

# HYPERPLANNING

2021

## PRISE EN MAIN

**PRATIQUE**

Un tutoriel vidéo associé à chaque fiche



# Sommaire

<b>Découvrir HYPERPLANNING .....</b>	<b>5</b>
Se connecter au planning .....	6
Sécuriser son compte .....	7
Naviguer dans le logiciel.....	8
Créer une nouvelle donnée dans une liste .....	9
Découper une promotion en TD ou option .....	10
Manipuler la barre des semaines.....	12
Créer un premier cours sur la grille .....	13
Chercher une salle libre .....	15
Extraire des données .....	16
Afficher le récapitulatif des cours.....	18
<b>Organiser son espace de travail.....</b>	<b>19</b>
Personnaliser les listes .....	20
Choisir comment s'affichent les données .....	23
Organiser les données par famille .....	25
<b>Saisir le planning.....</b>	<b>27</b>
Établir une liste de cours « non placés » .....	28
Saisir les indisponibilités des ressources.....	33
Placer manuellement les cours .....	34
Lancer un placement automatique.....	38
Empêcher la modification de certains cours .....	40
Envoyer à chacun son emploi du temps par e-mail .....	42
<b>Travailler plus vite et sans erreur .....</b>	<b>43</b>
Modifier plusieurs données en même temps .....	44
Utiliser les calendriers .....	45
Utiliser des modèles de cours.....	47
Faire des regroupements.....	48
Dupliquer les cours.....	49

<b>Modifier le planning au quotidien .....</b>	<b>51</b>
Créer une séance à la volée.....	52
Ajouter des séances .....	53
Modifier la durée d'un cours.....	54
Déplacer des séances .....	55
Annuler une séance.....	58
Chercher un remplaçant.....	60
Prévenir les intervenants et les étudiants .....	61
<b>Gérer les salles .....</b>	<b>63</b>
Importer la liste des salles.....	64
Faire des groupes de salles.....	65
Trouver une ou plusieurs salles pour un cours .....	68
Empêcher l'utilisation des salles .....	69
Gérer les demandes de réservation de salle.....	70
<b>Gérer les étudiants .....</b>	<b>71</b>
Importer une liste d'étudiants.....	72
Affecter les étudiants aux promotions et TD/options .....	73
Prévoir des parcours personnalisés.....	75
<b>Gérer les absences .....</b>	<b>77</b>
Définir les cours obligatoires / non obligatoires .....	78
Saisir l'absence « prévue » d'un étudiant .....	79
Gérer les feuilles d'appel .....	80
Demander un justificatif aux étudiants.....	84
<b>Gérer les évaluations.....</b>	<b>85</b>
Gérer les périodes de notation .....	86
Gérer les services de notation.....	87
Modifier des devoirs, des notes, etc. ....	89
Éditer les bulletins .....	90
<b>Gérer les stages.....</b>	<b>91</b>
Importer les entreprises .....	92
Créer les stages .....	93

<b>Communiquer .....</b>	<b>95</b>
Éditer un courrier .....	96
Envoyer des documents par e-mail.....	97
Déléguer l’envoi des courriers à Maileva.....	99
Envoyer des SMS.....	100
Diffuser une information.....	101
Faire un sondage.....	103
Proposer l’évaluation des enseignements.....	105
<b>Annexes.....</b>	<b>107</b>
Glossaire.....	108
Contrat de licence de l’utilisateur final.....	110
Conditions de vente.....	112
Assistance.....	113
Crédits.....	114
Avertissement.....	115
Informations Éditeur.....	115



## Protection des données personnelles

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

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

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

# Découvrir HYPERPLANNING



# Se connecter au planning

Vous vous connectez au planning depuis un Client HYPERPLANNING.

## 1 - Installer le Client sur son poste

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

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

## 2 - Ouvrir un planning

### ► Possibilité n° 1 : connecter le Client au Contrôleur

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

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

### ► Possibilité n° 2 : connecter le Client au Serveur

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

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



# Sécuriser son compte

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

## 1 - Modifier son mot de passe

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

Mes identifiants de connexion	
Mon mot de passe est personnalisé	<a href="#">Modifier mon mot de passe</a>
Mon identifiant	<a href="#">Modifier mon identifiant</a>

## 2 - Définir un code PIN

La saisie d'un code PIN lors d'une connexion depuis un appareil non enregistré, en plus du mot de passe, permet de renforcer la sécurité de son compte. Cette double-authentification est proposée aux personnels et aux enseignants lors de la première connexion.

**Renforcer la sécurité de mon compte**

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

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

Aucune mesure supplémentaire

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

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

3	1	6	9	0
8	2	7	5	4

**Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres**

---

**Enregistrement de l'appareil**

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

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

*Si l'appareil depuis lequel vous vous connectez est utilisé uniquement par vous ou des personnes de confiance, cochez **J'ajoute cet appareil** et donnez-lui un nom permettant de l'identifier. Le code PIN ne vous sera plus demandé lors d'une connexion depuis cet appareil.*

**Remarque :** vous pouvez modifier votre code PIN et gérer les appareils enregistrés depuis le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte**.

# Naviguer dans le logiciel

Les affichages sont classés par onglets.

1. Choisissez en haut à droite l'onglet « thématique » qui vous intéresse.
2. Choisissez dans la barre colorée l'onglet « ressource » qui vous intéresse.
3. Dans cet onglet, choisissez l'affichage qui convient en cliquant sur l'icône correspondante.
4. Sur la plupart des affichages, la liste reste visible à gauche : cliquez sur une ressource pour afficher à droite les informations la concernant.

*Cliquez sur ce symbole pour enregistrer vos affichages favoris.*

The screenshot shows the software interface with a menu bar at the top containing options like 'Fichier', 'Éditer', 'Extraire', 'Imports/Exports', 'État', 'Placement', 'Mes préférences', 'Paramètres', 'Internet', and 'Configuration'. Below the menu bar is a toolbar with various icons, including a star icon for favorites. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Enseignants', contains a table with columns for 'Qualité', 'Nom', 'Prénom', 'Autorisation', and 'Adresse e-mail'. The right pane, titled 'Identité', displays the profile of 'Mme ALWRIGHT Rachel', including her address (16 rue de l'école, 75000 Paris), contact information (phone and mobile numbers), and connection details (Identifiant de connexion: ALWRIGHT, rachel.alwright@ecole.fr). Below the main content is a 'Ressource' section with a grid of course periods (Cours) for the current active period (38) across months from October to June.

Qualité	Nom	Prénom	Autorisation	Adresse e-mail
Mme	ACHARD	Martine	Prof 1	martine.acherd@ecole.fr
Mme	ALWRIGHT	Rachel	Prof 1	rachel.alwright@ecole.fr
M.	ANDREIS	Philippe	Prof 1	philippe.andreis@ecole.fr
Mme	BOUNNAR	Salwa	Prof 1	salwa.bounnar@ecole.fr
Mme	BROCHIER	Annick	Prof 1	annick.brochier@ecole.fr
M.	DI MARTINO	Pierre	Prof 1	pierre.dimartino@ecole.fr
M.	DUPONT	Pierre	Prof 1	pierre.dupont@ecole.fr
M.	GALLOIS	Pierre	Prof 1	pierre.gallois@ecole.fr
Mme	GOBERT	Nadia	Prof 1	nadia.gobert@ecole.fr
Mme	HUCHON	Colette	Prof 1	colette.huchon@ecole.fr
Mme	LALANDE	Monique	Prof 1	monique.lalande@ecole.fr
Mme	LAURENS	Judith	Prof 1	judith.laurens@ecole.fr
Mme	LEBESGUE	Virginie	Prof 1	virginie.lebesgue@ecole.fr
M.	LUNEL	Jean-Pierre	Prof 1	jean-pierre.lunel@ecole.fr
M.	MATHEU	Laurent	Prof 1	laurent.matheu@ecole.fr
M.	NASSI	Osman	Prof 1	osman.nassi@ecole.fr
Mme	PINCHARD	Liliane	Prof 1	liliane.pinchard@ecole.fr
Mme	ROJENSKIY	Emilienne	Prof 1	emilienne.rojenskiy@ecole.fr
Mme	SANCHEZ	Angelica	Prof 1	angelica.sanchez@ecole.fr

Remarque : dans ce manuel et dans tous les supports d'aide, nous vous indiquons l'affichage concerné en donnant le thème, l'onglet, puis l'affichage de cette manière : **Thème > Onglet > Affichage**.

# Créer une nouvelle donnée dans une liste

Les données sont en général importées depuis d'autres bases de données. Mais pour saisir un nouvel intervenant à la volée ou une matière qui n'est pas un enseignement (réunion, portes ouvertes, etc.), vous pouvez être amené à créer une nouvelle donnée directement dans une liste.

1. Depuis l'onglet **Plannings**, rendez-vous sur la liste concernée : c'est le premier affichage de chaque onglet (**Matières**, **Enseignants**, **Promotions**, **Étudiants**, **Salles**).
2. Cliquez sur la ligne de création, renseignez les champs proposés et validez **à chaque fois** avec la touche **[Entrée]**.

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

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

*Remarque : double-cliquez dans une cellule pour compléter ensuite les informations facultatives mais pratiques (civilité, matière enseignée, adresse e-mail, etc.).*

# Découper une promotion en TD ou option

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

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

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

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

## 1 - Créer des TD

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

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Promotions* > **TD et options**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Saisissez un nom pour la partition.
4. Saisissez les noms des TD.

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

Vous pouvez gagner du temps :

- en sélectionnant plusieurs promotions avant de saisir la partition (toutes les promotions seront partitionnées de la même manière) ;
- en créant les TD en même temps que vous faites une répartition automatique des étudiants avec la commande du menu *Éditer* > *Répartir les étudiants* > *Sur plusieurs groupes de TD ou options*.

## 2 - Créer une option

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Promotions* > **TD et options**.
2. Sélectionnez la promotion dans la liste à gauche.
3. Dans le volet de droite, en bas à droite, cliquez sur la création *Créer une option*, saisissez le nom de l'option et validez avec la touche **[Entrée]**.

The screenshot displays the software interface for creating an option. On the left, the 'Promotions' sidebar shows a tree view with 'DESIGN 2' selected. The main workspace is titled 'DESIGN 2 - TD et options' and is divided into three sections:

- Partitions**: A list containing 'LANGUES'.
- LANGUES - TD**: A table with columns 'Code', 'Nom', 'Effectif', and 'Nb. étu'. It lists three entries: AG1 (ANG1, 14), AG2 (ANG2, 13), and AG3 (ANG3, 14). A 'Création automatique de TD' button is located below this table.
- Options**: A table with columns 'Code', 'Nom', 'Effectif', and 'Nb. étu'. It lists one entry: LITAG (Littérature, 0). The 'Créer une option' button at the top of this section is highlighted with an orange box.

# Manipuler la barre des semaines

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

La période active correspond aux semaines allumées en blanc.

## 1 - Allumer ou éteindre plusieurs semaines qui se suivent

Cliquez-glissez sur les semaines.



Utilisez le compteur pour vérifier le nombre de semaines allumées.

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

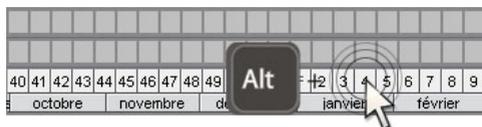
## 2 - Allumer ou éteindre des mois entiers

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



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

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



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



6. Depuis la fiche cours, vous affectez ensuite les autres ressources et précisez la matière.

DESIGN 1 - Emploi du temps

08h00 lundi

09h00

10h00

11h00

12h00

13h00

14h00

15h00

Matière à préciser  
40 étudiants

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

Matières 1

Matière à préciser

Enseignants 0

Regroupements 0

Promotions 1

DESIGN 1

TD 0

Options 0

Salles 0

Salles demandées 0

Contenu pédagogique

Pour remplacer la matière ou une ressource.

Pour supprimer une ressource.

Pour ajouter une ressource.

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

M. DUPONT Pierre - Emploi du temps

08h00 lundi

09h00

10h00

11h00

12h00

13h00

14h00

15h00

HISTOIRE DE L'ART  
DESIGN 1  
40 étudiants

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

Matières 1

HISTOIRE DE L'ART

Enseignants 1

M. DUPONT Pierre

Regroupements 0

Promotions 1

DESIGN 1

TD 0

Options 0

Salles 0

Salles demandées 0

Contenu pédagogique

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

Ressource...

