).
-  +  Pour ouvrir une base.
-  +  Pour lancer une impression (⇒ *Imprimer*, p. 158).
-  +  Pour quitter l'application.
-  +  Pour enregistrer (en mode **Usage exclusif** / en version Monoposte).
-  +  Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction (⇒ *Extraire des données*, p. 129).
-  +  Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée (⇒ *Extraire des données*, p. 129).
-  +  Pour coller une donnée.
-  +  Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste (⇒ *Extraire des données*, p. 129).

### Voir aussi

⇒ *Extraire des données*, p. 129

⇒ *Multisélection*, p. 201

## RANG DE L'ÉTUDIANT

Le rang de l'étudiant dans sa promotion est automatiquement calculé par HYPERPLANNING.

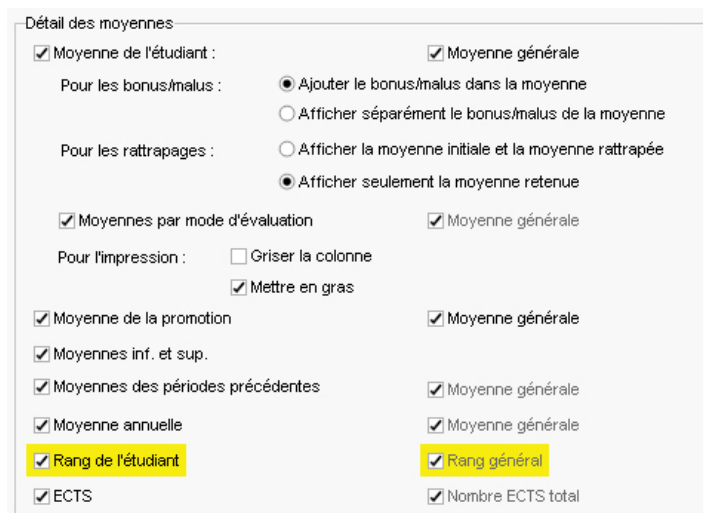
### Afficher le rang sur les tableaux de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Saisie des notes** >  **Notes** et/ou **Notation** > **Résultats** >  **Tableau des moyennes**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher le rang**.



### Afficher le rang de l'étudiant sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Bulletins** >  **Définition des maquettes de bulletin**.
2. Sélectionnez la maquette.
3. Dans l'onglet **Corps de bulletin**, encadré **Détail des moyennes**, cochez **Rang de l'étudiant**.



*Remarque : le **Rang de l'étudiant** indique le rang au sein de chaque service. Le **Rang général** précise le rang par rapport aux autres moyennes générales.*

## RATTRAPER UNE NOTE

### Rattraper un devoir

Créer un devoir de rattrapage permet de prendre en compte de nouvelles notes tout en conservant les notes initiales : soit les nouvelles notes remplacent les anciennes, soit HYPERPLANNING fait la moyenne des deux.

1. Dans la fenêtre de création / modification d'un devoir ( $\Rightarrow$  *Devoir*, p. 82), cliquez sur le bouton **Créer un rattrapage**.
2. La fenêtre s'agrandit : indiquez la note en-dessous de laquelle les étudiants peuvent passer le rattrapage, la date du rattrapage ainsi que la manière dont la note doit être prise en compte. Validez.
3. Une seconde colonne s'affiche à côté de la première, où vous pouvez saisir les nouvelles notes.
4. Vous pouvez ensuite choisir d'**Afficher la note initiale et la note rattrapée du devoir** ou d'**Afficher seulement la note retenue** dans le relevé de notes, onglet *Notation* > *Relevés de notes* >  *Définition des maquettes de relevé*, onglet *Corps de relevé*, encadré *Détail des devoirs*.

### Rattraper une moyenne

Vous pouvez créer un devoir de rattrapage qui remplace non pas la note initiale du devoir, mais la moyenne du service de notation de la période du devoir.

1. Dans la fenêtre de création d'un devoir ( $\Rightarrow$  *Devoir*, p. 82), cochez l'option **Devoir de rattrapage pour la moyenne du service de notation de la période**, et indiquez la note en-dessous de laquelle les étudiants peuvent passer le rattrapage.
2. Une fois la date du rattrapage et les autres informations saisies comme pour un devoir normal, cliquez sur **Créer**.
3. La colonne de devoir prend le titre **Rattrapage** : vous pouvez y saisir les notes.
4. Vous pouvez ensuite choisir d'**Afficher seulement la moyenne retenue** ou d'**Afficher la moyenne initiale et la moyenne rattrapée** :
  - dans l'onglet *Notation* > *Bulletins* >  *Définition des maquettes de bulletin*, onglet *Corps de bulletin*, encadré *Détail des moyennes* ;
  - et / ou dans l'onglet *Notation* > *Relevés de notes* >  *Définition des maquettes de relevé*, onglet *Corps de relevé*, encadré *Moyenne des devoirs*.

## RATTRAPER UNE SÉANCE

Si une séance a été annulée ( $\Rightarrow$  *Annuler une séance*, p. 19), vous pouvez créer une séance de rattrapage.

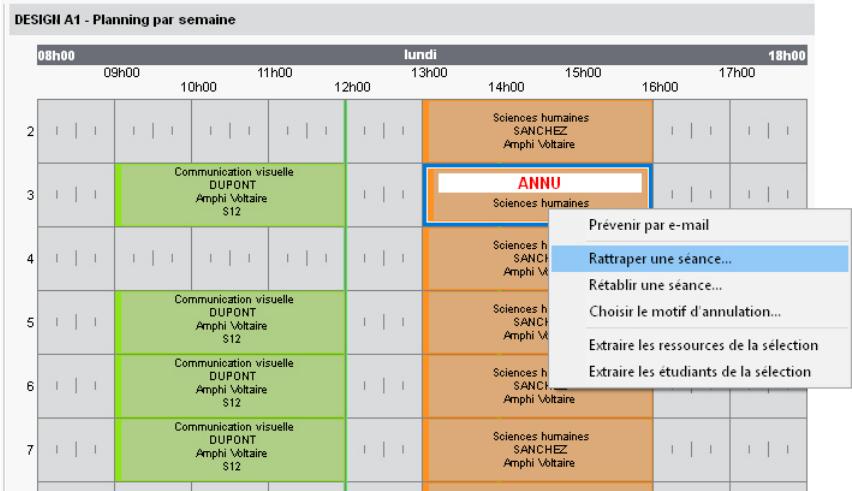
### Rattraper une séance sur la même semaine

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, allumez la semaine concernée sur la réglette en bas de l'écran.
2. Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
3. Cliquez une fois sur la séance annulée pour la sélectionner (cadre bleu).
4. Faites un clic droit et choisissez **Rattraper une séance**.

5. Cliquez-glissez le cadre vert (qui symbolise la séance de rattrapage) à l'endroit souhaité et double-cliquez à l'intérieur du cadre pour valider.

Rattraper une séance sur une autre semaine

- 1. Depuis l’affichage **Planning multisemaines**, sur la règlette en bas de l’écran, allumez la semaine de la séance annulée ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez le rattrapage.
- 2. Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
- 3. Cliquez une fois sur la séance annulée pour la sélectionner (cadre bleu).
- 4. Faites un clic droit et choisissez **Rattraper une séance**.
- 5. Si le cours a une place variable, cliquez-glissez les cadres bleus sur le créneau souhaité et, en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée, cliquez dans le cadre bleu de la semaine de votre choix : il s’affiche avec un **1**. Si le cours a une place fixe, cliquez-glissez le cadre vert à l’endroit souhaité.
- 6. Double-cliquez à l’intérieur du cadre pour valider le placement de la séance de rattrapage.



RÉCAPITULATIF

Le récapitulatif permet d’éditer pour chaque étudiant un document indiquant pour chaque module : la moyenne et / ou le niveau de notation par lettre, le nombre de crédits ECTS obtenus, le rang de l’étudiant et la validation ou non du module.

Choisir les éléments qui s’affichent sur le récapitulatif

Comme pour les bulletins, le paramétrage du récapitulatif se fait au travers des maquettes. Une seule maquette **Standard** existe par défaut et elle est affectée à toutes les promotions.

- 1. Rendez-vous dans l’onglet **Notation > Récapitulatif > Définition des maquettes du récapitulatif**.
- 2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.

3. Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'*En-tête du récapitulatif*, le *Corps du récapitulatif* et le *Pied du récapitulatif*. Il est possible :
  - de faire figurer dans l'en-tête des informations supplémentaires correspondant aux rubriques des *Familles* (⇒ *Famille*, p. 131) ;
  - d'afficher uniquement les modules (sans les services) dans le corps de bulletin (encadré *Modules, services et sous-services à prendre en compte*).

---

### Dupliquer une maquette de récapitulatif

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

---

### Récupérer une maquette de récapitulatif d'une autre base

Vous pouvez récupérer les maquettes de récapitulatif d'une année sur l'autre (⇒ *Récupérer les données d'une autre base dans une base déjà construite*, p. 262).

---

### Éditer un récapitulatif en anglais

Pour éditer un récapitulatif en anglais, il faut :

- mettre le logiciel en langue anglaise (⇒ *Langue de l'application / des Espaces*, p. 169) ;
- utiliser les libellés internationaux des matières (⇒ *Libellé international*, p. 173).

---

### Affecter une maquette de récapitulatif à une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Services de notation* >  *Liste*.
2. Si vous ne voyez pas la colonne *Récapitulatif*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ *Liste*, p. 175).
3. Sélectionnez les promotions qui utilisent la même maquette, faites un clic droit et choisissez *Modifier la sélection* > *Maquette du récapitulatif*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette et validez.

---

### Paramétrer la présentation des services et sous-services

La présentation des services et des sous-services est la même que celle qui a été définie pour les bulletins (⇒ *Bulletin*, p. 33). La validation des modules fonctionne également de la même manière.

---

### Publier le récapitulatif sur les Espaces

1. Rendez-vous dans le menu *Internet* > *Publication.net*.
2. Sélectionnez *Espace Étudiants* à gauche dans l'arborescence.
3. Cliquez sur l'onglet *Contenu*.
4. Cochez la page *Résultats* > *Récapitulatif*.
5. Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Notation* > *Périodes de notation* >  *Calendriers et périodes de notation*.
6. Par défaut, la date de publication du récapitulatif est la date de fin de la période. Double-cliquez sur une date pour la modifier.

## Éditer les récapitulatifs

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Récapitulatif >  Récapitulatif**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche pour envoyer tous les récapitulatifs correspondants.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires.
5. Choisissez le **Type de sortie** (*Imprimante, PDF, E-mail*).
6. Finalisez le paramétrage dans les onglets **Page, Contenu, Présentation** et **Police**.
7. Cliquez sur **Imprimer**.

### Voir aussi

⇒ ECTS, p. 93

⇒ Suivi pluriannuel, p. 301

## RECHERCHE DE SALLE

Cette fonctionnalité permet de chercher en même temps une salle et un créneau horaire. Elle permet de choisir un créneau horaire où il y a des salles disponibles. Accessible depuis plusieurs affichages, vous la repérez grâce au bouton .

*Remarque : si vous recherchez une salle pour un cours déjà placé, ce n'est pas cette fonctionnalité qu'il faut utiliser. Depuis la fiche cours, un clic affiche les salles disponibles (⇒ Fiche cours, p. 138).*

## Autoriser les utilisateurs à lancer une recherche de salles

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

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Sélectionnez le profil et la catégorie **Salles**.
4. Cochez l'option **Réserver des salles en créant des cours**.

## Organiser un cours, une réunion, etc., en fonction des salles disponibles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles >  Recherche de salles**.
2. Si vous souhaitez restreindre la sélection à certaines salles, sélectionnez-les dans la liste à gauche et sélectionnez **Sélectionnées** dans les caractéristiques.
3. Allumez les semaines concernées par la recherche de salles sur la réglette du haut.
4. Précisez si nécessaire votre recherche quant aux caractéristiques de la salle recherchée (capacité, site, familles, etc.).
5. Cliquez sur le bouton **Rechercher** : sur chaque créneau horaire est indiqué le nombre de salles disponibles.
6. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour accéder aux salles.



7. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez la salle souhaitée et cliquez sur le bouton **Réserver** :
- si la salle est en accès limité, une demande de réservation est envoyée (⇒ *Réservation de salle*, p. 271) ;
  - si vous avez accès à la salle, vous pouvez modifier la matière **Réservation de salles** et ajouter les ressources nécessaires depuis la fiche cours.

**Recherche de salles - Critères de recherche**

**Caractéristiques du cours**

• Période : sept. | oct. | nov. | déc. | janv. | févr. | mars | avr. | mai | juin

Modèle à appliquer : **Aucun** Durée : **2h00**

**Filtre sur les salles**

☒ Sélectionnées (5) ☐ Extraites (14) ☐ Toutes (17)

☐ Libre au moins une semaine

☐ Ignorer les salles ayant des demandes de réservation en cours

Capacité : **0** Site : **Tous**

Familles : ☐ Au moins une rubrique ☒ Toutes les rubriques

↳ Équipement (0/3)

**Choix des salles et placement du cours**

| Nom                | Accès       | Cap. | sept. | oct. | nov. | déc. | janv. | févr. | mars | avr. | mai | juin |
|--------------------|-------------|------|-------|------|------|------|-------|-------|------|------|-----|------|
| S12 (SALLES DE 40) | Superviseur | 60   |       |      |      |      |       |       |      |      |     |      |
| S14 (SALLES DE 40) | Superviseur | 60   |       |      |      |      |       |       |      |      |     |      |

Cumul du nombre de salles : 11

Fermer Réserver

## Changer de salle pour augmenter les possibilités de placement du cours

Lorsque vous déplacez un cours, HYPERPLANNING propose des créneaux où toutes les ressources, salle comprise, sont disponibles. En utilisant la fonction **Recherche de salles**, les créneaux proposés sont ceux où au moins une salle est disponible ; ils sont donc plus nombreux.

1. Rendez-vous sur l'affichage **Emploi du temps** ou **Planning multisemaines** de l'une des ressources.
2. Sélectionnez le cours que vous souhaitez déplacer sur la grille.
3. Cliquez sur le bouton **Q** en haut à droite.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez **En remplacement des salles du cours**.
5. Ajoutez éventuellement des filtres (capacité, site, familles, etc.) pour prendre en compte uniquement certaines salles puis cliquez sur **Valider**.
6. Sur chaque créneau horaire possible pour le cours est indiqué le nombre de salles disponibles.
7. Cliquez sur le bouton **TT** en haut à droite pour afficher ou masquer les autres cours.

8. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour accéder aux salles.
9. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez la salle souhaitée et cliquez sur le bouton **Réserver**. Si la salle est en accès limité, une demande de réservation est envoyée.

DESIGN A1 - Choix du créneau

|   | lundi |       |       |       |       |       |       | mardi |       |       |       |       |       |       |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|   | 08h00 | 09h00 | 10h00 | 11h00 | 12h00 | 13h00 | 14h00 | 15h00 | 16h00 | 17h00 | 18h00 | 08h00 | 09h00 | 10h00 |
| 2 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 3 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 4 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 5 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 6 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 7 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 8 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 9 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

Remarque : si vous souhaitez sortir de la recherche de salle sans finaliser le déplacement, cliquez à nouveau sur le bouton  en haut à droite.

## RÉCUPÉRER LES DONNÉES D'UNE AUTRE BASE

### Créer une nouvelle base à partir des données d'une autre base

⇒ Initialiser une base à partir de l'année précédente, p. 31

### Récupérer les données d'une autre base dans une base déjà construite

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

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING > à partir d'une base**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base (fichier \*.hyp) dont vous souhaitez récupérer les données.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer et validez : vous passez en mode **Usage exclusif** le temps de l'import.

### Récupérer les données d'une archive

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur. Un fichier de préparation de rentrée (⇒ *Préparer l'année suivante*, p. 236) ou une archive (⇒ *Archive*, p. 27) doit avoir été généré.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING > à partir d'un fichier de préparation année suivante, d'une archive ou d'une base compactée**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base (fichier \*.zip) dont vous souhaitez récupérer les données.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer et validez : vous passez en mode **Usage exclusif** le temps de l'import.

**Nouveauté** De nouveaux éléments peuvent être récupérés d'une année sur l'autre : signatures, photos, offres de stage, QCM, coûts horaires, etc.

*Remarque : si des éléments sont grisés, cela signifie que la base à partir de laquelle a été généré le fichier ne contenait pas de données de ce type.*

## Récupérer les photos des étudiants

Utilisez la commande **Imports/Exports > PHOTO > Importer et attribuer les photos > des étudiants**.



### Créer une séance supplémentaire depuis la réglette

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste** ou  **Emploi du temps**.
2. Sélectionnez un cours placé.
3. Cliquez sur une semaine dans la réglette **Cours** pour ajouter une séance cette semaine-là.

*Remarque : si le cours a un **Potentiel**, il faut au préalable étendre le potentiel sur les semaines concernées (voir ci-après).*

### Supprimer une séance

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste** ou  **Emploi du temps**.
2. Sélectionnez un cours.
3. Cliquez sur un carré vert dans la réglette **Cours** pour supprimer une séance.

## POTENTIEL

Le potentiel du cours, symbolisé par la réglette bleue en bas de l'écran, indique les semaines où le cours peut potentiellement avoir lieu, dans le cas où les séances sont mobiles ou cumulables ( $\Rightarrow$  *Propriétés de placement*, p. 245).

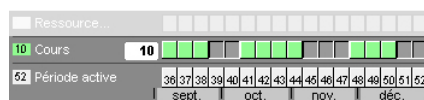
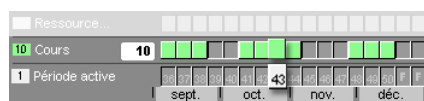


### Modifier le potentiel d'un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste** ou  **Emploi du temps**.
2. Sélectionnez un cours.
3. Cliquez sur les semaines de la réglette **Potentiel** pour allumer les semaines où le cours peut avoir lieu.

