

Table des matières

CELCAT Timetabler Live - Guide de démarrage rapide	1
Avant-propos	1
Naviguer dans Timetabler Live	1
Utiliser Timetabler Live	2
Ressources	2
Panneau de navigation	4
Classifications	5
Événements	6
Semaines d'affichage	7
Annotations	8
Résumé de l'événement	9
Fenêtre de l'événement	10
Ajouter un événement	11
Affecter des ressources	12
Conseillers	13
Vérification de conflits	15
Vérification de conflits automatique	16
Assistant Vérification de conflits	18
Diagrammes d'utilisation	19
Impression des grilles d'emploi du temps	20
CELCAT Timetabler Mobile Web Attendance	21
Résolution des problèmes	22

CELCAT Timetabler Live - Guide de démarrage rapide

Avant-propos

Ce guide décrit brièvement comment commencer à utiliser *Timetabler Live*. L'application doit déjà avoir été installée et configurée. Ce guide n'offre pas une description de toutes les fonctionnalités disponibles dans *Timetabler Live*. Pour une description plus approfondie, veuillez-vous référer aux fichiers d'aide de *Timetabler Live*.

Pour installer et configurer le logiciel *Timetabler Live*, veuillez-vous référer au [Guide d'installation CELCAT Timetabler Live](#) et/ou au [Guide de Configuration CELCAT Timetabler Live](#).

Naviguer dans Timetabler Live

Vous trouverez ci-dessous une description de certaines des fonctionnalités de l'interface de CELCAT Timetabler Live :

Barre de menu – la barre de menu est affichée le long du haut du navigateur et contient une variété de fonctionnalités utilisées régulièrement dans la gestion des emplois du temps.

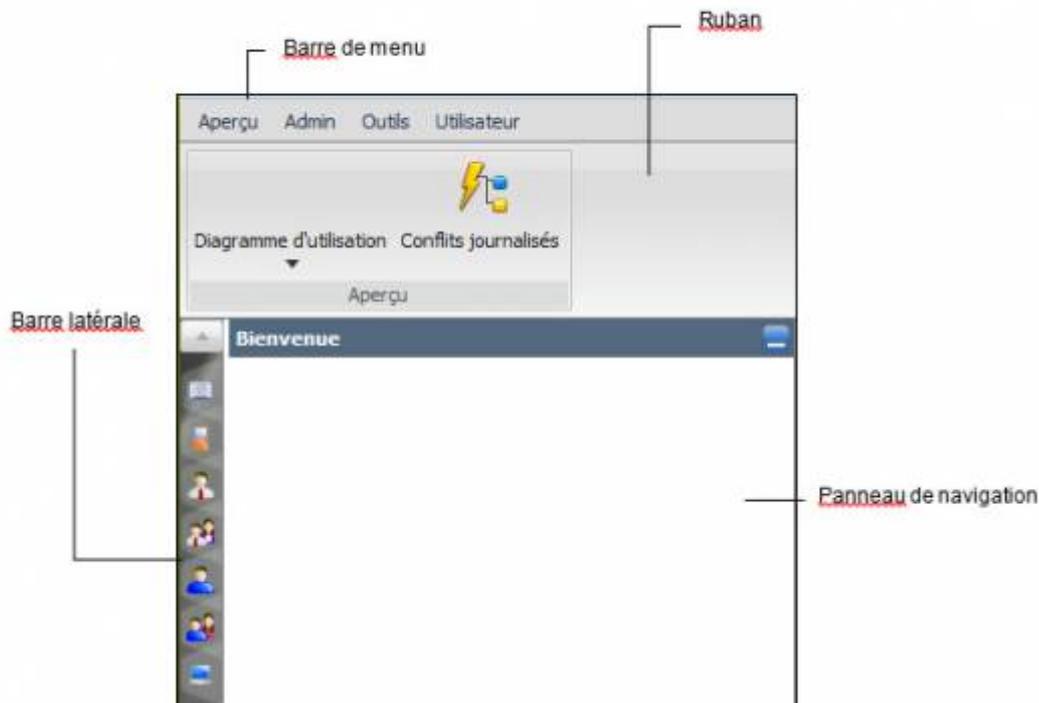
Ruban – double-cliquez sur la barre de menu pour afficher le ruban. Il contient des barres d'outils arrangées sur plusieurs onglets pour vous aider à naviguer et à configurer *Timetabler Live*.

Barre latérale – située à côté du panneau de navigation, elle vous permet d'accéder rapidement aux ressources, aux classifications et aux utilitaires de gestion.

Panneau de navigation - utilisé pour créer de nouveaux enregistrements dans *Timetabler Live*. Les enregistrements créés dans ce panneau incluent les Ressources, les Classifications et les Utilitaires de gestion (comme les rôles et comptes d'utilisateurs). Tout onglet non-utilisé peut être désactivé. Pour cela, allez à **Utilisateur > Préférences > Général** et cliquez sur la section Panneau de navigation. Vous pouvez également ajuster la taille des icônes du panneau de navigation au même endroit, sous Taille des icônes.

Glisser-déplacer – la plupart des zones dans *Timetabler Live* utilise le système glisser-déplacer pour affecter des éléments à un autre enregistrement.

Économie d'espace de la barre de menu – double-cliquez sur un onglet du menu pour l'agrandir ou le réduire.



(Image 1.0)

Utiliser Timetabler Live

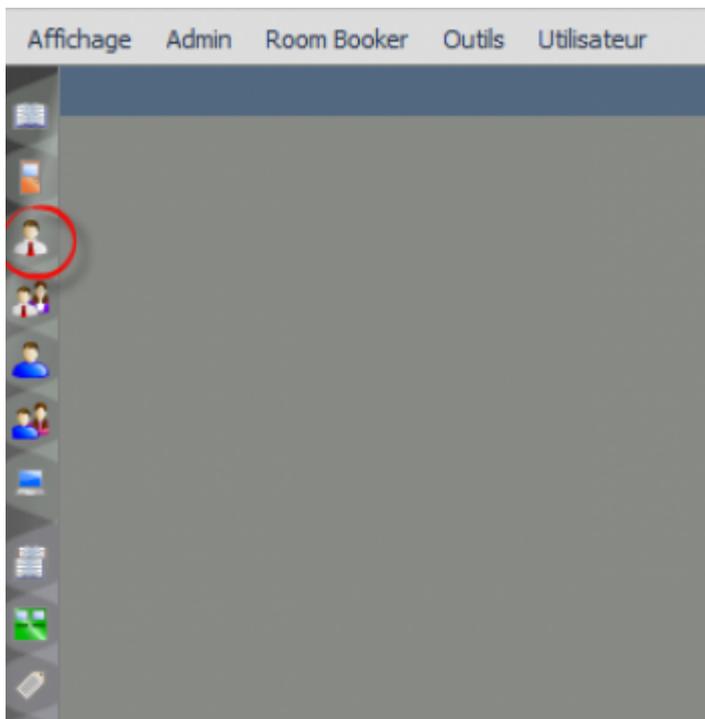
CELCAT *Timetabler* Live utilise un panneau de navigation et un ruban intégré au navigateur pour afficher l'*espace de travail* de l'utilisateur. Le panneau de navigation contient les *Ressources*, les *Classifications* et les *Utilitaires* de gestion.

Ressources

CELCAT *Timetabler* peut stocker les informations sur sept types de ressources: les *matières*, les *groupes*, les *étudiants*, les *salles*, les *équipes* et les *équipements*. Les ressources peuvent être affectées aux événements et être prises en compte dans la vérification des conflits.

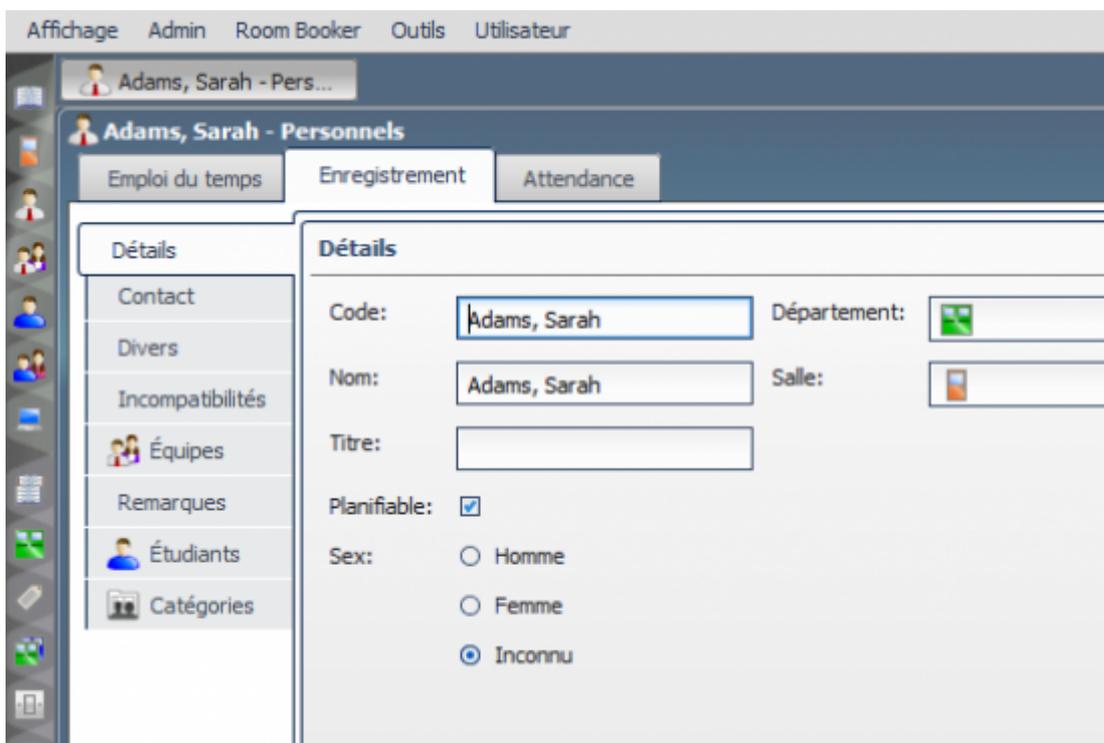
Les instructions suivantes concernent les enregistrements du *personnel*, mais la procédure est la même pour tous les types de ressources:

1. Sélectionnez le bouton **Personnel** sur la barre latérale pour obtenir une liste des enregistrements du personnel dans le panneau de navigation. Double-cliquez sur l'enregistrement ou sur la flèche verte qui apparaît au pointage.
2. Si vous utilisez un nouvel emploi du temps, la fenêtre sera vide. Cliquez sur **Nouveau** pour créer un nouvel enregistrement de personnel.



