

UPplanning

Emploi du temps des étudiants

- Public : Étudiant·es
- Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : UPplanning - services - étudiant



- Version : 0.0.2
- Date : 03/01/2024
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]



Table des matières

Accès	3
Interface	4
Personnaliser son emploi du temps	5
Conserver cette sélection en favori	6
Se déplacer dans le calendrier	7
Le module de recherche	7
Emploi du temps sur le téléphone portable	7

Accès

Pour visualiser l'emploi du temps de l'année courante :

- Depuis l'[ENT](#), identifiez-vous à l'aide de votre **compte SEL**.
- Allez dans le menu « **Mon bureau** ».
- Cliquez sur « **Emploi du temps** » :



- Puis cliquez sur « **Allez-y** » :



Sinon, vous pouvez directement vous connecter via le lien suivant :

<https://upplanning.appli.univ-poitiers.fr/direct/myPlanningUP.html>

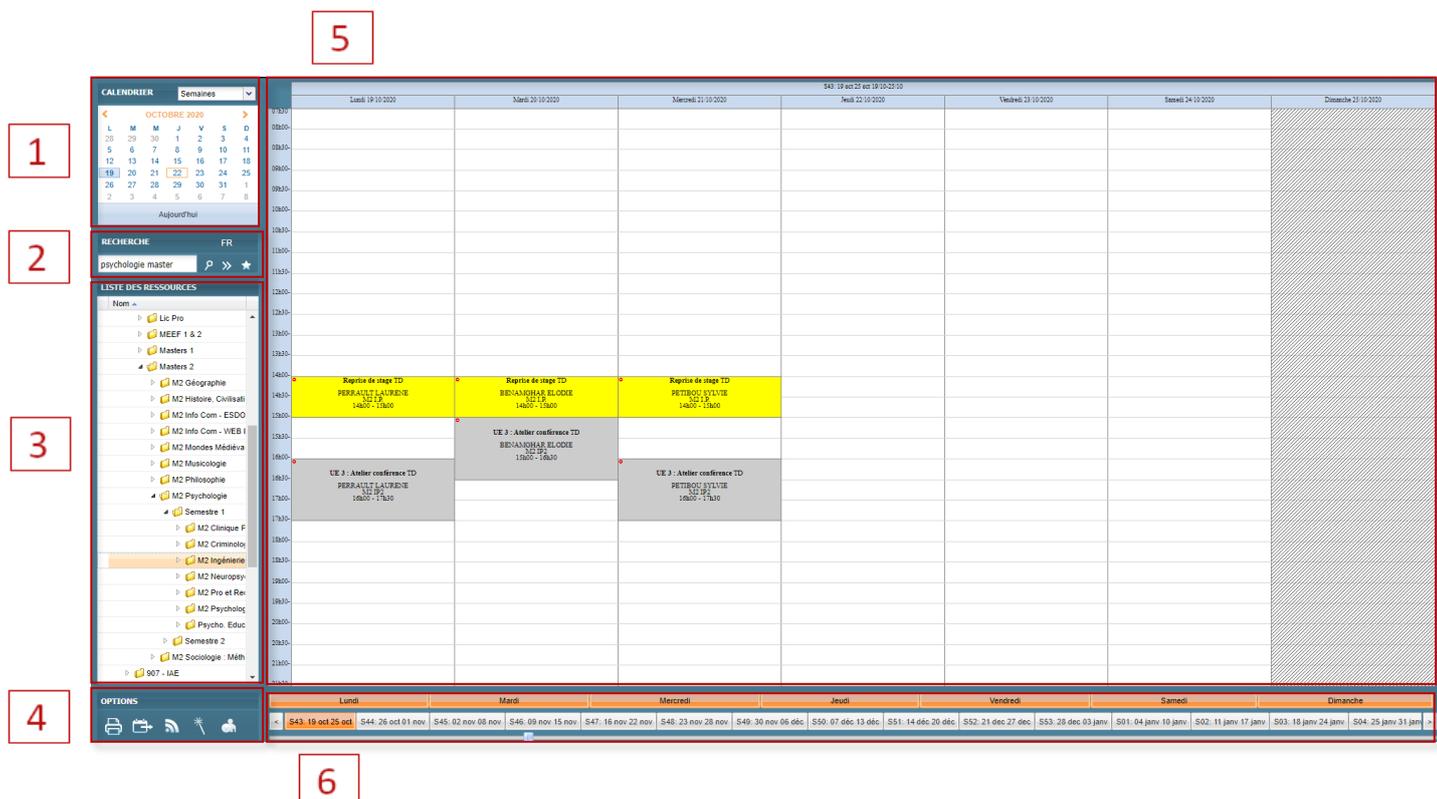
Cette application permet de visualiser les emplois du temps des groupes d'étudiants, des enseignants et des salles.



