



Untis

Planification des
remplacements



untis.com

Table des matières

I Avant-propos	7
II Prise en main rapide	8
1 Le mode Planification des remplacements.....	8
2 Saisie des absences.....	9
3 Traiter les remplacements.....	10
4 Planifier un remplaçant.....	11
5 Choix préférentiels.....	14
6 Surveillances.....	15
7 Libérations.....	16
8 Modifications spontanées.....	17
Cours supplémentaire (placement partic.)	17
Déplacements d'heures et libérations	18
Remplacements de salles dans l'horaire	20
9 Édition des remplacements.....	23
Liste des élèves	23
Liste des professeurs	24
Remplacements dans l'horaire	24
10 Édition HTML.....	25
11 WebUntis et Untis Mobile App.....	26
12 Statistiques.....	26
Motifs d'absences	26
Rapport: décompte des remplacements	27
III Les bases	30
1 Le mode Planification des remplacements.....	30
2 Cadre horaire des remplacements.....	31
Travail sous propre responsabilité	32
3 Date	33
4 Calendrier.....	34
Cadre de détail	35
Congés	36
Textes	37
5 Commentaire.....	37
IV Absences	39
1 La fenêtre des absences.....	39
2 Saisie des absences.....	40
3 Saisie des absences dans le calendrier.....	40
V Événements	42
1 Événement pour une classe et un prof.....	42

2	Événement pour plusieurs classes, profs.....	43
3	Événement pour une partie de la classe.....	44
VI	Traitement des remplacements	47
1	Affichage des remplacements.....	48
	Autres champs	49
	Type de remplacement	51
2	Libération.....	53
3	Proposition de remplacement.....	55
	Adéquation avec l'horaire	55
	Motifs didactiques	59
	Compteur des remplacements	61
	Propres critères	62
	Proposition de remplacement: classement	63
	Proposition de remplacement: réglages	65
	Choix préférentiels	66
	Choix préf. selon cadre hor. des remplts.....	66
	Choix préférentiels selon h. marginales.....	68
	Afficher tous les transferts possibles.....	68
	Choix préférentiels pour heures doubles.....	69
	Surveillances	70
	Surveillance automatique.....	71
4	Remplacements atypiques.....	72
5	Remplacement de salle.....	73
6	Remplacements automatisés.....	76
VII	Travailler directement dans l'horaire	77
1	Déplacement d'heures.....	77
2	Déplacement avec expulsion.....	79
3	Transfert d'un remplacement.....	80
4	Permutation d'heures.....	81
5	Placement particulier.....	82
6	Libération dans l'horaire	82
7	Modification de salle	83
8	Fixer des heures de cours.....	85
VIII	Bearbeitung im Planungsdialog	86
1	Ajout de cours en planif. interactive.....	87
2	Libérations dans la planif. interactive.....	88
3	Choix préférentiels en planif. interact.....	90
IX	Placements particuliers / Modifier cours	91
1	Cours supplémentaire.....	91
	Pour des heures isolées	91
	Pour plusieurs éléments & blocs d'heures	91
	Exemple de cours du maître de classe.....	92
	Exemple de placement partic. h. en bloc.....	94
	Conférence de classe	94
2	Modifier des cours.....	95

Modifier des éléments	95
Ajouter des éléments	98
3 Placement particulier en planif. int.....	99
X Examens	101
1 Examen créé depuis une fenêtre horaire	101
2 Remplacements résultant des examens.....	104
3 Fenêtre des examens.....	106
4 Comptage des examens.....	106
XI Prénottations	107
1 Ajouter une prénotation.....	108
Ajouter une prénotation concrète	108
Prénotation issue du cours	109
Prénot. issue de l'horaire /planif. int.	110
Prénotation issue d'un cours expulsé	111
Prénotation issue d'un remplacement	111
Modifier une prénotation	112
Supprimer une prénotation	112
2 Planifier des prénotations.....	112
Drag&Drop ds l'horaire / la planif. int.	112
Prénotation depuis la propos. de remplt	113
XII Édition des remplacements	114
1 Configurer les listes des remplacements.....	115
Création d'un propre format d'affichage	115
Affichage des informations voulues.....	116
Adapter les couleurs et les descriptions.....	116
Tri	117
Édition pour plusieurs jours.....	117
Ne pas imprimer certaines lignes.....	118
2 Mise en page	118
Barre d'outils	119
En-têtes / Page	119
Imprimer les nouveaux changements	120
Réglages généraux	121
Image d'arrière-plan	121
Sélection	122
Configuration	122
Type	125
En-tête des absences	126
Global	127
3 Listes journalières rapides.....	128
4 Édition des horaires actualisés.....	129
Texte pour le remplacement	130
5 Communications.....	131
Texte du jour	131
Texte pour le remplacement	132
Texte du cours	133
6 Édition HTML.....	133
Planification des remplacements HTML	133
HTML statique - Info-horaire	135
Moniteur-HTML - Info-horaire	135

7	WebUntis.....	136
8	App Untis Mobile.....	136
XIII Compteur des remplacements		138
1	Motifs d'absences.....	139
	Compter / ne pas compter libération	139
	Personnaliser les motifs d'absences	141
2	Réglages pour le compteur des remplts.....	142
3	Événements et compteur des remplacements.....	144
4	Correction des valeurs.....	147
XIV Statistiques		148
1	Décompte des remplacements.....	149
	Surv. pauses dans le décompte des rplts	151
	Disponibilités dans le décompte rplts	152
2	Jours libérés.....	153
3	Résumé des remplacements.....	153
4	Travail supplémentaire.....	155
5	Décompte mensuel.....	156
6	Aperçu du décompte des remplacements.....	157
7	Requête sur les remplacements.....	157
8	Requête pour les absences.....	158
9	Statistique des remplacements.....	159
	Aperçu général	159
	Affichage détaillé professeurs/classes	162
	Édition	163
	Rapports	164
	Heures non données d'une matière.....	164
	Libérations concernant les professeurs	165
10	Valeurs hebdomadaires.....	166
11	Exportation pour interfaces officielles.....	166
XV Fonctions spéciales		166
1	Remplacement d'une surveillance de pause	166
	Remplacement d'une surveillance de pause	167
	Remplacement d'une SP sans absence	169
	Libérer une surveillance de pause	169
	Placement particulier d'une surveillance	170
2	Planification des disponibilités.....	170
	Disponibilités - travail préparatoire	171
	Disponibilités - planification	173
	Remplacements par disponibilité	176
	Bilan des disponibilités	176
	Disponibilités pour surv. des pauses	176
3	Partager des remplacements.....	178
4	Remplacements couplés.....	179
5	Diagnostic des remplacements.....	180
6	Modification d'horaire et planif. rplts.....	180

7	Importer les données des remplacements.....	181
	Importation additionnelle des remplts	181
	Importation de remplacements et périodes	182
8	Plusieurs cadres horaires.....	182
9	Remplacements selon principe prof-salle.....	184
XVI	Interaction avec WebUntis	186
1	Exporter les remplacements vers WebUntis.....	186
2	Importer les réservations de WebUntis.....	187
3	Importer les épreuves de WebUntis.....	190
4	Importer les absences-profs de WebUntis.....	190
	Index	191

1 Avant-propos

Un mot sur l'usage linguistique

C'est dans l'idée d'un traitement égalitaire des hommes et des femmes au niveau de la langue que nous nous sommes efforcés, tout au long de ce manuel, de respecter les principes de base d'une formulation de textes respectueuse des deux sexes. Cependant, comme il est aussi souvent fait référence à l'interface-utilisateur, où la place disponible ne permet généralement pas de mentionner les deux genres, des mots tels que *Professeur*, *Remplaçant* ou *Élève* comprennent ipso facto les éléments des deux sexes, ce qui est déjà le cas pour le français, où seul le genre masculin, non marqué, peut représenter aussi bien les éléments masculins que féminins. En effet, le genre féminin ou marqué est privatif: un 'groupe d'étudiantes' ne pourra pas contenir d'élèves de sexe masculin, tandis qu'un 'groupe d'étudiants' pourra contenir des élèves des deux sexes, indifféremment.