(Image 1.1)

Les fenêtres d'enregistrement sont utilisées fréquemment pour insérer, supprimer et modifier des ressources d'emploi du temps, des classifications, des événements et pour examiner des statistiques.



(Image 1.2)

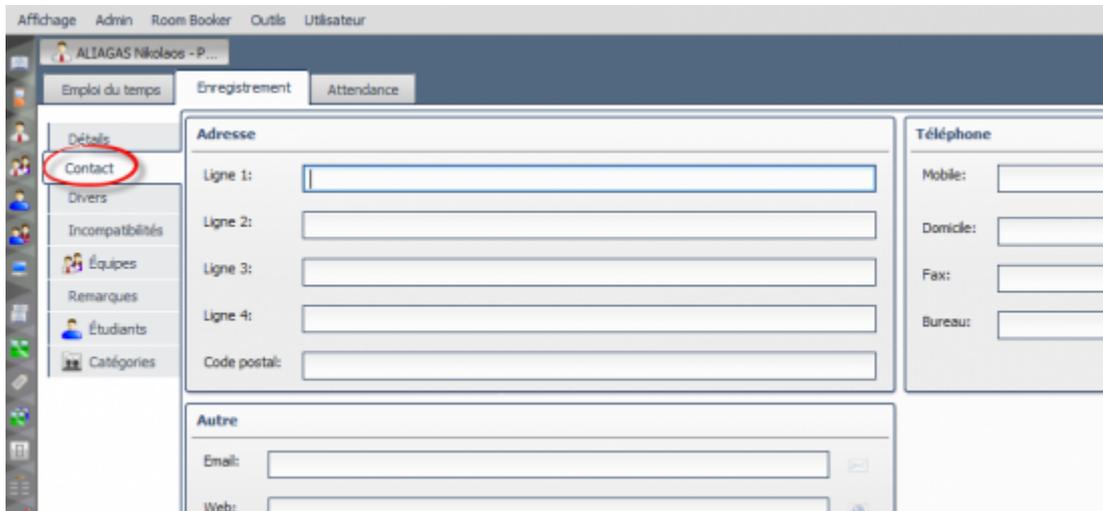
La plupart des pages d'enregistrement ont plusieurs onglets contenant des sections liées à l'enregistrement. Par exemple, la fenêtre d'enregistrement du personnel a des sections distinctes pour les coordonnées, les équipes, les remarques, etc.

3. Entrez un **Code** et un **Nom** dans les champs appropriés. Le champ **Code** doit être un nom unique. Le champ *Nom* est utilisé pour donner un titre descriptif à la ressource et le champ *Code* pour lui

donner un nom unique qui soit plus précis.

4. Tapez un **Titre**, sélectionnez **Homme** ou **Femme** et cliquez sur la coche verte pour sauvegarder l'enregistrement.

5. Ouvrez l'onglet **Contact**.



(Image 1.3)

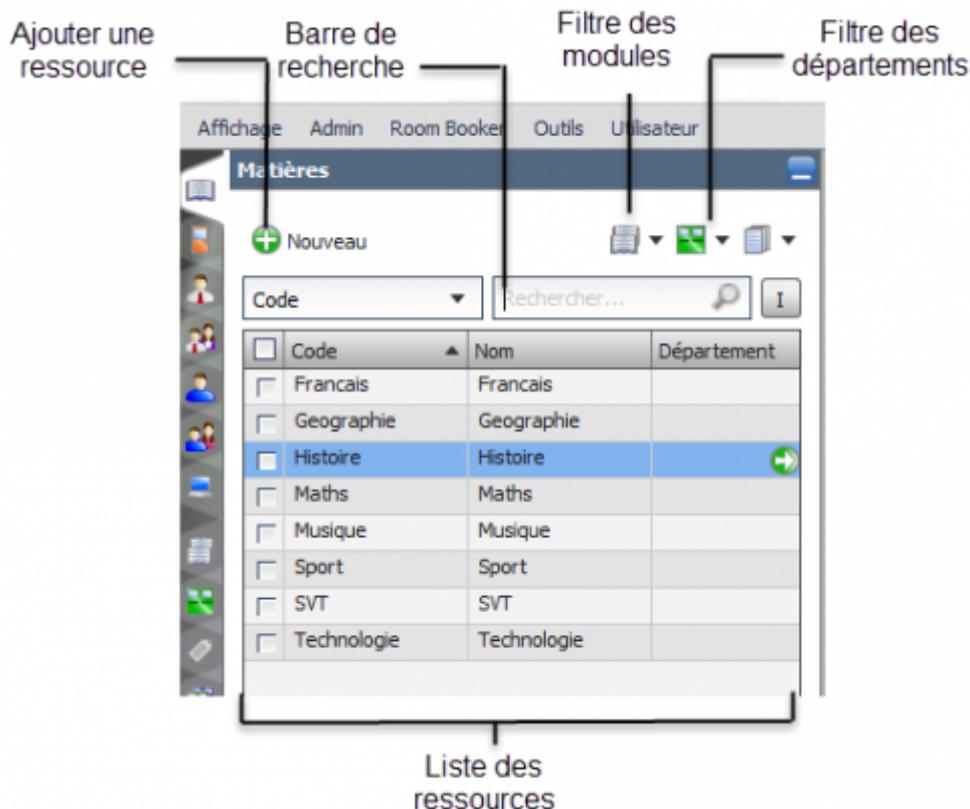
Timetabler peut enregistrer les informations sur la page d'accueil d'un membre du personnel et leur numéro de téléphone portable. Si l'option SMS est activée par l'administrateur, vous pouvez alors envoyer des SMS au membre du personnel.

La fenêtre d'enregistrement des autres types de ressource ont des sections différentes. Par exemple, la fenêtre d'enregistrement d'une salle a une section *Inventaire* où se trouvent des précisions sur le mobilier et le matériel de la salle, et une section *Type de salle* qui permet de préciser les agencements et les capacités possibles de la salle.

D'autres ressources sont accessibles de cette manière à partir de la barre latérale.

Panneau de navigation

Le panneau de navigation permet de localiser rapidement un enregistrement parmi plusieurs. Quand vous commencez à taper dans la barre de recherche, la 'liste des ressources' est automatiquement filtrée.



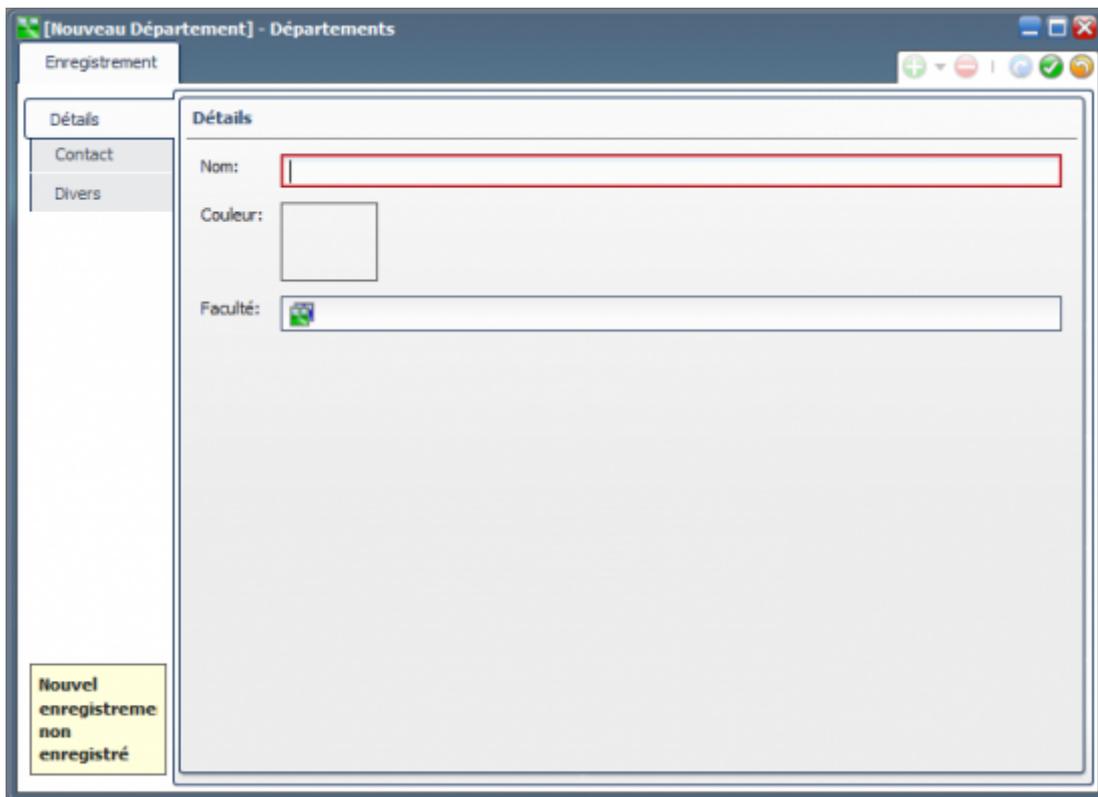
(Image 1.4)

Remarque: La ressource **Salles** contient une colonne supplémentaire nommée 'Capacité' qui donne la capacité d'une salle par défaut.

