



# RdvPro



Windows

Copyright © 2004-2008 Rémi VOISIN

[info@rdvpro.net](mailto:info@rdvpro.net)

<http://www.rdvpro.net>

---

*RdvPro*

Version 1.1

Août 2008

Copyright © 2004-2008 Rémi VOISIN

## **Licence d'exploitation**

L'installation et l'utilisation du logiciel **RdvPro** impliquent l'acceptation de la présente licence d'exploitation, le respect des dispositions générales du droit d'auteur et des lois sur la protection juridique des programmes d'ordinateurs.

L'auteur est propriétaire du logiciel conformément aux lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985 sur les droits d'auteur de logiciels.

Ce logiciel ne peut-être utilisé que dans le cadre de l'établissement scolaire pour lequel il a été acquis. Toute utilisation dans un autre cadre est contraire à la présente licence et aux dispositions légales. Le logiciel ne peut être cédé, prêté ni vendu par le client.

La modification, la décompilation ou le désassemblage du logiciel ou des fichiers qui le constituent sont interdits.

**RdvPro** permet les réalisations présentes dans la version d'évaluation et décrites dans sa documentation, mais l'auteur ne souscrit aucun engagement quant à l'absence de défaut ou d'erreur de programmation du logiciel, ni qu'il réponde totalement aux besoins ou exigences du client. L'auteur et le distributeur n'ont aucune obligation de mise à jour.

Toute condition contraire posée par le client est inopposable à l'auteur et au distributeur. La présente licence est régie par le droit français. En cas d'invalidité d'une des dispositions de la présente licence, les autres dispositions restent entièrement applicables.

Les informations contenues dans ce manuel peuvent faire l'objet de modifications sans préavis. Sauf mention contraire, les noms et données utilisés dans les exemples de ce manuel sont fictifs.

Copyright © 2004-2008 Rémi VOISIN. Tous droits réservés.

**RdV et RdvPro** sont des marques déposées par R. VOISIN.

Toutes les marques citées sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

## **Assistance – Support technique**

Courrier électronique (e-mail) : [info@rdvpro.net](mailto:info@rdvpro.net)

Site Internet : <http://www.rdvpro.net>

Consultez régulièrement le site Internet de **RdvPro**, [www.rdvpro.net](http://www.rdvpro.net), pour être informé des nouvelles versions mises en téléchargement (correction d'erreurs) et des nouvelles fonctions développées. Si vous voulez être informés par e-mail des mises à jours, remplissez le formulaire d'inscription sur le site.

Ce logiciel a été développé avec soin. Néanmoins il est impossible de garantir qu'un logiciel soit sans erreur. Si vous détectez certains dysfonctionnements du programme (bogues), ou si des fonctions complémentaires vous semblent nécessaires, ayez l'obligeance de contacter l'auteur.

Sur Internet, les adresses électroniques (e-mail) et les sites peuvent dépendre des fournisseurs d'accès et sont susceptibles d'être modifiées. Si une adresse n'était plus accessible, connectez-vous sur un annuaire de recherche Internet, tel que **Google** (<http://www.google.fr>), **Yahoo** (<http://www.yahoo.fr>), **Voilà** (<http://www.voila.fr>) et lancez une recherche à partir du nom du logiciel ou de l'auteur pour trouver la nouvelle adresse.

## **Documentation**

Cette documentation correspond à la version 1.1.0.5 du logiciel (29 août 2008).

Pour faciliter sa lecture, vous pouvez imprimer ce manuel, avec le logiciel permettant de le consulter, Acrobat Reader (menu Fichier / Imprimer). L'option d'impression **Imprimer comme image** permet généralement d'obtenir une meilleure qualité d'impression des images et des captures d'écrans.

## Sommaire

<u>CHAPITRE 1 : INTRODUCTION.....</u>	<u>7</u>
1.1 Bienvenue.....	8
1.2 Présentation générale du logiciel.....	9
1.3 Equipement nécessaire - Fichiers du logiciel - Sécurité.....	10
<u>CHAPITRE 2 : UTILISATION DU LOGICIEL.....</u>	<u>12</u>
2.1 Installation du programme.....	13
2.2 Microsoft® Windows™ .....	13
2.3 Lancement du programme.....	14
2.4 Ecran principal du logiciel.....	14
2.5 Les fenêtres d'affichage.....	16
2.6 Les fenêtres d'information.....	17
2.7 Sauvegarde et restauration de la configuration.....	18
2.8 Préférences.....	19
<u>CHAPITRE 3 : L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE.....</u>	<u>23</u>
3.1 Configuration de l'établissement .....	24
3.2 Coordonnées de l'établissement.....	24
3.3 Structure pédagogique.....	25
3.4 Disciplines.....	26
3.5 Classes et niveaux.....	27
3.6 Enseignants.....	28
3.7 Elèves.....	30
3.8 Lieux.....	31
3.9 Importation de la configuration depuis GEP.....	31
3.10 Importation de la configuration depuis SCONET et STS Web.....	34
<u>CHAPITRE 4 : LES RÉUNIONS.....</u>	<u>37</u>
4.1 Définition (création) ou modification d'une réunion.....	38
4.2 Ouverture (chargement) d'une réunion.....	42
4.3 Présence et demandes de rendez-vous des parents.....	42
4.4 Présence et demandes de rendez-vous des enseignants.....	45
4.5 Suppression d'une réunion.....	49
4.6 Impression des demandes et des horaires de rendez-vous.....	50
4.7 Placement des rendez-vous.....	52
4.8 Placement complet des rendez-vous - Stratégies.....	54

INDEX



## Chapitre 1 : Introduction

## 1.1 *Bienvenue*

Vous avez décidé de faire confiance à **RdvPro** pour vous aider à **organiser les réunions parents - professeurs** de votre établissement. Nous vous en remercions vivement.

Ce manuel contient les informations détaillées sur l'utilisation de **RdvPro**. Lisez-le afin d'exploiter au mieux les possibilités du logiciel. Toutes les commandes et fonctions y sont décrites progressivement, dans l'ordre logique de leur utilisation. Vous trouverez ces mêmes informations dans l'aide en ligne accessible à tout moment durant l'utilisation du logiciel.

Toutefois ce manuel ne se substitue pas à la documentation et à l'aide en ligne de Windows dont vous devez connaître le fonctionnement.

<p><b>Collège Antoine de St Exupéry</b>          B.P. 120, 156-160 Avenue de Bretagne          66123 Estignac sur Loire          Tel : 03.00.54.32.10          www.stexupery-estignac.fr</p>			
<p><b>Réunion parents - professeurs : classes de 5ème</b>          Séance 1 : jeudi 10/03/2005 de 17h00 à 19h30          Séance 2 : vendredi 11/03/2005 de 17h00 à 20h30</p>			
<p><b><i>BREAT Nicolas</i></b> 5ème Pasteur</p>		<p>5 rendez-vous</p>	
Mr CHARLOT Henri	<b>FRA</b>	Salle 7	18:10
Mme AUDOIT Christian	<b>MAT</b>	Salle 102	18:25
Mr RIVIERE Jacques	<b>HG</b>	Salle 8	18:55
Mr NOE Guy	<b>AGL1</b>	Salle 204	19:10
Mme RUAULT Edith	<b>ORI</b>	Salle 9	19:25
<p><b>Rendez-vous impossible(s)</b></p>			
Mr PALLAS Jean	<b>SVT</b>		
Mr NOUAILLE Jean-Pierre	<b>EPS</b>		
<p>Mr Germain, conseiller principal d'éducation, recevra sans rendez-vous les parents, en salle 22, durant toute la durée de la réunion.</p>			

**Feuille de rendez-vous d'un parent d'élève**

## 1.2 Présentation générale du logiciel

**RdvPro** permet une **gestion efficace des réunions parents-professeurs** du point de vue du temps passé et du nombre de rendez-vous effectifs, tout en vous laissant une grande liberté de décision quant à l'organisation de ces réunions. Les réunions classiques, avec parfois de longues attentes pour les parents, pour ne voir que quelques professeurs, peuvent ainsi être évitées.

Avec **RdvPro**, la durée totale de la réunion est prévue, chacun sait en arrivant **qui** il va rencontrer et à **quelle heure**. Pour les professeurs et les parents, une **préparation** des rendez-vous est donc possible.

Les temps libres des parents entre les rendez-vous, peuvent être mis à profit : rencontre avec un responsable de l'établissement (conseiller d'éducation, d'orientation, chef d'établissement, ...), expositions, visites des locaux, présentation de travaux d'élèves, diaporamas, etc...

La réalisation du planning d'une réunion parents - professeurs nécessite la saisie d'une certaine quantité de données. Dans **RdvPro** cette saisie est réduite au minimum. Chaque fois que cela est possible des valeurs par défaut sont automatiquement définies par le logiciel et les manipulations au clavier et à la souris ont été pensées pour faciliter ce travail.

**RdvPro** est utilisable pour toutes les réunions parents-professeurs de votre établissement : bilans - mises au point en cours d'année, préparation de l'orientation en fin d'année,...

**Voici les étapes nécessaires pour gérer les réunions parents - professeurs à l'aide de **RdvPro** :**

### Début d'année scolaire

Le **responsable de l'établissement** définit la configuration de l'établissement (enseignants, matières, niveaux, classes, élèves, lieux). Tous ces renseignements peuvent être importés à partir du logiciel **GEP** ou des applications **SCONET** et **STS Web**.

### Pour chaque réunion

Le **responsable** de la réunion définit :

- le nom de la réunion,
- la date et les horaires de chaque séance de la réunion,
- la durée des rendez-vous,
- les classes concernées.
- toute information qu'il souhaite éventuellement imprimer sur les feuilles de rendez-vous.

Les parents doivent faire connaître leurs desiderata, c'est-à-dire l'heure d'arrivée, l'heure de départ (pour chaque séance si la réunion comporte plusieurs séances) et les enseignants qu'ils désirent rencontrer (éventuellement avec un ordre de priorité). Le plus souvent un volet détachable est prévu pour cela sur la feuille informant les parents de la réunion.

Les enseignants doivent indiquer l'heure d'arrivée, l'heure de départ (pour chaque séance si la réunion comporte plusieurs séances), à moins qu'elle ne soit fixée par le responsable de l'établissement, et les parents qu'ils désirent rencontrer (éventuellement avec un ordre de priorité).

**Pour chaque enseignant** les données suivantes doivent être saisies :

- l'heure d'arrivée et l'heure de départ (si l'enseignant n'est pas présent à toute la réunion).
- éventuellement les créneaux de pause et la salle où sera l'enseignant.
- les rendez-vous demandés (parents qu'il désire rencontrer) et éventuellement la priorité désirée.

Et **pour chaque élève** (chaque parent) :

- l'heure d'arrivée et l'heure de départ (si les parents ne sont pas présents à toute la réunion).
- les rendez-vous demandés (professeurs qu'ils désirent rencontrer) et éventuellement la priorité désirée.

Pour chaque demande de rendez-vous, la priorité, fixée automatiquement par le logiciel, est modifiable. Un horaire précis peut être réservé pour chaque rendez-vous.

Le **placement** de tous les rendez-vous possibles est effectué par le logiciel, en respectant les horaires de chacun et sauf impossibilité, les priorités définies.

Les **rendez-vous** demandés et les rendez-vous effectifs peuvent être affichés sur l'écran pour chaque élève, chaque professeur et imprimés sous forme de fiches individuelles ou d'un listing.

Un **tableau récapitulatif** regroupant l'ensemble des créneaux horaires et leur occupation, permet de visualiser l'ensemble de la réunion et la charge de chaque participant, en particulier de chaque enseignant.

### 1.3 Equipement nécessaire - Fichiers du logiciel - Sécurité

#### Equipement matériel et logiciel

Pour utiliser **RdvPro** la configuration suivante est nécessaire :

- Ordinateur compatible PC, processeur 400 Mhz, 128 Mo de mémoire.
- Système d'exploitation Windows 98SE, Me, 2000, XP, en français,
- Souris (molette de défilement conseillée),
- Mode graphique SuperVGA 800x600 minimum,
- Imprimante.

#### Fichiers du logiciel

Lors de l'installation du logiciel sur le disque dur, les fichiers suivants ont été copiés dans le dossier que vous avez choisi :

RDVPRO.EXE	Fichier exécutable du logiciel,
A_LIRE.TXT	Fichier d'informations de dernière heure concernant le logiciel,
RDVPRO.CHM	Fichier d'aide du logiciel,
RDVPRO.BMP	Fichier nécessaire à RdvPro,
RDVGEP.CHP	Fichier nécessaire à RdvPro,
RDVPRO.ASN	Fichier nécessaire à RdvPro (sauf pour la version d'évaluation),
RDVPRO.CFE	Fichier nécessaire à RdvPro (sauf pour la version d'évaluation).

Au cours de son utilisation, **RdvPro** crée dans le dossier où il a été installé, un dossier **Data** contenant les fichiers suivants :

PREFERENCES.CFG	Fichier de configuration du logiciel,
ETAB.CFG	Fichier de configuration de l'établissement scolaire,
JOURNAL.LOG	Fichier utilisé par RdvPro,
*.CLA	Fichiers des élèves d'une classe,
*.REU	Fichiers des réunions.

La version d'évaluation de **RdvPro** crée dans le dossier où il a été installé, le fichier ETAB.CFV et à l'installation un dossier **Exemple** contenant les mêmes fichiers que le dossier **Data**.

En ce qui concerne les 2 fichiers de configuration, s'ils sont absents au lancement du programme (ce qui est le cas à la première utilisation), des fichiers par défaut sont créés. L'effacement de ces fichiers entraîne la perte de toute la configuration de l'établissement (désignation et adresse, enseignants, matières, niveaux, classes, réunions définies...) et de toute la configuration du logiciel. Ceci n'est utile que si vous voulez provoquer la réinitialisation totale de cette configuration.

Vous pouvez changer la localisation du logiciel sur votre disque dur, en copiant tous ces fichiers et répertoires dans un nouveau répertoire de votre choix.

---

Ne modifiez aucun fichier directement, cela entraînerait le blocage du programme, sans possibilité de récupérer les données.

### **Sécurité**

La procédure de **Sauvegarde** permet de copier dans un répertoire tous les fichiers de données utilisés par **RdvPro**. En cas de problème sur ces fichiers, vous pouvez ensuite les récupérer sans difficulté avec la procédure de **Restauration** (voir la rubrique correspondante page 18).

## Chapitre 2 : Utilisation du logiciel

## 2.1 *Installation du programme*

### **Première installation**

Sur le site Internet de **RdvPro**, la page de téléchargement présente les informations concernant l'installation du logiciel, qui n'ont pu être mises dans ce manuel. Consultez cette page avant de procéder à l'installation.

Pour installer **RdvPro**, exécutez le programme **Install\_RdvPro.exe** téléchargé sur le site Internet de **RdvPro**, puis suivez les instructions.

Par défaut le logiciel est installé dans le répertoire **C:\Program File\RdvPro**. Vous pouvez modifier ce paramètre et choisir le répertoire d'installation que vous désirez. Si vous choisissez un nouveau répertoire, il sera automatiquement créé.

L'installation ne peut s'effectuer si le programme d'installation, **Install\_RdvPro.exe**, se trouve sur un CD-ROM ou une unité de sauvegarde protégée en écriture. Dans ce cas, copiez d'abord ce fichier sur le disque dur de l'ordinateur avant de le lancer.

### **Installation d'une mise à jour**

Par sécurité vous pouvez d'abord, dans **RdvPro**, faire une sauvegarde de votre configuration (menu **Configuration – Sauvegarde / Restauration** voir page 18). Désinstallez ensuite l'ancienne version de **RdvPro** à l'aide de l'utilitaire Windows de suppression des programmes (**Panneau de configuration, Ajout / suppression de programmes**) et installez la nouvelle dans le même répertoire que la précédente : votre précédente configuration sera conservée.

### **RdvPro dans le menu Démarrer**

La procédure d'installation crée automatiquement un **groupe RdvPro** dans le menu **Programmes** du menu **Démarrer**, à partir duquel vous pourrez accéder au logiciel.



Groupe **RdvPro** et raccourcis du logiciel dans le menu **Démarrer**

Ce groupe présente 4 icônes. Un double-clic sur l'une de ces icônes, permet de lancer le programme ou de consulter le fichier correspondant :

- l'icône du fichier d'aide de RdvPro 1.1 (liée au fichier **RdvPro.chm**).
- l'icône de désinstallation du logiciel.
- l'icône du logiciel RdvPro 1.1 (liée au fichier **RdvPro.exe**).
- l'icône du manuel de RdvPro 1.1 (liée au fichier **Manuel RdvPro 1.1.pdf**).

## 2.2 *Microsoft® Windows™*

Si vous êtes un nouvel utilisateur de Windows vous aurez peut-être besoin d'une aide et de démonstrations pratiques sur les techniques de base de Windows. Cette aide est accessible par la commande **Aide** du menu **Démarrer**.



Accès à l'aide Windows

Des **aides détaillées**, **visites guidées** et **didacticiels** présentent par la pratique les principales notions pour utiliser Windows (utilisations de la souris, fenêtres, menus, listes déroulantes,...).

### 2.3 Lancement du programme

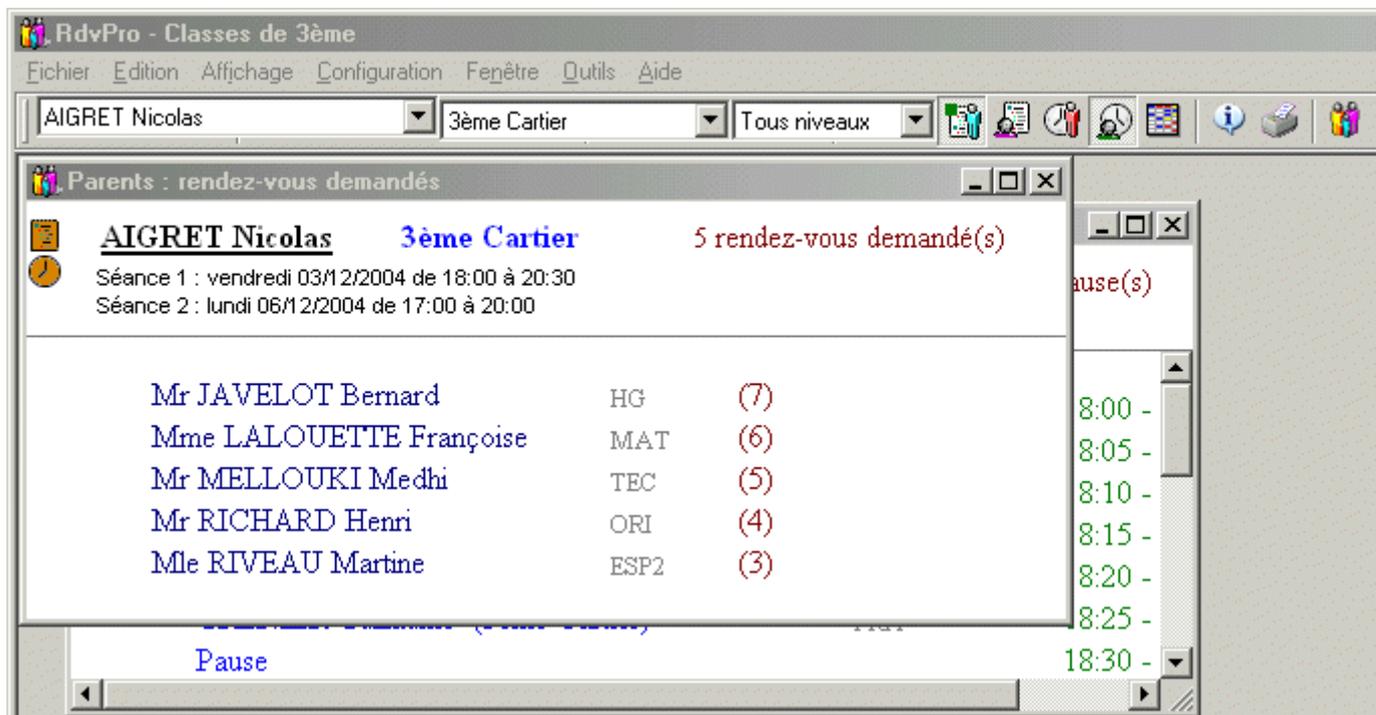
Pour lancer **RdvPro**, cliquez sur l'icône du logiciel dans le **groupe RdvPro** du **menu Démarrer**.