11 Cours

11 Période active

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

octobre novembre décembre

# Chercher une salle libre

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

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

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

Matières 1  
**HISTOIRE DE L'ART**

Enseignants 1  
**M. DUPONT Pierre**

Regroupements 0  
Promotions 1  
**DESIGN 1**

TD 0  
Options 0  
Salles 0  
Salles demandées 0

Contenu pédagogique

**H Salles disponibles**

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

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

Ignorer les salles ayant des demandes de réservation en cours  
 Dont l'accès n'est pas limité

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

	Nom	Accès	Cap...
▷	Ateliers	Tous	10 x4
▷	Labo de langues	Tous	20 x4
▷	Salles de 15	Tous	15 x4
▲	Salles de 40	Tous	40 x4
	Salle 1	Tous	40 x4
	Salle 2	Tous	40 x4
	<b>Salle 3</b>	Tous	40 x4
	Salle 4	Tous	40 x4

1 19 <

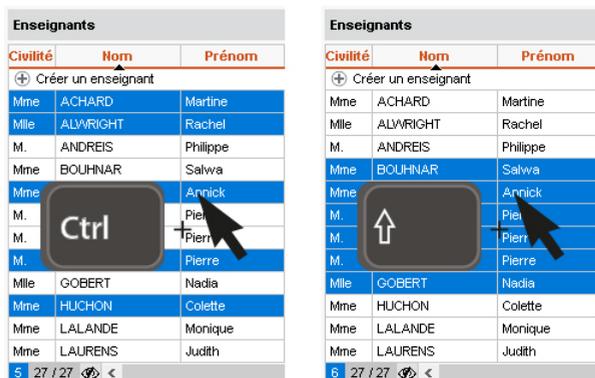
Annuler Valider

# Extraire des données

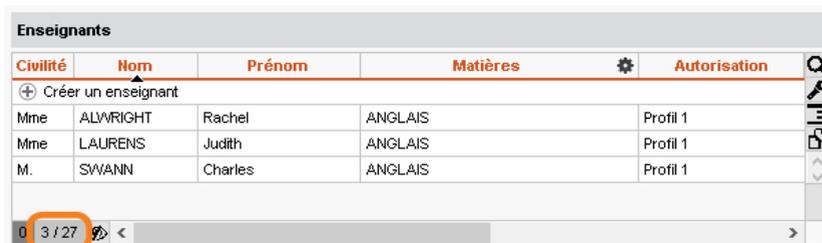
Extraire des données consiste à afficher uniquement ces données dans les listes. Cela permet d'alléger les affichages et de retrouver rapidement des données.

## 1 - Extraire une sélection de données

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



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



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

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

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



### 3 - Extraire les cours d'une ressource

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

### 4 - Extraire des 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**.

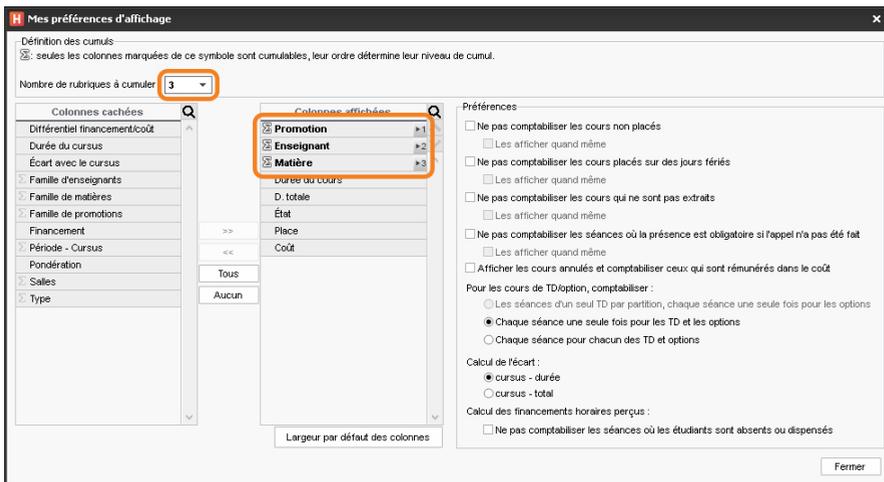
The dialog box 'Extraction des cours' is divided into several sections:

- Type:** A list of course types with checkboxes:  Aucun,  Cours,  Examen,  Option,  TD,  TP.
- Matières et ressources:** Radio buttons for 'Au moins une des ressources' and 'Toutes les ressources'. A list of resources is shown, with 'M. DUPONT Pierre' selected.
- État des cours:** Checkboxes for 'Placés', 'Verrouillés', 'Non placés', 'En échec', 'Fractionnés', and 'Non fractionnés'. Each checkbox has a corresponding icon.
- Propriétés de placement:** Checkboxes for 'Place fixe', 'Séances mobiles', 'Séances non mobiles', 'Place variable', 'Séances mobiles', 'Séances cumulables', and 'Séances ni mobiles, ni cumulables'. Each checkbox has a corresponding icon.
- Choix des plages pour les cours placés ou verrouillés à extraire:** A grid with time slots (08h00 to 18h00) and days (lundi to vendredi). A horizontal bar highlights the 12h00 slot.
- Caractéristiques:** Fields for 'Durée', 'Pondération', 'Pond. après app.', 'Nombre de séances', 'Propriété de', and 'Accessible à'.
- Cours ayant au moins:** Fields for '0 enseignant(s)' and '0 promotion(s)'.
- Bottom section:** A calendar view showing '11 Période' and months from 'octobre' to 'juin'. Radio buttons for 'Cours chevauchant la plage', 'Cours inclus dans la période', and 'Cours identique à la période'. A checkbox ' Limiter la recherche aux cours déjà extraits' and buttons 'Annuler', 'Ajouter', 'Enlever', and 'Extraire' are also present.

# Afficher le récapitulatif des cours

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

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



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

DESIGN 1 et ses TD/options - Récapitulatif des cours personnalisé à partir de tous ... du lundi 5 octobre 2020 au vendredi 18 décembre 2020

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

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

# Organiser son espace de travail

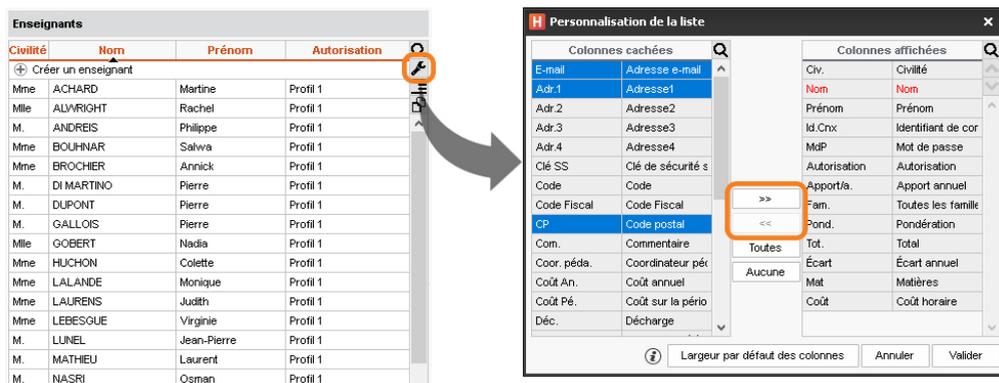


# Personnaliser les listes

## 1 - Afficher / Masquer des colonnes

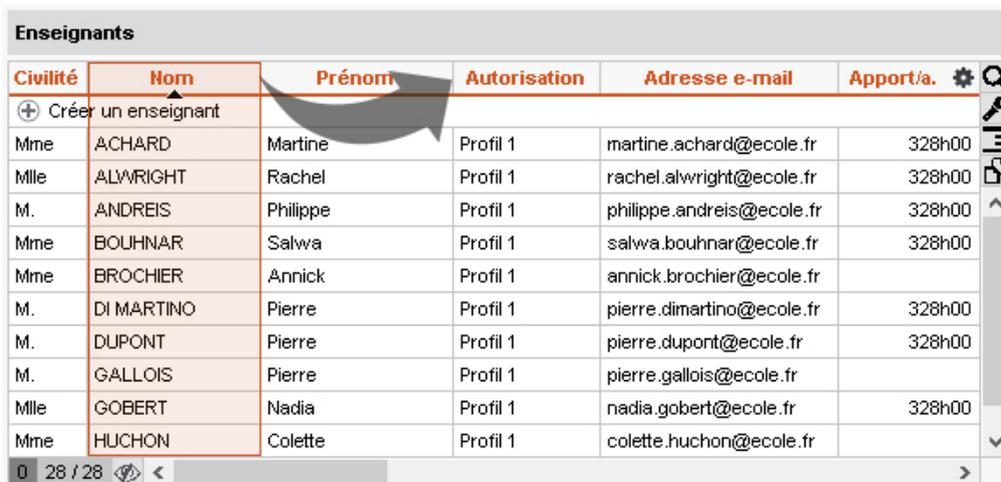
Toutes les colonnes disponibles ne sont pas affichées par défaut. Inversement, certaines colonnes affichées peuvent ne pas vous intéresser.

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



## 2 - Déplacer une colonne

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



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

### 3 - Trier la liste sur une colonne

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

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

### 4 - Redimensionner une colonne

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

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

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

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

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

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

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

# Choisir comment s'affichent les données

## 1 - Personnaliser l'affichage des ressources

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

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

Comment afficher les enseignants ?

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

Tri par  Code

Tri par  Civilité

Tri par  Nom

En majuscule

Prénom

Initiale du prénom

Prénom complet

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

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

Informations affichées dans les cours

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

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

<input type="checkbox"/>	Genres	
<input checked="" type="checkbox"/>	Public	
<input checked="" type="checkbox"/>	Matière	
<input checked="" type="checkbox"/>	Enseignant	
<input checked="" type="checkbox"/>	Salle	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pondération	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mémo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Type	
<input type="checkbox"/>	Autre public	
<input checked="" type="checkbox"/>	Salle demandée	
<input checked="" type="checkbox"/>	Effectif	
<input checked="" type="checkbox"/>	Contenu de Cours	

10 11 < >

**Comment afficher les enseignants ?**

Tri par  Code

Tri par  Civilité

Tri par  Nom

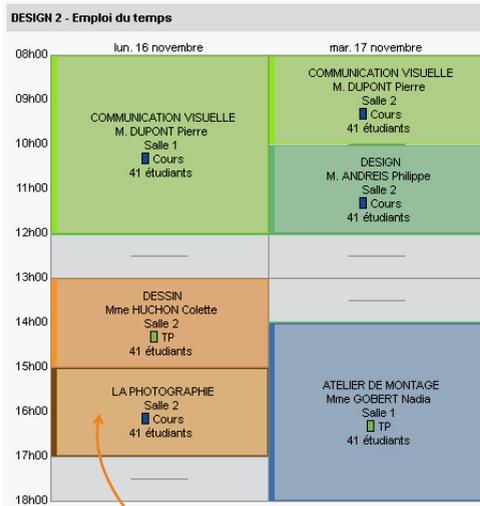
En majuscule

Prénom

Initiale du prénom

Prénom complet

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



Affichage en fonction de la matière.



Affichage en fonction du type de cours.

# Organiser les données par famille

Les familles permettent de trier les données en fonction de critères qui n'ont pas été prévus dans HYPERPLANNING. Par exemple, vous pouvez avoir besoin de trier les salles en fonction de leur équipement.

## 1 - 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. 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				

## 2 - Trier les données par famille dans une liste

### ► Afficher la colonne

1. Dans la liste, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Parmi les colonnes cachées, la famille s'affiche avec la mention *(Famille)* entre parenthèses. Sélectionnez-la et faites-la passer à droite parmi les colonnes affichées.

**H Personnalisation de la liste**

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
Accès	Accès	Code	Code
Accessibilité (Famille)	Accessibilité (Famille)	Nom	Nom
Acc. Réserv.	Accessible à la réservation	Cap.	Capacité
App.	Appareils	Nb	Nombre
Coût An.	Coût annuel	Oc. An.	Occ. Annuelle
Coût Pé.	Coût sur la période	Oc. Pé.	Occ. Période
Descriptif	Descriptif	Coût	Coût horaire
Équipement (Famille)	Équipement (Famille)		
Ind.	Indicatif		
Lib L	Libellé long		
Oeil	Oeil		
Pic d'Oc. An.	Pic d'Occupation Annuelle		
Pic d'Oc. Pé.	Pic d'Occupation Période		
Pièces jointes	Pièces jointes		
Propriétaire	Propriétaire		
Pub.	Publication		
Res. attente	Réservation en attente		
Tx rempl.	Taux de remplissage		
Téléphone	Téléphone		
Fam.	Toutes les familles		

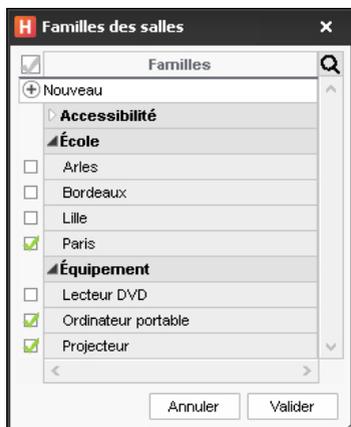
>>
<<

Toutes Aucune

Largeur par défaut des colonnes Annuler Valider

## ► 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.

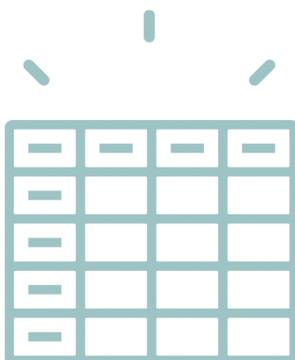


## ► Trier ou filtrer par rubrique

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

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

# Saisir le planning



# Établir une liste de cours « non placés »

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

## 1 - Possibilité n° 1 : créer les cours

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

Remarque : vous pouvez créer ainsi tous les cours ou dupliquer les cours créés (voir page 49).

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

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

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

Place fixe  Place variable

Séances mobiles  Séances cumulables

Mémo :

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

Ressource...

Séances : 23

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

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

Nombre d'exemplaires de ce cours : 1

Annuler Créer

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

Place fixe  Place variable

Séances mobiles  Séances cumulables

Mémo :

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

Ressource...