Planification des remplacements Lors de l'élaboration d'un horaire actualisé chaque jour il faut qu'une série de conditions très différentes soient remplies:

- Il faut déclarer par ordre préférentiel les professeurs pouvant assurer un remplacement de la matière et connaissant les élèves de la classe à remplacer.
- Le remplacement doit si possible bien s'intégrer dans l'horaire régulier du professeur.
- Les remplacements vacants doivent en premier lieu être réglés par des choix préférentiels.
- Les informations doivent parvenir aux intéressés (élèves, professeurs, secrétariat, parents) de façon simple et rapide.
- Certaines heures libérées doivent être comptabilisées négativement pour les professeurs, d'autres pas.
- Des statistiques d'après des critères personnels doivent être faciles à éditer.

Plus l'école est grande et plus il est difficile de régler tous ces problèmes, si possible de surcroît dans les meilleurs délais. Beaucoup de remplacements doivent être traités le matin en quelques minutes, sans commettre d'erreurs, et les informations des changements doivent encore être transmises à temps aux élèves et aux professeurs.

L'emploi de l'option 'Planification des remplacements', éventuellement en liaison avec les options 'Surveillance des pauses' et 'Info-horaire' ou avec 'WebUntis', permet un traitement global rapide et surtout exempt d'erreurs des remplacements au quotidien et leur impression ou leur diffusion électronique. Le tableau à épingles affichant les listes des remplacements appartient donc désormais au passé.

Une deuxième tâche essentielle de l'option 'Planification des remplacements' est la réalisation de statistiques d'après vos propres critères ou d'après ceux des autorités scolaires.

Ce manuel vous propose d'une part de vous familiariser rapidement avec cette option et, d'autre part, de vous décrire en détail toutes ses fonctions. C'est pour cela qu'il comporte deux parties: au début, une prise en main rapide vous décrit les parties essentielles de la planification des remplacements. Cela vous permettra de vous familiariser avec les fonctions les plus utiles de ce traitement.

La seconde partie détaille toutes les fonctions de cette option, ainsi que les interfaces pour d'autres options.

Pour les informations très particulières, p. ex. des décomptes à établir pour les autorités scolaires de certains pays, veuillez contacter le distributeur Untis de votre région,.

Quant aux nouveautés, suggestions et recommandations, vous les trouverez sur le Forum du site

www.grupet.at. Pour toutes autres questions, le support d'Untis est à votre disposition.

Un mot sur l'usage linguistique

C'est dans l'idée d'un traitement égalitaire des hommes et des femmes au niveau de la langue que nous nous sommes efforcés, tout au long de ce manuel, de respecter les principes de base d'une formulation de textes respectueuse des deux sexes. Cependant, comme il est aussi souvent fait référence à l'interface-utilisateur, où la place disponible ne permet généralement pas de mentionner les deux genres, des mots tels que *Professeur*, *Remplaçant* ou *Élève* comprennent ipso facto les éléments des deux sexes, ce qui est déjà le cas pour le français, où seul le genre masculin, non marqué, peut représenter aussi bien les éléments masculins que féminins. En effet, le genre féminin ou marqué est privatif: un 'groupe d'étudiantes' ne pourra pas contenir d'élèves de sexe masculin, tandis qu'un 'groupe d'étudiants' pourra contenir des élèves des deux sexes, indifféremment.

Planification des remplacements Lors de l'élaboration d'un horaire actualisé chaque jour il faut qu'une série de conditions très différentes soient remplies:

Plus l'école est grande et plus il est difficile de régler tous ces problèmes, si possible de surcroît dans les meilleurs délais. Beaucoup de remplacements doivent être traités le matin en quelques minutes, sans commettre d'erreurs, et les informations des changements doivent encore être transmises à temps aux élèves et aux professeurs.

L'emploi de l'option 'Planification des remplacements', éventuellement en liaison avec les options 'Surveillance des pauses' et 'Info-horaire' ou avec 'WebUntis', permet un traitement global rapide et surtout exempt d'erreurs des remplacements au quotidien et leur impression ou leur diffusion électronique. Le tableau à épingles affichant les listes des remplacements appartient donc désormais au passé.

Une deuxième tâche essentielle de l'option 'Planification des remplacements' est la réalisation de statistiques d'après vos propres critères ou d'après ceux des autorités scolaires.

Ce manuel vous propose d'une part de vous familiariser rapidement avec cette option et, d'autre part, de vous décrire en détail toutes ses fonctions. C'est pour cela qu'il comporte deux parties: au début, une prise en main rapide vous décrit les parties essentielles de la planification des remplacements. Cela vous permettra de vous familiariser avec les fonctions les plus utiles de ce traitement.

La seconde partie détaille toutes les fonctions de cette option, ainsi que les interfaces pour d'autres options.

Pour les informations très particulières, p. ex. des décomptes à établir pour les autorités scolaires de certains pays, veuillez contacter le distributeur Untis de votre région,.

Quant aux nouveautés, suggestions et recommandations, vous les trouverez sur le Forum du site www.grupet.at. Pour toutes autres questions, le support d'Untis est à votre disposition.

2 Prise en main rapide

Ce chapitre donne une idée rapide des fonctions de la planification des remplacements, en commençant par la saisie des absences des professeurs, pour finir avec l'édition de statistiques des remplacements. Vous trouverez la description détaillée des fonctions utilisées et d'autres possibilités d'utilisation dans les chapitres suivants.

2.1 Le mode Planification des remplacements

Lancez le mode Planification des remplacements d'Untis en cliquant sur le bouton <Planif. des remplacements> du ruban de l'onglet 'Démarrage' ou 'Options'.



En mode 'Planification des remplacements', vous pouvez à tout moment cliquer sur un autre onglet pour passer, par exemple, aux fenêtres des données de base ou à celles des cours. D'autre part, en mode 'Planification des remplacements', vous disposez d'autres fenêtres de dialogue spécifiques à ce traitement.

2.2 Saisie des absences

Par absence, nous entendons une absence d'un des trois éléments des données de base, à savoir un professeur, une classe ou une salle.

Exemple: déclarer un professeur absent

Nous voulons déclarer le professeur Hugo absent n'importe quel lundi de l'année scolaire.