Pour lancer **RdvPro** en chargeant automatiquement une réunion, vous devez créer un nouveau raccourci sur le bureau ou dans le **groupe RdvPro** en indiquant, entre guillemets, le nom exact de cette réunion comme paramètre du programme, dans la ligne de commande du raccourci.



Ainsi vous pouvez installer des icônes pour différentes réunions sur lesquelles vous travaillez régulièrement, afin d'y accéder directement.

### 2.4 Ecran principal du logiciel



#### La fenêtre principale

Elle peut contenir 4 fenêtres d'affichage pour visualiser les rendez-vous demandés et les rendez-vous effectifs pour les parents (tuteur, tutrice) d'élèves et pour les enseignants.

Chaque fenêtre peut être ouverte au moyen d'un bouton de la barre d'outils présente sous le menu.

## La barre d'outils

La barre d'outils, située sous le menu, contient différents boutons et listes déroulantes. Elle n'est présente que lorsqu'une réunion est en mémoire.

Les **listes déroulantes** permettent de sélectionner le niveau, la classe, l'élève ou l'enseignant dont vous désirez voir les rendez-vous dans la fenêtre d'affichage active.



Listes déroulantes de la barre d'outils

Les **4 premiers boutons** permettent de contrôler les **4 fenêtres d'affichage** :

-  Rendez-vous demandés pour un élève
-  Rendez-vous demandés pour un enseignant
-  Rendez-vous effectifs des parents d'un élève
-  Rendez-vous effectifs d'un enseignant

Lorsqu'un bouton présente un aspect **enfoncé**, la fenêtre correspondante est ouverte dans la fenêtre principale. Le bouton contenant un petit carré vert correspond à la fenêtre actuellement active.

Le **bouton Grille**  permet d'ouvrir la grille récapitulative des rendez-vous (voir page 17).

Le **bouton Informations**  affiche une fenêtre d'informations sur la réunion actuellement en mémoire.

Le **bouton Impression**  lance l'impression de la fenêtre d'affichage active (rendez-vous demandés ou effectifs pour un élève ou un enseignant).

Le **bouton Placement**  ouvre la boîte de dialogue **Placement des rendez-vous** (voir page 52).

## Les menus

Vous trouverez dans les menus les options suivantes :

### Menu Fichier

<b>Nouvelle réunion</b>	Accès à la boîte de dialogue de création d'une la réunion.
<b>Ouvrir une réunion</b>	Ouvre une réunion enregistrée.
<b>Fermer une réunion</b>	Ferme les fenêtres et la réunion actuellement en mémoire.
<b>Supprimer une réunion</b>	Supprime une réunion enregistrée.
<b>Configuration de l'imprimante</b>	Accès au panneau de configuration de l'imprimante.
<b>Imprimer</b>	Accès à la boîte de dialogue d'impression des feuilles de rendez-vous.
<b>Quitter</b>	Fin du programme.

### Menu Edition

*Les éléments de ce menu ne sont actifs que lorsqu'une réunion est en mémoire.*

<b>Modifier la réunion...</b>	Accès à la boîte de dialogue de modification de la réunion.
<b>Présence et demandes des parents...</b>	Accès à la boîte de dialogue de saisie des horaires et demandes de rendez-vous des parents.
<b>Présence et demandes des enseignants...</b>	Accès à la boîte de dialogue de saisie des horaires et demandes de rendez-vous des enseignants.
<b>Placement des rendez-vous</b>	Accès à la boîte de dialogue de placement des rendez-vous.

### Menu Affichage

<b>Police d'affichage</b>	Choix de la police utilisée dans les fenêtres d'affichage des rendez-vous.
<b>Grille des rendez-vous</b>	Ouvre ou ferme la grille récapitulative des rendez-vous.

**Information sur la réunion** Affiche une fenêtre d'informations sur la réunion actuellement en mémoire.

#### Menu Fenêtre

**Mosaïque** Réorganise les différentes fenêtres d'affichage ouvertes les unes à côté des autres.

**Cascade** Réorganise les différentes fenêtres d'affichage ouvertes les unes au dessous des autres.

*A la fin de ce menu s'ajoutent les noms des différentes fenêtres ouvertes, la fenêtre active étant cochée. En cliquant sur le nom d'une fenêtre celle-ci devient la fenêtre active.*

#### Menu Configuration

*Ce menu n'est accessible qu'au responsable de l'établissement.*

**Etablissement** Accès à la boîte de dialogue de définition des coordonnées de l'établissement.

**Structure pédagogique ...** Accès à la boîte de dialogue de définition de la structure pédagogique de l'établissement.

**Sauvegarde / Restauration ...** Accès à la boîte de dialogue de sauvegarde ou restauration de la configuration.

**Préférences ...** Accès à la boîte de dialogue des préférences du logiciel.

#### Menu Aide

**Sommaire** Liste des rubriques d'aide du logiciel.

**Présentation générale** Présentation du logiciel.

**Mode Exemple** Passage du logiciel en mode exemple ou inversement.

**A propos de...** Références du logiciel.

## 2.5 Les fenêtres d'affichage

Ces fenêtres affichent les rendez-vous demandés ou effectifs des parents d'élèves et enseignants.

Pour **ouvrir** une fenêtre ou pour **rendre active** une fenêtre déjà ouverte (elle passera alors au premier plan) cliquez avec le **bouton gauche de la souris**, sur son bouton dans la barre d'outils.

Pour **fermer** une fenêtre, cliquez avec le bouton droit de la souris, sur son bouton dans la barre d'outils ou cliquez dans sa case de fermeture dans son coin supérieur droit.

Lorsqu'une fenêtre est ouverte, son bouton est enfoncé. Lorsqu'une fenêtre est active, un petit carré vert apparaît sur son bouton. Une fenêtre déjà ouverte mais au second plan, peut-être activée en cliquant directement sur sa surface.



Pour **sélectionner un enseignant ou un élève** dans ces fenêtres, vous pouvez :

- utiliser les **listes déroulantes**.
- utiliser le **clavier** : **CTRL-flèche haut** pour passer à l'élève ou à l'enseignant précédent, **CTRL-flèche bas** pour passer à l'élève ou à l'enseignant suivant.
- utiliser la **roulette de la souris** pour passer à l'élève ou l'enseignant suivant ou précédent.

### Rendez-vous demandés pour un élève

Dans la partie haute de la fenêtre sont affichés son nom, sa classe et le nombre de rendez-vous demandés pour lui (par ses parents ou par les enseignants), et pour chaque séance de la réunion, les horaires de présence de ses parents.

Dans la partie basse la liste des rendez-vous est affichée : d'abord les rendez-vous demandés par les parents (en bleu foncé) puis les rendez-vous demandés par les enseignants (en bleu clair).

Pour chaque demande vous trouvez le nom de l'enseignant, la discipline (en abrégé) et la priorité de la demande.

### **Rendez-vous demandés pour un enseignant**

Dans la partie haute de la fenêtre sont affichés son nom, et le nombre de pauses et de rendez-vous demandés pour lui (par lui-même ou par les parents), et pour chaque séance de la réunion, ses horaires de présence.

Dans la partie basse la liste des rendez-vous est affichée : d'abord les rendez-vous demandés par lui-même (en bleu foncé) puis les rendez-vous demandés par les parents (en bleu clair).

Pour chaque demande vous trouvez le nom de l'élève, sa classe, la discipline (en abrégé) et la priorité de la demande. Pour une pause, l'heure de cette pause est affichée.

### **Rendez-vous effectifs pour les parents d'un élève**

Dans la partie haute de la fenêtre sont affichés le nom de l'élève, sa classe, le nombre de rendez-vous prévus, le nombre de rendez-vous impossibles, , et pour chaque séance de la réunion, les horaires de présence de ses parents.

Dans la partie basse la liste des rendez-vous est affichée : d'abord les rendez-vous prévus puis les rendez-vous impossibles.

Pour chaque rendez-vous prévu vous trouvez le nom de l'enseignant, la discipline (en abrégé), le lieu et l'heure du rendez-vous. Pour chaque rendez-vous impossible vous trouvez le nom de l'enseignant et la discipline.

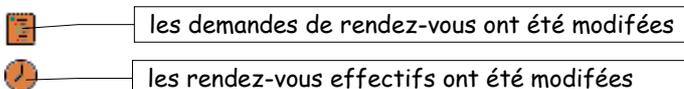
### **Rendez-vous prévus pour un enseignant**

Dans la partie haute de la fenêtre sont affichés son nom, le lieu où il se trouvera, le nombre de rendez-vous ou pauses prévus, le nombre de rendez-vous impossibles, et pour chaque séance de la réunion, ses horaires de présence.

Dans la partie basse la liste des rendez-vous est affichée : d'abord les rendez-vous prévus puis les rendez-vous impossibles.

Pour chaque rendez-vous prévu vous trouvez le nom de l'élève, sa classe, la discipline (en abrégé) et l'heure du rendez-vous (ou de la pause). Pour chaque rendez-vous impossible vous trouvez le nom de l'élève, sa classe et la discipline.

Dans chaque fenêtre d'affichage, à gauche du nom de l'élève ou de l'enseignant, **2 pictogrammes** indiquent si des **modifications** ont été faites **depuis le dernier placement complet**, sur les demandes de rendez-vous et/ou sur les rendez-vous effectifs (rendez-vous ajouté, supprimé ou calcul partiel effectué). Selon les modifications, un seul ou les 2 pictogrammes sont affichés. Cette option n'est pas disponible dans la version d'évaluation du logiciel.



La **police d'affichage** des fenêtres peut être modifiée par le menu **Affichage / Police d'affichage**. La taille de cette police peut également être augmentée ou diminuée par la combinaison de la touche SHIFT (majuscule) du clavier et de la roulette de la souris.

## ***2.6 Les fenêtres d'information***

### **La grille récapitulative des rendez-vous**

Cette fenêtre (accessible uniquement lorsqu'une réunion est chargée et qu'un placement des rendez-vous a été effectué pour cette réunion) comprend 2 grilles qui permettent de visualiser l'occupation de tous les créneaux horaires de la réunion, pour l'ensemble des élèves et pour l'ensemble des professeurs. Cette option n'est pas disponible dans la version dévaluation du logiciel.

Pour chaque participant, différentes couleurs permettent de visualiser ses **créneaux d'absence, libres, de**

### rendez-vous, de rendez-vous fixes, de déplacement, de pause.

Dans les créneaux de rendez-vous, le nom abrégé de l'autre personne du rendez-vous est indiqué (il s'agit des 3 premières lettres du nom pour un élève ou du nom abrégé défini dans la structure pédagogique pour un enseignant).

Par défaut la fenêtre affiche les 2 grilles, celle des **Eleves** (parents) en haut et celle des **Enseignants** en bas, chacune occupant la moitié de la fenêtre.

Des boutons permettent d'afficher ces grilles en **plein écran** :



Pour retrouver l'affichage initial des 2 grilles, relevez le bouton enfoncé en cliquant dessus.

Vous pouvez aussi modifier la taille de chaque grille en déplaçant avec la souris (vers le haut ou le bas) la ligne de séparation entre les 2 grilles.

Si vous agrandissez ou diminuez la taille de la fenêtre, les grilles retrouvent leur disposition initiale.

Pour faire défiler les différents créneaux et les différentes personnes, utilisez les ascenseurs horizontaux et verticaux de chaque grille.

Des **informations supplémentaires** s'affichent lorsque vous laissez la souris immobile quelques secondes sur un nom, un créneau horaire ou une case de rendez-vous : selon le cas il s'agit de l'horaire de présence de la personne, du nombre de rendez-vous à cet horaire et des personnes du rendez-vous de la case en question.

La largeur des colonnes des grilles (créneaux) peut être modifiée dans l'onglet **Divers** de la boîte de dialogue **Préférences** (accessible dans le menu **Configuration**).

Pour fermer cette fenêtre, cliquez sur sa **case de fermeture**, utilisez le bouton **Fermer** ou cliquez sur le bouton grille de la barre d'outils.

### La fenêtre d'information sur le réunion

Cette fenêtre affiche les caractéristiques de la réunion actuellement en mémoire : nom, horaires des séances, nombre d'élèves, d'enseignants et classes concernées, date et résultats du dernier placement des rendez-vous.

## 2.7 Sauvegarde et restauration de la configuration

La boîte de dialogue **Sauvegarde - Restauration**, accessible par le menu **Configuration**, permet de sauvegarder ou de restaurer l'ensemble de la configuration et des données du logiciel.



Boîte de dialogue **Sauvegarde - Restauration**

Cela permet de mettre en sécurité toutes les données utilisées par le logiciel, qui parfois ont demandé un temps de saisie assez long (demandes de rendez-vous des parents pour les différentes réunions en cours, ...) et les récupérer en cas de nécessité (fin anormale du programme, effacement accidentel, disque dur endommagé, ...).

Tout ce qui constitue l'environnement du travail est enregistré ou restauré : disciplines, niveaux, classes, élèves, enseignants, lieux, options et toutes les données des réunions en cours.

Chaque sauvegarde ou restauration s'effectue vers ou depuis un répertoire que vous choisissez au moyen du bouton **Parcourir**. En cliquant sur ce bouton une boîte de dialogue s'affiche, vous permettant de sélectionner ce répertoire sur votre ordinateur. Si vous choisissez un nouveau répertoire, il sera créé.

Le cadre **Répertoire de Sauvegarde – Restauration** affiche le nom du répertoire choisi pour la sauvegarde ou la restauration. Si une sauvegarde est présente dans ce répertoire, la date et l'heure de cette sauvegarde sont indiquées.

Vous choisissez dans le cadre **Sélection** l'action à effectuer : sauvegarde de la configuration ou restauration.

Le bouton **Sauvegarde** ou **Restauration** (l'intitulé du bouton change en fonction de votre choix) lance l'action sélectionnée, après vous avoir demandé confirmation.

### **Attention**

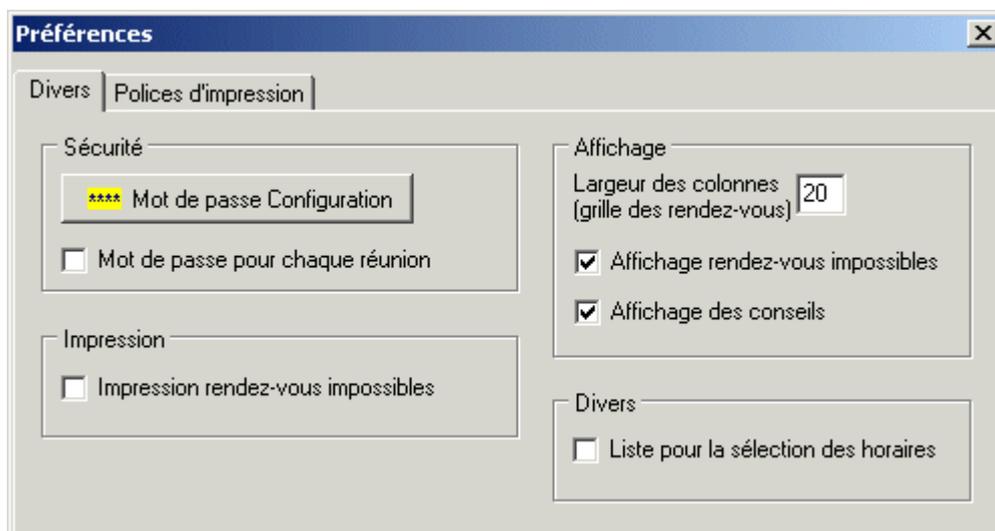
Pour qu'une restauration s'effectue correctement, tous les fichiers de la configuration doivent être présents dans le répertoire. Si des fichiers ont été supprimés, la configuration sera inutilisable et le comportement du logiciel imprévisible. Il est préférable à ce moment-là d'effacer tout le répertoire. Lors de cette restauration, la configuration actuelle est supprimée (même si cette restauration échoue). Si la configuration actuelle est susceptible d'être réutilisée, sauvegardez-la avant de lancer une restauration.

### **Conseil**

Sauvegardez régulièrement la configuration, en tout cas chaque fois que vous avez saisi une grande quantité de données que vous ne désirez pas perdre. Vous pouvez sauvegarder autant de configurations que vous voulez en choisissant des répertoires de sauvegarde différents.

## 2.8 Préférences

La boîte de dialogue **Préférences**, accessible par le menu **Configuration**, permet de définir certaines options de fonctionnement de **RdvPro** dans l'onglet **Divers**, et les polices de caractères utilisées à l'impression, dans l'onglet **Polices d'impression**.



Préférences : onglet Divers

### **Mot de passe Configuration**

Le responsable de l'établissement peut restreindre l'accès à la configuration de l'établissement en définissant un mot de passe. La configuration est donc ainsi protégée. Le responsable de l'établissement aura aussi accès par ce mot de passe à toutes les réunions.

En cliquant sur ce bouton une petite boîte de dialogue s'ouvre, vous permettant d'activer ou de désactiver cette protection. Lorsqu'elle est activée, vous pouvez définir un mot de passe, modifier ou supprimer l'ancien mot de passe (case Mot de passe). Par sécurité vous devez confirmer le mot de passe (case Confirmation).

Notez avec soin ce mot de passe, car il est crypté d'une façon qui ne permet pas de le retrouver en cas de perte, la configuration serait alors inaccessible.

### **Mot de passe pour chaque réunion**

En cochant cette case vous permettez la protection des données des réunions par un mot de passe. La personne créant une réunion pourra si elle le désire, définir un mot de passe pour cette réunion. A chaque ouverture de la réunion ce mot de passe sera exigé. Le responsable de l'établissement peut aussi ouvrir les réunions avec son propre mot de passe s'il a été défini.

Si aucun mot de passe n'est défini pour une réunion, celle-ci est librement accessible.

### **Impression des rendez-vous impossibles**

Si vous cochez cette case, lors de l'impression des fiches de rendez-vous des parents et des enseignants, les rendez-vous impossibles seront imprimés à la suite des rendez-vous prévus. Dans le cas contraire, ils ne seront pas imprimés.

