

gp-Untis

Windows98/ME/NT/2000/xp

Prise en main rapide

Copyright: Gruber&Petters GmbH
A-2000 Stockerau
office@grupet-at
www.grupet.at

Version française: Saiposa - mars 2003



G R U B E R & P E T T E R S S O F T W A R E

Table des matières

Introduction	5
Installation	5
Saisie des données	6
Compatibilité avec l'ancien format de fichier .GPU.....	7
Données de licence	7
Données de votre école	8
Cadre horaire	9
Données de base.....	12
Salles.....	12
Classes.....	18
Professeurs	20
Matières.....	22
Cours.....	23
Exercice 1	26
Pondération.....	32
Optimisation	33
Commandes.....	33
Optimisation automatique	35
Diagnostic de l'horaire.....	36
Traitement des horaires	39
Planification interactive	39
Exercice 2.....	40
Horaires de planification	42
Édition	46
Affichage	46
Impression.....	50
Formats prédéfinis.....	53
Exercice 3	53
Formats personnalisés	56
Rapports.....	57
Type de rapport	57
Paramètres.....	60
Marquage	60
Edition dans la grille.....	62
Index	67

Introduction

Ce fascicule a été réalisé avec la version gp-Untis 2004; il est avant tout destiné aux nouveaux utilisateurs de gp-Untis (version standard) ou de gpUntis-lite (version simplifiée). Il devrait guider leurs premiers pas et leur assurer de commencer le travail de manière appropriée.

Les quelque 70 pages de cette prise en main vous donnent un aperçu des possibilités d'utilisation, dont vous trouverez des explications plus détaillées dans différentes brochures et dans l'aide contextuelle du programme.

Un exercice à la fin de chaque chapitre important vous permettra de mettre en pratique les traitements qui viennent d'être expliqués.

- Pour les utilisateurs de *gpUntis-lite*, certains éléments qui ne concernent pas cette version simplifiée sont signalés par un "(Untis-lite)" dans la marge.

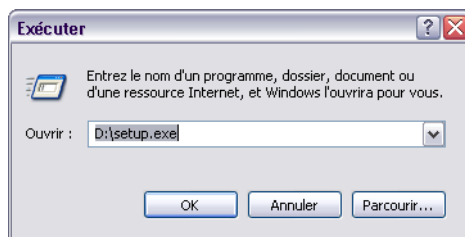
gpUntis-lite

Installation

Insérez le CD gp-Untis dans votre lecteur (généralement D:), puis, au cas où *l'installation* ne serait pas exécutée automatiquement, double cliquez sur l'icône *Welcome*. Autre méthode de lancement: insérez le CD, cliquez sur Démarrer, puis sur Exécuter et tapez

D:\setup.exe

dans la fenêtre de dialogue Exécuter:



L'assistant d'installation vous demande d'abord si vous acceptez le dossier "G_P" qu'il propose ou si vous souhaitez installer Untis dans un autre dossier. Nous vous recommandons d'accepter le dossier "G_P".

La suite de l'installation est automatique.

Une fois gp-Untis installé, cliquez sur Démarrer | Programmes | gp-Untis ou double cliquez sur l'icône du discobole pour lancer le programme. Quand apparaît le masque initial, cliquez sur *Fichier* dans la barre de menus: le menu déroulant propose, entre autres, de créer un *Nouveau fichier* ou d'*Ouvrir* un fichier existant.

Dans le premier cas, Untis crée un nouveau fichier vide que vous devrez compléter avec vos données, alors que dans le second cas, vous pouvez ouvrir un fichier de données existant, qu'il s'agisse d'un fichier élaboré avec une ancienne version d'Untis (cf. page suivante) ou d'un fichier de démonstration, par exemple *Demo.gpn*, lequel vous permettra de suivre les exemples de cette brochure.

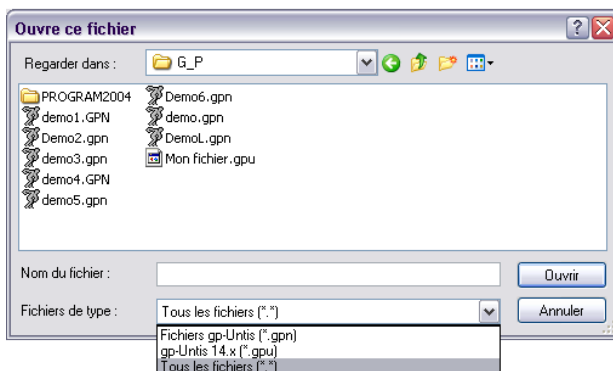
Saisie des données

Si vous n'avez encore jamais utilisé gp-Untis, nous vous recommandons de commencer votre apprentissage avec le fichier Demo. Vous aurez ainsi la possibilité de voir comment et où il faudra déclarer vos propres données. Vous pourrez aussi modifier les données du fichier Demo comme bon vous semble, mais la sauvegarde de ce fichier n'est pas possible, à moins de

mettre vos propres données de licence.

Après cette première étape de familiarisation, il sera plus simple de créer votre *Nouveau* fichier de données.

Pour charger le fichier Demo, cliquez sur *Ouvrir*, puis, dans la fenêtre "Ouvre ce fichier", sur *demo.gpn* (cf. ci-contre).



Compatibilité avec l'ancien format de fichier .GPU

Si vous avez déjà travaillé avec les anciennes versions d'Untis, jusqu'à la version 14, vous pouvez facilement charger les fichiers créés avec celles-ci et poursuivre le travail avec cette nouvelle version.

La fenêtre de dialogue propose par défaut tous les fichiers de type `.gpn` contenus dans le dossier `G_P`. Pour charger un fichier `.GPU` créé par une ancienne version, sélectionnez "Tous les fichiers (*.*)" dans le champ *Fichiers de type*, puis cliquez sur le fichier voulu (p. ex. *Mon fichier.gpu*):

Une fois ce fichier chargé, Untis bascule automatiquement dans les *Données de licence*, où vous devrez compléter les 3 champs des *Codes de licence*.

Pour enregistrer ce fichier *Mon fichier.gpu*, cliquez sur *Fichier, Enregistrer* (ou *Enregistrer sous...* si vous voulez un autre nom de fichier). Untis va sauvegarder votre fichier en format `.gpn` et non en `.gpu`: il ne pourra donc plus être lu par une version antérieure aux versions 32-bit.

Si vous souhaitez enregistrer un fichier dans l'*ancien format *.gpu*, cliquez sur *Fichier, Import/Export, Exporter ancien format*.

Données de licence

Si vous avez cliqué sur *Fichier, Nouveau* (ou si vous voulez enregistrer un ancien fichier avec suffixe `*.gpu`), Untis ouvre la fenêtre des *Données de licence*, où vous devez transcrire les indications figurant sur la feuille des données de licence reçue de votre fournisseur. On peut aussi accéder à ce traitement par *Paramètres, Données de licence*.

Complétez très exactement les 2 champs *Nom de l'école* et les 3 champs *Codes de licence*; le champ *Validité* ne doit être complété que pour les tests, limités dans le temps.

Passez d'un champ à l'autre en cliquant dessus ou avec la touche %0 .

Ne vous occupez pas des cases à cocher de l'encadré des *Options*: elles sont automatiquement adaptées d'après vos codes de licence. Les indications figurant dans l'encadré *Taille de l'école* sont elles aussi définies par gp-Untis.

Si, après avoir complété les champs *Nom de l'école*, *Nos de licence*, puis cliqué sur OK, un *message d'erreur* de type

Désignation d'école, date de validité ou 1^{er} matricule de licence incorrect

s'affiche à l'écran, c'est qu'il y a une erreur de transcription de vos données de licence: corrigez et essayez à nouveau, toute sauvegarde étant impossible tant qu'une erreur subsiste.

A noter que les majuscules et minuscules n'ont aucune importance.

Une fois les données de licence acceptées, 2 fenêtres s'ouvrent: celle des *Données de votre école* et celle du *Cadre horaire*. On peut aussi ouvrir ces fenêtres par *Paramètres*.

Données de votre école

Cette fenêtre compte 3 onglets, dont 2 (*Totaux*, *Valeurs*) n'affichent que des récapitulatifs calculés par gp-Untis et que vous ne pouvez que consulter.

Onglet *Général*, avec les indications de l'école DEMO:

Périodicité des semaines: ce champ concerne l'option horaire variable et n'a aucune incidence si vous n'en disposez pas. Si vous possédez la licence pour cette option, vous pouvez porter le chiffre correspondant au cycle voulu:

2 = cours donnés tous les 15 jours (1 semaine sur 2)

3 = cours donnés toutes les 3 semaines (1 semaine sur 3)

etc. jusqu'à un maximum de 16

Pour plus de détails, consulter la planification plurihebdomadaire dans l'aide ou la brochure *Horaire variable*.

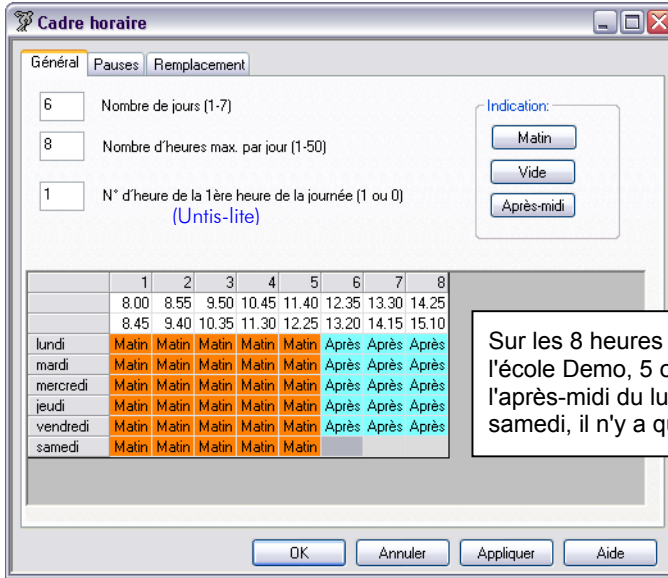
Cadre horaire

Onglet *Général*

Le *cadre horaire* sert à définir les *moments* et la *durée des cours* et des *pauses*. Pour modifier les caractéristiques d'une ou de plusieurs heures, cliquez dessus (ou cliquez glissez pour en sélectionner plusieurs) et cliquez sur le bouton *Matin*, ou *Après-midi* ou *Vide* (pour une *heure sans cours*). A noter que vous pouvez aussi double cliquer sur l'heure pour la supprimer (si en début ou fin de journée) ou la transformer de *matin* en *après-midi* ou vice versa (si en fin de matinée ou en début d'après-midi).

Exemple

- ▶ nombre de jours (par semaine), 6
- ▶ nombre d'heures max. par jour, 8
- ▶ nombre d'heures max. de chaque après-midi, 3



Pour *modifier les heures*, cliquez dans un champ d'heure (p. ex. 8.55) et inscrivez la nouvelle heure (p. ex. 8.50)
Cliquez sur la touche OK pour valider vos modifications et/ou sur le bouton de fermeture (croix dans coin sup. droit) si vous voulez fermer cette fenêtre.

Onglet Pauses

La grille de cette carte à onglet n'indique plus les moments des heures de cours comme dans l'onglet *Général*, mais les moments des *pauses*. C'est pour cela qu'il n'y a que 7 pauses pour 8 heures de cours.

La *pause de midi* est située par défaut entre la dernière heure du matin et la première heure de l'après-midi. On modifie le moment en indiquant d'autres heures de début et de fin dans le champ *Pause de midi de, à*. La durée de la pause de midi, elle, sera indiquée plus tard, dans les classes.

Dans cet exemple, la pause de midi pourra être planifiée par Untis de la 4^e à la 7^e h., les champs sur fond blanc représentant la limite entre les heures du matin et celles de l'après-midi.

Autres indications: un plus (+) dans le champ d'une pause indique à Untis que la durée de la *pause+* est assez longue pour que les élèves et/ou les professeurs puissent rejoindre une *salle décentralisée* (salle éloignée du bâtiment principal). Un astérisque (*) signifie que des *heures doubles* ne doivent pas être planifiées à cheval sur la *pause**. On peut cumuler les deux indications (cf. 2^e pause du lundi).

A ce stade, il serait prudent d'enregistrer vos données en cliquant sur *Fichier - Enregistrer* ou sur *Fichier - Enregistrer sous...*

Si, dans le premier cas, vous avez ouvert le fichier *Demo.gpn* sans mettre vos propres données de licence, le fichier ne sera pas enregistré. Si vous avez indiqué vos données de licence, le fichier sera enregistré avec toutes vos indications sous *Demo.gpn*, écrasant donc le fichier original !

Pour éviter cela, nous vous recommandons de plutôt cliquer sur *Fichier - Enregistrer sous...* et d'indiquer un nom de fichier différent, mais avec le même suffixe *.gpn*, par exemple *Essai1.gpn*

Pour quitter gp-Untis, cliquez sur *Fichier - Quitter*. Un message apparaît s'il y a eu des modifications et vous demande s'il faut les enregistrer.

Données de base

C'est ici que commence véritablement votre travail avec Untis. Ce chapitre vous informe sur la saisie des données de base, en prenant pour exemple la saisie des Salles, celle des autres données de base (classes, matières, professeurs, ...) étant très ressemblante.

Salles

Lancez gp-Untis, qui ouvrira automatiquement le dernier fichier utilisé, c'est-à-dire Demo.gpn

Ensuite, cliquez sur *Données de base* | *Salles*:

The screenshot shows the 'Salles / Sal' window with the following components:

- barre d'outils**: The toolbar at the top of the window.
- formulaire (Untis-lite)**: The form area on the left for entering room details, including fields for 'Nom', '12 H.hebdom.', and checkboxes for 'Marqué (m)', 'Fixé (X)', 'N-impr. (N)', and 'Contraintes'.
- en-tête de colonne**: The header row of the table, with columns: 'Nom', 'Nom entier', 'Salle de rempli', 'Pondération', and 'Comment.'.
- grille ou tableau**: The main table area containing room data.

Nom	Nom entier	Salle de rempli	Pondération	Comment.
Scui	salle cuisine scolair			
Sgy1	salle gym. 1	Sgy2		
Sgy2	salle de gym. 2	Sgy1		
Sp1	pseudo-salle 1 (3b)	S1a	2	
Sp2	pseudo-salle 2 (4)	S2a	2	
Sphy	salle physique		3	
Stma	salle travaux ma		3	
Stmt	salle trav. man. text		4	

En-tête de ligne dès version 2004

On peut réduire, agrandir ou fermer cette fenêtre à l'aide des 3 boutons situés en haut à droite.

On peut aussi *ajuster* les cadres qu'elle comporte en plaçant le curseur sur une bordure de cadre, jusqu'à ce qu'il se transforme en double flèche verticale ou horizontale: à ce moment-là, il faut cliquer et glisser le curseur pour obtenir la dimension idéale.

Pour modifier la *largeur des champs* de la *grille*, placez le curseur sur l'en-tête, entre 2 colonnes, et cliquez glissez dès qu'il a pris la forme d'une double flèche.

Largeur des colonnes

Pour modifier l'ordre des lignes (dès version 2004), cliquez sur l'en-tête (fond gris) d'une ligne et glissez-la vers le haut ou le bas; pour déplacer une colonne, cliquez sur l'en-tête (fond gris) et glissez-la sur la gauche ou la droite.

Ordre des lignes ou des colonnes

Enfin, pour *trier* les données, il suffit de cliquer sur l'en-tête de la colonne selon laquelle on souhaite faire le tri.

Tri des données

- Cliquez sur l'en-tête de colonne *Nom entier* dans la grille des salles: les champs seront triés par ordre croissant. Un 2^e clic les mettra dans l'ordre décroissant.

Exemple

Vous devez maintenant indiquer toutes les salles de votre établissement dans les champs du formulaire ou de la grille, qu'il s'agisse de *salles polyvalentes* (plusieurs matières peuvent y être enseignées), de *salles spéciales* (équipées pour certaines matières, gym, physique, etc.) ou de *salles réservées* (à une classe ou à un professeur).

Tapez le *sigle* (nom abrégé) de chaque salle dans le champ *Nom* et son *nom entier* (non abrégé) dans le champ du même nom. Une fois toutes vos salles déclarées, indiquez s'il y a lieu leurs *salles de remplacement* dans le champ approprié de l'onglet *Salle*.

Ne vous occupez pas des autres champs pour l'instant, vous aurez tout le temps d'y revenir lorsque vous serez plus à l'aise avec les fonctions de base de gpUntis. Sachez simplement que le champ *Pondération* sert à indiquer si l'attribution de cette salle est impérative (4) ou sans importance (blanc). Pour trouver les explications nécessaires, veuillez consulter l'aide du programme.