## PÉRIODE ACTIVE

La période active correspond aux semaines allumées sur la réglette en bas de l'écran ; les modifications effectuées sur les cours valent pour cette période.



Allumer ou éteindre plusieurs semaines consécutives

Cliquez-glissez sur les semaines.



Allumer ou éteindre plusieurs semaines non consécutives

[Ctrl + clic] sur les semaines.



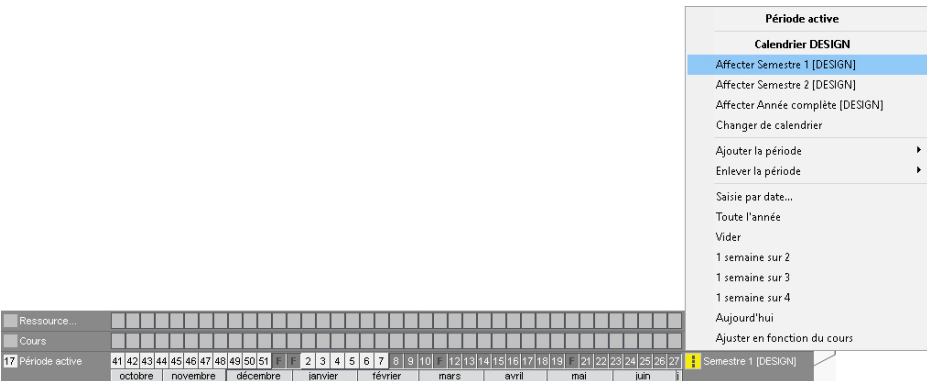
Allumer une seule semaine (et éteindre les autres)

[Alt + clic] sur la semaine à allumer.



Allumer une période prédéfinie

1. Sélectionnez le calendrier souhaité sur la réglette.
2. Cliquez sur le bouton  pour allumer une période définie dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Calendriers** (⇒ *Calendrier (planning)*, p. 40). Vous pouvez également allumer 1 semaine sur 2, 3 ou 4.



## REGROUPEMENT

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

### Remplacer « regroupement » par « combo » ou un autre terme partout dans le logiciel

⇒ *Libellé des données principales, p. 172*

### Créer un regroupement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > ≡ Liste**.
2. Faites une multisélection des promotions et/ou des groupes 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.

### Modifier un regroupement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Regroupements > ■■ Composantes**.
2. Sélectionnez le regroupement à gauche.
3. À droite, vous pouvez **Ajouter une composante au regroupement** ou supprimer l'une des composantes avec la touche **[Suppr.]**.

| Regroupements           |               |               | Hispanophones - Composantes              |  |
|-------------------------|---------------|---------------|------------------------------------------|--|
| Code                    | Nom           | Occ. Annuelle | Nom                                      |  |
| + Créer un regroupement |               |               | + Ajouter une composante au regroupement |  |
| ESP                     | Hispanophones |               | <L1 DROIT>ESP 1                          |  |
|                         |               |               | <L1 DROIT>ESP 2                          |  |
|                         |               |               | <L2 DROIT>ESP GR1                        |  |
|                         |               |               | <L2 DROIT>ESP GR2                        |  |
|                         |               |               | <L3 DROIT Privé>ESP GR1                  |  |
|                         |               |               | <L3 DROIT Privé>ESP GR2                  |  |
|                         |               |               | <M1 Droit public>ESP                     |  |
|                         |               |               | <M2 Droit public>ESP                     |  |

### Créer un regroupement à partir d'un cours

1. Depuis l'affichage **■■ Emploi du temps**, sélectionnez le cours concerné.
2. Dans le menu **Éditer**, choisissez **Créer un regroupement > Avec les publics sélectionnés**.
3. HYPERPLANNING crée le regroupement et bascule dans l'onglet **Plannings > Regroupements > ■■ Composantes**.

### Nouveauté Trier les regroupements en fonction de critères propres à l'établissement

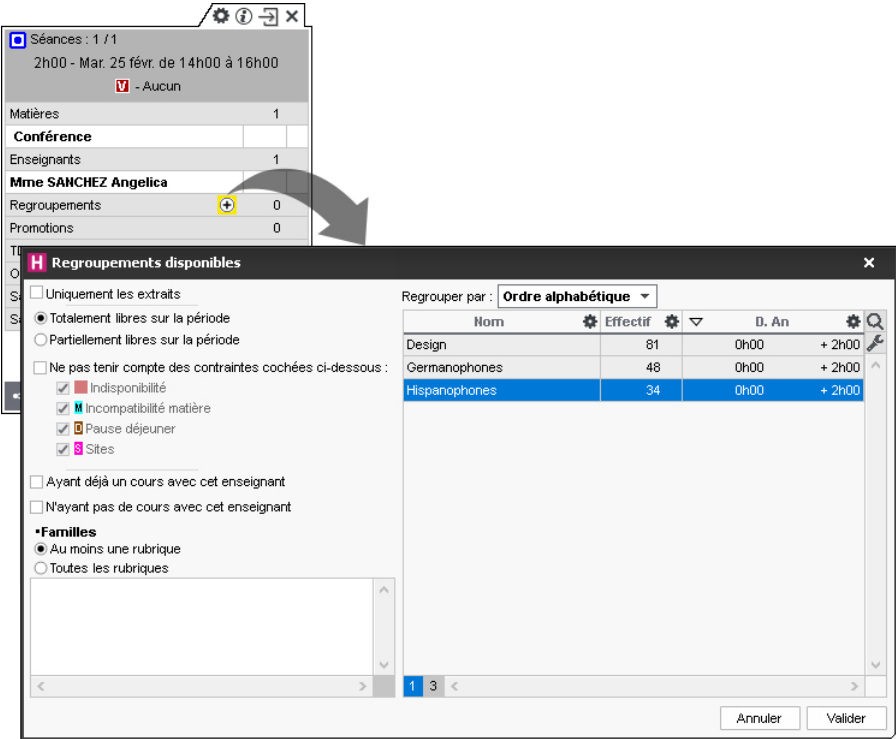
⇒ *Famille, p. 131*

### Saisir les indisponibilités des regroupements

⇒ *Indisponibilités, p. 161*

### Utiliser le regroupement

Depuis la fiche cours, au lieu d'insérer chaque composante, cliquez sur le + de **Regroupements** (⇒ *Fiche cours*, p. 138).



## RELEVÉ DE NOTES

Le relevé de notes regroupe toutes les notes de l'étudiant pour la période (mais pas les appréciations). La création et l'attribution de maquettes fonctionnent sur le même principe que celui des bulletins.

### Définir ce qui doit figurer sur le relevé de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Relevés de notes > Définition des maquettes de relevé**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche ou créez-en une nouvelle en utilisant la ligne de création.
3. Cochez les éléments qui doivent apparaître dans l'**En-tête de relevé**, le **Corps de relevé** et le **Pied de relevé**. Il est possible :
  - de faire figurer dans l'en-tête des informations supplémentaires correspondant aux rubriques des familles (⇒ *Famille*, p. 131) ;
  - d'utiliser les libellés internationaux pour les modules et les services (⇒ *Libellé international*, p. 173).



### Dupliquer une maquette de relevé

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

### Affecter une maquette de relevé à une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Relevé**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'une des maquettes préalablement créées dans l'onglet **Notation** > **Relevés de notes** >  **Définition des maquettes de relevé**.

### Imprimer / Envoyer les relevés de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Relevés de notes** >  **Relevés de notes**.
2. Sélectionnez la ou les promotions dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez les étudiants dans la liste en dessous.
4. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut.
5. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires, sélectionnez le **Type de sortie** (**Imprimante**, **PDF** ou **E-mail**) et rendez-vous dans les différents onglets pour définir la mise en page.

### Publier le relevé de notes sur les Espaces

1. Rendez-vous dans le menu **Internet** > **Publication.net**.
2. Sélectionnez **Espace Étudiants** à gauche dans l'arborescence.
3. Cliquez sur l'onglet **Contenu**.
4. Cochez la page **Résultats** > **Relevé de notes**.
5. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** >  **Calendriers et périodes de notation**.
6. Par défaut, la date de publication du relevé est la date de fin de la période. Double-cliquez sur une date pour la modifier.

### Voir aussi

⇒ *Bulletin*, p. 33

⇒ *Récapitulatif*, p. 258

## REPLACEMENT

### Trouver un remplaçant pour quelques séances d'un cours

**Prérequis** Le remplaçant a été créé comme enseignant.

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez la ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Allumez les semaines des séances concernées sur la réglette en bas de l'écran.
3. Cliquez sur le cours pour afficher la fiche cours, et double-cliquez sur l'enseignant à remplacer.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un remplaçant et validez.
5. Une fenêtre s'affiche alors et vous propose de **Conserver les séances initiales 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 ( $\Rightarrow$  *Motif d'annulation, p. 197*) et saisissez si nécessaire un commentaire.

### Trouver un remplaçant pour tous les cours d'un enseignant absent

**Prérequis** Le remplaçant a été créé comme enseignant.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Liste**.
2. Sélectionnez l'enseignant absent.
3. Allez dans le menu **Extraire > Extraire les cours de la sélection** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + U]** : vous basculez dans la liste des cours.
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.

### Permettre au remplaçant de noter

**Prérequis** Le remplaçant a été créé comme enseignant.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation (par promotion)**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez dans la colonne **Enseignant** du service concerné.
4. Dans la fenêtre de sélection, cochez le remplaçant et validez.

## RÉPARTIR LES ÉTUDIANTS

Si vos étudiants suivent des enseignements à la carte (sans appartenir à des groupes définis), vous créez un groupe par étudiant.

### Créer automatiquement un groupe de TD ou une option par étudiant

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

2. Sélectionnez la promotion, faites un clic droit et choisissez **Répartir les étudiants > Dans des TD ou des options portant leur nom**. Chaque TD prend automatiquement le nom de l'étudiant qui le compose.

### Voir aussi

⇒ TD (groupe de TD), p. 305

## RÉSERVATION DE SALLE

L'utilisation des salles peut être soumise à autorisations dans HYPERPLANNING. Si un utilisateur souhaite occuper une salle à laquelle il n'a pas accès et qu'il y est autorisé, il peut faire une demande de réservation et la suivre jusqu'à ce que la salle lui soit affectée ou refusée. Les demandes peuvent être faites par les enseignants depuis leur Espace ou bien par les utilisateurs du Client HYPERPLANNING .

## AUTORISATIONS

Pour définir les salles que les utilisateurs autorisés ont le droit de réserver, vous pouvez interdire la réservation de certaines salles à tous les utilisateurs (*voir ci-dessous*) ou bien limiter l'accès à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs (⇒ *Droits d'accès aux salles*, p. 90).

### Interdire la réservation de certaines salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles >  Liste**.
2. Décochez les salles dans la colonne **Accessible à la réservation**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

*Remarque : si vous souhaitez interdire la réservation d'une salle à certains utilisateurs seulement, laissez-la accessible et limitez l'accès à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs (⇒ *Droits d'accès aux salles*, p. 90).*

### Autoriser les utilisateurs à réserver des salles

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur et que les utilisateurs soient affectés à un profil d'utilisation.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans l'onglet **Profils d'utilisation**, sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie **Salles**, cochez les options souhaitées :
  - **Réserver des salles en créant des cours** : l'utilisateur peut réserver une salle pour une réunion ou un cours supplémentaire ;
  - **Permettre les demandes de réservation pour les salles dont l'accès est limité** : l'utilisateur ne peut pas d'emblée créer de cours dans cette salle ou l'ajouter à un cours existant, mais il peut en faire la demande.

### Autoriser les enseignants à faire une demande de réservation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Ses cours**, cochez **Demander une salle** (⇒ *Profil d'un enseignant*, p. 236).

## RÉSERVER UNE SALLE

### Faire une demande de réservation pour une salle à laquelle vous n'avez pas accès

**Prérequis** La salle est accessible à la réservation et vous êtes autorisé à la réserver.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** >  **Emploi du temps** ou l'onglet **Plannings** > **Salles** >  **Recherche des salles**.
2. Procédez comme pour une salle auquel vous avez accès :
  - soit en dessinant un cours sur la grille d'une salle (⇒ *Dessiner un cours*, p. 78),
  - soit en effectuant une recherche de salle (⇒ *Recherche de salle*, p. 260).
3. Une demande de réservation est envoyée et le cours s'affiche avec la mention **Demande de réservation**.

*Remarque : si vous réservez une salle à laquelle vous avez accès (⇒ *Droits d'accès aux salles*, p. 90), la réservation est automatiquement autorisée et le cours s'affiche avec la mention **Réservation de salle** ; vous pouvez remplacer cette mention par la matière de votre choix depuis la fiche cours.*

### Suivre ma demande de réservation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** >  **Suivi de mes demandes**.
2. Vous pouvez voir dans la colonne **Validation** le statut de la demande (en attente, validée ou refusée). Cette information figure également sur la fiche cours.

### Afficher / Masquer les demandes de réservation sur l'emploi du temps des salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** >  **Emploi du temps**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la grille.

### Annuler une demande de réservation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** >  **Suivi de mes demandes**.
2. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez **Annuler les demandes**.

## TRAITER LES DEMANDES DE RÉSERVATION

Lorsque des demandes vous sont adressées, le bouton  s'affiche dans la barre d'outils. Cliquez dessus pour basculer dans l'onglet **Demandes de réservation**. Toutes les demandes sont listées ; vous pouvez uniquement intervenir sur les demandes qui concernent des salles auxquelles vous avez accès.

### Valider une demande

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Demandes de réservation** >  **Liste**.
2. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez :
  - soit **Affecter la salle demandée**,
  - soit **Affecter une salle selon les critères** pour choisir une autre salle qui convienne.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez éventuellement un commentaire. Si le demandeur accepte les notifications, il reçoit une notification par e-mail.

### Refuser une demande

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Demandes de réservation > ☰ Liste**.
2. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez **Refuser**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez éventuellement un commentaire. Si le demandeur accepte les notifications, il reçoit une notification par e-mail.

### Envoyer un e-mail à un demandeur

**Prérequis** Les demandeurs acceptent les e-mails et leur adresse e-mail est renseignée.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Demandes de réservation > ☰ Liste**.
2. Sélectionnez la demande, faites un clic droit et choisissez **Envoyer un mail aux demandeurs**.
3. Saisissez le message dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.

### Transmettre la demande à un autre utilisateur

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Demandes de réservation > ☰ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Destinataire de la demande**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le nouveau destinataire, saisissez éventuellement un motif et validez.

## RÉSULTATS DES ÉTUDIANTS

### Éditer un document avec les résultats des étudiants

- ⇒ *Bulletin*, p. 33
- ⇒ *Récapitulatif*, p. 258
- ⇒ *Relevé de notes*, p. 268

### Voir les résultats sous forme de graphique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Résultats >  Profil**.
2. Sélectionnez une promotion, puis un étudiant dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut à droite.
4. Un graphique situe les résultats de l'étudiant (ligne vert foncé) par rapport à sa promotion (figure vert clair).

*Remarque : en sélectionnant la promotion sans sélectionner d'étudiant, vous affichez le graphique correspondant à la moyenne de la promotion dans chaque matière.*

### Voir aussi

- ⇒ *Moyenne*, p. 198
- ⇒ *Suivi pluriannuel*, p. 301

RETARD

Les retards des étudiants sont gérés dans le groupe de travail *Assiduité*.

SAISIE DES RETARDS

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

Saisir un retard sur la grille

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Assiduité* > *Saisie* > *Absences et retards*.
- 2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur l'onglet du mois concerné.
- 4. Sélectionnez *Retard*.
- 5. Dans le menu déroulant, sélectionnez un motif ou laissez *Motif non encore connu*.
- 6. Cliquez au début du cours auquel l'étudiant est arrivé en retard.
- 7. Dans la ligne créée automatiquement sous la grille, double-cliquez sur la durée du retard pour la modifier.

BERNIS Geoffrey Jean - Saisie des retards par mois

sept. oct. nov. **déc.** janv. févr. mars avr. mai juin juil.

Type de saisie

☐ Absence ☒ Retard ☐ Motif non encore connu

|        |       |       |       |       |                                        |       |
|--------|-------|-------|-------|-------|----------------------------------------|-------|
|        | 08h00 | 09h00 | 10h00 | 11h00 | 12h00                                  | 13h00 |
| lun. 2 |       |       |       |       |                                        |       |
| mar. 3 |       |       |       |       | Infographie 2D<br>M. DI MARTINO Pierre |       |
| mer. 4 |       |       |       |       |                                        |       |
| jeu. 5 |       |       |       |       |                                        |       |

| Date et heure        | Durée | Motif de retard        | Pièces Jointes | Cou   |
|----------------------|-------|------------------------|----------------|-------|
| Mer. 04 déc. à 09h00 | 5     | Motif non encore connu |                | Aucun |

Saisir un retard depuis la feuille d'appel

⇒ Feuille d'appel, p. 135

SUIVI DES RETARDS

Le suivi des retards se fait depuis l'onglet *Assiduité* > *Récapitulatif*. Comme pour les absences, vous pouvez depuis cet onglet modifier le motif, la durée, le caractère justifié / injustifié des retards, envoyer une demande de justificatif et charger une pièce jointe.

Savoir combien d'étudiants ont été en retard à la première heure

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Assiduité* > *Récapitulatif* > *Tableau de bord*.
- 2. Sélectionnez la date.