### **Largeur des colonnes (grille des rendez-vous)**

Vous pouvez indiquer dans cette case une valeur pour la largeur des colonnes de la grille récapitulative des rendez-vous.

### **Affichage des rendez-vous impossibles**

Si vous cochez cette case, lors de l'affichage des rendez-vous effectifs des parents et des enseignants, les rendez-vous impossibles seront affichés à la suite des rendez-vous prévus. Dans le cas contraire, ces rendez-vous ne seront pas affichés.

### **Affichage des conseils**

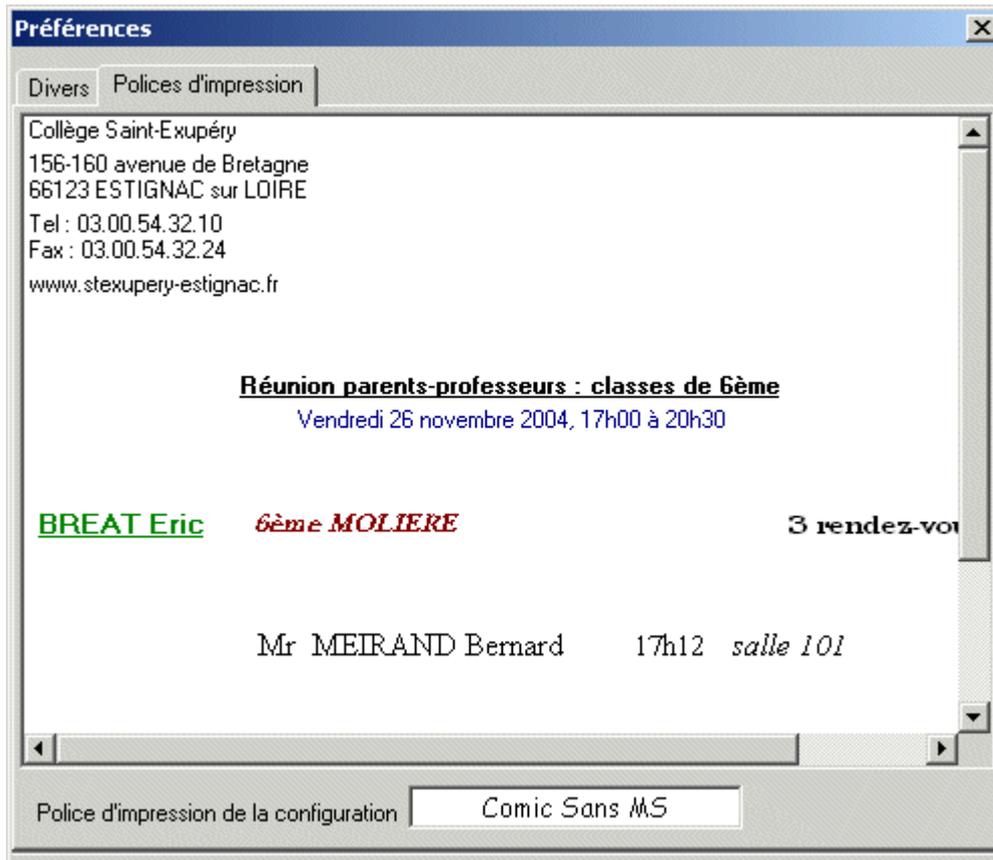
Dans chaque fenêtre de saisie, presque tous les contrôles (tableaux, boutons, etc...) possèdent une petite indication de leur rôle (une bulle d'aide), qui apparaît lorsque vous laissez la souris immobile plus d'une seconde sur ce contrôle. Si cette case est cochée cette bulle d'aide s'affichera.

Si vous maîtrisez correctement le logiciel et que cette indication vous gêne, décochez cette case.

### **Liste pour la sélection des horaires**

Cette case permet d'afficher ou non une liste des créneaux horaires, dans les boîtes de dialogue Présence et demandes de rendez-vous des enseignants et Présence et demandes de rendez-vous des parents, permettant de choisir plus rapidement les heures d'arrivée et de départ des parents et enseignants. Cet affichage peut également être modifié dans ces 2 boîtes de dialogue.

## Polices d'impression



Préférences : onglet **Polices d'impression**

Cette fenêtre donne un aperçu des fiches de rendez-vous telles qu'elles seront imprimées et vous permet de changer les polices de caractères utilisées. Vous pouvez choisir une police pour chaque élément de la fiche :

- le nom de l'établissement,
- l'adresse de l'établissement,
- les numéros de téléphone et de fax,
- les coordonnées Internet,
- le nom de la réunion,
- les dates et horaires des séances de la réunion (cette police est également utilisée pour l'impression des informations aux parents),
- le nom de l'élève ou de l'enseignant,
- la classe de l'élève,
- le nombre de rendez-vous prévus ou demandés,
- le nom des personnes dans la liste des rendez-vous,
- l'heure du rendez-vous,
- le lieu du rendez-vous.

Pour choisir une police pour un élément, cliquez sur cet élément dans la fenêtre, la boîte de sélection des polices s'affiche. Votre choix effectué, fermez cette boîte de sélection par son bouton **OK**. Vous devez effectuer ces manipulations pour chaque police de la fiche à modifier.

Si vous choisissez des polices colorées, vérifiez que votre imprimante est capable de les imprimer lisiblement.

**Police d'impression de la configuration**

Cette case affiche la police de caractères utilisée pour l'impression de la configuration (liste des classes, des élèves, des enseignants, etc...). Pour changer de police cliquez dans la case où s'affiche le nom de la police actuellement utilisée.

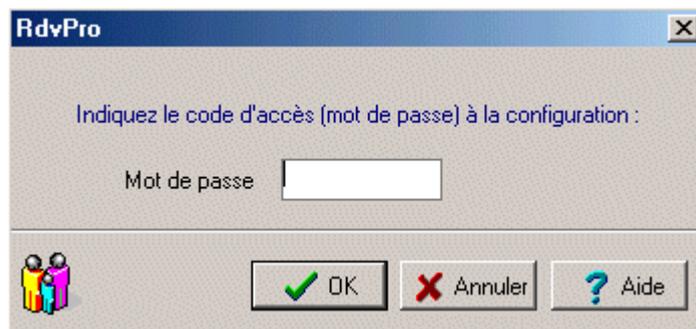
## Chapitre 3 : L'établissement scolaire

### 3.1 Configuration de l'établissement

La configuration est accessible à partir du menu **Configuration** de la barre de menu, par les options **Etablissement** et **Structure pédagogique**.

La configuration peut être protégée en définissant un **mot de passe Configuration** (choix **Préférences** de ce menu **Configuration**). En l'absence de mot de passe, la configuration est accessible à tout utilisateur (consultation et modification).

Si un code d'accès a été défini, celui-ci vous sera demandé lors du premier accès au menu **Configuration**.



Ce mot de passe entré, la configuration est alors accessible librement jusqu'à la fin de la session (l'utilisateur possédant ce mot de passe, considéré comme le **responsable de l'établissement**, ayant accès à toute la configuration et à toutes les réunions).

L'accès aux options **Structure pédagogique** et **Sauvegarde / Restauration** du menu **Configuration** entraîne la fermeture de la réunion en mémoire s'il y en avait une.

### 3.2 Coordonnées de l'établissement

Validation des modifications

Annulation des modifications

Accès à l'aide  
concernant cet écran

La boîte de dialogue **Etablissement scolaire** permet de visualiser les coordonnées de l'établissement :

- le nom de l'établissement.
- son adresse.
- son numéro de téléphone et son numéro de fax.
- les coordonnées Internet de l'établissement (site web, adresse e-mail).
- des renseignements divers.

Vous **ne pouvez pas modifier le nom de l'établissement et son adresse** (sauf dans la version d'évaluation). Ils ont été enregistrés une fois pour toutes lors de la commande du logiciel. En cas d'erreur ou de modification nécessaire, contactez l'auteur. Vous pouvez modifier les autres champs comme vous le désirez. Dans la version d'évaluation vous devez obligatoirement indiquer un nom et une adresse pour l'établissement.

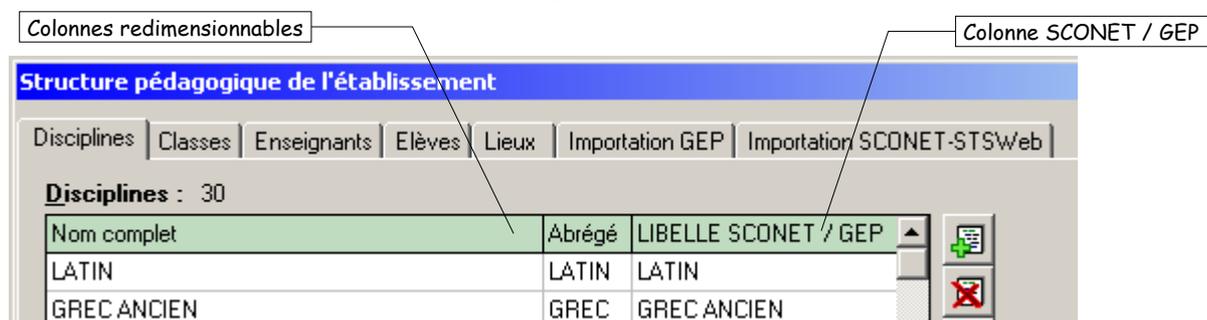
Lors de l'impression des fiches, ces données sont imprimées en en-tête des feuilles de rendez-vous des parents et des enseignants, en respectant le format défini (y compris les sauts de lignes) et les polices de caractères choisies (voir **Polices d'impression**).

### 3.3 *Structure pédagogique*

La boîte de dialogue **Structure pédagogique** permet de définir (ajouter, modifier ou supprimer), d'imprimer ou d'importer depuis le logiciel **GEP** ou les applications **SCONET** et **STS Web** :

- les disciplines enseignées dans l'établissement,
- les classes (divisions) de l'établissement (et éventuellement les niveaux),
- les élèves de chaque classe,
- les enseignants de l'établissement et leurs services
- les lieux (salles) où se dérouleront les rencontres (non importées depuis GEP ou SCONET).

Pour accéder à chacun de ces groupes, sélectionnez l'onglet correspondant.



Boîte de dialogue **Structure pédagogique**

Dans chaque onglet les données sont disposées dans un ou plusieurs tableaux. Vous pouvez modifier la plupart de ces données en cliquant directement dans les cellules des tableaux (un double-clic ou un seul clic puis la touche F2).

Les colonnes des tableaux sont redimensionnables, en déplaçant avec la souris la ligne de séparation de chaque colonne, sur la ligne des titres des colonnes (ligne verte).

Les colonnes SCONET / GEP ne sont pas modifiables, cliquer avec la souris dans l'une de ces colonnes n'a aucun effet. Les données inscrites dans ces colonnes sont définies lors des importations depuis SCONET – STSWeb ou GEP et sont simplement présentes dans les tableaux pour information.

Pour ajouter une donnée, utilisez le bouton correspondant ou cliquez dans la 1ère cellule de la dernière ligne du tableau, qui est toujours une ligne vide.

Terminez la saisie de chaque donnée par la touche Entrée (Return), le curseur passe automatiquement à la ligne suivante pour la donnée suivante. Vous pouvez ainsi effectuer vos saisies à la volée, en un minimum de temps. Vous pouvez aussi terminer la saisie d'une donnée en cliquant dans une autre cellule du tableau avec la souris.

A côté de chaque tableau se trouve une barre de boutons, utilisable de la façon suivante :

		Ajouter une donnée
		Supprimer la donnée sélectionnée
		Monter la donnée sélectionnée d'une ligne
		Descendre la donnée sélectionnée d'une ligne

Les mêmes options sont accessibles dans un menu déroulant qui apparaît lorsque vous faites un clic-droit sur chacune des grilles.

En bas de la boîte de dialogue, le bouton **Imprimer** permet d'imprimer les données de l'onglet sélectionné, en utilisant la police de caractères définie pour la configuration (voir **Polices d'impression**)

### 3.4 Disciplines

L'onglet **Disciplines** permet de saisir les disciplines enseignées dans l'établissement.

**Disciplines : 27**

Nom complet	Abrégé	Nom GEP
Latin	LAT	LATIN
Grec	GRE	GREC ANCIEN
Français	FRA	FRANCAIS
Allemand LV1	ALL1	ALLEMAND LV1
Allemand LV2	ALL2	ALLEMAND LV2
Allemand renforcé	ALL4	ALLEMAND LV RENFORC
Anglais LV1	AGL1	ANGLAIS LV1
Anglais LV2	AGL2	ANGLAIS LV2
Anglais renforcé	AGL4	ANGLAIS LV RENFORCE
Espagnol LV2	ESP2	ESPAGNOL LV2
...	...	...

Structure pédagogique : onglet **Disciplines**

Pour ajouter ou modifier le nom d'une discipline (ou son nom abrégé) faites un double-clic dans la cellule correspondante dans le tableau ou utilisez la barre de boutons.

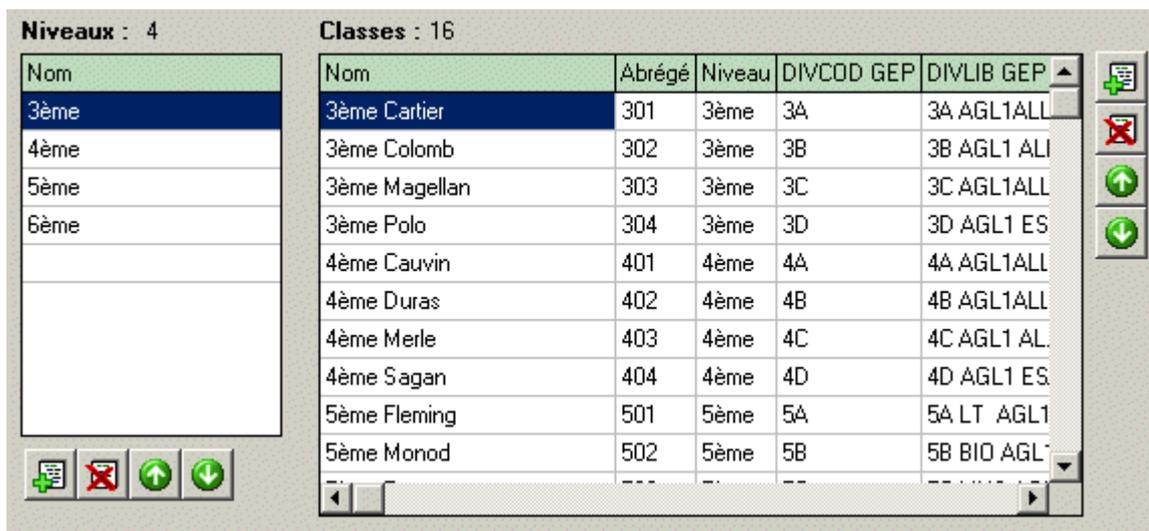
Lorsque vous ajoutez une discipline, le logiciel crée un abrégé pour celle-ci en prenant ses 3 premières lettres, mais vous pouvez le modifier. Cet abrégé est utilisé pour l'affichage et l'impression des rendez-vous.

Les disciplines ne sont pas classées par ordre alphabétique. Elles sont d'abord classées dans l'ordre de la saisie, puis vous pouvez modifier cet ordre au moyen des flèches de la barre de boutons. Vous pouvez ainsi avoir un affichage par groupe de disciplines (littéraires, scientifiques, ...).

La colonne LIBELLE SCONET / GEP n'est remplie que lorsque les disciplines ont été importées depuis GEP ou SCONET, les valeurs qu'elle contient ne sont pas modifiables.

### 3.5 Classes et niveaux

L'onglet **Classes** permet de saisir les classes de l'établissement et éventuellement leur niveau.



Structure pédagogique : onglet **Classes**

Pour ajouter ou modifier un niveau ou une classe (nom, abrégé ou niveau) cliquez dans la cellule correspondante dans le tableau ou utilisez la barre de boutons.

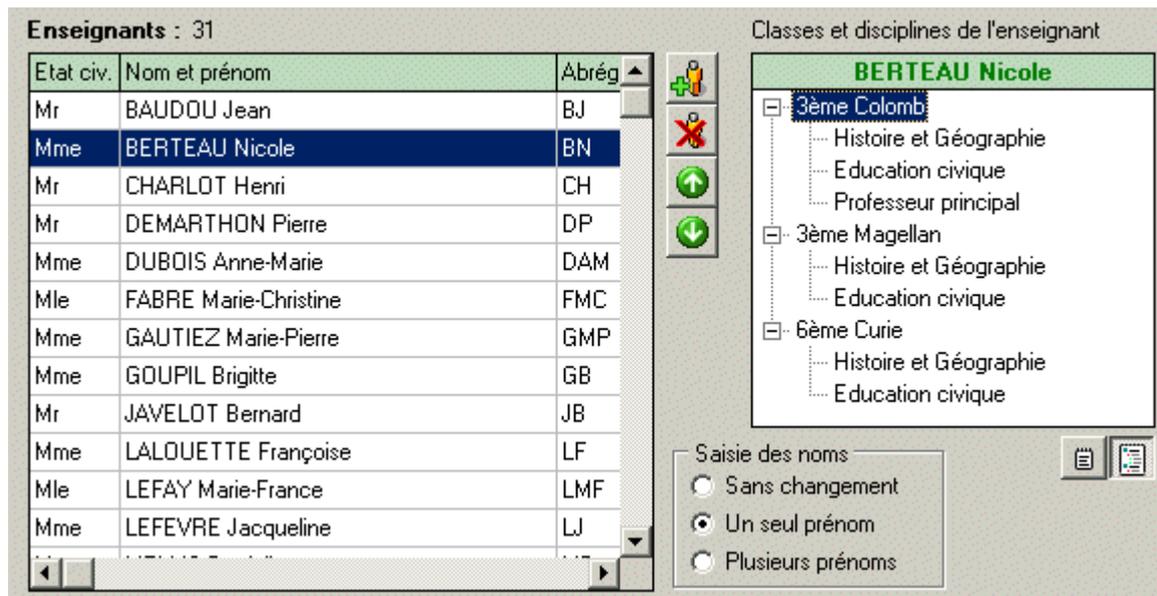
Les Classes ne sont pas affichées par ordre alphabétique, mais dans l'ordre où elles sont entrées. Vous pouvez modifier cet ordre au moyen des flèches de la barre de boutons. Il en est de même pour les niveaux. Ceci vous permet de choisir l'ordre d'affichage des classes, indépendamment des noms. Dans toutes les boîtes de liste du logiciel, l'ordre des classes sera celui que vous avez choisi.

Il n'est pas indispensable de définir des niveaux, ni d'indiquer le niveau de chaque classe.

Après importation de la configuration depuis GEP (classes, élèves, enseignants), les classes importées ne sont rangées dans aucun niveau, elles n'apparaissent qu'avec le choix **Tous niveaux** dans la liste des niveaux. Si vous désirez profiter du classement par niveau, il faut à la suite de l'importation, indiquer pour chaque classe son niveau.

Les colonnes DIVCOD GEP et DIVLIB GEP ne sont remplies que lorsque les classes ont été importées depuis GEP ou SCOMET, les valeurs qu'elles contiennent ne sont pas modifiables.

### 3.6 Enseignants



Configuration : onglet Enseignants

L'onglet **Enseignants** permet de saisir les enseignants de l'établissement, leurs classes et les disciplines qu'ils enseignent dans ces classes.