Classifications

Les classifications sont similaires aux ressources mais elles ne peuvent pas être affectées à un événement. Elles sont utilisées pour catégoriser des ressources et des événements.

1. Sélectionnez le bouton **Départements** de la barre latérale puis cliquez sur **Nouveau** pour créer un nouveau département.



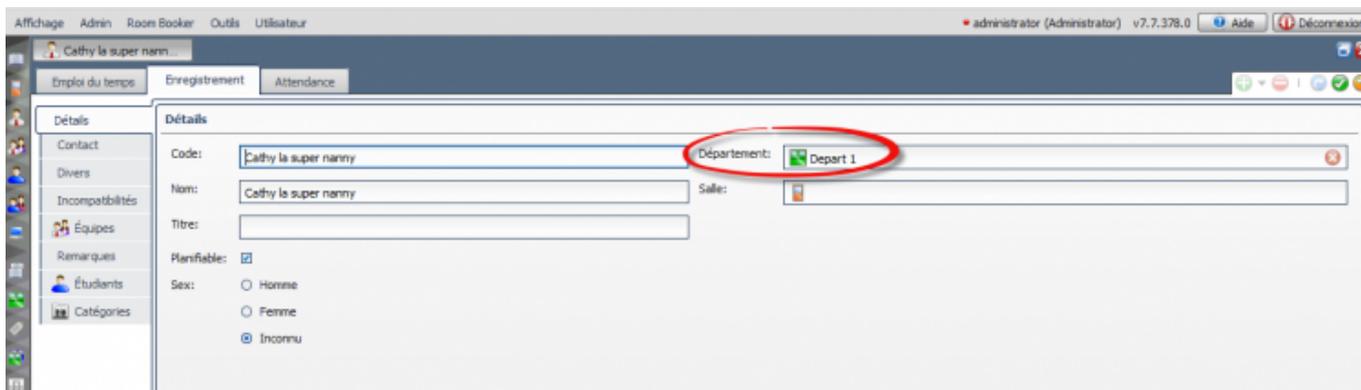
(Image 1.5)

2. Tapez un **Nom** et cliquez sur la coche verte pour sauvegarder.

Une fois les classifications enregistrées, elles peuvent être utilisées pour catégoriser des ressources.

3. Cliquez sur le bouton **Personnel**, sélectionnez un membre du personnel et cliquez sur l'onglet **Enregistrement**.

4. Double-cliquez sur le champ **Département** et les départements s'affichent dans le panneau de navigation. Faites glisser le département de votre choix dans le champ département et cliquez la coche verte pour sauvegarder le changement. Pour supprimer le département, cliquez sur le bouton rouge avec une croix.



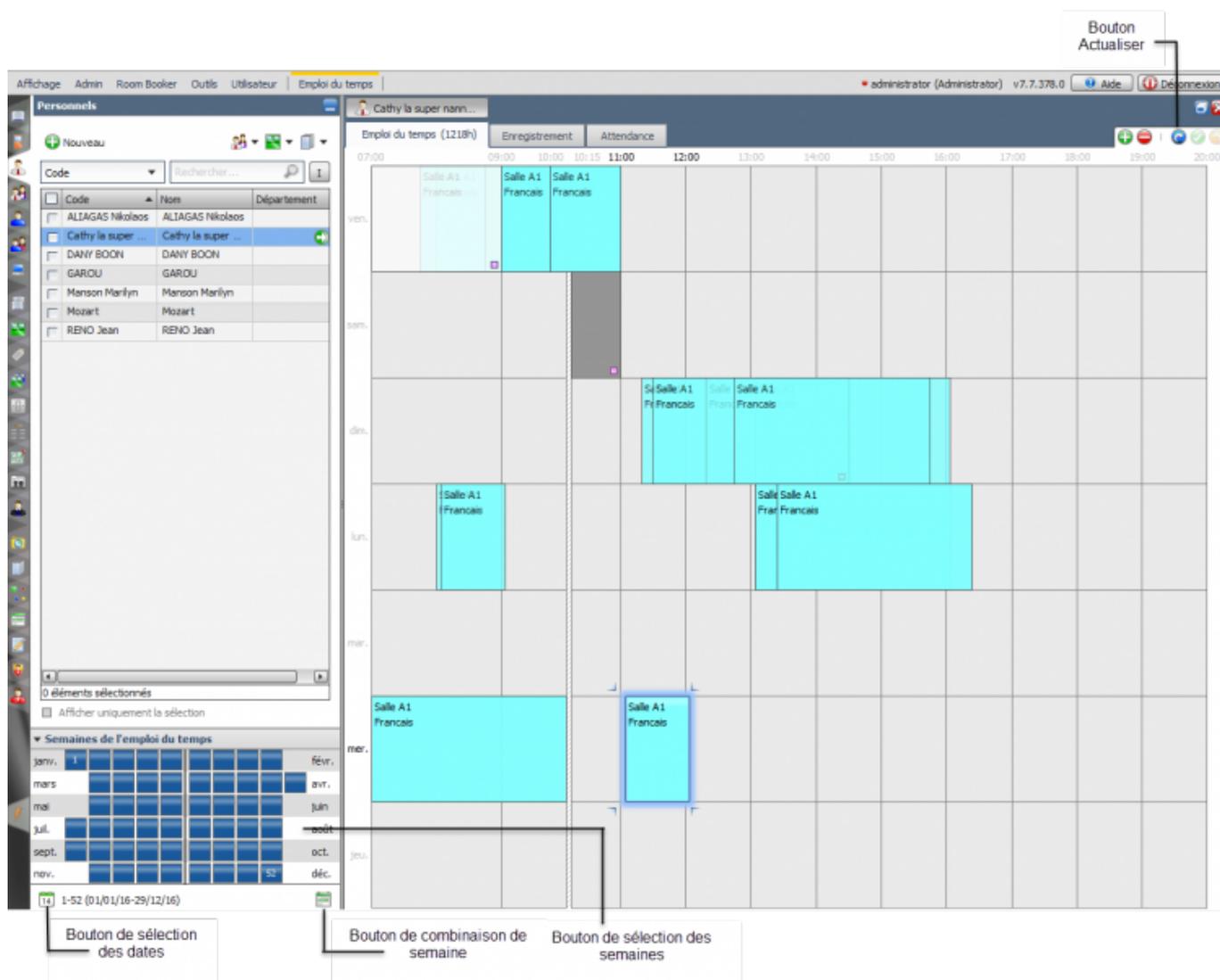
(Image 1.6)

Événements

Pour voir et modifier les *événements*, utilisez la page **Emploi du temps** de la fenêtre

Enregistrement, en style vue par semaine.

Ouvrez une fenêtre Enregistrement de **matière** et cliquez sur l'onglet **Emploi du temps**.

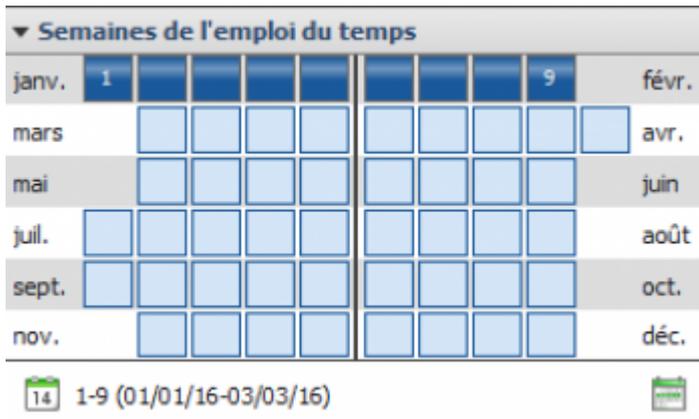


(Image 1.7)

La grille illustrée ci-dessus montre un emploi complet qui contient des événements représentés par des rectangles de couleur sur la grille (les codes couleur des événements sont configurables).

Semaines d’affichage

Les boutons de contrôle des *semaines d’affichage* se trouvent au bas du panneau de navigation. Chaque bouton représente une semaine de votre emploi du temps qui peut être activée ou désactivée pour permettre d’ajuster l’affichage des semaines de l’emploi du temps en cours. Par exemple, si vous souhaitez examiner les activités ayant lieu le premier trimestre, activez seulement les semaines de votre premier trimestre (semaine 1-9 par exemple).



(Image 1.8)

Si vous souhaitez consulter une date spécifique de l'emploi du temps, utilisez le *sélecteur de Date* pour choisir la date précise que vous souhaitez afficher dans votre emploi du temps.

Remarque: Modifier les semaines d'affichage n'altère aucun de vos évènements. Seul l'affichage de l'emploi du temps est modifié.