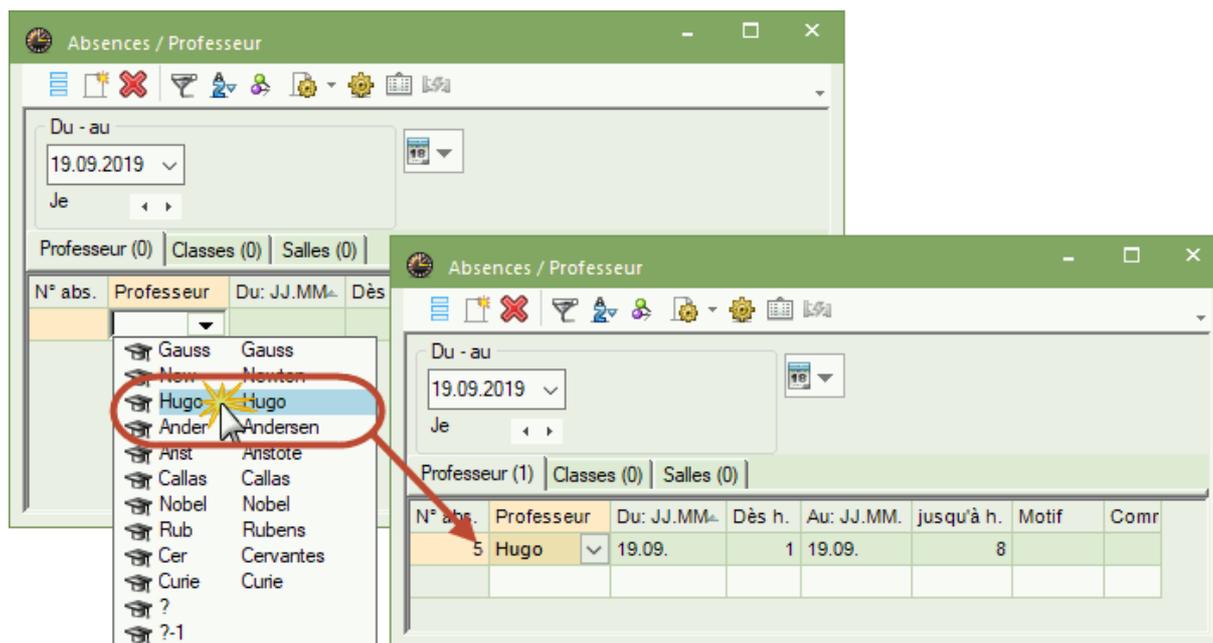
1. Ouvrez le fichier demo.gpn et basculez en mode 'Planification des remplacements' en cliquant sur le bouton du même nom.

Remarque: fichiers démo

Vous trouverez les fichiers démo sous 'Fichier | Bienvenue | Fichiers démo'. Le fichier demo.gpn se trouve dans la liste déroulante 'Fichiers démo'.

2. Choisissez un lundi dans la fenêtre des absences.
3. Choisissez dans la même fenêtre le professeur Hugo dans la liste déroulante des professeurs (vous pouvez aussi taper 'Hugo' dans le champ). Validez votre saisie par la touche <Tab> ou <Ent>.

Le professeur Hugo a ainsi été déclaré absent toute la journée. Dans notre exemple, c'est le 10.09.2018, de la première à la huitième heure.



Remarque: motif d'absence

On peut indiquer un motif d'absence -préalablement défini- dans la colonne „Motif“. Cette indication influence la manière dont les heures libérées vont être comptabilisées. Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet dans le ch. [Le motif d'absence](#) .

Si une salle n'est pas libre pour quelques heures ou plusieurs jours, l'onglet 'Salles' de la fenêtre des absences permet de l'indiquer comme nous venons de le faire pour un professeur. Vous trouverez un exemple dans le ch. [Saisie des absences](#) .

Le bouton <Supprimer>  permet de supprimer une absence.

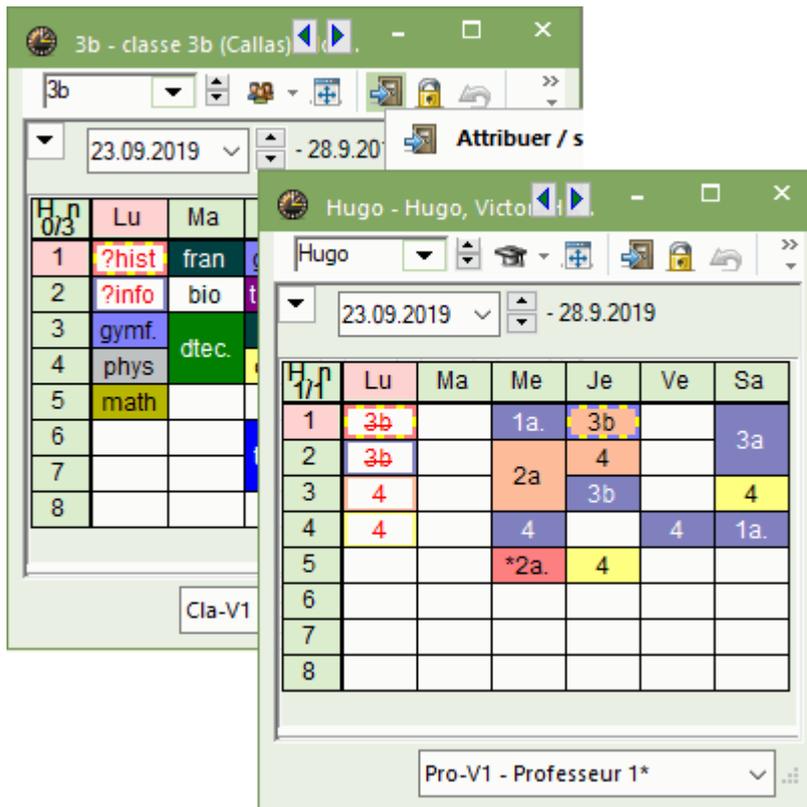
Remarque: commentaire personnel

Dès la version Untis 2019, vous pouvez utiliser la fonction du commentaire par le biais du menu contextuel (clic droit), que ce soit pour préciser des absences ou des contenus d'autres traitements. Les commentaires sont destinés à votre usage personnel: ils ne sont ni imprimés, ni transmis aux autres utilisateurs. Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet dans le ch. ' [Commentaires](#) ' et dans la brochure de la version 2019.

2.3 Traiter les remplacements

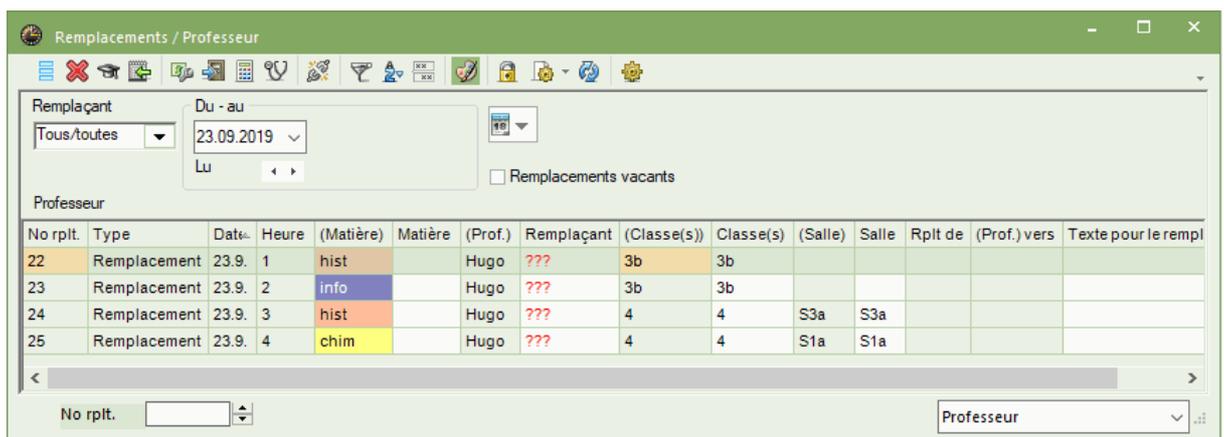
L'absence du professeur Hugo, un lundi, a provoqué quelques remplacements vacants qu'il faut à présent traiter.