Pour ajouter ou modifier un enseignant (nom et prénom, civilité ou nom abrégé) faites un double-clic dans la cellule correspondante dans le tableau ou utilisez la barre de boutons.

Pour saisir rapidement plusieurs noms, tapez le nom puis la touche **Entrée (Return)**. Le curseur passe automatiquement à la ligne suivante pour la saisie du nom suivant. Pour un grand nombre de noms vous gagnerez du temps en saisissant ainsi tous les noms, puis reprenant chacun, en indiquant l'état civil, l'abrégé, les classes et disciplines.

le logiciel crée un abrégé pour l'enseignant en prenant les 3 premières lettres de son nom, mais vous pouvez le modifier. Ce nom abrégé est utilisé dans la grille récapitulative des rendez-vous.

Les enseignants sont classés par ordre alphabétique, à la fermeture de la boîte de dialogue

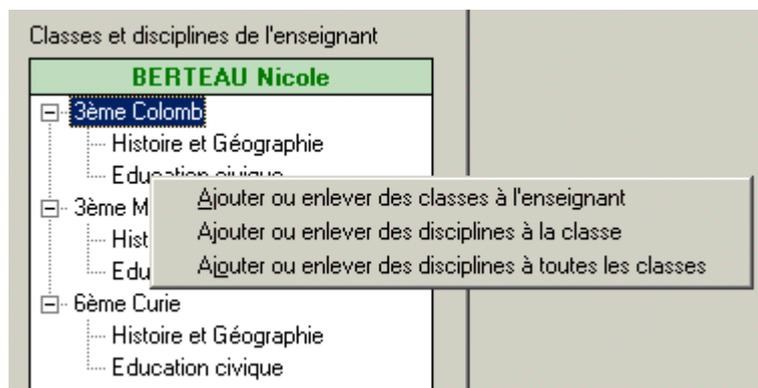
L'option **Saisie des noms** permet de choisir la mise en forme du nom et du prénom de l'enseignant par le logiciel :

- Sans changement : le nom est inscrit tel qu'il est saisi.
- Un seul prénom : mise en forme par le logiciel, nom en majuscules, prénom en minuscules. Le dernier groupe de caractères est pris comme prénom. **Exemple : DUBOIS DE PREHEN Jean-Marie.**
- Plusieurs prénoms : mise en forme par le logiciel, nom en majuscules, prénom en minuscules. Le premier groupe de caractères est pris comme nom, les autres constituant le prénom. **Exemple : DUBOIS Jean-Marie Didier Alain.**

Si vous avez un grand nombre de noms à entrer, choisissez une mise en forme par le logiciel. Vous pourrez alors saisir rapidement ces noms sans vous occuper des majuscules et minuscules, tout en obtenant une mise en forme homogène.

La liste des classes de l'enseignant sélectionné, et pour chaque classe la liste des disciplines qu'il y enseigne, sont affichées dans le cadre **Classes et disciplines de l'enseignant**. Les 2 boutons en bas à droite de ce cadre permettent de développer ou de réduire entièrement cette liste.

Pour définir les classes et les disciplines de l'enseignant sélectionné, un **clic-droit dans ce cadre** affiche un menu dans lequel vous sélectionnez ce que vous voulez ajouter ou enlever pour cet enseignant.



Saisie des classes et disciplines d'un enseignant

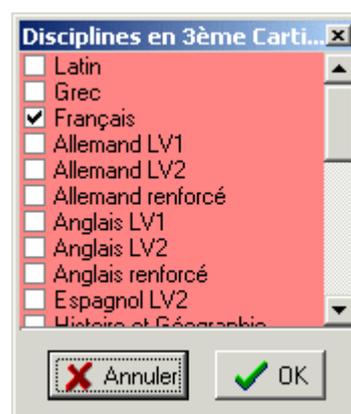
Vous pouvez ajouter ou enlever à l'enseignant:

- une ou des classes,
- une ou des disciplines à **une classe** qui vous avez préalablement sélectionnée en cliquant dessus (bouton gauche de la souris),
- une ou des disciplines à **toutes les classes** de l'enseignant.

Votre sélection faite, une liste des classes ou des disciplines s'affiche dans laquelle vous cochez celles à ajouter ou décochez celles à enlever. Fermez ensuite cette liste par son bouton **OK** pour confirmer la modification ou par son bouton **Annuler** pour annuler la modification.



Liste des classes



Liste des disciplines

Pour qu'ils apparaissent dans les listes de demandes de rendez-vous, tous les enseignants ou personnes intervenants dans chaque classe doivent être inscrits.

A la fermeture de la fenêtre **Structure pédagogique**, une vérification des classes et matières des enseignants est effectuée. Pour tout enseignant ayant une classe sans matière, la matière « Sans discipline » sera ajoutée.

### 3.7 Elèves

L'onglet **Elèves** permet de saisir les élèves de chaque classe de l'établissement.

Nombre d'élèves	
<b>Classe</b>	28
<b>Niveau</b>	105
<b>Etablissement</b>	427

Structure pédagogique : onglet **Elèves**

Dans cet onglet, sélectionnez la classe à afficher dans les listes déroulantes **Niveau** et **Classe**.

Pour ajouter ou modifier un élève faites un double-clic dans la cellule correspondante dans le tableau ou utilisez la barre de boutons.

Pour supprimer d'un coup tous les élèves d'une classe utilisez le bouton correspondant.

Vous pouvez importer ou exporter tous les élèves d'une classe à partir ou vers un fichier texte (format .txt). Dans le cas d'une importation tous les élèves actuels de la classe sont remplacés. Si le fichier à partir duquel vous importez les élèves a été créé par un logiciel tournant sous un système d'exploitation de type DOS, les caractères accentués risquent de ne pas apparaître correctement. Vous pouvez essayer de contourner ce problème en cochant la case **Fichier DOS**. Tous les accents au format DOS (code OEM) seront alors convertis en accents au format Windows (code ANSI). Si votre fichier d'importation est au format texte Windows, ne cochez pas cette case.

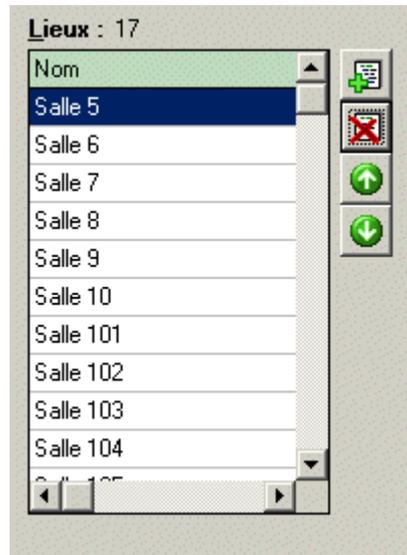
L'option **Saisie des noms** permet de choisir la mise en forme du nom et du prénom de l'élève par le logiciel de la même façon que pour les enseignants.

Les élèves sont classés par ordre alphabétique, à la fermeture de la boîte de dialogue.

Les nombres d'élèves dans la classe, dans le niveau auquel appartient cette classe et dans l'établissement, sont affichés pour information.

### 3.8 Lieux

L'onglet **Lieux** permet de saisir les lieux (le plus souvent les salles) de l'établissement où auront lieu les rendez-vous.

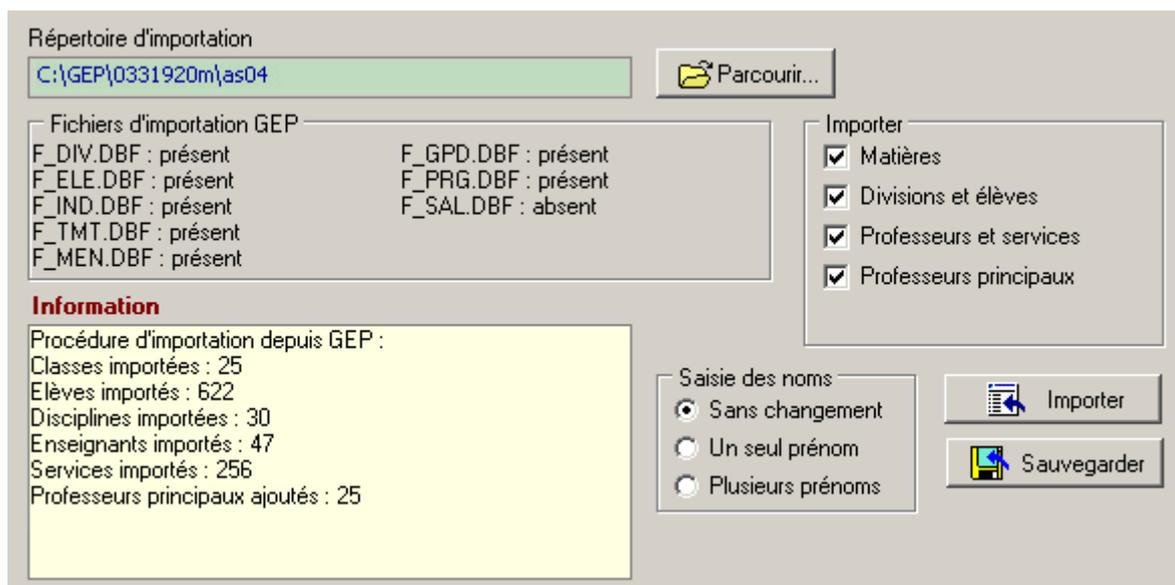


Structure pédagogique : onglet **Lieux**

Pour ajouter ou modifier un lieu faites un double-clic dans la cellule correspondante dans le tableau ou utilisez la barre de boutons.

### 3.9 Importation de la configuration depuis GEP

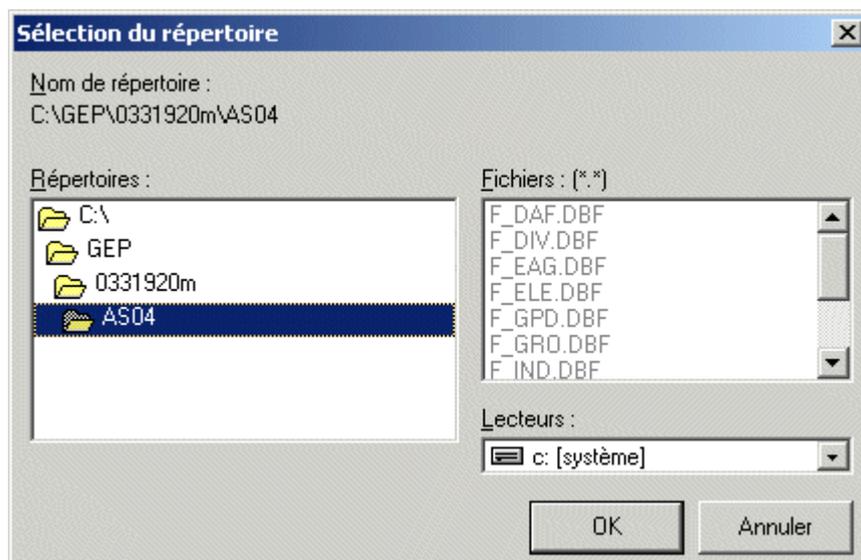
Cet onglet permet d'importer en une seule opération la structure pédagogique de l'établissement (classes, élèves, enseignants, services, ...) à partir du logiciel de l'Education Nationale **GEP**.



Structure pédagogique : onglet **Importation GEP**

L'importation de la structure pédagogique de l'établissement, que l'on effectue généralement en début d'année, est impossible lorsqu'une réunion enregistrée existe. Si c'est le cas, il faut effacer cette (ces) réunion(s) avant de lancer l'importation.

L'importation s'effectue à partir de fichiers **GEP** présents dans un répertoire appelé **Répertoire d'importation**. Le bouton **Parcourir** permet de modifier le répertoire d'importation. En cliquant sur ce bouton une boîte de dialogue s'affiche, vous permettant de rechercher et de sélectionner ce répertoire sur votre ordinateur.



Sélection du répertoire d'importation depuis GEP

Une fois le répertoire choisi, cliquez sur **OK** pour fermer cette boîte de sélection.

Les fichiers GEP se trouvent généralement dans le répertoire \Gep\N°Etablissement\AsXX de votre ordinateur s'il n'est pas en réseau ou dans le répertoire \Commun\Gep\N°Etablissement\AsXX si votre ordinateur est en réseau, où N°Etablissement est le numéro RNE de l'établissement et XX l'année (Exemple : "C:\Gep\0331920m\as04").

Par sécurité, ne travaillez pas directement sur ces fichiers mais copiez-les dans un répertoire spécifique que vous utiliserez pour l'importation.

Le cadre **Fichiers d'importation GEP** donne la liste des fichiers utilisés pour l'importation (qui doivent tous être dans le même répertoire) et leur présence ou non dans le répertoire d'importation sélectionné. (Ces fichiers sont décrits plus en détails p 33.)

Lorsque tous les fichiers sont présents, vous pouvez importer les classes (divisions) et les élèves, les enseignants, les disciplines, les professeurs principaux. Toutes les cases à cocher du cadre **Importer** correspondant à ces différents éléments sont actives. Si certains fichiers sont absents, une partie de la structure pédagogique de l'établissement ne pourra être importée, les cases à cocher correspondantes sont inactives.

L'importation des lieux (salles) et des regroupements n'est pas possible dans cette version du logiciel.

L'option **Saisie des noms** permet de choisir la mise en forme du nom et du prénom des élèves et enseignants par le logiciel de la même façon que lors d'une saisie directe (voir p 28).

Le bouton **Importer** lance l'importation des éléments sélectionnés. Si aucun élément à importer n'a été coché dans le cadre **Importer**, ce bouton est inactif.

Le cadre **Information** donne le résultat de l'importation.

À la suite de l'importation des classes, les classes importées ne sont rangées dans aucun niveau. Elles n'apparaîtront donc qu'avec le choix **Tous niveaux** dans la liste des niveaux. Si vous désirez profiter du classement par niveau, vous devez à la suite de l'importation, indiquer le niveau de chaque classe (onglet **Classes**).

### Conseil sécurité

Si l'importation échoue ou est incomplète, la configuration actuelle ne sera probablement pas récupérable à la fin de cette procédure. Si la configuration actuelle est susceptible de resservir, il est préférable de la sauvegarder

avant de lancer l'importation d'une nouvelle configuration. Utilisez pour cela le bouton **Sauvegarder** qui permet d'accéder à la procédure de sauvegarde.

### **Les fichiers GEP et les champs nécessaires à l'importation**

Les fichiers **GEP** sont des fichiers au format **dBase** (extension dbf) dans lesquels se trouvent de nombreux champs. **RdvPro** n'utilise que quelques champs de ces fichiers qui devront donc être parfaitement renseignés à partir de GEP, avant l'importation, pour que celle-ci soit complète.

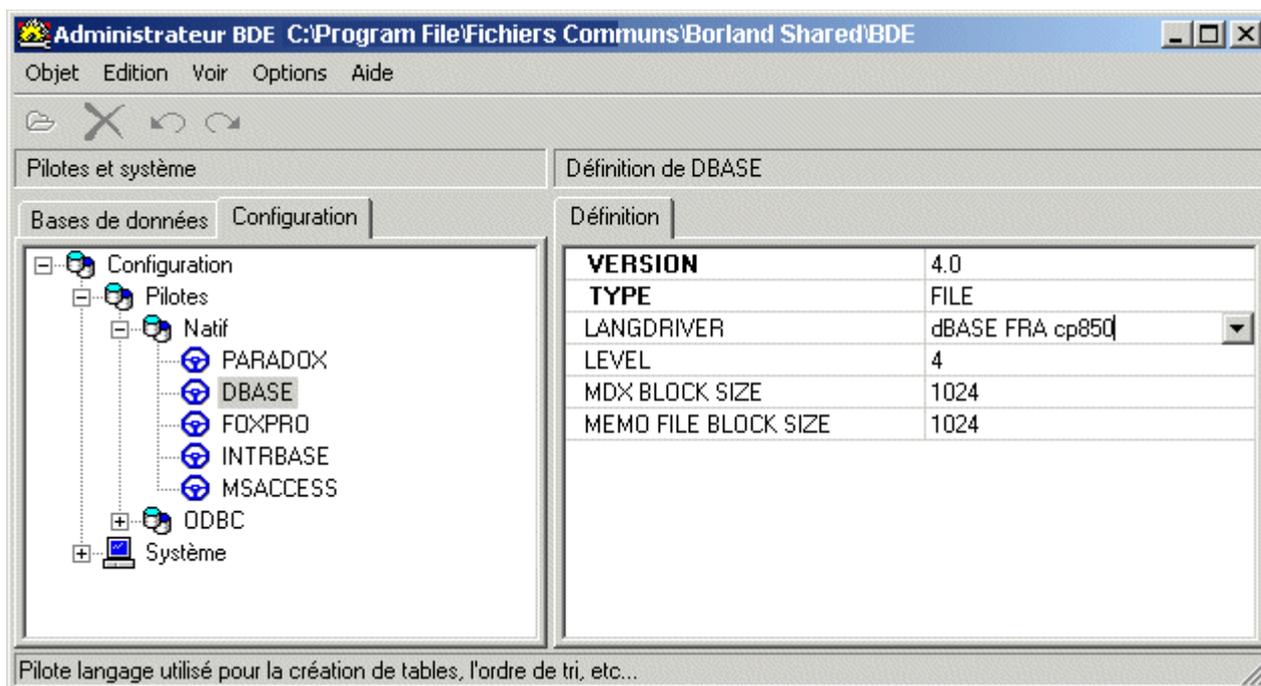
- L'importation des enseignants utilise 3 champs du fichier des enseignants, **F\_IND.DBF** (ou F\_WIND.DBF qu'il faut renommer en F\_IND.DBF si celui-ci n'existe pas) : AINOMU, AIPREN, AICIVI. L'importation des professeurs principaux utilise le champ NUMIND du fichier des divisions F\_DIV.DBF.
- L'importation des classes (divisions) utilise 2 champs du fichier des divisions **F\_DIV.DBF** : DIVCOD, DIVLIB.
- L'importation des élèves utilise 3 champs du fichier des élèves **F\_ELE.DBF** : ELENOM, ELEPRE, DIVCOD.
- L'importation des services des enseignants utilise 3 champs du fichier **F\_MEN.DBF** : NUMIND, ELSTCO, MATIMN.
- L'importation des disciplines utilise 3 champs du fichier des disciplines **F\_TMT.DBF** : MATILL, MATILC, MATICO.

Le fichier des enseignants est parfois F\_WIND.DBF : dans ce cas renommez-le F\_IND.DBF pour que le logiciel le reconnaisse.

### **Caractères accentués**

Pour importer correctement les accents des noms et prénoms des élèves et enseignants, vous aurez peut-être besoin de modifier la langue du pilote DBASE du BDE (Borland Database Engine, gestionnaire de base de données installé sur votre système en même temps que **RdvPro**).

Pour cela, **RdvPro** étant fermé, ouvrez le **Panneau de configuration**, et lancez l'**Administrateur BDE** qui permet de modifier la configuration du BDE. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Configuration**, puis développez la structure **Configuration/Pilotes/Natif** en cliquant sur les signes + devant ces options, jusqu'à obtenir l'affichage ci-dessous.