Consulter l'aide

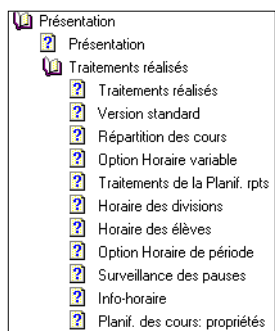
A ce propos, vous disposez de plusieurs moyens pour consulter l'aide:

- en tapant sur **S** depuis n'importe quelle fenêtre,
- en cliquant sur le "?" de la barre de menus ou sur le bouton d'aide.



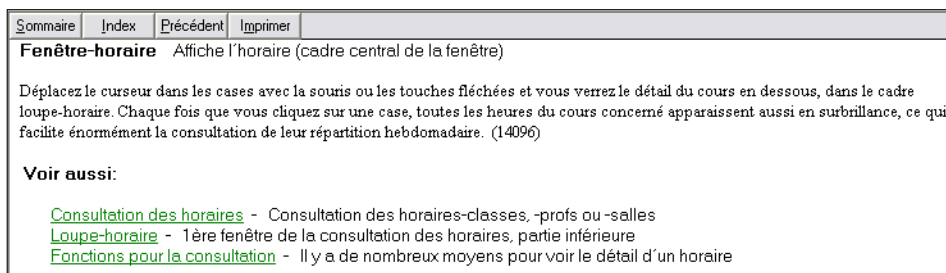
Dans la fenêtre de l'aide, vous trouverez d'abord le sommaire de l'aide.

Pour ouvrir une rubrique (ou chapitre) du sommaire, double cliquez dessus:

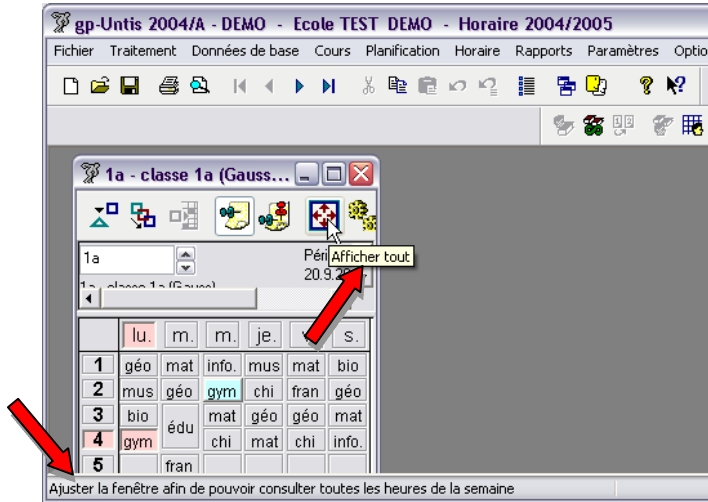


Vous pouvez aussi faire appel à l'aide contextuelle, soit en actionnant **S** à partir du champ d'une fenêtre, soit par le bouton d'aide, en cliquant d'abord sur le bouton, puis sur le champ souhaité.

Voici par exemple le message d'aide qui s'affiche après avoir tapé sur **S** à partir d'une cellule de fenêtre-horaire:



Signalons encore qu'en survolant un bouton de fonction avec le curseur, on active une info-bulle et une petite explication sur la ligne d'état:



Revenons aux salles. De nombreuses années de pratique ont démontré qu'il valait mieux intégrer au moins 1 lettre au *sigle des salles* plutôt que d'adopter un sigle purement numérique. Donnez donc la préférence à un sigle de type *S10* au lieu de *10* tout court. Ce détail va considérablement améliorer la lisibilité de votre horaire.

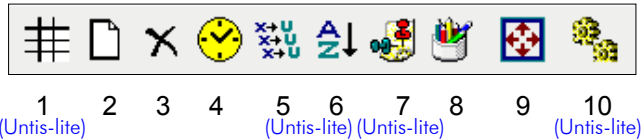
Déclarez maintenant toutes vos salles dans la grille: pour chaque nouvelle salle, passez à la ligne vide suivante en cliquant dessus, ou avec la touche **Enter**, ou encore en cliquant sur le bouton **Nouveau**. Dans un deuxième temps, déclarez les *salles de remplacement*, en particulier pour les *salles spéciales* (gym, physique, etc.). Consultez l'aide pour plus de détails.



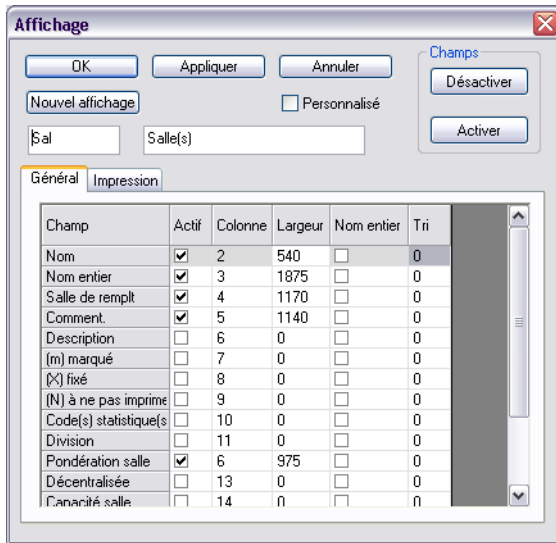
Nouveau

Nom	Nom entier	Salle de rempt	Comment.	Pondération
► Sgy2	salle de gym. 2	Sgy1		4
Sgy1	salle de gym. 1	Sgy2		4
Scui	salle cuisine scolaire			4
S3a	salle de classe 3a	S1a		2
S2b	salle de classe 2b	S3a		2
S2a	salle de classe 2a	S2b		2
S1b	salle de classe 1b	S2a		2
S1a	salle de classe 1a	S1b		2

Barre d'outils des salles:



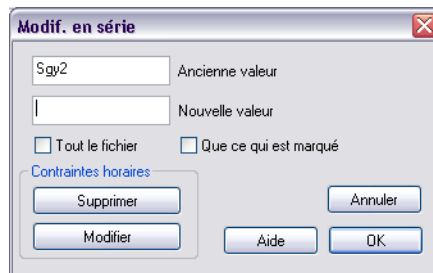
- 1 **Paramètres**: ce bouton ouvre la fenêtre des champs que vous souhaitez afficher dans la grille de la fenêtre des salles, tels que le *Nom*, le *Nom entier*, la *Salle de remplacement*, etc. Vous pouvez aussi déclarer la *largeur des champs*, l'*ordre* dans lequel Untis doit les afficher en inscrivant 1-2-3... dans le champ *Colonne* et, dans le champ *Somme* (onglet *Impression*), si vous voulez un *total* des champs (cette somme n'apparaît que dans l'aperçu et à l'impression).



On peut aussi modifier la largeur des colonnes de cette fenêtre par un cliquer glisser sur l'en-tête, dès que le curseur se mue en double flèche.

- 2 Nouveau: crée 1 nouvelle salle qu'il faudra nommer.
- 3 Supprime, après confirmation, le contenu du champ actif.

- 4 *Contraintes horaires* pour l'élément, à savoir la salle, avec incidence sur le cours concerné. C'est dans la fenêtre des contraintes que vous pourrez indiquer les moments où la salle devrait (+3), pourrait (blanc) ou ne doit pas (-3) être planifiée. Les contraintes horaires seront expliquées plus en détail dans le chapitre des professeurs.
- 5 *Modification en série*: ouvre un dialogue où la valeur actuelle du champ actif s'affiche dans la case *Ancienne valeur*; indiquez dans la case *Nouvelle valeur* par quoi vous voulez remplacer l'ancienne et cochez ou non les cases *Tout le fichier* ou *Que ce qui est marqué*.



- 6 *Trier*: trie par ordre croissant tous les champs d'une colonne de la grille, selon *champ actif* (là où se trouve le curseur). Un 2^e clic sur ce bouton, sans quitter le champ, remet les champs dans l'ordre initial.
- 7 *Verrouiller l'aspect*: les salles affichées restent en l'état, malgré les traitements qui pourraient avoir lieu dans d'autres fenêtres.
- 8 *Couleur*: pour colorer les salles selon vos préférences.
- 9 *Afficher tout*: réajuste la taille de la fenêtre.
- 10 *Réglages pour l'affichage*: pour les fenêtres des données de base et des cours, sert à modifier la *police* et la *taille des caractères*.
Pour les fenêtres des horaires, le bouton *Réglages* ouvre une fenêtre différente (cf. plus loin Édition des horaires - Affichage, Impression).

Après avoir déclaré les salles et les salles de remplacement, passons aux classes.

Classes

On déclare les classes de manière tout à fait analogue aux salles. Voici la fenêtre des *classes*, dont la *grille* comporte déjà les classes 1a à 4:

The screenshot shows the 'Classes / Cla' window. The 'Nom' field contains '1a'. Below it, '30 H.hebdom.' is displayed. A 'Modifier' button is present. There are checkboxes for 'Marqué (m)', 'À ignorer (i)', 'Fixé (X)', 'N-impr. (N)', and 'Contraintes'. The 'classe 1a (Gauss)' is shown in a dropdown, with 'Nom entier' and 'Comment.' fields below it. A table lists classes 1a through 4 with their respective details. A 'formulaire (Untis-lite)' overlay is visible on the right side of the window.

Nom	Nom entier	Salle	Mat.princ./jour	SuiteMatPrinc
1a	classe 1a (Gauss)	S1a	4	2
1b	classe 1b (Newton)	S1b	4	2
2a	classe 2a (Hugo)	S2a	4	2
2b	classe 2b (Andersen)	S2b	4	2
3a	classe 3a (Aristote)	S3a	4	2
3b	classe 3b (Callas)	Sp1	4	2
4	classe 4 (Nobel)	Sp2	4	2
*				

Comme pour les salles, commencez par indiquer les *sigles* de vos classes dans le champ *Nom*, où vous pouvez également mettre le sigle du prof. de classe, (p. ex. 1b New) si vous désirez afficher ce dernier dans vos horaires. Il faut dans ce cas avoir préalablement saisi les professeurs.

Si des classes ont des salles qui leur sont *réservées*, indiquez chaque salle de classe dans le champ *Salle*, en veillant bien sûr à ne pas utiliser des sigles identiques à ceux des classes.

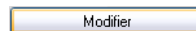
D'une manière générale, efforcez-vous de bien choisir les *sigles* que vous taperez dans les différentes grilles des Données de base (Salles, Classes, Professeurs, Matières, ...), afin d'améliorer la lisibilité de vos horaires et d'éviter toute confusion.

Voici une suggestion:

salles 2 à 4 caractères précédés d'un S (S1, S01, ...)
classes 1 à 3 chiffres suivis d'une lettre (1a, 10b, ...)
professeurs 2 à 5 lettres (prénom 1 à 2, nom 1 à 3), par ex. DUPAL ou DUAL pour Albert Dupont
matières 2 à 5 caractères: les 2-3 premiers servant de générique (p. ex. FR ou FRA pour français) et les 2-3 derniers de complément (p. ex. 1 ou "." pour le degré ou le niveau):
 FR1 ou FRA1 = français degré 1
 FR. ou FRA. = français niveau fort (FR.. = faible, etc.)

Les *cours*, eux, ont des *numéros* attribués par gp-Untis.

On peut *modifier* chaque donnée inscrite dans les différents champs du *formulaire* (cadre supérieur des fenêtres, cf. page précédente) ou de la *grille* (située en dessous) en surécrivant la nouvelle donnée ou en cliquant sur la touche *Modifier*. Seule exception à cette règle, les *sigles*, qu'on ne peut modifier qu'après avoir cliqué sur *Modifier*.



Quand un champ est actif (en surbrillance) dans la grille, on peut soit taper directement les nouvelles données (surécriture), soit placer le curseur à la fin du champ en tapant sur la barre d'espacement.

Pour *supprimer* un élément, utilisez la touche idoine: la ligne active et l'élément concerné seront supprimés du fichier.

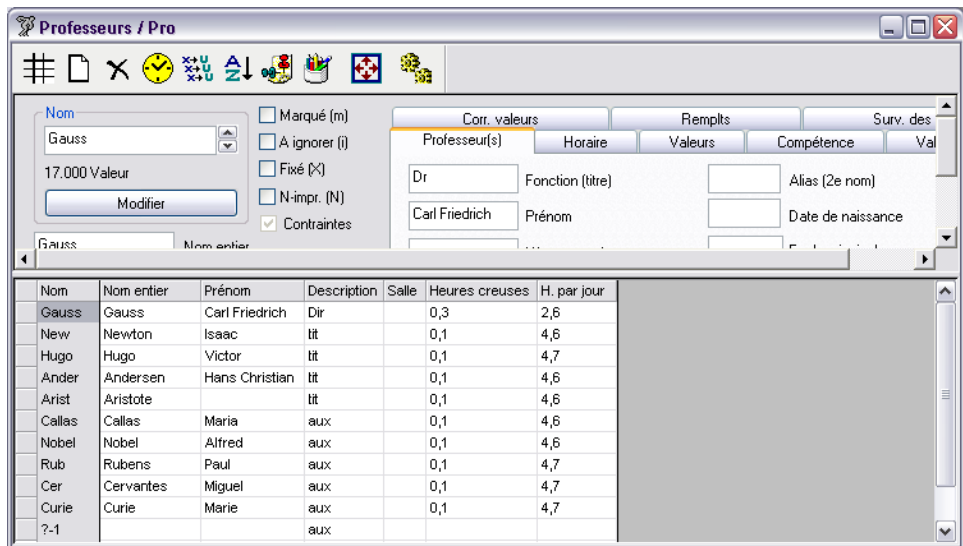


Supprimer

Pour que gpUntis puisse calculer l'horaire, il n'y a en principe pas d'autres informations requises pour les classes, vous pouvez donc laisser les autres champs et les cases à cocher vides pour l'instant. Nous reviendrons aux classes un peu plus tard, lorsque nous allons indiquer les contraintes.

Abordons donc allègrement la donnée de base suivante, les professeurs.

Professeurs



De même que pour les salles et les classes, il faut déclarer un sigle pour chaque professeur. Vous pouvez aussi compléter d'autres champs, par ex. la qualité (directeur, titularisé, auxiliaire, etc.) dans la colonne *Description*, la division (littéraire, scientifique) à laquelle le professeur est rattaché, etc.

Nous vous suggérons de ne compléter dans un premier temps que les champs suivants pour accélérer l'élaboration de votre horaire et pour autant qu'ils soient pertinents pour votre école:

Salle si des professeurs ont une *salle réservée* à leurs cours;

Heures creuses min, max d'heures creuses (trous) tolérées par semaine;

H. par jour min, max d'heures de cours souhaitées.

Les *contraintes horaires* (ou *voeux d'horaire*) sont généralement très importantes pour les professeurs. gp-Untis permet de réaliser une planification des cours qui tient fort bien compte des souhaits ou des disponibilités des professeurs.

Matières

The screenshot shows the 'Matières / Mat' window with a form for entering subject data and a table of existing subjects.

Form Fields:

- Nom: fran
- Valeur: 14.000
- Modifier button
- français (Nom entier)
- Comment.
- Options:
 - Marqué (m)
 - A ignorer (I)
 - Fixé (X)
 - N-impr. (N)
 - Contraintes
- Matière:
 - Horaires: []
 - Valeurs: []
 - Remplts: []
 - Groupe de matières: []
 - Alias (2e nom): []
 - (A) dans toutes les classes
 - (H) matière principale
 - (R) matière en h. marginales
 - (F) matière facultative
 - (2) plusieurs fois par jour
 - (G) pas en heures marginales

Table of Existing Subjects:

Nom	Nom entier	Salle	Comment.	H. apr.-midi (H)	Groupe mat.	H. hebdom.
▶ fran	français			0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	2,2
angl	anglais			0,0	<input type="checkbox"/> langues	1,1
chim	chimie			0,0	<input checked="" type="checkbox"/> sciences appl.	4,6
géog	géographie			0,0	<input checked="" type="checkbox"/> sciences hum.	3,5
hist	histoire			0,1	<input type="checkbox"/> sciences hum.	1,2
info	informatique			0,1	<input type="checkbox"/> sciences appl.	0,2
math	mathématiques			0,0	<input checked="" type="checkbox"/> sciences appl.	4,6
dtec	dessin technique		1 semaine s/2	0,2	<input type="checkbox"/> sciences appl.	0,9
bio	biologie			0,1	<input type="checkbox"/> sciences hum.	2,2
phys	physique	Sphy		0,1	<input type="checkbox"/> sciences appl.	2,3

La saisie des *matières* est analogue à celle des autres données de base. Chaque matière peut être rattachée à un *groupe de matières*, que l'on peut créer dans cette même fenêtre (p. ex. "langues" pour l'anglais).

Il est aussi possible de déclarer, entre autres, des *matières principales* et d'indiquer parallèlement dans les classes qu'il ne faut pas planifier plus de n matières principales par jour ou qu'il ne faut pas en planifier plus de n à la suite. Si certaines matières nécessitent une *salle spéciale* (gym, chimie), indiquez le nom de cette salle dans le champ *Salle*.

