

Utilisation des horaires en ligne pour le calendrier 2017-2018

Table des matières

Démarrage	2
Sélection de la semaine ou des semaines à afficher.....	3
Affichages possibles de <i>Cours</i>	4
Cours >> En liste	4
Cours >> En planning.....	4
Icônes en haut à gauche	4
Icônes en haut à droite	5
Export de son horaire dans Outlook	5
Mise en lien dynamique d'Hyperplanning avec Outlook	6
Téléchargement d'un fichier <i>.ics</i>	8
Avantages – inconvénients des deux méthodes	9
Version mobile	10

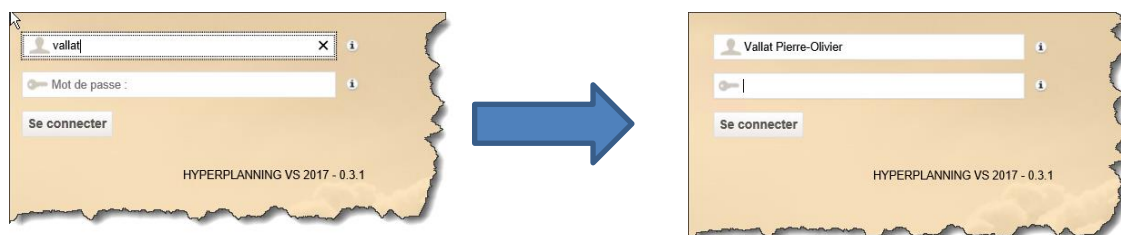
Démarrage

Pour accéder aux horaires en ligne pour l'année académique 2017-2018, il convient d'utiliser l'adresse <http://hp.hep-bejune.ch/etudiant>.

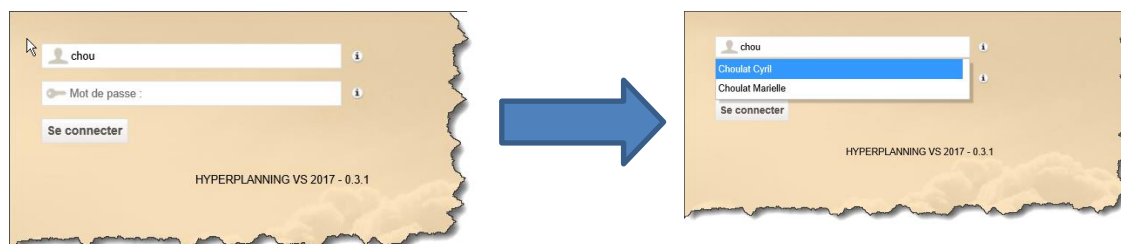
Lorsque le dialogue de connexion apparaît à l'écran :



Il suffit alors d'introduire les premiers caractères de son nom de famille et de cliquer dans la ligne mot de passe. Si les caractères introduits pour le nom sont suffisamment précis, le nom est automatiquement complété.

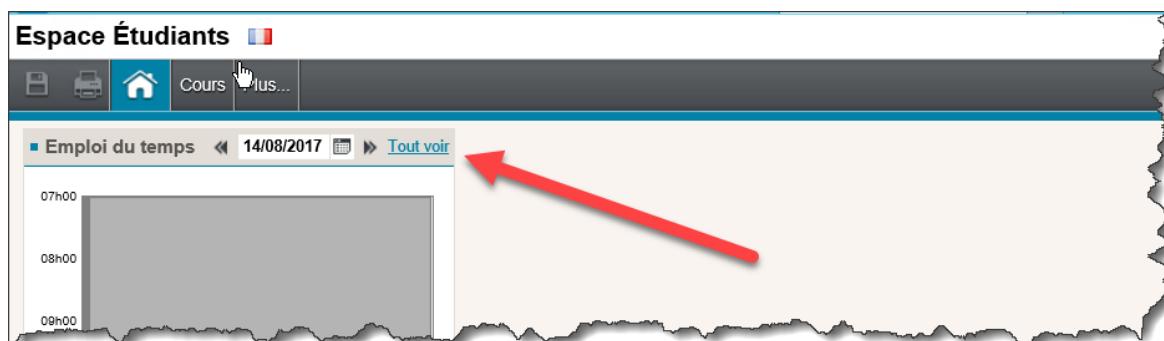


Si l'information n'est pas suffisante, un menu déroulant donne tous les noms possibles