- 1. Groupes d'étudiants** : correspond aux plannings des cours / TD / TP des groupes d'étudiants des filières des UFR (classés par UFR).
- 2. Enseignants** : correspond aux plannings des enseignants.
- 3. Salles** : correspond aux plannings des salles. En laissant le curseur de souris sur une salle, une infobulle affiche des informations supplémentaires.

Lors de la connexion, par défaut, l'arborescence des « Groupes d'étudiants » s'ouvre automatiquement sur l'emploi du temps de toute votre filière.

Interface



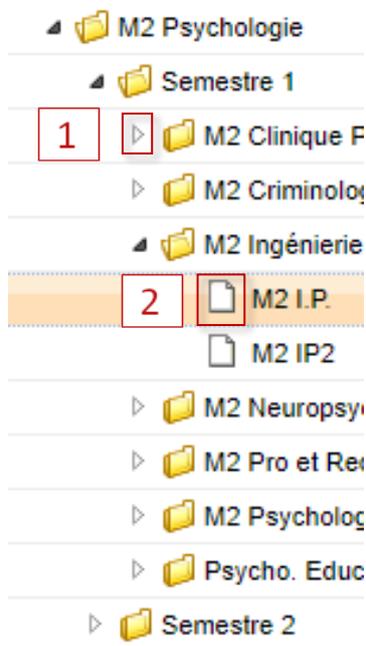
The screenshot shows the UPPlanning interface with the following components highlighted by numbered callouts:

- 1**: Calendar view (CALENDRIER) showing the month of October 2020.
- 2**: Search module (RECHERCHE) with a search bar containing 'psychologie master'.
- 3**: Resource tree (LISTE DES RESSOURCES) showing a hierarchy of courses and seminars.
- 4**: Options bar (OPTIONS) at the bottom left.
- 5**: The main planning grid (Piano) showing a weekly schedule from Monday to Sunday.
- 6**: The piano keyboard (Piano) at the bottom of the grid.

1. Zone de calendrier.
2. Module de recherche.
3. Arborescence.
4. Options.
5. Planning.
6. Piano.

Personnaliser son emploi du temps

Pour personnaliser son emploi du temps, vous devez sélectionner uniquement les groupes auxquels vous appartenez.