Annotations

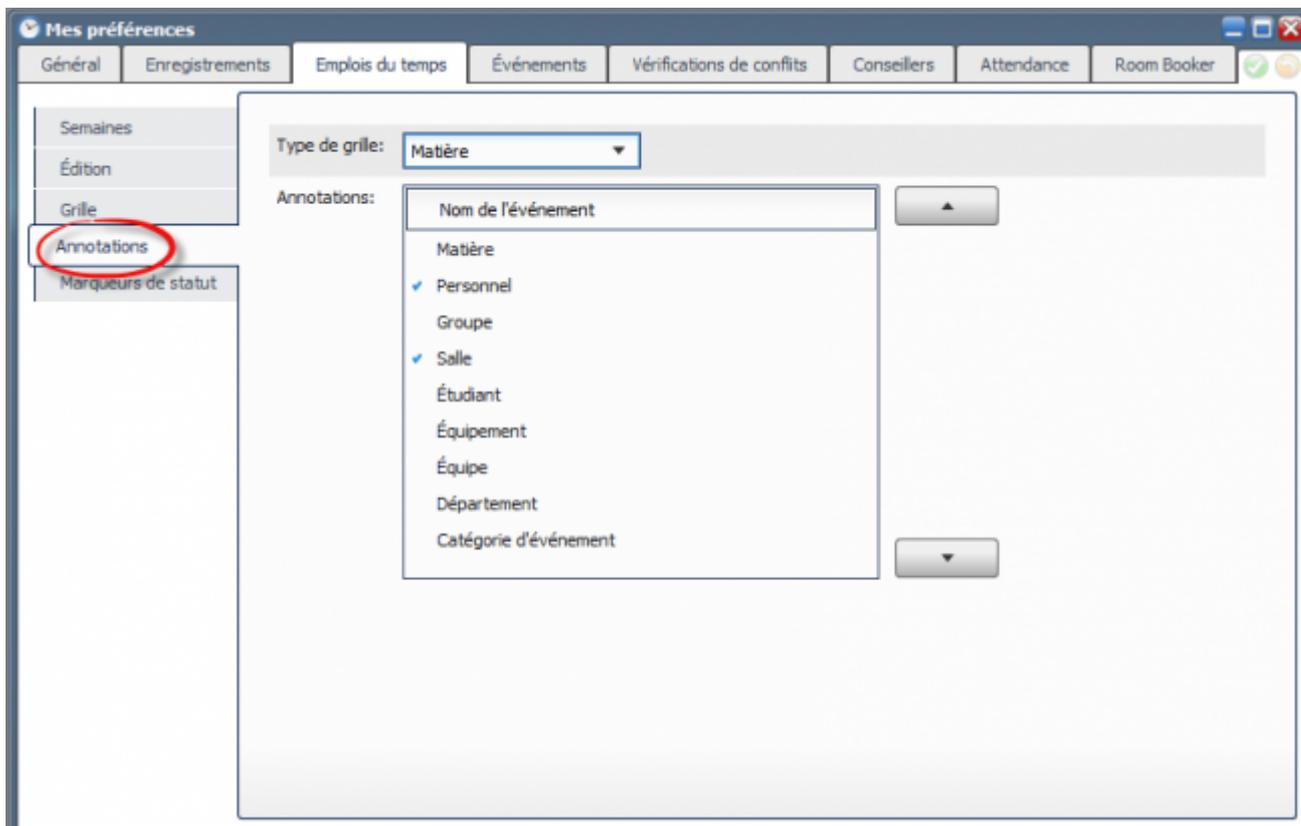
Les événements affichés dans *la grille d'emploi du temps* contiennent des annotations. Dans la mesure du possible, les ressources de l'événement sont affichées dans le bloc représentant l'événement (en fonction de la place disponible). Par exemple, la capture d'écran ci-dessous montre un événement avec des annotations précisant la salle et la matière.



(Image 1.9)

Le type d'annotations à afficher dans la *Grille d'emploi du temps* est paramétrable

1. Cliquer sur l'onglet **Utilisateur, Préférences, Emplois du temps** et **Annotations**.



(Image 2.0)

Les annotations du type de ressource sélectionné dans le champ 'type de grille' sont affichées.

2. Cochez la case de chaque type de ressource que vous voulez inclure dans l'affichage de l'événement sur la Grille d'emploi du temps.

Utilisez les fléchés haut et bas pour positionner l'annotation du type de ressource sélectionné.

3. Pour avoir des informations plus détaillées sur l'événement, cliquez sur cet événement dans la Grille d'emploi du temps pour afficher la fenêtre résumé de l'événement.

Résumé de l'événement

La fenêtre *Résumé de l'événement* donne une vue d'ensemble des détails de l'événement. Cette fenêtre ne vous permet pas de faire des modifications; tout changement s'effectue dans le *Panneau d'événement*.

Pour ouvrir la fenêtre *Résumé de l'événement*, cliquez sur un événement de la Grille d'Emploi du temps.

N.B: La fenêtre des détails de l'événement doit être fermée pour pouvoir ouvrir la fenêtre Résumé de l'événement.

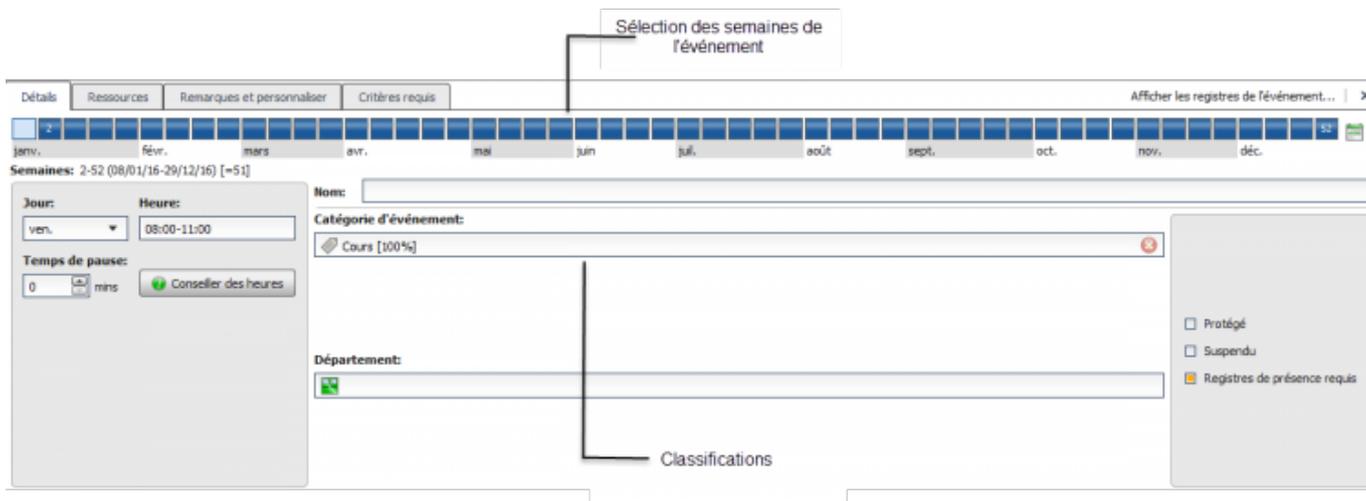


(Image 2.1)

Fenêtre de l'événement

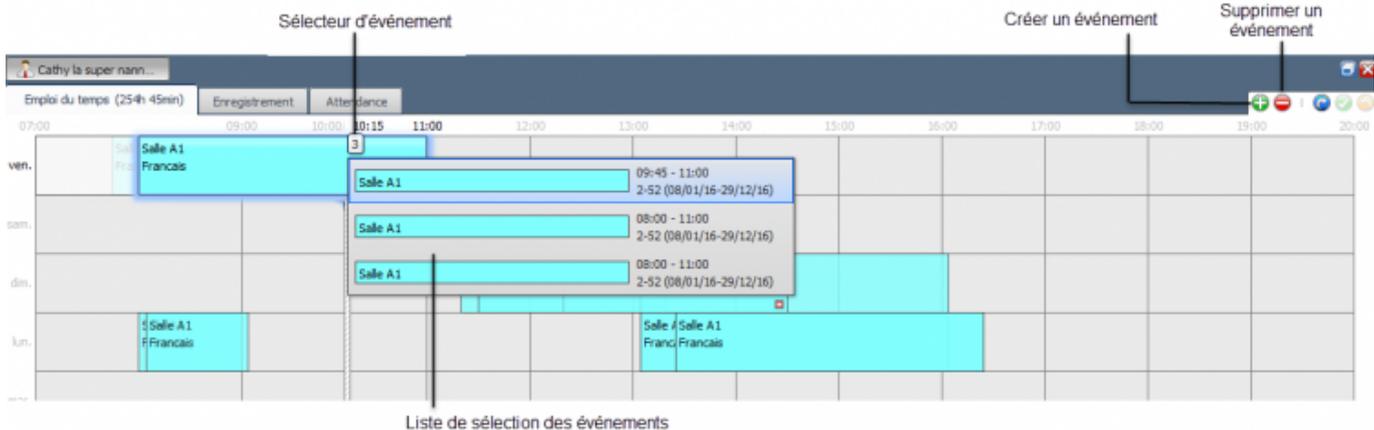
La fenêtre de l'événement affiche les détails de base de l'événement.

1. Cliquez sur **Matières** dans la fenêtre *Résumé de l'événement* pour afficher la page **Ressource** où sont cataloguées toutes les ressources attribuées à cet événement. Le signe moins '-' à gauche de la fenêtre supprime l'événement.
2. Pour ajouter une ressource à un événement, double-cliquez sur l'onglet de ressource voulue pour afficher le panneau de navigation puis déplacer les ressources dans la fenêtre de l'événement.