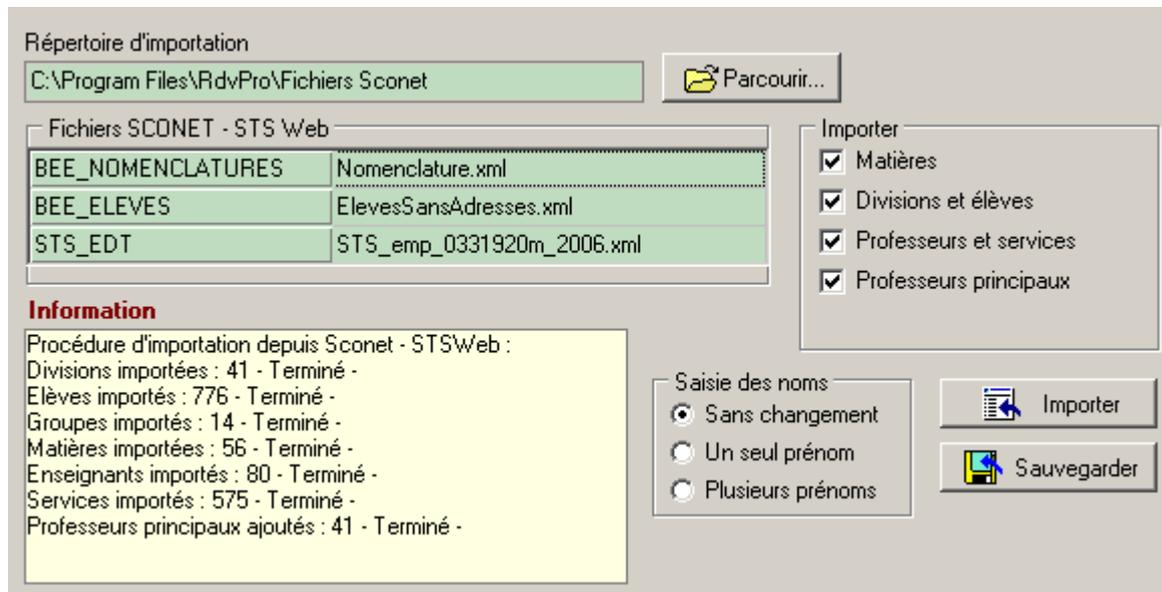
*Configuration du BDE pour l'importation des caractères accentués*

Cliquez sur **DBASE** dans la fenêtre gauche et dans la fenêtre droite, sur la ligne **LANGDRIVER** sélectionnez l'une des options : **dBASE FRC cp850**, **dBASE FRA cp850**, **dBASE FRA cp437**.

Fermez l'Administrateur BDE en enregistrant la configuration puis relancez **RdvPro**.

### 3.10 *Importation de la configuration depuis SCONET et STS Web*

Cet onglet permet d'importer en une seule opération la structure pédagogique de l'établissement à partir des fichiers d'export des applications **SCONET** et **STS Web** hébergées par le rectorat de chaque académie.



Structure pédagogique : onglet **Importation SCONET-STSWeb**

L'importation de la structure pédagogique de l'établissement, que l'on effectue généralement en début d'année, est impossible lorsqu'une réunion enregistrée existe. Si c'est le cas, il faut effacer cette (ces) réunion(s) avant de lancer l'importation.

L'importation utilise les **fichiers d'export** (au format XML) issus des applications **SCONET** et **STS Web**, téléchargés par Internet et copiés dans un même répertoire de votre ordinateur. Cela peut être le répertoire où est installé **RdvPro**, ou un autre répertoire que vous devez alors sélectionner à l'aide du bouton **Parcourir**.

Le cadre **Fichiers SCONET - STS Web** donne une liste de fichiers utilisables présents dans le répertoire d'importation sélectionné. Les fichiers utilisables pour l'importation sont repérés par leur **racine** présente dans la 1ère colonne (BEE\_NOMENCLATURE, etc...), le nom du fichier étant affiché dans la 2ème colonne.

Les noms des fichiers à utiliser ne sont pas figés, vous pouvez utiliser des fichiers portant un autre nom, mais leur structure interne elle, est strictement définie (voir la description détaillée de ces fichiers p).

Pour changer de fichier, cliquez sur son nom (ou dans la case correspondante si elle est vide) une boîte de dialogue s'affiche, vous permettant de sélectionner un autre fichier XML.

Lorsque tous les fichiers nécessaires sont présents, vous pouvez importer les matières, les classes (divisions) et les élèves, les enseignants et leurs services (dans les classes et les regroupements), les professeurs principaux. En fonction des fichiers présents les cases à cocher du cadre **Importer** sont actives ou non. Si certains fichiers sont absents, une partie de la structure pédagogique de l'établissement ne pourra être importée, les cases à cocher correspondantes sont inactives.

Bien que vous puissiez n'importer qu'une partie de la structure pédagogique de l'établissement, il est préférable de la faire entièrement en une seule fois, afin qu'elle soit totalement cohérente.

L'importation des lieux (salles) n'est pas actuellement possible.

L'option **Saisie des noms** permet de choisir la mise en forme du nom et du prénom des élèves et enseignants par le logiciel de la même façon que lors d'une saisie directe (voir p 28).

Le bouton **Importer** lance l'importation des éléments sélectionnés. Si aucun élément à importer n'a été coché dans le cadre **Importer**, ce bouton est inactif.

Le cadre **Information** donne le résultat de l'importation.

A la suite de l'importation des classes, les classes importées ne sont rangées dans aucun niveau. Elles n'apparaîtront donc qu'avec le choix **Tous niveaux** dans la liste des niveaux. Si vous désirez profiter du classement par niveau, vous devez à la suite de l'importation, indiquer le niveau de chaque classe (onglet **Classes**).

### **Conseil sécurité**

Si l'importation échoue ou est incomplète, la configuration actuelle ne sera probablement pas récupérable à la fin de cette procédure. Si la configuration actuelle est susceptible de resservir, il est préférable de la sauvegarder avant de lancer l'importation d'une nouvelle configuration. Utilisez pour cela le bouton **Sauvegarder** qui permet d'accéder à la procédure de sauvegarde.

### **Les fichiers SCONET – STS Web nécessaires à l'importation**

Voici les fichiers utilisés, avec leur nom actuel :

- fichier d'export des nomenclatures (Sconet) : **Nomenclature.xml**
- fichier d'export des élèves (Sconet) : **ElevesSansAdresses.xml** ou **ElevesAvecAdresses.xml**
- fichier d'export STS vers Emploi du temps (STSWeb) : du type **STS\_emp\_<rne>\_<année>.xml**

L'export des fichiers est provoqué depuis **Application SCONET** par le menu **Accès Base Elèves, Exploitation, Export standard, Exports génériques, Export Nomenclature** ou **Export Elèves** et depuis **STS Web** par le menu **Mise à jour, Exports, Emploi du temps**. Ces commandes sont susceptibles d'être modifiées dans les versions ultérieures de ces applications.

Les exports ne peuvent être lancés qu'entre 18h et 8h du matin.

Les fichiers issus de Sconet sont transférés sur votre ordinateur sous forme d'une archive compressée (**EXPORTXML\_Nomenclature.zip, EXPORTXML\_ElevesSansAdresses.zip, ...**) qu'il faut décompresser pour obtenir le fichier correspondant.

Sur les serveurs des rectorats des académies, **SCONET** et **STSWeb** mettent à jour mutuellement leurs données lorsque celles-ci sont modifiées. Ces mises à jour ont lieu soit immédiatement soit une fois par jour. Pour que les fichiers d'export de ces applications contiennent des données cohérentes, vous devez vous assurer que toutes les mises à jour entre ces applications ont bien eu lieu avant de télécharger ces fichiers.

**Un fichier XML** est un fichier de données, dont le premier élément (noeud) encadré des symboles < et > est appelé **racine**. Un fichier XML est un fichier texte, on peut donc vérifier sa structure avec n'importe quel éditeur de texte. Pour ceux qui veulent lire ces fichiers, le logiciel Notepad++, éditeur gratuit, est particulièrement adapté à l'édition des fichiers XML. Vous pouvez le télécharger à l'adresse suivante : <http://www.framasoft.net/article2579.html>

Le **fichier des nomenclatures** est utilisé pour l'importation des matières de l'établissement. Il doit posséder la racine <BEE\_NOMENCLATURE> et toutes les données concernant les matières correctement renseignées (noeud <MATIERES>).

Le fichier **STS vers Emploi du temps** est utilisé pour l'importation des divisions, des groupes, des enseignants, des services et des professeurs principaux. Il doit posséder la racine <STS\_EDT> et toutes les données correspondantes correctement renseignées (noeuds <INDIVIDUS>, <DIVISIONS> et <GROUPE>). Les **services** ne sont importés que si les divisions et les matières ont été également importées à partir de **SCONET – STSWeb**, d'où l'importance, de faire cette importation totalement et en une seule fois, afin qu'elle soit totalement cohérente.

Le **fichier des élèves** est utilisé pour l'importation des élèves. Il doit posséder la racine <BEE\_ELEVES> et toutes les données concernant les élèves correctement renseignées (noeuds <ELEVES> et <STRUCTURES>). L'importation des divisions, des groupes et des élèves s'effectue en une seule opération.

## Chapitre 4 : Les réunions

## 4.1 Définition (création) ou modification d'une réunion

La boîte de dialogue **Définition d'une réunion** permet de créer une nouvelle réunion ou de modifier la réunion déjà présente en mémoire. Vous accédez à cette boîte de dialogue soit par le menu **Fichier**, option **Nouvelle réunion** pour définir une nouvelle réunion, soit par le menu **Edition**, option **Modifier la réunion** ou par la touche **F2** pour modifier une réunion préalablement ouverte (chargée en mémoire).

Cette boîte de dialogue présente 2 onglets :

- Paramètres : principaux paramètres de la réunion,
- Informations : informations pour les parents d'élèves (qui pourront être imprimées sur les feuilles de rendez-vous).

### Création d'une réunion

Dans les premières versions de **RdvPro**, vérifiez avant de créer une réunion que la configuration de l'établissement est complète (classes, élèves, enseignants, classes et disciplines de chaque enseignant). **RdvPro** permet d'ajouter ou d'enlever des classes, des élèves, des enseignants, à une réunion en cours de réalisation, les procédures en question fonctionnent mais elles sont délicates et nécessitent encore un temps de test pour être sûres.

### Paramètres de la réunion

Désignation de la réunion  
Classes de 3ème

Séances constituant la réunion

Nom de la séance	Début	Fin	Rdv
Séance 1	ven. 03/12/04 - 18:00	ven. 03/12/04 - 21:30	42
Séance 2	lun. 06/12/04 - 17:00	lun. 06/12/04 - 20:00	36

Protection des horaires

Niveau Tous niveaux

Classes de l'établissement

- 4ème Cauvin
- 4ème Duras
- 4ème Merle
- 4ème Sagan
- 5ème Fleming
- 5ème Monod
- 5ème Pasteur
- 5ème Pavlov
- 6ème Curie

Classes de la réunion : 4

- 3ème Cartier
- 3ème Colomb
- 3ème Magellan
- 3ème Polo

Durée d'un rendez-vous 5 minutes

Intervalle entre chaque rendez-vous (parents)

Priorité automatique des rendez-vous (parents)

Enseignant absent : priorité 0

Dates des rendez-vous

Pour tous les rendez-vous

Si la réunion est sur plusieurs jours

Au premier rendez-vous du jour

Ré-initialiser tous les horaires de présence

Définition d'une réunion : onglet Paramètres

La plupart des contrôles de cette boîte de dialogue possèdent une indication de leur rôle (une bulle d'aide), qui apparaît lorsque vous laissez la souris immobile plus d'une seconde sur ce contrôle. L'affichage de cette indication peut être désactivé dans la boîte de dialogue **Préférences** (voir p19).

### Nom de la réunion

Il peut comporter jusqu'à 250 caractères et doit être unique, s'il existe déjà une réunion portant le même nom, il sera refusé. Les caractères accentués sont autorisés.

## Séances

La réunion peut comporter plusieurs séances. Vous choisissez pour chaque séance son nom, la date et l'heure de début, la date et l'heure de fin. Le nombre de rendez-vous est calculé par le logiciel. Le nom des séances n'est utilisé que si la réunion comporte plusieurs séances. Les 2 boutons à droite du tableau permettent d'ajouter ou de supprimer une séance.

Lorsque vous cliquez dans le tableau des séances sur les cases de début ou fin de séance, l'aspect de cette case change : la date et l'heure s'affichent sur fond orange dans 2 zones séparées.

Pour **modifier une date** cliquez dans la cellule à modifier puis sur le bouton à droite de la date : un calendrier s'affiche vous permettant de sélectionner la date que vous désirez. Vous pouvez aussi saisir cette date au clavier après avoir cliqué sur les valeurs à modifier.



Pour **modifier une heure** cliquez dans la cellule à modifier puis sur les heures ou sur les minutes : vous pouvez alors les augmenter ou les diminuer à l'aide des petites flèches sur la droite de la cellule. Vous pouvez aussi saisir cette heure directement au clavier après avoir cliqué sur les valeurs à modifier.

Les horaires saisis doivent être cohérents : la fin d'une séance doit être après son début, s'il y a plusieurs séances elles ne doivent pas être contiguës. A la fermeture de la cette fenêtre, s'il n'y a pas cohérence des horaires, le logiciel vous demandera de les modifier.

**Attention :** le changement des dates et heures des séances peut entraîner la modification des heures de présence des enseignants et parents.

- Si le début de la séance est retardé ou si la fin de la séance est avancée, les horaires d'arrivée et de départ des parents et enseignants dépassant les bornes de cette séance sont recadrés sur le début et la fin de cette séance. La durée de présence des participants peut ainsi être diminuée par le logiciel. Par contre cette durée de présence n'est pas augmentée par le logiciel si vous augmentez la durée de la réunion. De lui-même le logiciel n'avancera pas l'heure d'arrivée et ni ne reculera l'heure de départ d'un participant.

- Si vous changez totalement les dates et heures de toutes les séances, vous pouvez vous retrouver dans la situation où aucun des participants ne peut plus avoir de rendez-vous. Dans ce cas cochez la case **Ré-initialisation de tous les horaires de présence**.

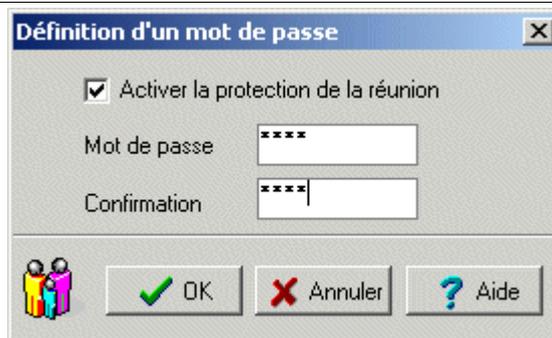
Pour éviter de modifier un horaire de séance par inadvertance cochez la case **Protection des horaires**.

Les demandes de rendez-vous et l'état présent/absent des participants ne sont pas modifiés lors d'une modification des horaires.

La modification des horaires des séances entraîne la suppression des rendez-vous effectifs. Un nouveau placement complet devra être effectué.

## Mot de passe

Ce bouton affiche la fenêtre **Définition d'un mot de passe** permettant la saisie d'un code d'accès (entre 4 et 10 caractères) pour protéger les données de la réunion.



Par la suite seules les personnes possédant ce code d'accès pourront ouvrir la réunion, consulter et modifier ses données. Si vous voulez que les données soient accessibles à tous, ne définissez pas de mot de passe.

Ce bouton n'est actif que si l'option **Mot de passe pour chaque réunion** a été sélectionnée par le responsable de l'établissement (Configuration/Préférences, onglet Divers, voir page 19).

### **Durée d'un rendez-vous**

Vous indiquez dans cette fenêtre d'édition, la durée (en minutes) de chaque rendez-vous. Tous les rendez-vous ont la même durée, comprise entre 1 et 999 minutes. La durée par défaut est 5 mn. Les diviseurs de 60 (5, 6, 10, ...) permettent d'avoir un nombre entier de rendez-vous par heure et sont plus faciles à gérer pour les participants à la réunion.

La modification de la durée des rendez-vous entraîne la suppression des rendez-vous effectifs. Un nouveau placement complet devra être effectué.

### **Protection des horaires**

Lorsque cette case est cochée, un message d'avertissement s'affichera à la modification des horaires des séances. La modification des horaires des séances peut entraîner une modification des horaires de présence des participants (enseignants et parents d'élèves), elle doit donc être faite de façon réfléchie afin d'éviter d'avoir à ressaisir tous les horaires. Cette protection évite donc une modification d'horaire par inadvertance.

### **Classes**

Ce cadre permet d'indiquer les classes concernées par la réunion. Les classes n'ayant pas d'élèves n'apparaissent pas dans la liste. La liste déroulante **Niveau** permet de restreindre l'affichage aux classes d'un seul niveau.

Les boutons entre les 2 listes de classes permettent d'ajouter ou d'enlever des classes à la réunion.

>	Transfert des classes sélectionnées.
>>	Transfert de l'ensemble des classes de la liste.

**Attention :** la suppression de classes d'une réunion définie précédemment entraîne la perte des données concernant les parents des élèves de ces classes (horaires de présence, rendez-vous demandés). La modification des classes entraîne également la suppression des rendez-vous effectifs. Un nouveau placement complet devra être effectué.

### **Intervalle entre chaque rendez-vous (parents)**

Cette option détermine si lors du placement des rendez-vous, le logiciel laisse un créneau libre entre chaque rendez-vous des parents, pour permettre leur déplacement d'un enseignant à l'autre. Si cette option est cochée, les parents n'auront jamais 2 rendez-vous contigus. Les enseignants ne sont pas concernés par cette option.

### **Priorité automatique des rendez-vous (parents)**

Cette option détermine la façon dont est définie la priorité attribuée à chaque rendez-vous demandé par les parents, dans la fenêtre Présence et demande des parents.

Si le mode priorité automatique est activé (case cochée), l'ordre d'inscription de la demande d'un rendez-vous détermine sa priorité : 1ère demande : priorité 7, 2ème demande : priorité 6, etc... Consultez la rubrique priorité des rendez-vous pour comprendre l'intérêt d'un tel traitement.

### **Enseignant absent : priorité zéro**

Cette option détermine la priorité qui sera attribuée aux rendez-vous demandés par les parents pour un enseignant absent à la réunion (lorsque le mode priorité automatique est actif).

Si cette case est cochée, les rendez-vous pour des enseignants absents à la réunion seront inscrits avec la priorité 0. L'efficacité de la procédure de placement en est améliorée. Il est donc préférable de saisir d'abord la présence des enseignants de la réunion, avant de saisir les demandes des parents.

### **Dates des rendez-vous**

Ce cadre vous permet de définir comment seront **imprimées et affichées** les dates des rendez-vous.

- Pour tous les rendez-vous : pour chaque rendez-vous l'horaire est suivi de la date.
- Si la réunion est sur plusieurs jours : l'horaire est suivi de la date, pour chaque rendez-vous, uniquement si la réunion s'étend sur plusieurs jours. Si la réunion est entièrement contenue dans le même jour, la date n'est ni affichée ni imprimée.
- Au premier rendez-vous du jour : l'horaire est suivi de la date, pour le premier rendez-vous de chaque jour, si la réunion s'étend sur plusieurs jours. Si la réunion est entièrement contenue dans le même jour, la date n'est ni affichée ni imprimée.