Le champ *Heures l'après-midi* de la grille vaut aussi un détour: nous avons indiqué "0,2" pour *dtec* (min,max - dessin technique), ce qui signifie que cette matière ne pourra être planifiée l'après-midi qu'au maximum 2 h. (aucune restriction pour le matin).

Après ce bref survol des 4 données de base essentielles, nous arrivons à la cerise sur le gâteau: les cours.

Cours

(Cours - Classes ou Cours - Professeurs)

Avant d'aborder ce palpitant sujet, il nous faut voir de plus près les notions de cours simple, de couplage, d'heures en bloc et de fixation.

Il y a *cours simple*, quand un professeur enseigne une matière à une classe, par exemple 2 h. de chimie enseignées par le prof. Curie à la classe 4a. On entend par *couplage* un cours donné en même temps par un ou plusieurs professeurs à une ou plusieurs classes dans différentes salles. En d'autres termes, tous les éléments constitutifs des couplages prennent part en même temps aux différents cours couplés.

- ▶ Un cours de gym. pour les classes 1a et 1b: les filles des 2 classes sont regroupées avec le prof. A dans la salle S1 et les garçons avec le prof. B dans la salle S2.
- ▶ Lorsqu'un établissement compte de nombreux couplages, la manière dont ceux-ci auront été constitués sera déterminante pour la qualité de l'horaire. Des couplages mal structurés auront une incidence négative sur l'emploi du temps.

Quand 2 heures sont données à la suite, nous parlons d'*heures doubles*, si plus de 2 heures sont données à la suite, nous parlons d'*heures en bloc* (ou bloc d'heures).

La fixation sert à figer le moment où un cours est donné. Lorsque vous fixez un cours en cochant la case (X) *fixé* de l'onglet *Code* (ou du champ *Fixé (X)* de la grille), vous interdisez au logiciel de le planifier à un autre moment lors de l'optimisation. Il est généralement préférable de fixer des cours ou des heures de cours dans la planification interactive, que nous aborderons plus loin.

Cours simple

Couplage

Exemple

Remarque

Heure double Heures en bloc

Fixation



Fixer heure de cours

On peut aussi bien déclarer les cours par le traitement Cours – Classes, que par celui des Cours – Professeurs, cela revient au même et ne dépend que des préférences de l'utilisateur.

Si maintenant vous ouvrez la fenêtre des *Cours - Classes*, vous verrez que celle-ci a un cadre de plus que les précédentes, c'est la *loupe*, qui fournit des informations sur le *cours actif*.

The screenshot shows the 'Cours - Classes' window in gp-Untis. The window title is 'classe 1a (Gauss) / Cours'. The interface includes a toolbar with icons for various functions. Below the toolbar, there are several input fields and tabs for course details. The 'Cours' tab is active, showing fields for 'N° de cours' (11), 'H. hebdom.' (2), 'Professeur' (Hugo), 'Matière' (info), 'Classe(s)' (1a,1b,2a,2b), and 'Salle réservée' (S1a). There are also checkboxes for 'Elèves', 'Elèves fém.', 'Tous', 'Elèves max.', and 'Elèves min.'. Below this is a grid of course data with columns: Cours, Cl, Prof, Hh., Professeur, Matière, Classe(s), Salle, Salle réservée, H. doubles, and Bloc. The grid shows several rows of course data. At the bottom, there is a 'loupe' (magnifying glass) view showing detailed information for the selected course (11), including the professor (Hugo), matter (info), classes (1a, 1b, 2a, 2b), and reserved room (S1a).

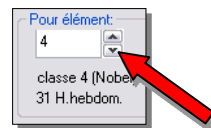
Cours	Cl	Prof	Hh.	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	H. doubles	Bloc
11	4	1	2	Hugo	info	1a,1b,2a,2b		S1a		
31			5	Arist	math	1a		S1a		
33			5	Arist	géο	1a		S1a		
35			2	Callas	mus	1a		S1a		
39			2	Callas	éduar	1a		S1a	1,1	
46			2	Nobel	fran	1a		S1a		
53			5	Rub	chim	1a		S1a		
63			2	Cer	bio	1a		S1a		
73	2	2	3	Arist	gymf	1a,1b	Sgy2	S1a		
7	2	3	2	Ander	lmanb	1a	Stma	S1a	1,1	

Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	Garçons	Filles	Texte de la ligne	Code(s) stat.	Valeur-ligne	Texte de la 2e ligne
Hugo	info	1a, 1b, 2a, 2b		S1a						

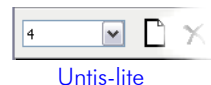
Toujours à partir du fichier Demo.gpn, voyons de plus près les différents types de cours affichés dans la grille (cadre central) ci-dessus.

Lorsque vous déclarez vos cours, le *numéro de cours* est attribué par gp-Untis (cf. colonne *Cours*), comme déjà indiqué plus haut. Cliquez dans le champ de la classe, sur la ligne du cours 11: il s'agit d'un *couplage*, dont vous pouvez voir le détail dans chaque volet (formulaire, grille et loupe). Ce cours compte 2 H. hebdomadaires (colonne *Hh.*) pour la matière info donnée par le professeur Hugo aux élèves de 4 classes (1a, 1b, 2a, 2b) dans la *salle réservée* S1a. Sauf indications contraires, les 2 heures seront réparties sur 2 jours d'école.

Passons ensuite à la classe 4 (cliquez dans le champ *Pour élément* du formulaire (barre d'outils pour Untis-lite), puis sur la mini flèche descendante ou sur la touche <PgDn>).



Vous remarquerez qu'Untis a rassemblé les cours concernant cette classe dans la grille, les numéros se suivant selon l'ordre de saisie. Passez à la grille sur la ligne du cours 74 et cliquez sur l'un des champs pour l'activer:



N° de cours: 74

Pour élément: 4
classe 4 (Nobel)
31 H.hebdom.

Cours: 3 H.hebdom. Alias (2e nom) Groupe de matières

Curie Professeur Sgy2 Salle Elèves

gymf Matière Sp2 Salle réservée Elèves fém.

4 Classe(s) Groupe Tous

N°séparation Code(s) statistique(s) Elèves max.
 Elèves min.

Cours	Cl/Prof	Hh.	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	H. doubles	Bloc
32		2	Arist	phys	4	Sphy	Sp2		
45		2	Callas	éduar	4		Sp2	1,1	
52		2	Nobel	fran	4		Sp2		
57		2	Rub	bio	4		Sp2		
58		2	Rub	cuis	4		Sp2		
61		1	Cer	géo	4		Sp2		
74	1, 2	3	Curie	gymf	4	Sgy2	Sp2		
80	1, 2	2	Ander	tmanb	4	Stma	Sp2	1,1	
82	1, 2	4	Ander	math	4		Sp2		

	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	Garçons	Files	Texte de la ligne	Code(s) stat.	Valeur-ligne	Texte de la 2e ligne
1	Curie	gymf	4	Sgy2	Sp2						
2	New	gymg	4	Sgy1							

On voit dans les 3 volets que le professeur Curie donne le cours gymf à la classe 4, dans la salle Sgy2. Sachant qu'il s'agit d'un cours couplé qui concerne 1 classe et 2 profs (cf. colonne *Cl,Prof* dans la grille), on peut en consulter le détail dans la *loupe*, où la 2^e ligne de ce *couplage* indique le professeur New donnant le cours gymg en salle Sgy1.

Regardez le cours no 6 dans la classe 3a pour voir comment déclarer un couplage complexe: il concerne 3 classes (2a, 2b, 3a), 7 professeurs (Callas, Gauss, Ander, Rub, Hugo, Nobel, et un *professeur-?*, qui sera défini plus tard) et 4 matières (angl, math, géo, chim) données dans 5 salles différentes.

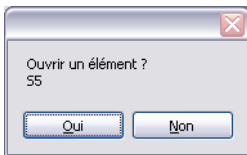
Exercice 1

Nous aimerions vous montrer, à l'aide d'exemples simples, avec quelle déconcertante facilité vous pouvez déclarer vos données de base, créer et copier des cours, découpler les cours d'un couplage pour en faire des cours simples, puis de les coupler à nouveau pour reconstituer un couplage.

- ◆ Ouvrez une nouvelle fois le fichier Demo.gpn

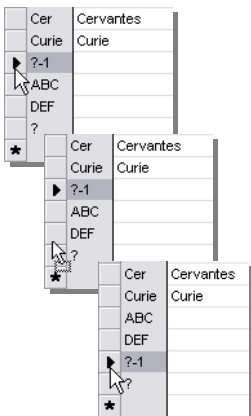
Nom	Nom entier	Salle
1a	classe 1a (Gauss)	S1a
1b	classe 1b (Newton)	S1b
2a	classe 2a (Hugo)	S2a
2b	classe 2b (Anderser)	S2b
3a	classe 3a (Aristote)	S3a
3b	classe 3b (Callas)	Sp1
4	classe 4 (Nobel)	Sp2
5	classe 5	
6	classe 6	

- ◆ Cliquez sur Données de base – Classes, puis, dans la grille, sur la ligne vide qui suit la classe 4 et tapez "5" dans le champ *Nom*, appuyez sur %0 pour passer au champ *Nom entier* et tapez "classe 5". Vous auriez aussi pu réaliser ces saisies en commençant par cliquer sur le bouton *Nouveau*. Passez à la ligne suivante en appuyant sur , et tapez "6", puis "classe 6".



- ◆ La classe 5 ayant une salle réservée, tapez "S5" dans le champ *Salle* de la ligne de la classe 5 et validez avec %0 ou ⌘. Cette nouvelle salle n'ayant pas été déclarée dans les salles, un message vous demande s'il faut créer ce nouvel élément; cliquez sur <Oui>.

Nouveau



- ◆ Cliquez sur Données de base – Professeurs et déclarez les deux nouveaux professeurs "ABC" et "DEF" en utilisant, cette fois-ci, le bouton *Nouveau*.

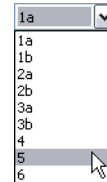
Si cela vous gêne que ces 2 nouveaux professeurs soient intercalés entre les professeurs non définis ?-1 et ? (voir ci-contre), cliquez sur la cellule d'en-tête de ligne ?-1 et glissez-la sous celle de DEF.

Comme ABC travaille le lundi et le mardi matin dans une autre école et qu'il souhaite avoir congé le vendredi après-midi, cliquez sur la ligne de ce professeur pour l'activer, puis sur le bouton des contraintes et déclarez les contraintes comme suit:

	1	2	3	4	5	6	7	8	Jours	Matin.	Ap-mid
lundi	-3	-3	-3	-3	-3						
mardi	-3	-3	-3	-3	-3						
mercredi											
jeudi											
vendredi						-2	-2	-2			
samedi											

version 2004

- ◆ Cliquez sur Données de base – Matières et déclarez les deux nouvelles matières "MatA" et "MatB"
- ◆ Nous allons maintenant *créer* deux nouveaux cours pour la nouvelle classe 5. Cliquez sur Cours – Classes et affichez la classe 5. Vous constatez que les trois cadres (formulaire, grille, loupe) sont encore vides. Cliquez sur le bouton *Nouveau* et déclarez les 2 cours suivants:



classe 5 / Cours

5

N° de cours: 96

Pour élément:

Cours: 8 H.hebdom. Alias (2e)

ABC Professeur Salle

MatA Matière S5 Salle rés

Cours	Cl.Prof	Hh.	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	H. doubles	Bloc
96	2, 3	8	ABC	MatA	5		S5	2,2	
97		3	DEF	MatB	5		S5		

	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	Garçons	Filles	Texte de la ligne
1	ABC	MatA	5		S5			
2	DEF	MatB	6					
3	Curie	math	5, 6		S5			

- ◆ Le premier cours de 8 h. hebdomadaires, dont 2 h. doubles, doit être saisi dans la loupe, puisqu'il s'agit d'un *couplage* de 2 classes (5 et 6), 3 matières (MatA, MatB et math) et 3 professeurs (ABC, DEF et Curie). Vous pouvez voir que dans la grille, il n'y a que le résumé de ce cours dans la colonne *Cl,Prof.* 2,3 = 2 classes, 3 professeurs.

Créer un couplage

Copier des cours

Cinq cours de la classe 4 concernent aussi la nouvelle classe 6, nous allons donc tout simplement les copier de l'une à l'autre.

- ◆ Affichez la classe 4 dans la fenêtre des cours-classes et sélectionnez par cliquer glisser sur l'une des colonnes de la grille les cours 52, 57, 58, 61 et 74 comme ci-dessous:

Cours	Cl,Prof	Hh.	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	H. doubles
45		2	Callas	éduar	4		Sp2	1,1
52		2	Nobel	fran	4		Sp2	
57		2	Rub	bio	4		Sp2	
58		2	Rub	cuis	4		Sp2	
61		1	Cer	géo	4		Sp2	
74	1, 2	3	Curie	gymf	4	Sgy2	Sp2	
80	1, 2	2	Ander	tmanb	4	Stma	Sp2	1,1

**Copier**

- ◆ Cliquez sur le bouton Copier de la barre d'outils.
- ◆ Affichez la classe 6 dans la fenêtre des cours-classes: vous pouvez constater que le couplage no 96 que vous avez créé dans les cours-classes de la classe 5 se trouve déjà dans la classe 6, puisqu'il concerne aussi cette classe. Cliquez sur la ligne vide qui suit le cours no 96, dans la grille:

Cours	Cl,Prof	Hh.	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	H. doubles
96	2, 3	8	DEF	MatB	6			2,2

**Coller**

- ◆ Une ligne vide étant activée dans la grille, cette dernière peut recevoir les cours que vous avez copiés et il suffit de cliquer sur le bouton *Coller* pour le réaliser:

Cours	Cl,Prof	Hh.	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	H. doubles
96	2, 3	8	DEF	MatB	6			2,2
102		2	Nobel	fran	6		Sp2	
103		2	Rub	bio	6		Sp2	
104		2	Rub	cuis	6		Sp2	
105		1	Cer	géo	6		Sp2	
106	1, 2	3	Curie	gymf	6	Sgy2	Sp2	

Le tour est joué !

Transformons à présent des couplages ou cours complexes en cours simples et vice versa.

- ◆ Sélectionnez la classe 3b dans la liste déroulante de la barre d'outils pour l'afficher, puis cliquez dans la grille sur un champ de la ligne du cours no 43: vous pouvez voir au-dessous, dans la *loupe*, qu'il s'agit d'un cours d'éducation artistique avec Callas et de musique avec Ander.

Cours	Cl,Prof	Hh.	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	H. doubles
78	2, 1	1	Ander	tmanb	1b,3b	Stma	S1b	
43	2, 2	2	Callas	éduar	3a,3b		S3a	1,1
76	2, 2	3	Arist	gymf	3a,3b	Sgy2	S3a	
79	2, 2	2	Ander	tmanb	3a,3b	Stma	S3a	1,1
4	1, 2	2	Gauss	dtec	3b		Sp1	1,1

	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	Garçons	Filles	Texte de
1	Callas	éduar	3a, 3b		S3a			
2	Ander	mus	3a, 3b		Sp1			

- ◆ Cliquez maintenant sur le bouton *Découplage étendu*, puis, dans la boîte de dialogue *Découpler* qui s'ouvre aussitôt, sur la touche *Les découpler tous*: Untis crée 2 cours simples pour la classe 3a avec les nouveaux numéros de cours 99 et 101:



Les découpler tous

Cours	Cl,Prof	Hh.	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	H. doubles
68		2	Cer	bio	3b		Sp1	
71		1	Curie	tmanb	3b	Stmt	Sp1	
92		4	New	math	3b		Sp1	
99		2	Callas	éduar	3b	S3a		1,1
101		2	Ander	mus	3b		Sp1	1,1

	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	Salle réservée	Garçons	Filles	Texte de
1	Callas	éduar	3b	S3a	Sp1			

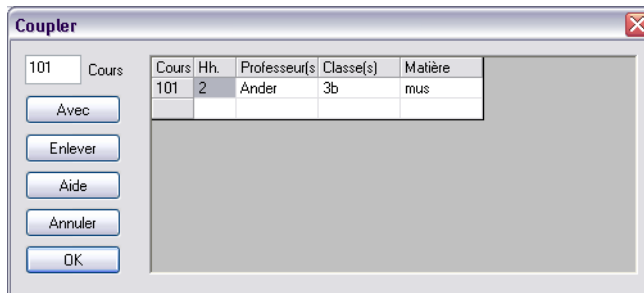
Deux nouveaux cours simples ont bien sûr aussi été créés pour la classe 3b (no 98 et 100) et le couplage no 43 a été supprimé dans les 2 classes.