Les changements dans le déroulement normal des cours sont visibles dans l'horaire.



Toutes les modifications dans l'horaire actuel sont signalées par une écriture rouge. On voit dans l'horaire de la classe 3b que, suite à l'absence de Hugo, les deux premières heures doivent être remplacées. Cette absence est également visible dans l'horaire de l'intéressé.

Dans la fenêtre des remplacements (clic droit hors fenêtres / Remplacements), la modification est signalée pour chaque heure de cours concernée, à savoir 4 h. dans notre exemple.

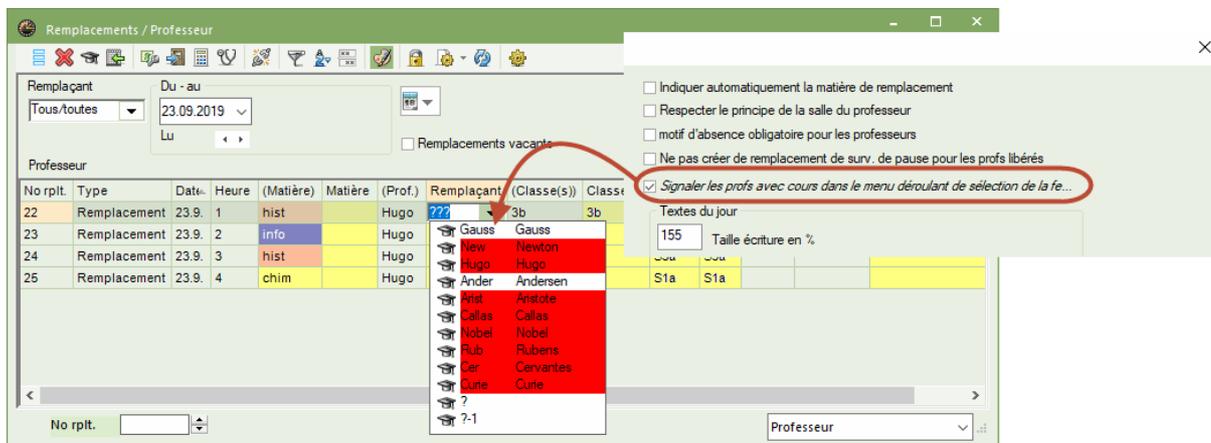


Un remplacement vacant est signalé par trois points d'interrogation ??? rouges. Ce remplacement doit maintenant être assuré par un remplaçant approprié.

2.4 Planifier un remplaçant

Vous pouvez à présent planifier un remplaçant qui pourrait prendre la place de son collègue en tapant son nom ou en le sélectionnant dans le menu déroulant. Avec les réglages appropriés sous 'Planification des remplacements | Réglages | Divers', vous voyez là, depuis Untis 2019, quelles personnes ont des

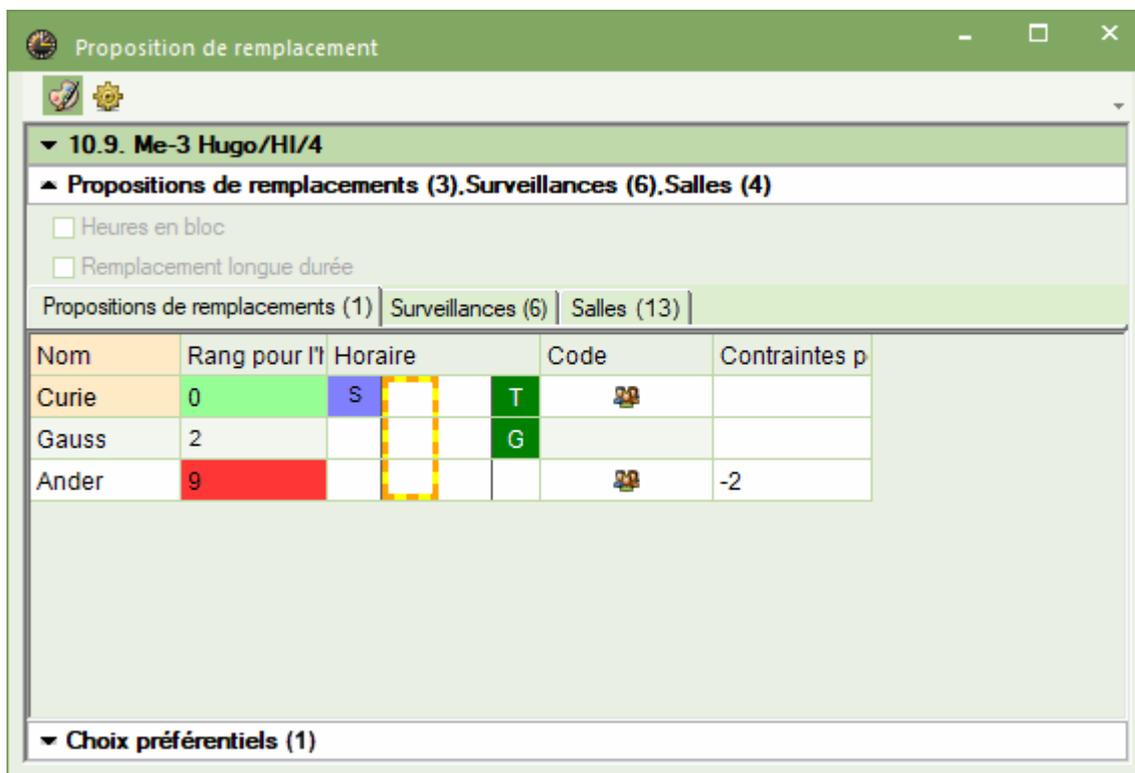
cours réguliers au moment du remplacement à assurer. Ce type de réglage des remplacements n'affiche pas plus d'informations.



Si vous ouvrez la Proposition de remplacement, vous verrez au premier coup d'oeil si le professeur envisagé connaît la classe, s'il a compétence pour enseigner la matière à remplacer ou s'il a déjà eu récemment de nombreux remplacements.

Exemple: chercher le remplaçant le plus approprié et le planifier

Commençons par chercher le remplaçant idéal pour la 2e heure. Dans notre petit fichier démo, trois professeurs seulement seraient pour assurer ce remplacement en 2e h. Dans votre établissement, vous aurez peut-être toute une liste de candidats potentiels pour un remplacement, mais ceux-ci ne seraient probablement pas tous les plus indiqués.



Dans l'exemple, les professeurs Curie, Gauss et Ander pourraient remplacer Hugo. Dans la Proposition

de remplacement, les professeurs les plus indiqués pour le remplacement sont en tête de liste. Comme l'appréciation du remplaçant le plus indiqué peut varier d'une école à l'autre, chaque école peut librement définir ses propres critères (voir ch. [Proposition de remplacement: classement](#)).

Dans l'exemple, Mme Curie est la plus indiquée, car elle enseigne habituellement en première et troisième heure (ce qui apparaît dans la colonne 'Horaire') et qu'elle connaît les élèves (ce qui est signalé par un symbole dans la colonne 'Classe' et/ou 'Code').