(Image 2.2)

3. Quand plusieurs événements superposés sont affichés dans la Grille d'emploi du temps, cliquez sur le *Sélecteur d'événement* (le chiffre représentant le nombre d'événements superposés) pour afficher une liste des événements (voir image 2.3 ci-dessous). Sélectionnez un des événements de la liste pour afficher l'événement dans la fenêtre *Événement*.



(Image 2.3)

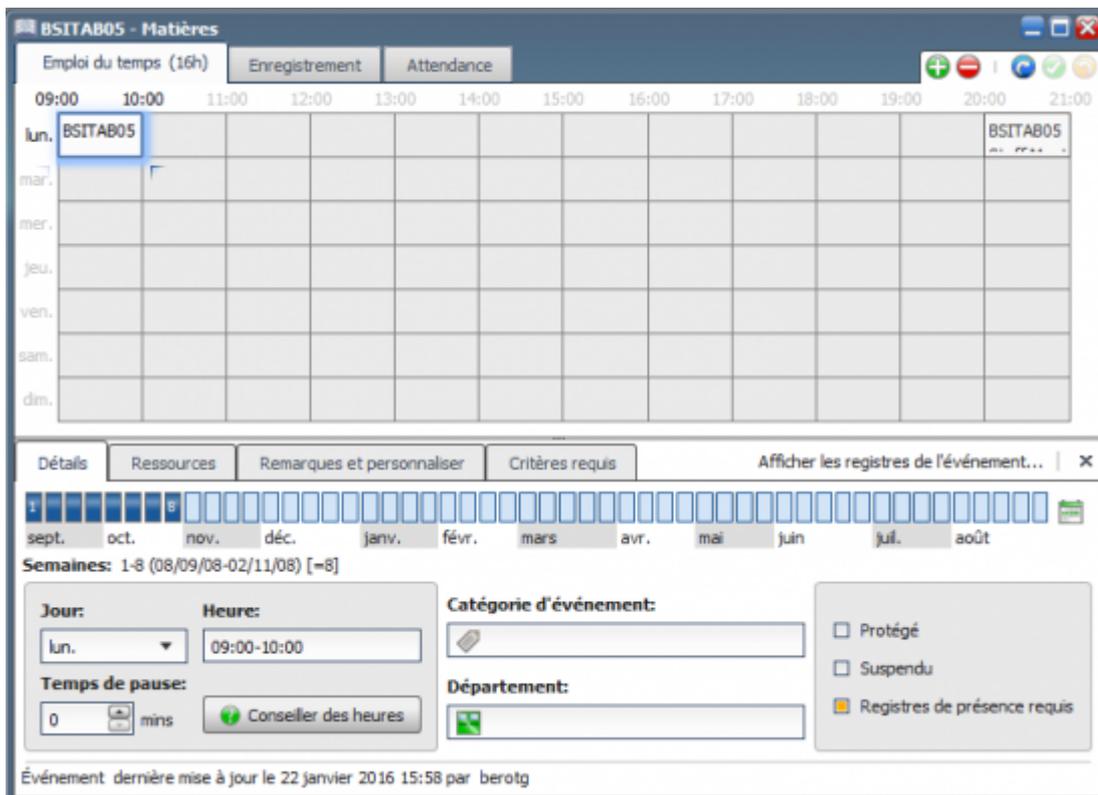
Ajouter un événement

Avec l'emploi du temps d'une matière ouvert, suivez les instructions ci-dessous pour ajouter un nouvel événement:

1. Sélectionnez la case qui commence à 10h00 mardi matin.
2. Cliquez sur l'icône **Créer un nouvel événement** pour créer l'événement et double-cliquez sur l'événement pour afficher la *fenêtre des détails* de l'événement.

Vous pouvez aussi utiliser la méthode Glisser-déplacer pour créer l'événement dans la grille d'emploi du temps. A partir de la liste des ressources, cliquez sur la ressource pour laquelle vous voulez créer un événement et glisser-déplacer dans la grille de l'emploi du temps sur la case horaire voulue.

La *fenêtre des détails de l'événement* affiche les détails de l'événement que vous venez de créer, affichant dans la *Liste des Ressources* la matière, le jour, l'heure et les semaines concernées. Dans la grille de l'emploi du temps, l'événement est représenté par un rectangle blanc.

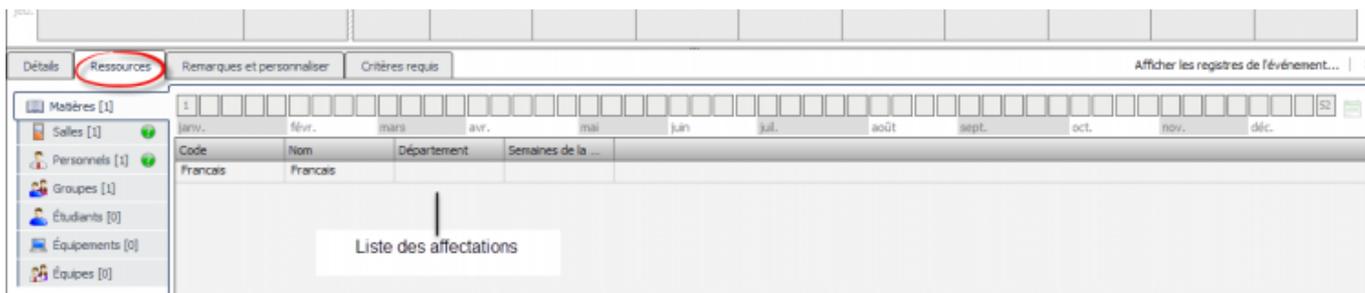


(Image 2.4)

Affecter des ressources

Pour ajouter des ressources à cet événement:

1. Cliquez sur l'onglet **Ressources** et double-cliquez sur **Salles** pour afficher la liste des salles dans le Panneau de Navigation puis faire glisser-déplacer une salle dans la fenêtre des **Ressources**.



(Image 2.5)

2. Répétez cette opération pour une autre salle. Vous pouvez cocher plusieurs salles.

3. Une fois les salles ajoutées, cliquez sur la coche en haut à droite de la grille d'emploi du temps pour enregistrer les changements.

Quand les ressources sont sélectionnées, elles sont placées dans *la Liste des Ressources*. Si vous voulez supprimer une des ressources de l'événement, cliquez sur l'icône '-' qui s'affiche lorsque vous pointez votre souris sur la ressource.

Dans notre exemple, deux salles sont ajoutées à l'événement pour l'ensemble des semaines durant lesquelles l'événement a lieu. *Timetabler Live* peut néanmoins vous permettre d'ajouter des

ressources pour seulement une partie des semaines de l'événement.

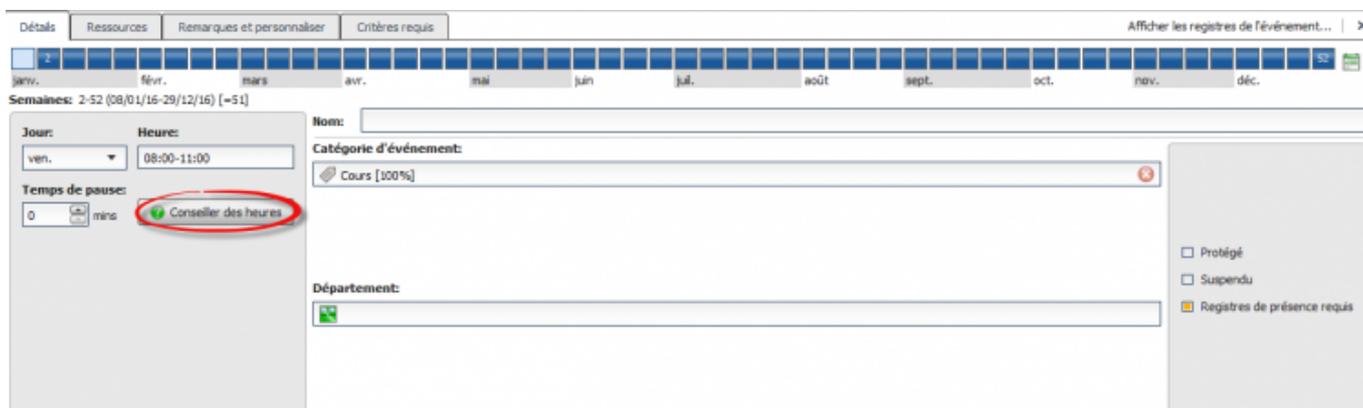
4. Sélectionnez une des salles de la *Liste des Ressources* et modifiez les semaines pour cette salle en utilisant le sélecteur des *semaines d'événement*.

Conseillers

Les *Conseillers de Timetabler* permettent de vérifier la disponibilité et la pertinence des ressources pour les événements sélectionnés. Ces conseillers sont accessibles à partir de plusieurs endroits en fonction de l'option que vous voulez utiliser.