Séances : 23

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

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

Nombre d'exemplaires de ce cours : 1

Annuler Créer

*Remarque : la notion de **Place fixe / variable** n'a d'importance que si vous laissez le logiciel placer automatiquement les cours et souhaitez qu'il choisisse le même créneau pour toutes les séances d'un cours, soit une place fixe.*

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

La liste des cours peut être importée depuis un tableau.

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

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

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

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

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

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

H Import de données

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

Séparateur de champs :  Tabulation  Virgule  Autre : |   
 Point virgule  Espace

Définitions des rubriques à importer :  Visualiser toutes les données

Enseignant - Nom	Enseignant - Prénom	Champ ignoré	Promotion - Nom	Durée	Période - Semaines
NOM ENSEIGNANT	PRENOM ENSEIGNANT	Champ ignore		DUREE	NUMEROS DES SEMAINES DE COURS
ACHARD	Martine	Durée	DIGITAL 1	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
ACHARD	Martine	Période - Semaines	DIGITAL 2	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
ACHARD	Martine	Période - Calendrier	PREPA	2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
ACHARD	Martine	Nombre de séances		2h00	41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,1,2
ACHARD	Martine	Type	COMMERCIAL 1	2h00	4.15,18,19
ANDREIS	Philippe	Couleur typologie	COMMERCIAL 2	2h00	4.15,18,19
ANDREIS	Philippe	Matière		2h00	4.15,18,19
DI MARTINO	Pierre	Enseignant			41,43,45,47,49,51,2,4,6,8,10,12,14
DI MARTINO	Pierre	Promotion			41,43,45,47,49,51,2,4,6,8,10,12,14

\* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les 1 premières lignes

Séparateur de ressources multiples : |

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

en décimale correspondent à :  
nombre de séquences (1 séquence = 60 minutes)  
entières d'heure

?

Fermer Importer

6. Cliquez sur **Importer**.

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

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

#### ► Première étape : saisir le cursus

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

*Vous pouvez créer de nouveaux types dans le menu Paramètres > AUTRES DONNÉES > Types de cours.*

Module	Matière	Nature	Cours	Examen	Option	TD	TP
Ajouter un module ou une matière							
	ATELIER DE MONTAGE	Obligatoire	80h00	4h00			
	BTS BLANC	Obligatoire		20h00			
	COMMUNICATION COMMERCIALE	Obligatoire	80h00	2h00			
	COMMUNICATION VISUELLE	Obligatoire	100h00	2h00			
	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION	Obligatoire	80h00	2h00			
	DESSIN	Obligatoire	20h00	4h00		20h00	
	HISTOIRE DE L'ART	Obligatoire	50h00	3h00			
	IMAGE ET ESPACE	Obligatoire	4h00			10h00	
	LA PHOTOGRAPHIE	Obligatoire	20h00	2h00			20h00
	LVE						
	ALLEMAND	Au choix	50h00	1h00			
	ANGLAIS	Au choix	50h00	1h00			
	MARKETING	Obligatoire	50h00	2h00			
	PHILOSOPHIE ET ESTHETIQUE	Obligatoire	60h00	3h00			

#### ► Deuxième étape : générer les cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Promotions* > *Cursus*.
2. Sélectionnez à gauche la promotion concernée.
3. À droite, cliquez sur la ligne *Affecter un cursus*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, affectez le cursus pour *Toute l'année*, ou éventuellement pour une période définie au préalable dans le calendrier (voir page 45).

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

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

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

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

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

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

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

8. Cliquez sur *Créer les cours correspondants*.

# Saisir les indisponibilités des ressources

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

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

The screenshot shows the 'Indisponibilités et vœux' interface. On the left, a list of teachers is displayed with columns for 'Civilité', 'Nom', and 'Prénom'. The 'Indisponibilités' tab is selected. The main area is a grid for selecting availability periods. The grid has columns for days of the week (lundi to vendredi) and rows for time slots (08h00 to 18h00). A red vertical bar highlights the Wednesday column, and a red cross-hatched area highlights the Friday column from 13h00 to 18h00. A red brush tool is active, and a red arrow points to the Wednesday column. At the bottom, a calendar shows the current week of October 27-31.

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

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

# Placer manuellement les cours

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

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Cours* > **Emploi du temps**.
2. Sélectionnez le cours à placer dans la liste à gauche.
3. Vérifiez que la période active recouvre bien toute la période ou le potentiel du cours, sinon certaines séances resteraient non placées.
4. Une grille apparaît à droite : c'est l'emploi du temps d'une ressource du cours, en général la promotion. Si vous préférez travailler sur l'emploi du temps d'une autre ressource (l'enseignant, par exemple), cliquez-glissez cette ressource de la fiche cours sur la grille.
5. Un cadre vert matérialise la durée du cours. Cliquez-glissez ce cadre sur l'une des places possibles pour toute la période du cours : elles débutent par des bandes blanches ou bleues.
6. Double-cliquez au centre du cadre vert pour valider le placement.

The screenshot displays the 'Cours' (Courses) list on the left and the 'DESIGN 1 - Emploi du temps' (DESIGN 1 - Timetable) grid on the right. The grid shows time slots from 08h00 to 18h00 for days Monday to Friday. A green box highlights a slot on Wednesday at 11h00. A blue box highlights a slot on Monday at 14h00. A red arrow points from the blue box to a text box at the bottom right.

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

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

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

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

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

## ► Comment faire pour placer uniquement les deux premières séances ?

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

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

## ► Comment savoir pourquoi une place est impossible ?

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

**Cours**

- Matière **Hib.S...**
- RELATION CLIE... 3
- RELATION CLIE... 2
- RELATION CLIE... 1
- ANGLAIS 29
- ANGLAIS 16
- ATELIER DE MON... 29
- ATELIER EDITION 29
- COMMUNICATION V 29
- COMMUNICATION V 29
- CULTURE SONORE 29
- HISTOIRE DE L'ART 29
- IMAGE ET ESPACE 29
- PHILOSOPHE ET E... 29

**DESIGN 1 - Emploi du temps**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	1				
09h00	2				
10h00	3				
11h00	4				
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

Séances : 16 / 16  
2h00

U C - Cours - 40 étudiants

Matières  
ANGLAIS

Enseignants  
BROWN Julie

Regroupements  
Promotions 1

DESIGN 1

TD 0

Options 0

Salles 1

Salle C (Salles de 30) <

Salles demandées 0

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

Retrouvez la légende des contraintes depuis la fiche cours.

Séances : 16 / 16  
2h00

V C - Cours - 40 étudiants

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

### Légende du diagnostic

**MATIERES**

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

**RESSOURCES**

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

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

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

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

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

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

Fermer

**Cours**

Matière	lib.S...
RELATION CLIE...	3
RELATION CLIE...	2
RELATION CLIE...	28
RELATION CLIE...	1
ANGLAIS	29
ANGLAIS	16
ATELIER DE MON...	29
ATELIER EDITION	29
COMMUNICATION V...	29
COMMUNICATION V...	29
CULTURE SONORE	29
HISTOIRE DE L'ART	29
IMAOE ET ESPACE	29
PHILOSOPHIE ET E...	29

**DESIGN 1 - Emploi du temps**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cours							
Matière	Enseignant	État	Nb.S...	Durée	Place	D/ann	Du-Au sur l'année
ANGLAIS	BROWN Julie		16	2h00		32h00	
ANGLAIS	BROWN Julie		11	2h00	mer. à 10h00	22h00	11 au 18 sept. - 02 au 16 oct. - 08 janv. au 05 févr.
ANGLAIS	BROWN Julie		4	2h00	jeu. à 11h00	8h00	07 au 28 nov.
ANGLAIS	BROWN Julie		1	2h00	ven. à 13h00	2h00	06 mars

*Ces séances ont lieu le jeudi.*

*Cette séance a lieu le vendredi.*

## Lancer un placement automatique

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

- **les indisponibilités des ressources** : ce sont les plages horaires peintes en rouge sur l'emploi du temps d'une ressource (voir page 33) ;

Civilité	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00
M. DUPONT	---	---	---	---	---	---	---	---
M. GALLOIS	---	---	---	---	---	---	---	---
Mme GOBERT	---	---	---	---	---	---	---	---
Mme HUCHON	---	---	---	---	---	---	---	---
Mme LALANDE	---	---	---	---	---	---	---	---
Mme LAURENS	---	---	---	---	---	---	---	---
Mme LEBESGUE	---	---	---	---	---	---	---	---
M. LUNEL	---	---	---	---	---	---	---	---
M. MATHIEU	---	---	---	---	---	---	---	---
M. NASRI	---	---	---	---	---	---	---	---

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

Définition de la mi-journée	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---
10h00	---	---	---	---	---
11h00	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---

**Gestion de la pause déjeuner**

Pour les enseignants

Pour les promotions

Durée de la pause:

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

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

H Placement automatique
✕

Pause déjeuner | Sites | Pauses / Intercours | Placement

**Préférences de placement**

Placement automatique

Arrêter le calcul au premier échec

Traiter les cours fixes uniquement sur la période active

Résoudre les échecs (2 passes)

Ne pas modifier les cours non extraits

---

Critères de placement

Autoriser le placement des cours sur les jours fériés

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

Valeurs par défaut

---

État des heures d'enseignement

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

Placement des cours

100%

Fermer
Arrêter le calcul
Lancer le calcul

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

# Empêcher la modification de certains cours

Deux opérations permettent d'empêcher la modification de cours :

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

## 1 - Verrouiller les cours

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

**Enseignants**

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

**Mme GOBERT Nadia - Emploi du temps**

	lundi	mardi	mercredi
08h00	ESH PREPA COMMERCE Salle B Salle E Cours 23 étudiants		
09h00			
10h00			
11h00			
12h00			
13h00			
14h00			
15h00			

Menu contextuel (clic droit sur le cours) :

- Prévenir par e-mail
- Envoi d'une notification
- Modifier
- Dupliquer
- Supprimer
- Verrouiller à la même place** (sélectionné)
- Déverrouiller
- Verrouiller non dépositionnable
- Déverrouiller non dépositionnable
- Dépositionner
- Ajouter une séance
- Annuler les séances sélectionnées
- Regrouper les cours sélectionnés
- Dissocier le cours...
- Remplacer les salles par leur groupe respectif...

**Mme GOBERT Nadia - Emploi du temps**

	lundi
08h00	ESH PREPA COMMERCE Salle B Salle E Cours 23 étudiants
09h00	
10h00	

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

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

## 2 - Définir les droits d'accès aux cours

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

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

Cours				Droits accès	
État	Durée	Matière	Enseignant	Accès	Propriétaire
<input type="checkbox"/>	2h00	ANGLAIS	Mme ALWRIGHT Rachel	Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>	2h00	ANGLAIS	Mme ALWRIGHT Rachel	Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>	2h00	ANGLAIS	Mme ALWRIGHT Rachel	Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>	2h00	ANGLAIS	Mme ALWRIGHT Rachel	Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>	1h00	ANGLAIS	Mme ALWRIGHT Rachel	Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>	1h00	ANGLAIS	Mme LAURENS Judith	Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>	1h00	ANGLAIS	M. SWANN Charles	Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Administration, DROUARD Céline	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Tous	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Tous	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Tous	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Tous	Superviseur
<input type="checkbox"/>				ROUGET Nicolas	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Tous	Superviseur
<input type="checkbox"/>				Tous	Superviseur

**Droits d'accès**

Propriétaire: **Superviseur**

Limiter l'accès à :

Profils des utilisateurs

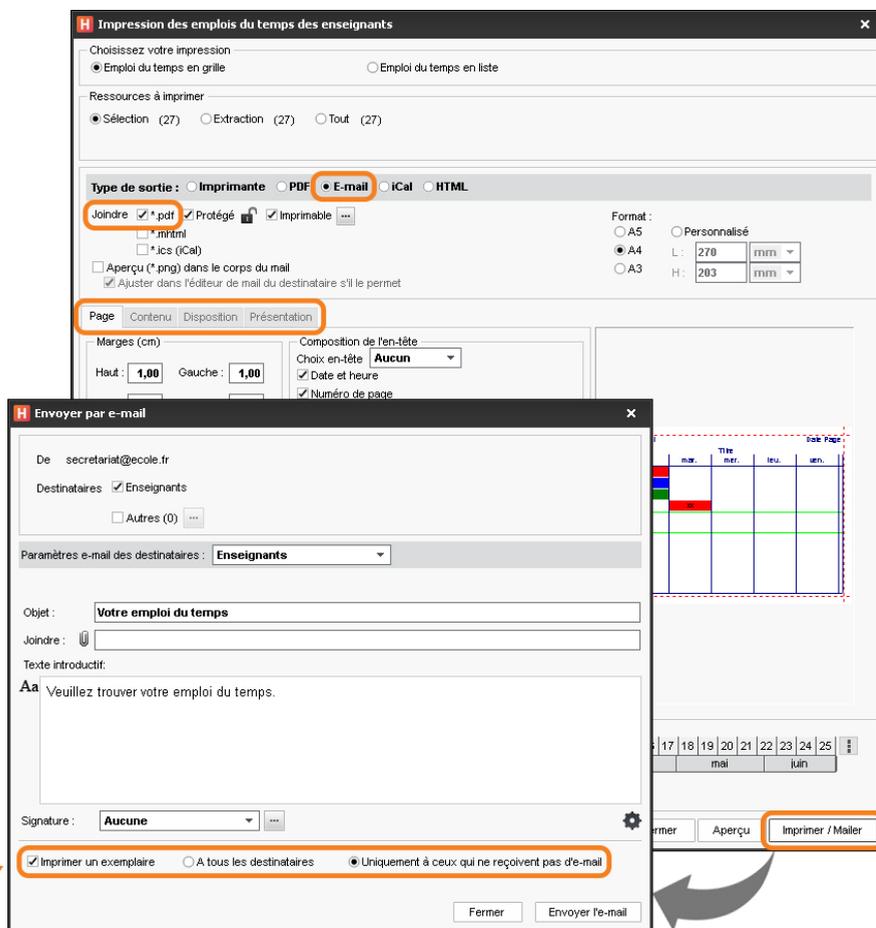
- Administration
- Modification
  - DROUARD Céline
  - VANNIER Thierry
- 4

Annuler Valider

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

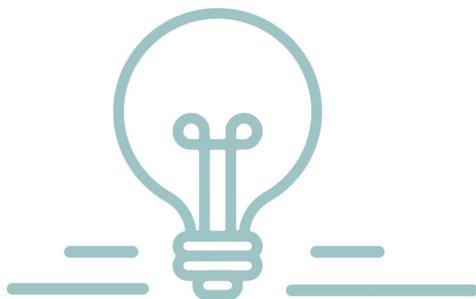
# Envoyer à chacun son emploi du temps par e-mail

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



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

# Travailler plus vite et sans erreur



# Modifier plusieurs données en même temps

Ne répétez jamais la même modification sur plusieurs données : faites la modification en une seule opération sur toutes les données concernées.