Par un double clic sur son nom, Curie sera planifiée pour cette 2e h., ce qui apparaîtra aussitôt dans son horaire.

The screenshot shows two windows. The main window, titled 'Vertretungen / Professeur', displays a table of replacement proposals. The 'Vertreter' column has 'Curie' circled in red. The inset window, titled 'Curie - Curie, Marie Stundenplan (Pro-V)', shows a weekly timetable for the period 23.09.2019 to 28.09.2019. The cell for Monday at 2h (3b) is highlighted in red, indicating the replacement.

Wochentag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1		4.			1b	
2	3b		3b			
3		2b	3a.			
4	3a.	3b.				
5			3a.			
6						
7		1a.		4.	2b.	
8						

M. Gauss est déjà moins indiqué pour ce remplacement en 2e h.: on voit en effet dans la colonne 'Horaire' qu'il ne donne son premier cours du lundi qu'en 4e h. et il devrait donc venir exprès à l'école deux heures plus tôt, cet écart de 2 h. étant signalé dans la colonne Rang pour l'heure.

Remarque: rang pour l'heure

Le rang pour l'heure est un chiffre qui indique à quel point un remplacement pourrait convenir dans l'horaire du remplaçant. Il donne l'écart existant jusqu'à la prochaine heure de cours régulière. Plus le chiffre du rang est faible et plus le candidat pour le remplacement est indiqué, du moins du point de vue de son horaire.

En dernière position, il reste encore M. Ander. Bien que ce dernier connaisse les élèves de la classe (symbole dans la colonne 'Classe'), il figure en queue de liste. Le „9“ sur fond rouge qui indique le rang est la pire valeur pouvant figurer dans cette colonne, du point de vue de l'horaire de l'intéressé. La raison est simple: Ander n'a pas de cours le lundi et devrait donc venir spécialement pour assurer ce remplacement, alors qu'il a de surcroît une contrainte négative pour ce jour-là. Laissons-lui donc son lundi libre !

Remarque: ne pas afficher les profs bloqués (indisponibles)

On peut aussi indiquer dans les <Réglages> de la fenêtre 'Proposition de remplacement' de ne pas afficher les remplaçants potentiels indisponibles (congé, formation, etc.) en cochant la case appropriée (voir ch. [Proposition de remplacement: réglages](#)).

À côté de la planification d'un remplaçant, on peut aussi solutionner des remplacements vacants par le biais de choix préférentiels ou de surveillances.

2.5 Choix préférentiels

Les Choix préférentiels sont affichés dans la partie inférieure de la fenêtre 'Proposition de remplacement'.

Exemple: privilégier certaines heures

Toujours dans l'exemple, cliquez sur le remplacement vacant de la 3e heure.

La fenêtre 'Proposition de remplacement' affiche à nouveau dans sa partie supérieure les remplaçants envisageables pour cette heure et, dans sa partie inférieure, les choix préférentiels possibles.

Proposition de remplacement

Remplacements / Professeur

Remplaçant: Tous/toutes Du - au: 23.09.2019 Lu

Professeur

No rpt.	Typ	Date	Heure	(Matière)	Matièr.	(Prof.)	Remplaç.	(Classe(s))	Classe(s)	(Salle)	Salle	Rplt de	(Prof.) vers	Texte pour le rem
22	Ren	23.9.	1	hist		Hugo	???	3b	3b					
23	Ren	23.9.	2	info		Hugo	Curie	3b	3b					
24	Ren	23.9.	3	hist		Hugo	???	4	4	S3a	S3a			
25	Ren	23.9.	4	chim		Hugo	???	4	4	S1a	S1a			

Police 1

Nom	de	Rang	Nom	de	Rang
Gauss	25.9./1	1	Callas	23.9./6	1
Gauss	25.9./1	1	Callas	23.9./7	1
Gauss	27.9./2	1	Hugo	26.9./5	2

En cliquant sur la première ligne des choix préférentiels proposés, les effets de ce choix peuvent être visualisés grâce à des flèches rouges qui indiquent dans l'horaire de la classe et du professeur concernés quelles seraient les modifications.

Remarque: choix préférentiel à un ou deux degrés

Un choix préférentiel peut être à un ou à deux degrés.

Dans l'exemple, Untis propose un choix préférentiel à deux degrés, puisque deux professeurs, Gauss et Callas, seraient touchés dans la classe 4. Un rapide coup d'oeil sur les horaires de ces deux enseignants permet d'évaluer les effets de ce choix préférentiel et il suffit ensuite de le valider par un double clic sur la ligne du premier choix proposé.

Si le choix préférentiel a été exécuté, le mot „Transfert“ figurant dans la colonne „Type“ de la fenêtre des remplacements l'atteste, puisqu'il ne s'agit pas dans ce cas d'un remplacement „régulier“, mais d'un choix préférentiel. On voit aussi dans la colonne „Rplt de“ à partir de quelle position l'heure a été choisie. D'autres modifications résultant de ce transfert sont également affichées (p. ex. la libération en 6e h. ou la permutation du mercredi).

No rp	Type	Date	Heure	(Matière)	Matière	(Prof.)	Remplaçai	(Clas)	Class	(Salle)	Salle	Rplt de	(Prof.) v
1	Remplacement	10.9.	1	hist		Hugo	???	3b	3b				
2	Remplacement	10.9.	2	info		Hugo	Curie	3b	3b				
3	Transfert	10.9.	3	hist	dtec	Hugo	Gauss	4	4	S3a	S3a	12.9. / 1	
4	Remplacement	10.9.	4	chim		Hugo	???	4	4	S1a	S1a		
6	Libération	10.9.	6	éduar	---	Callas	---	4	4	S2a	---		12.9. / 1

2.6 Surveillances

S'il n'y a pas de remplaçant adéquat pour assurer un remplacement ou s'il n'y a pas de choix préférentiel satisfaisant, le cours à remplacer peut aussi être simplement surveillé par un professeur qui donne son cours habituel. On pourrait aussi envisager, dans le cas d'un couplage de cours impliquant deux groupes d'élèves et deux professeurs, qu'un des deux enseignants prenne à lui seul tous les élèves. Dans ce cas nous parlons aussi de surveillance.

Exemple: chercher et planifier un surveillant

Pour la 4e h. d'absence de Hugo, la fenêtre de proposition de remplacement n'affiche que deux personnes sur l'onglet du même nom. En cliquant sur l'onglet suivant 'Surveillances', on peut consulter la liste de tous les professeurs ayant cours durant cette 4e h. et qui pourraient donc surveiller la classe 4 (voir image suivante).

Un double clic sur le nom du professeur, p. ex. Cer (Cervantès), l'affecte à la surveillance, mais comme lui-même a cours à ce moment-là, vous devez encore préciser comment le planifier.

The main window 'Remplacements / Lehrer' displays a table with columns: No rp, Type, Date, Heure, (Matière), Matière (Prof.), Remplaçant, (Classe(s)). The table contains rows for replacements and a liberation.

The secondary window 'Proposition de remplacement' shows a table with columns: Nom, Salle, Classe, Matière, Code. The 'New' entry is circled in red.

Si vous choisissez l'option 'Le prof. a en même temps un cours et un remplacement (cosurveillance)', cette 4e h. apparaîtra comme 'Surveillance' dans le champ 'Type' de la fenêtre des surveillances.