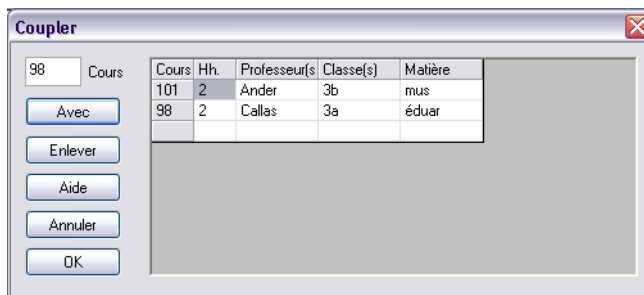
Coupler

(Untis-lite)

- ◆ Pour reconstituer le couplage, sélectionnez la musique dans la classe 3b (ligne du cours 101 dans la grille), puis cliquez sur le bouton *Coupler*, ce qui ouvre le dialogue suivant:



- ◆ Cliquez ensuite dans la grille des *Cours* de la classe 3a sur le cours no 98 *éduar*, puis sur la touche *Avec* de la fenêtre ci-dessous et enfin sur OK.



Les cours no 101 (Ander - 3b - mus) et 98 (Callas - 3a - éduar) sont couplés sous le no 101 (le 99 disparaît).

- ◆ Untis ayant créé 4 cours simples (no 98 à 101) quand vous avez actionné le bouton *Découplage étendu*, il faut supprimer les cours superflus (no 99 et 100) de la grille des cours et ajouter dans la loupe du cours no 101 la classe 3b pour Callas et 3a pour Ander (cliquez sur le champ *Classe*, puis sur la barre d'espace pour modifier ce champ):

Professeur	Matière	Classe	Salle	Salle réservée	Professeur	Matière	Classe	Salle	Salle réservée
Callas	éduar	3a		S3a	Callas	éduar	3a,3b		S3a
Ander	mus	3b		Sp1	Ander	mus	3a,3b		Sp1

avant

après

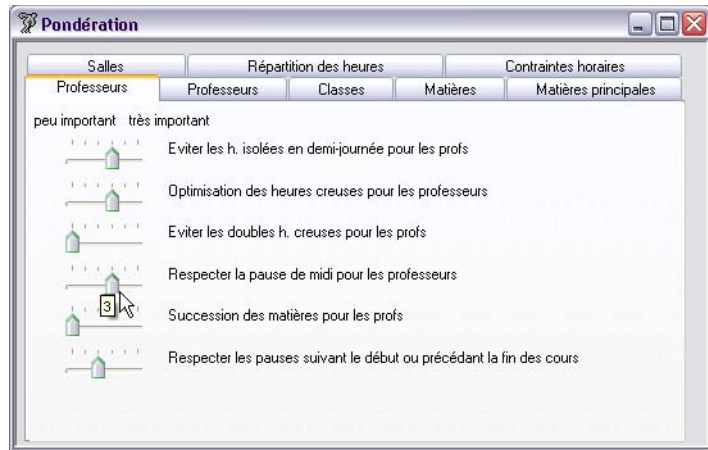
Le cours 101 est en tous points identique au cours 43, qui a servi de point de départ et auquel il s'est substitué.

Il nous faut encore mentionner quelques autres fonctions intéressantes: vous pouvez par ex. demander des blocs d'heures ou des heures doubles par le biais des champs ad hoc de l'onglet *Horaire*, indiquer dans les cases à cocher de l'onglet *Code* que tel cours doit ou ne doit pas être planifié en heures marginales ou encore autoriser gp-Untis à planifier des heures doubles sur une *pause**, etc.

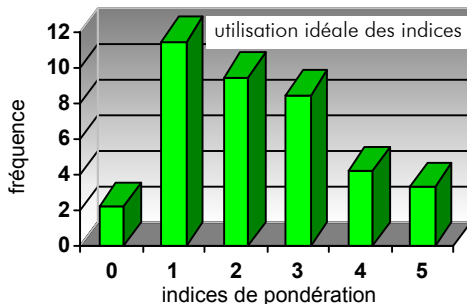
Pondération

(Planification - Pondération)

La pondération sert à indiquer au logiciel l'importance que vous donnez à un certain nombre de critères. On utilise pour cela des indices allant de 0 (sans importance) à 4 (très important). On peut même, exceptionnellement, recourir au 5 (s'il est question de vie ou de mort pour l'établissement !):



Untis-lite: moins de critères et pas d'onglet Matières



Pour l'équilibre de votre horaire, efforcez-vous de n'utiliser les indices 4, voire 5, qu'en cas d'absolue nécessité.

Si vous ne connaissez pas encore assez gp-Untis, laissez ce traitement de côté pour le moment et acceptez les valeurs par défaut. Après quelques optimisations et un peu d'expérience du logiciel, vous aurez tout loisir d'y revenir et de procéder par étapes pour atteindre vos objectifs.

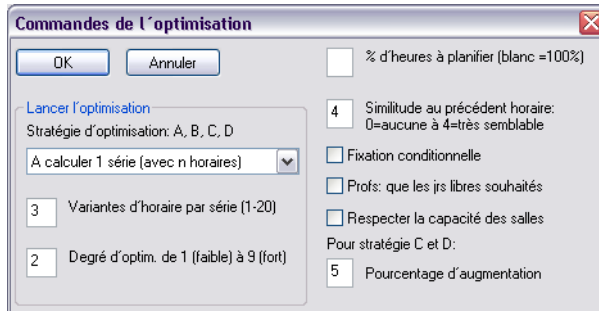
Vous trouverez d'utiles conseils d'utilisation et de fréquence des indices dans la brochure *Optimisation*.

Optimisation

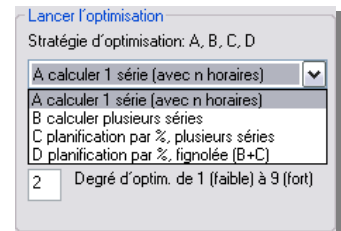
Commandes

(Untis-lite)

Cliquez sur *Planification - Optimisation* pour accéder aux *Commandes de l'optimisation*:



C'est dans cette fenêtre de dialogue qu'il faut choisir la *stratégie* qui sera utilisée par gp-Untis pour calculer votre emploi du temps, la stratégie A étant la plus simple et la plus rapide:



Indiquez encore dans les cases idoines le nombre de *Variantes d'horaire* (le programme calcule de 1 à 20 variantes qu'il enregistre aussitôt sous les noms *Work0.gpn* à *Workn.gpn*, le meilleur horaire de la série étant Work0, qui est affiché comme *horaire actuel* [actif] à la fin de l'optimisation) et le *degré d'optimisation*, le degré 1 (faible) étant le plus rapide.

On notera que Untis-lite ne permet que de lancer l'optimisation, sans accès à ces paramètres.

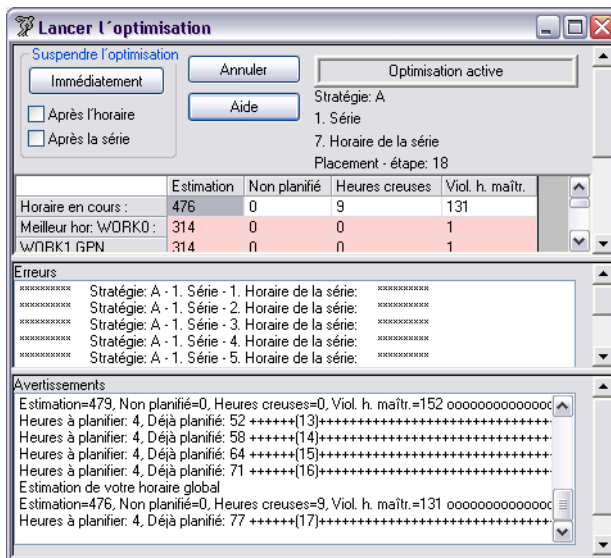
Intéressons-nous encore au champ % d'heures à planifier (blanc = 100%).

On y indique le pourcentage d'heures de cours que gp-Untis doit planifier pour chaque série d'horaires. Les utilisateurs chevronnés utilisent souvent la *stratégie A* suivante:

- 1^{ère} série 30% d'heures à planifier
case *Fixation conditionnelle* non cochée
case *Similitude au précédent horaire* = 0
case *Pourcentage d'augmentation* = 5 (valeur par défaut).
(Ce taux définit pour les stratégies d'optimisation C et D la valeur des paliers pour passer de 0 à 100%, ne concerne donc pas les stratégies A et B)
Lancer l'optimisation en cliquant sur la touche OK
Une fois l'horaire partiel calculé, éventuellement l'améliorer à l'aide de la Planification interactive et le sauvegarder par Fichier - Enregistrer sous (p. ex. Essai1.gpn).
- 2^e série 50% d'heures à planifier
case *Fixation conditionnelle* cochée
(ce qui aura pour effet de prendre le précédent horaire comme point de départ pour calculer le nouvel horaire)
case *Similitude au précédent horaire* = 4
case *Pourcentage d'augmentation* = 5 (valeur par défaut)
Lancer l'optimisation en cliquant sur la touche OK
Une fois l'horaire partiel calculé, éventuellement l'améliorer à l'aide de la planification interactive et le sauvegarder (Fichier - Enregistrer sous, p. ex. Essai2.gpn).
- 3^e série 80% etc.

Optimisation automatique

Comme déjà indiqué plus haut, on lance l'optimisation en cliquant d'abord sur *Planification - Optimisation* pour accéder aux *Commandes de l'optimisation*, puis sur la touche OK, qui démarre l'optimisation en affichant:



Cette fenêtre comporte 3 parties: en haut, il y a les horaires calculés à ce stade, dont le meilleur est celui qui obtient le moins de points dans le champ *Estimation* (il sera enregistré sous *Work0.gpn*). On peut suspendre / poursuivre l'optimisation à tout moment en cliquant sur la touche *Immédiatement / Continuer* pour consulter d'éventuels messages d'erreurs (cadre central) ou les simples avertissements (cadre inférieur).

- ▶ gp-Untis ne peut pas calculer d'horaire tant que subsistent des *erreurs*; vous devez donc les corriger préalablement pour rendre l'optimisation possible.

Attention !

Diagnostic de l'horaire

OK

L'optimisation est finie lorsqu'un OK bleu sur fond jaune apparaît dans la fenêtre; sa durée peut varier de quelques secondes à plusieurs minutes, selon la taille de votre école et le processeur de votre PC.

A présent, cliquez sur *Planification - Diagnostic* pour ouvrir la fenêtre:

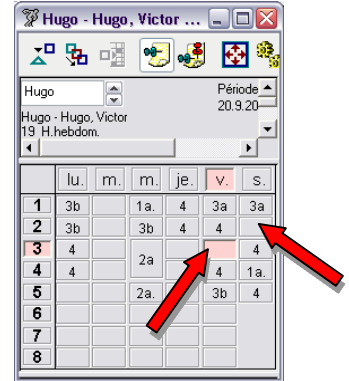
	Pdn	Tot	Diagnostic
Crs	*	1	Prof. manquants
Cla.	3	1	Viol. h. maîtresse
	2	1	Trop h. p/jour
	3	5	Trop h. creuses
	3	9	Pause midi tr.courte
	3	1	Pause midi tr.longue
	4	12	N. gew. Freier Tag
Prof	2	8	Trop peu h. p/jour
	2	1	Trop h. p/jour
	3	7	Succession heures
	3	7	Heure isolée
	3	5	Dernière h. matin
	3	24	Salle spéc. manque
Sal.	3	24	Heure sans salle
	*	2	H. dbles diff. salles
	3	5	Matière 2 fois p/j.
	2	8	H. dble non autor.
Mat.	3	7	Mat. 2h s/j. conséc.
	2	3	H. n. permise matin

Prof	H.cr.	maxHc	Diff.
Gauss	4	3	1
Hugo	2	1	1
Nobel	2	1	1
Curie	3	1	2

La partie gauche affiche les différents critères de diagnostic des Cours (Crs), Classes (Cla.), Professeurs (Prof), Salles (Sal.) et Matières (Mat.); à droite, c'est le détail du champ actif.

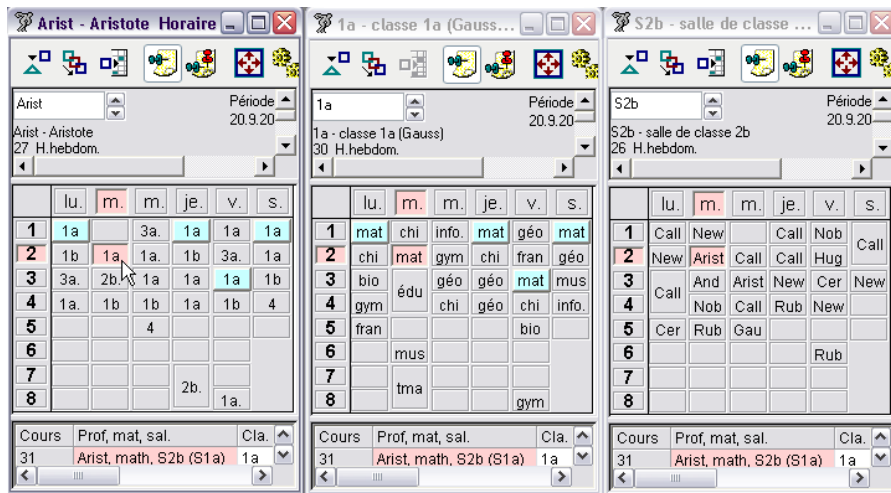
Deux moyens permettent de n'afficher que les critères souhaités: indiquez dans la case *Pondération min. (0-4)* une valeur (p. ex. 2) qui réduira les critères affichés au nombre qui correspond à la pondération indiquée dans les différents onglets de la *Pondération*. L'autre moyen consiste à cocher la case *Diag.: ne pas afficher les 0* avant de cliquer sur la touche *Recalculer*.

Si vous avez une fenêtre-horaire de professeur ouverte en même temps, vous verrez aussitôt le moment concerné par la *transgression*. Cliquez par ex. sur le critère *Trop h. creuses* (trop d'heures creuses) des profs, puis sur la 2^e ligne du cadre de détail (Hugo), vous verrez aussitôt dans l'horaire de Hugo, en surbrillance, le(s) moment(s) concerné(s):



Avant de poursuivre, attardons-nous un peu sur les fenêtres-horaires.

Refermez la fenêtre *Diagnostic de l'horaire* et ouvrez les 3 fenêtres des classes, des professeurs et des salles, puis positionnez-les côte à côte:



Chaque *fenêtre-horaire* est divisée en 3 parties (ou cadres): la partie supérieure contient les informations sur l'élément affiché (sigle, nom entier, période concernée, etc.), la partie centrale affiche l'horaire et la partie inférieure, la *loupe*, donne le détail du moment actif (= en rose). Dès que l'on clique dans un champ d'une des 3 fenêtres-horaires, le contenu des autres fenêtres est automatiquement adapté.

Encore plus fort: tapez un sigle de salle, de classe ou de professeur dans le champ ad hoc de l'une des 3 fenêtres (p. ex. ci-dessus celui de la classe 2b à la place de *Arist* dans la fenêtre-horaire du prof) pour que s'affiche l'horaire de l'élément.



Figer élément

Si vous désirez figer l'horaire de l'élément (classe, professeur, salle) affiché dans une fenêtre-horaire, cliquez sur le bouton *Figer élément* (2 punaises) pour l'activer.

Exemple

- Nous voulons que l'horaire du professeur Arist reste affiché en permanence, même si nous cliquons dans une autre fenêtre-horaire de classe ou de salle sur une cellule horaire qui concerne un autre professeur.



Figer type d'horaire actuel

Par contre, si c'est *Figer type d'horaire actuel* (1 punaise) qui a été activé, cela signifie que ce sera toujours le même type d'élément (classe, professeur ou salle) qui sera affiché. Par conséquent, si ce bouton est activé dans une fenêtre-horaire de classe, vous n'y verrez toujours que des horaires de classes et non des horaires de professeurs ou de salles.

La *loupe* détaille l'élément activé dans l'horaire: on voit dans les fenêtres précédentes qu'elle donne des informations sur le cours no 31 (prof., matière, salle, etc.).

Examinons les autres fonctions de la *barre d'outils*:



1 2 3 4 5

(Untis-lite)

- 1 *Autre élément*: pour afficher soit les matières, soit les salles, soit les classes, soit les professeurs dans l'horaire.
- 2 *Élément suivant*: si la cellule active de l'horaire concerne un *couplage*, cette fonction affiche le prochain élément du couplage. Cliquez par ex. sur Lundi 4^e h. dans la fenêtre-horaire de la classe 1a: il s'agit du cours Gymf (gym filles). Cliquez ensuite sur le bouton *Élément suivant*: vous verrez l'horaire du cours Gymg (gym garçons), couplé avec Gymf.
- 3 *Horaire de l'heure*: en reprenant l'exemple précédent (Lu-4 actif), si l'horaire de la classe indique le sigle du prof. Arist pour cette h. de cours, un clic sur cette fonction permet de consulter l'horaire complet d'Arist dans l'actuelle fenêtre.
- 4 *Afficher tout*: ajuste la fenêtre afin d'afficher toutes les heures de la semaine et masque les ascenseurs.
- 5 *Réglages*: tous les paramètres pour l'affichage et l'impression (formats, caractères, en-têtes, contenu des cases horaires, etc.). Cf. plus loin Édition des horaires.

