# Consultation de l'emploi du temps en ligne

# Notice destinée aux enseignants de la Fac des Sciences

# Accéder à l'emploi du temps :

<u>Méthode 1</u> : par l'ENT (<u>www.univ-montp2.fr</u>, rubrique ENT). Connectez vous, puis cliquez sur l'onglet **Planning**.

 $\rightarrow$  Le système sélectionne votre planning de cours, pour la semaine actuelle. Mais comme les emplois du temps individuels ne sont pas gérés actuellement (votre nom ne figure pas sur les plannings) vous obtenez un affichage vide.

<u>Méthode 2</u>: <u>http://www.ufr.univ-montp2.fr/site/edt.php</u> Il y a un lien qui donne accès à un planning global.

Quelle que soit la méthode d'accès, vous avez les mêmes possibilités : vous pouvez utiliser la règle des semaines sous le planning pour choisir la semaine à afficher, et l'arborescence à gauche du planning pour sélectionner l'élément dont vous voulez voir le planning (groupe d'étudiant, enseignant,...). Voir le détail des manipulations plus loin.

Exemple :



<u>Astuce</u> : si les écritures vous paraissent trop petites, pensez à utiliser la fonction zoom de votre logiciel de navigation (Firefox et Internet Explorer : CTRL + et CTRL – ou CTRL combiné avec la molette de la souris).

# Changer la semaine affichée :

Les semaines sont représentées par des rectangles au dessous du planning. La semaine affichée est en orange. La date indiquée dans le rectangle est celle du lundi. Cliquez sur un rectangle pour voir une autre semaine.

Utilisez la barre de défilement horizontale pour voir des semaines éloignées. En cliquant sur le symbole devant le nom d'une semaine, vous <u>ajoutez</u> la semaine à l'affichage, ce qui permet de voir plusieurs semaines en même temps. Pour retirer une semaine de l'affichage, cliquez à nouveau sur le symbole.

## Choisir le planning affiché :

Cliquez sur le symbole devant la rubrique Etudiants, pour voir les sous-groupes. Le symbole réapparaît devant les sous-groupes. Cliquez à nouveau sur le symbole pour accéder au niveau qui vous intéresse. Pour finir, cochez la case devant le groupe dont vous voulez voir le planning.

Attention :

- Ne cochez pas un groupe important (exemple tout L1), parce que cela génère un calcul de planning très long, qui risque de ne pas aboutir et de bloquer le logiciel de navigation.
- On peut cocher plusieurs éléments pour voir des plannings combinés. Par conséquent, <u>le fait de cocher un élément, ne décoche pas le précédent</u>. Vous devez le faire vous-même.
- En cochant un groupe de TD ou de TP, on obtient le planning des cours de ce groupe, plus les cours en commun auxquels participe ce groupe.

Exemple : si on coche L1 série A1, on voit le planning complet de cette série, avec tous les cours en groupes. En décochant L1-Série A1 et en cochant simplement L1-A1-groupe B, on obtient le planning des cours communs à tous les groupes, et les cours spécifiques du groupe B.



### Voir le détail d'une activité :

En cliquant sur un cours dans le planning, vous obtenez un tableau récapitulatif de toutes les dates de ce cours. Ceci peut permettre de voir des informations qui n'apparaissent sur le pavé affiché faute de place. (Notamment si la salle n'est pas directement affichée !)

### **Retirer des jours inutiles :**

Sous le planning, une barre affiche les jours de la semaine. En cliquant sur le symbole devant « Dimanche » vous retirez ce jour de l'affichage (il devient gris). Pour le réintroduire, re-cliquez sur le symbole. Ceci est utile pour alléger le planning si vous décidez de l'imprimer ou de l'exporter.

#### Imprimer le planning affiché :

Utiliser le lien « Imprimer » (en bas à gauche du planning).

### Obtenir un planning au format PDF :

Utilisez le lien « Export PDF » (en bas à gauche du planning)