The 'Question' dialog box contains the following text:

Question
Le prof. New est déjà planifié dans un cours le 10.9. en 1e heure.
Crs 74: 4, New, SportK, Th1

Options
 No pas planifier le professeur
 Le prof. a en même temps un cours et un remplacement (cosurveillance)
 Remplacer le prof. pour le cours régulier (forcé en remplacement)

Remarque: déclarer automatiquement le surveillant

Pour les couplages, vous pouvez faire en sorte que le professeur couplé soit automatiquement déclaré comme surveillant lorsque l'autre professeur est absent. Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet dans le ch. ' [Surveillance automatique](#) '.

2.7 Libérations

Pour transformer une heure de remplacement vacant en libération, il suffit de cliquer le bouton . Un nouveau clic sur le même bouton annule la précédente opération: la libération redevient un remplacement vacant.

Remplacements / Lehrer

Libération
Le cours n'est pas attribué

Remplacements vacants

No. rp.	Type	Date	Heure	(Matière)	Matière	(Prof.)	Remplacant	(Classe(s))	Classe(s)
28	Libération	10.9.201	1	His	---	Hugo	---	3b	3b
29	Remplacement	10.9.201	2	Gw		Hugo	Cune	3b	3b
30	Transfert	10.9.201	3	His	Gz	Hugo	Gauss	4	4
31	Remplacement	10.9.201	4	D		Hugo	???	4	4
33	Libération	10.9.201	6	Ke	---	Callas	---	4	4

No rpt.

Lehrer

Remarque: cadre horaire des remplacements

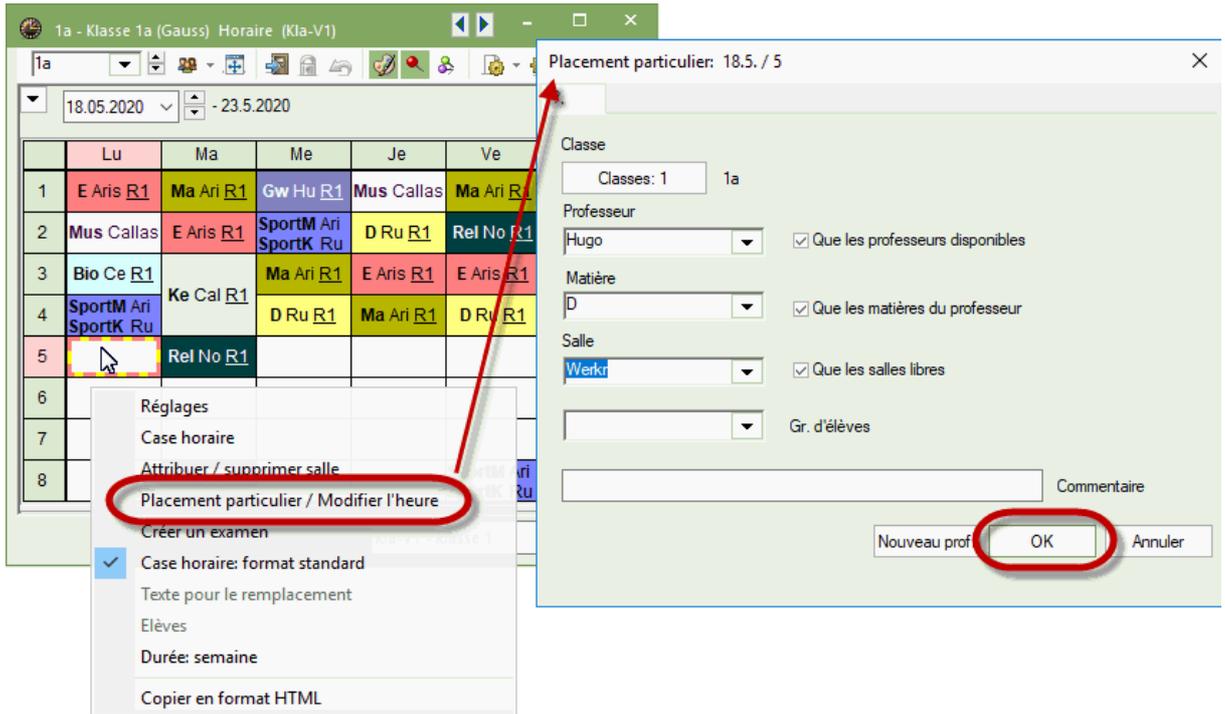
Vous pouvez indiquer dans le cadre horaire des remplacements que pour certaines heures, p. ex. celles de l'après-midi, il faut automatiquement générer des libérations à la place des remplacements vacants. La procédure exacte est décrite dans le ch. '[Cadre horaire des remplacements](#)'.

2.8 Modifications spontanées

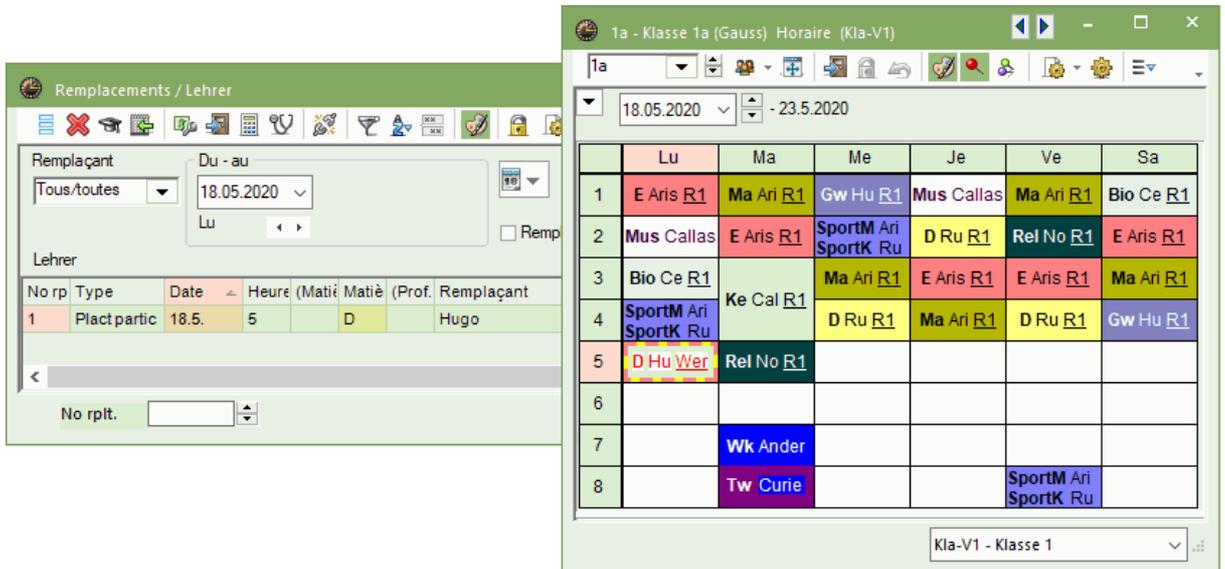
2.8.1 Cours supplémentaire (placement partic.)

Nous appelons 'placement particulier' la planification d'une heure de cours supplémentaire qui n'est pas prévue dans l'horaire régulier. Ce placement peut être fait directement dans l'horaire.

Un clic droit dans la fenêtre-horaire sur une heure de cours permet d'afficher le menu contextuel, où il suffit de choisir la rubrique 'Placement particulier / Modifier l'heure' pour afficher la fenêtre de dialogue correspondante, dans laquelle on indiquera la classe, le professeur, la matière et la salle. Vous pouvez choisir parmi tous les éléments disponibles ou limiter p. ex. les professeurs proposés aux seuls professeurs disponibles.