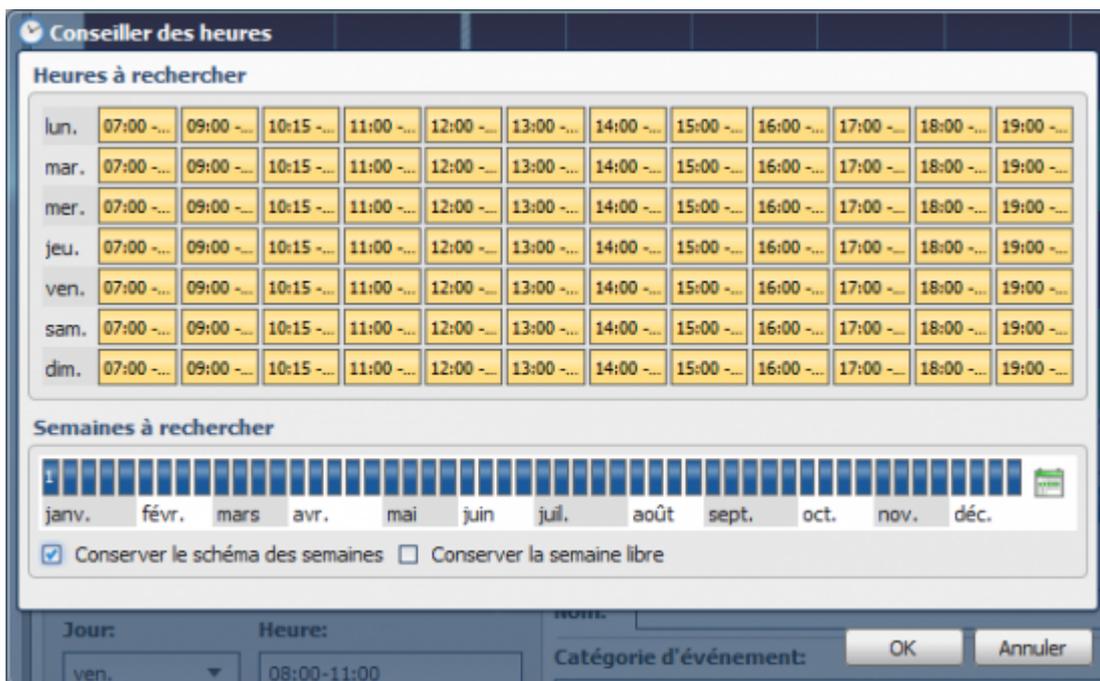
Le conseiller des heures peut être appelé à partir de la fenêtre *Détails d'événement*. Avant d'utiliser le conseiller, vous devez enregistrer toute modification.

1. Cliquez sur l'onglet **Détails** puis sur le bouton **Conseiller des heures**.



(Image 2.6)

2. La fenêtre du *conseiller des heures* s'affiche. Choisissez les créneaux horaires à activer ou à désactiver. Maintenir le bouton de la souris appuyé si vous voulez sélectionner plusieurs créneaux à la fois.



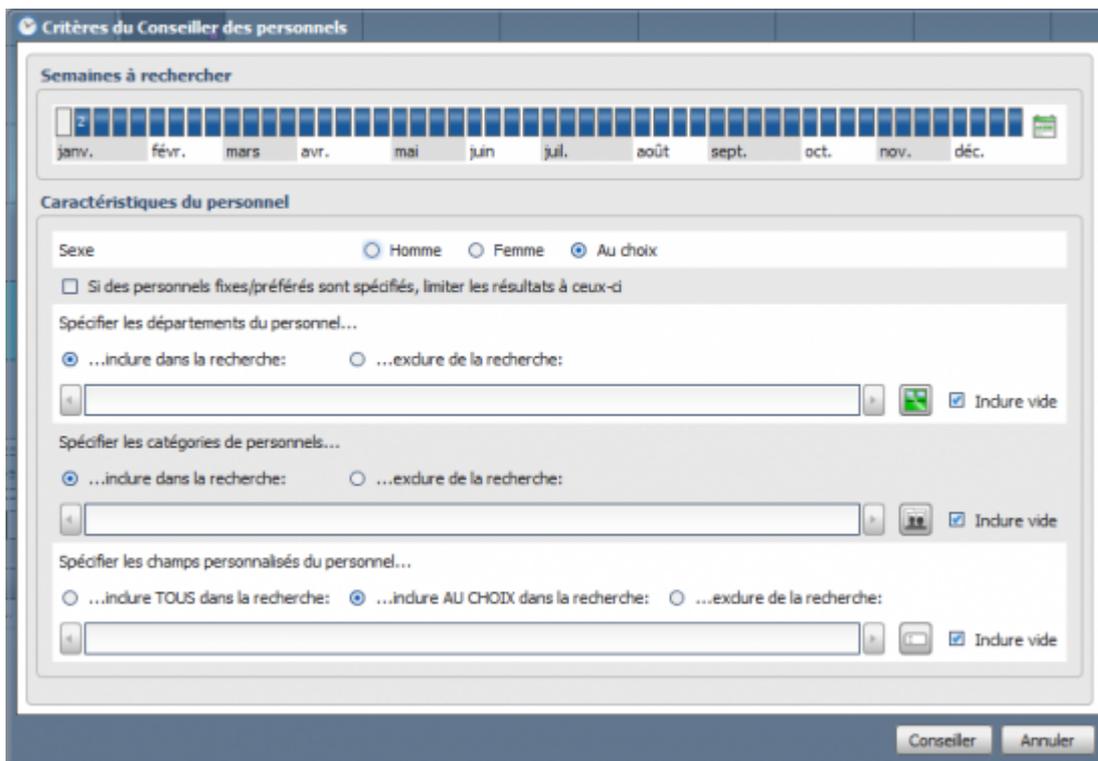
(Image 2.7)

- 3. Cliquez sur **OK** pour obtenir la liste des créneaux horaires disponibles.
- 4. Dans l'onglet **Ressources**, cliquez sur **Personnel** puis sur le bouton **Conseiller du Personnel**.



(Image 2.8)

Le *Conseiller du personnel* recherche les membres du personnel qui répondent aux critères que vous spécifiez dans la fenêtre *Critères du conseiller du personnel*.



(Image 2.9)

- 5. Cliquez sur **Conseiller** pour afficher les résultats de la recherche du Conseiller. Le panneau de navigation affiche la disponibilité des membres du personnel.

événements.

La liste suivante affiche les vérifications de conflits disponibles:

Double-réservation

Toutes les ressources sont vérifiées pour s'assurer qu'elles ne soient pas doublement réservées.

Spécificités de la salle

Les salles affectées sont vérifiées pour s'assurer qu'il y ait un nombre suffisant de places pour les événements, que la salle ne soit pas excessivement grande, qu'assez de temps ait été prévu pour changer l'agencement de la salle si nécessaire, et que la salle ait le matériel et l'agencement appropriés.

Temps de pause

Une vérification s'effectue au niveau des membres du personnel et des étudiants pour s'assurer qu'ils ne soient pas planifiés pour des heures de travail continu sans temps de pause (le temps de pause est défini par l'utilisateur).

Pause déjeuner

Cette vérification de conflits veille à ce qu'il y ait assez de temps pour le déjeuner pour les membres du personnel et étudiants (l'heure du déjeuner est définie par l'utilisateur).

Temps de trajet

Vérifie qu'il y ait assez de temps de trajet entre les événements s'ils ont lieu dans des sites différents.

Objectifs

Permet de vérifier si on est en-dessous ou au-delà des objectifs horaires (hebdomadaires et totaux) pour le personnel, les groupes et les étudiants.

Ratio Personnel/Etudiant

Vérifie que le ratio étudiant/enseignant soit adéquat et non pas excessif.

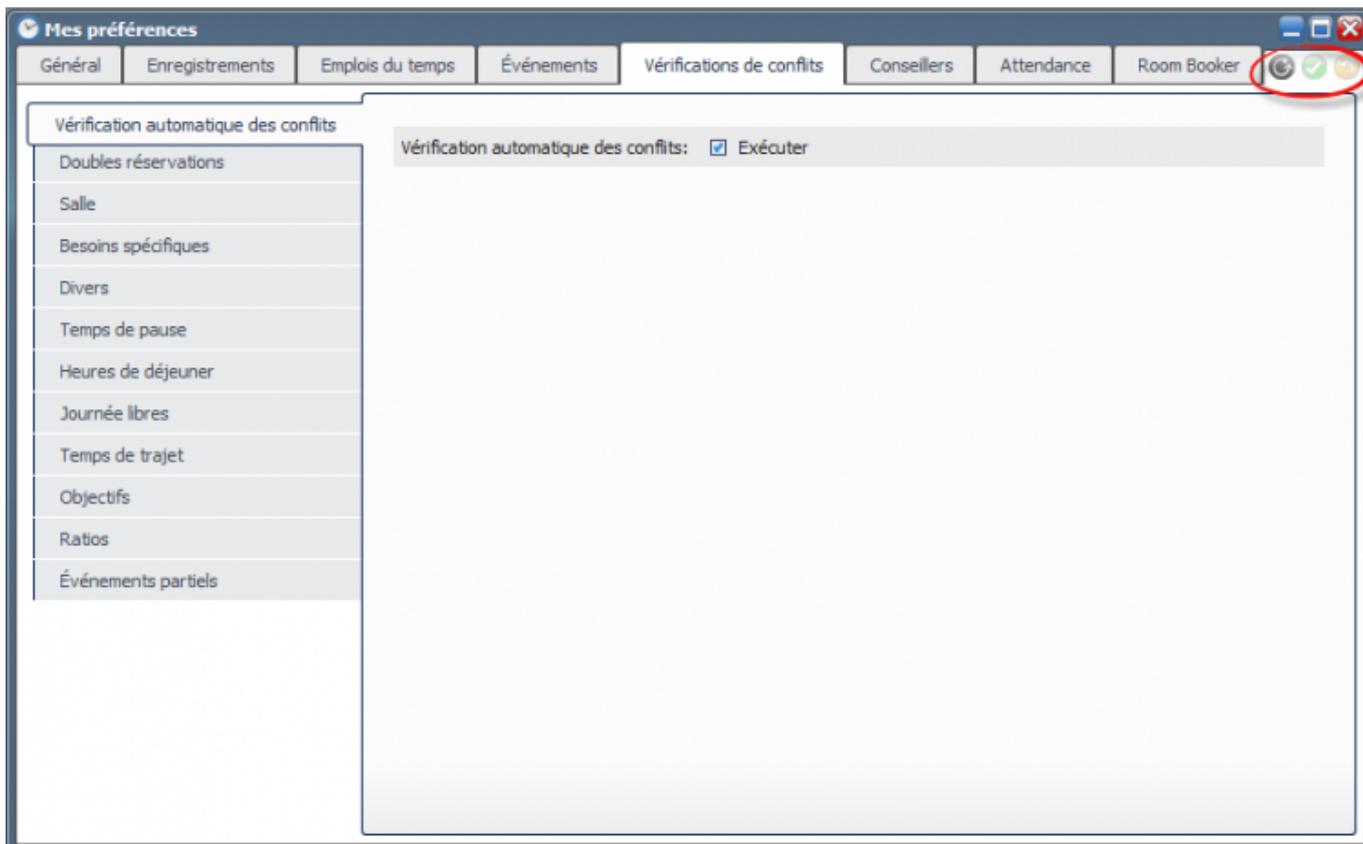
Divers Une vérification est effectuée pour s'assurer que des ressources incompatibles ne soient pas planifiées en même temps, que le personnel ait un nombre spécifié de jours de libres par semaine, que la taille des groupes n'excède pas leur taille maximum, que les événements soient 'complets' et que les événements ne soient pas en conflit avec des événements globaux.