Traitement des horaires

Après avoir élaboré votre horaire par l'optimisation, il se pourrait que vous souhaitiez encore l'adapter aux particularités de votre établissement ou corriger certaines transgressions signalées par le diagnostic.

A cet effet, gp-Untis vous propose deux outils très performants, la planification interactive et les horaires de planification.

Planification interactive

(Untis-lite)

Afin de repartir du bon pied, commencez par charger à nouveau le fichier Demo.gpn, puis cliquez sur *Planification - Planification interactive*:

		lundi								mardi								mercredi								jeudi								ve
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1
Crs	11																	++																
Cla.	1a	x	x	x	X	x	-3	-3	-3	x	x	x	x	-	x	X	X	O	X	x	x													
	1b	x	x	x	X	x	-3	-3	-3	x	x	x	x			X	X	O	X	x	x													
Prof	2a	x	x	x	x		-3	-3	-3	x	x	X	x	x		-3	-3	-3	O	x	x	x	X											
	2b	x	x	x	x		-3	-3	-3	x	x	X	x	x		-3	-3	-3	O	x	x	x	X											
Prof	Hugo	x	x	x	x		-1	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	O	x	x	x	X												
Sal.	S1a	x	x	x	x	x				x	x	X	X	x				O	x	x	x	X												
Mat.	info																																	

Cours	Prof, mat, sal.	Cla.	Moment	Elèv.	Commentaire	Alignem
11	Hugo, info, S1a	1a, 1b, 2a, 2b				
+3						

Les heures sont disposées dans une matrice ressemblant à un tableau de planification, l'heure actuelle étant le cours no 11, reconnaissable au ++ et au 0 du Me-1. Le x signifie qu'un élément (classe, prof, ...) est planifié à ce moment, de même pour le X, qui signale un couplage, un astérisque (*) symbolise une fixation et les -3 à +3 les contraintes.

Les colonnes de la matrice représentent les moments (jours et heures) et les lignes les différents éléments du cours. Ainsi voit-on sur la 2^e ligne que la classe 1a est planifiée, entre autres, le lundi matin de la 1^{ère} à la 5^e heure, la 4^e heure étant un *couplage* (X); les 3 heures de l'après-midi sont *bloquées* (-3).

Le cours no 11 regroupant 4 classes couplées (1a, 1b, 2a, 2b), les 3 autres classes sont affichées sous la ligne de la 1a (on voit d'ailleurs aussi ces 4 classes dans le champ *Classe* de la *loupe*). Les lignes suivantes concernent le professeur (Hugo), la salle (S1a) et la matière (Info) de ce cours: elles donnent un aperçu immédiat des moments où chacun de ces éléments a été planifié et, partant, des heures libres qui restent.

		jeudi							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Crs	76								!!
Cl.	3a	x	x	x	x			X	X
	3b	x	x	x	x			X	X
Prof	Arist	x	x	x		-1	-2	X*	X*
	Rub	x	x		x			X*	X*
Sal.	Sgy2					X		X*	X*
	Sgy1					X		X*	X*
Mat.	gymf	-1	-1	-1	-1				
	gymg	-1	-1	-1	-1				

S'il y a un chiffre précédé et suivi d'un point d'exclamation (!) dans une cellule de la ligne du cours (1^{ère} ligne), cela signifie qu'une des heures du cours actuel pourrait aussi être planifiée à ce moment-là: !1 = très bon ... !3! mauvais moment.

L'onglet *Information* du formulaire détaille (période, nombre d'heures, etc.) l'élément du cours actif ou le cours lui-même, selon la ligne où se trouve le curseur. L'onglet *Non planifié* énumère tous les cours qui n'ont pas encore été planifiés et la carte *Historique*, récapitule les modifications effectuées en planification interactive, en offrant la possibilité de les annuler une à une avec la touche *Restaurer*.

Exercice 2

- ◆ Nous allons *planifier manuellement* deux heures de cours. Cliquez sur la carte *Non planifié* puis sur le 1^{er} cours no 53: il s'agit d'un cours simple (= non couplé) de 5 h. de chimie, dont 2 non planifiées, donné par Rub à la classe 1a, dans la salle S1a.

		Information	Non planifié	Historique	Permut. en chaîne		
Crs	Moment	Cl.	Prof	Mat.	Heures: 5		
53	2	1a	Rub	chim	<input type="checkbox"/> Toutes h. non planif.		
30	1	1b	Arist	math			
34	1	2b	Callas	chim			
21	1	4	Hugo	chim			

La grille nous montre qu'il n'y a pas beaucoup d'heures libres pour planifier le solde de 2 h. du cours 53:

on voit en effet qu'il ne reste que 5 h. libres en même temps pour le prof. Rubens et la classe 1a du lundi au samedi, dont 3 signalées par des !: Je-5 (!3!), Ve-5 (!2!) et Sa-5 (!1!), l'heure la plus indiquée étant celle qui a le chiffre le plus bas, à savoir "!1!".

Untis ne propose pas les 2 autres heures (Ve-6 et Ve-7), car il y aurait *transgression* du critère *Heures de l'après-midi min,max* de l'onglet *Horaire des Matières*, où est indiqué 0,0 pour la chimie.

	lundi								mardi								mercredi								jeudi								vendredi								samedi							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5			
Crs 53																																																
Cla. 1a	x	x	x	X	-3	-3	-3		x	x	x	x	x	-	X	X	X	X	x	O	-3	-3	-3		x	O	x	x		-3	-3	-3	x	x	x	O					X	x	x	X				
Prof. Rub	x	x	X	X	x				x	x	X	x	x				X	X	x	O	X				x	O	x	x		X*	X*		x	X	X	O					X							
Sal. S1a	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x				X	x	O	X					x	O	x	x		X	X		x	x	x	O												
Mat. chim																																																
Sal. S1a	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x				O	x	x	X					x	x	x	x		X	X		x	x	x	x												
Mat. info																																																

Comme nous n'avons pas autorisé Untis à planifier la chimie plusieurs fois le même jour, ni à la planifier en heure double, le programme estime donc que la 5^e heure de jeudi et de vendredi ne convient pas et le signale par "!3!" (mauvais) et "!2!" (médiocre). Il ne nous reste donc plus qu'à choisir la dernière possibilité, Sa-5.

- ◆ Double cliquez sur n'importe quelle ligne de la colonne Sa-5 pour *planifier* la première des 2 h. de chimie restantes (ou clic dans un champ de ladite colonne, puis sur le bouton "+"), les sous-fenêtres *Non planifié* et *Historique* sont automatiquement adaptées:



Information Non planifié Historique Permut. en chaîne

Crs	Moment	Cla.	Prof	Mat.	
53	1	Sa-5	1a	Rub	chim
30	1		1b	Arist	math
34	1		2b	Callas	chim
21	1		4	Hugo	chim

Information Non planifié Historique Permut. en chaîne

Crs	Moment
53	+ Sa-5

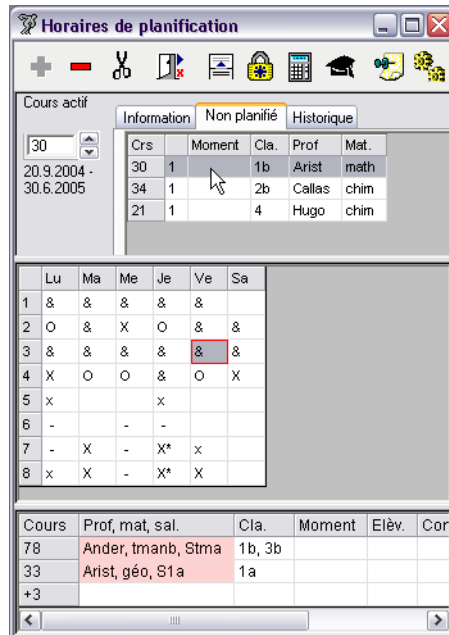
Restaurer

Supprimer

- ◆ Quant à la 5^e et dernière heure du cours 53 restant à planifier, l'une des moins mauvaises solutions est le lundi en 6^e heure, malgré le *blocage* (-3). Là aussi, un simple double clic dans la colonne Lu-6 planifie cette dernière heure et lève du même coup l'interdiction (ou blocage), l'opération pouvant être annulée par la touche *Restaurer*, comme déjà indiqué plus haut.

Horaires de planification

Cet autre traitement du menu de *Planification* permet aussi de *planifier* des heures de cours. Moins sophistiqués que la planification interactive, les *Horaires de planification* sont plus faciles d'emploi.



Exemple

- ▶ Activez le prochain cours dans la carte à onglet *Non planifié*, le no 30, où il reste encore une heure sur six à planifier.

La grille horaire du cadre central affiche différents symboles: x, X, * et 0 ont la même signification que dans la planification interactive et le & représente plusieurs heures de cours différentes à un même moment.

Les indications affichées dans la grille doivent être interprétées comme suit:

les 0 représentent 5 des 6 heures du cours no 30 (Lu-2, Ma-4, Me-4, Je-2, Ve-4).

Les &, p. ex. Lu-1, signifient que plusieurs des éléments (classe, prof., salle, ...) du cours 30 sont déjà planifiés à ce moment.

Les x, p. ex. Lu-5, signifient qu'un élément du cours 30 est déjà planifié à ce moment.

Les X, p. ex. Lu-4, signifient qu'un couplage est déjà planifié à ce moment.

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	&	&	&	&	&	
2	0	&	X	0	&	&
3	&	&	&	&	&	&
4	X	0	0	&	0	X
5	x			x		
6	-		-	-		
7	-	X	-	X*	x	
8	x	X	-	X*	X	

Un astérisque (*) à côté d'un symbole, par ex. X* Je-7, signifie que le cours a été fixé et ne pourra donc pas être déplacé lors d'une optimisation.

Les champs où il y a un tiret "-" sont des *blocages* (-3 dans les contraintes horaires de la Classe, du Professeur, ..., ou une pause de midi à respecter) pour l'un ou l'autre élément du cours. Comme en planification interactive, on peut double cliquer dans un tel champ pour planifier une heure de cours et lever l'*interdiction*.

Comme le seul moment indiqué pour planifier la dernière heure du cours no 30 est le samedi en 1^{ère} heure, plaçons-la à ce moment par un double clic.

Pour mettre en application ce que vous venez d'apprendre, planifiez encore les 2 heures restantes des cours no 34 et 21.

Pour *supprimer* une heure de cours déjà planifiée, symbole 0, il suffit de double cliquer dessus dans la grille (ou de cliquer dessus, puis sur le bouton "-", *Supprimer une heure*): l'heure supprimée apparaît de nouveau dans la carte à onglet *Non planifié*.



Supprimer



Attribuer / supprimer salle

La fonction *Attribuer / supprimer salle* simplifie la recherche d'une salle: la fenêtre affiche dans le cadre *Salles* ce qui a été déclaré dans les *Cours* pour le cours actif (ici, le cours no 6) et, dans l'autre cadre *Salles disponibles*, la ou les salles pouvant convenir:

Horaires de planification

Cours actif: 6
20.9.2004 - 30.6.2005

Information: Non planifié | Historique

Planifié Théor. Diff.
Semaine: 1 1 0
Année: 41

fac cours facultatif

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	&	&	&	&	&	&
2	&	&	&	&	&	&
3	&	&	&	&	&	&
4	&	&	&	&	&	&
5	&	&	O	&	x	x
6	&	-	X	-	X	
7	&	X	X	&	X	
8	-	X	-	&	&	

Attribuer / supprimer salle

Me-5 - Salles
Cours: 6
Capacité requise: 9

S.souh.	S.attr.	Prof	Libre pr cours
S2a	S2a	Callas	<input checked="" type="checkbox"/>
S2b	S2b	Gauss	<input checked="" type="checkbox"/>
S3a	S3a	Ander	<input checked="" type="checkbox"/>
Sp1	S1a	Hugo	<input checked="" type="checkbox"/>
Sp2		Nobel	<input checked="" type="checkbox"/>

Salles disponibles:

Sal.	Cap S	S. rpit.	Rpit S-r	Libre pr cours
S1b	30	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Sgy1				<input checked="" type="checkbox"/>
Sgy2				<input checked="" type="checkbox"/>
Sphy				<input checked="" type="checkbox"/>
Stma				<input checked="" type="checkbox"/>
Strnt				<input checked="" type="checkbox"/>
Scui				<input checked="" type="checkbox"/>

S2a
salle de classe 2a
Capacité salle: 32

Cours	Prof, mat, sal.	Cla.	Moment	Elèv.
6	Callas, angl, S2a	2a, 2b, 3a		9
	Gauss, math, S2b	2a, 2b, 3a		11
	Ander, math, S3a	2a, 2b, 3a		9
	Rub, géo, S1a (Sp1)	2a, 2b, 3a		6
	Hugo, géo, S1a (Sp1)	2a, 2b, 3a		12
	Nobel, chim, (Sp2)	2a, 2b, 3a		7

Exemple

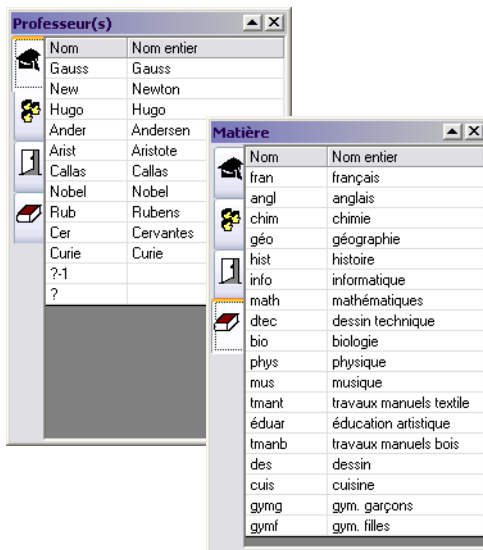
- ▶ La loupe indique à la 5^e ligne *Hugo, géo, S1a (Sp1)*, ce qui signifie que pour cette heure du cours no 6 la salle Sp1 a été souhaitée dans les cours, mais que l'optimisation a dû attribuer la salle S1a.

Signalons enfin que le planificateur dispose d'un autre puissant outil, la boîte de dialogue des éléments:



Eléments

version 2004



Cette fenêtre reste au besoin affichée en permanence et vous pouvez à tout moment consulter les éléments des 4 principales données de base (professeurs, classes, salles, matières) avec un simple clic, voire attribuer l'élément voulu lorsque vous êtes en pleine création des cours.

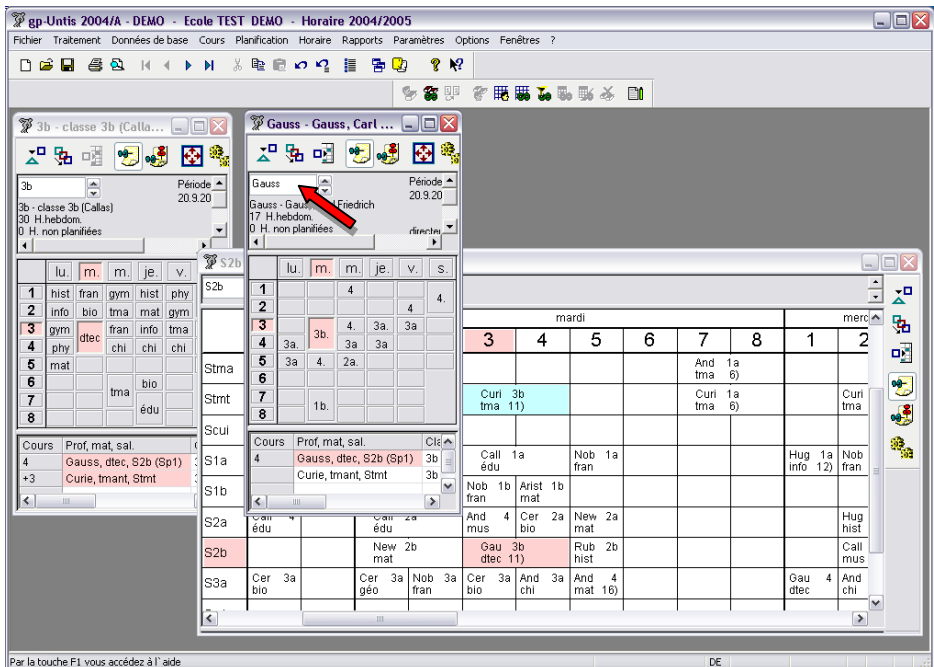
Les deux traitements *Planification interactive* et *Horaires de planification* du menu *Planification* proposent encore de nombreuses autres fonctions qui simplifient le travail du planificateur. Les nouveaux utilisateurs voudront bien consulter l'aide ou la brochure spécifique pour en savoir davantage.