La touche <OK> ajoute le placement particulier, lequel sera affiché comme tel dans l'horaire et dans la fenêtre des remplacements.



Des scénarios plus complexes sont également envisageables. Vous les trouverez dans le ch. ' [Placement particulier / Modifier l'heure](#)'.

2.8.2 Déplacements d'heures et libérations

Les déplacements d'heures, libérations et permutations d'heures peuvent être faites dans l'horaire sans qu'il soit nécessaire de déclarer une absence.

Déplacer des heures

Vous pouvez déplacer des heures par Drag&Drop. Les champs vides sur fond vert signalent les moments pouvant accueillir l'heure de cours sans créer de collision.

Les champs vides sur fond violet indiquent qu'un déplacement est possible, sans collision, mais la salle

initiale ou ses salles de remplacement ne sont pas libres.

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	géo	math	info.	mus	math	bio
2	mus	géo	gymf.	chim	fran	géo
3	bio	éduar	math	géo	géo	math
4	gymf.	éduar	chim	math	chim	info.
5		fran		math		
6						
7		manb				
8		manb			gymf.	

Si vous déplacez une heure par Drag&Drop, sa nouvelle position sera aussi affichée dans la fenêtre des remplacements. Dans l'exemple, l'heure de math. de la classe 1a a été transférée du Ve-1 au Ve-5, ce qui apparaît aussi dans la fenêtre des remplacements.

Remplacements / Lehrer

(Professeur) Tous/toutes Du - au 20.09.2019 Ve

Lehrer

No rp	Type	Date	Heure	(Matière-)	Matière	(Prof.)	Remplaçant	(Classe(s))	Class (Salle)	Salle	Rplt de	(Prof.) vers
2	Transfert	20.9.2019	5	Mat	Mat	Arist	Arist	1a	1a	R1a	R1a	20.9. / 1
1	transféré	20.9.2019	1	Mat		Arist	???	1a	1a	R1a	R1a	20.9. / 5

No rplt. Lehrer

Remarque: déplacer une partie d'un couplage

Si, dans un couplage de plusieurs professeurs, vous ne voulez déplacer que le cours d'un des trois, faites-le dans l'horaire du professeur concerné.

Permuter des heures

Les heures sur fond vert (champs non vides, sur fond vert) signalent les permutations possibles. Là aussi, la permutation réalisée apparaît dans la fenêtre des remplacements.

Libérer des heures

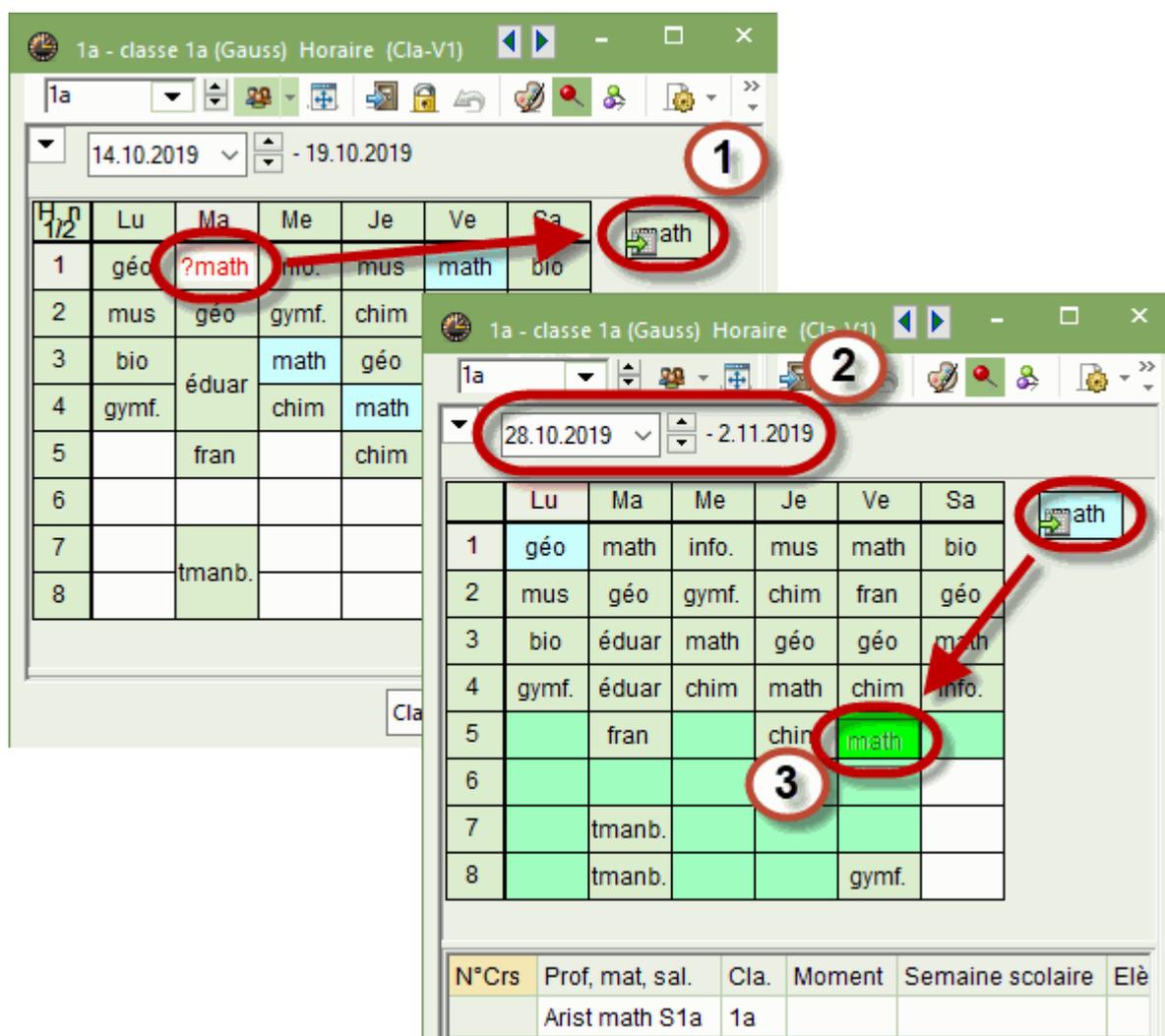
En cliquant sur une heure, puis en la relâchant au-dessus de la loupe, cette heure sera libérée (analogue à la suppression d'une heure en mode 'Horaire').

Remarque: annulation

Chaque modification faite dans l'horaire peut être annulée grâce au bouton <Annulation> .

Transférer des heures plusieurs semaines au delà

Si vous voulez déplacer une heure de cours à un moment situé en dehors de l'actuelle semaine, commencez par glisser cette heure hors de la grille, puis choisissez la date souhaitée dans la fenêtre-horaire et glissez à nouveau l'heure dans la grille horaire, à la position voulue.



The image consists of two screenshots of the Untis software interface, illustrating the process of transferring a lesson hour to a different week.

Left Screenshot (Step 1): The interface shows the current week from 14.10.2019 to 19.10.2019. A lesson 'math' is highlighted in the grid. A red circle labeled '1' is around the 'math' cell. A red arrow points from this cell to a floating window.