### **Réinitialiser tous les horaires de présence**

Lorsque cette case est cochée, à la fermeture de la boîte de dialogue, les horaires de présence seront modifiés pour tous les participants : ils seront présents à toute la réunion (présence complète pour chaque séance de la réunion). Cette modification étant irréversible, une confirmation vous est demandée.

### **Protection des données de la réunion**

Certaines modifications de la réunion (horaire des séances, durée d'un rendez-vous et classes) provoquent la suppression des rendez-vous effectifs provenant d'un placement antérieur. Vous devez donc alors relancer un placement des rendez-vous.

Cependant cela peut poser problème si vous voulez absolument conserver le dernier placement, par exemple si les feuilles de rendez-vous ont déjà été distribuées aux parents. Pour éviter cette suppression, verrouillez la réunion (voir **Placement des rendez-vous** page 52).

### **Informations**

Définition d'une réunion : onglet **Informations**

Cet onglet vous permet de définir des informations qui pourront être imprimées sur les feuilles de rendez-vous effectifs des parents :

- une information concernant tous les parents de la réunion,
- une information pour les parents des élèves de chaque classe, différente pour chaque classe.

Chaque information peut s'étendre sur plusieurs lignes, ce format sera respecté à l'impression.

### **Impression des fiches avec les informations pour les parents**

Cette case à cocher, également présente dans la boîte de dialogue **Impression**, vous permet de choisir d'imprimer ou non ces informations.

### **OK**

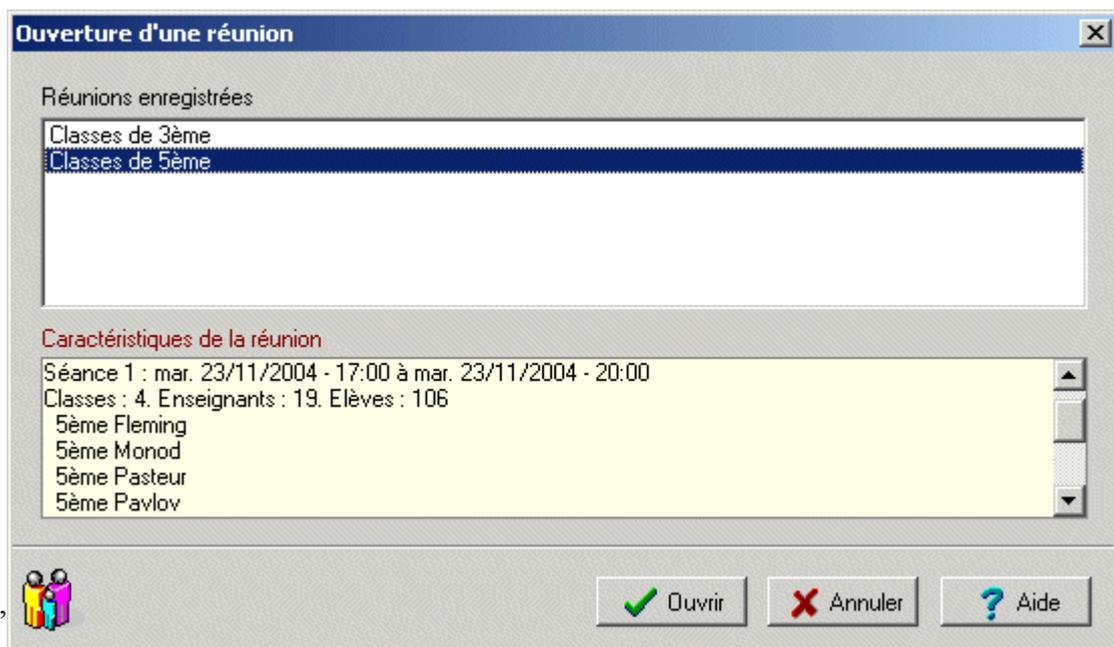
Ce bouton ferme la boîte de dialogue, en validant toutes les modifications effectuées. Le fichier de la réunion est enregistré.

### **Annuler**

Ce bouton permet de quitter la boîte de dialogue en annulant les modifications effectuées.

## **4.2 Ouverture (chargement) d'une réunion**

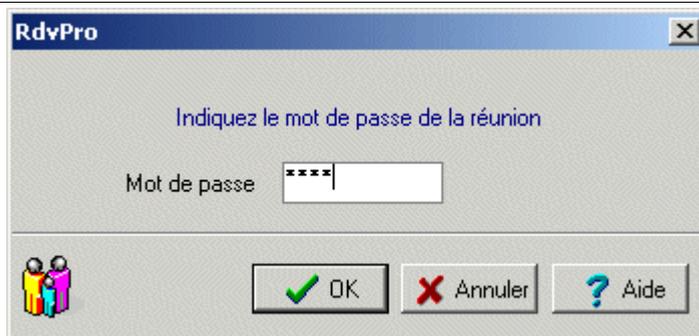
Vous accédez à la boîte de dialogue **Ouverture d'une réunion** par le menu **Fichier**, option **Ouvrir une réunion**.



**Ouverture d'une réunion**

Le cadre **Réunions enregistrées** affiche les réunions actuellement définies. Sélectionnez l'une de ces réunions pour consulter ses caractéristiques (horaires des séances, nombre d'élèves et d'enseignants concernés, liste des classes, résultats et date du dernier placement des rendez-vous) dans le cadre **Caractéristiques de la réunion**.

Le bouton **Ouvrir** permet de charger la réunion sélectionnée. Si cette réunion est protégée par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé (vous avez droit à 3 essais).



### **4.3 Présence et demandes de rendez-vous des parents**

La boîte de dialogue **Présence et demandes de rendez-vous des parents**, accessible par le menu **Edition** ou par la touche **F3**, permet de saisir les données concernant les parents d'élèves : horaire de présence à chaque séance de la réunion, rendez-vous demandés.

Si la réunion a été totalement verrouillée (voir la rubrique **Placement des rendez-vous** p 52), aucun changement n'est possible, la plupart des contrôles sont inactifs. Dans ce cas une icône représentant un cadenas est affichée en bas de la fenêtre.

Une grande partie des contrôles de cette boîte de dialogue possèdent une indication de leur rôle (une bulle d'aide), qui apparaît lorsque vous laissez la souris immobile plus d'une seconde sur ce contrôle. L'affichage de cette indication peut être désactivé dans la boîte de dialogue **Préférences** (voir p 19).

**Présence et demandes de rendez-vous des parents**

Elève : AIGRET Nicolas ↑  Présence Niveau : Tous niveaux

Horaires de présence  Classe : 3ème Cartier

Séance	Arrivée	Départ	Rdv
Séance 1	ven. 03/12/2004 - 18:00	ven. 03/12/2004 - 20:30	30
Séance 2	lun. 06/12/2004 - 17:00	lun. 06/12/2004 - 17:00	0

Horaire complet

Demandes de rendez-vous

Enseignant	Disc.	Rdv	Prior.	Horaire réservé
BAUDOU Jean	FRA	<input type="checkbox"/>		
DEMARTHON Pierre	MUS	<input type="checkbox"/>		
JAVELOT Bernard	HG	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Non
JAVELOT Bernard	EC	<input type="checkbox"/>		
LALOUETTE Françoise	MAT	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Non
LEFAY Marie-France	SVT	<input type="checkbox"/>		
LEFEVRE Jacqueline	AGL1	<input type="checkbox"/>		
MELLOUKI Medhi	TEC	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Non
NOUAILLE Jean-Pierre	APL	<input type="checkbox"/>		
PALLAS Jean	PHY	<input type="checkbox"/>		
PERIAT Isabelle	EPS	<input type="checkbox"/>		
RICHARD Henri	ORI	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Non
RIVEAU Martine	ESP2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Non

Priorité automatique

Supprimer toutes les demandes

Sauvegarder

### Sélection de l'élève

Vous sélectionnez un élève soit en utilisant la liste déroulante **Elève**, soit en cliquant sur les boutons verts à droite de cette liste (flèche haut : élève précédent, flèche bas : élève suivant), soit au clavier (touche CTRL-flèche haut : élève précédent, touche CTRL-flèche bas : élève suivant) soit enfin avec la roulette de la souris (après avoir cliqué dans une zone libre de la fiche).

La liste déroulante **Classe** permet de sélectionner la classe à afficher et la liste déroulante **Niveau** permet de restreindre l'affichage aux classes d'un seul niveau.

### Présence

Désactivez cette case pour indiquer que les parents de l'élève ne seront pas présents à la réunion. Les grilles de saisie des horaires et des rendez-vous sont alors désactivées (fond gris). Par défaut lors de la création d'une réunion, tous les parents d'élèves sont présents.

### Horaires de présence

Dans cette grille vous indiquez l'heure d'arrivée et l'heure de départ des parents pour chaque séance de la réunion. Si la réunion n'a qu'une seule séance, le nom de la séance n'est pas affiché.

La procédure de placement du logiciel ne fixera des rendez-vous pour les parents qu'à l'intérieur des heures ainsi définies, heure d'arrivée incluse, heure de départ exclue.

Le nombre de rendez-vous possibles à l'intérieur de ces bornes est affiché dans la colonne **Rdv**.

Par défaut lors de la création d'une réunion, les heures d'arrivée et de départ sont pour tous les parents, les heures de début et de fin de chaque séance.

Pour **modifier un horaire**, déplacer la souris sur la cellule correspondante, la couleur de cette cellule change (les horaires d'arrivée sont affichés sur fond bleu, les horaires de départ sur fond orange).

Si la séance est sur une seule journée, la **date** n'est pas modifiable. Sinon, cliquez sur le bouton à droite de la date : un calendrier s'affiche vous permettant de sélectionner la date que vous désirez (comme pour l. Vous pouvez aussi saisir cette date au clavier après avoir cliqué sur les valeurs à modifier.

Pour modifier une **heure** cliquez sur les heures ou sur les minutes : vous pouvez alors les augmenter ou les diminuer à l'aide des petites flèches présentes à droite. Vous pouvez aussi saisir cette heure directement au clavier et passer des heures aux minutes et inversement avec les touches flèche droite et flèche gauche.

Vous pouvez aussi sélectionner un horaire dans la **liste des horaires** (liste de chaque créneau horaire de la séance) si vous avez activé ce mode de saisie.

Pour activer ce mode, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne de titre (verte) de la grille des horaires.

Un menu s'affiche avec une seule option : **Liste des horaires**.



Vous cochez ou décochez cette ligne, ce qui sélectionne ou désélectionne temporairement ce mode (c'est-à-dire jusqu'à ce que vous fermiez la boîte de dialogue).

Ce mode peut également être activé une fois pour toutes dans les **Préférences** (voir p 19).

18:00 - 03/12
18:06 - 03/12
18:12 - 03/12
18:18 - 03/12
18:24 - 03/12
18:30 - 03/12
18:36 - 03/12
18:42 - 03/12
18:48 - 03/12
18:54 - 03/12
19:00 - 03/12
19:06 - 03/12
19:12 - 03/12
19:18 - 03/12
19:24 - 03/12
19:30 - 03/12
19:36 - 03/12
19:42 - 03/12
19:48 - 03/12
19:54 - 03/12
20:00 - 03/12
20:06 - 03/12
20:12 - 03/12
20:18 - 03/12
20:24 - 03/12

Le bouton **Horaire complet** modifie l'horaire de présence des parents de l'élève sélectionné de façon à ce qu'ils soient présents à toute la réunion.

Si les horaires ne sont pas cohérents (arrivée ou départ en dehors de l'horaire de la séance, arrivée après le départ), un petit carré jaune s'affiche au dessus de la grille. L'horaire est corrigé dès que le curseur de la souris quitte la cellule, l'horaire de départ est alors celui d'arrivée, aucun rendez-vous n'est possible donc les parents sont absents pour cette séance.

Si l'horaire est tel qu'aucun rendez-vous n'est possible pour les parents durant la réunion, un petit carré rouge s'affiche au dessus de la grille. Sinon un petit carré vert s'affiche au dessus de la grille.

### Demandes de rendez-vous

Cette grille permet d'inscrire les rendez-vous demandés par les parents. Tous les enseignants de la classe y sont affichés avec leur discipline, ceux qui enseignent plusieurs disciplines dans la classe y sont plusieurs fois.

Pour **inscrire ou supprimer une demande de rendez-vous** à un enseignant, cliquez sur la case à cocher dans la colonne **Rdv** ou dans une des 3 premières cases de l'enseignant. Si l'enseignant est inscrit plusieurs fois dans la grille, il faut cliquer sur la ligne correspondant à la matière pour laquelle le rendez-vous est demandé.

Lorsqu'un rendez-vous est inscrit, la ligne s'affiche en bleu ou bleu clair (la différence de ton dans les couleurs n'a pas de signification, elle permet simplement de mieux différencier les lignes contiguës).

Une fois le rendez-vous inscrit, vous pouvez modifier sa priorité et éventuellement choisir un horaire pour ce rendez-vous.

### Priorités des rendez-vous

Pour changer la priorité d'un rendez-vous cliquez sur la valeur à modifier et sélectionnez la valeur désirée dans la liste affichée.

Il y a 9 niveaux de priorité (de 0 à 8), 8 est le niveau le plus fort, 0 le plus faible. Lors du placement, le logiciel place les rendez-vous par ordre de priorité décroissant : rendez-vous de priorité 8, puis rendez-vous de priorité 7, etc... Plus la priorité est importante, plus le rendez-vous aura de chance d'être placé.

La priorité 8 est réservée aux rendez-vous dont l'horaire est réservé, vous ne pouvez pas la modifier.

### **Horaire réservé**

Cette colonne permet de réserver un horaire précis pour le rendez-vous demandé. Cliquez dans la case et sélectionnez l'horaire désiré dans la liste des horaires qui s'affiche.

Le rendez-vous sera placé à l'heure choisie, sauf dans les 3 cas suivants : l'enseignant n'est pas présent à cette heure-là, l'enseignant a une pause ou a déjà un rendez-vous réservé avec un autre parent d'élève.

Ces rendez-vous n'étant pas déplaçables, il faut utiliser cette possibilité avec parcimonie, uniquement dans les cas indispensables, pour ne pas trop diminuer l'efficacité de la procédure de placement.

### **Priorité automatique**

Si cette case est cochée, les priorités sont inscrites automatiquement par le logiciel, sans que vous ayez à vous en occuper. C'est le mode de saisie le plus rapide. Pour chaque élève il n'y aura qu'une demande par niveau de priorité et le placement des rendez-vous qui est ensuite fait par le logiciel est satisfaisant.

Dans ce mode, les rendez-vous pour des enseignants déclarés absents à la réunion sont inscrits avec la priorité 0. L'efficacité de la procédure de placement en est améliorée. Il est donc préférable de saisir d'abord la présence des enseignants, avant de saisir les demandes des parents.

**Conseil :** si vous comptez utiliser ce mode de saisie, demandez aux parents d'inscrire leurs demandes de rendez-vous par ordre (décroissant) de priorité (à prévoir éventuellement sur la feuille d'information envoyée aux familles pour préparer la réunion).

Consultez la rubrique **Stratégies** (page 54) pour avoir davantage d'informations sur les conséquences et les stratégies possibles en ce qui concerne le choix des priorités.

### **Supprimer tous les rendez-vous**

Ce bouton permet de supprimer immédiatement de la grille tous les rendez-vous demandés par les parents de l'élève.

### **Sauvegarder**

Ce bouton permet d'enregistrer le fichier de la réunion (après mise à jour des rendez-vous si nécessaire). Les modifications effectuées depuis l'ouverture de la boîte de dialogue ou la dernière sauvegarde ne pourront plus être annulées. Si vous saisissez les demandes et horaires pour un nombre important d'élèves, enregistrez la réunion fréquemment pour éviter la perte de ces données si un incident survenait (coupure de courant, ...).

### **Mise à jour des rendez-vous**

Lors de la **Sauvegarde** (enregistrement du fichier) ou de la fermeture de la fenêtre par le bouton **OK**, s'il y a déjà eu un placement des rendez-vous, une mise à jour de ceux-ci est effectuée (sans attendre le prochain placement) : tous les rendez-vous qui ne sont plus possibles (changement d'horaire des parents, modification des demandes de rendez-vous,...) sont supprimés. Les fiches ainsi modifiées sont repérées par un pictogramme particulier dans les fenêtres d'affichages (voir page 17) et peuvent bénéficier d'une impression spécifique (voir page 51) (non disponible dans la version d'évaluation).

## **4.4 Présence et demandes de rendez-vous des enseignants**

La boîte de dialogue **Présence et demandes de rendez-vous des enseignants**, accessible par le menu **Edition** ou par la touche **F4**, permet de saisir les données concernant les enseignants : horaire de présence à chaque séance de la réunion, rendez-vous demandés, lieu, horaires de pauses..

Si la réunion a été totalement verrouillée (voir la rubrique **Placement des rendez-vous** p 52), aucun changement n'est possible, la plupart des contrôles sont inactifs. Dans ce cas une icône représentant un cadenas est affichée en bas de la fenêtre.

Une grande partie des contrôles de cette boîte de dialogue possèdent une indication de leur rôle (une bulle d'aide), qui apparaît lorsque vous laissez la souris immobile plus d'une seconde sur ce contrôle. L'affichage de cette indication peut être désactivé dans la boîte de dialogue Préférences (voir p 19).

## Sélection de l'enseignant

Vous sélectionnez un enseignant soit en utilisant la liste déroulante **Enseignant**, soit en cliquant sur les boutons verts à droite de cette liste (flèche haut : enseignant précédent, flèche bas : enseignant suivant), soit au clavier (touche CTRL-flèche haut : enseignant précédent, touche CTRL-flèche bas : enseignant suivant) soit enfin avec la roulette de la souris (après avoir cliqué dans une zone libre de la fiche).

**Présence et demandes de rendez-vous des enseignants**

Enseignant : DEMARTHON Pierre

Présence

Lieu : Salle 101

Horaire complet

Horaires de présence

Séance	Arrivée	Départ	Rdv
Séance 1	ven. 03/12/2004 - 18:00	ven. 03/12/2004 - 18:00	0
Séance 2	lun. 06/12/2004 - 17:00	lun. 06/12/2004 - 19:50	28

Pauses

- 17:00 - 06/12
- 17:06 - 06/12
- 17:12 - 06/12
- 17:18 - 06/12
- 17:24 - 06/12
- 17:30 - 06/12
- 17:36 - 06/12

Demandes de rendez-vous

Elève	Rdv	Prior.	Horaire réservé
ALGRET Nicolas	<input type="checkbox"/>		
BARATS Sandra	<input type="checkbox"/>		
BARON Pascal	<input type="checkbox"/>		
BECHARD Jean-Baptiste	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Non
BOUCHER Katia	<input type="checkbox"/>		
BRINGUET Olivier	<input type="checkbox"/>		
CELLET Isabelle	<input type="checkbox"/>		
CHARPENTIER Laetitia	<input type="checkbox"/>		
CLABEREAU Thomas	<input type="checkbox"/>		
DIBICHARRY Pierre	<input type="checkbox"/>		
DORIN Martial	<input type="checkbox"/>		
FELIN Valérie	<input type="checkbox"/>		
GRENIER Guillaume	<input type="checkbox"/>		
LAFON Nicolas	<input type="checkbox"/>		
LAHCENE Céline	<input type="checkbox"/>		
LIMOUSIN Vincent	<input type="checkbox"/>		
MAREILLE Floriane	<input type="checkbox"/>		
MARTINS Cynthia	<input type="checkbox"/>		
MASS Lauriane	<input type="checkbox"/>		

Niveau : Tous niveaux

Classe : 3ème Cartier

Discipline : MUS

Supprimer toutes les demandes

Sauvegarder

OK Annuler Aide

## Présence

Désactivez cette case pour indiquer que l'enseignant ne sera pas présent à la réunion. Les grilles de saisie des horaires et des rendez-vous sont alors désactivées (fond gris). Par défaut lors de la création d'une réunion, tous les enseignants sont présents.