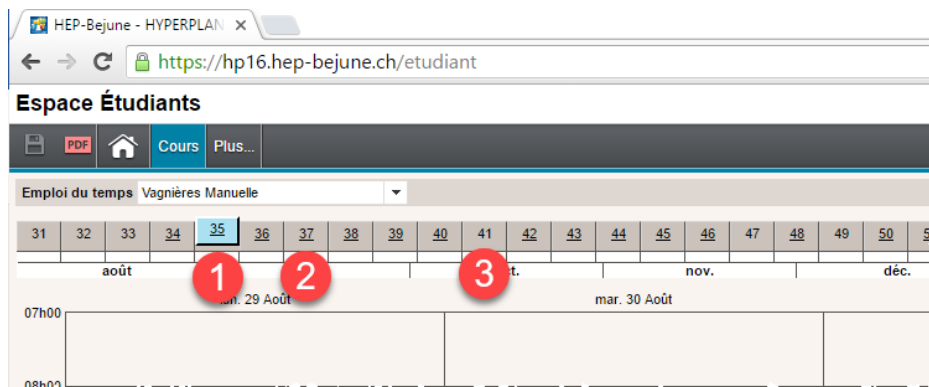
Le mot de passe par défaut est : **etudiant17** (tout en minuscules). On entre alors dans l'interface des formateurs.

Au démarrage, le fichier affiche l'horaire de de la semaine en cours



Pour naviguer dans son horaire, il convient d'utiliser le lien *Tout voir* >>. On obtient alors la vie standard.

Sélection de la semaine ou des semaines à afficher



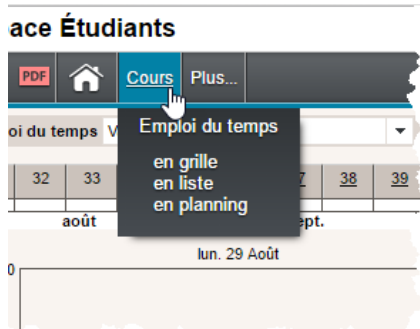
Les numéros placés au-dessus de l'horaire représentent les semaines. Le numéro souligné indique que l'horaire de l'étudiant contient un élément, par exemple un cours, durant la semaine. Les numéros en gris indiquent des semaines non-publiées (consultation impossible).

1. Représente la semaine 35 et est active (en relief)
2. Représente la semaine 37 dans laquelle l'utilisateur a un rendez-vous (cours) (numéro de la semaine souligné)
3. Représente la semaine 41 dans laquelle l'utilisateur n'a pas de rendez-vous (numéro de la semaine non-souligné)

Un clic sur le numéro de la semaine affiche l'horaire de cette semaine.

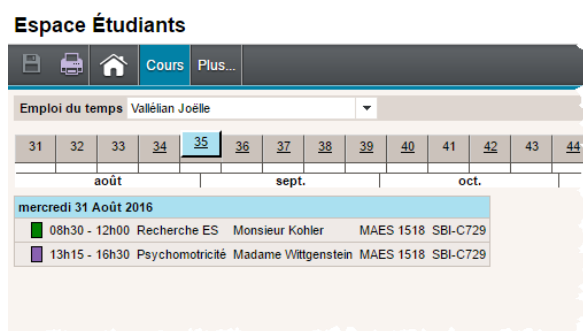
En maintenant pressé le bouton de gauche, le déplacement de la souris de case en case active ou désactive les semaines survolées par la souris. L'usage des touches *Ctrl* et *Shift* permet aussi la sélection multiple de semaines.