- La colonne **Retards** indique le nombre d'étudiants arrivés en retard à chaque créneau horaire.
- Sélectionnez la cellule souhaitée pour afficher la liste des retardataires.

### Retrouver tous les retards sans motif

- Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Récapitulatif > ≡ Liste des événements**.
- Cliquez sur le bouton  et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Retards justifiés** et / ou **injustifiés**.
- Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran. Réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
- Cliquez sur le bouton  devant **Motif de retard** : dans la fenêtre qui s'affiche, décochez l'ensemble des motifs à l'exception de **Motif non encore connu**.

### Supprimer un retard

- Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Récapitulatif > ≡ Liste des événements**.
- Cliquez sur le bouton  et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Retards justifiés** et / ou **injustifiés**.
- Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran. Réduisez si nécessaire la période en choisissant des dates dans les menus déroulants.
- Sélectionnez le retard, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

## RÉCAPITULATIF DES RETARDS

### Afficher le nombre de retards par étudiant

- Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Étudiants >  Relevé d'absences et retards**.
- Allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
- Filtrez la liste à gauche en sélectionnant par exemple une promotion.
- Le nombre de retards sur la période s'affiche à gauche dans la colonne **ΣC** : si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*). Vous pouvez cliquer-glisser cette colonne à gauche de la liste pour la retrouver facilement.

| Étudiants au 31/12/2019 |    |           |    |    |    |    |         |    |    |    |    |                    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
|-------------------------|----|-----------|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|--------------------|----|----|----|----|----------|---|---|--|--|---|--|--|--|
| Promotions              |    | DESIGN A1 |    |    |    |    |         |    |    |    |    | Tous les étudiants |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
| Σa                      | ΣC | Nom       |    |    |    |    | Prénom  |    |    |    |    | Promotions         |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
| + Créer un étudiant     |    |           |    |    |    |    |         |    |    |    |    |                    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
|                         | 2  | ARMAND    |    |    |    |    | Tony    |    |    |    |    | DESIGN A1          |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
| 1                       |    | AUBRY     |    |    |    |    | Pauline |    |    |    |    | DESIGN A1          |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
|                         | 4  | AUFFRET   |    |    |    |    | Lazhare |    |    |    |    | DESIGN A1          |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
|                         | 1  | BERTHET   |    |    |    |    | Adrien  |    |    |    |    | DESIGN A1          |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
|                         |    | BESNIER   |    |    |    |    | Amelie  |    |    |    |    | DESIGN A1          |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
|                         |    | BILLAUD   |    |    |    |    | Amelia  |    |    |    |    | DESIGN A1          |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
| 2                       | 1  | BLANC     |    |    |    |    | Louis   |    |    |    |    | DESIGN A1          |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
|                         |    | BLANCHET  |    |    |    |    | Antoine |    |    |    |    | DESIGN A1          |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
| 0 Ressource...          |    |           |    |    |    |    |         |    |    |    |    |                    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
| 0 Cours                 |    |           |    |    |    |    |         |    |    |    |    |                    |    |    |    |    |          |   |   |  |  |   |  |  |  |
| 5 Période active        |    | 36        | 37 | 38 | 39 | 40 | 41      | 42 | 43 | 44 | 45 | 46                 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51       | F | F |  |  | 2 |  |  |  |
|                         |    | septembre |    |    |    |    | octobre |    |    |    |    | novembre           |    |    |    |    | décembre |   |   |  |  |   |  |  |  |

### Ne pas inclure les retards sur le relevé d'absences

Les retards figurent par défaut sur le relevé d'absences. Vous pouvez les masquer.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Étudiants** >  **Relevé d'absences et retards**.
2. Sélectionnez le ou les étudiants concernés dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, encadré **Contenu**, décochez **Retards justifiés** et / ou **Retards injustifiés**.

### Afficher les retards sur le bulletin

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

## ET AUSSI...

### Modifier la durée par défaut (10 minutes) des retards

Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ASSIDUITÉ** > **Options**.

#### Voir aussi

- ⇒ Absence d'un étudiant, p. 10
- ⇒ Assiduité, p. 28
- ⇒ Dispense (devoir), p. 87
- ⇒ Tableau de bord, p. 303

## RÉUNION

### Placer une réunion sur le planning

Créez la réunion comme vous créez n'importe quel cours (⇒ *Cours*, p. 60). Pour afficher « réunion » sur le cours, créez au préalable une matière **Réunion** (⇒ *Matière*, p. 181).

#### Voir aussi

- ⇒ Réservation de salle, p. 271

## RGPD

Depuis l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018, les traitements de données ne doivent plus être déclarés sur le site de la CNIL. Les traitements de données doivent être justifiés, proportionnés et compatibles avec les droits fondamentaux. Ils doivent être consignés dans un registre documentant leur caractère licite et les mesures prises pour garantir la sécurité des données traitées.



---

### Établir une fiche registre

Index Éducation met à votre disposition une aide à la rédaction de ce registre dans le cadre de la gestion administrative et financière des étudiants avec HYPERPLANNING. Vous la trouverez à l'adresse suivante : [ndx.plus/ficheregistreHYPERPLANNING](https://ndx.plus/ficheregistreHYPERPLANNING).

---

### Identifier les autorisations à justifier dans le logiciel

Lorsque l'utilité de certaines autorisations doit être justifiée dans le cadre du RGPD, l'autorisation s'affiche avec l'icône .

---

### Rester informé

Pour en savoir plus, nous vous conseillons de consulter les questions de la [FAQ](#) mise à jour en cours d'année.

## SALLE

Les salles sont gérées comme les autres ressources (enseignant, promotion, etc.) du cours : vous pouvez chercher une salle disponible depuis la fiche cours, dessiner un cours directement sur la grille de la salle, etc. Des fonctionnalités dédiées permettent d'optimiser la gestion des salles.

## BASE DE DONNÉES

### Importer les salles dans la base de données

- ⇒ *Excel ou autre tableur (import)*, p. 125
- ⇒ *SQL*, p. 295

### Créer une salle « à la volée »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** >  **Liste**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer une salle**, saisissez son nom et validez avec la touche **[Entrée]**.

### Préciser la capacité de la salle

- ⇒ *Capacité de la salle*, p. 42

### Saisir le descriptif d'une salle

- ⇒ *Descriptif d'une salle*, p. 78

### Préciser sur quel site se trouve une salle (si plusieurs sites distants)

- ⇒ *Sites distants*, p. 290

### Joindre un document relatif à la salle

Les documents joints peuvent être consultés depuis les Espaces.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Salles** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Pièces jointes** (⇒ *Pièce jointe*, p. 231).

### Trier les salles en fonction de critères propres à l'établissement

- ⇒ *Famille*, p. 131

## PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

### Remplacer « salle » par « local » ou un autre terme partout dans le logiciel

- ⇒ *Libellé des données principales*, p. 172

### Masquer durablement les salles qui ne m'intéressent pas

- ⇒ *Afficher uniquement les données marquées « œil »*, p. 17



Remarque : depuis cet affichage, vous pouvez changer un cours de salle (et éventuellement de créneau) en le faisant glisser sur la grille d'une salle à l'autre.

---

### Chercher un créneau avec au moins une salle libre pour créer un cours ou une réunion

⇒ Recherche de salle, p. 260

---

### Bloquer une salle sur un créneau horaire

Dessinez un cours sur l'emploi du temps de la salle depuis l'onglet **Plannings > Salles >  Emploi du temps** (⇒ Dessiner un cours, p. 78) : le cours créé a par défaut la matière **Réservation de salle** et ne comporte aucune autre ressource que la salle.

## FONCTIONNALITÉS DÉDIÉES

---

### Indiquer que tel personnel est / n'est pas autorisé à utiliser une salle

⇒ Droits d'accès aux salles, p. 90

---

### Gérer des demandes de réservation

⇒ Réservation de salle, p. 271

---

### Gérer les salles à ouvrir et fermer

⇒ Appariteur, p. 22

⇒ Espace Appariteurs, p. 112

---

### Voir si une salle est peu / très occupée sur une période

⇒ Taux d'occupation, p. 304

---

### Afficher le nombre de salles libres sur un créneau

⇒ Recherche de salle, p. 260

---

### Attribuer automatiquement les salles aux cours

⇒ Groupe de salles, p. 149

## SALLE PRÉFÉRENTIELLE

---

### Renseigner la salle préférentielle d'un enseignant ou d'une promotion

Il est possible de désigner pour chaque enseignant et chaque promotion une salle qui leur sera prioritairement affectée lors de la répartition des salles des groupes de salles (⇒ Groupe de salles, p. 149).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Promotions >  Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Salle préf.** Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 175).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la salle et validez.

## SAUVEGARDE

**Nouveauté** Toutes les sauvegardes créées automatiquement sont chiffrées (fichier \*.sauvs) : afin de protéger les données sensibles, elles sont exploitables uniquement par HYPERPLANNING.

### Paramétrer la sauvegarde automatique [version Monoposte]

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Sauvegarde**.
2. Cochez **Activer la sauvegarde automatique**.
3. Choisissez la fréquence d'enregistrement dans le menu déroulant.
4. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le dossier dans lequel les fichiers seront sauvegardés. Si possible, privilégiez un autre poste physique que celui où est enregistrée la base. Les sauvegardes du jour écrasent celles de la veille.

*Remarque : il est déconseillé de désactiver la sauvegarde automatique.*

### Ouvrir une sauvegarde [version Monoposte]

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Sauvegarde**.
2. Cliquez sur le bouton **Voir la liste des sauvegardes**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la sauvegarde et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

### Créer une sauvegarde de la base

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

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

### Consulter / Mettre en service une sauvegarde créée via la sauvegarde automatique

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

1. Depuis le Client , rendez-vous dans le menu **Serveur > Afficher les sauvegardes et archives du serveur**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la sauvegarde à consulter / mettre en service.
3. Faites un clic droit et choisissez :
  - **Consulter** pour vérifier au préalable les données de la base. Lancez la commande **Fichier > Quitter la consultation de la sauvegarde** une fois la consultation terminée ;
  - **Mettre en service** pour remplacer immédiatement la base courante par la sauvegarde. HYPERPLANNING vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

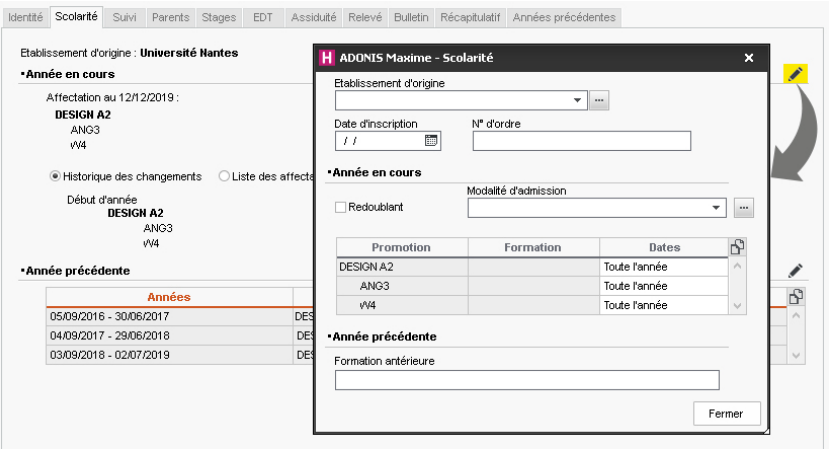
Voir aussi

⇒ Copie de la base, p. 55

SCOLARITÉ

Consulter ou modifier la scolarité de l'étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Étudiants > [icône] Fiche*.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche, puis cliquez sur l'onglet *Scolarité*. Cliquez sur le bouton  pour entrer en mode édition.



Identité | **Scolarité** | Suivi | Parents | Stages | EDT | Assiduité | Relevé | Bulletin | Récapitulatif | Années précédentes

Etablissement d'origine : **Université Nantes**

• **Année en cours**

Affectation au 12/12/2019 :

**DESIGN A2**  
ANG3  
V4

☒ Historique des changements ☐ Liste des affectations

Début d'année  
**DESIGN A2**  
ANG3  
V4

• **Année précédente**

| Années                  |     |
|-------------------------|-----|
| 05/09/2016 - 30/06/2017 | DES |
| 04/09/2017 - 29/06/2018 | DES |
| 03/09/2018 - 02/07/2019 | DES |

**H ADONIS Maxime - Scolarité**

Etablissement d'origine :

Date d'inscription :  N° d'ordre :

• **Année en cours**

☐ Redoublant

Modalité d'admission :

| Promotion | Formation | Dates         |
|-----------|-----------|---------------|
| DESIGN A2 |           | Toute l'année |
| ANG3      |           | Toute l'année |
| V4        |           | Toute l'année |

• **Année précédente**

Formation antérieure :

Fermer

SÉANCE

Un cours peut être composé d'une ou plusieurs séances. Il est possible d'effectuer des modifications sur le cours (l'intégralité des séances) ou bien, plus spécifiquement, sur une seule ou plusieurs séances d'un cours.

Afficher le numéro de la séance (par rapport au total)

⇒ Numérotation, p. 208

Ajouter une séance à un cours existant

Sélectionnez le cours et allumez la semaine concernée sur la réglette *Cours* en bas de l'écran (⇒ Réglette, p. 264).

Annuler une séance

⇒ Annuler une séance, p. 19

⇒ Rattraper une séance, p. 257

Déplacer une séance

⇒ Déplacer une ou plusieurs séances, p. 75



2. Vous pouvez choisir l'option **en prenant compte les enseignants** si vous préférez qu'un service d'enseignement soit créé automatiquement pour chaque enseignant ; si plusieurs enseignants enseignent la même matière à un même public, plusieurs services d'enseignement seront créés :

| Public          |             | Matière                | Enseignants            |
|-----------------|-------------|------------------------|------------------------|
| Fixe            | Occasionnel |                        | Nom                    |
| <DESIGN A1>ANG1 |             | Anglais                | Mlle ALWRIGHT Rachel   |
| <DESIGN A1>ANG2 |             | Anglais                | Mme LAURENS Judith     |
| <DESIGN A1>ANG3 |             | Anglais                | M. SWANN Charles       |
| DESIGN A1       |             | Communication visuelle | M. DUPONT Pierre       |
| DESIGN A1       |             | Communication visuelle | Mme ROJENSKY Emilienne |
| DESIGN A1       |             | Couleur-matière        | M. DUPONT Pierre       |
| DESIGN A1       |             | Design                 | M. ANDREIS Philippe    |

3. Si vous souhaitez appliquer ce nouveau paramétrage aux services existants, cochez **Appliquer les paramètres ci-dessus aussi aux services existants**.

### Modifier les paramètres pour un service uniquement

Le paramétrage appliqué par défaut à tous les services d'enseignement peut être personnalisé service par service.

- Rendez-vous dans l'affichage **Enseignements > Services d'enseignement > Liste**.
- Choisissez le type de ressources (matières, enseignants, promotions, regroupements) dans le menu déroulant en fonction du point d'entrée que vous souhaitez.
- Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche : tous ses services s'affichent à droite.
- Double-cliquez dans la colonne  pour faire apparaître ou disparaître l'icône :
  - si l'icône  est affichée, les services d'une même matière sont regroupés, peu importe qu'ils soient enseignés par différents professeurs (leurs services sont fusionnés) ;
  - si l'icône  est masquée, les services d'enseignement tiennent compte des enseignants.

*Remarque : dès qu'un service a été personnalisé par rapport au paramétrage par défaut, l'icône s'affiche dans la dernière colonne. Pour appliquer à nouveau le paramétrage par défaut, sélectionnez les services concernés, faites un clic droit et choisissez la commande **Réinitialiser les services**.*

### Déclarer des publics occasionnels pour éviter la création de nouveaux services

À chaque fois qu'un public est ajouté à un cours, HYPERPLANNING crée un nouveau service. Pour que les séances auxquelles sont ajoutés occasionnellement des publics restent dans le même service d'enseignement, il faut déclarer les publics comme occasionnels.

- Rendez-vous dans l'affichage **Enseignements > Services d'enseignement > Liste**.
- Choisissez le type de ressources (matières, enseignants, promotions, regroupements) dans le menu déroulant en fonction du point d'entrée que vous souhaitez.
- Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche : tous ses services s'affichent à droite.
- Double-cliquez dans la colonne **Public > Occasionnel**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les publics qui ne doivent pas entraîner la création d'un nouveau service quand ils sont ajouté à un cours du public fixe.

*Remarque : la déclaration de publics occasionnels peut se faire en amont ou une fois les services générés par HYPERPLANNING ; dans ce cas, HYPERPLANNING fusionne les différents services contenant le public fixe et les publics occasionnels.*



| Public                      |             |  | Matière            |
|-----------------------------|-------------|--|--------------------|
| Fixe                        | Occasionnel |  |                    |
| DESIGN A1                   |             |  | Infographie 3D     |
| DESIGN A1                   |             |  | Lumière & Couleurs |
| DESIGN A1, <MEDIA A1>DESIGN |             |  | Lumière & Couleurs |
| DESIGN A1                   |             |  | Sciences humaines  |

**H Public** [X]

Sélection des **Promotions**

☒ Uniquement les extraites

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

☒ Promotions

- ☐ MEDIA A1
- ☐ GROUPE ORAL
- ☐ LANGUES
- ☐ Liste nominative
- ☒ SPE
- ☐ CULTURE
- ☒ DESIGN
- ☐ VIDEO
- ☐ TD

Annuler Valider

| Public    |                  |  | Matière            |
|-----------|------------------|--|--------------------|
| Fixe      | Occasionnel      |  |                    |
| DESIGN A1 |                  |  | Infographie 3D     |
| DESIGN A1 | <MEDIA A1>DESIGN |  | Lumière & Couleurs |
| DESIGN A1 |                  |  | Sciences humaines  |

### Voir toutes les séances d'un service d'enseignement

1. Rendez-vous dans l'affichage *Enseignements* > *Services d'enseignements* > **Liste**.
2. Choisissez le type de ressources (matières, enseignants, promotions, regroupements) dans le menu déroulant en fonction du point d'entrée que vous souhaitez.
3. Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche : tous ses services s'affichent à droite.
4. Sélectionnez un service : les séances s'affichent en dessous.