## Horaires de présence

Dans cette grille vous indiquez l'horaire d'arrivée et l'horaire de départ de l'enseignant pour chaque séance de la réunion, de la même manière que pour les parents (voir p 43).

## Rendez-vous demandés

Cette grille permet d'inscrire les rendez-vous demandés par l'enseignant. Tous les élèves de la classe sélectionnée y sont affichés.

La liste déroulante **Classe** permet de sélectionner la classe à afficher dans cette grille et la liste déroulante **Niveau** permet de restreindre l'affichage aux classes d'un seul niveau.

La liste déroulante **Discipline** permet de sélectionner la discipline pour laquelle le rendez-vous est demandé. Si l'enseignant n'a qu'une discipline dans la classe choisie, cette discipline est affichée mais la liste est inactive (puisqu'il n'y a pas d'autre discipline possible).

### **Inscription ou suppression d'un rendez-vous**

Pour inscrire ou supprimer une demande de rendez-vous aux parents d'un élève, cliquez sur la case à cocher dans la colonne **Rdv** ou dans une des 2 premières cases sur la ligne de cet élève.

Lorsqu'un rendez-vous est inscrit, la ligne s'affiche en bleu ou bleu clair (la différence de ton dans les couleurs n'a pas de signification, elle permet simplement de mieux différencier les lignes contiguës).

Une fois le rendez-vous inscrit, vous pouvez modifier sa priorité et éventuellement choisir un horaire pour ce rendez-vous.

### **Priorités des rendez-vous**

Les rendez-vous demandés par un enseignant sont automatiquement inscrits avec la priorité maximale (7 pour un rendez-vous dont l'horaire n'est pas fixé), mais vous pouvez changer cette priorité de la même manière que pour les rendez-vous demandés par les parents

### **Horaire réservé**

Cette colonne permet de réserver un horaire précis pour le rendez-vous demandé. Cliquez dans la case et sélectionnez l'horaire désiré dans la liste des horaires qui s'affiche.

Le rendez-vous sera placé à l'heure choisie, sauf dans les 2 cas suivants : les parents ne sont pas présents à cette heure-là ou bien ont déjà un rendez-vous réservé avec un autre enseignant.

Ces rendez-vous n'étant pas déplaçables, il faut utiliser cette possibilité avec parcimonie, uniquement dans les cas indispensables, pour ne pas trop diminuer l'efficacité de la procédure de placement.

Consultez la rubrique **Stratégies** (page 54) pour avoir davantage d'informations sur les conséquences et les stratégies possibles en ce qui concerne le choix des priorités.

### **Lieu**

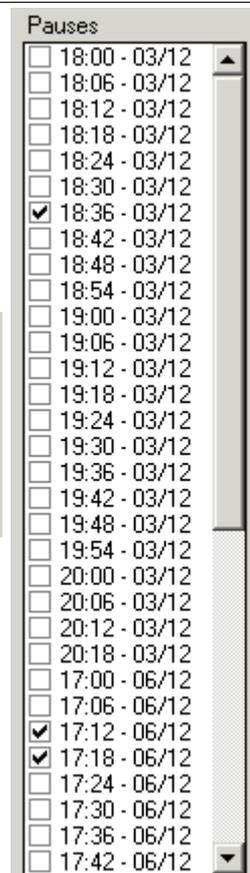
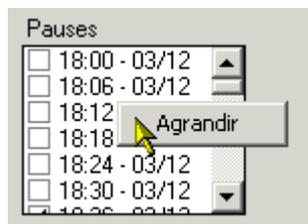
Cette liste déroulante permet de sélectionner le lieu (le plus souvent la salle) où l'enseignant se trouvera pour les rendez-vous. La première ligne de cette liste est une ligne vide que vous pouvez sélectionner si vous ne voulez pas indiquer de lieu. Ce lieu sera imprimé sur les feuilles de rendez-vous.

## Pauses

Dans cette fenêtre sont affichés tous les créneaux horaires de la réunion.

Pour définir ou enlever une pause pour l'enseignant, cliquez sur la case à cocher à gauche de l'horaire désiré. Au prochain placement complet une pause sera insérée à cet horaire. Pour chaque enseignant vous pouvez inscrire autant de pauses que vous voulez. Ces pauses peuvent permettre à l'enseignant d'avoir un moment de repos ou de rattraper le retard (éventuel) pris dans les rendez-vous précédents. Cela est d'autant plus nécessaire lorsque les rendez-vous sont courts, lorsque l'enseignant a beaucoup de rendez-vous, ou a des difficultés à tenir un minutage précis.

La fenêtre des pauses peut-être agrandie pour visualiser une plus grande partie des créneaux horaires : un clic avec le **bouton droit** de la souris dans cette fenêtre fait apparaître un bouton d'agrandissement lorsque la fenêtre est réduite ou un bouton de réduction lorsque la fenêtre est de grande taille.



## Supprimer tous les rendez-vous

Ce bouton permet de supprimer immédiatement de la grille tous les rendez-vous demandés par l'enseignant.

## Sauvegarder

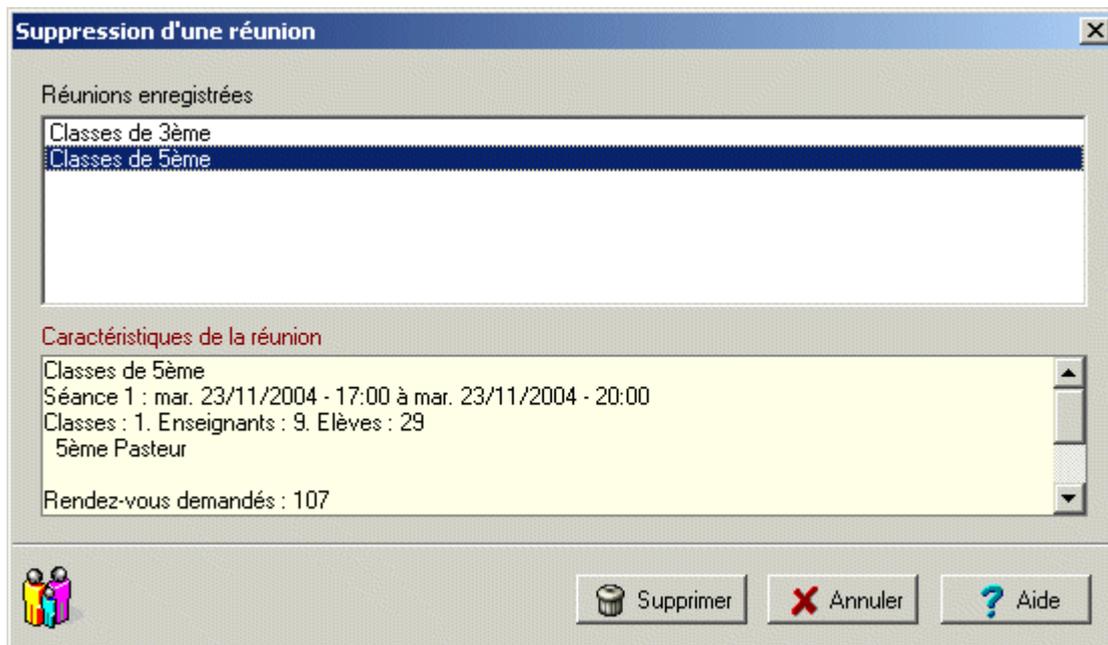
Ce bouton permet d'enregistrer le fichier de la réunion (après mise à jour des rendez-vous si nécessaire). Les modifications effectuées depuis l'ouverture de la boîte de dialogue ou la dernière sauvegarde ne pourront plus être annulées. Si vous saisissez les demandes et horaires pour un nombre important d'enseignants, enregistrez la réunion fréquemment pour éviter la perte de ces données si un incident survenait (coupure de courant, ...).

## Mise à jour des rendez-vous

Lors de la **Sauvegarde** (enregistrement du fichier) ou de la fermeture de la fenêtre par le bouton **OK**, s'il y a déjà eu un placement des rendez-vous, une mise à jour de ceux-ci est effectuée (sans attendre le prochain placement) : tous les rendez-vous qui ne sont plus possibles (changement d'horaire des enseignants, modification des demandes de rendez-vous,...) sont supprimés. Les fiches ainsi modifiées sont repérées par un pictogramme particulier dans les fenêtres d'affichages (voir page 17) et peuvent bénéficier d'une impression spécifique (voir page 51) (non disponible dans la version d'évaluation).

## 4.5 *Suppression d'une réunion*

Vous accédez à la boîte de dialogue **Suppression d'une réunion** par le menu **Fichier**, option **Supprimer une réunion**.

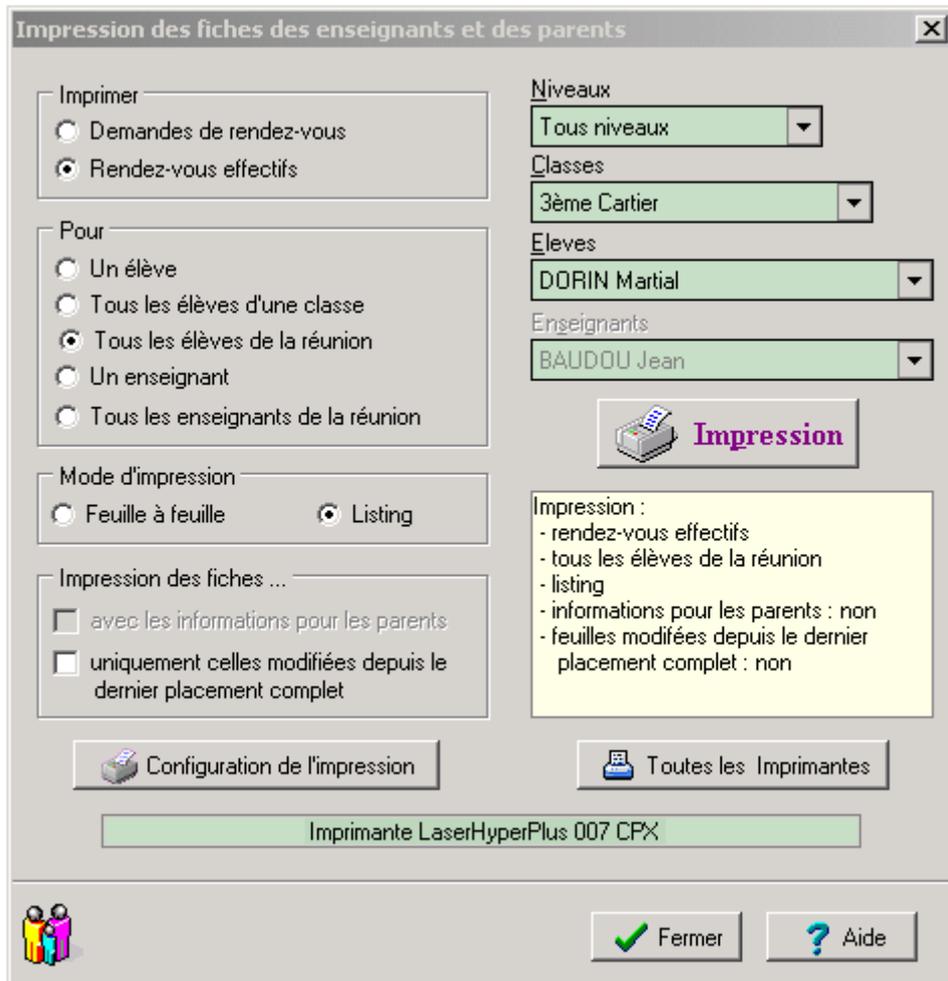


**Suppression d'une réunion**

Le cadre **Réunions enregistrées** affiche les réunions actuellement définies. Sélectionnez la réunion pour consulter ses caractéristiques (horaires des séances, nombre d'élèves et d'enseignants concernés, liste des classes, résultats et date du dernier placement des rendez-vous) dans le cadre **Caractéristiques de la réunion**.

Le bouton **Supprimer** efface définitivement le fichier de la réunion sélectionnée après vous avoir demandé confirmation. De la même manière qu'à l'ouverture d'une réunion, si cette réunion est protégée par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé (vous avez droit à 3 essais).

## 4.6 Impression des demandes et des horaires de rendez-vous



Boîte de dialogue **Impression des fiches des enseignants et parents**

La boîte de dialogue **Impression des fiches des enseignants et des parents**, accessible par le menu **Fichier / Imprimer**, permet de lancer l'impression des fiches de demandes de rendez-vous ou de rendez-vous effectifs des enseignants et des parents d'élèves.

Le cadre **Imprimer** permet de sélectionner le type de fiche à imprimer :

- demandes de rendez-vous
- rendez-vous effectifs.

Dans le cadre **Pour** vous indiquez quelles fiches doivent être imprimées :

- un seul élève : celui affiché dans la liste déroulante **Elèves**
- tous les élèves d'une classe : celle affichée dans la liste déroulante **Classes**
- tous les élèves de la réunion
- un enseignant : celui affiché dans la liste déroulante **Enseignants**
- tous les enseignants de la réunion

Indiquez le **Mode d'impression** que vous désirez dans le cadre correspondant :

- feuille à feuille : une feuille par élève ou enseignant
- listing : tous les rendez-vous sont imprimés les uns à la suite des autres.

Le mode **listing** permet de garder un état des rendez-vous sur un plus faible nombre de pages. Si vous voulez restreindre encore votre consommation de papier et néanmoins conserver un état des rendez-vous, vous pouvez imprimer en mode listing dans un fichier au format **pdf** après avoir installé une imprimante virtuelle (par exemple avec **PDFCreator** ou **pdf995**, utilitaires gratuits).

Lors de l'impression des fiches de rendez-vous effectifs, si vous désirez que les informations pour les parents (pour tous les parents et pour les parents des élèves de chaque classe) soient imprimées, après la liste des rendez-vous, cochez la case correspondante dans le cadre **Impression des fiches**.

L'option **Impression des fiches ... uniquement celles modifiées depuis le dernier placement complet**, vous permet comme son nom l'indique, de n'imprimer que les fiches modifiées depuis le dernier placement complet, modifications qui ont lieu lorsqu'une demande de rendez-vous est ajoutée ou supprimée, ou lorsqu'un calcul partiel est lancé. Cette option n'est pas disponible dans la version d'évaluation du logiciel.

### **Impression**

Ce bouton lance l'impression des fiches sélectionnées, selon les paramètres choisis (affichés dans le cadre d'information sous ce bouton). Les fiches sont imprimées en utilisant les polices de caractères choisies dans la boîte de dialogue **Préférences** (voir page 19).

L'imprimante active, sur laquelle seront imprimées les fiches, est indiquée en bas de la boîte de dialogue.

### **Arrêt de l'impression**

Ce bouton, visible uniquement lorsqu'un travail d'impression est en cours, permet d'interrompre cette impression, tant que toutes les fiches n'ont pas été envoyées à l'imprimante (ou plus précisément au spooler d'imprimante).

### **Configuration de l'imprimante**

Ce bouton affiche la boîte de dialogue de configuration de l'imprimante, vous permettant de changer d'imprimante ou de modifier certaines propriétés de l'imprimante active (orientation, nombre de pages par feuille, ...). Si vous sélectionnez une imprimante qui n'est pas accessible, un message d'avertissement sera affiché et une autre imprimante sera sélectionnée.

### **Toutes les imprimantes**

Ce bouton permet d'accéder au **dossier Imprimantes** de Windows pour y travailler (modification de l'imprimante par défaut, installation de nouvelles imprimantes, etc...).

### **Détection de l'imprimante**

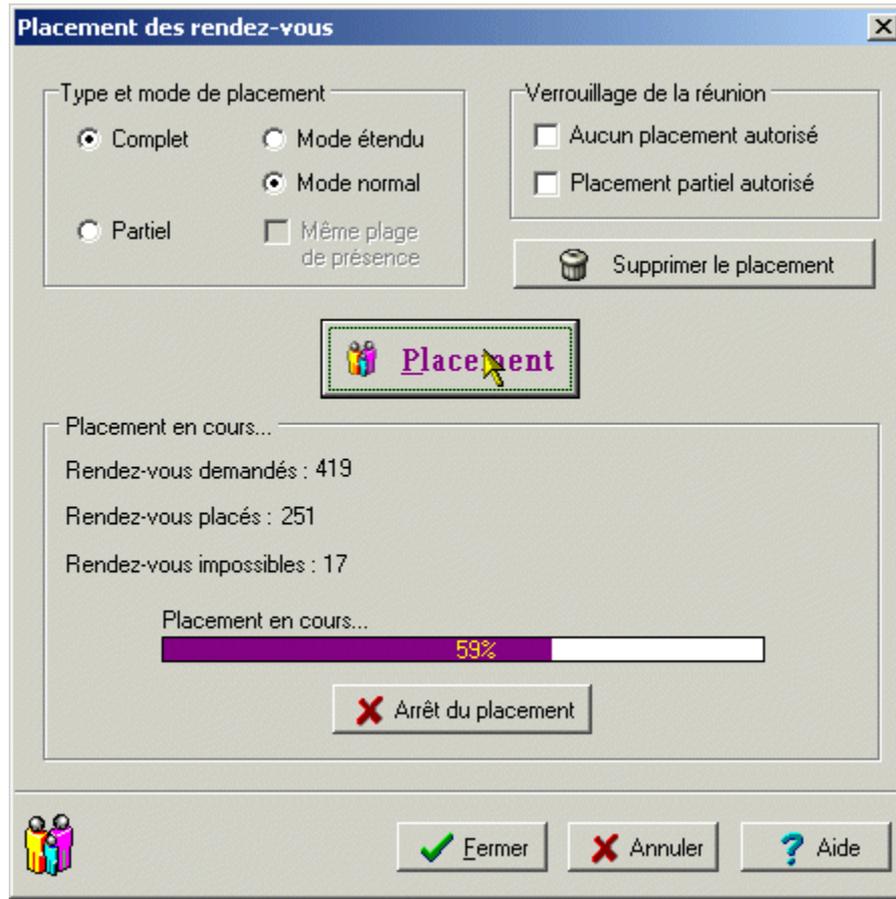
L'utilisation d'une imprimante réseau peut parfois poser quelques difficultés.