Affichages possibles de Cours



Cours >> En liste

Fournit une liste succincte des cours pour la ou les semaines sélectionnées. Cet affichage supporte la sélection d'une période sur plusieurs semaines.

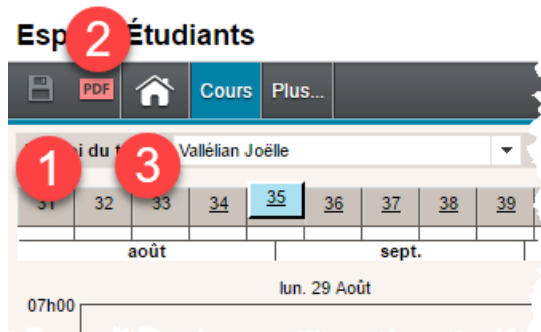


Cours >> En planning

Fournit un affichage semblable aux plannings muraux avec les jours de la semaine et heures (colonnes) et les semaines (lignes).



Icônes en haut à gauche pour l'affichage en ligne



1. Validation de données (non-fonctionnel dans cet environnement)
2. Création d'un pdf de l'horaire

3. Revient sur la page de démarrage

Icônes en haut à droite


Les icônes en haut à droite ne sont pas toujours présentes car elles sont liées au contenu de la page affichée. La configuration suivante correspond au mode d'affichage *En grille*.

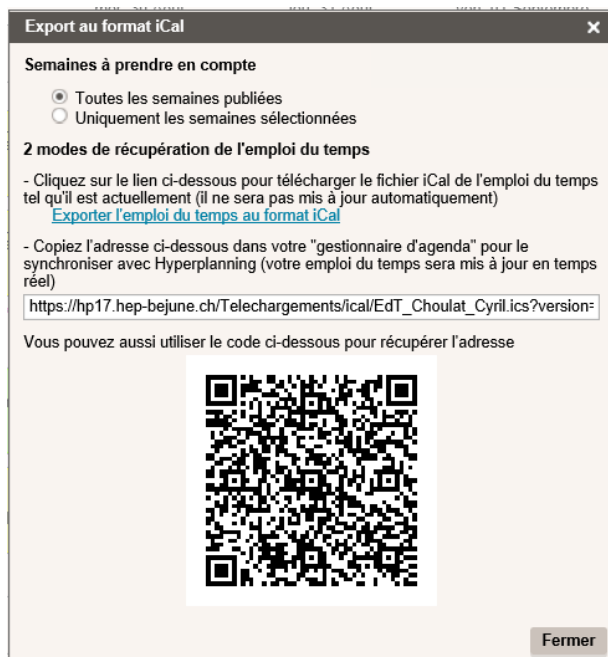


1. Permet d'exporter les horaires dans un fichier iCal (cf. description détaillée ci-dessous)
2. Masque les cours annulés (pas opérationnel)
3. Modifie l'aspect de l'horaire (vison horizontale des jours ou des heures)
4. Affiche l'horaire selon le modèle Cours >> En grille
5. Affiche l'horaire selon le modèle Cours >> En liste
6. Affiche l'horaire selon le modèle Cours >> En planning

Pour se déconnecter, il convient de cliquer son nom en haut à droite et de sélectionner l'option *Déconnexion*.