SERVICE DE NOTATION

Pour qu'un enseignant puisse noter les étudiants dans sa matière, il faut qu'un service de notation ait été créé. Les services de notation sont regroupés dans des modules (en vert) et peuvent être divisés en sous-services (en italique).

| Matière                                   | Public   | Enseignant           |
|-------------------------------------------|----------|----------------------|
| Créer des modules et services de notation |          |                      |
| Module de notation                        |          |                      |
| Service                                   | L1 DROIT |                      |
| Sous-service                              | L1 DROIT | M. AZOPARDI Philippe |
| Sous-service                              | L1 DROIT | Mme COUPE Anne       |

CRÉER LES SERVICES DE NOTATION

Générer les services de notation

**Prérequis** Un calendrier de notation a été affecté à la promotion (⇒ *Période de notation*, p. 224).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation > Services de notation > 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*, sauf si les enseignements de la promotion ne sont pas ou pas encore organisés en module : dans ce cas, sélectionnez *Créer un module par matière sélectionnée*. Vous pourrez toujours réorganiser les modules par la suite.

Création de modules et services de notation

Etape 1/2 : Choix des matières pour les modules et services de notation

Créer les modules et services définis dans "modules et cursus"

Créer des modules et y affecter des matières

Créer un module par matière sélectionnée

Uniquement les matières enseignées sans service de notation

Matières

Droit des Sociétés

Droit du Travail

Droit du Travail Approfondi

Econométrie

Electronique

Electrotechnique

Entretien Préparation Projet

Gestion Production

Histoire du Droit

Infographie 2D

Maths Appliquées

Matière à préciser

Mécanique des Fluides

Réunion

Sciences humaines

24

>>

<<

Tous

Aucun

Modules>Services de notation

Nouveau module

UE fondamentaux

Communication visuelle

Design

Dessin

UE complémentaires

Lumière

Espace-volume

Couleur-matière

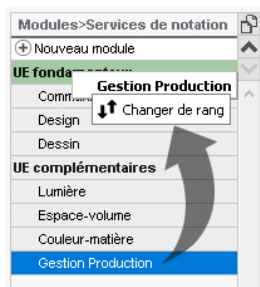
10

Annuler

Suivant

286

- Si les cours de la promotion sont déjà créés, cochez **Uniquement les matières enseignées sans service de notation** afin de réduire la liste et de faciliter la manipulation.
- Cliquez sur la ligne de création **Nouveau module**, saisissez un nom et validez avec la touche **[Entrée]**. Sélectionnez ensuite la ou les matières à ajouter à ce module dans la liste à gauche et cliquez sur le bouton  pour les faire passer sous le module. Répétez la manipulation pour chaque module.
- Si vous souhaitez changer un service de module, cliquez-glissez-le.



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

## RÉORGANISER LES SERVICES DE NOTATION

Si les cours ont été créés à partir des cursus, lorsqu'HYPERPLANNING crée les services de notation à partir des cours, il reprend les intitulés des modules du cursus et leur organisation.

Si les cours ont été créés d'une autre manière, chaque service se trouve par défaut dans un module qui porte le même nom et c'est à vous de renommer les modules et regrouper les services.

### Changer un service de module

- Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation (par promotion)**.
- Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez **Changer de module de notation**, ou bien cliquez-glissez le service dans son nouveau module.

|                             |                                                                                     |                    |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Droit civil I</b>        | <b>Droit civil II (La famille)</b>                                                  |                    |
| Droit civil I (Les sûretés) |  | M. GALLOIS Pierre  |
| <b>Droit civil II</b>       |  |                    |
| Droit civil II (La famille) | PREPA DROIT                                                                         | M. MATHIEU Laurent |

### Supprimer un service

- Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Services de notation >  Services de notation (par promotion)**.
- Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez **Supprimer** ou utilisez la touche **[Suppr]**.

## PARAMÉTRER LES SERVICES DE NOTATION

### Préciser la période de notation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Services de notation** >  **Services de notation (par promotion)**.
2. Par défaut, un service de notation vaut pour toutes les périodes. Si ce n'est pas ce que vous souhaitez, double-cliquez dans la colonne **Périodes actives**.
3. Décochez les périodes sur lesquelles le service ne doit pas être actif et validez.

### Indiquer les modes d'évaluation pour un service

⇒ *Mode d'évaluation, p. 188*

### Paramétrer le calcul de la moyenne d'un service

⇒ *Moyenne, p. 198*

### Paramétrer l'affichage des services sur le bulletin

⇒ *Bulletin, p. 33*

### Voir aussi

⇒ *Module de notation, p. 193*

⇒ *Sous-service de notation, p. 294*

## SERVICES PAR ENSEIGNANT

### Paramétrer les états de services

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

### Consulter les états de services

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Enseignants** >  **Services par enseignant**.
2. Sélectionnez l'enseignant dans la liste à gauche.
3. Allumez les semaines à prendre en compte sur la réglette en bas de l'écran et affinez si besoin à la journée près via les menus déroulants en haut à droite.
4. Utilisez les boutons , ,  ou  en haut à droite de la liste pour afficher plus ou moins de détails ( étant un résumé global et  le détail de chaque séance).

| Enseignants | M. DI MARTINO Pierre - Services personnalisés à partir de tous les cours du <span>lundi 2 septembre 2019</span> au <span>vendredi 26 juin 2020</span> |                  |           |        |           |                                     |                  |             |        |         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|--------|-----------|-------------------------------------|------------------|-------------|--------|---------|
| Nom         | Enseignant                                                                                                                                            | Matière/Décharge | Public    | Durée  | D. totale | État                                | Place            | Coût        | Durée  | Écart   |
| ACHARD      | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   |           | 272h30 | 272h30    |                                     |                  | 20 437,50 € | 328h00 | - 55h30 |
| ALVRIGHT    | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   |           | 154h00 | 154h00    |                                     |                  | 11 550,00 € |        |         |
| ANDREIS     | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   | DESIGN A1 | 76h00  | 76h00     |                                     |                  | 5 700,00 €  |        |         |
| BOUHNAR     | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   | DESIGN A1 | 2h00   | 2h00      | <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 04/09 14h00 | 150,00 €    |        |         |
| BROCHER     | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   | DESIGN A1 | 2h00   | 2h00      | <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 11/09 14h00 | 150,00 €    |        |         |
| DI MARTINO  | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   | DESIGN A1 | 2h00   | 2h00      | <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 18/09 14h00 | 150,00 €    |        |         |
| DUPONT      | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   | DESIGN A1 | 2h00   | 2h00      | <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 25/09 14h00 | 150,00 €    |        |         |
| GALLOIS     | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   | DESIGN A1 | 2h00   | 2h00      | <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 02/10 14h00 | 150,00 €    |        |         |
| GOBERT      | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   | DESIGN A1 | 2h00   | 2h00      | <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 09/10 14h00 | 150,00 €    |        |         |
| HUCHON      | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   | DESIGN A1 | 2h00   | 2h00      | <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 16/10 14h00 | 150,00 €    |        |         |
| LALANDE     | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   | DESIGN A1 | 2h00   | 2h00      | <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 23/10 14h00 | 150,00 €    |        |         |
| LAURENS     | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   | DESIGN A1 | 2h00   | 2h00      | <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 30/10 14h00 | 150,00 €    |        |         |
| LEBESQUE    | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   | DESIGN A1 | 2h00   | 2h00      | <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 06/11 14h00 | 150,00 €    |        |         |
| LUNEL       | M. DI MARTINO Pierre                                                                                                                                  | Infographie 2D   | DESIGN A1 | 2h00   | 2h00      | <input checked="" type="checkbox"/> | mer. 13/11 14h00 | 150,00 €    |        |         |

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

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

## SIGNATURE D'E-MAIL

### Créer une signature d'e-mail

1. Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, cliquez sur le bouton à côté de *Signature*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Sélectionnez la signature et, dans l'éditeur de texte à droite, saisissez et mettez en forme la signature d'e-mail.
4. Double-cliquez dans la colonne *Partagée* si vous souhaitez mettre cette signature à disposition des autres utilisateurs. La colonne *Défaut* indique la signature sélectionnée par défaut dans le menu déroulant.

### Utiliser une signature d'e-mail

Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, sélectionnez la signature à utiliser dans le menu déroulant *Signature*.

Signature :

## SIGNATURE SCANNÉE

### Importer les signatures scannées

Les signatures scannées importées dans le logiciel peuvent être insérées dans les lettres types et au bas des bulletins.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures**.
2. Cliquez à gauche sur la ligne de création.
3. Saisissez un libellé pour la signature et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. À droite, cliquez sur **Ajouter**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'image de la signature (\*.bmp, \*.jpeg, \*.jpg, \*.png).

*Remarque : pour que la signature ne paraisse ni trop petite ni trop grande, le fichier image doit avoir une taille proche de 100 px (hauteur) x 250 px (largeur).*

### Insérer une signature dans une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers >  Lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la signature et cliquez sur le bouton **Insérer > Signatures**.

### Insérer une signature au bas d'un bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Bulletins >  Définition des maquettes de bulletin**.
2. Dans l'onglet **Pied de bulletin**, encadré **Signataire**, cochez la première ligne, saisissez l'intitulé souhaité et sélectionnez dans le menu déroulant la signature voulue (créée au préalable dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures**).

## SITES DISTANTS

### Activer la gestion des sites distants

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Sites**.
2. Cochez **Activer la gestion des sites**.
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom d'un site et validez avec la touche **[Entrée]**. Saisissez ainsi chacun de vos sites.
4. Dans le tableau des trajets inter-sites, double-cliquez dans la colonne **Délais à respecter** pour indiquer le temps de trajet d'un site à l'autre : ainsi, si vous utilisez le placement automatique, HYPERPLANNING ne placera pas immédiatement à la suite des cours sur des sites trop éloignés.
5. Indiquez combien de changement de site vous autorisez par jour pour les enseignants et les promotions, et à quel moment de la journée.

### Renseigner le site des salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Salles >  Liste**.
2. Renseignez la colonne **Site**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ( $\Rightarrow$  Liste, p. 175).

3. Lors de l'ajout d'une salle à un cours, le cours hérite du site de cette salle.

### Renseigner le site des cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Cours** >  **Liste**.
2. Renseignez la colonne **Site**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

### Afficher le site sur les cours

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Contenu des cours**.
2. Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des enseignants / promotions / étudiants / salles, etc.).
3. Cochez **Site**.

|       | lundi                                                                                                                                                      | lundi                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 08h00 | ---                                                                                                                                                        | ---                                                                      |
| 09h00 | ---                                                                                                                                                        | ---                                                                      |
| 10h00 | Droit Civil<br>M. AZOPARDI Philippe<br>Amphi Domat<br> Bâtiment principal | Droit Civil<br>M. AZOPARDI Philippe<br>Amphi Domat<br>Bâtiment principal |
| 11h00 |                                                                                                                                                            |                                                                          |
| 12h00 | ---                                                                                                                                                        | ---                                                                      |
| 13h00 | ---                                                                                                                                                        | ---                                                                      |
| 14h00 | Droit pénal<br>Mme TEMPIER Hélène<br>Amphi A 4<br> Annexe                 | Droit pénal<br>Mme TEMPIER Hélène<br>Amphi A 4<br>Annexe                 |
| 15h00 |                                                                                                                                                            |                                                                          |
| 16h00 |                                                                                                                                                            |                                                                          |
| 17h00 | Droit Constit comparé<br>M. MATHIEU Laurent<br>Amphi A1<br> Annexe        | Droit Constit comparé<br>M. MATHIEU Laurent<br>Amphi A1<br>Annexe        |
| 18h00 |                                                                                                                                                            |                                                                          |
| 19h00 |                                                                                                                                                            |                                                                          |

### Attribuer une couleur aux cours en fonction du site

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **PLANNINGS** > **Contenu des cours**.
2. Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des enseignants / promotions / étudiants / salles, etc.).
3. Dans le second menu déroulant, indiquez que vous souhaitez afficher les couleurs des cours en fonction du site.

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas le temps de trajet entre deux sites

1. Depuis l'affichage  **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ *Diagnostic d'un cours*, p. 84).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours précédent ou le cours suivant se trouve sur un autre site et que le temps de trajet n'est pas respecté, le symbole  s'affiche sur la fiche cours en face de la ressource concernée.

### Voir aussi

⇒ *Contraintes*, p. 51

## SMS

### PARAMÉTRAGE

#### S'inscrire au service d'envoi de SMS

1. Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu *Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS* ou sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page *HYPERPLANNING > Le logiciel > Envoi de SMS*.
2. Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre à jour la licence via la commande *Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence*.

#### Paramétrer l'envoi de SMS

Rendez-vous dans le menu *Configuration > Paramètres SMS*.

#### Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables

Rendez-vous dans le menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Communication*.

#### Indiquer qu'un enseignant / un étudiant accepte d'être joint par SMS

Le fait de signaler que l'étudiant est indépendant ( $\Rightarrow$  *Indépendant (étudiant)*, p. 161) coche automatiquement l'option pour l'étudiant.

**Prérequis** Le numéro de téléphone portable a été renseigné.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Enseignants / Étudiants >  Fiche*.
2. Sélectionnez l'enseignant / l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **SMS** à côté du numéro de portable.

En multisélection :

1. Sélectionnez les enseignants / les étudiants dans la liste à gauche ( $\Rightarrow$  *Multisélection*, p. 201).
2. Cochez **Acceptent les SMS**.

#### Indiquer qu'un parent accepte d'être joint par SMS

**Prérequis** Le numéro de téléphone portable a été renseigné.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Étudiants >  Fiche parent*.
2. Sélectionnez le parent dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Destinataire des SMS**.

En multisélection :

1. Sélectionnez les parents dans la liste à gauche ( $\Rightarrow$  *Multisélection*, p. 201).
2. Cochez **Destinataire des SMS**.



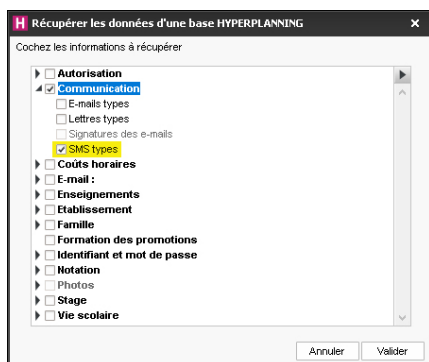
## SMS TYPE

### Éditer un SMS type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **SMS** >  **SMS types**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
4. Saisissez à droite le message et utilisez le bouton **Insérer** pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi.

### Récupérer les SMS types de l'année précédente

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **HYPERPLANNING** > **Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING** > **à partir d'une base** (fichier au format \*.hyp) ou **à partir d'un fichier de préparation année suivante, d'une archive ou d'une base compactée** (fichier au format \*.zip).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base contenant les SMS types à récupérer.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Communication** > **SMS types** et validez : vous passez en mode **Usage exclusif** le temps de l'import.



### Savoir depuis quels affichages un SMS peut être envoyé

⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 44

## ENVOI

### Envoyer des 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**.

*Remarque : le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.*

## SUIVI

## Vérifier qu'un SMS a bien été reçu

Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *SMS* >  *Liste des SMS envoyés*.

## SOUS-SERVICE DE NOTATION

## Créer un sous-service

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Services de notation* >  *Services de notation (par promotion)*.
2. Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez *Créer un sous-service*. Par défaut, le sous-service a les mêmes caractéristiques que son service ; double-cliquez dans une cellule pour modifier la matière, l'enseignant, etc.

| Matière                                     | Public                | Enseignant                | Modes        |
|---------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------|
| + Créer des modules et services de notation |                       |                           |              |
| <b>Droit du Travail</b>                     |                       |                           |              |
| Droit du Travail                            | L3 DROIT Privé        |                           | CC-PT        |
| <i>Droit du Travail</i>                     | <i>L3 DROIT Privé</i> | <i>M. NGUYEN Michel</i>   | <i>CC-PT</i> |
| <i>Droit du Travail</i>                     | <i>L3 DROIT Privé</i> | <i>Mlle REUBEN Karine</i> | <i>CC-PT</i> |

## Transformer un service en sous-service

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Services de notation* >  *Services de notation (par promotion)*.
2. Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez *Transformer*.
3. Dans la fenêtre de transformation, indiquez si vous souhaitez que le sous-service soit rattaché à un service existant ou à un nouveau, et cliquez sur le bouton  pour le choisir / le définir.

## Supprimer un sous-service

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Services de notation* >  *Services de notation (par promotion)*.
2. Sélectionnez le sous-service, faites un clic droit et choisissez *Supprimer* ou utilisez la touche *[Suppr.]* du clavier.

## Paramétrer le calcul de la moyenne d'un service

1. Rendez-vous dans l'onglet *Notation* > *Services de notation* >  *Services de notation (par promotion)*.
2. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut de l'écran.
3. Sélectionnez le service à paramétrer.
4. Définissez les paramètres de calcul en bas de l'écran dans l'onglet *Calcul de moyennes*.

## Autoriser les enseignants à créer leurs sous-services depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Enseignants* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Notation*, cochez *Créer des sous-services* ( $\Rightarrow$  *Profil d'un enseignant*, p. 236).

## Paramétrer l'affichage des sous-services sur le bulletin

⇒ *Bulletin*, p. 33

### Voir aussi

⇒ *Module de notation*, p. 193

⇒ *Service de notation*, p. 286

## SPR

Le SPR (superadministrateur) a tous les droits sur la base.