Il n'est pas toujours possible pour le logiciel de détecter si une imprimante est accessible : sous Windows les travaux d'impression ne sont pas envoyés directement à l'imprimante, mais à un pilote (driver) fourni par le fabricant de l'imprimante. C'est ce pilote qui détermine ce qui se passe lorsque l'imprimante n'est pas branchée ou accessible : certains pilotes affichent un avertissement, d'autres ne font rien et mettent les travaux en attente jusqu'à ce que l'imprimante soit accessible.

Si l'impression sur une imprimante réseau ne fonctionne pas, fermez **RdvPro** puis vérifiez que votre imprimante est bien accessible depuis votre poste (par exemple en imprimant une page quelconque avec un autre logiciel). Attendez éventuellement le temps nécessaire pour que l'imprimante et le poste sur lequel elle est branchée soient reconnus par l'ordinateur où se trouve **RdvPro**. Relancez **RdvPro** et recommencez la procédure d'impression.

Si vous modifiez l'imprimante par défaut, cette modification ne sera prise en compte qu'au prochain lancement du logiciel.

## 4.7 Placement des rendez-vous



Boîte de dialogue **Placement des rendez-vous**

La boîte de dialogue **Placement des rendez-vous**, accessible par le menu **Edition / Placement des rendez-vous** ou par la touche **F5** ou par le **bouton Placement** de la barre d'outils, permet de choisir les paramètres du placement, de lancer ce placement et de voir le résultat. Vous pouvez aussi dans cette boîte de dialogue verrouiller la réunion.

Le **placement des rendez-vous** est la procédure centrale du logiciel, celle qui permet d'obtenir les rendez-vous effectivement possibles et leurs horaires, à partir des horaires de présence des parents, des enseignants, et de leurs demandes.

### Placement complet

La procédure de placement est lancée pour tous les rendez-vous demandés par les parents et les enseignants. S'il y a déjà eu un placement, tous les rendez-vous précédents sont supprimés. C'est le placement par défaut qu'il faut préférer chaque fois que cela est possible. C'est le seul type de placement permis lorsqu'il s'agit du premier placement des rendez-vous d'une réunion ou lorsque des modifications de la réunion ont entraîné la suppression des rendez-vous effectifs déjà placés (changement des horaires de la réunion, ...).

Un placement complet s'effectue en **mode normal** ou en **mode étendu**.

Si la réunion n'est pas trop surchargée, il n'y aura pas de différence dans les résultats obtenus avec ces 2 modes. Dans le cas contraire (nombre de rendez-vous demandés très supérieur au nombre de rendez-vous possibles), vous pourrez constater une légère différence à l'avantage du placement étendu.

Alors, quel est l'intérêt du mode normal ?

Le **mode normal**, place les rendez-vous par une procédure simple et rapide, qui **donne toujours un résultat**. Dans le mode étendu une procédure plus complexe place les rendez-vous en déplaçant (si nécessaire) les rendez-vous déjà placés. Cette procédure est donc plus performante mais dans certains cas, elle peut être beaucoup plus longue. Elle ne se termine que lorsque le rendez-vous est placé ou lorsque toutes les possibilités ont été étudiées. Le nombre de cas à étudier augmente avec le nombre de rendez-vous par personne et peut devenir rapidement astronomique. Dans ces situations complexes, la durée du traitement devient alors pratiquement infinie. La fenêtre reste affichée à l'écran sans que rien ne soit modifié, comme si le programme était bloqué. En fait il n'en

est rien, le logiciel continue de travailler, vous pouvez d'ailleurs déplacer cette fenêtre ou passer à une autre application, mais il risque de ne jamais arriver à la fin du traitement. Les cas dans lesquels la procédure ne se termine pas, ne sont pas prévisibles. Ils dépendent des demandes, des horaires et de l'ordre dans lequel est fait le traitement (ordre défini de façon aléatoire et changeant à chaque nouveau placement des rendez-vous). Le **mode étendu** est donc parfois un peu plus performant mais **ne donne pas toujours de résultat**.

**Conseil :** si le placement étendu ne donne pas rapidement un résultat (en quelques dizaines de secondes, 2 - 3 minutes au maximum), stoppez-le (en cliquant sur le bouton **Arrêt du placement**) puis relancez-le. L'ordre de traitement changeant à chaque lancement, vous pouvez très bien vous trouver alors dans une configuration qui permettra d'obtenir une solution rapide. Si aucun placement en mode étendu ne donne de résultat, alors choisissez le mode normal.

### Placement partiel

Cette procédure de placement ne modifie pas les rendez-vous déjà placés, mais complète les créneaux libres. Ce placement peut être utile lorsqu'il y a eu une modification de dernière minute des horaires ou des demandes des parents ou des enseignants, libérant ainsi des créneaux de rendez-vous qu'il serait dommage de ne pas utiliser. Le lancement d'un placement partiel permet alors d'occuper ces créneaux. Les fiches modifiées depuis le dernier placement complet (incluant celles modifiées par un placement partiel), sont affichées avec un repère (pictogramme orange voir page 17) et peuvent être imprimées seules (voir page 51). Ce mode de placement n'est pas disponible dans la version d'évaluation du logiciel.

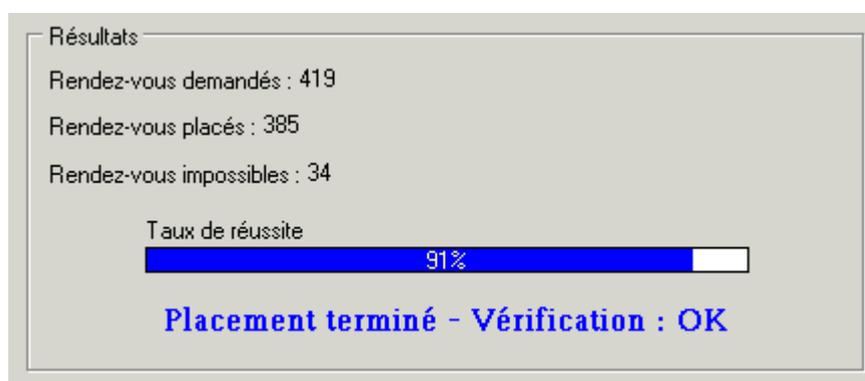
En cochant la case **Même plage de présence** lors d'un placement partiel, le logiciel ne tentera de rajouter des rendez-vous que dans la plage de présence actuelle des participants comprise entre le premier et le dernier rendez-vous. Dans ce cas le placement partiel n'utilise donc pas forcément tout l'horaire de disponibilité déclaré (dans la fenêtre Présence et demandes des parents ou des enseignants), mais uniquement la plage de présence définie au dernier placement des rendez-vous. Cette option peut être utile si un placement partiel est lancé au tout dernier moment alors que vous n'avez pas le temps de prévenir les participants d'un changement dans leur horaire de présence.

### Placement

Ce bouton lance le placement des rendez-vous, qui s'effectue en tâche de fond, c'est-à-dire qu'il n'utilise pas toutes les ressources de l'ordinateur et vous laisse accéder à d'autres applications. Le bouton **Arrêt du placement** visible uniquement lorsque la procédure de placement est en cours et permet de stopper le placement (utile voire nécessaire lors d'un placement en mode étendu).

### Résultats du placement

Dans le cadre inférieur, le nombre de demandes, de rendez-vous placés et de rendez-vous impossibles est affiché ainsi que le taux de réussite (rendez-vous placés / rendez-vous demandés).



Résultats du placement

### Vérifications

Une fois le placement terminé plusieurs procédures internes au logiciel vérifient les rendez-vous placés : correspondance entre les rendez-vous et les demandes, cohérence des rendez-vous entre les différents participants, respect des horaires de présence, respect des horaires des rendez-vous fixes et des pauses.

### Supprimer le placement

Ce bouton supprime tous les rendez-vous effectifs des placements précédents.

### Verrouillage de la réunion

Le verrouillage évite le lancement accidentel d'une procédure de placement, et permet donc de conserver une réunion dans un état donné.

Il existe 2 niveaux de verrouillage :

- **aucune modification autorisée** : aucune procédure de placement ne peut plus être lancée, la réunion ne peut plus être modifiée. Dans ce cas, la modification des paramètres de la réunion, des demandes de rendez-vous, des horaires de présence des parents et enseignants n'est pas permise.
- **placement partiel autorisé** : il est possible de lancer une procédure de placement partiel, mais il n'est pas possible de lancer une procédure de type complet. Cette option peut être utile lorsque les feuilles de rendez-vous ont été distribuées aux parents et enseignants. Vous protégez la réunion d'un nouveau placement complet lancé par inadvertance, et qui modifierait tous les rendez-vous, mais vous vous réservez le droit de lancer un placement partiel, pour combler des créneaux libérés à la dernière minute.

### Fermer

Ce bouton ferme la boîte de dialogue, en conservant les modifications effectuées au niveau des paramètres. Le fichier de la réunion est enregistré.

### Annuler

Ce bouton permet de quitter la boîte de dialogue en annulant les modifications effectuées au niveau des paramètres.

## **4.8 Placement complet des rendez-vous - Stratégies**

### Ordre de placement

Le logiciel place d'abord les pauses des enseignants puis les rendez-vous par ordre de priorité décroissante : rendez-vous de priorité 8 (horaire fixé), puis rendez-vous de priorité 7, etc ...

Pour le premier passage (priorité 8), l'ordre de traitement des élèves est aléatoire et change à chaque placement. Par la suite, pour chaque priorité inférieure, le logiciel traite en premier les élèves qui ont le plus faible nombre de rendez-vous placés, puis les autres.

Cette méthode :

- permet d'avoir un traitement le plus égalitaire possible, ne dépendant pas de l'ordre des classes ni de l'ordre alphabétique des élèves.
- ne désavantage pas les parents qui n'ont demandé que quelques rendez-vous, par rapport à ceux qui ont fait le maximum de demandes.
- vous permet d'avoir une certaine maîtrise des rendez-vous effectifs par l'intermédiaire des priorités que vous définissez.

L'ordre de traitement des élèves est aléatoire et est modifié à chaque placement. Comme les résultats dépendent en partie de cet ordre, vous pourrez parfois trouver une très légère différence de résultat entre 2 placements successifs, même sans avoir changé les données de la réunion.

### Les doubles demandes

Lorsqu'un rendez-vous a été demandé par les parents et par l'enseignant, il n'est pris en compte qu'une seule fois, avec la priorité la plus élevée des 2 demandes.

### Stratégies

La méthode la plus simple consiste à proposer aux parents d'inscrire leurs demandes par ordre de priorité. Vous les saisissez dans cet ordre, en mode **priorité automatique**. Les rendez-vous seront alors placés de la façon la plus égalitaire possible entre tous les élèves (sauf impossibilité due à des enseignants absents ou des horaires incompatibles). Le travail de saisie est réduit au minimum, pour un bon résultat.

Si vous désirez ensuite améliorer le placement, vous pouvez augmenter les chances de placement de certains rendez-vous, en leur donnant une plus forte priorité.

Vous pouvez également limiter le nombre de demandes par famille, ou ne pas le faire et laisser le logiciel gérer les contraintes (nombre de demandes par rapport aux possibilités effectives).

Vous pouvez décider de favoriser certains élèves (par exemple des élèves en difficulté ou certaines sections) en accordant des priorités plus importantes aux rendez-vous demandés par leurs parents.

Vous pouvez défavoriser certains élèves en ne leur accordant que des priorités faibles. Attention cependant, des parents n'ayant que des rendez-vous de faible priorité, risquent de n'en voir aucun réalisé ce qui est difficilement acceptable. Il est peut-être préférable pour ces élèves d'inscrire une ou deux demandes avec des priorités importantes.

### **Temps de présence des parents et des enseignants - Attentes**

Certains parents qui ont demandé peu de rendez-vous ou certains enseignants peuvent avoir des temps d'attente assez longs entre leurs rendez-vous. C'est la conséquence d'un choix : le logiciel placera **le maximum de rendez-vous** dans les horaires de présence **que vous avez déclarés** pour chaque participant.

Le logiciel place un rendez-vous dès qu'il peut, c'est-à-dire sur le premier créneau horaire disponible pour les personnes concernées. Mais, si c'est la seule solution pour placer un autre rendez-vous pour un autre parent ou enseignant, il repoussera ce rendez-vous (tout en respectant les horaires de présence des participants); d'où parfois des attentes assez longues entre certains rendez-vous.

Vous pouvez essayer de diminuer ces temps d'attente pour certains parents ou enseignants, en diminuant leur temps de présence (modifiez l'heure d'arrivée ou de départ) puis en relançant la procédure de placement.

Si la marge de manoeuvre est suffisante, cela peut donner le même résultat en terme du nombre de rendez-vous placés en particulier si vous recentrez les horaires de présence de certains vers des moments où la réunion est moins chargée.

Mais cela peut aussi enlever des rendez-vous à ces parents, voire à d'autres parents. C'est un choix possible, mais **c'est vous qui devez le faire** en ajustant les horaires de présence. Le logiciel ne le fera pas automatiquement puisqu'il privilégie le nombre de rendez-vous.

# Index

- A**
- Affichage.....
    - dates des rendez-vous..... 40
    - des conseils..... 20
    - les fenêtres..... 16
    - modification depuis placement complet..... 17
  - Arrêt du placement..... 53
  - Assistance..... 4
  - Attentes..... 55
- B**
- Barre d'outils..... 15
  - BDE..... 33
  - Bouton.....
    - Grille..... 15
    - Impression..... 15
    - Informations..... 15
    - Placement..... 15
- C**
- Caractères accentués..... 33
  - Chargement d'une réunion..... 14, 42
  - Classes..... 27
  - Clavier (raccourcis).....
    - sélection d'un élève..... 43
    - sélection d'un enseignant..... 46
    - sélection rapide..... 16
  - Configuration.....
    - de l'établissement..... 24
    - restauration..... 18
    - sauvegarde..... 18
  - Coordonnées de l'établissement..... 24
  - Courrier électronique..... 4
  - Création d'une réunion..... 38
- D**
- Définition d'une réunion..... 38
  - Demandes de rendez-vous.....
    - des enseignants..... 46
    - des parents..... 44
  - Disciplines..... 26
  - Durée d'un rendez-vous..... 40
- E**
- Elèves..... 30
  - Enregistrement de la réunion..... 41, 45, 48
  - Enseignant absent : priorité zéro..... 40
  - Enseignants..... 28
  - Équipement nécessaire..... 10
  - Établissement scolaire..... 24
  - Exportation des élèves d'une classe..... 30
- F**
- Fenêtre principale..... 14
  - Fenêtres d'affichage..... 16
  - Fenêtres d'information..... 17
  - Fichier DOS..... 30
  - Fichier XML.....
    - BEE\_ELEVES..... 36
    - BEE\_NOMENCLATURE..... 36
    - STS\_EDT..... 36
  - Fichiers.....
- d'export SCONET-STSWeb..... 35
  - d'importation GEP..... 32, 35
  - d'importation SCONET-STSWeb..... 36
  - dBase..... 33
  - du logiciel..... 10
  - sauvegarde de la réunion..... 45, 48
- G**
- GEP..... 31
  - Grille récapitulative des rendez-vous..... 17
  - Groupe RdvPro..... 13
- H**
- Horaire.....
    - complet (bouton)..... 44
    - d'arrivée..... 43
    - de départ..... 43
    - réservé..... 45, 47
- I**
- Importation depuis GEP..... 31
  - Importation depuis SCONET-STSWeb..... 34
  - Importation des élèves d'une classe..... 30
  - Impression.....
    - d'une seule fiche de rendez-vous..... 15
    - des dates des rendez-vous..... 40
    - des fiches de rendez-vous..... 50
    - des listes..... 26
    - fiches modifiées depuis placement complet..... 51
    - mode feuille à feuille..... 50
    - mode listing..... 50
    - polices de caractères..... 21
  - Imprimante.....
    - active..... 51
    - configuration..... 51
    - détection..... 51
    - toutes les imprimantes..... 51
  - Informations pour les parents.....
    - de tous les élèves..... 41
    - des élèves d'une classe..... 41
    - impression..... 41, 51
  - Installation du logiciel.....
    - mise à jour..... 13
    - première installation..... 13
  - Intervalle entre les rendez-vous..... 40
- L**
- Lancement du programme.....
    - chargement automatique d'une réunion..... 14
    - menu Démarrer..... 14
  - Largeur des colonnes..... 20
  - Licence d'exploitation..... 4
  - Lieu des rendez-vous..... 47
  - Lieux..... 31
  - Liste des horaires..... 44
  - Listes déroulantes..... 15
- M**
- Menu Démarrer..... 13
  - Menus du logiciel..... 15
  - Mise à jour des rendez-vous..... 48
  - Mise en forme des noms..... 28
  - Mode d'impression..... 50
  - Mode de placement..... 52
  - Mot de passe (code d'accès).....

ouverture d'une réunion.....	42	Data.....	10
pour la configuration.....	19, 24	de restauration.....	19
pour la réunion.....	20, 39	de sauvegarde.....	19
suppression d'une réunion.....	49	du logiciel.....	13
<b>N</b>		GEP.....	32, 35
Niveaux.....	27	SCONET-STSTWeb.....	35
<b>O</b>		Restauration de la configuration.....	18
Ouverture d'une réunion.....	42	Résultats du placement.....	53
<b>P</b>		Réunion.....	
Paramètres de la réunion.....	38	classes concernées.....	40
Pauses des enseignants.....	48	dates et horaires.....	39
Placement.....		intervalle entre les rendez-vous.....	40
arrêt.....	53	priorité automatique.....	40
complet.....	52	séances.....	38
même plage de présence.....	53	Roulette (souris).....	16
normal.....	52	<b>S</b>	
partiel.....	53	Saisie des noms (option).....	28, 30, 32, 35
résultats.....	53	Sauvegarde de la configuration.....	18
suppression.....	54	SCONET-STSTWeb.....	34
vérifications.....	53	Sécurité.....	
étendu.....	52	importation depuis GEP.....	32
Placement des rendez-vous.....	52	importation depuis SCONET-STSTWeb.....	35
Polices de caractères.....		protection des données de la réunion.....	41
pour l'affichage.....	17	sauvegarde.....	18
pour l'impression de la configuration.....	22	Sélection des horaires.....	20, 44
pour l'impression des fiches.....	21	Site Internet.....	4
Préférences.....	19	Structure pédagogique.....	
Présence.....		classes et niveaux.....	27
des enseignants.....	46	disciplines.....	26
des parents.....	42	enseignants.....	28
Présentation du logiciel.....	9	importation depuis GEP.....	31
Priorité.....		importation depuis SCONET-STSTWeb.....	34
des rendez-vous.....	44	lieux.....	31
Priorité automatique.....	40, 45	élèves.....	30
Priorité zéro.....	40	Support technique.....	4
Protection de la réunion.....	41	Suppression d'une réunion.....	49
Protection des horaires.....	39, 40	Suppression des élèves d'une classe.....	30
<b>R</b>		<b>T</b>	
Réinitialiser tous les horaires.....	41	Temps de présence.....	55
Rendez-vous.....		Type de placement.....	52
doubles demandes.....	54	<b>V</b>	
impossibles (impression).....	20	Verrouillage.....	
mise à jour.....	45	icône.....	43, 45
ordre de placement.....	54	partiel.....	54
stratégies de placement.....	54	placement à conserver.....	41
Répertoire.....		total.....	54
		<b>W</b>	
		Windows.....	13

## Notes