



UPPLANNING : EMPLOI DU TEMPS DES ÉTUDIANTS

Public : Étudiant·es

Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers

Mots clefs : compte – étudiant – service - planning

Version : 0.0.1

Date : 10/06/2020

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/>

Accès

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

- **Depuis l'ENT** : <https://ent.univ-poitiers.fr/>, identifiez-vous à l'aide de votre compte SEL.

Dans le menu « MON BUREAU », cliquez sur « Emploi du temps », puis sur le premier bouton **Allez-y !**

- **En vous connectant directement au 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.



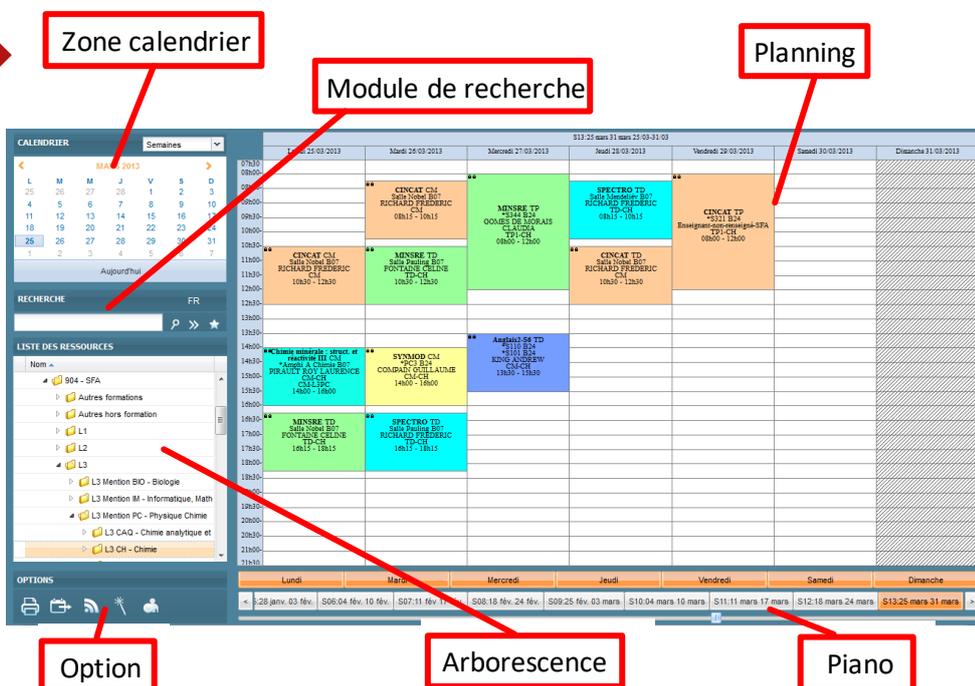
- « **Groupes d'étudiants** » correspond aux plannings des cours / TD / TP des groupes d'étudiants des filières des UFR (classés par UFR).

- « **Enseignants** » correspond aux plannings des enseignants.

- « **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

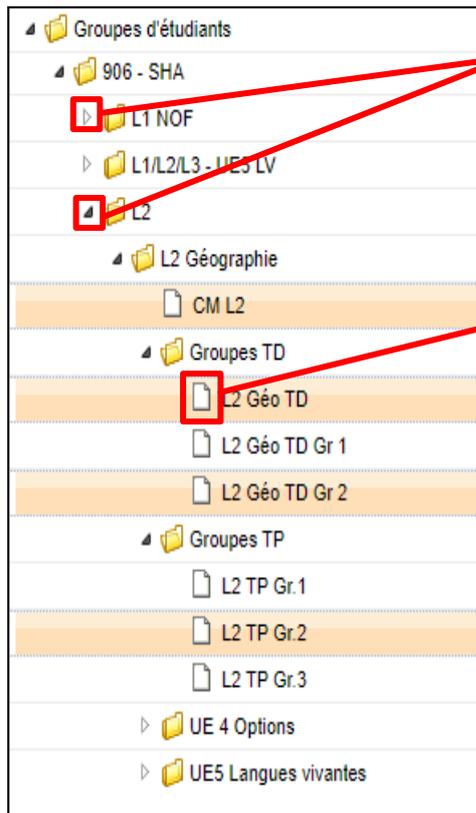


The screenshot shows the main interface of the UPPLANNING application. It features a calendar view on the left, a search bar, and a resource list. The main area is a grid showing course schedules for various groups of students, teachers, and rooms. Red boxes and arrows point to specific interface elements:

- Zone calendrier**: Points to the calendar navigation controls on the left.
- Module de recherche**: Points to the search bar.
- Planning**: Points to the main grid of course schedules.
- Option**: Points to the 'Options' section at the bottom left.
- Arborescence**: Points to the resource list on the left, which is expanded to show a tree structure of student groups.
- Piano**: Points to the piano-roll style view at the bottom of the grid.