## 1 - Modifier plusieurs données dans une liste

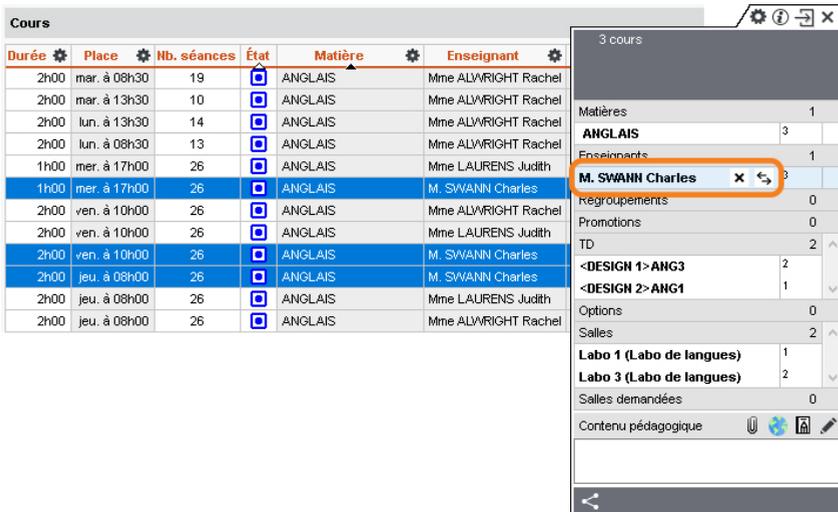
1. Sélectionnez les données à modifier en utilisant la méthode appropriée :



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

## 2 - Modifier plusieurs cours

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



# Utiliser les calendriers

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

## 1 - Définir les calendriers

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

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

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

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

## 2 - Affecter à chaque promotion son calendrier

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

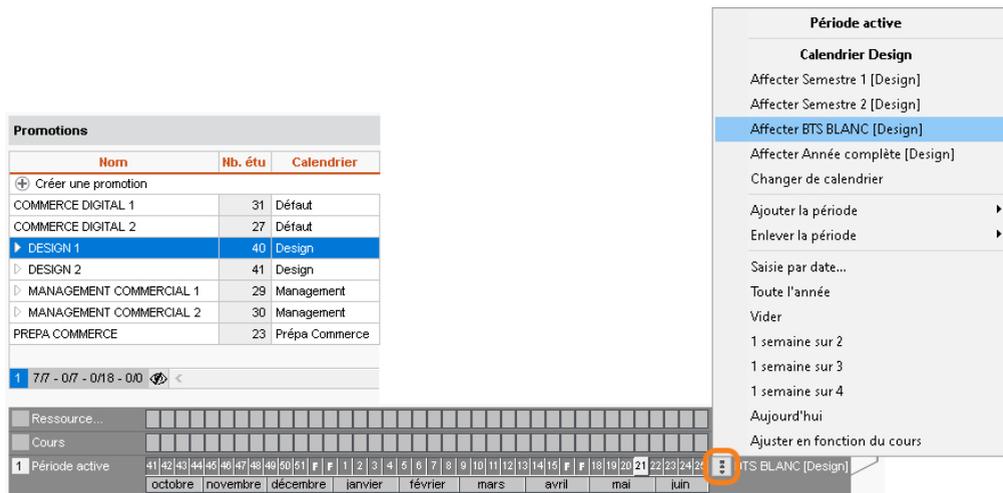
Promotions				
Nom	Nb. étu	Calendrier	Occ. Annuelle	
Créer une promotion				
COMMERCE DIGITAL 1	31	Défaut		
COMMERCE DIGITAL 2	27	Défaut		
▶ DESIGN 1	40	Défaut		
▷ DESIGN 2	41	Défaut		
▷ MANAGEMENT COMMERCIAL 1	29	Management		
▷ MANAGEMENT COMMERCIAL 2	30	Management		
PREPA COMMERCE	23	Prépa Commerce		

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

### 3 - Allumer une période du calendrier

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



The screenshot displays the 'Promotions' table and a dropdown menu for selecting an active period.

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

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

Ressource... 

Cours 

1 Période active 41|42|43|44|45|46|47|48|49|50|51 F | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 F | 18 19 20 21 22 23 24 25  BTS BLANC [Design]

octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

**Période active**

**Calendrier Design**

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

# Utiliser des modèles de cours

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

## 1 - Créer un modèle de cours

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > 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.

## 2 - Appliquer un modèle à un cours

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

# Faire des regroupements

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

## 1 - Créer un regroupement

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

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

## 2 - Mettre un regroupement dans un cours

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

**Séances : 1 / 1**  
 3h00 - Mar. 06 oct. de 08h00 à 11h00  
 - Aucun

Matières 1  
**CONCEPTION GRAPHIQUE**

Enseignants 1  
**M. DUPONT Pierre**

Regroupements 0 (+)

Promotions 0

TD 0

Options 0

Salles 0

**H Regroupements disponibles**

Uniquement les extraits  
 Totalemement libres sur la période  
 Partiellement libres sur la période

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité  Max horaire par jour

Incompatibilité matière

Pause déjeuner

Ayant déjà un cours avec cet enseignant

N'ayant pas de cours avec cet enseignant

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

Nom	Effe...	D. An
Web Design	81	0h00 + 3h00

1 1 < >

Annuler Valider

# Dupliquer les cours

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

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

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

Les cours dupliqués sont toujours non placés.

3 cours

Matières 1

**ANGLAIS** 3

Enseignants 3

**Mme ALWRIGHT Rachel** 1

**Mme LAURENS Judith** 1

**M. SWANN Charles** 1

Regroupements 0

Promotions 0

TD 3

<DESIGN 2> ANG1 1

<DESIGN 2> ANG2 1

<DESIGN 2> ANG3 1

Options 0

Salles 3

**Labo 1 (Labo de langues)** 1

Salles demandées 0

Contenu pédagogique



# Modifier le planning au quotidien



# Créer une séance à la volée

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

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

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

# Ajouter des séances

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

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

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

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

# Modifier la durée d'un cours

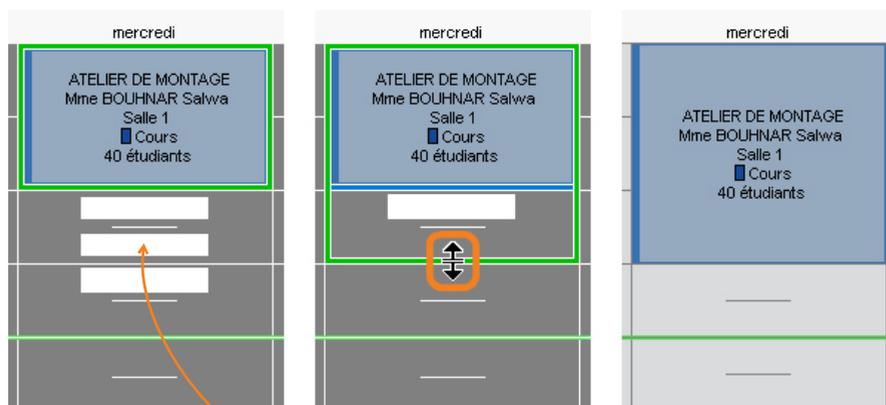
## 1 - Modifier la durée d'un cours dans la liste

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

## 2 - Modifier la durée directement sur la grille

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

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



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

# Déplacer des séances

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

## 1 - Déplacer toutes les séances d'un cours

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

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

The screenshot displays the 'Emploi du temps' for Mme BOUHNAR Salwa. The interface includes a list of teachers on the left and a main grid showing time slots from 08h00 to 18h00 across the days of the week. A course 'ATELIER DE MONTAGE DESIGN 1' is currently scheduled on Wednesday at 09h00. A green box highlights a potential slot on Friday at 14h00. A vertical orange box with the number '7' indicates the number of weeks the course can be moved there. A callout box explains that the number indicates the number of weeks if the slot is only possible for some weeks.

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

## 2 - Déplacer une seule séance dans la semaine

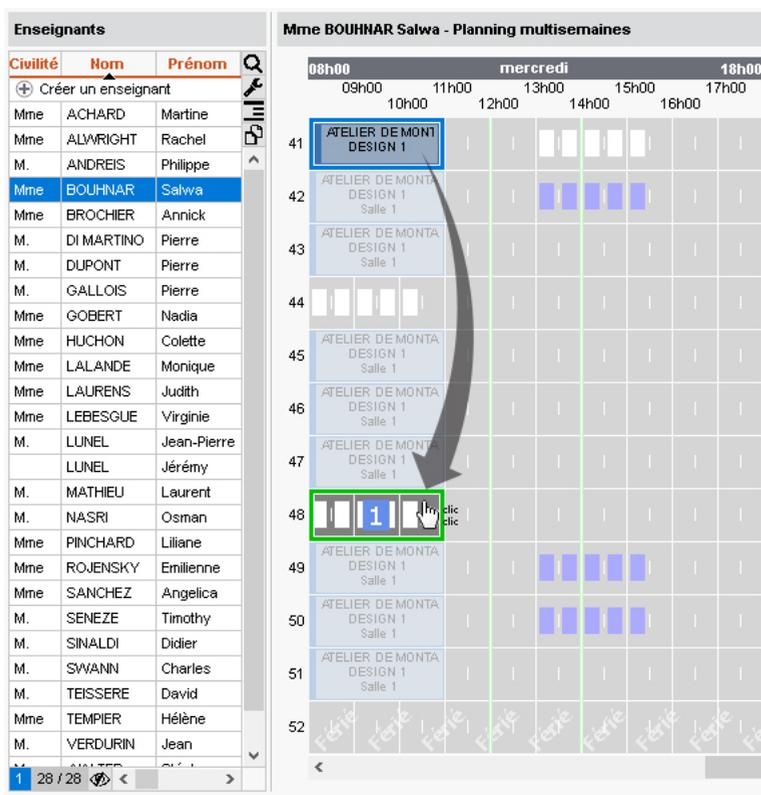
1. Rendez-vous sur l'affichage **Emploi du temps** de l'une des ressources du cours.
2. Allumez uniquement la semaine concernée [**Alt + clic**] sur la barre des semaines : vous pouvez vérifier qu'il s'agit de la bonne semaine en regardant les dates affichées au-dessus des jours sur la grille.
3. Cliquez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

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

	ATELIER DE MONTAGE	Mme BOUHNAR Salwa	3h00		
<input checked="" type="checkbox"/>	3h00	ATELIER DE MONTAGE	Mme BOUHNAR Salwa	36h00	07 au 21 oct. - 04 au 18 nov. - 09 au 16 déc. - 13 au 27 janv. - 10 févr. mer. à 08h00
<input checked="" type="checkbox"/>	3h00	ATELIER DE MONTAGE	Mme BOUHNAR Salwa	3h00	03 déc. jeu. à 14h00

### 3 - Déplacer une seule séance sur une autre semaine

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



The screenshot displays the 'Enseignants' list on the left and the 'Mme BOUHNAR Salwa - Planning multisemaines' grid on the right. The grid shows a session 'ATELIER DE MONTA DESIGN 1 Salle 1' on Wednesday. A green box highlights a cell on Friday with a '1' and a hand icon, indicating a move. A grey arrow points from the original session to the new location.

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

# Annuler une séance

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

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

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

**Mme BOUHNAR Salwa - Emploi du temps**

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

09h00

10h00

11h00

ATELIER DE MONTAGE  
DESIGN 1  
Salle 1  
Cours  
40 étudiants

Prévenir par e-mail  
Envoi d'une notification  
Modifier  
Dupliquer  
Supprimer  
Verrouiller à la même place  
Déverrouiller  
Verrouiller non dépositionnable  
Déverrouiller non dépositionnable  
Dépositionner  
Ajouter une séance  
**Annuler les séances sélectionnées**  
Regrouper les cours sélectionnés  
Dissocier le cours...  
Remplacer les salles par leur groupe respectif...