Édition

On peut aussi bien afficher tous les horaires à l'écran, que les imprimer.

Affichage

Cliquez simplement sur *Horaires* dans la barre de menus, puis sur l'élément (Classes, Professeurs, ...) dont vous souhaitez consulter l'horaire, étant bien entendu que vous pouvez afficher plusieurs horaires à la fois :

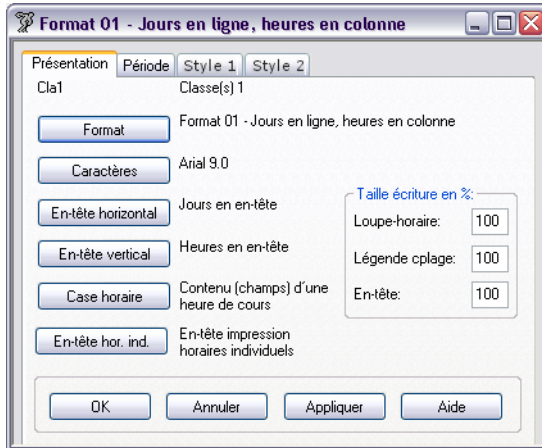


Par ailleurs, vous pouvez à tout moment transformer un type d'horaire en un autre, par ex. un horaire-professeur en horaire-classe, en tapant le sigle de l'élément souhaité dans le champ approprié (cf. flèche ci-dessus).

Le bouton *Réglages* qui se trouve dans chaque fenêtre-horaire offre de très nombreuses possibilités de *présentation des horaires*:



Réglages

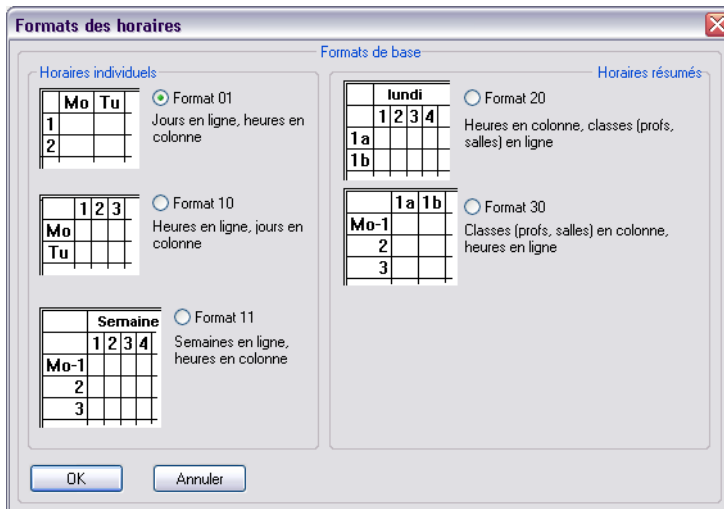


Untis-lite

Le bouton *Réglages* n'ouvre pas cette boîte de dialogue, mais uniquement celle de la case horaire (voir plus loin)

Onglet *Présentation - Format* propose plusieurs formats prédéfinis pour *horaires individuels* ou *horaires résumés*:

(Untis-lite)



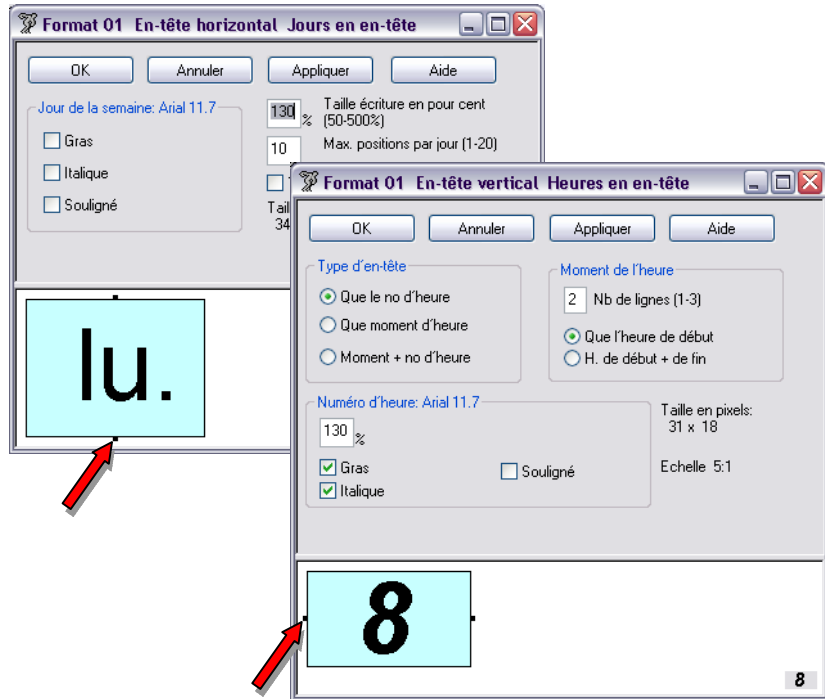
De très nombreux autres *formats* sont proposés dans *Horaire - Formats*. Si aucun format ne vous convient, vous pouvez même définir vos propres formats d'affichage et d'impression (cf. plus loin Formats prédéfinis).

(Untis-lite)

Onglet *Présentation - Caractères* ouvre la fenêtre de dialogue standard pour définir la *police*, le *style* et la *taille* des caractères.

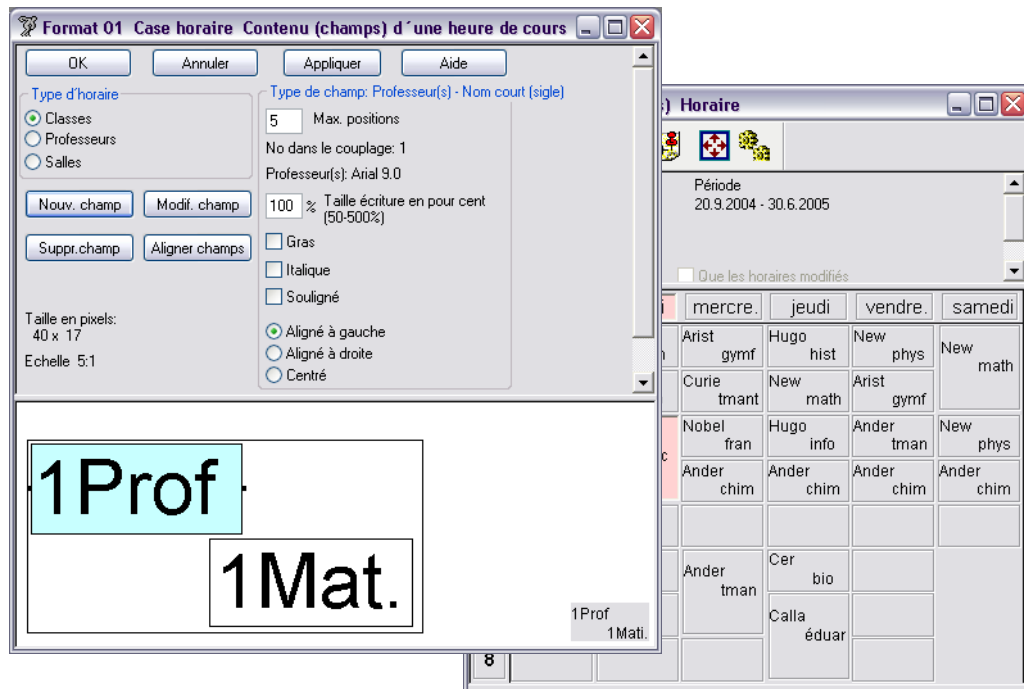
(Untis-lite)

Onglet *Présentation - En-tête horizontal* et *En-tête vertical* permettent de définir l'aspect des *en-têtes* pour le format choisi:



La *dimension des cases* (champs) est facilement modifiable par un cliquer glisser sur les poignées, dès que le curseur se transforme en double flèche.

Onglet *Présentation* - Case *horaire* ouvre une fenêtre-dialogue servant à déclarer le contenu et l'aspect des cellules de l'horaire:



Pour ajouter un champ supplémentaire (p. ex. le sigle de la salle) dans la cellule ci-dessus, cliquez sur la touche **Nouv(eau) champ**.

En disposant un horaire à côté, vous verrez de suite l'aspect des cellules à chaque fois que vous cliquerez sur <Appliquer>.

Appliquer

(Untis-lite)

L'onglet *Période* sert à définir quelle période votre horaire concerne:

(Untis-lite)

L'onglet *Style 1* permet de configurer l'aspect (fond blanc ou gris, 3D, etc.) que vous souhaitez donner à vos horaires et l'onglet *Style 2* offre encore davantage de paramétrages pour l'édition de vos horaires.

Impression



Aperçu

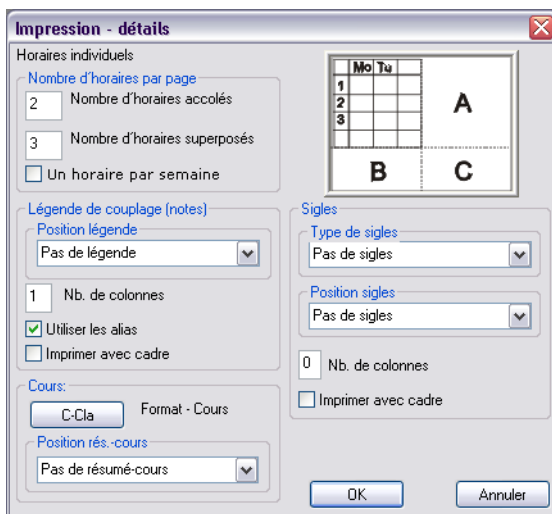
Imprimons par exemple des horaires de professeurs: il faut donc activer un horaire-professeur (Horaire - Professeurs), ce qui rend le bouton *Aperçu* (*avant impression*) du masque principal activable.

Dès que l'on clique sur ce bouton, la fenêtre-dialogue *Choix d'impression* s'ouvre et propose:

Untis-lite

Commencez par la touche *Sélection* pour déclarer le ou les éléments que vous voulez imprimer.

La touche *Détails* ouvre une fenêtre où l'on indique, entre autres, la *disposition* et le *nombre d'heures* souhaités sur chaque page, ainsi que son choix pour la *légende de couplage* et/ou ses *notes* (remarques, commentaires, ...), que l'on peut imprimer à côté (zone A), sous (zone B) ou en dessous et à droite (zone C) de chaque emploi du temps. (Untis-lite)



La touche *Mise en page* sert à définir les *marges* gauche, droite, supérieure et inférieure (en mm), l'*orientation* (*portrait* [par défaut] ou *paysage*). (Untis-lite)

La touche *Arrière-plan* vous permet d'imprimer une image sur le fond de vos horaires. (Untis-lite)

Enfin, la touche *HTML* ouvre une boîte de dialogue où vous indiquerez à quel emplacement vous souhaitez enregistrer vos fichiers d'horaires sous ce format. (Untis-lite)

Cliquez sur OK pour refermer le dialogue *Choix d'impression* et lancer l'*aperçu*:

gp-Untis 2004/A - DEMO - Ecole TEST DEMO - Horaire 2004/2005

Impri... Suivante Précédente Deux pages Zoom avant Zoom arrière Fermer

gp-Untis 2004/A Horaire 2004/2005 Ecole TEST DEMO 20.02.03
12 Valable dès: 10 octobre Que pour DEMO ou TEST Cla1

3b classe 3b (Callas)

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
1	Hugo hist	Nobel fran	Arist Sgy2 gymf	Hugo S2b hist	New Sphy phys	New math
2	Hugo info	Cer bio	Curie Strnt tman	New S3a math	Arist Sgy2 gymf	
3	Arist Sgy2 gymf	Gauss S2b dttec	Nobel S2b fran	Hugo info	Ander Strma tmanb	New Sphy phys
4	New Sphy phys		Ander chim	Ander S2a chim	Ander chim	Ander S3a chim
5	New S1a math					
6			Ander Strma tmanb	Cer S1a bio		
7				Calla S3a éduar		
8						

Image bitmap

Page 1 DE

Impression en noir/blanc

(Untis-lite)

(Untis-lite)

Pour déclarer s'il faut imprimer les horaires en *couleur* (par défaut) ou en *noir et blanc*, vous devez cocher la case *Impression en noir et blanc* de l'onglet *Style 2* du dialogue Réglages d'une fenêtre-horaire.

Cette même fenêtre de dialogue des Réglages comporte sur l'onglet *Présentation* une touche *En-tête hor. ind.*, ne concernant que les *horaires individuels* (formats 01, 10 et 11) et qui ouvre la fenêtre suivante:

Format 01 Case horaire En-tête pour l'impression d'horaires individuels (formats 01, 10, 11)

OK Nouv. champ Aide

Annuler Modif. champ Echelle: 2:1

Appliquer Suppr. champ Taille en pixels: 74 x 35

Nom court (sigle): Anal 18.0 Type de champ: Nom court (sigle)

5 Max. positions

200 % Taille écriture en pour cent (50-500%)

Aligné à gauche Gras

Aligné à droite Italique

Centré Souligné

Nom. Nom entier-xxxxxxxx

Nom. Nom entier-xxxxxxxx

C'est ici que vous pouvez déclarer ce que vous souhaitez imprimer dans l'en-tête de chaque horaire, de façon analogue à ce que nous avons déjà vu plus haut pour l'onglet *Présentation*, touches - *En-tête horizontal* et *En-tête vertical*.

Formats prédéfinis

(Untis-lite)

Vous trouverez des *formats prédéfinis* pour les données de base, les cours et les horaires. Leur utilisation étant analogue, nous allons nous limiter à ceux qui concernent les données de base.

Exercice 3

- ◆ Cliquez sur Données de base – Formats

Chaque format possède un nom (ou sigle) et un nom complet, que vous pouvez modifier comme bon vous semble. Certains formats sont indiqués comme standard et vous ne pouvez ni les supprimer, ni les personnaliser (voir plus loin).

- ◆ Nous voulons créer un format pour que seul le nom de la salle soit édité. Cliquez sur le champ "Salle(s)-A" pour l'activer, puis sur le bouton *Nouveau*, pour créer un nouveau format, calqué sur "Sal-A", que vous pourriez appeler "Sal-Nom":

Nouveau format des données de base

Sal-Nom Nom

Salle(s)-Nom Nom entier

OK Annuler

Formats / Données de base

Tous Sal-A Aide

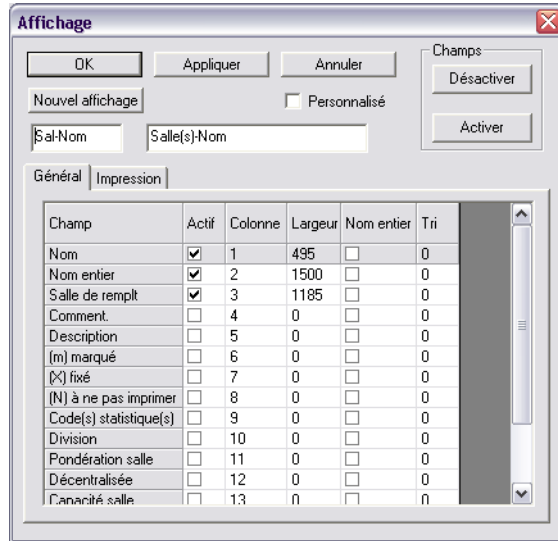
Salle(s)-A

Nom	Nom entier	Standard	dans le menu	Type	Personnalisé
Cla	Classe(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Classe(s)	<input type="checkbox"/>
Pro	Professeur(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Professeur(s)	<input type="checkbox"/>
Mat	Matière	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matière	<input type="checkbox"/>
Sal	Salle(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salle(s)	<input type="checkbox"/>
Cla-A	Classe(s)-A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Classe(s)	<input type="checkbox"/>
Pro-A	Professeur(s)-A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Professeur(s)	<input type="checkbox"/>
Mat-A	Matière-A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matière	<input type="checkbox"/>
Sal-A	Salle(s)-A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salle(s)	<input type="checkbox"/>
Cla-B	Classe(s)-B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Classe(s)	<input type="checkbox"/>
Pro-B	Professeur(s)-B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Professeur(s)	<input type="checkbox"/>
Mat-B	Matière-B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matière	<input type="checkbox"/>
Sal-B	Salle(s)-B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salle(s)	<input type="checkbox"/>
Zon	Zone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zone	<input type="checkbox"/>
Gril	Grille	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grille	<input type="checkbox"/>
Gro	Groupe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Groupe	<input type="checkbox"/>
Div	Division	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Division	<input type="checkbox"/>
Elèv	Elève	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Elève	<input type="checkbox"/>
Des	Description	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Description	<input type="checkbox"/>
Gri	Grille	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grille	<input type="checkbox"/>
Elè	Elève	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Elève	<input type="checkbox"/>