### Définir le mot de passe SPR lors de la première connexion

Dans la fenêtre de login, saisissez **SPR** comme identifiant, puis le mot de passe de votre choix. Vous pourrez toujours le modifier par la suite (*voir ci-après*).

### Modifier le mot de passe SPR

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

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre ancien mot de passe.
3. Saisissez le nouveau mot de passe et confirmez par une seconde saisie.

### Réserver une licence pour le SPR

⇒ *Licence*, p. 174

## SQL

### Importer des données au format SQL

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Importer au format SQL depuis une base de données**.
2. Dans la fenêtre d'import, choisissez dans le menu déroulant le type de données à importer.
3. Paramétrez la connexion au serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.
4. Saisissez votre requête et cliquez sur le bouton **Exécuter la requête**.
5. Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en cliquant sur la flèche en haut de la colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, laissez **Champ ignoré**. Si certaines données ne correspondent pas au format attendu, elles s'affichent en rouge. Passez le curseur dessus pour afficher dans une infobulle la raison du problème.
6. Pour éviter d'avoir à faire cette mise en correspondance à chaque import, vous pouvez **Enregistrer** le format (lors de l'import suivant, vous cliquerez sur **Ouvrir** pour le récupérer). Ce formatage peut être récupéré d'une année sur l'autre lors de l'initialisation de la base, via un fichier de préparation de rentrée (⇒ *Préparer l'année suivante*, p. 236).
7. Dans l'encadré **Options** en bas de la fenêtre, indiquez le signe qui sépare les données lorsqu'une même cellule en contient plusieurs (par exemple des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.).

8. Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur le bouton **Importer**.

### Importer automatiquement des données au format SQL

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Importer automatiquement au format SQL depuis une base de données**.
2. Dans la fenêtre d'import, choisissez dans le menu déroulant le type de données à importer.
3. Cochez **Activer l'import automatique de données** et, dans le menu déroulant, sélectionnez soit le Serveur , soit HYPERPLANNING.data  si vous l'utilisez pour gérer les imports / exports automatiques.
4. Choisissez l'heure et la fréquence de récupération des données.
5. Paramétrez la connexion au serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.
6. Saisissez votre requête et cliquez sur le bouton **Exécuter la requête**.
7. Associez chaque colonne avec une rubrique HYPERPLANNING en cliquant sur la flèche en haut de la colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, laissez **Champ ignoré**. Si certaines données ne correspondent pas au format attendu, elles s'affichent en rouge. Passez le curseur dessus pour afficher dans une infobulle la raison du problème.
8. Dans l'encadré **Options** en bas de la fenêtre, indiquez le signe qui sépare les données lorsqu'une même cellule en contient plusieurs (par exemple des cours contenant plusieurs enseignants, des enseignants ayant plusieurs matières, etc.).
9. Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur le bouton **Valider**.

### Exporter des données au format SQL

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

## SSO

Le Single Sign On est un système d'authentification unique qui permet à un utilisateur d'accéder à plusieurs applications en ne s'authentifiant qu'une seule fois.

⇒ ADFS, p. 15

⇒ CAS, p. 44

## STAGE

La gestion des stages est activée par défaut.

### Remplacer « stage » par « apprentissage » ou tout autre terme

Le stage fait partie des libellés qui peuvent être personnalisés dans le logiciel.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Libellés des données principales**.

2. Dans la colonne **Personnalisé**, en face de stage, saisissez le terme à utiliser, au singulier et au pluriel.

## MISE EN PLACE

### Créer un stage

**Prérequis** Vous avez créé ou importé les entreprises (⇒ *Entreprise*, p. 109) et les maîtres de stage (⇒ *Maître de stage*, p. 180).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages >  Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez l'étudiant concerné et validez.
4. Dans la fenêtre **Stage**, renseignez les caractéristiques du stage, notamment le sujet, les dates, l'entreprise, le maître de stage et l'enseignant tuteur. Les onglets vous permettent de renseigner des informations complémentaires telles que les horaires, la rémunération, les objectifs pédagogiques, etc. Vous pourrez compléter ultérieurement la fiche du stage depuis l'affichage .

### Créer des stages pour tous les étudiants d'une promotion

**Prérequis** Vous avez créé ou importé les entreprises (⇒ *Entreprise*, p. 109) et les maîtres de stage (⇒ *Maître de stage*, p. 180).

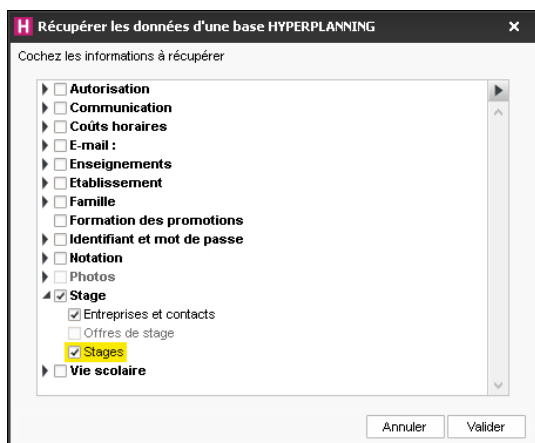
1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages >  Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Promotions** dans le premier menu déroulant, puis la promotion souhaitée dans le second.
4. Sélectionnez tous les étudiants et validez.
5. Depuis la liste, procédez en multisélection pour les caractéristiques communes à plusieurs stages, par exemple l'enseignant référent ou la date (via le clic droit : **Modifier la sélection > Dates de stage**).
6. Vous pouvez ensuite compléter les informations stage par stage depuis la fiche du stage .

### Récupérer des stages saisis dans une autre base

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

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > HYPERPLANNING > Récupérer les données d'une base HYPERPLANNING > à partir d'une base** (fichier au format \*.hyp) ou **à partir d'un fichier de préparation année suivante, d'une archive ou d'une base compactée** (fichier au format \*.zip).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base contenant les stages à récupérer.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Stage > Stages** et validez : vous passez en mode **Usage exclusif** le temps de l'import.



### Prolonger le stage d'une année précédente

**Prérequis** Les stages de l'année précédente ont été récupérés dans la base.

- Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages > Liste**.
- Sélectionnez le ou les stages à prolonger, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Dates de stage**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur les semaines de l'année en cours sur lesquelles se prolonge le stage. Dans la liste des cours, il s'affiche avec l'icône

*Remarque : si vous ne souhaitez pas conserver les dates de l'ancien stage, vous pouvez cliquer sur le bouton **Supprimer toutes les périodes du stage** dans la fenêtre de **Définition des périodes de stage** avant de définir la période sur l'année en cours.*

## ANNEXE FINANCIÈRE

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

### Remplir l'annexe financière

- Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages > Fiche stage**.
- Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
- Cliquez sur le bouton pour éditer la fiche.
- Cliquez sur l'onglet **Annexe financière**.

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

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > Lettres types**.
- Sélectionnez la lettre type : elle doit être de la catégorie **Stage**.
- Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'élément, faites un clic droit et choisissez parmi le sous-menu **Annexe financière**.

### Trier les stages en fonction de la rémunération

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Rémunération mensuelle (Ré. mens.)**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste, p. 175*).
3. Triez la liste en cliquant sur le titre de la colonne **Rémunération mensuelle** : les stagiaires les moins rémunérés s'affichent en haut de la liste.

## ANNEXE PÉDAGOGIQUE

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

### Remplir l'annexe pédagogique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Fiche stage**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  pour éditer la fiche.
4. Cliquez sur l'onglet **Annexe pédagogique**.

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

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

### Imprimer l'annexe pédagogique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Fiche stage**.
2. Sélectionnez le stage.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Imprimer les détails du stage**.

## SUIVI

### Remplir la fiche de stage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stages** >  **Fiche stage**.
2. Sélectionnez un stage dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, complétez les informations.

Préciser les horaires et la durée du stage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages >  Fiche stage**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  pour éditer la fiche.
4. Dans l'onglet **Horaires**, cochez les demi-journées pendant lesquelles l'étudiant est en stage, puis indiquez les horaires.
5. **Nouveauté** La durée du stage est automatiquement calculée à partir de la période et des horaires renseignés, mais vous pouvez la modifier manuellement dans le champ **Durée saisie pour la période** : le nombre d'heures renseigné manuellement sera pris en compte en priorité (notamment dans la convention de stage), peu importe la durée calculée.

| Informations complémentaires                                     |       |       |       |            |       |       |
|------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|
| Horaires                                                         |       |       |       |            |       |       |
| Jours                                                            | Matin |       |       | Après-midi |       |       |
|                                                                  | ✓     | De    | à     | ✓          | De    | à     |
| Lundi                                                            |       |       |       |            |       |       |
| Mardi                                                            | ✓     | 09h30 | 12h30 | ✓          | 14h00 | 17h00 |
| Mercredi                                                         | ✓     | 09h30 | 12h30 | ✓          | 14h00 | 17h00 |
| Jeudi                                                            | ✓     | 09h30 | 12h30 | ✓          | 14h00 | 17h00 |
| Vendredi                                                         | ✓     | 09h30 | 12h30 | ✓          | 14h00 | 18h00 |
| Samedi                                                           | ✓     | 09h30 | 13h00 | ✓          | 14h00 | 18h30 |
| Dimanche                                                         |       |       |       |            |       |       |
| Durée calculée - sur la semaine : 33h00 - sur la période : 66h00 |       |       |       |            |       |       |
| Durée saisie pour la période : 70h00                             |       |       |       |            |       |       |

Interrompre un stage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages >  Liste**.
2. Sélectionnez le(s) stage(s) à interrompre, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Date d'interruption**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Interrompu le**, modifiez la date si besoin et validez : le stage s'affiche avec l'icône .

Trier les stages en fonction de leur état

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stages >  Liste**.
2. Cliquez au-dessus de la colonne **État** pour trier la liste sur ce critère. Le stage peut être :
  -  prévu,
  -  en cours,
  -  terminé,
  -  interrompu,
  -  prolongé d'un stage précédent (le stage est en cours, mais l'étudiant n'est pas en entreprise).

Voir aussi

- ⇒ *Convention de stage*, p. 53
- ⇒ *Entreprise*, p. 109
- ⇒ *Espace Entreprise*, p. 114
- ⇒ *Maître de stage*, p. 180



## SUIVI DE L'ÉTUDIANT

### Saisir des jalons dans le suivi de l'étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings** > **Étudiants** >  **Fiche**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur l'onglet **Suivi**.
4. Cliquez sur la ligne de création, saisissez l'intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**. Par défaut, l'élément de suivi s'affiche avec la date du jour : vous pouvez la modifier.
5. Pour joindre un document, double-cliquez dans la colonne  **Pièces jointes** (⇒ *Pièce jointe*, p. 231).
6. Si vous souhaitez rendre cet élément disponible sur la feuille d'appel des enseignants, cochez d'un double-clic la colonne .

### Voir aussi

⇒ *Tableau de bord*, p. 303

## SUIVI PLURIANNUEL

### Récupérer les résultats d'une ancienne base

Vous pouvez récupérer les notes, les devoirs, ainsi que les moyennes et les ECTS d'une base à une autre lorsque ces bases comportent des promotions identiques. Les notes, devoirs et appréciations sont importés avec leur période de notation : ils se retrouvent dans les affichages relatifs à la notation (relevés, bulletins, récapitulatifs), mais ne sont pas modifiables.

Si vous comptez récupérer les données de plusieurs bases, commencez par récupérer les données de l'année N-1, puis N-2, puis N-3, etc.

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation**.
2. Rendez-vous ensuite dans le menu **Imports/Exports** > **HYPERPLANNING** > **Construire le bulletin pluriannuel avec les données de notation**.
3. Dans l'explorateur de fichier, sélectionnez le fichier **\*.hyp** correspondant à la base de l'année précédente et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les promotions pour lesquelles vous souhaitez effectuer la récupération. Seules les promotions communes aux deux bases sont présentées.

### Consulter les moyennes des années précédentes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Suivi pluriannuel** >  **Suivi pluriannuel**.
2. Sélectionnez un étudiant dans la liste à gauche pour afficher ses moyennes des années précédentes.

### Éditer un bulletin pluriannuel

**Nouveauté** Une fois les résultats récupérés, vous pouvez éditer et imprimer un bulletin multi-années.

⇒ *Bulletin*, p. 33

---

### Supprimer l'historique d'une promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Suivi pluriannuel** >  **Suivi pluriannuel**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur l'icône  de la promotion.
4. HYPERPLANNING vous demande confirmation pour supprimer l'historique de la promotion de l'année concernée.

## SUPPRIMER

---

### Supprimer une ressource du cours

Dans la fiche cours, sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez **Retirer la ressource du cours**, ou utilisez la touche **[Suppr.]**.

Vous pouvez également survoler la ressource concernée, puis cliquer sur la croix pour la supprimer.

---

### Supprimer une donnée de la base

Sélectionnez la donnée et appuyez sur la touche **[Suppr.]** ou faites un clic droit et choisissez **Supprimer** (fonctionne aussi en multisélection). Seules les données non utilisées par ailleurs peuvent être supprimées ; si besoin, supprimez les absences, les cours, etc., d'une ressource avant de la supprimer.

## TABLEAU DE BORD

Grâce au tableau de bord, vous voyez en un seul coup d'œil les événements du jour.

### Afficher la liste des étudiants concernés par une rubrique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité** > **Récapitulatif** > **Tableau de bord**.
2. Par défaut, c'est le tableau de bord du jour qui s'affiche. Vous pouvez changer de date.
3. Cliquez dans une case pour afficher la liste des étudiants concernés en-dessous.

Tableau de bord du 12/12/2019 << >> <Chercher un étudiant> Promotions (Toutes)

|                      | Absences | Retards | Dispenses | Étudiants présents | En Stage | Appels non faits |
|----------------------|----------|---------|-----------|--------------------|----------|------------------|
| 08h00 - 09h00        | 1        | 1       |           | 79                 |          |                  |
| 09h00 - 10h00        | 2        | 2       |           | 118                |          |                  |
| <b>10h00 - 11h00</b> | <b>4</b> |         |           | 157                |          |                  |
| 11h00 - 12h00        | 4        |         |           | 157                |          |                  |
| 12h00 - 13h00        | 1        |         |           | 39                 |          |                  |
| 13h00 - 14h00        | 1        |         |           | 80                 |          |                  |
| 14h00 - 15h00        | 1        |         |           | 160                |          |                  |
| 15h00 - 16h00        | 1        |         |           | 160                |          |                  |
| 16h00 - 17h00        |          |         |           | 121                |          |                  |
| 17h00 - 18h00        |          |         |           | 100                |          |                  |
| 18h00 - 19h00        |          |         |           | 100                |          |                  |
| 19h00 - 20h00        |          |         |           | 59                 |          |                  |
| 12/12/2019           | 4        | 3       |           |                    |          |                  |

Absences entre 10h00 et 11h00

| Étudiant       | Ant. | Public               | Date et heure             | H.   | C. M. | Matières                | Motif            |
|----------------|------|----------------------|---------------------------|------|-------|-------------------------|------------------|
| DERREZ Natacha | 0    | DESIGN A1, <DESIGN A | Le 12/12 de 9h00 à 15h45  | 5h45 | 2     | Dessin perspective, Lur | Motif non encor  |
| HUSSON Pauline | 2    | DESIGN A2, <DESIGN A | Le 12/12 de 10h00 à 12h00 | 2h00 | 1     | Infographie 2D          | Maladie avec cr  |
| JAMET Eva      | 1    | DESIGN A2, <DESIGN A | Le 12/12 de 10h00 à 12h00 | 2h00 | 1     | Infographie 2D          | Sans excuses     |
| LAVAL Cyril    | 0    | GM1, <GM1> AN32, <G  | Le 12/12 de 8h00 à 12h00  | 4h00 | 1     | Maths Appliquées        | Raison familiale |

4. **Nouveauté** Une colonne **Antécédents (Ant.)** permet de donner le nombre d'absences, de retards, de dispenses depuis le début de l'année ou depuis une période à définir. Cliquez sur le bouton  pour ouvrir la fenêtre de sélection de la période, puis dans la colonne **Ant.** pour visualiser les précédentes absences répertoriées.

Absences entre 10h00 et 11h00

| Étudiant              | Ant.     | Public               |
|-----------------------|----------|----------------------|
| DERREZ Natacha        | 0        | DESIGN A1, <DESIGN A |
| <b>HUSSON Pauline</b> | <b>2</b> | DESIGN A2, <DESIGN A |
| JAMET Eva             | 1        | DESIGN A2, <DESIGN A |
| LAVAL Cyril           | 0        | GM1, <GM1> AN32, <G  |

Mes préférences d'affichage

Calcul des antécédents

Depuis le : 02/09/2019

Fermer

HUSSON Pauline - Absences

Période : début de l'année du 02/09/2019 au 12/12/2019

| Date et heure            | Motif                   | H. manquées        | C. manquées |
|--------------------------|-------------------------|--------------------|-------------|
| Le 10/09 de 8h00 à 20h00 | Maladie avec certificat | 7h00               | 2           |
| Le 07/10 de 8h00 à 20h00 | Maladie avec certificat | 8h00               | 3           |
|                          |                         | 2 absences : 15h00 |             |

## Rechercher un étudiant dans le tableau de bord

1. Rendez-vous dans l'onglet **Assiduité > Récapitulatif > 1 Tableau de bord**.
2. Saisissez le nom de l'étudiant dans le champ de recherche : HYPERPLANNING affiche sa photo et encadre en bleu les cellules qui le concernent.

| Tableau de bord du 12/12/2019 |          |         | Natacha        | Promotions (Toutes) |
|-------------------------------|----------|---------|----------------|---------------------|
|                               | Absences | Retards | Natacha DERREZ |                     |
| 08h00 - 09h00                 | 1        | 1       |                |                     |
| 09h00 - 10h00                 | 2        | 2       |                |                     |
| 10h00 - 11h00                 | 4        |         |                |                     |
| 11h00 - 12h00                 | 4        |         |                |                     |
|                               |          |         | 157            |                     |

## TAILLE

- ⇒ *Appréciations*, p. 26
- ⇒ *Bulletin*, p. 33
- ⇒ *En-têtes et pieds de page*, p. 107
- ⇒ *Imprimer*, p. 158
- ⇒ *Mot de passe*, p. 194
- ⇒ *Photos*, p. 227
- ⇒ *Pièce jointe*, p. 231
- ⇒ *Police*, p. 234
- ⇒ *Signature scannée*, p. 290

## TAUX D'OCCUPATION

Le taux d'occupation est un indicateur calculé en fonction des cours : il permet de savoir combien d'heures chaque ressource est occupée. Le résultat dépend du paramétrage choisi et peut être exprimé en heures ou en pourcentage.