Vérification de conflits automatique

Les paramètres de la vérification de conflits peuvent être modifiés dans la fenêtre des options de la *vérification de conflits*.

1. Cliquez sur **Utilisateur** dans la barre de menu puis cliquez sur **Préférences** pour ouvrir la fenêtre des options de *la vérification de conflits*.

Ces options vous permettent de configurer la vérification des conflits selon vos besoins. Un bouton *Annuler* est à votre disposition en haut à droite de chaque page. Vous pouvez aussi rétablir toutes les options par défaut en cliquant sur le bouton *Restaurer* qui se trouve en haut à droite de la fenêtre.



(Image 3.2)

Activez la vérification de conflits dans votre emploi du temps comme suit :

2. Ouvrez la page **Vérification de conflits automatique** et cochez la case **Exécuter**.

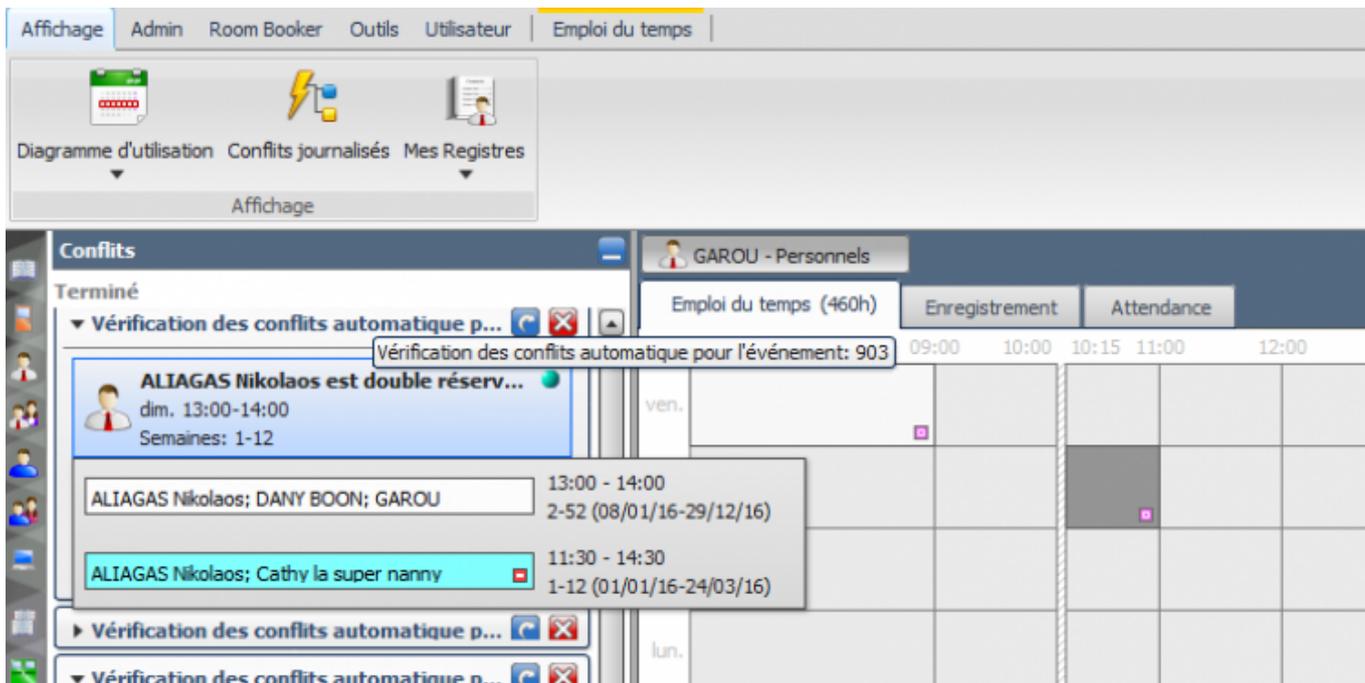
Timetabler identifie automatiquement les conflits de votre emploi du temps au fur et à mesure que vous insérez, supprimez et modifiez des événements. La capture d'écran ci-dessous illustre ce qu'il se passe quand vous essayez d'ajouter une salle déjà réservée à un événement.



(Image 3.3)

Une fois que la fenêtre des *conflits* s'affiche, vous pouvez double-cliquer sur le conflit pour ouvrir le sélecteur d'événements qui affiche les événements en conflit.

Un clic droit sur une rangée de la fenêtre des *détails des conflits* donne une liste des événements en conflit qui, après avoir été sélectionnés, sont affichés dans la grille d'emploi du temps.

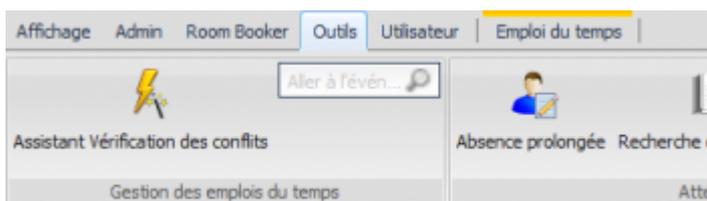


(Image 3.4)

Assistant Vérification de conflits

L'Assistant de vérification de conflits vous aide à choisir des ressources et des créneaux horaires spécifiques sur lesquels exécuter une vérification de conflits. Vous pouvez sélectionner :

- Une ressource individuelle
- Plusieurs ressources d'un type particulier
- Toutes les ressources d'un type particulier.
- Toutes les ressources de la base de données.



(Image 3.5)

Vous pouvez sélectionner une période de temps spécifique sur laquelle effectuer une vérification de conflits :

- Une période de temps incluant toutes les semaines de la base de données.
- Une période de plusieurs semaines spécifiques (ceci pour éviter de vérifier des semaines déjà passées, ou de vous permettre d'effectuer des vérifications sur des événements d'un trimestre particulier).
- Des jours de la semaine spécifiques.

1. Dans **Outils** cliquez sur **Assistant Vérification de conflits** pour ouvrir l'Assistant Vérification de conflits.



(Image 3.6)

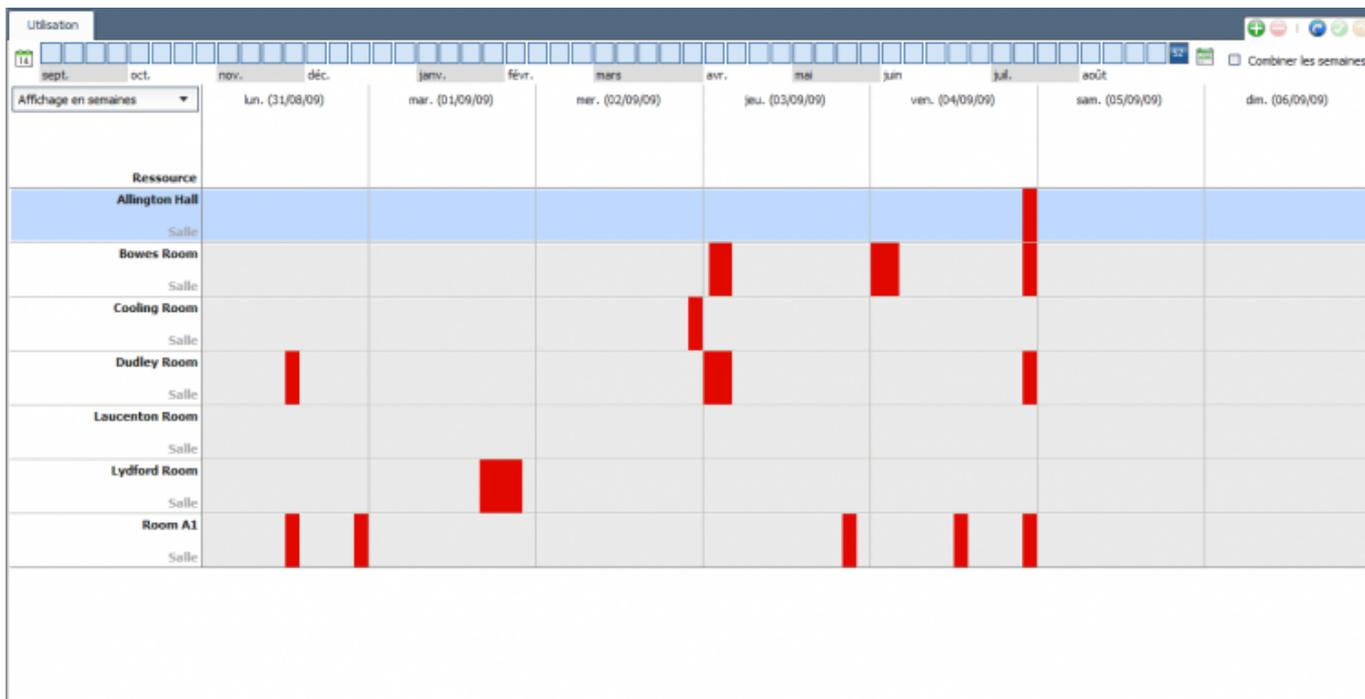
Les critères de vérification proposés incluent:

- Le type de ressource
- Les ressources du type de ressource sélectionné préalablement.
- La période de temps
- Les événements que vous voulez éventuellement exclure de votre vérification de conflits, par exemple *les événements modifiés par un autre utilisateur*.