Export de son horaire dans un calendrier électronique

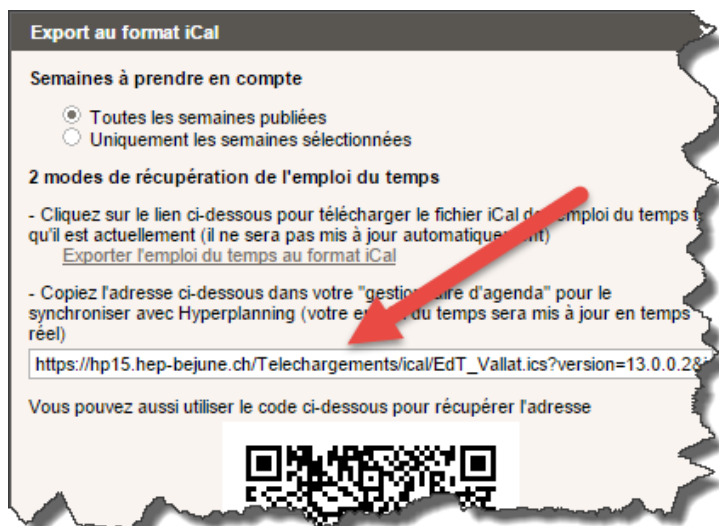
Il est possible d'intégrer son horaire dans son calendrier Outlook au moyen du bouton  (numéro 1). En le cliquant, le dialogue suivant apparaît :



Outre les deux réglages Vous pouvez télécharger un fichier *.ics avec *Exporter l'emploi du temps au format iCal*. Cette option télécharge le fichier. Il est également possible de créer un lien dynamique entre votre horaire et un calendrier électronique.

Mise en lien dynamique d'Hyperplanning avec Outlook

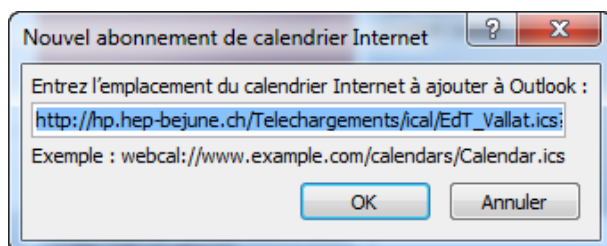
Il est possible de mettre dynamiquement en lien son horaire Hyperplanning et son calendrier électronique. L'adresse donnée au bas du dialogue permet de créer ce lien dynamique :



Il faut d'abord sélectionner le lien complètement. Pour ce faire :

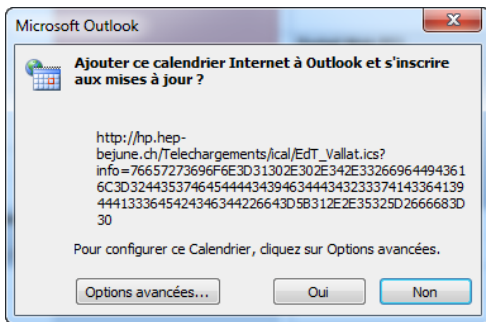
1. Cliquer dans le lien.
2. Sélectionner toute la ligne avec la combinaison de touches *Ctrl-A*.
3. Copier le lien dans le bloc-notes avec la combinaison de touches *Ctrl-C*.
4. Création elle-même du lien se réalise dans Outlook¹. Après son ouverture, cliquer avec le **bouton droit** de la souris sur *Autres calendriers >> Ajouter un calendrier >> A partir d'Internet*

Le dialogue suivant apparaît :