### Choisir le mode de calcul

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > DONNÉES > Enseignants, Promotions, etc.**
2. Choisissez si la durée de cours doit être exprimée en fonction de :
  - **la durée totale**, qui comprend toutes les plages de la grille d'emploi du temps ;
  - **la durée disponible**, qui correspond à la durée totale moins les indisponibilités, les pauses déjeuner et les jours fériés (sauf si l'option **Prendre en compte les jours fériés** est cochée).
3. Cochez éventuellement les options pour prendre en compte les jours fériés, les cours non placés, ou uniquement les cours extraits.

### Voir le taux d'occupation d'une ressource pour la période active

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles > ≡ Liste**.
2. Activez sur la réglette du bas les semaines à prendre en compte.

3. La colonne **Occupation période** indique pour chaque ressource le nombre d'heures où elle est occupée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
4. En cliquant sur la flèche à côté du titre de la colonne, vous pouvez choisir un affichage en pourcentage (**Taux d'occupation**) ou en heure, avec le total (**Volume horaire**) ou sans (**Durée de cours**). Un clic sur le bouton  ouvre la fenêtre du choix de mode de calcul (voir ci-avant).

### Voir le taux d'occupation annuelle d'une ressource

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Promotions / Regroupements / Salles > ≡ Liste**.
2. La colonne **Occ. Annuelle** indique pour chaque ressource le nombre d'heures où elle est occupée. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).
3. En cliquant sur la flèche à côté du titre de la colonne, vous pouvez choisir un affichage en pourcentage (**Taux d'occupation**) ou en heure, avec le total (**Volume horaire**) ou sans (**Durée de cours**). Un clic sur le bouton  ouvre la fenêtre du choix de mode de calcul (voir ci-avant).

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

⇒ *Capacité de la salle*, p. 42

### Voir le moment où le taux d'occupation est le plus élevé

⇒ *Pic d'occupation*, p. 230

## TD (GROUPE DE TD)

Dans HYPERPLANNING, on appelle TD ou groupes de TD les sous-groupes d'une promotion. Il faut créer des TD dès que les étudiants d'une promotion travaillent en plus petits effectifs (spécialité, cours de langue, atelier, etc.).

HYPERPLANNING veille à ce que deux groupes de TD ayant un étudiant en commun ne puissent pas avoir cours en même temps. Si vous souhaitez au contraire permettre la superposition de cours pour un étudiant (si par exemple, il choisit le cours dans lequel il souhaite aller au dernier moment), il ne faut pas créer des groupes de TD mais des options (⇒ *Option*, p. 209).

## CRÉER LES GROUPES DE TD

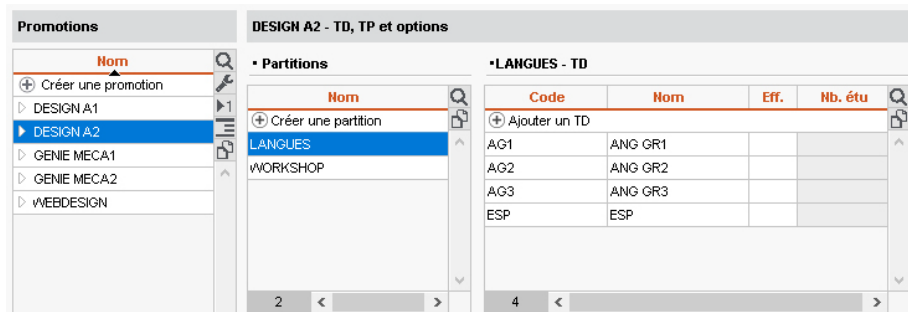
### Créer les groupes de TD en important les étudiants et leur affectation

⇒ *Excel ou autre tableur (import)*, p. 125

### Saisir des groupes de TD vides

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > ■ TD et options**.
2. Sélectionnez la promotion à partitionner.
3. Saisissez un nom pour la partition (le libellé qui regroupe les groupes de TD).

4. Saisissez les noms des groupes de TD.



Remarque : si plusieurs promotions ont un découpage similaire, vous pouvez les sélectionner en même temps à l'étape 1, de manière à créer d'un coup une partition pour chaque promotion.

### Générer et remplir les groupes de TD automatiquement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Liste**.
2. Sélectionnez une promotion, faites un clic droit et choisissez **Répartir les étudiants > Sur plusieurs groupes de TD ou options**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez :
  - le nom de la partition (le libellé qui regroupe les groupes de TD) ;
  - le nombre de TD à générer ou le nombre d'étudiants maximum par TD (c'est alors HYPERPLANNING qui fixera le nombre de TD à générer) ;
  - la manière dont les étudiants doivent être répartis : aléatoirement ou par ordre alphabétique.
4. Cliquez sur **Affecter les étudiants**.

### Générer les groupes de TD à partir des cursus

**Prérequis** Les cursus ont été définis (⇒ *Cursus*, p. 65).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Cursus**.
2. Sélectionnez une promotion dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez une matière, faites un clic droit et choisissez **Créer les TD associés**.

### Créer un TD par étudiant pour un enseignement à la carte

⇒ *Répartir les étudiants*, p. 270

## GÉRER LES LIENS ENTRE GROUPES DE TD

Tant que les groupes de TD ne contiennent pas d'étudiants, des liens sont mis en place entre TD pour interdire le placement simultané de cours occupant des TD qui ont ou pourraient avoir des étudiants en commun. Par défaut, chaque TD est lié à tous les autres TD qui ne sont pas issus de la même partition.

Si vous savez qu'un TD n'aura jamais d'étudiant commun avec un autre TD, supprimez le lien entre les deux : vous augmentez ainsi les possibilités de placement.

Une fois les étudiants ajoutés dans les groupes de TD, les liens ne dépendent plus des groupes de TD mais des étudiants.

## Indiquer que des TD issus de partitions différentes n'ont pas d'étudiant en commun (et peuvent avoir cours en même temps)

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Liens entre TP / options**.
2. Sélectionner l'un des deux TD dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez sur le lien du second TD pour le supprimer (colonne **Parties**) ou faites un clic droit sur la promotion et choisissez **Modifier la sélection > Gestion de liens > Supprimer tous les liens manuels**.

**Promotions**  

| Nom                 |
|---------------------|
| Créer une promotion |
| DESIGN A1           |
| DESIGN A2           |
| LANGUES             |
| ANG GR1             |
| ANG GR2             |
| ANG GR3             |
| ESP                 |
| WORKSHOP            |
| W1                  |
| W2                  |
| W3                  |
| W4                  |
| GM1                 |
| GM2                 |
| WEBDESIGN           |

**<DESIGN A2> W1 - Liens permettant la cohérence d'emploi du temps**  

Afficher les structures (Promotions, TD et Options)

☒ Devant respecter l'emploi du temps de la sélection  
☒ Ayant des étudiants en commun avec la sélection  
☒ Sans contraintes d'emploi du temps avec la sélection  
☐ Tenir compte de la période active pour la cohérence d'emploi du temps induite par les étudiants

| État des liens au sein de DESIGN A2 | Liens   |           |
|-------------------------------------|---------|-----------|
|                                     | Parties | Étudiants |
| LANGUES                             |         |           |
| ANG GR1                             |         |           |
| ANG GR2                             |         |           |
| ANG GR3                             |         |           |
| ESP                                 |         |           |
| WORKSHOP                            |         |           |
| W2                                  |         |           |
| W3                                  |         |           |
| W4                                  |         |           |

## RÉPARTIR LES ÉTUDIANTS DANS LES GROUPES DE TD

Si vous avez importé les étudiants avec les TD ou rempli automatiquement les TD lors de leur création, la répartition est déjà faite. Sinon, vous pouvez répartir automatiquement les étudiants une fois les TD créés ou bien procéder manuellement, en partant au choix des étudiants ou du TD.

### Désigner les étudiants d'un TD

Cette manière de faire est plus rapide que de préciser pour chaque étudiant ses TD. Privilégiez-la en début d'année.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Étudiants**.
2. Dans la liste à gauche, cliquez sur la flèche qui précède la promotion, puis sur celle de la partition pour afficher les TD et sélectionnez le TD à remplir.
3. Par défaut, la date d'affectation correspond au premier jour de la base ; vous pouvez modifier cette date en haut.
4. Cliquez sur la ligne **Ajouter un étudiant**.
5. Dans la fenêtre d'affectation, sélectionnez les étudiants du TD. Pour les retrouver plus facilement, vous pouvez les trier par promotion ou par regroupement, et cocher l'option **Masquer les étudiants affectés à un autre TD de la partition**.

### Préciser pour chaque étudiant ses TD

Cette manière de faire est particulièrement utile lorsque de nouveaux étudiants arrivent en cours d'année.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants >  Liste**.
2. Pour chaque étudiant, double-cliquez dans la colonne TD.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les groupes de TD auxquels il appartient.

### Répartir automatiquement les étudiants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions >  Liste**.
2. Dans la liste à gauche, cliquez sur la flèche qui précède la promotion, puis sur celle de la partition pour afficher les TD.
3. Saisissez dans la colonne **Effectif saisi** le nombre d'étudiants attendus dans chaque TD : HYPERPLANNING le respectera au mieux lors de la répartition.
4. Sélectionnez les TD à remplir, faites un clic droit et choisissez **Répartir les étudiants > Sur les TD ou options sélectionnés**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez comment les étudiants doivent être répartis : aléatoirement ou par ordre alphabétique.

## GÉRER LES ÉTUDIANTS DANS LES GROUPES DE TD

Les dates d'entrée et de sortie d'un groupe sont conservées.

### Changer un étudiant de groupe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions >  Étudiants**.
2. Dépliez la promotion et la partition comprenant le groupe actuel de l'étudiant.
3. Sélectionnez le groupe pour faire apparaître la liste des étudiants.
4. Cliquez-glissez l'étudiant dans son nouveau groupe, dans la liste à gauche.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date de prise en compte du changement et validez.

*Remarque : vous pouvez également utiliser la commande **Sortir l'étudiant des publics sélectionnés** disponible sur le clic droit et ajouter ensuite l'étudiant dans son nouveau groupe en utilisant la ligne d'ajout.*

### Enlever tous les étudiants d'un groupe de TD

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions >  Étudiants**.
2. Sélectionnez le groupe de TD, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection > Enlever tous les étudiants**.

### Consulter l'historique des groupes d'un étudiant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants >  Fiche**.
2. Sélectionnez l'étudiant dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur l'onglet **Scolarité** et sélectionnez **Historique des changements**.



## AFFICHAGE

### Afficher les cours des groupes de TD sur l'emploi du temps de la promotion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Promotions* >  *Emploi du temps*.
2. Par défaut, les cours en groupes de TD ne sont pas visibles sur l'emploi du temps de la promotion. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps pour les afficher.

### Afficher ou masquer la promotion et la partition dans le nom du groupe de TD

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *DONNÉES* > *TD / Options*.
2. Par défaut, les groupes de TD sont précédés du nom de la promotion entre chevrons, sur le modèle : <Promotion>TD (par exemple, <L1>ANG1). Vous pouvez ajouter ou substituer à la promotion le nom de la partition (par exemple, <L1><Langues>ANG1 ou <Langues>ANG1) ou bien encore n'afficher que le nom du TD (par exemple ANG1).

### Afficher sur le cours qu'il s'agit d'un TD

⇒ *Type de cours*, p. 313

### Remplacer « TD » par un autre terme

Si vous utilisez plutôt le terme « groupe », par exemple, vous pouvez changer « TD » par ce terme (⇒ *Libellé des données principales*, p. 172).

### Voir aussi

⇒ *Regroupement*, p. 267

## TRAVAIL À FAIRE

Les enseignants peuvent saisir le travail à faire depuis leur Espace. Le travail à faire est intégré dans la progression du cours (⇒ *Progression*, p. 241).

### Donner du travail à faire pour la prochaine séance

**Nouveauté** Un éditeur d'équations mathématiques  permet désormais de saisir les formules directement dans HYPERPLANNING.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Cours* >  *Emploi du temps*.
2. Faites un clic droit sur un cours et choisissez *Contenu de cours* > *Créer une progression en saisissant des contenus* / *Affecter une progression existante*. Double-cliquez dans la colonne *Travail donné*.

### Associer les travaux à faire à une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet *Enseignements* > *Progressions* >  *Saisie*.
2. Sélectionnez un enseignant en cliquant sur le bouton , puis une progression dans la liste.
3. Double-cliquez dans la colonne *Travail donné* d'une séance.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le travail à faire ou ajoutez-le sous la forme d'une pièce jointe. Par défaut, le travail est donné pour la séance suivante ; vous pouvez choisir une séance ultérieure dans le menu déroulant en haut de la fenêtre. Validez.

5. Dans la colonne **À faire**, l'icône  indique que du travail a été donné pour cette séance.

**Contenu des cours et travail personnel à effectuer**

| Date                                                             | Contenu des cours                                      | Travail donné                                                                                                                                                                                                       | A faire |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <a href="#">+ Ajouter une séance</a><br>6ème séance - 23/10/2017 | ▲ <b>Étude de typographies</b><br>@ Typographies_1.pdf | Pour la 7ème séance - 26/10/2017<br>Dans le cadre du <u>Projet personnel</u> , choisir et justifier l'emploi de 2 polices : <ul style="list-style-type: none"> <li>argumentation d'une dizaine de lignes</li> </ul> |         |

**H Travail à faire**

Type ☒ Divers ☐ QCM

Pour **la 7ème séance - Le 17/10/2019** Donnée **la 6ème séance - Le 10/10/2019**

Ajouter un travail à faire

**B I U** [align icons] Arial 13px [font size icons]

**ABC** [text icons] [color icons] [background color icon] [text color icon]

Dans le cadre du Projet personnel, choisir et justifier l'emploi de 2 polices :

- argumentation d'une dizaine de lignes,
- réalisation de visuels, dans différentes fontes, pour étayer votre argumentation.

[Typographies\\_2.pdf](#)

[Supprimer](#) [Annuler](#) [Valider](#)

## Voir le travail à faire pour une séance

1. Rendez-vous dans l'onglet **Enseignements** > **Progressions** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez une progression et voyez le travail à faire dans la colonne **À faire**. Dans l'Espace Étudiants : l'étudiant voit le travail à faire dès la page d'accueil et dans **Enseignements** > **Travail à faire**.

## TROMBINOSCOPE

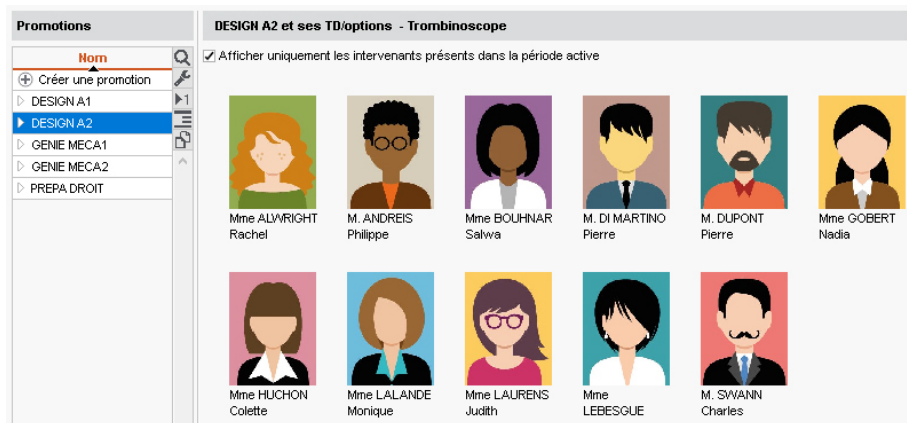
Les trombinoscopes reprennent les photos des étudiants et des enseignants ajoutées aux fiches personnelles (⇒ *Photos*, p. 227). Ils peuvent être consultés depuis les Espaces Enseignants, Étudiants et Secrétariat.

**Consulter le trombinoscope des étudiants**

Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Promotions* >  *Trombinoscope des étudiants*.

## Consulter le trombinoscope des enseignants

Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Promotions* >  *Trombinoscope des enseignants*.



## Imprimer des trombinoscopes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Promotions* et choisissez le trombinoscope des étudiants  ou des enseignants .
2. Sélectionnez la ou les promotions concernées.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez vos préférences de mise en page. Vérifiez le résultat dans l'*Aperçu* avant de cliquer sur *Imprimer*.

## Autoriser la consultation des trombinoscopes depuis l'Espace Enseignants

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Enseignants* >  *Profil d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Les autres données*, cochez *Trombinoscope des étudiants* et/ou *Trombinoscope des enseignants* (⇒ *Profil d'un enseignant*, p. 236).