- ◆ Après avoir cliqué sur OK, activez la ligne du nouveau format "Sal-Nom" et cliquez sur *Affichage*:

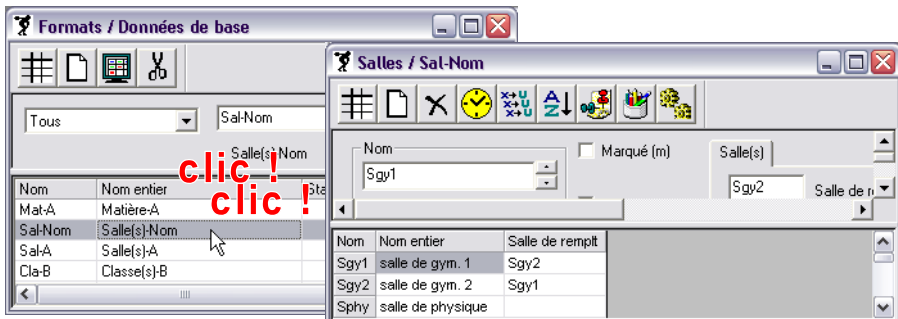
Nom	Nom entier	Standard	dans le menu	Type	Personnalisé
Mat-A	Matière-A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matière	<input type="checkbox"/>
Sal-Nom	Salle(s)-Nom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salle(s)	<input type="checkbox"/>

**Affichage**



Remarque

- ▶ Il est inutile d'inscrire des paramètres dans les colonnes *Colonne* et *Largeur*, ces indications étant automatiquement calculées par gp-Untis dès que vous refermez ce dialogue.
- ◆ Ne laissez que les 3 premiers champs actifs (vous pouvez sélectionner plusieurs champs par cliquer glisser et les activer ou les désactiver à l'aide des touches prévues à cet effet), puis cliquez sur <OK> pour refermer la fenêtre et enregistrer votre nouveau format.
- ◆ Cliquez sur *Données de base – Formats*, puis double cliquez sur la ligne "Sal-Nom" pour afficher ce format:



- ◆ Pour terminer, cliquez sur le bouton *Aperçu* pour voir à quoi ressemblera l'impression:



Aperçu

Nom	Nom entier	Salle de remplt
Sgy1	salle de gym. 1	Sgy2
Sgy2	salle de gym. 2	Sgy1
Sphy	salle de physique	
Stma	salle de travaux manuels	
Stmt	salle trav. man. textile	
Scui	salle cuisine scolaire	
S1a	salle de classe 1a	S1b
S1b	salle de classe 1b	S2a
S2a	salle de classe 2a	S2b
S2b	salle de classe 2b	S3a
S3a	salle de classe 3a	S1a
Sp1	pseudo-salle 1 (3b)	S1a
Sp2	pseudo-salle 2 (4)	S2a

Mais les possibilités offertes par la fenêtre de dialogue *Affichage* sont bien plus nombreuses et nous allons le montrer à l'aide d'un exemple.

- ▶ Nous voulons éditer une liste des salles de remplacement à partir du format "Sal-Nom", triées selon leur nom (indication "1" dans la colonne *Tri*, sur la ligne *Salle de remplt*) et figurant avant le nom entier de la salle (indication "2" dans le champ *Colonne* concerné):

Exemple

Affichage

OK Appliquer Annuler Champs Désactiver

Nouvel affichage Salle(s)-Nom

Général Impression

Champ	Actif	Colonne	Largeur	Nom entier	Tri
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	1	495	<input type="checkbox"/>	0
Nom entier	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1500	<input type="checkbox"/>	0
Salle de remplt	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1185	<input type="checkbox"/>	1
Comment.	<input checked="" type="checkbox"/>	4	0	<input type="checkbox"/>	0
Description	<input type="checkbox"/>	5		<input type="checkbox"/>	0

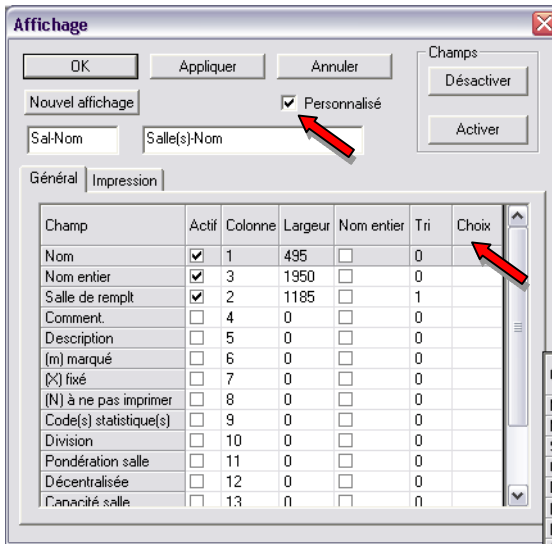
Actif	Nom	Salle de remplt	Nom entier
<input type="checkbox"/>	Sphy		salle de physique
<input type="checkbox"/>	Stma		salle de travaux manuels
<input type="checkbox"/>	Stmt		salle trav. man. textile
<input type="checkbox"/>	Scui		salle cuisine scolaire
<input type="checkbox"/>	S3a	S1a	salle de classe 3a
<input type="checkbox"/>	Sp1	S1a	pseudo-salle 1 (3b)
<input type="checkbox"/>	S1a	S1b	salle de classe 1a
<input type="checkbox"/>	S1b	S2a	salle de classe 1b
<input type="checkbox"/>	Sp2	S2a	pseudo-salle 2 (4)
<input type="checkbox"/>	S2a	S2b	salle de classe 2a
<input type="checkbox"/>	S2b	S3a	salle de classe 2b
<input type="checkbox"/>	Sgy2	Sgy1	salle de gym. 2
<input type="checkbox"/>	Sgy1	Sgy2	salle de gym. 1

et voici le résultat:

En mettant de surcroît un "2" dans la colonne *Tri*, sur la ligne *Nom entier*, on obtiendrait une liste triée d'abord selon le nom (sigle) des salles de remplacement, puis d'après le nom entier des salles.

(Untis-lite)

Formats personnalisés

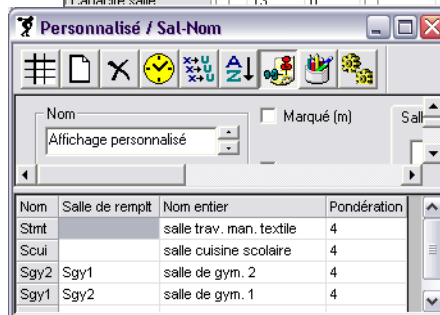


Vous pouvez aussi, par exemple, n'éditer que les salles avec une pondération "4". Commencez par cocher la case *Personnalisé* de la fenêtre *Affichage*, ce qui ajoute un nouveau champ nommé *Choix* dans la grille:

Cochez ensuite la case *Pondération salle* et tapez "4" dans le *Choix*:

Champ	Actif	Colonne	Largeur	Nom entier	Tri	Choix
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	1	495	<input type="checkbox"/>	0	
Nom entier	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1950	<input type="checkbox"/>	0	
Salle de remplt	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1185	<input type="checkbox"/>	1	
Comment.	<input type="checkbox"/>	4	0	<input type="checkbox"/>	0	
Description	<input type="checkbox"/>	5	0	<input type="checkbox"/>	0	
(m) marqué	<input type="checkbox"/>	6	0	<input type="checkbox"/>	0	
(X) fixé	<input type="checkbox"/>	7	0	<input type="checkbox"/>	0	
(N) à ne pas imprimer	<input type="checkbox"/>	8	0	<input type="checkbox"/>	0	
Code(s) statistique(s)	<input type="checkbox"/>	9	0	<input type="checkbox"/>	0	
Division	<input type="checkbox"/>	10	0	<input type="checkbox"/>	0	
Pondération salle	<input checked="" type="checkbox"/>	11	0	<input type="checkbox"/>	0	4
Décentralisée	<input type="checkbox"/>	12	0	<input type="checkbox"/>	0	
Capacité salle	<input type="checkbox"/>	13	0	<input type="checkbox"/>	0	

Voici le résultat:



Si vous indiquez plusieurs choix, gp-Untis n'éditera que les données répondant à tous les critères.

Rapports

(Untis-lite)



Les *Rapports* sont des listes de données qui peuvent être imprimées, mais qui ne sont pas affichées à l'écran, sauf si vous utilisez le bouton <Aperçu>.

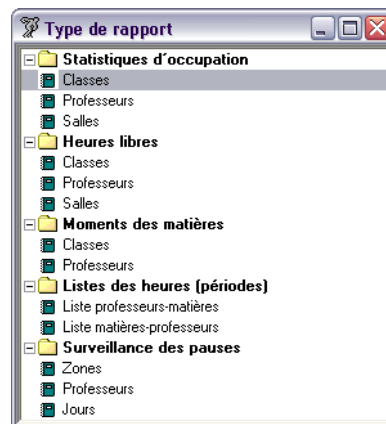
Le menu *Rapports* propose deux rubriques: *Sélection...* et *Paramètres...*

La *Sélection* ouvre la fenêtre *Type de rapport*, où vous pouvez choisir le genre de rapport que vous souhaitez imprimer ou voir dans l'aperçu. Les *Paramètres* vous permettent de configurer l'aspect de vos rapports pour l'édition.

Type de rapport

Cette fenêtre reste ouverte jusqu'au prochain rafraîchissement d'écran et quand vous la fermez, sa taille et son emplacement sont enregistrés.

Les rapports sont ordonnés selon leur *type*: vous trouverez les rapports similaires dans chaque catégorie, reconnaissable au pictogramme , alors que les rapports, eux, sont caractérisés par des .



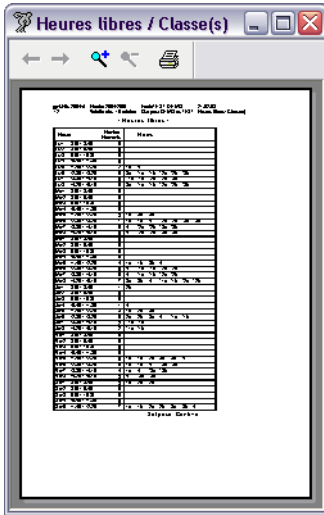
Si vous voulez voir le rapport en mode aperçu, cliquez dessus (p. ex. sur "Heures libres - Classes"), puis sur le bouton <Aperçu> (ou sur Fichier | Imprimer... dans la barre de menus).

**Aperçu**

Si vous voulez lancer l'impression du rapport, cliquez dessus pour le sélectionner, puis cliquez sur le bouton <Imprimer> (ou sur Fichier | Imprimer... dans la barre de menus).

**Imprimer**

Rapport miniaturisé



Vous pouvez aussi double cliquer directement sur une ligne de rapport: il apparaîtra miniaturisé dans une fenêtre qui restera affichée à l'écran jusqu'au rafraîchissement suivant. Dans ce cas, il s'agit d'un affichage de type aperçu, ce qui signifie que le rapport correspond aux données telles qu'elles étaient au moment où le rapport a été édité et qu'elles ne seront pas mises à jour par d'éventuelles modifications dans les autres fenêtres.

Voici le détail des rapports disponibles:

- ▶ Statistiques d'occupation

On peut imprimer des *statistiques d'occupation* pour les classes, les professeurs et les salles.

- ▶ Heures libres

On peut imprimer la liste des *heures libres* pour les classes, les professeurs et les salles.

- ▶ Moments des matières

On peut imprimer les *moments des matières* pour les classes et les professeurs.

- ▶ Listes des heures (périodes) - Liste professeurs-matières

gp-Untis 2003/A		Horaire 2003/2004		Ecole TEST DEMO		14.06.02	
12		Valable dès: 10 octobre		Que pour DEMO ou TEST		Liste professeurs-matières	
Liste professeurs-matières							
Gauss Carl Friedrich		17.0		17.000			
mathématiques		9.0		9.000			
dessin technique		6.0		6.000			
travaux manuels bois		2.0		2.000			
Newton Isaac		26.0		26.000			
mathématiques		13.0		13.000			
dessin technique		1.0		1.000			
physique		9.0		9.000			
gym. garçons		3.0		3.000			
Saiposa Genève							

Ce rapport édite pour chaque professeur la liste des matières qu'il enseigne avec les heures correspondantes selon les cours

► Listes des heures (périodes) - Liste matières-professeurs

Ce rapport permet d'éditer pour chaque matière la liste des professeurs qui l'enseignent avec le nombre d'heures correspondantes selon les cours.

gp-Untis 2003/A 12	Horaire 2003/2004 Valable dès: 10 octobre	Ecole TEST DEMO Que pour DEMO ou TEST	14.06.02 Liste matières-professeurs
Liste matières-professeurs			
géographie		15.0	15.000
Hugo Victor		1.0	1.000
Aristote		5.0	5.000
Rubens Paul		1.0	1.000
CervantesMiquel		8.0	8.000
histoire		11.0	11.000
Hugo Victor		6.0	6.000
Andersen Hans Christian		1.0	1.000
Rubens Paul		4.0	4.000

► Surveillance des pauses

Si vous disposez de l'option *surveillance des pauses*, vous pourrez éditer la liste des surveillances assurées par chaque professeur et la liste des surveillances de chaque zone.

gp-Untis 2003/A 11	Horaire 2003/2004 Valable dès: 10 octobre	Ecole TEST DEMO Que pour DEMO ou TEST	14.06.02 Lehrer-Fach
s-sol	Cer/Lu-3, Curie/Ma-3, Rub/Me-3, New/Je-3, Arist/Ve-3, Hugo/Sa-3, Callas/Lu-1		
	Curie/Ma-1, Arist/Me-1, Callas/Je-1, Cer/Ve-1, Hugo/Sa-1, Arist/Lu-4, Cer/Ma-4		
	Gauss/Me-4, Arist/Je-4, Cer/Ve-4, Arist/Sa-4		
cour1	New/Lu-3, Nobel/Ma-3, Callas/Me-3, Cer/Je-3, Ander/Ve-3, New/Sa-3, Nobel/Lu-1		
	Nobel/Ma-1, Rub/Me-1, Rub/Je-1, Rub/Ve-1, New/Sa-1, Hugo/Lu-2, Rub/Ma-2, Gauss/...		
	Arist/Je-2, Nobel/Ve-2, Gauss/Sa-2, Callas/Lu-4, Callas/Ma-4, Nobel/Me-4, Hugo/Je-4		
	New/Ve-4, Cer/Sa-4		
cour2	Rub/Lu-1, Arist/Ma-1, Gauss/Me-1, Hugo/Je-1, New/Ve-1, Gauss/Sa-1		

(Untis-lite)

Paramètres

Cette seconde rubrique du menu *Rapports* sert à indiquer vos *paramètres* préférés pour l'*en-tête* et la *ligne de bas de page* de toutes les éditions.

Par ailleurs, vous pouvez indiquer quelles données pourraient compléter l'en-tête, le bas de page et la page tout court (*numéro de page*).

Ces données seront en principe éditées sur toutes vos impressions; certaines données pour le bas de page n'ayant cependant aucun sens pour tel ou tel autre rapport, elles n'y figureront pas.

Marquage

Untis autorise 2 manières de *marquer* les données:

Nom	Marqué	Fixé (X)
Gauss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
New	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hugo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

provisoire en cochant la case *Marqué* située dans le cadre supérieur (formulaire) des fenêtres ou dans la grille des différents éléments (classes, salles, ...). Ce marquage reste actif tant que la coche n'a pas été ôtée.

volatile en sélectionnant plusieurs champs par cliquer glisser.

Exemple

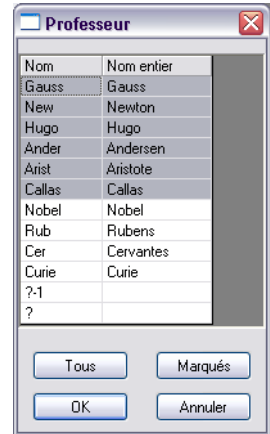
- Affichez une fenêtre des Données de base – Professeurs et cliquez sur le bouton *Imprimer* ou *Aperçu*, ce qui ouvre le dialogue *Choix d'impression*, où vous allez cliquer sur la touche *Choix*.

