

### Accès

Pour visualiser l'emploi du temps de l'année courante allez sur l'ENT : <https://ent.univ-poitiers.fr/>, identifiez-vous à l'aide de votre compte SEL.

Dans le menu « MON BUREAU », cliquez sur « Emploi du temps », puis sur le premier bouton **Allez-y !**

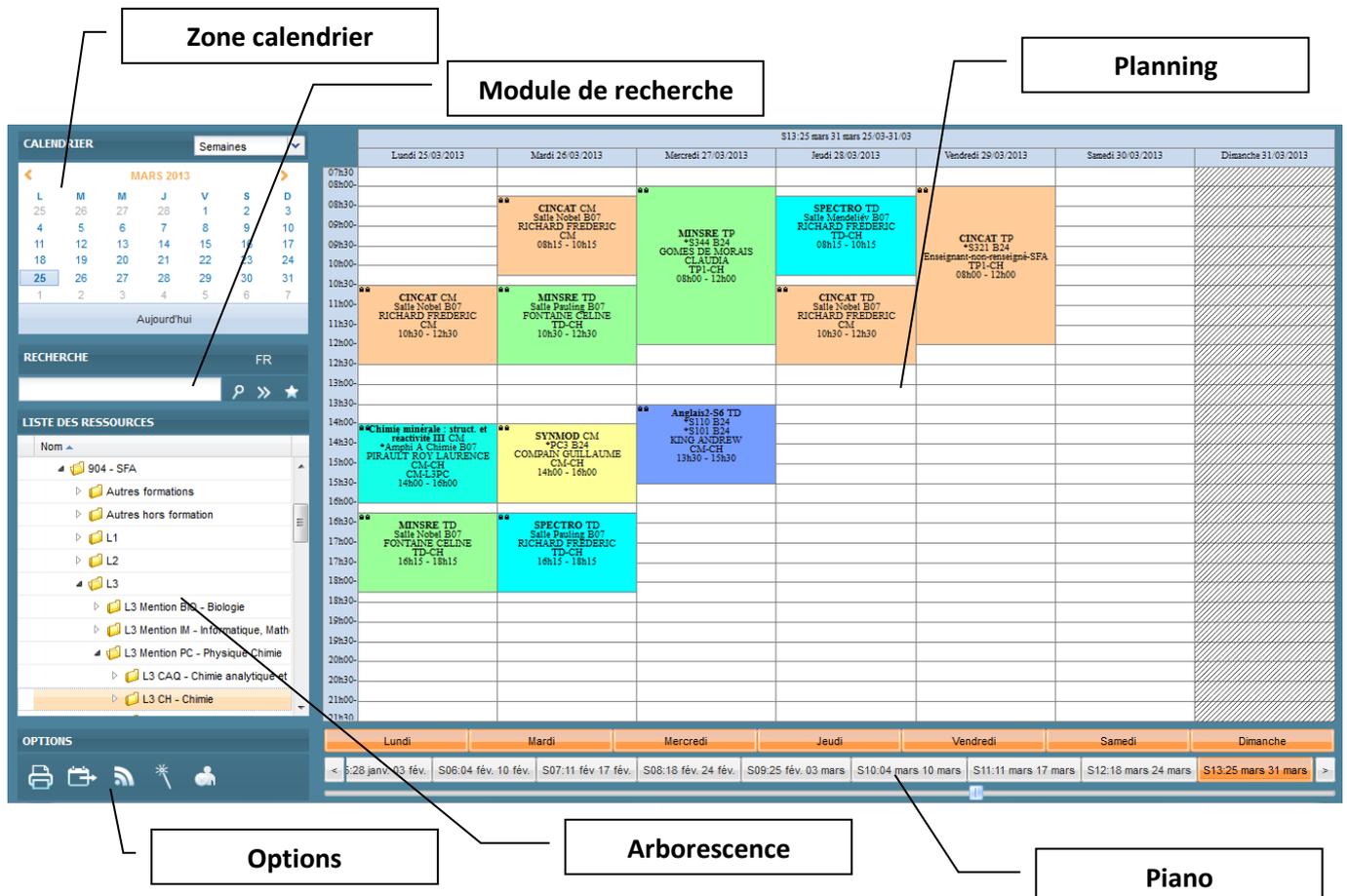


Cette application permet de visualiser les emplois du temps des groupes d'étudiants, des enseignants et des salles.

- ▶ « **Groupes d'étudiants** » correspond aux plannings des cours / TD / TP des groupes d'étudiants des filières des UFR (classés par UFR).
- ▶ « **Enseignants** » correspond aux plannings des enseignants.
- ▶ « **Salles** » correspond aux plannings des salles. En laissant le curseur de souris sur une salle, une infobulle affiche des informations supplémentaires.

Lors de la connexion, par défaut l'arborescence des « Groupes d'étudiants » s'ouvre automatiquement sur l'emploi du temps de toute votre filière.