## Autoriser la consultation du trombinoscope depuis l'Espace Étudiants

1. Rendez-vous dans le menu *Internet* > *Publication.net*.
2. Dans la fenêtre de publication, sélectionnez *Espace Étudiants* dans l'arborescence.
3. Cliquez sur l'onglet *Contenu* et, dans la catégorie *Promotions*, cochez *Trombinoscope*.

## Voir aussi

⇒ *Photos*, p. 227

## TROU

### Chercher les cours qui peuvent boucher un trou

1. Depuis l'affichage **Emploi du temps**, allumez les semaines concernées sur la réglette en bas de l'écran.
2. Faites un clic droit sur le début du trou et choisissez **Quels cours pour cette place ?**.
3. HYPERPLANNING encadre les cours qui peuvent boucher le trou :
  - avec un cadre bleu : les cours peuvent être placés sur le créneau vide si vous acceptez d'ignorer des contraintes pédagogiques (⇒ *Contraintes*, p. 51) ;
  - avec un cadre blanc : les cours peuvent être placés sur le créneau vide dans le respect des contraintes.
4. Cliquez-glissez le cours souhaité pour boucher le trou (⇒ *Déplacer une ou plusieurs séances*, p. 75).

**L1 DROIT - Emploi du temps**

|       | lundi                                              | mardi                                                    | mercredi                                                | jeudi                                           | vendredi                                          |
|-------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 08h00 |                                                    |                                                          |                                                         |                                                 |                                                   |
| 09h00 | Droit Civil<br>M. AZOPARDI Philippe<br>Amphi Domat | 1                                                        | Droit constitutionnel<br>M. MATHIEU Laurent<br>Amphi A1 |                                                 | Droit des Affaires<br>M. PALLARD Yves<br>Amphi A2 |
| 10h00 |                                                    | 2                                                        |                                                         |                                                 |                                                   |
| 11h00 |                                                    | Droit Civil<br>M. AZOPARDI Philippe<br>Amphi Domat       |                                                         |                                                 |                                                   |
| 12h00 |                                                    |                                                          |                                                         |                                                 |                                                   |
| 13h00 |                                                    |                                                          |                                                         |                                                 |                                                   |
| 14h00 |                                                    | Droit pénal<br>Mme TEMPIER Hélène<br>Amphi A 4           |                                                         | Droit du Travail<br>M. PALLARD Yves<br>Amphi A2 | Droit Fiscal<br>Mme TEMPIER Hélène<br>Amphi A 4   |
| 15h00 |                                                    |                                                          |                                                         |                                                 |                                                   |
| 16h00 |                                                    |                                                          |                                                         |                                                 |                                                   |
| 17h00 | Droit Fiscal<br>Mme TEMPIER Hélène<br>Amphi A 4    | Droit Constitt comparé<br>M. MATHIEU Laurent<br>Amphi A1 |                                                         | Droit Fiscal<br>Mme TEMPIER Hélène<br>Amphi A 4 |                                                   |
| 18h00 |                                                    |                                                          |                                                         |                                                 |                                                   |
| 19h00 |                                                    |                                                          |                                                         |                                                 |                                                   |

### Éviter les trous lors d'un placement automatique

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > PLACEMENT > Placement des cours**.
2. Par défaut, les critères de placement sont équilibrés de manière à ce que l'un n'empiète pas sur l'autre. Pour éviter en priorité les trous, augmentez la valeur associée à **Pénaliser les trous (enseignants)** et/ou **Pénaliser les trous (promotions)**, dans l'encadré **Critères de placement**.

## TYPE DE COURS

Le type du cours est une information supplémentaire qui permet de distinguer les cours pour des opérations de tri ou d'affichage.

## DÉFINITION

### Définir les différents types de cours

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > AUTRES DONNÉES > Types de cours**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un type de cours (par exemple CM, TD, oral...) et validez avec la touche **[Entrée]**.

## ATTRIBUTION

### Créer un modèle de cours d'un certain type

⇒ *Modèle de cours*, p. 191

### Renseigner le type des cours à partir des modules et cursus

⇒ *Cursus*, p. 65

⇒ *Module [cursus]*, p. 192

### Attribuer un type à un cours à sa création

Dans la fenêtre de création du cours (⇒ *Créer directement les cours dans HYPERPLANNING*, p. 61), sélectionnez le **Type** du cours dans le menu déroulant de l'onglet **Caractéristiques du cours**.

### Attribuer un type aux cours de la même matière, après leur création

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Matières > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez la matière concernée, faites un clic droit et choisissez **Extraire > Extraire les cours de la sélection** : HYPERPLANNING bascule sur la liste des cours.
3. Sélectionnez tous les cours **[Ctrl + A]**, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Type**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type et validez : il s'affiche dans la colonne **Type**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

*Remarque : vous pouvez également modifier le type depuis l'affichage  Emploi du temps ; sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez Modifier > Type.*

## UTILISATION

### Trier les cours par type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur le titre de la colonne **Type** pour trier les cours sur ce critère. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 175).

Comparer les cours d'un diplôme avec son cursus

Préciser le type de cours permet de constater d'éventuels écarts entre le nombre d'heures de cours, de TD, etc., créées dans HYPERPLANNING et le nombre d'heures prévues dans le cursus d'une promotion (⇒ *Cursus*, p. 65).

Afficher le type de cours sur les emplois du temps

- 1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > PLANNINGS > Contenu des cours*.
- 2. Sélectionnez dans le menu déroulant le type de ressource sur l'emploi du temps de laquelle vous souhaitez afficher le type de cours.
- 3. Cochez *Type* pour qu'il soit mentionné sur le cours.
- 4. Si vous souhaitez que les cours soient colorés en fonction du type pour une lecture immédiate de la répartition cours / TD de la semaine, choisissez la *Couleur des cours en fonction du type* dans le menu déroulant du bas.

| DURANT Gaëlle - Emploi du temps |                                                                        |                                                                                      |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | lun. 18 janvier                                                        | mar. 19 janvier                                                                      |
| 08h00                           | Droit Civil<br>Salle 105<br>TD                                         | _____                                                                                |
| 09h00                           |                                                                        | _____                                                                                |
| 10h00                           |                                                                        | _____                                                                                |
| 11h00                           |                                                                        | _____                                                                                |
| 12h00                           |                                                                        | _____                                                                                |
| 13h00                           | _____                                                                  | _____                                                                                |
| 14h00                           | Comptabilité<br>M. ZARDOZ Loïc<br>Amphi Michel de l'Hospital<br>Cours  | Grands syst juridiques<br>M. ANDREIS Philippe<br>Amphi Michel de l'Hospital<br>Cours |
| 15h00                           |                                                                        |                                                                                      |
| 16h00                           | _____                                                                  | _____                                                                                |
| 17h00                           | Analyse éco de la croiss:<br>M. FAIDHERBE Samuel<br>Salle 311<br>Cours | Histoire du Droit Pénal<br>M. PERCEVAL Robert<br>Salle 205<br>Cours                  |
| 18h00                           |                                                                        |                                                                                      |
| 19h00                           | _____                                                                  | _____                                                                                |
| 20h00                           | _____                                                                  | _____                                                                                |

| DURANT Gaëlle - Emploi du temps |                                                                        |                                                                                      |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | lun. 18 janvier                                                        | mar. 19 janvier                                                                      |
| 08h00                           | Droit Civil<br>Salle 105<br>TD                                         | _____                                                                                |
| 09h00                           |                                                                        | _____                                                                                |
| 10h00                           |                                                                        | _____                                                                                |
| 11h00                           |                                                                        | _____                                                                                |
| 12h00                           |                                                                        | _____                                                                                |
| 13h00                           | _____                                                                  | _____                                                                                |
| 14h00                           | Comptabilité<br>M. ZARDOZ Loïc<br>Amphi Michel de l'Hospital<br>Cours  | Grands syst juridiques<br>M. ANDREIS Philippe<br>Amphi Michel de l'Hospital<br>Cours |
| 15h00                           |                                                                        |                                                                                      |
| 16h00                           | _____                                                                  | _____                                                                                |
| 17h00                           | Analyse éco de la croiss:<br>M. FAIDHERBE Samuel<br>Salle 311<br>Cours | Histoire du Droit Pénal<br>M. PERCEVAL Robert<br>Salle 205<br>Cours                  |
| 18h00                           |                                                                        |                                                                                      |
| 19h00                           | _____                                                                  | _____                                                                                |
| 20h00                           | _____                                                                  | _____                                                                                |

## UTILISATEUR

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur pour gérer les autres utilisateurs et seul le SPR peut désigner les administrateurs.

## BASE DE DONNÉES

### Importer les utilisateurs

⇒ *Excel ou autre tableur (import)*, p. 125

⇒ *LDAP*, p. 169

⇒ *SQL*, p. 295

### Créer un nouvel utilisateur

1. Depuis le Client **H**, rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Cliquez sur l'onglet *Liste des utilisateurs*.
3. Cliquez sur la ligne de création.
4. Saisissez l'identifiant de connexion (⇒ *Identifiant de connexion*, p. 157), puis le nom et le prénom de l'utilisateur en validant chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
5. Un mot de passe est généré automatiquement par HYPERPLANNING (⇒ *Mot de passe*, p. 194).
6. Par défaut, un nouvel utilisateur est créé avec le statut *Utilisateur* . Double-cliquez dans la colonne *Statut* pour lui affecter un autre statut :
  - **Administrateur HYPERPLANNING**  : il a accès à toutes les applications d'administration (Contrôleur , Serveurs , etc.) et peut avoir les droits du groupe *Administration* pour un planning.
  - **Administrateur de base**  : il peut créer de nouveaux plannings depuis l'application d'administration des Serveurs  et peut avoir les droits du groupe *Administration* pour un planning.

| Id. connexion                                                                               | Nom         | Prénom    | Civ. | Statut                                                                              | MdP   | Email | Identifiant LDAP | Identifiant CAS | Identifiant ADFS | Fa |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------------------|-----------------|------------------|----|
|  Nouveau |             |           |      |                                                                                     |       |       |                  |                 |                  |    |
| DUPONT                                                                                      | DUPONT      | Charlotte |      |  | 00000 |       |                  |                 |                  |    |
| GOMEZ                                                                                       | GOMEZ       | Édouard   |      |  | 00000 |       |                  |                 |                  |    |
| SF                                                                                          | SIMONET     | Françoise |      |  | 00000 |       |                  |                 |                  |    |
| SPR                                                                                         | Superviseur |           |      |  | 00000 |       |                  |                 |                  |    |
| VANIER                                                                                      | VANIER      | Florent   |      |  | 00000 |       |                  |                 |                  |    |

7. Pour que l'utilisateur puisse se connecter à la base, il faudra l'affecter à un profil d'utilisateur pour le planning concerné (*voir plus loin*).

### Supprimer un ancien utilisateur

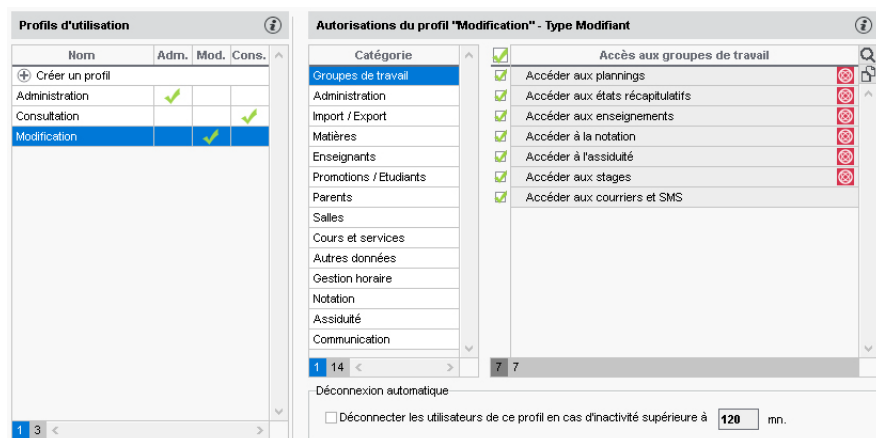
**Prérequis** Les données dont l'utilisateur est propriétaire ont été transférées à un autre utilisateur.

1. Depuis le Client **H**, rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Cliquez sur l'onglet *Utilisateurs utilisés dans la base*.
3. Sélectionnez un utilisateur, faites un clic droit et choisissez *Supprimer*.

## PROFILS ET AUTORISATIONS

### Personnaliser les profils créés par défaut

1. Depuis le Client , rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Sélectionnez un profil.
4. Dans chaque catégorie, cochez les actions autorisées. L'icône  indique que l'action est possible depuis les Espaces.



The screenshot shows two windows from the HyperPlanning software. The left window, titled 'Profils d'utilisation', has a table with columns 'Nom', 'Adm.', 'Mod.', and 'Cons.'. It lists 'Administration', 'Consultation', and 'Modification' profiles. 'Modification' is selected. The right window, titled 'Autorisations du profil "Modification" - Type Modifiant', shows a list of categories on the left and a list of permissions on the right. The 'Accès aux groupes de travail' category is selected, showing permissions like 'Accéder aux plannings', 'Accéder aux états récapitulatifs', etc. At the bottom, there is a checkbox for 'Déconnexion automatique' and a text field for 'Déconnecter les utilisateurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à 120 mn.'

### Créer un nouveau profil

1. Depuis le Client , rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Profils d'utilisation**.
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du nouveau profil, puis validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Par défaut, le nouveau profil est de type **Modifiant**. Si la licence comprend des utilisateurs en consultation, vous pouvez cocher le type **Consultant** ( $\Rightarrow$  Profil d'utilisation, p. 239). Les autorisations à cocher dépendent ensuite du type de profil.

### Affecter les utilisateurs aux profils

Un utilisateur peut être affecté à des profils différents en fonction de son statut.

1. Depuis le Client , rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Affectation dans les profils**.
3. Cliquez sur le profil dont vous allez désigner les utilisateurs.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, HYPERPLANNING propose tous les utilisateurs qui ne sont pas encore affectés à un profil. Le profil **Administration** est notamment réservé aux utilisateurs ayant le statut **Administrateur HYPERPLANNING** ou **Administrateur de base**.
5. Cochez le ou les utilisateur(s), puis validez.



### Changer un utilisateur de profil

1. Depuis le Client , rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Cliquez sur l'onglet *Affectation dans les profils*.
3. Cliquez-glissez l'utilisateur dans son nouveau profil. Il doit s'afficher sur un fond vert au moment de relâcher la souris.

### Empêcher un utilisateur de se connecter à l'Espace Secrétariat

Par défaut, les utilisateurs peuvent se connecter à l'Espace Secrétariat et ont les mêmes droits que lorsqu'ils se connectent depuis un Client  (si la fonctionnalité existe dans l'Espace).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Personnels >  Liste*.
2. Si vous ne voyez pas la colonne *Espace .Net*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (*⇒ Liste, p. 175*).
3. Sélectionnez tous les personnels qui ne doivent pas se connecter à l'Espace Secrétariat.
4. Faites un clic droit et choisissez *Modifier la sélection > Espace .Net > Ne pas autoriser l'accès*.

## SUIVI DES CONNEXIONS

### Afficher les utilisateurs actuellement connectés via le Client

Depuis l'application Client , rendez-vous dans le menu *Serveur > Afficher la liste des utilisateurs connectés*.

### Déconnecter un utilisateur du Client

1. Depuis l'application Client , rendez-vous dans le menu *Serveur > Afficher la liste des utilisateurs connectés*.
2. Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez *Déconnecter l'utilisateur...*

## VACANCES

### Saisir les vacances communes à tous

⇒ Jours fériés, p. 165

### Saisir des vacances différentes selon les promotions

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Promotions > Indisponibilités et vœux**.
2. Saisissez pour chaque promotion des indisponibilités sur les semaines concernées (⇒ Indisponibilités, p. 161).

### Afficher « Vacances » sur les emplois du temps

Si vous souhaitez que le terme « VACANCES » apparaisse sur les emplois du temps, il faut créer une matière **VACANCES** et dessiner des cours de cette matière sur les jours concernés.

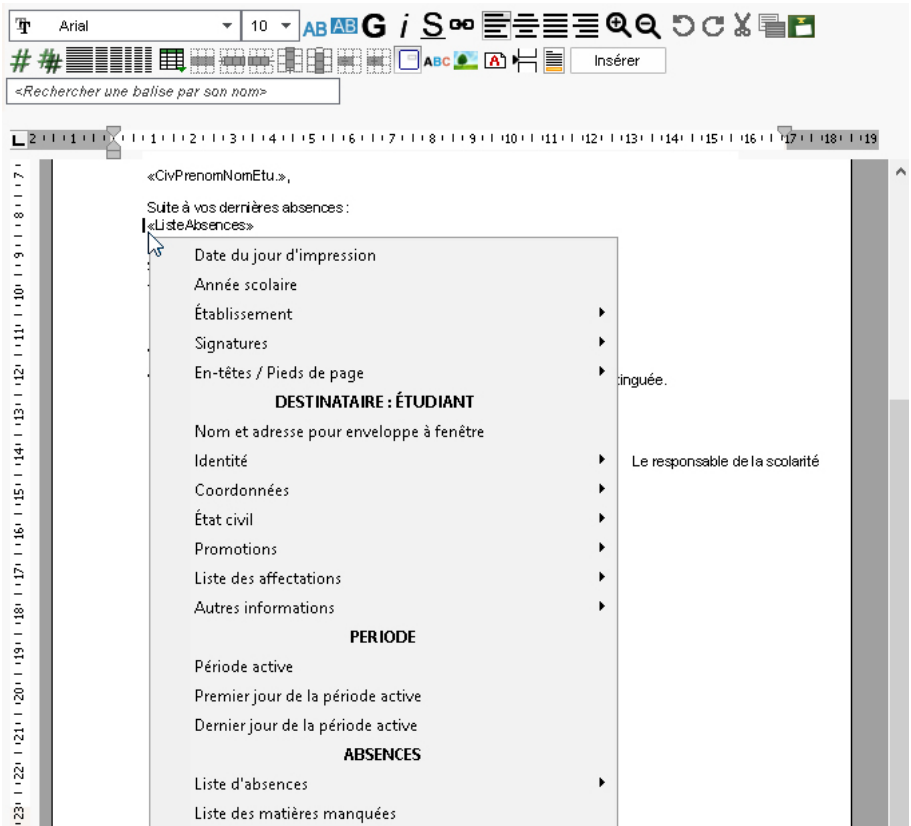
## VARIABLE (LETTRE OU SMS TYPE)

Une variable est une balise qui est remplacée par la bonne information lors de l'impression ou de l'envoi des courriers / des SMS. Par exemple, la variable **<NomFamEtu>** est remplacée par « Dupont » ou « Martin » selon l'étudiant concerné.