**Confirmation - HYPERPLANNING 2021**

Confirmez-vous l'annulation de ce cours ?

Motif d'annulation  
**Annulation**

Commentaire

Oui Non

Vous pouvez créer de nouveaux types dans le menu *Paramètres > AUTRES DONNÉES > Motifs d'annulation*.

Ce symbole apparaît lorsqu'une séance a été annulée.

Ressource...

Cours

1 Période active

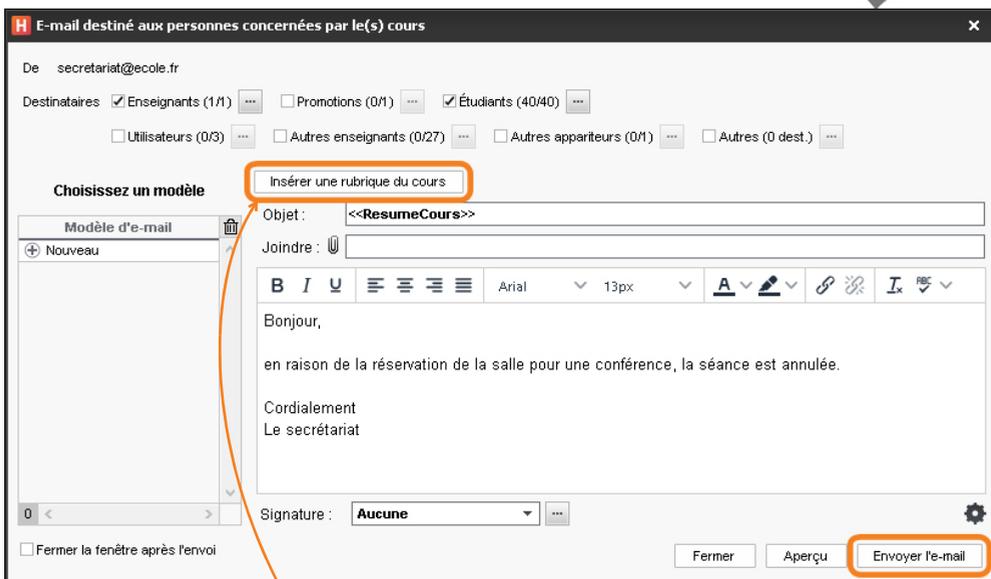
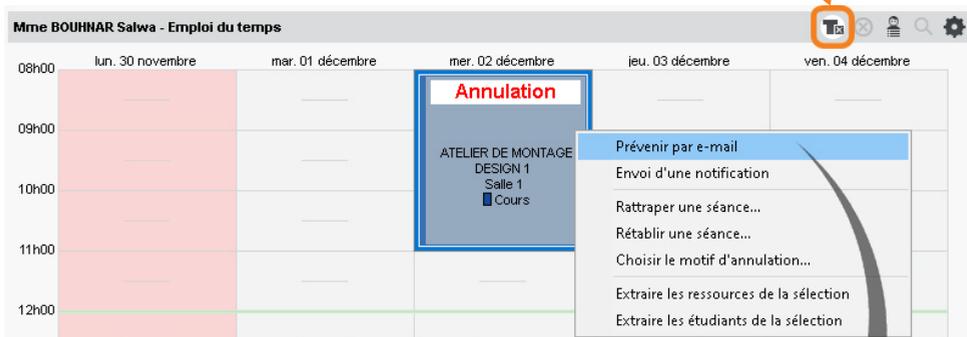
41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | F | F | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | F | F | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23

octobre novembre décembre janvier février mars avril mai

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

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

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



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

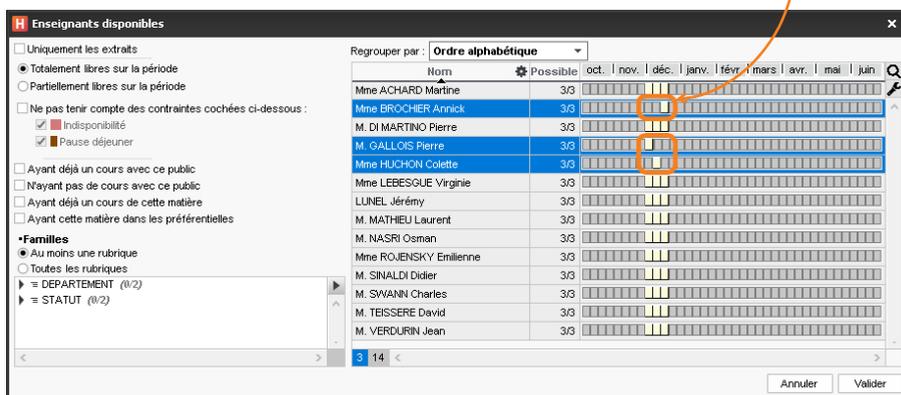
# Chercher un remplaçant

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

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



Vous pouvez partager les 3 séances entre plusieurs professeurs.



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

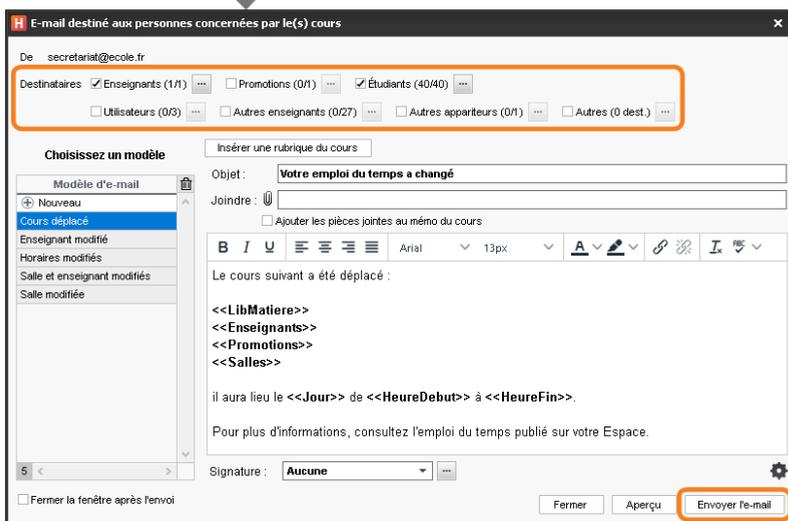
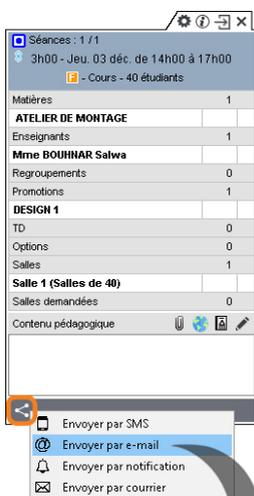
## 2 - Trouver un remplaçant pour tous les cours d'un enseignant absent

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

# Prévenir les intervenants et les étudiants

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

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





# Gérer les salles



# Importer la liste des salles

La liste des salles peut être importée depuis un tableau.

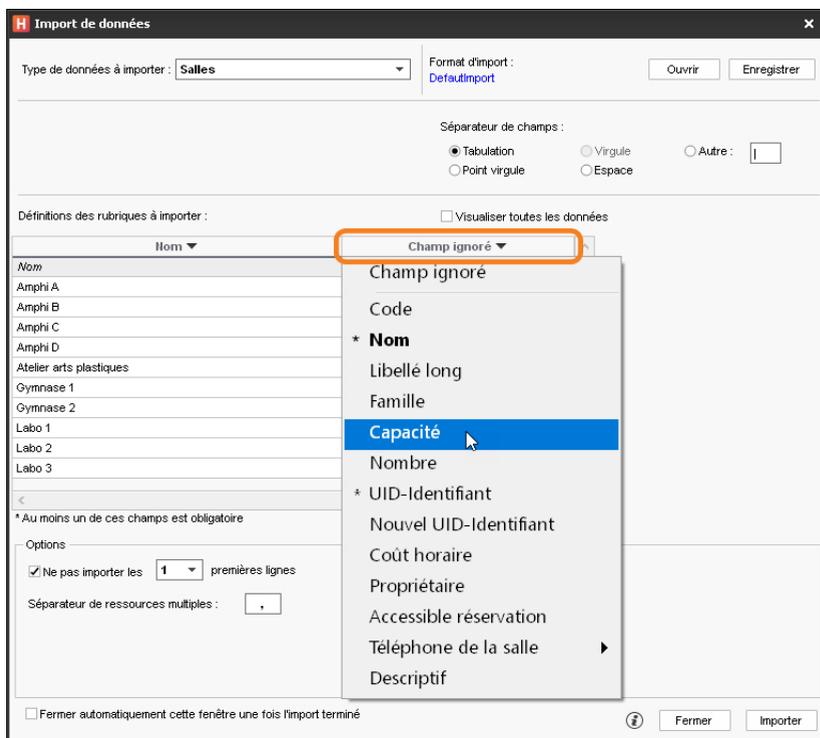
1. Copiez toutes les données avec **[Ctrl + C]**.

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

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

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

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



# Faire des groupes de salles

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

## 1 - Créer un groupe de salles

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

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

## 2 - Lier les salles au groupe

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

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

### 3 - Mettre le groupe dans les cours

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

**Cours**

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

8 cours

Matières 2 ^ 2h00

**DROIT** 6 2h00

**ECONOMIE** 2 2h00

Enseignants 2 ^ 2h00

**Mme SANCHEZ Angelica** 2 2h00

Regroupements 0 2h00

Promotions 3 ^ 2h00

**MANAGEMENT COMMERCIAL 1** 5 2h00

**MANAGEMENT COMMERCIAL 2** 1 2h00

**PREPA COMMERCE** 2 2h00

TD 0 2h00

Options 0 2h00

Salles 0 2h00

Salles demandées 0 2h00

**H Salles disponibles**

Uniquement les extraites

**Totalement libres pour tous les cours**

Totalement libres pour certains cours

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

Indisponibilité

Ignorer les salles ayant des demandes de réservation en cours

Ayant des capacités suffisantes 1 fois l'effectif

Dont l'accès n'est pas limité

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

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

1 39 < >

Annuler Valider

## 4 - Lancer l'affectation des salles aux cours

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

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

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

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

# Trouver une ou plusieurs salles pour un cours

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

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

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

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

# Empêcher l'utilisation des salles

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

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

The screenshot shows the 'Salles' interface with a table of rooms and their access rights. A right-click context menu is open over the 'Amphithéâtres' group, with 'Droits d'accès...' selected. The 'Droits d'accès' dialog box is also open, showing the 'Propriétaire' set to 'Superviseur' and the 'Limiter l'accès à' checkbox checked. The 'Profils des utilisateurs' list includes 'Administration', 'Modification', 'DOUVET Marion', 'DUPAS Amandine', 'FENELAUD Enzo', and 'ROUGET Nicolas'. A red arrow points from a text box to the red dot in the 'Accès' column of the table.

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

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

Remarque : les utilisateurs qui n'ont pas accès à une salle peuvent, s'ils y sont autorisés, faire une demande de réservation (voir page 70).

# Gérer les demandes de réservation de salle

Les personnes qui font des demandes de réservation sont :

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

## 1 - Indiquer les salles accessibles à la réservation

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

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

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

## 2 - Traiter les demandes de réservation

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

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

# Gérer les étudiants



# Importer une liste d'étudiants

La liste des étudiants peut être importée depuis un tableau.

