

## Utilisation des horaires en ligne

1.	Objectifs du document	1
2.	Domaine d'application	1
3.	Démarrage	1
3.1.	Connexion	2
4.	Utilisation de base	3
5.	Sélection de la semaine ou des semaines à afficher	3
6.	Exportation de son horaire dans l'agenda personnel	4

### 1. Objectifs du document

---

Ce document précise les diverses possibilités offertes par Hyperplanning pour les étudiant·e·s.

### 2. Domaine d'application

---

Ce document s'applique aux étudiant·e·s de la HEP-BEJUNE.

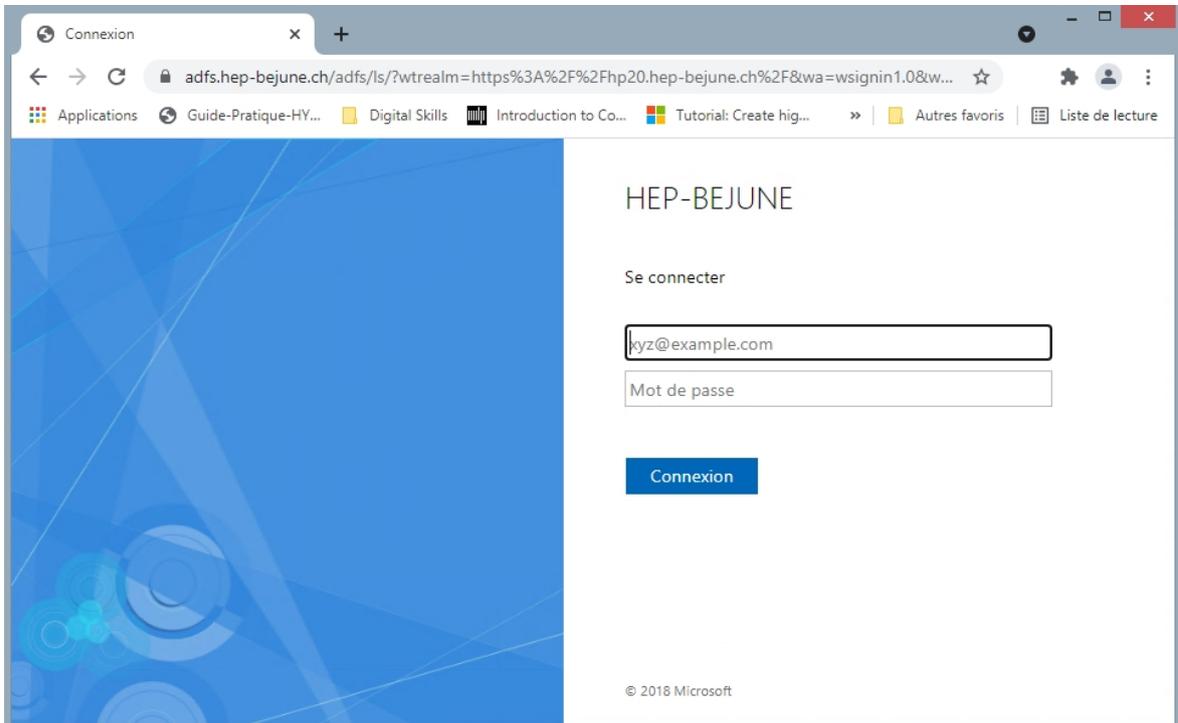
### 3. Démarrage

---

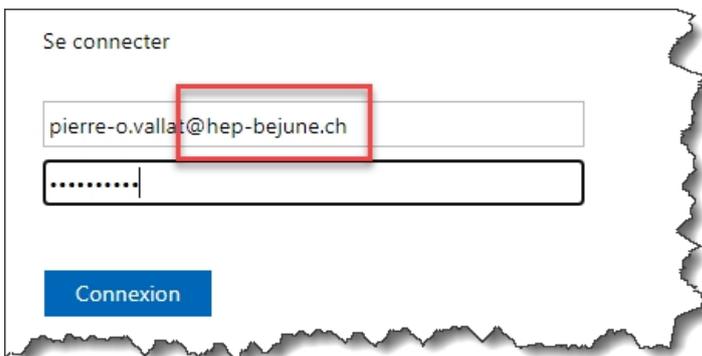
L'adresse <https://hp.hep-bejune.ch> ou <https://hpac.hep-bejune.ch/> permet d'accéder aux horaires en ligne. Ces deux adresses affichent les horaires de l'année en cours. Pour une année précise, il faut ajouter les deux derniers chiffres de l'année comme <https://hp22.hep-bejune.ch> (pour 2022-2023) ou <https://hp23.hep-bejune.ch> (pour 2023-2024).