Personnaliser son emploi du temps

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



• Pour développer une branche de l'arborescence, il suffit de cliquer sur la flèche blanche ▸, et pour replier une branche sur la flèche ◀

• 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 sélectionnés, s'affiche dans la partie de droite.

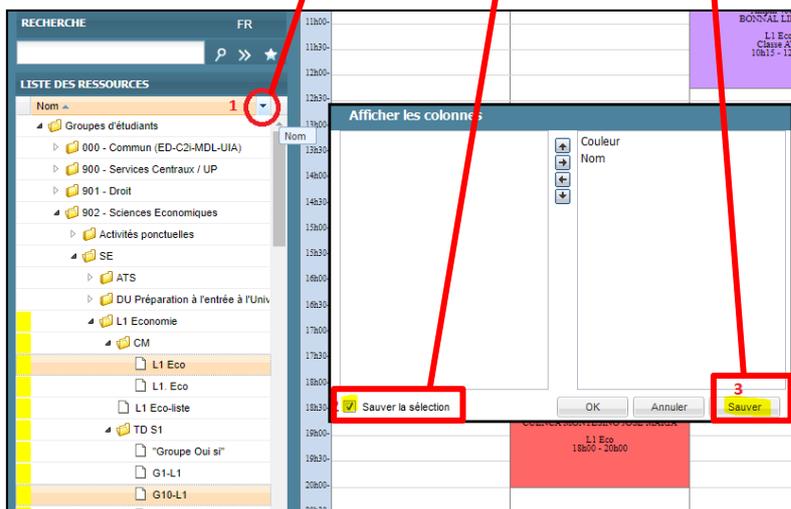
Conserver cette sélection en favori

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 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 (le 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.

Mardi		Mercredi		Jeudi	
31 mai	S23: 01 juin 07 juin	S24: 08 juin 14 juin	S25: 15 juin 21 juin	S26: 22 juin 28 juin	

Le module 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.



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

Emploi du temps sur 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.** (cf. fiche : Visualiser son emploi du temps UPplanning dans un agenda Android).

<http://imediass.univ-poitiers.fr/documentation/etudiants/organisation-du-temps/>

- **Utiliser l'application mobile UnivPoitiers** 

Lien vers le tutoriel pour utiliser l'application UnivPoitiers :

https://tuto.appli.univ-poitiers.fr/wp-content/uploads/sites/567/2020/06/Appli_up.pdf



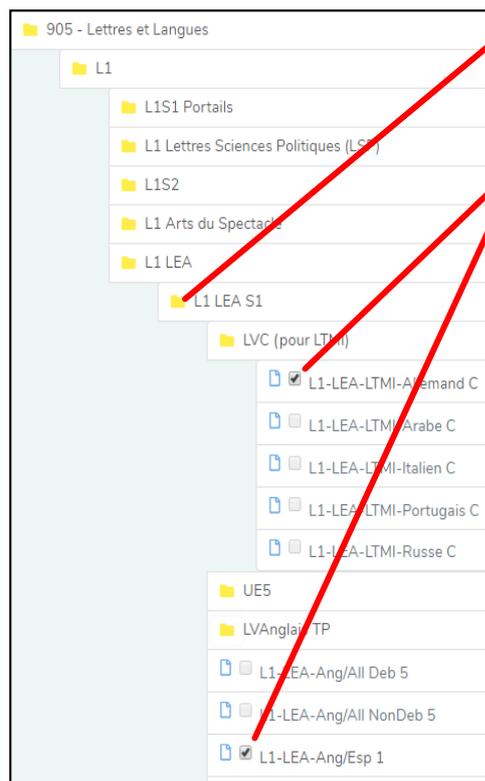
Avant l'utilisation de cette application, vous devez vous abonner aux groupes d'étudiants qui vous concernent.

Allez sur l'ENT : <https://ent.univ-poitiers.fr/>, identifiez-vous à l'aide de votre compte SEL.

Dans le menu « MON BUREAU », cliquez sur « Emploi du temps » et dans le paragraphe « Gestion des abonnements » sur le bouton :

 Choisir mes abonnements

Pour sélectionner vos abonnements (groupes d'étudiants), cliquez ensuite sur le bouton **Allez-y !**



1. Un clic sur un dossier jaune permet de l'ouvrir et de le fermer.

2. Sélectionnez les groupes auxquels vous appartenez, puis cliquez sur le bouton « Valider »

3. Vous pouvez choisir jusqu'à 6 abonnements

4. Installer ensuite l'application UnivPoitiers

5. Cliquez sur l'icône en haut à droite , lisez et faites défiler les CGU jusqu'en bas de la page et cliquez sur OK.

6. Enfin, authentifiez-vous avec votre compte SEL

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

Vous pouvez modifier vos abonnements à tout moment.