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

	A	B	C	D
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Promotions
2	ACHKAR	Mustapha	05/12/2001	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2><TD>1, <MAI
3	AGUT	Alexandra	14/03/2002	DESIGN 2, <DESIGN 2> <LV>ANG3
4	ALLARD	Abdeljalil	12/11/2001	PREPA COMMERCE
5	ANTONIOLLI	Gauthier	22/02/2002	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2> <TD>2, <MAI
6	AOUSTOU	Charlotte	08/04/2002	DESIGN 1, <DESIGN 1><LV>ANG1, <DESIGN 1><TD>VW1
7	AQUEL	Jawad	13/01/2002	DESIGN 1, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2> <TD>2, <MANAGEMENT COMMERC
8	ARA	Mehdi	15/06/2000	MANAGEMENT COMMERCIAL 2, <MANAGEMENT COMMERCIAL 2> <TD>2, <MAI
9	ARJO	Charlotte	17/08/2001	MANAGEMENT COMMERCIAL 1, <MANAGEMENT COMMERCIAL 1> <TD>1, <MAI
10	ARMAND	Tony	11/09/2003	DESIGN 2, <DESIGN 2><LV>ANG1
11	ATTIA	Benjamin	18/05/2002	DESIGN 2, <DESIGN 2><LV>ANG2
12	AUBERT	Nesrine	19/07/2002	PREPA COMMERCE
13	AUBRY	Pauline	09/03/2001	DESIGN 2
14	AUDIBERT	Julien	20/04/2002	DESIGN 2

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

2. Rendez-vous dans l'onglet **Plannings > Étudiants > ≡ Liste**.

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

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

**H Import de données**

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

Séparateur de champs :  
 Tabulation     Virgule     Autre :   
 Point virgule     Espace

Définitions des rubriques à importer :  Visualiser toutes les données

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

\* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les **1** premières lignes

Séparateur de ressources multiples :

Affectation des étudiants aux Promotions/TD/Options :

Ajouter les affectations importées aux affectations existantes  
 Remplacer toutes les affectations par les affectations importées

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

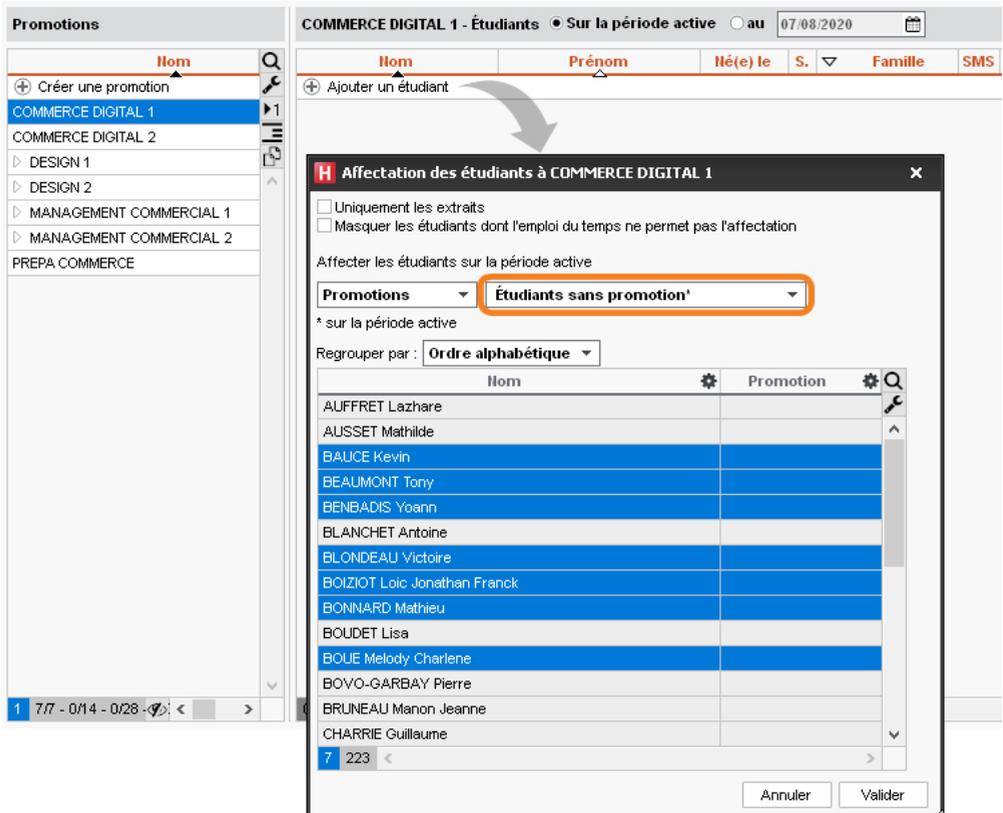
# Affecter les étudiants aux promotions et TD/options

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

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

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

1. Rendez-vous dans l'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.



The screenshot shows the 'Promotions' sidebar on the left with a list of promotion names. The main window displays 'COMMERCE DIGITAL 1 - Étudiants' with a date of 07/08/2020. A modal window titled 'Affectation des étudiants à COMMERCE DIGITAL 1' is open, showing a dropdown menu for 'Étudiants sans promotion' and a list of student names. The list includes names like AUFFRET Lazhare, AUSSET Mathilde, BAUCE Kevin, etc.

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Étudiants' interface with a list of students. The 'Promotions' column is highlighted, and a modal window titled 'Promotions, TD et Options' is open. The modal window displays a table of available promotions and options for the selected student.

Promotions, TD et Options			
<input type="checkbox"/> Uniquement les extraits			
Tri par : Nom			
Promotion	Du - au	Nb. étu	
Toutes les promotions			
COMMERCE DIGITAL 1			13
COMMERCE DIGITAL 2			27
<input checked="" type="checkbox"/> DESIGN 1	Toute l'année		40
▲ LANGUES			
<input checked="" type="checkbox"/> ANG1	Toute l'année		13
ANG2			13
ANG3			14
▲ WORKSHOP			
W1			10
<input checked="" type="checkbox"/> W2	Toute l'année		10
W3			10
W4			10
DESIGN 2			42

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

# Prévoir des parcours personnalisés

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

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

The screenshot shows the 'Promotions' interface with a table of courses and a context menu. The menu path is: **Répartir les étudiants > Dans des TD ou des options portant leur nom...**

Code	Nom	Coord. péda.	DEPARTEMENT	Eff. sai	Nb. étu	Occ. Annuelle	Occ. Période	Calendri
+	Créer une promotion							
	COMMERCE DIGITAL 1		COMMERCE		31	624h00	624h00	Managemen
	COMMERCE DIGITAL 2		COMMERCE		27	648h00	648h00	Managemen
	DESIGN 1		ART		40	725h00	725h00	Art
	DESIGN 2				41	870h00	870h00	Art
	MANAGEMENT				29	556h00	556h00	Managemen
	MANAGEMENT				30	568h00	568h00	Managemen
	PREPA COMM							

The confirmation dialog box is titled "Confirmation - HYPERPLANNING 2021" and contains the following text:

**Répartir les étudiants**

HYPERPLANNING va automatiquement créer un TD ou une option pour chacun des étudiants.

Avec la répartition en TD, un étudiant ne pourra pas avoir deux cours simultanés (la gestion des liens garantit la cohérence des emplois du temps avec les autres partitions de TD).

Avec la répartition en options, un étudiant pourra suivre deux cours simultanément (la cohérence des emplois du temps ne sera pas garantie avec les autres partitions de TD).

Confirmez-vous la répartition de vos étudiants ?

Dans des TD  
 Dans des options

Buttons: Oui, Non

The bottom part of the screenshot shows a list of students under the 'LANGUES' promotion:

- AOUSTOU Charlotte
- AQUEL Jawa
- BEAUMON Morgan
- BEYRIES Yohan
- BEZIAN Clyde
- BONNAUD Anaëlle
- BRAS Cedric
- BROQUA Maeva
- CANEVESE-RIOUX Sandy
- CAPDEVILLE Florian
- CHOLLET Pierre
- CLAUDEL Camille

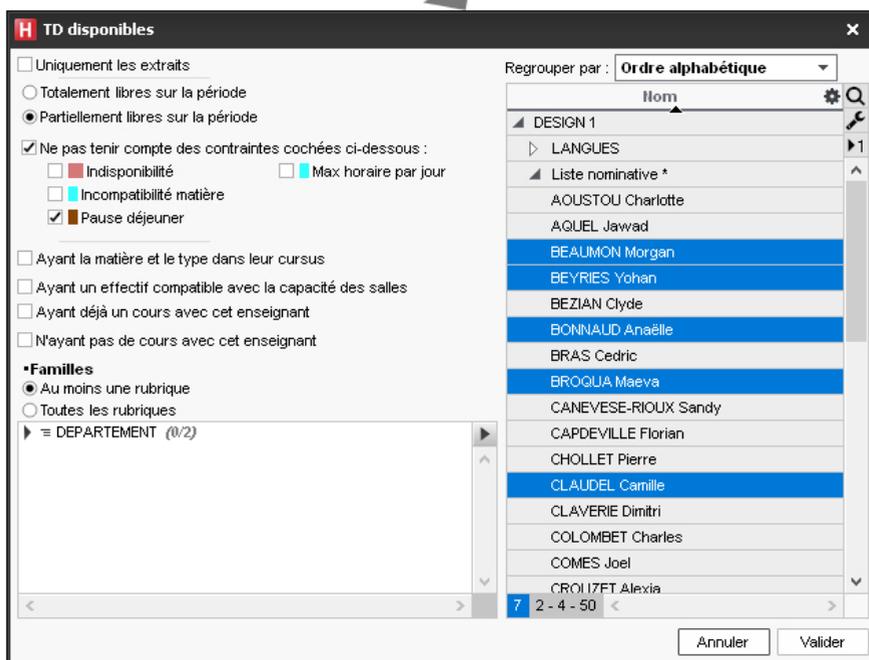
Remarque : le choix entre TD et option dépend du contrôle souhaité sur la simultanéité des cours. En créant une option par étudiant, vous rendez possible le positionnement de deux cours à la même heure sur l'emploi du temps de l'étudiant.

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



Séances : 29 / 29  
3h00 - Lun. de 13h00 à 16h00  
- Cours

Matières	1
<b>LA PHOTOGRAPHIE</b>	
Enseignants	1
<b>M. DI MARTINO Pierre</b>	
Regroupements	0
Promotions	0
TD	0
Options	0
Salles	1
<b>Salle 1 (Salles de 40)</b>	<b>x4</b>
Salles demandées	0



**TD disponibles**

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

Ne pas tenir compte des contraintes cochées ci-dessous :

- Indisponibilité
- Max horaire par jour
- Incompatibilité matière
- Pause déjeuner

Ayant la matière et le type dans leur cursus  
 Ayant un effectif compatible avec la capacité des salles  
 Ayant déjà un cours avec cet enseignant  
 N'ayant pas de cours avec cet enseignant

**Familles**

- Au moins une rubrique
- Toutes les rubriques

DEPARTEMENT (0/2)

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

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

Annuler Valider

# Gérer les absences



# Définir les cours obligatoires / non obligatoires

La distinction entre cours obligatoires / non obligatoires permet de :

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

Par défaut, tous les cours sont obligatoires.

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

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

Durée	Matière	Enseignant	Cours oblig.	Place	Du-AuPé	Du-Au sur l'année	D/ann
	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc					4h00
2h00	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc		ven. à 16h00	27 sept.	27 sept.	2h00
2h00	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc		ven. à 14h00	27 sept.	27 sept.	2h00
	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc					4h00
2h00	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc		lun. à 15h30	23 sept.	23 sept.	2h00
2h00	SEMINAIRE	M. ZARDOZ Loïc		mar. à 08h30	24 sept.	24 sept.	2h00
	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc					10h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	jeu. à 14h00	16 avr.	16 avr.	2h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	mer. à 08h30	30 oct.	30 oct.	2h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	mer. à 10h00	11 déc. - 01 avr. - 1	11 déc. - 01 avr. - 1	6h00
	SUIVI	M. WALTER Stéphane					10h00
2h00	SUIVI	M. WALTER Stéphane	✓	jeu. à 14h00	16 avr.	16 avr.	2h00
2h00	SUIVI	M. WALTER Stéphane	✓	mer. à 08h30	30 oct.	30 oct.	2h00
2h00	SUIVI	M. WALTER Stéphane	✓	mer. à 10h00	11 déc. - 01 avr. - 1	11 déc. - 01 avr. - 1	6h00
	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc					10h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	mer. à 16h00	01 avr.	01 avr.	2h00
2h00	SUIVI	M. ZARDOZ Loïc	✓	mer. à 14h00	27 nov. - 11 déc. - (	27 nov. - 11 déc. - (	8h00
2h00	SUIVI	M. WALTER Stéphane	✓	mer. à 14h00	30 oct. - 27 nov. - 11	30 oct. - 27 nov. - 11	10h00

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

## Saisir l'absence « prévue » d'un étudiant

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

1. Rendez-vous dans l'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.



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

Type de saisie

Absence  Retard

Maladie sans certificat

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

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

# Gérer les feuilles d'appel

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

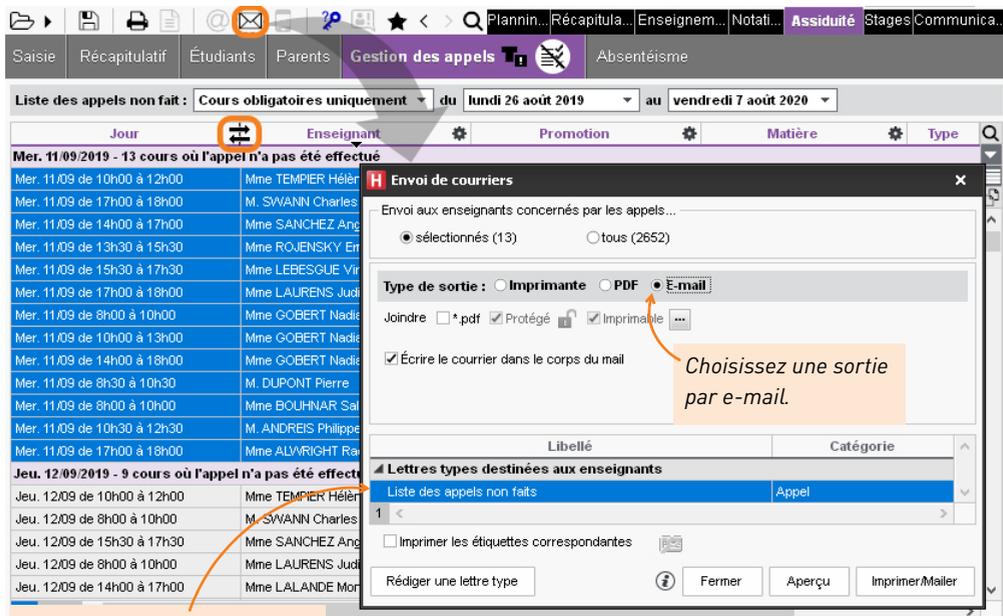
## 1 - Gérer les feuilles d'appel de l'Espace Enseignants

### ▶ Vérifier que les enseignants peuvent faire l'appel

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

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

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



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

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

### ► Imprimer la feuille d'appel d'un cours

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

### ► Imprimer les feuilles d'appel du jour

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

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

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings* > *Enseignants* > 🗒 *Emploi du temps*.
2. Sélectionnez un enseignant.
3. Faites un clic droit et choisissez *Imprimer la feuille d'appel par enseignant*.