### 3.1. Connexion

Après avoir choisi l'adresse adaptée (page précédente), le dialogue suivant apparaît à l'écran

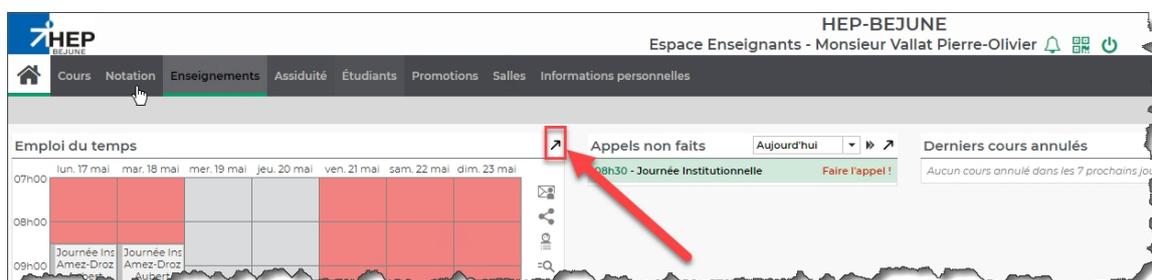


Il convient d'introduire son identifiant HEP (celui avec lequel l'étudiant·e se connecte aux autres services de la HEP, par exemple à Moodle en ajoutant « @hep-bejune.ch » comme le montre l'exemple suivant. En ce qui concerne le mot de passe, c'est celui de la HEP.

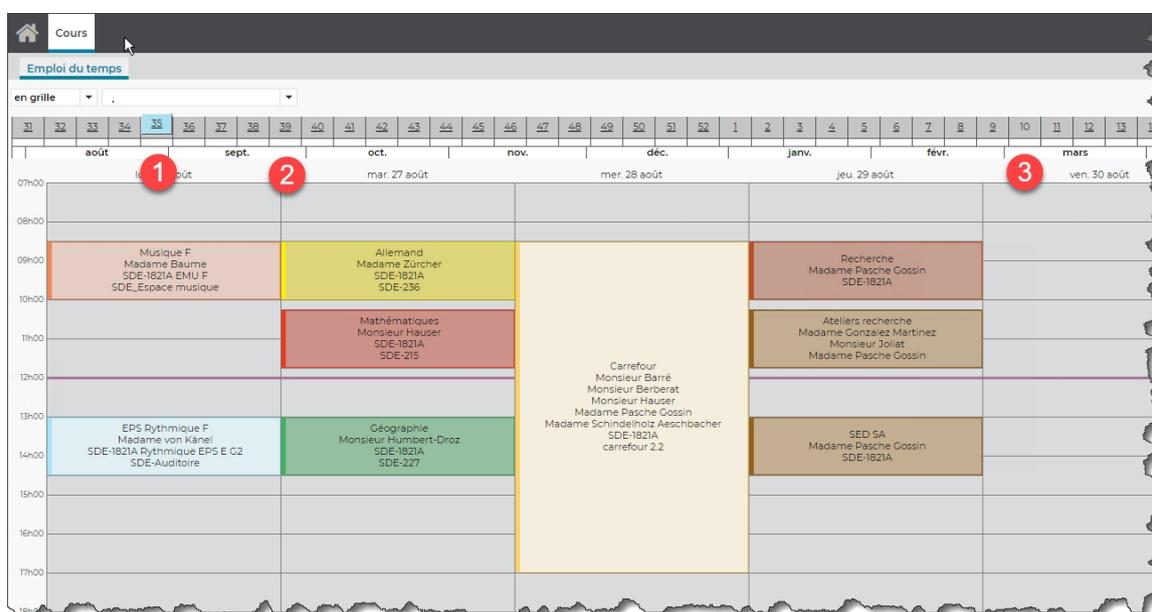


## 4. Utilisation de base

Au démarrage, le fichier affiche l'horaire de la semaine en cours<sup>1</sup>. Pour naviguer dans son horaire, il convient d'utiliser la petite flèche oblique.



## 5. 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 la semaine contient au moins un cours.

1. Représente la semaine 35 et est active (en relief)
2. Représente la semaine 39 dans laquelle l'utilisateur a un rendez-vous (cours) (numéro de la semaine souligné)
3. Représente la semaine 10 dans laquelle l'utilisateur n'a pas de rendez-vous (numéro de la semaine non souligné)

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

<sup>1</sup> En fonction du statut (Etudiants/Enseignants), des options supplémentaires peuvent apparaître dans la partie droite de l'écran.

## 6. Exportation de son horaire dans l'agenda personnel

Il est possible d'intégrer son horaire dans son calendrier Outlook au moyen du bouton  situé en haut à droite de l'écran. En le cliquant, le dialogue suivant apparaît :



Il est alors possible :

1. D'utiliser le QR-Code, qui, selon l'appareil utilisé (Smartphone, tablette...), effectuera toutes les opérations pour que le calendrier soit intégré à l'agenda personnel de manière automatique et synchrone (les modifications d'horaire apparaîtront sans autres manipulations)
2. D'utiliser le lien en le copiant/collant dans son agenda personnel (Agenda, Outlook...). Il convient de se référer à la documentation de son système personnel pour effectuer cette opération. Comme sous 1, les modifications d'horaires seront automatiques.
3. D'exporter l'horaire au format iCal. Cette dernière méthode est déconseillée, car elle ne permet pas la synchronisation automatique ultérieure comme 1 et 2. Il s'agit en fait d'une « photo » de l'horaire à un moment donné.