### Insérer une variable dans une lettre type / un SMS type

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - **Communication > Courriers > Lettres types**,
  - **Communication > SMS > SMS types**.
2. Sélectionnez une lettre type / un SMS type.

3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une variable, faites un clic droit (ou cliquez sur le bouton *Insérer*) et sélectionnez la variable souhaitée. Les variables disponibles sont fonction de la catégorie de la lettre type / du SMS type.
4. La variable s'affiche entre chevrons. Lors de l'envoi, elle sera remplacée par les données appropriées.



### Personnaliser les variables de type liste dans les lettres types

Pour certaines catégories (*Appel*, *Assiduité*, *Stage*), vous pouvez insérer comme variable une liste : soit une liste prédéfinie (avec des éléments sélectionnés par défaut), soit une liste personnalisée (dont vous définissez les éléments et leur présentation).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* > *Lettres types*.
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Dans la lettre, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une série de variables, faites un clic droit, puis sélectionnez *Liste... > Personnalisée*.
4. Dans la fenêtre d'édition, insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez via le bouton *Insérer* et validez.

5. Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'envoi de la lettre.

The screenshot illustrates the process of customizing an absence list. It starts with the 'Liste d'absences' menu, which offers three options: 'Toutes celles de la période active', 'Toutes les justifiées de la période active', and 'Toutes les injustifiées de la période active'. The 'Personnalisée' option is selected. This leads to the 'Edition d'un élément de la liste personnalisée' dialog box, which allows defining the content of a line in the list. The dialog box contains a text editor with a toolbar and a list of variables to insert. The variables include: 'Dates et heures de l'absence sur la période', 'Dates et heures de toute l'absence', 'Durée de l'absence sur la période (nombre d'heures de cours manquées)', 'Durée de toute l'absence (nombre d'heures de cours manquées)', 'Nombre de cours manqués sur la période active', 'Nombre de cours manqués sur toute l'absence', 'Matière(s) de l'absence sur la période', 'Matière(s) de toute l'absence', and 'Motif de l'absence'. The sample justification letter shows the result of these customizations, with variables replaced by specific dates and course names.

**Liste d'absences**

- Toutes celles de la période active
- Toutes les justifiées de la période active
- Toutes les injustifiées de la période active

**Prédéfinie**

**Personnalisée**

**H Edition d'un élément de la liste personnalisée**

Cet éditeur permet de définir le contenu d'une ligne de la liste.

Insérer

Insérer

- absence du cours de «**ListeMatières**», «**DatesEtHeuresAbsence**»

- Dates et heures de l'absence sur la période
- Dates et heures de toute l'absence
- Durée de l'absence sur la période (nombre d'heures de cours manquées)
- Durée de toute l'absence (nombre d'heures de cours manquées)
- Nombre de cours manqués sur la période active
- Nombre de cours manqués sur toute l'absence
- Matière(s) de l'absence sur la période
- Matière(s) de toute l'absence
- Motif de l'absence

Annuler

Valider

**DEMANDE DE JUSTIFICATIF**

Julien AUDIBERT,

Voici la liste de vos absences non justifiées :

- absence du cours de **Droit du Travail, le 02/11 de 16h00 à 19h00**
- absence du cours de **Droit de la concurrence, le 09/11 de 13h00 à 16h00**

Je vous demande de bien vouloir nous faire parvenir un justificatif écrit.

Veuillez agréer, Julien AUDIBERT, l'assurance de ma considération distinguée.

## VERROUILLAGE DES COURS

Vous verrouillez les cours pour empêcher le logiciel de les déplacer lors d'un placement automatique. Lors d'une modification manuelle, une confirmation est demandée mais rien n'empêche de déplacer un cours verrouillé. Si vous souhaitez empêcher la modification des cours par d'autres utilisateurs, ce sont leurs droits d'accès qu'il faut modifier (⇒ *Droits d'accès aux cours*, p. 88).

### Activer le verrouillage automatique des cours placés à la main

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > PLACEMENT > Placement des cours**.
2. Cochez **Verrouillé à la même place et même période** dans **État des cours à l'issue d'un placement manuel**.

### Verrouiller un cours manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours > Liste** ou tous les affichages **Emploi du temps** et **Planning multisemaines**.
2. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller à la même place**.

### Verrouiller un cours non dépositionnable

Pour éviter le dépositionnement par erreur des cours lors d'une manipulation, vous pouvez les verrouiller non dépositionnables. Ces cours peuvent en revanche être déplacés sur la grille.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours >  Liste** ou tous les affichages  **Emploi du temps** et  **Planning multisemaines**.
2. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez  **Verrouiller non dépositionnable**.

### Déverrouiller une série de cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Cours >  Liste** ou tous les affichages  **Emploi du temps** et  **Planning multisemaines**.
2. Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez  **Déverrouiller**.

## VERSION D'ÉVALUATION

La version d'évaluation permet de tester le logiciel pendant 8 semaines. Toutes les fonctionnalités sont disponibles à l'exception de l'impression et des exports.

### Installer HYPERPLANNING en version d'évaluation

Téléchargez l'application HYPERPLANNING Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation et cliquez sur **Version d'évaluation** lors de l'installation.

## VŒUX

Les vœux correspondent aux créneaux horaires sur lesquels les ressources souhaitent avoir cours. Ces créneaux ne sont pas garantis, mais ils sont prioritaires lors du placement automatique. Ils sont signalés sur les grilles par un aplat vert afin de suggérer la place à l'utilisateur lors d'un placement manuel.

### Autoriser les enseignants à saisir leurs vœux depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants >  Profils d'autorisation**.
2. Dans la catégorie **Ses cours**, cochez **Indisponibilité et vœux par pas horaire**.

### Saisir des vœux pour une ressource / pour un cours

Les vœux se saisissent de la même manière que les indisponibilités (⇒ *Indisponibilités*, p. 161).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Enseignants / Promotions / Salles / Cours >  Indisponibilités et vœux**.
2. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez le pinceau vert en haut de la grille.
4. Sur la règle du bas, allumez les semaines pour lesquelles les vœux sont valables.

5. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource souhaite avoir cours.

Enseignants

| Civilité            | Nom        | Prénom      |
|---------------------|------------|-------------|
| Créer un enseignant |            |             |
| Mme                 | ACHARD     | Martine     |
| Mlle                | ALWRIGHT   | Rachel      |
| M.                  | ANDREIS    | Philippe    |
| Mme                 | BOURNAR    | Salwa       |
| Mme                 | BROCHER    | Annick      |
| M.                  | DI MARTINO | Pierre      |
| M.                  | DUPONT     | Pierre      |
| M.                  | GALLOIS    | Pierre      |
| Mlle                | GOBERT     | Nadia       |
| Mme                 | HUCHON     | Colette     |
| INTERVENANT         |            |             |
| Mme                 | LALANDE    | Monique     |
| Mme                 | LAURENS    | Judith      |
| Mme                 | LEBESGUE   | Virginie    |
| M.                  | LUNEL      | Jean-Pierre |
| M.                  | MATHEU     | Laurent     |
| M.                  | NASRI      | Osmen       |
| Mme                 | PINCHARD   | Liliane     |
| Mme                 | ROJENSKY   | Emilienne   |
| Mme                 | SANCHEZ    | Angelica    |
| M.                  | SENEZE     | Timothy     |
| M.                  | SINALDI    | Didier      |

Mme BROCHER Annick - Indisponibilités et voeux

Pour la période active

Indisponibilités

Voeux

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

0

Cours

40 Période active

40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 F 2 3 4 5 6 7 8 9 10 F 12 13 14 15 16 17 18 F 20 21 22 23 24 25 26 27

octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Toute l'année

# Annexes





# Index

## A

- Absence d'un enseignant 10
- Absence d'un étudiant 10
- ADFS 15
- Administrer à distance
  - Voir le Guide de l'administrateur
- Adresse e-mail 15
- Adresse postale 16
- Afficher uniquement les données marquées « œil » 17
- Ancienne version d'HYPERPLANNING 18
- Année scolaire 19
- Annuler une séance 19
- Appareteur 22
- Application mobile 23
- Apport annuel de l'enseignant 24
- Appréciations 26
- Archive 27
- Assiduité 28
- Assistance 29

## B

- Barème 30
- Base 31
- Bonus / Malus 32
- Bulletin 33

## C

- Cadre vert 39
- Calendrier (planning) 40
- Capacité de la salle 42
- CAS 44
- Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type 44
- CFA 45
- Civilité 45
- Client HYPERPLANNING 46
- Clôture des semaines écoulées 48
- Code 48
- Coefficient 49

- Consulter une autre base que celle en service 51
- Contraintes 51
- Contraintes d'unicité 52
- Contrôleur HYPERPLANNING
  - Voir le Guide de l'administrateur
- Convention de stage 53
- Convertir une base 54
- Coordinateur pédagogique 54
- Coordonnées personnelles 54
- Copie de la base 55
- Correcteur orthographique 55
- Corriger la moyenne 55
- Couleur des affichages 56
- Couleur des cours 56
- Courrier 58
- Cours 60
- Cours père - cours fils 63
- Coût 64
- Cursus 65

## D

- Date 71
- Décharge 72
- Décision (sur le bulletin) 73
- Déconnexion des utilisateurs 74
- Demi-journée 74
- Déplacer une ou plusieurs séances 75
- Dépositionner un cours 78
- Descriptif d'une salle 78
- Dessiner un cours 78
- Destinataires des courriers 81
- Devoir 82
- Diagnostic d'un cours 84
- Dispense (cours) 85
- Dispense (devoir) 87
- DJS (maximum de Demi-Journées d'enseignement par Semaine) 87
- Dossier de l'étudiant 88
- Droits d'accès aux cours 88
- Droits d'accès aux salles 90
- Dupliquer un cours 91
- Durée du cours 92



## E

Échelle de niveaux de notation (A, B, C, D, E, F) 93

ECTS 93

Effectif de la promotion / du groupe 95

Effectif du cours 95

E-mail 96

Emploi du temps 102

Enregistrer 104

Enseignant 105

Enseignement à la carte 107

En-têtes et pieds de page 107

Entreprise 109

Équipe pédagogique 111

Équipement d'une salle 111

Espace Appariteurs 112

Espace Enseignants 113

Espace Entreprise 114

Espace Étudiants 115

Espace Invités 116

Espace Parents 116

Espace Secrétariat 117

Établissement 118

État des cours 118

Étiquette 119

Étudiant 119

Évaluation des enseignements par les étudiants 122

Examen 123

Excel ou autre tableur (export) 124

Excel ou autre tableur (import) 125

Exporter 128

Extraire des données 129

## F

Facultatif 130

Famille 131

Feuille d'appel 135

Feuille d'émargement (oral) 138

Feuille de présence 138

Fiche cours 138

Fiche identité (enseignant, étudiant, personnel) 144

Financement des étudiants 145

## G

Grille horaire 146

Groupe de salles 149

## H

Hébergement des applications et de la base  
Voir le Guide de l'administrateur

HTML 153

HYPERPLANNING.data

Voir le Guide de l'administrateur

HYPERPLANNING.net

Voir le Guide de l'administrateur

## I

ICal 154

ID ou identifiant unique 155

Identifiant CAS 156

Identifiant de connexion 157

Importer des données dans la base 157

Imprimable 158

Imprimer 158

Incompatibilité matière 159

Indépendant (étudiant) 161

Indicatif téléphonique 161

Indisponibilités 161

Information interne 163

Intercours 163

## J

Journal des opérations sur les cours 165

Jours fériés 165

Justificatif d'absence 167

## L

Langue de l'application / des Espaces 169

LDAP 169

Lettre type 169



Libellé des données principales 172

Libellé international 173

Licence 174

Linux 174

Liste 175

Logo de l'établissement 178

## M

Mac 179

Maileva 179

Maître de stage 180

Matière 181

Mémo sur le cours 184

Mention (échelle de notation ECTS) 185

MHH (Maximum Horaire Hebdomadaire) 186

MHJ (Maximum Horaire Journalier) 186

Mise à jour 187

MJA (Maximum de Jours de présence par An)  
187

MJS (Maximum de Jours de présence par  
Semaine) 188

Mode d'évaluation 188

Mode Usage exclusif 191

Modèle de cours 191

Module (cursus) 192

Module de notation 193

Mot de passe 194

Motif d'absence et de retard 196

Motif d'annulation 197

Moyenne 198

Multisélection 201

Mutuelle

Voir Fiche identité (enseignant, étudiant,  
personnel) 144

## N

Nationalité

Voir Fiche identité (enseignant, étudiant,  
personnel) 144

Non placé 203

Note seuil 204

Notes 205

Notification 207

Numéro INE (Identifiant National Étudiant) 207

Numéro RNE

Voir Établissement 118

Numérotation 208

## O

Option 209

Oraux 209

Ordonnancement des cours 216

Ouvrir une base 217

## P

Panneaux lumineux 218

Parents 219

Partiels 219

Partition 221

Pas horaire 221

Pause (récréation) 222

Pause déjeuner 223

Période de notation 224

Permuter deux cours 226

Personnel 227

Photos 227

Pic d'occupation 230

Pièce jointe 231

Placement automatique 232

Placement manuel 233

Planning général 234

Planning multisémaines 234

Police 234

Pondération des cours 235

Préférences de contact 235

Préparer l'année suivante 236

Présence obligatoire aux cours 236

Profil d'un enseignant 236

Profil d'un utilisateur 237

Profil d'utilisation 239

Progression 241

Promotion 242

PRONOTE 244

Propriétaire 245

Propriétés de placement 245

Publication.net 246

Publipostage 248

## Q

QCM 249

## R

Raccourcis clavier 255

Rang de l'étudiant 256

Rattraper une note 257

Rattraper une séance 257

Récapitulatif 258

Recherche de salle 260

Récupérer les données d'une autre base 262

Redoublant 264

Réglette 264

Regroupement 267

Relevé de notes 268

Remplacement 270

Répartir les étudiants 270

Réservation de salle 271

Résultats des étudiants 273

Retard 274

Réunion 276

RGPD 276

## S

Salle 278

Salle préférentielle 280

Sauvegarde 281

Scolarité 282

Séance 282

Sécurité

Voir le Guide de l'administrateur

Semaine 283

Serveur HYPERPLANNING

Voir le Guide de l'administrateur

Service d'enseignement 283

Service de notation 286

Service Web HYPERPLANNING

Voir le Guide de l'administrateur

Services par enseignant 288

Signature d'e-mail 289

Signature scannée 290

Sites distants 290

SMS 292

Sous-service de notation 294

SPR 295

SQL 295

SSO 296

Stage 296

Suivi de l'étudiant 301

Suivi pluriannuel 301

Supprimer 302

## T

Tableau de bord 303

Taux d'occupation 304

TD (groupe de TD) 305

Travail à faire 309

Trombinoscope 310

Trou 312

Type de cours 313

## U

Utilisateur 315

## V

Vacances 318

Variable (lettre ou SMS type) 318

Verrouillage des cours 320

Version d'évaluation 321

Vœux 321



# Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé CS 90001 – 13388 Marseille Cedex 13 – France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

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

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

## Définitions

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

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

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

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

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

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

## Conformité aux spécifications

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

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées.

INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

## Limitations de responsabilité

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

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

## Responsabilité de l'utilisateur

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

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

## Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

## Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

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

## Transfert

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

## Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

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

## Protection de l'utilisateur

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

## Litiges

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

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

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

### Pour les versions françaises :

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

### Pour les versions étrangères :

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

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS.

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

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



# Conditions de vente

## Essai gratuit du Logiciel

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

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

## Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX ÉDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

### Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX ÉDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

### Service mise à jour

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

## Licence annuelle

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

## Livraison

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

## Tarifs

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

## Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

# Assistance

Le service d'assistance logiciel d'INDEX ÉDUCATION, ci-après dénommé l'Assistance, est disponible par téléphone et courrier électronique durant les heures ouvrables [9h00-12h00 & 14h00-17h00] du lundi au vendredi.

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

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

## Durée du contrat

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

## Sous-traitance de votre traitement de données personnelles

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

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

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

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

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

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

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

L'Assistance s'engage à traiter les données conformément aux instructions documentées du client. Si l'Assistance considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le Client.

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

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

## Sous-traitance

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

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

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

## Notification des violations de données à caractère personnel

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



## Mesures de sécurité

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

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

## Sort des données

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

## Délégué à la protection des données

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

## Registre des catégories d'activités de traitement

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

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

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

Le Client s'engage à :

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

# Crédits

INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

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



## Avertissement

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

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

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

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

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achevé d'imprimer en janvier 2020.

## Informations Éditeur

INDEX ÉDUCATION

CS 90001

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : [info@index-education.fr](mailto:info@index-education.fr)