Créer un cours...

Imprimer la feuille d'appel par enseignant

Afficher les préférences...

M. MATHIEU

PREPA COMMERCE

### Impression de la feuille d'appel

Filtres

Du 11/05/2020 au 15/05/2020

de 08h00 à 18h00

Trier par Jour puis par Heure

Uniquement les cours qui débutent sur le créneau horaire choisi

Uniquement les cours obligatoires

Données à imprimer

Sélection (1)  Extraction (27)  Tout (27)

Type de sortie :  Imprimante  E-mail  PDF

Joindre  \*.pdf  Protégé  Imprimable

Aperçu (\*.png) dans le corps du mail

Ajuster dans l'éditeur de mail du destinataire s'il le permet

Format :  A5  Personnalisé

A4 L: 203 mm H: 271 mm

Mise en page

Police: Arial Taille standard: 8

Orientation:  Portrait  Paysage

Marges (cm): Haut: 1,00 Bas: 1,00 Gauche: 1,00 Droite: 1,00

En-tête et pied de page

En-tête:  Date et heure  Numéro de page  Nom de base  Nom de l'établissement

Titre de page:  Feuille d'appel Choix en-tête: Aucun

Pied de page:  Choix pied de page: Aucun

Gestion des paramètres d'impression Fermer Aperçu Imprimer / Mailer

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

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

La feuille d'émargement regroupe plusieurs cours.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Plannings > Promotions > ☰ Liste*.
2. Sélectionnez une promotion.
3. Faites un clic droit et choisissez *Imprimer la feuille d'émargement*.

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

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

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

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

© Index Education 2020

## ► Imprimer une feuille de présence par étudiant sur une période

La feuille de présence est signée par les enseignants.

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

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

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

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

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

DESIGN 2 - Feuille d'appel du mardi 17 novembre 2020

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

COMMUNICATION VISUEL  
M. DUPONT Pierre  
Salle 1  
Cours  
40 étudiants

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

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

## Demander un justificatif aux étudiants

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

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

Étudiant	Public	Date	Motif	H. M...	C. M.
ACHKAR Mustapha	MANAGEMENT COMMEI	Le 27.09 de 11h00 à 13h00	Motif non encore connu	2h00	1
		10 de 11h00 à 13h00	Motif non encore connu	2h00	1
		11 de 9h00 à 11h00	Motif non encore connu	2h00	1
		09 de 8h00 à 17h30	Motif non encore connu	8h00	4
		09 de 13h30 à 15h30	Motif non encore connu	2h00	1
		09 de 15h30 à 17h30	Motif non encore connu	2h00	1
		09 de 10h00 à 15h30	Motif non encore connu	4h00	2
		09 de 13h30 à 15h30	Motif non encore connu	2h00	1
		11 de 8h00 à 10h00	Motif non encore connu	2h00	1
		11 de 13h30 à 15h30	Motif non encore connu	2h00	1
		11 de 15h30 à 17h30	Motif non encore connu	2h00	1
		11 de 15h30 à 17h30	Motif non encore connu	2h00	1
ANTONOLLI Gauthier	MANAGEMENT COMMEI	Le 27.09 de 16h00 à 18h00	Motif non encore connu	2h00	1
ANTO				2h00	1
ANTO				2h00	1
ANTO				2h00	1

**Envoi de courriers**

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

sélectionnées (16)     toutes (1372)

Type de sortie :  Imprimante    PDF    E-mail

Joindre  \*.pdf    Protégé    Imprimable ...

Écrire le courrier dans le corps du mail

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

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type    Fermer    Aperçu    Imprimer/Mailer

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

# Gérer les évaluations



## Gérer les périodes de notation

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation** > **Périodes de notation** > **Calendriers et périodes de notation**.
2. Double-cliquez sur le calendrier ou les périodes pour pouvoir les renommer.
3. Saisissez les dates de début et de fin par défaut : elles pourront ensuite être personnalisées par promotion.
4. Sélectionnez le calendrier.
5. Sur le volet de droite, cliquez sur la ligne **Ajouter une promotion**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les promotions qui doivent être notées selon ce calendrier et validez.

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

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

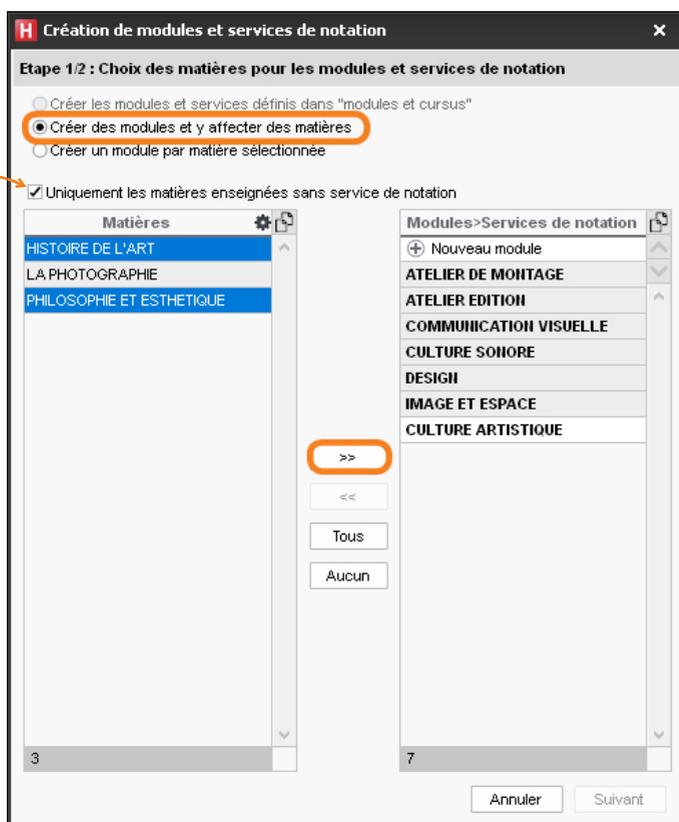
# Gérer les services de notation

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

## 1 - Créer les services de notation

1. Rendez-vous dans l'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*.
5. Cliquez sur la ligne de création *Nouveau module*, saisissez un nom et validez avec la touche [Entrée]. Sélectionnez ensuite la ou les matières à ajouter à ce module dans la liste à gauche et faites-les glisser sous le module. Répétez la manipulation pour chaque module.

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



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

## 2 - Indiquer comment un service doit être évalué

Pour chaque service, on peut notamment indiquer :

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

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

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

1 8 - 9 - 0 <

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

Calcul de moyennes

**Pour calculer la moyenne du module de notation**

Coefficient   Facultatif

**Pour calculer la moyenne annuelle**

Mode de calcul de la moyenne annuelle :

Moyenne des modules / services annuels

Moyenne des périodes

Coefficients des périodes \*

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

Arrondis étudiant

Arrondis public

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

# Modifier des devoirs, des notes, etc.

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

## 1 - Modifier les devoirs

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

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

## 2 - Modifier les notes

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

The screenshot shows the 'Devoirs' table with the 'Notes du devoir' panel open on the right. The 'Notes du devoir' panel has columns for 'Étudiant' and 'Note'. The table lists various students and their scores for the selected assignment.

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

# Éditer les bulletins

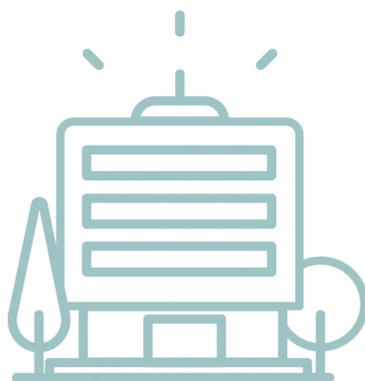
## 1 - Préparer les maquettes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notation > Bulletins > Maquettes**.
2. Créez une maquette dans la liste à gauche.
3. Indiquez dans les onglets de droite tous les éléments qui doivent apparaître sur les bulletins.

## 2 - Éditer les documents

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

# Gérer les stages



# Importer les entreprises

La liste des entreprises et des maîtres de stage peut être importée depuis un tableau.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Entreprise	Entreprise	Entrep	Entreprise	Entrep	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable
2	Raison Socia	Adresse 1	CP	Ville	APE	Nom	Prénoms	E-mail	Portable
3	36 CENTURY	5 Rue du Moulin E	13000	Marseille	54751	DUTRENTE	Isabelle	isabelle.dutrent	624135153
4	Adami Cabin	12 rue du Port	13000	Marseille	77854	STROUK	Éléanore	eleanore.strouk	613925938
5	Agence Belle	22 rue du Val	13000	Marseille	54875	PLOUM	Diane	diane.ploum	
6	AS BAT	15 rue Verdi	13000	Marseille	36652	JAILLARD	Jean Claude	jeanclaude.jaillard	
7	ASSU 34	18 rue André	13000	Marseille	15566	BELKAID	Nadia	nadia.belkaid	
8	Aux petits b	22 avenue du	13000	Marseille	14454	ELMIN	Paul	paul.elmine	
9	AXXIM	6 rue Blanche	13000	Marseille	15778	DA SILVA	Georges	georges.dasilva	
10	Azzimane et	11 rue des oi	13000	Marseille	15658	AZZIMANE	Bruno et Claudine	azzimane@fournis	
11	Baby Lapin	14 rue Pierre Bros	13000	Marseille	15638	BACLET	Irene	irene.baclet@fo	664374242
12	Baby Vacca	4 rue du Port	13000	Marseille	12022	DUPONT	Léon	leon.dupont@fc	626938498
13	Balibert	21 avenue Jules C	13000	Marseille	10063	CESAR	Juliette	juliette.cesar@f	631102759
14	Base des pet	15 rue de la Libert	13000	Marseille	65891	ACLAN	Paul	paul.aclan@fou	663237726

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

2. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Entreprises > ≡ Liste**.

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

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

**H Import de données**

Type de données à importer : **Entreprises**      Format d'import : **DefaultImport**         

Séparateur de champs :

Tabulation       Virgule       Autre :

Point virgule       Espace

Définitions des rubriques à importer :       Visualiser toutes les données

Raison sociale ▼	Adresse 1 ▼	Code ... ▼	Ville ▼	I° APE ▼	Responsa... ▼	Champ ignoré ▼	Champ ▲
Entreprise	Entreprise	Entreprise	Entreprise	Entreprise	Responsable	Responsable	Responsable
Raison Sociale	Adresse 1	CF	Ville	APE	Nom	Prénoms	E-mai
36 CENTURY	5 Rue du Moulin Bleu	13000	Marseille	54751	DUTRENTE	Isabelle	isabelle.dutrente@f
Adami Cabinet	12 rue du Port	13000	Marseille	77854	STROUK	Éléanore	eleanore.strouk@fc
Agence Bellevue	22 rue du Val	13000	Marseille	54875	PLOUM	Diane	diane.ploum@fourn
AS BAT	15 rue Verdi	13000	Marseille	36652	JAILLARD	Jean Claude	jeanclaude.jaillard@
ASSU 34	18 rue André Citroën	13000	Marseille	15566	BELKAID	Nadia	nadia.belkaid@four
Aux petits boutons	22 avenue du Maréchal Le	13000	Marseille	14454	ELMIN	Paul	paul.elmine@fourni
AXXIM	6 rue Blanche	13000	Marseille	15778	DA SILVA	Georges	georges.dasilva@fi
Azzimane et Assoc	11 rue des oiseaux	13000	Marseille	15658	AZZIMANE	Bruno et Claudine	azzimane@fournis

\* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les **2** premières lignes

Séparateur de ressources multiples :

# Créer les stages

## 1 - Saisir un stage

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,
  - l'enseignant tuteur.
5. Cliquez sur **Valider**.

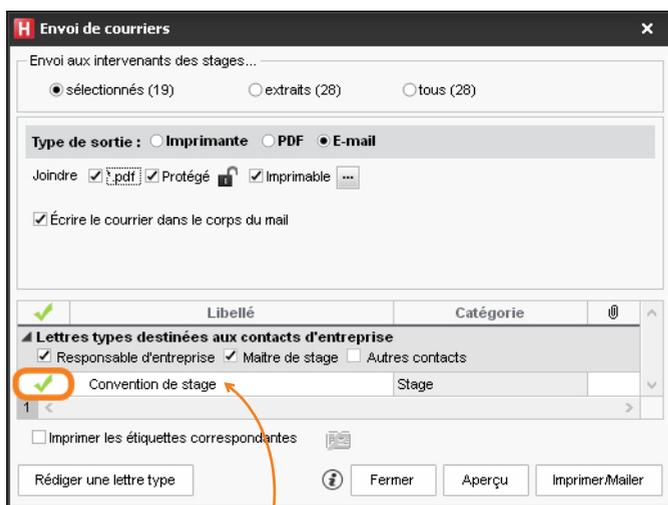
Ces onglets vous permettent d'apporter des renseignements supplémentaires sur le stage tels que les horaires, le contenu pédagogique ou la rémunération accordée au stagiaire.

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

## 2 - Éditer la convention de stage

1. Rendez-vous dans l'onglet **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. Cochez la lettre type **Convention de stage**.