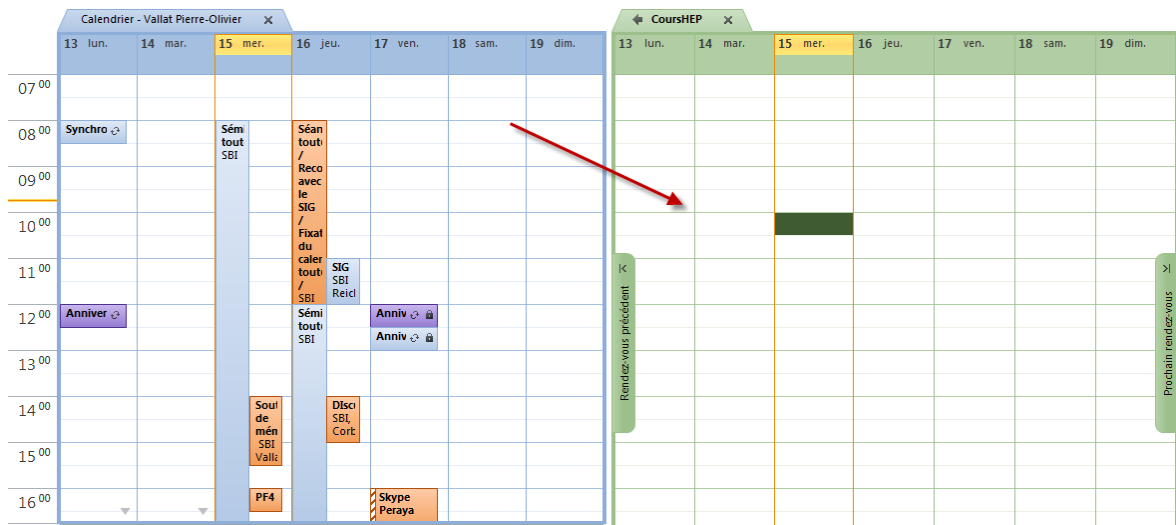


En cliquant dans la zone de texte et en utilisant la combinaison de touches *Ctrl-V*, on peut coller l'adresse mémorisée préalablement dans le bloc-notes. Après avoir cliqué *OK* un nouveau dialogue, semblable à celui-ci-dessous, apparaît, dialogue qu'il convient de valider en cliquant *Oui*.

¹ Ces manipulations se retrouvent sous d'autres formes dans d'autres calendriers



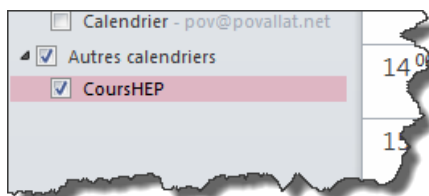
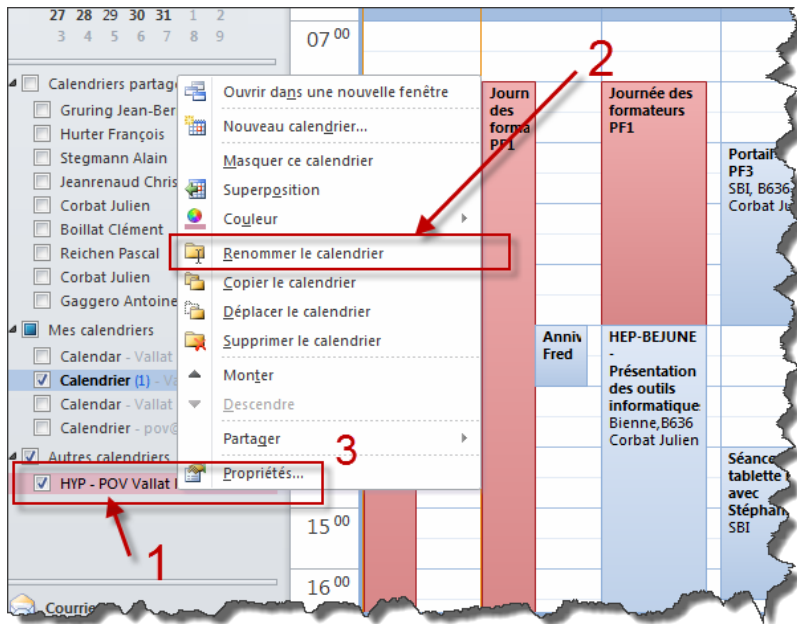
Le nouveau calendrier apparaît dans Outlook.



Il est fortement conseillé de changer le nom du calendrier *HYP – Votre Nom*, afin de supprimer les espaces qui y figurent. On pourra, par exemple, le renommer *CoursHEP*.