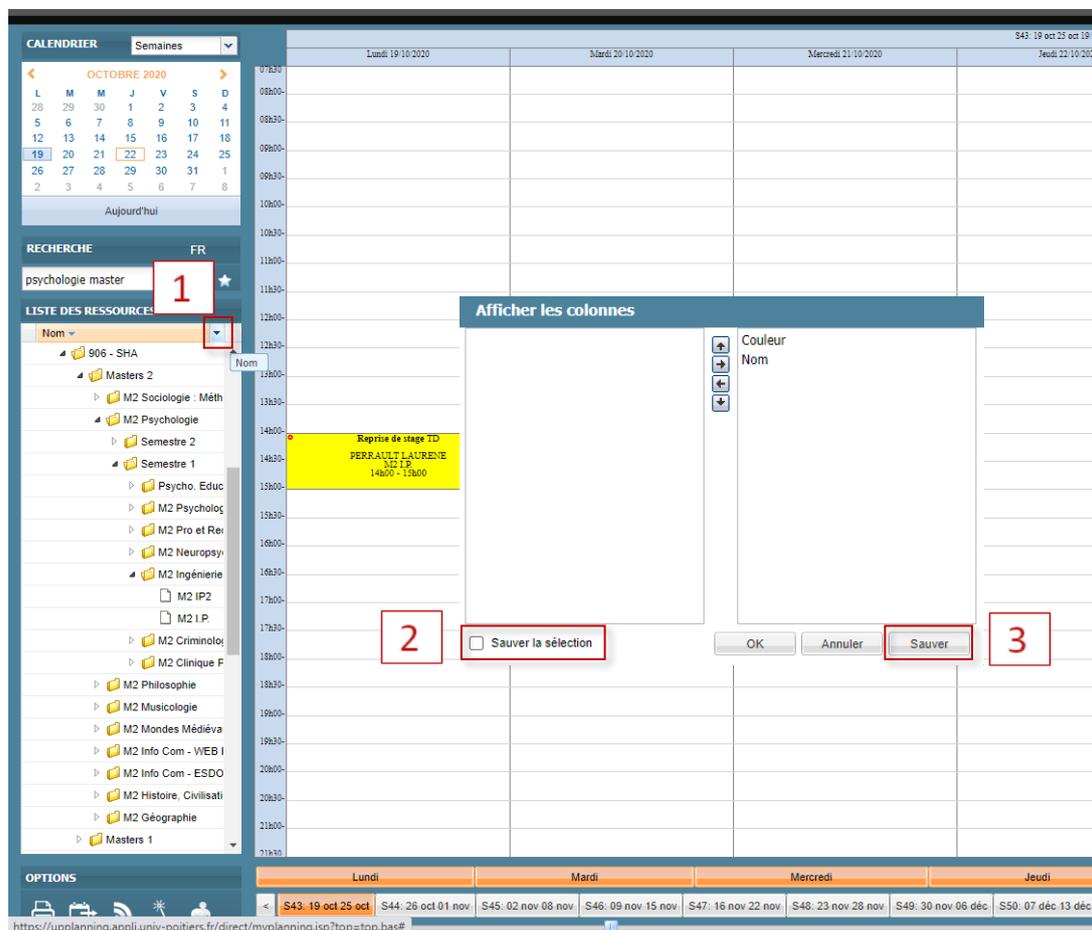


1. Pour développer une branche de l'arborescence, il suffit de **cliquer sur la flèche blanche et pour replier, sur la flèche noire.**
 2. Pour sélectionner un groupe d'étudiants, il suffit de cliquer sur la « **feuille blanche** » correspondant à un groupe d'étudiants. Le groupe ou les groupes sélectionné(s) deviennent orange.
- Pour sélectionner plusieurs groupes d'étudiants, utilisez la combinaison **[ctrl] + [clic]**.
 - Un simple clic sur une feuille, sélectionne la feuille (couleur orange) et désélectionne automatiquement les autres feuilles.

Le planning des groupes d'étudiants sélectionnées s'affiche dans la partie de droite.

Conserver cette sélection en favori

Pour conserver cette sélection afin de la réutiliser, vous devez la mettre en favori.



1. Cliquez sur **la flèche** à droite de « **Nom** ». Cette flèche n'apparaît que lorsque le curseur de la souris est sur la zone.
2. Cochez la case « **Sauver la sélection** ».
3. Cliquez sur « **Sauver** ».

Votre sélection est ainsi enregistrée comme favori.

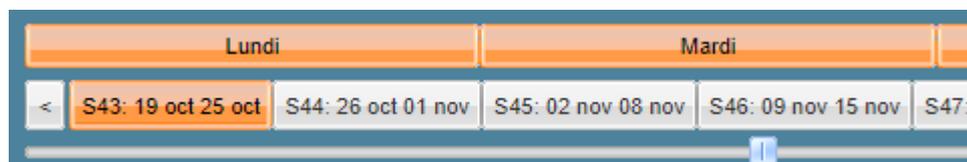
- Pour rappeler votre favori, cliquez sur l'étoile (bouton Favori)



Se déplacer dans le calendrier

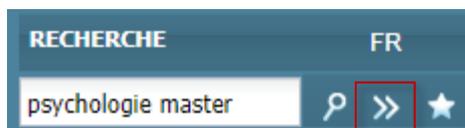
Pour changer de semaine utilisez la zone « **Calendrier** » en haut à gauche ou cliquer sur une semaine du piano.