Diagrammes d'utilisation

Un diagramme d'utilisation affiche la disponibilité de ressources pour des créneaux horaires spécifiques. Il affiche les événements dans un format différent de la grille d'emploi du temps, pour plusieurs ressources à la fois.

Pour afficher un diagramme d'utilisation, cliquez sur le Menu **Aperçu** et sélectionnez **Diagramme d'utilisation**. Une liste des ressources s'affiche. Voir ci-dessous le diagramme d'utilisation de salles :



(Image 3.7)

Les détails des événements sont affichés en cliquant sur les jours, semaines et créneaux horaires en fonction du type d’affichage choisi. Vous pouvez aussi accéder aux pages d’enregistrement des ressources en double-cliquant sur le nom de la ressource.

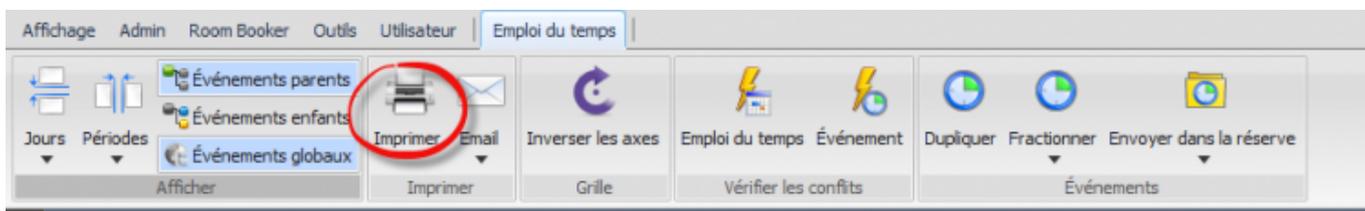
Double-cliquez sur les événements pour les modifier à partir du diagramme.

Impression des grilles d’emploi du temps

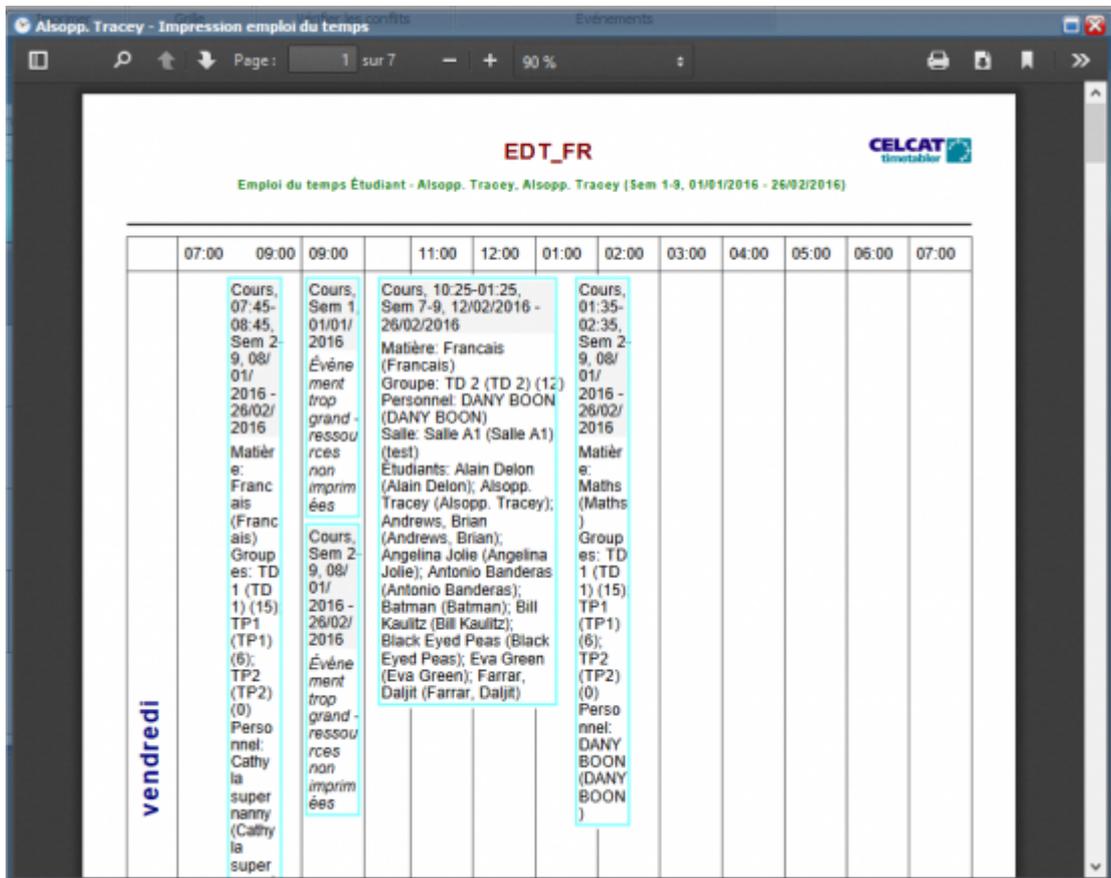
Vous pouvez imprimer des grilles d’emploi du temps avec CELCAT *Timetabler* Live.

Voici la méthode à suivre pour imprimer une grille d’emploi du temps:

1. Sélectionner votre ressource, cliquez sur l’option **Emploi du temps** de la barre de menus.
2. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l’emploi du temps affiché en format PDF.



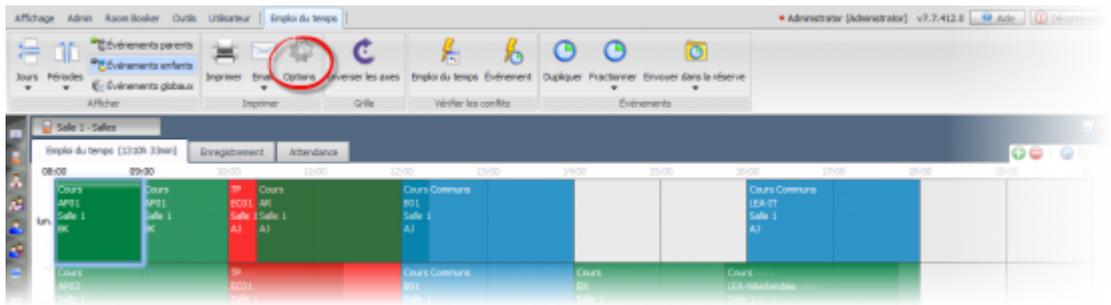
(Image 3.8)



(Image 3.9)

Pour modifier la configuration de l'impression, suivez les étapes suivantes:

1. Avec une grille d'emploi du temps ouverte, cliquez sur **Emploi du temps** sur la barre de menus.
2. À partir du ruban, cliquez sur **Options** pour afficher la page de configuration de l'impression de la grille d'emploi du temps.



(Image 4.0)

Remarque: Toutes les options globales sont disponibles. Toute modification apportée à ces options s'applique uniquement à l'utilisateur actuel.

CELCAT Timetabler Mobile Web Attendance

Pour se connecter à Mobile Web Attendance, votre appareil ou machine cliente doivent utiliser le même réseau que celui de l'installation de CELCAT *Timetabler*. Connectez-vous en suivant les étapes suivantes :

1. Sur l'appareil, ouvrez votre navigateur Web favori et tapez l'URL vers Mobile Web Attendance. Dans ce document, l'URL sera au format suivant :

<http://servername/celcatlive/mwa/index.htm#\sqlserver\instance\database>

servername est le nom du serveur sur lequel Live a été installé

sqlserver est le nom du serveur SQL

instance est le nom de l'instance du serveur SQL, si requis

database est le nom de la base de données de CELCAT Timetabler sur le serveur SQL

2. Une fois que la page de connexion de Mobile Web Attendance a été chargée, entrez vos informations d'identification de compte d'utilisateur de CELCAT *Timetabler* ou de domaine Windows si LDAP a été configuré.

3. Sélectionnez **Mémoriser mes informations** pour conserver votre nom d'utilisateur et mot de passe pour votre prochaine connexion à Mobile Web Attendance.

Remarque: Le compte d'utilisateur doit avoir une ressource Personnel qui lui soit assignée.

Résolution des problèmes

Pour voir les options de résolution des problèmes, veuillez suivre le lien suivant du support technique CELCAT:

<http://support.celcat.com/Knowledgebase/List>

From:

<https://celcat.wiki/> - **CELCAT Wiki**

Permanent link:

https://celcat.wiki/fr/guides/quick_start_guides/live_quick_start_guide

Last update: **20/09/2016**