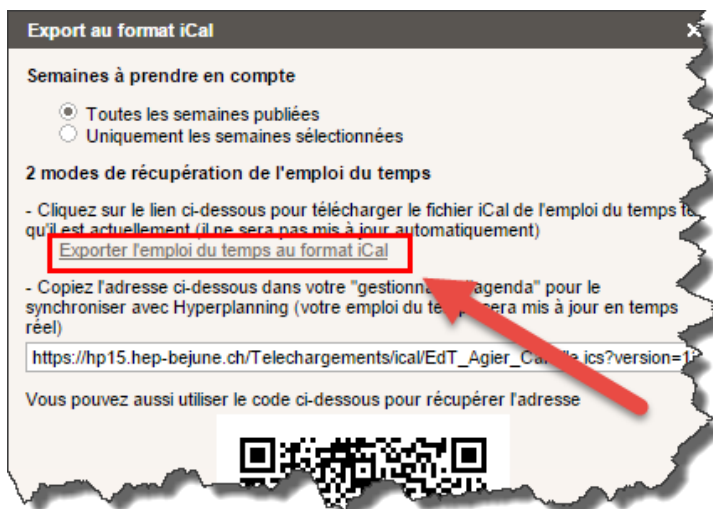
Pour ce faire, il suffit de :

1. Cliquer sur le nom du calendrier avec le **bouton de droite** de la souris.
2. Sélectionner l’item *Renommer le calendrier* dans le menu qui est apparu.
3. Introduire le nouveau nom.

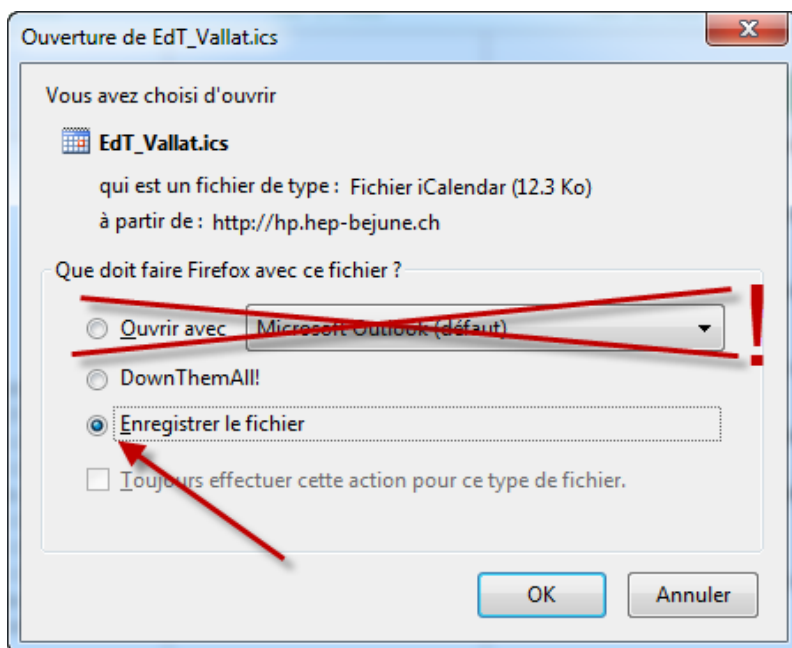


Téléchargement d'un fichier .ics

Après avoir cliqué le bouton d'export du calendrier comme décrit sous *Export de son horaire dans Outlook*, le dialogue suivant apparaît :



Pour créer le fichier, il convient de cliquer le lien *Exporter l'emploi du temps au format iCal*. Après avoir cliqué ce lien un nouveau dialogue, comparable à celui qui suit, permet de mémoriser le fichier sur le disque dur (option *Enregistrer le fichier*).



Après création du fichier *.ics*, Outlook est automatiquement lancé si l'on double-clique sur le fichier. Le calendrier apparaît alors comme ci-dessus.

On retrouve alors la situation décrite sous *Mise en lien dynamique d'Hyperplanning avec*

Outlook et il convient de renommer comme décrit précédemment.