6. Cliquez sur *Imprimer / Mailer*.



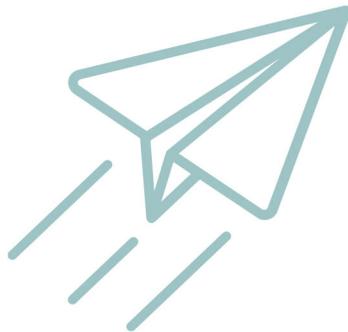
*La convention de stage proposée par défaut peut être personnalisée dans l'affichage Communication > Courriers > Lettres types.*

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

### 3 - Suivre les stages

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

# Communiquer



# Éditer un courrier

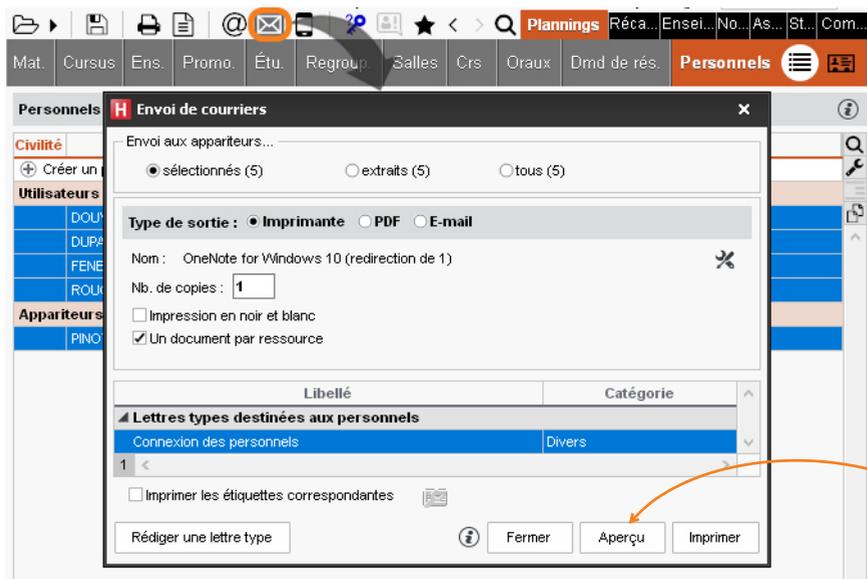
Les courriers édités depuis HYPERPLANNING sont des lettres types dont les variables sont personnalisées lors de l'édition.

## 1 - Vérifier la lettre type

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

## 2 - Éditer et envoyer le courrier

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



Vérifiez le résultat avec l'aperçu.

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

# Envoyer des documents par e-mail

## 1 - Vérifier son compte e-mail

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

## 2 - Repérer les destinataires sans adresse e-mail

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

Étudiants			
Promotions		Tous les étudiants	
Id	Nom	Prénom	Adresse e-mail
+	Créer un étudiant		
	A.GUT	Alexandra	
	ANTONIOLLI	Gauthier	
	A.GUT	Alexandra Sophie	aagut@ecole.fr
	ALLARD	Abdeljaill	aallard@ecole.fr
	BACQUE	Anthony Tristan	abacque@ecole.fr
	BERTHE	Alexandre	aberthe@ecole.fr
	BERTHET	Adrien	aberthet@ecole.fr
	BESNIER	Amelie	abesnier@ecole.fr

### 3 - Envoyer les documents

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

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

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

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

## Déléguer l'envoi des courriers à Maileva

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

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

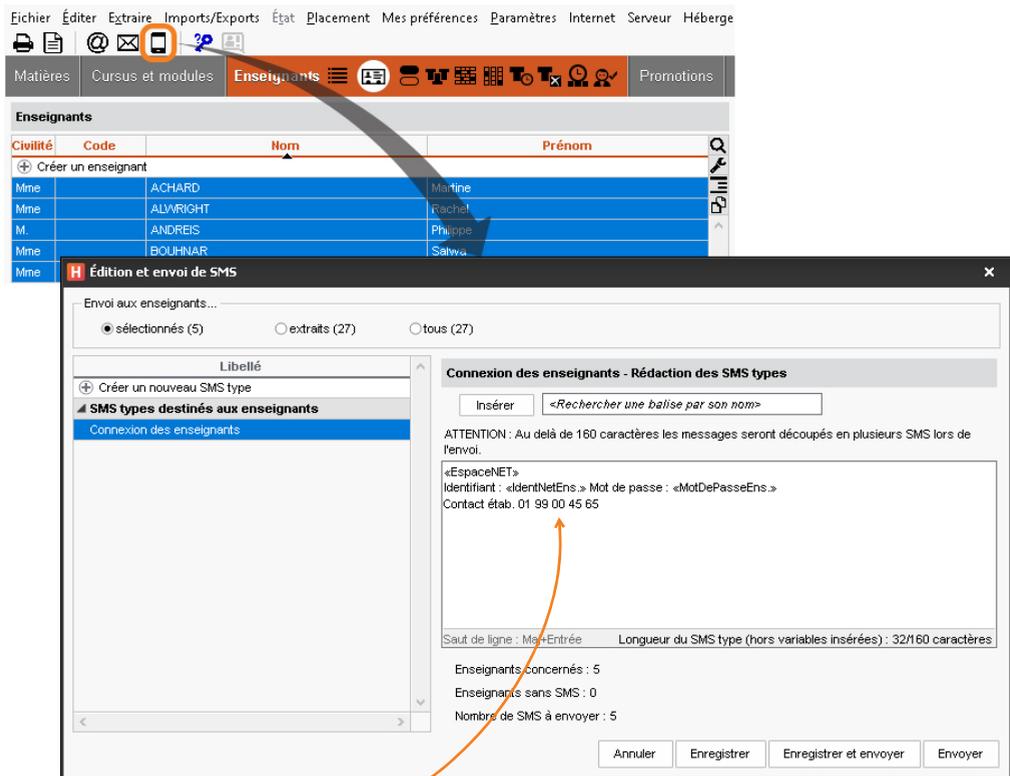
The screenshot shows a software window titled "Envoi de courriers". At the top, there are radio buttons for "sélectionnés (5)", "extraits (5)", and "tous (5)". Below this, the "Type de sortie" section has radio buttons for "Imprimante", "PDF", "E-mail", and "Maileva", with "Maileva" selected and highlighted by an orange circle. A dropdown menu below shows "LETTRE\_VERTE - Lettre Verte J+2". There are checkboxes for "Impression en noir et blanc", "Impression recto-verso", and "Gestion des PND". A note states: "Quelles que soient les options définies, l'envoi par Maileva force le format enveloppe et fixe les marges. Pour plus de renseignements : MAILEVA". Below this is a table with columns "Libellé" and "Catégorie". The table has a section "Lettres types destinées aux personnels" with one row: "Connexion des personnels" under "Divers". At the bottom, there is a checkbox "Imprimer les étiquettes correspondantes", a "Rédiger une lettre type" button, an information icon, a "Fermer" button, and an "Aperçu avant envoi" button.

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

# Envoyer des SMS

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

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



The screenshot shows the 'Enseignants' table with columns: Civilité, Code, Nom, Prénom. Below it, the 'Édition et envoi de SMS' dialog is open. It has radio buttons for 'sélectionnés (5)', 'extraits (27)', and 'tous (27)'. A tree view on the left shows 'SMS types destinés aux enseignants' with 'Connexion des enseignants' selected. The main area is titled 'Connexion des enseignants - Rédaction des SMS types' and contains an 'Insérer' button, a search box, and a text area with the following content:

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

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

Saut de ligne : Ms+Entrée Longueur du SMS type (hors variables insérées) : 32/160 caractères

Enseignants concernés : 5  
Enseignants sans SMS : 0  
Nombre de SMS à envoyer : 5

Buttons: Annuler, Enregistrer, Enregistrer et envoyer, Envoyer

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

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

# Diffuser une information

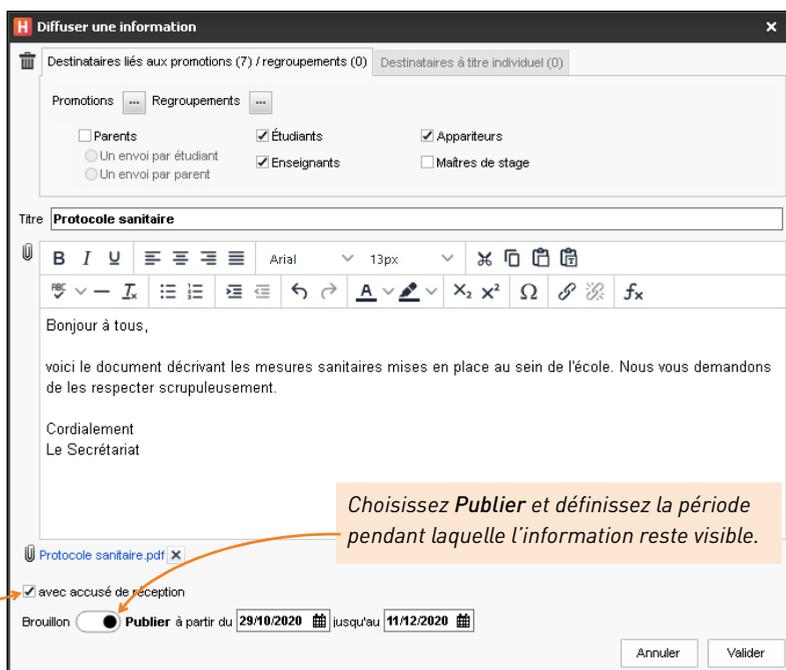
La diffusion d'une information via la messagerie interne d'HYPERPLANNING permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible). Un accusé de réception indique si le destinataire a pris connaissance de l'information.

## 1 - Diffuser une information

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



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



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

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

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

## 2 - Consulter les accusés de réception

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

Aperçu Retours

Afficher uniquement les personnes ayant répondu  Afficher le nombre de réponses

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

0 27 < >

# Faire un sondage

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

## 1 - Effectuer un sondage

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



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

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

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

12. Cliquez sur *Valider*.

## 2 - Consulter les résultats d'un sondage

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

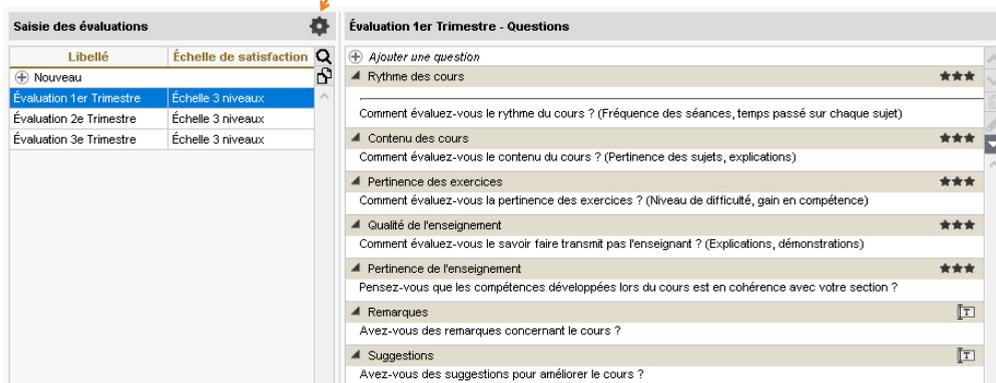
# Proposer l'évaluation des enseignements

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

## 1 - Créer une évaluation

1. Rendez-vous dans l'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.
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 attendue (valeur de l'*Échelle de satisfaction* ou *Saisie libre*) ;
  - si vous souhaitez récupérer une question existante, sélectionnez-la parmi les questions types, puis validez afin de l'intégrer à votre évaluation.

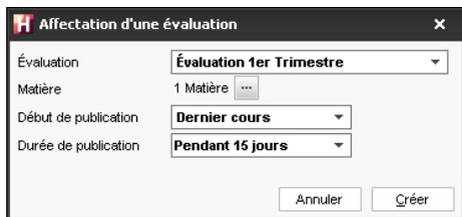
Pour créer ou modifier des échelles de satisfaction, cliquez sur ce bouton.



## 2 - Associer l'évaluation à un enseignement

1. Rendez-vous dans l'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.



Affectation d'une évaluation

Évaluation: Évaluation 1er Trimestre

Matière: 1 Matière

Début de publication: Dernier cours

Durée de publication: Pendant 15 jours

Annuler Créer

5. Cliquez sur *Créer*.

### 3 - Consulter les résultats

1. Rendez-vous dans l'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.*

# Annexes



## Glossaire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Séance** : occurrence d'un cours.

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

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

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

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

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

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

**Verrouiller un cours** : empêcher les modifications sur un cours.

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

## Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. 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.

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

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

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

### Conformité aux spécifications

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

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

### Limitations de responsabilité

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

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

### Responsabilité de l'utilisateur

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

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

## Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

## Résiliation du contrat par le Client

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

## Transfert

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

## Propriété du Logiciel

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

## Protection de l'utilisateur

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

## Litiges

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

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

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

### Pour les versions françaises :

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

### Pour les versions étrangères :

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

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANÇAIS.

TOUT LITIGE RELATIF À 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

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

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

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

## Assistance

Le service d'assistance logiciel d'INDEX ÉDUCATION, ci-après dénommé l'Assistance, est disponible par téléphone et courrier électronique durant les heures ouvrables (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)
- jsPDF (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 Docaposte.

Achévé d'imprimer en janvier 2021.

## 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)