Le dialogue de choix pour les professeurs étant affiché, sélectionnez par cliquer glisser Gauss à Callas et validez par <OK>

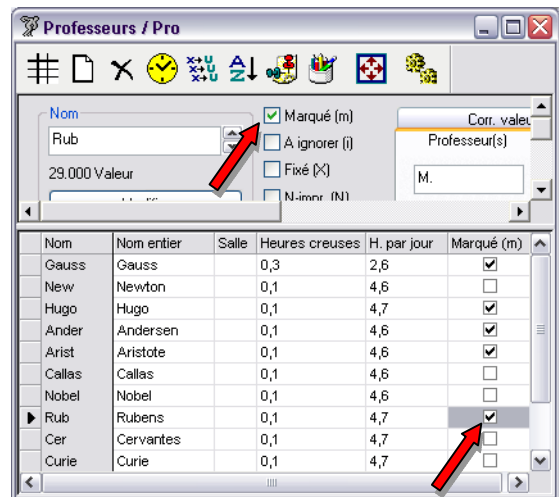
Si vous refermez aussi la fenêtre de dialogue du *Choix d'impression*, seuls les professeurs sélectionnés seront imprimés ou affichés dans l'aperçu:

qp-Untis 2004/A Horaire 2004/2005 Ecole TEST DEMO 21.02.03
12 Valable dès: 10 octobre Que pour DEMO ou TEST Professeur(s)

0	Nom	Nom entier	Salle	Heures creuses	H. par jour
	Gauss	Gauss		0,3	2,6
	New	Newton		0,1	4,6
	Hugo	Hugo		0,1	4,7
	Ander	Andersen		0,1	4,6
	Arist	Aristote		0,1	4,6
	Callas	Callas		0,1	4,6



Si auparavant vous avez marqué certains éléments et que vous ne voulez éditer que ceux-ci, cliquez sur la touche *Marqués* du dialogue de choix pour les professeurs.



Edition dans la grille

Voici quelques astuces pour faciliter la saisie de vos données:

Nom	Nom entier	Salle	Heu
Gauss	Gauss		0,3
New	Newton		0,1
Hugo	Hugo		0,1

- **Modifier le texte** d'un champ: cliquez sur le champ pour l'activer, puis cliquez sur la touche *Modifier* du formulaire ou appuyez sur la barre d'espace pour passer en mode édition dudit champ:

clac:

Nom	Nom entier
Gauss	Gauss

 + barre d'espace

Nom	Nom entier
Gauss	Gauss

- **Annuler frappe**: si vous avez tapé quelque chose par erreur dans un champ et que vous voulez récupérer ce qui s'y trouvait auparavant, vous pouvez, tant que vous n'avez pas quitté ce champ, utiliser simultanément les touches <Ctrl> + <Z>.
- **Drag&drop** (glisser & lâcher): lorsque vous déclarez vos données, vous pouvez les recopier d'un champ à l'autre (même dans une autre fenêtre). Placez le curseur sur le bord inférieur du champ dont vous voulez copier le contenu (p. ex. le prof. Aristote depuis la fenêtre des *Professeurs*), cliquez dès que le curseur change d'aspect (cf. ci-dessous) et laissez le bouton enfoncé, déplacez le curseur vers le champ-cible (p. ex. champ *Professeurs* des *Cours*) et relâchez:

Nom	Nom entier	Commentaire
New	Newton	
Hugo	Hugo	
Andei	Andersen	
Arist	Aristote	
Callas	Callas	
Nobel	Nobel	
Rub	Rubens	

Cours	Cl,Pro	Hh.	Profe:	Matièr	Class	Salle	Salle i	Du	Au
2		3	Callas	édUAR	1b		R1b		
28		1	Andei	hist	1b		R1b		
30		6		math	1b		R1b		
36		1	Callas	mus	1b		R1b		
47		2	Nobel		1b		R1b		
54		6	Rub	chim	1b		R1b		

A noter enfin qu'en plus d'être stockées dans le *presse-papiers* de gp-Untis, vos données seront également stockées dans le presse-papiers de Windows, où vous pouvez à tout moment consulter ce qui a été copié en cliquant sur *Démarrer | Programmes | Accessoires | Gestionnaire de presse-papiers*.

Vous pouvez donc copier des données de vos données de base ou de vos cours ou encore les images de vos horaires, avec en prime vos textes d'en-têtes et de bas de pages, et les coller où bon vous semble (p. ex. un traitement de texte comme Word, un tableur de type Excel, etc.).

- Nous voulons copier les données affichées dans la fenêtre des professeurs vers MS-Excel. Il suffit de sélectionner les éléments voulus par cliquer glisser (p. ex. Gauss à Curie), de cliquer sur *Copier*, d'ouvrir Excel et de cliquer sur *Coller*.

Exemple



Copier

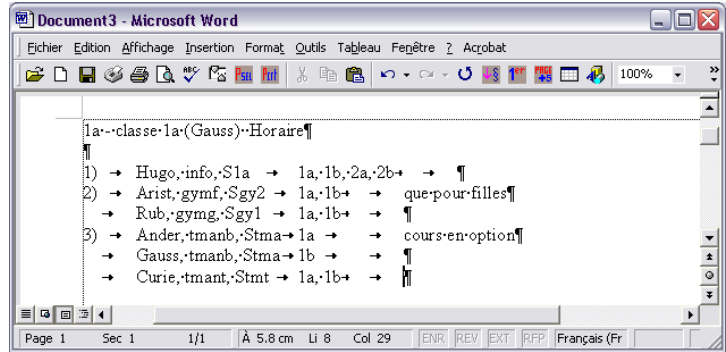
Coller

The screenshot shows two windows. The top window is 'Professeurs / Pro' with a table of teacher data. The bottom window is 'Microsoft Excel - Classeur2' showing the same data copied into a spreadsheet.

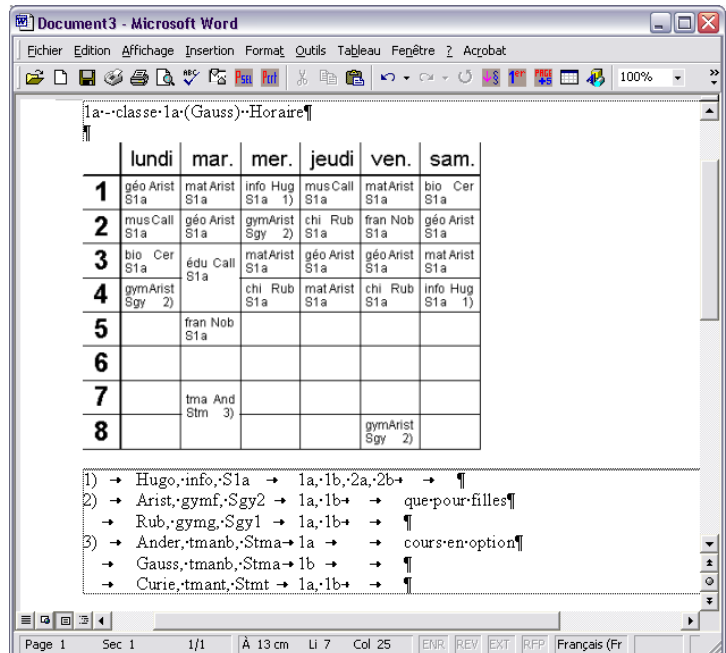
Nom	Nom entier	Prénom	H. par jour
Gauss	Gauss	Carl Friedrich	2,6
New	Newton	Isaac	4,6
Hugo	Hugo	Victor	4,7
Ander	Andersen	Hans Christian	4,6
Arist	Aristote		4,6
Callas	Callas	Maria	4,6
Nobel	Nobel	Alfred	4,6
Rub	Rubens	Paul	4,7
Cer	Cervantes	Miguel	4,7
Curie	Curie	Marie	4,7

Exemple 2

- Nous voulons copier l'horaire de la classe 1a dans Word. La fenêtre-horaire étant active, cliquez sur le bouton *Copier* de gp-Untis, ouvrez Word et cliquez sur *Coller*:



- Pour aussi copier l'image de l'horaire, placez le curseur sur la ligne vide (entre *classe 1a* et *1*) *Hugo, ...*), cliquez sur *Edition | Collage spécial...* et choisissez *Image en mode point* ou *Image indépendante du périphérique (DIB)*:



- Choix d'une *couleur*: vous pouvez affecter une couleur à plusieurs éléments choisis. Vous voulez par exemple que tous les cours de langues (Fr, An, Al, It) soient affichés et imprimés en bleu; sélectionnez ces 4 matières dans les Matières, puis cliquez sur le bouton *Couleur*.
- *Contraintes horaires*: les contraintes horaires peuvent aussi être copiées, voire modifiées pour plusieurs éléments.



Couleur de l'élément

Pour les copier: la fenêtre des contraintes affichant par exemple les contraintes du professeur Arist, cliquez sur le bouton *Copier* de la barre de menus, puis affichez le professeur suivant à l'aide de la flèche descendante (toujours dans la fenêtre des contraintes) et cliquez sur le bouton *Coller*.

Pour les modifier: nous voulons par exemple changer les heures maîtresses de toutes les classes de H1-H4 à H1-H5 dans le fichier Demo.gpn

- Commençons par cliquer sur le bouton *Contraintes horaires* dans la fenêtre des Classes, le curseur étant sur la 1a; puis, dans les contraintes de la 1a, nous portons +3 du lundi au samedi, de H1 à H5

Exemple

Contraintes horaires / Cla-44

+3 +2 +1 ✕ -1 -2 -3

1a Nom court (sigle) Aide

Contraintes supplémentaires indéterminées

Pondération	Jours	Matin.	Ap-mid	1/2-jour
-3	0	0	3	0
-2	0	0	0	0
-1	0	0	0	0

Blocages indéterminés

0 Nombre de jours Heure de, à

	1	2	3	4	5	6	7	8	Jours	Matin.	Ap-mid
lundi	+3	+3	+3	+3							
mardi	+3	+3	+3	+3							
mercredi	+3	+3	+3	+3							
jeudi	+3	+3	+3	+3							
vendredi	+3	+3	+3	+3							
samedi	+3	+3	+3	+3							

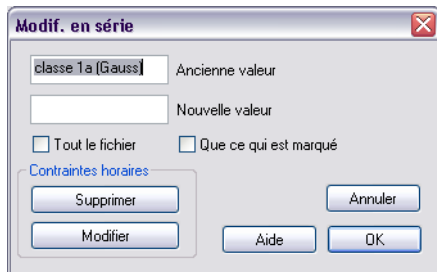
- Puis, nous sélectionnons toutes les classes par cliquer glisser:

Nom	Nom entier	Salle	Mat.princ.
▶ 1a	classe 1a (Gauss)	S1a	4
1b	classe 1b (Newton)	S1b	4
2a	classe 2a (Hugo)	S2a	4
2b	classe 2b (Andersen)	S2b	4
3a	classe 3a (Aristote)	S3a	4
3b	classe 3b (Callas)	Sp1	4
4	classe 4 (Nobel)	Sp2	4



Modification en série

- Enfin, nous cliquons sur le bouton *Modification en série* et ensuite, dans la fenêtre de dialogue, sur *Modifier*:



Les contraintes de la classe 1a ont ainsi été copiées sur toutes les classes.

Nous espérons que cette brève présentation des principaux aspects d'Untis vous aura donné l'envie de l'essayer sans plus tarder pour confectionner votre prochain emploi du temps.

Les autres traitements proposés dans les *Options* (modules) de la barre de menus sont décrits dans des fascicules spécifiques. Ils concernent l'option *Horaire variable* (élaboration d'horaires de cours alternés sur 15 jours, 3 semaines, etc.), l'option *Horaire des divisions* (calcul d'un horaire pour chaque *division* / section d'une école et consolidation en un horaire global), l'option *Répartition des cours* (les cours sont répartis sur le corps enseignant en fonction des besoins de chaque professeur, de ses compétences, etc.), l'option *Horaire des élèves* (pour déclarer tous les élèves de votre établissement et imprimer des horaires individuels), l'option *Planification des cours* (forme des groupes d'élèves en fonction des cours qu'ils ont pu librement choisir) et l'option *Planification des remplacements* (pour assurer le remplacement des professeurs absents par des collègues ayant la compétence pour la matière et le degré).

Vous pouvez vous faire une idée de ces traitements en chargeant le fichier *Demo1.gpn* (horaire variable) ou *Demo2.gpn* (répartition des cours), à la place du fichier *Demo.gpn* (horaire des divisions) qui a servi pour les exemples de la présente brochure. Trois autres fichiers concernent l'option *Horaire des élèves* et la *Planification des cours* (*Demo3.gpn*), les *demi-heures* (*Demo4.gpn*) et l'option *Planification des remplacements* (*Demo5.gpn*). Quant au fichier *DemoL.gpn*, il permet de passer en mode *gpUntis-lite*.

Index

&

& 43

*

* 39

A

actif Voir champ actif

affichage (bouton) 53–56

afficher tout 17

afficher tout (bouton) 38

aide 14

ajuster cadre, fenêtre 12

annuler frappe 62

aperçu (bouton) 50

attribuer/supprimer salle 44

autre élément (bouton) 38

B

barre d'outils 16, 38

blocage -3 21, 40, 43

C

cadre horaire 9–11

case horaire Voir édition des horaires

champ actif 17

choix d'impression Voir édition des horaires

classe 18–19

codes de licence 7, 8

contrainte horaire 17, 20, 21, 39

copier 65

déterminée, indéterminée 21

négative, positive 21

copier 64

couleur 17, 52, 65

couplage 23, 24, 25, 38, 39

créer 27

cours 23–31

actif 24

copier 28

coupler 30

couplés Voir couplage

créer 27

découplage étendu 29

fixé 23, 39, 43

numéro 19, 24, 29

simple 23, 29

D

demo.gpn 6

diagnostic 36–38

transgression 37

données de base 12–22

données de licence 7

données de votre école 8–9

Drag&drop 62

E

édition des horaires 46–66

affichage 46–50

arrière-plan 51

caractères 48

case horaire 49

choix d'impression 50

couleur 52

disposition 51

en-tête 52, 60

en-tête horizontal, vertical 48

format 47, 48

formats personnalisés 56

formats prédéfinis 53–56

horaires individuels 47

horaires résumés 47

HTML 51

impression 50–53

légende de couplage 51

ligne de bas de page 60

marges	51
mise en page	51
noir et blanc	52
nombre d'horaires	51
orientation (portrait, paysage)	51
paramètres	60
période	50
personnalisé	56
style 1, style 2	50
élément suivant (bouton)	38
erreurs	35

F

fenêtre-horaire	37
figer élément	38
figer type d'heure actuel	38
fixé	<i>Voir cours</i>

G

gpUntis-lite	5, 66
grille	13, 18
groupe de matières	22

H

heure	
active, actuelle	39
bloc d'heures	23
creuse	20
double	23
l'après-midi	22
par jour	20
heure double	11
heure sans cours	9
horaire actuel	33
horaire de l'heure (bouton)	38
horaires de planification	42–45
horaires individuels	<i>Voir édition des horaires</i>
horaires résumés..	<i>Voir édition des horaires</i>
HTML	<i>Voir édition des horaires</i>

I

installation	5
interdiction	<i>Voir blocage -3</i>

L

largeur des champs	13
loupe	24, 25, 29, 37

M

marquer	60
matière	22
principale	22
message d'erreur	8
modification en série	17
modifier	19
modifier texte	62

N

nom de l'école	8
numéro de page	60

O

optimisation	33–35
% d'heures à planifier	34
degré	33
fixation conditionnelle	34
pourcentage d'augmentation	34
similitude au précédent horaire	34
stratégie	33
variantes d'heure	33
options	8, 66

P

paramètres (bouton)	16
pause	9, 10
pause de midi	10
pause-*	11
pause+	11
période	<i>Voir édition des horaires</i>
périodicité des semaines	9
personnalisé	<i>Voir édition des horaires</i>
planification interactive	39–45

<i>planifier</i>	42
<i>planifier manuellement</i>	40
<i>police</i>	17
<i>pondération</i>	13, 32, 36
<i>présentation des horaires</i>	47
<i>professeur</i>	20–21
<i>professeur-?</i>	25

R

<i>rapports</i>	57–60
<i>heures libres</i>	58
<i>liste matières-profs</i>	59
<i>liste profs-matières</i>	58
<i>miniaturisés</i>	58
<i>moments des matières</i>	58
<i>paramètres</i>	60
<i>statistiques d'occupation</i>	58
<i>surveillance des pauses</i>	59
<i>réglages (bouton)</i>	17, 38, 47
<i>restaurer</i>	40

S

<i>saisie des données</i>	6–32
<i>salle</i>	12–17
<i>décentralisée</i>	11
<i>polyvalente</i>	13
<i>remplacement</i>	13, 15
<i>réservée</i>	13, 18, 20

<i>sigle</i>	15
<i>spéciale</i>	13, 15, 22
<i>sigle</i>	13, 18
<i>modifier</i>	19
<i>style 1, 2</i>	<i>Voir</i> édition des horaires
<i>supprimer</i>	19, 43

T

<i>taille de caractère</i>	17
<i>taille de l'école</i>	8
<i>transgression</i>	<i>Voir</i> diagnostic
<i>tri</i>	55, 56
<i>trier</i>	13, 17
<i>type de rapport</i>	57

V

<i>validité</i>	8
<i>verrouiller l'aspect</i>	17
<i>vœux d'horaire</i>	<i>Voir</i> contrainte horaire

W

<i>Welcome</i>	5
<i>Work0.gpn</i>	33, 35

X

<i>x, X</i>	39
-------------------	----