La couleur orange vous indique les jours et semaines sélectionnées.



Le module de recherche

- Il suffit de remplir le champ puis de cliquer sur **la loupe**.
- L'arborescence s'ouvre et coche automatiquement les plannings contenant le mot recherché.
- Les doubles chevrons « >> » permettent de lancer une recherche étendue :



La touche F5 du clavier permet d' « actualiser » la page

Emploi du temps sur le téléphone portable

Pour visualiser son emploi du temps sur son téléphone, il existe plusieurs options:

- ✓ **Importer son emploi du temps dans un autre agenda, type Android :**
- ✓ **Utiliser l'application mobile UnivPoitiers (https://tuto.appli.univ-poitiers.fr/searchtutos/?_sft_keywords-tutos=application-up&_sft_publics-tutos=etudiants)**



Avant l'utilisation de cette application, vous devez vous abonner aux groupes d'étudiants qui vous concernent

- Depuis l'**ENT**, identifiez-vous à l'aide de votre **compte SEL**, allez dans le menu « **Mon bureau** ».
- Cliquez sur « **Emploi du temps** ».
- Dans le paragraphe « **Gestion des abonnements** ».
- Cliquez sur « **Allez-y** » :

Gestion des abonnements



Gérez vos abonnements pour afficher votre emploi du temps dans l'application UnivPoitiers

Sélectionnez votre année d'études, vos groupes de TD et de cours.

Allez-y !

- Cliquez sur le bouton « **Choisir mes abonnements** » :

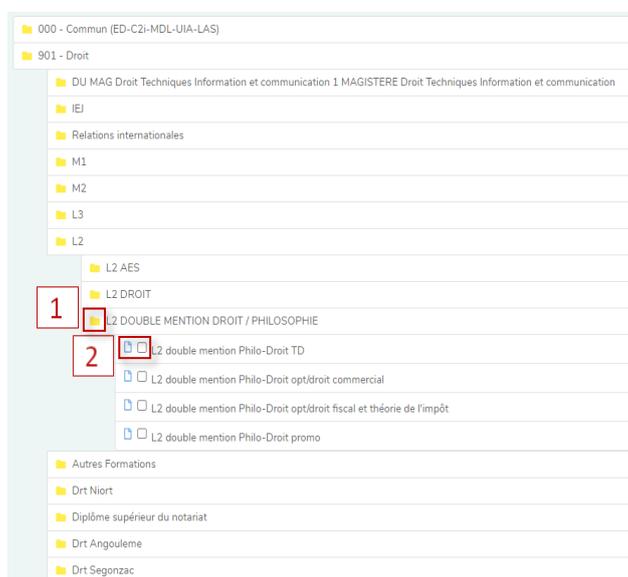
L'Université de Poitiers propose à tous ses étudiants une application mobile disponible sur App Store et Google Play. Cette application vous permet notamment de consulter votre emploi du temps et de recevoir des notifications en cas de modification des horaires de vos cours.

Pour bénéficier de ce service, vous devez choisir ou modifier vos abonnements (filière, année, cours).

Vous ne possédez pas d'abonnement.

Choisir mes abonnements

Ensuite :



1. Un **clic sur un dossier jaune** permet de l'ouvrir et de le fermer.
2. **Sélectionnez des groupes auxquels vous appartenez** et cliquez sur le bouton « **Valider** ». Vous pouvez choisir jusqu'à 6 abonnements.

- Installez ensuite **l'application UnivPoitiers** et cliquez sur **l'icône en haut à droite** .
- Lisez et faites défiler les CGU jusqu'en bas de la page et cliquez sur « **OK** ».
- **Identifiez-vous** avec votre compte SEL.

Votre planning apparaît dans votre tableau de bord. Vous pouvez obtenir plus de détail via le menu puis  **Planning**