### Interface

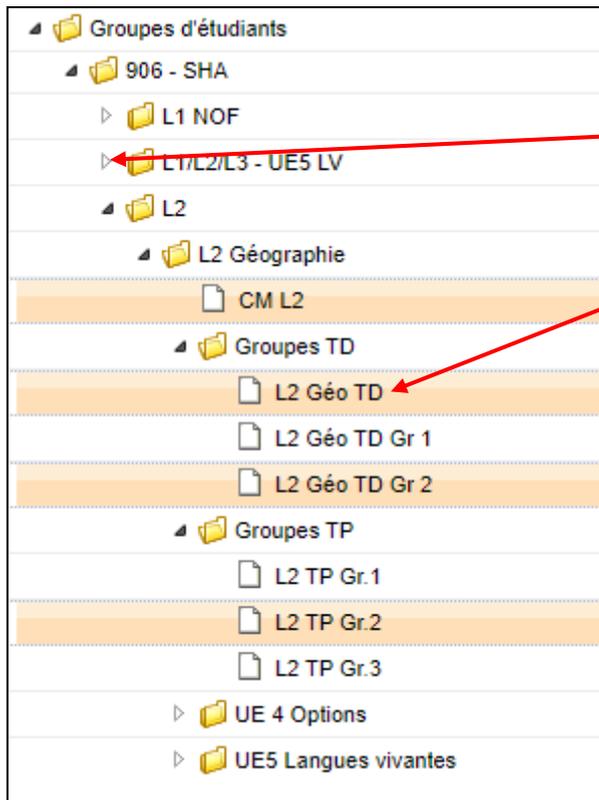


The interface is divided into several key areas:

- Zone calendrier:** A calendar view for the month of March 2013, showing the current date (25th) and navigation options.
- Module de recherche:** A search bar with a magnifying glass icon and a star icon for favorites.
- Arborescence (LISTE DES RESSOURCES):** A tree view showing the hierarchy of resources, including '904 - SFA', 'Autres formations', 'Autres hors formation', and various L1, L2, and L3 mentions (e.g., Biologie, Informatique, Physique Chimie, Chimie analytique et chimie).
- Planning:** A grid view showing the weekly schedule from Monday to Sunday. The grid is color-coded by course type and includes details like course name, room, and instructor.
- Options:** A bottom bar containing icons for printing, calendar, Wi-Fi, search, and user profile.
- Piano:** A piano keyboard navigation bar at the bottom of the planning grid.

## Personnaliser son emploi du temps

Pour personnaliser votre emploi du temps, vous devez sélectionner uniquement les groupes auxquels vous appartenez.

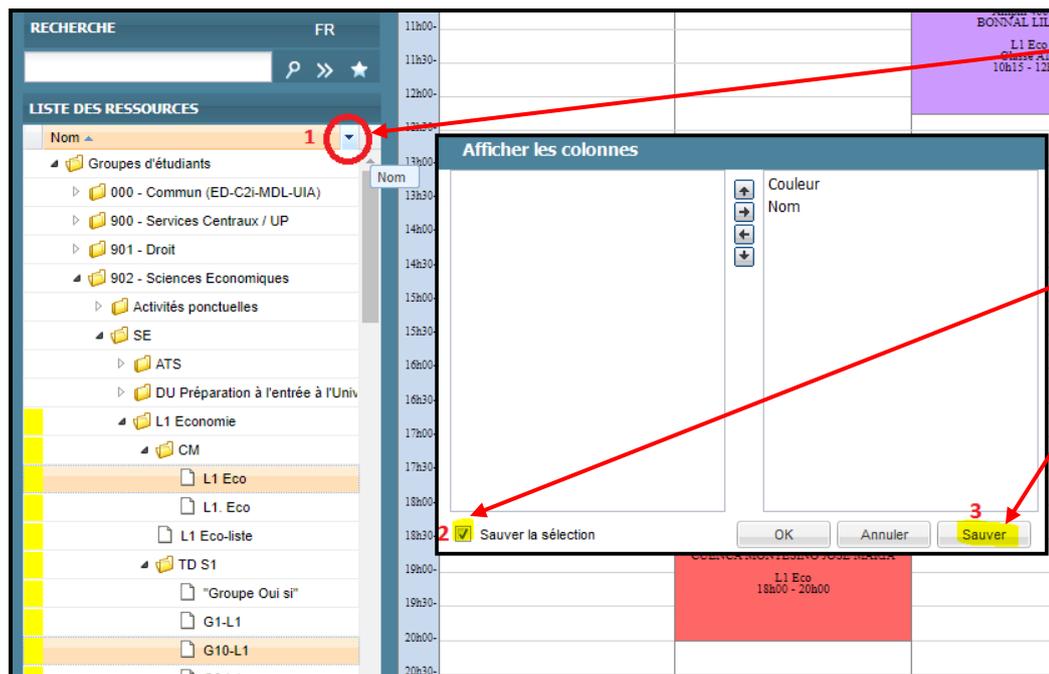


- ▶ Pour développer une branche de l'arborescence, suffit de cliquer sur la flèche blanche ▶, et pour replier une branche sur la flèche ▲.
- ▶ Pour sélectionner un groupe d'étudiants, il suffit de cliquer sur une « feuille blanche » correspondant à un groupe d'étudiants. Le groupe ou les groupes sélectionnés deviennent orange.
- ▶ Pour sélectionner plusieurs groupes d'étudiants, utilisez la combinaison [ctrl] + [clic].
- ▶ Un simple clic sur une feuille, sélectionne la feuille (couleur orange) et désélectionne automatiquement les autres feuilles.