Pour placer une nouvelle version du fichier, il faut préalablement détruire le calendrier *CoursHEP* en utilisant l'item *Supprimer le calendrier* après avoir cliqué son nom avec le **bouton de droite** de la souris.

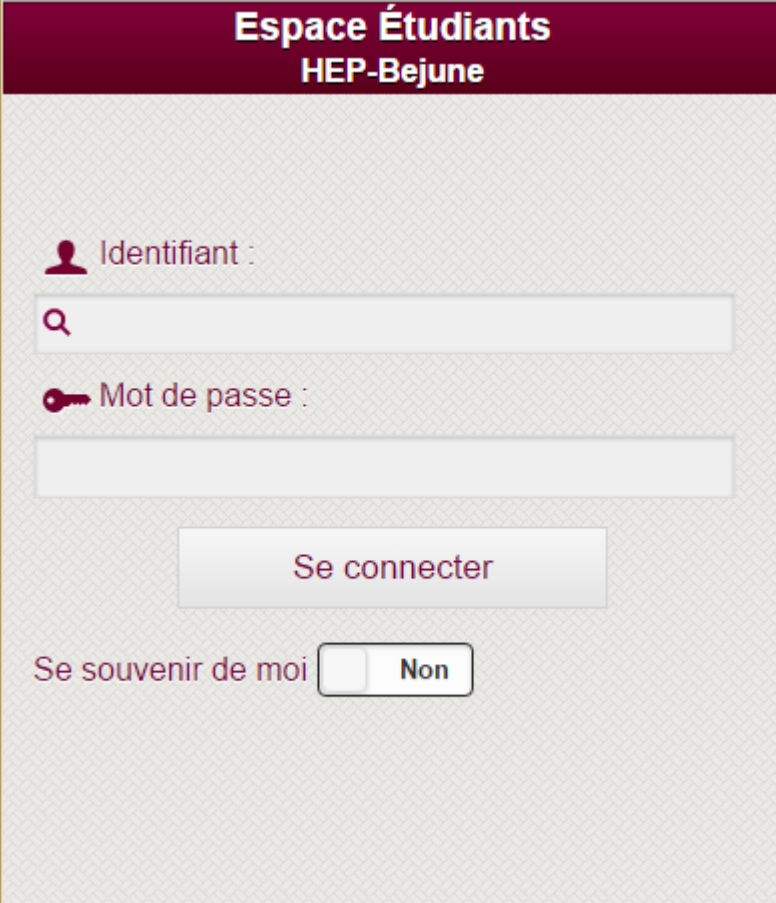
Avantages – inconvénients des deux méthodes

	Avantages	Inconvénients
Mise en lien dynamique d'Hyperplanning avec Outlook	Informations en « temps réel » mises à jour à chaque démarrage d'Outlook	Nécessité d'une connexion Internet
Téléchargement d'un fichier .ics	Installation plus simple et toujours disponible (même sans connexion Internet)	Il faut recharger le fichier en cas de modification d'horaire

Version mobile

Comme évoqué précédemment, une version mobile est disponible depuis la nouvelle année. On peut y accéder directement avec l'adresse :

<http://hp.hep-bejune.ch/mobile.etudiant>.



The image shows a mobile login interface for 'Espace Étudiants HEP-Bejune'. At the top, there is a dark red header with the text 'Espace Étudiants' and 'HEP-Bejune' in white. Below the header, the background has a light grey pattern. The login form consists of the following elements:

- A label 'Identifiant :' with a person icon to its left.
- A text input field with a magnifying glass icon on the left.
- A label 'Mot de passe :' with a key icon to its left.
- A text input field.
- A button labeled 'Se connecter'.
- A label 'Se souvenir de moi' followed by a checkbox and the text 'Non'.

Selon les réglages, un écran semblable à celui qui suit apparaît avec les cours, dans un format adapté aux smartphones.