Le planning des groupes d'étudiants sélectionnés, s'affiche dans la partie de droite.

## Ajouter cette sélection comme favori

Pour conserver cette sélection afin de la réutiliser, vous devez la mettre en favori.



- 1- Cliquer sur la flèche à droite de « Nom ». Cette flèche n'apparaît que lorsque le curseur de souris est sur la zone.
  - 2- Cocher la case « Sauver la sélection »
  - 3- Cliquez sur « Sauver ».
- Votre sélection est ainsi enregistrée comme favori.

Pour rappeler votre favori, cliquez sur l'étoile (le bouton Favori)



## Se déplacer dans le calendrier

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche					
< S32:04 août 10 août	S33:11 août 17 août	S34:18 août 24 août	S35:25 août 31 août	S36:01 sept. 07 sept.	S37:08 sept. 14 sept.	S38:15 sept. 21 sept.	S39:22 sept. 28 sept.	S40:29 sept. 05 oct.	S41:06 oct. 12 oct.	S42:13 oct. 19 oct.	S43:20 oct. 26 >

Pour changer de semaine utilisez la zone « calendrier » en haut à gauche ou cliquer sur une semaine du piano : La couleur orange vous indique les jours et semaines sélectionnées.

## Le module de recherche



Il suffit de remplir le champ puis de cliquer sur la loupe.

L'arborescence s'ouvre et coche automatiquement les plannings contenant le mot recherché.

Les double chevrons >> permettent de lancer une recherche étendue.

Remarque : la touche « F5 » du clavier permet d'« actualiser » la page

Pour visualiser une autre année utilisez l'URL : <https://upplanning.appli.univ-poitiers.fr/direct>

Dans ce cas, vous devez ouvrir l'arborescence et sélectionner la ressource désirée ou utiliser la zone de recherche.

## Visualiser son emploi du temps sur son téléphone portable

- Importer son emploi du temps dans un autre agenda, type Android. (cf. fiche : Visualiser son emploi du temps UPplanning dans un agenda Android ).

<http://imediass.univ-poitiers.fr/documentation/etudiants/organisation-du-temps/>

- Utiliser l'application mobile UnivPoitiers

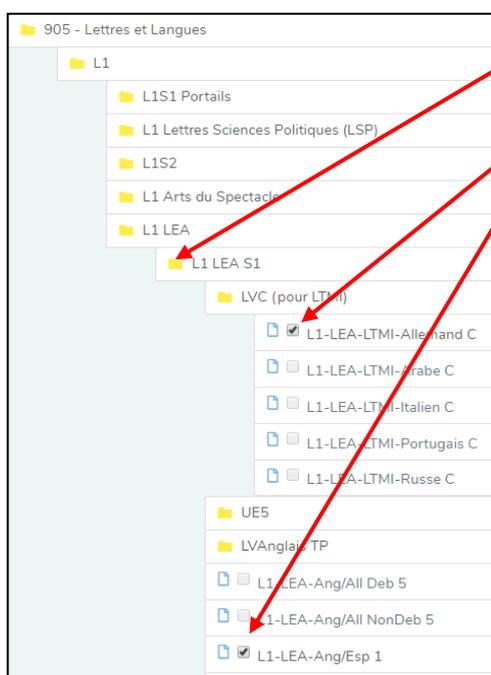


Avant l'utilisation de cette application, vous devez vous abonner aux groupes d'étudiants qui vous concernent.

Allez sur l'ENT : <https://ent.univ-poitiers.fr/>, identifiez-vous à l'aide de votre compte SEL.

Dans le menu « MON BUREAU », cliquez sur « Emploi du temps » et dans le paragraphe « Gestion des abonnements » sur le bouton **Allez-y !**

Pour sélectionner vos abonnements (groupes d'étudiants), cliquez ensuite sur le bouton **Choisir mes abonnements**



- Un clic sur un dossier jaune permet de l'ouvrir et de le fermer.
- Sélectionnez les groupes auxquels vous appartenez, puis cliquez sur le bouton « Valider »
- Vous pouvez choisir jusqu'à 6 abonnements
- Installer ensuite l'application UnivPoitiers
- Cliquez sur l'icône en haut à droite , lisez et faites défiler les CGU jusqu'en bas de la page et cliquez sur OK.
- Enfin, authentifiez-vous avec votre compte SEL

Votre planning apparaît dans votre tableau de bord. Vous pouvez obtenir plus de détail, via le menu, puis **Planning**

- Vous pouvez modifier vos abonnements à tout moment