Right Screenshot (Step 2): The floating window now shows the date range 28.10.2019 to 2.11.2019, indicated by a red circle labeled '2'. The 'math' lesson is being placed into a new slot in the grid for the following week, highlighted in green. A red circle labeled '3' is around this new slot. A red arrow points from the floating window to this slot.

Below the grids, a table shows the lesson details:

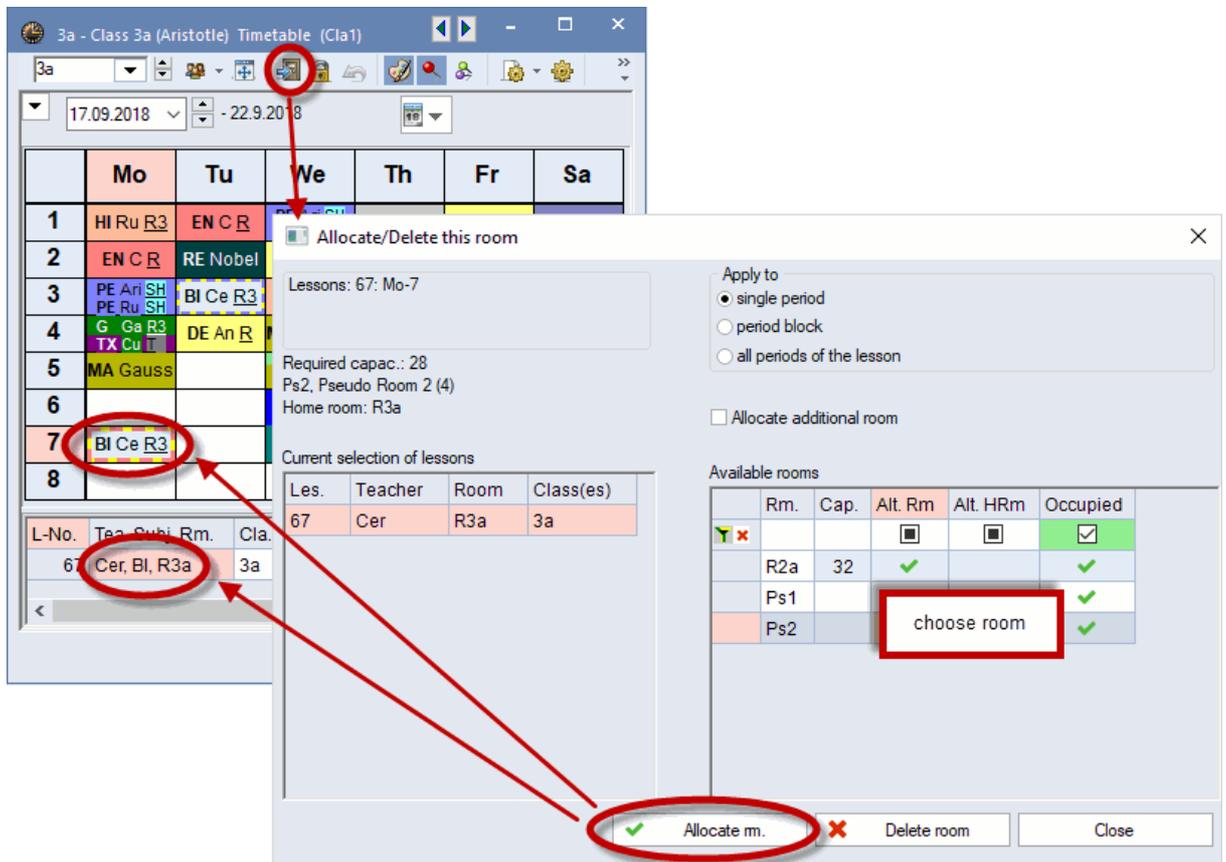
N°Crs	Prof, mat, sal.	Cla.	Moment	Semaine scolaire	Elè
	Arist math S1a	1a			

2.8.3 Remplacements de salles dans l'horaire

Les remplacements de salles dans l'horaire peuvent aussi bien être faits pour les heures de cours régulières, que pour les heures de cours concernées par des absences.

Modifier la salle

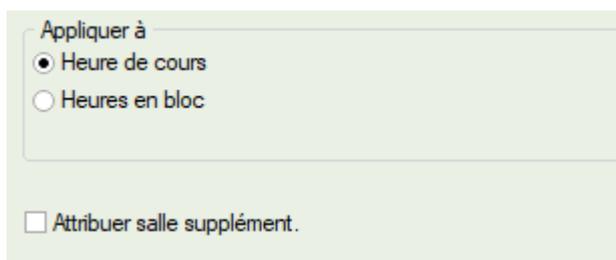
Le bouton <Attribuer / supprimer salle> permet d'intervenir directement dans l'horaire pour attribuer ou supprimer une salle, qu'il s'agisse de la salle d'un cours régulier ou de la salle d'un remplacement de salle vacant.



À l'aide du filtre situé à droite de la fenêtre, vous pouvez très rapidement limiter la sélection, p. ex. aux seules salles non occupées.

Si ce sont des heures en bloc (heures doubles, bloc de 3 h., etc.), on pourra encore préciser si la modification ne concerne que la salle de l'heure active ou tout le bloc.

Avec la case d'option 'Attribuer salle supplém.', on peut attribuer au cours une autre salle supplémentaire.



Permuter les salles

Si vous vous décidez pour une salle qui est occupée au moment choisi, vous pourrez, dans le dialogue qui s'affiche alors, soit permuter les salles, soit expulser l'autre cours de la salle.

Question ×

Collision! La salle S1a est déjà planifiée pour un cours le 22.9. en 2e heure.

Crs 33: 1a, Arist, géo, S1a

Options

Ne pas planifier la salle

Planifier la salle avec une collision

Planifier la salle sans collision (induit un remplacement de salle)

OK

Remarque: modifications de salles dans les horaires résumés

On peut aussi, de façon intuitive, faire des changements de salles par Drag&Drop dans les horaires résumés de salles.

	lundi							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Sgy1	4 Ne gy		3a,3b Rub	1a,1b Rub				
Sgy2	4 Curi gy		3a,3b Aris	1a,1b Aris				
Sphy				3 N ph				4 Ari ph
Stma				3a Curie				
Stmt				3a Curie				
Scui								
S1a	1a Ar gé	1a Callas	1a Ce bi	4 Hu chi	3b Ne m			
S1b	1b Ce bi	1b Ar m	1b No fr		1 R ch			
S2a	2a Callas	2a No fr	2a Ne m	2a Ce ch	2a Ce gé	4 Callas	4 Callas	
S2b	2b No fr	2b Ne m	2b Callas	2b Callas	2b Callas			
S3a	3a Ru hi	3a Ce gé	4 Hu hist	3a Gauss	3a Gauss		3a Ce bi	
Sp1								
Sp2								

2.9 Édition des remplacements

Pour l'édition (impression, HTML), il est recommandé de définir son propre format d'affichage pour chaque destinataire (élève, professeur), afin d'en faciliter l'accès au quotidien. On a le plus souvent besoin de trois formats: un pour le traitement des absences, un autre pour éditer la liste des professeurs et un troisième pour éditer celle des élèves.

Le planificateur des remplacements a souvent besoin d'informations sur son écran qui ne sont pas pertinentes pour l'édition ou bien la liste des professeurs qui sera affichée dans la salle des maîtres pourrait contenir des informations ne concernant pas les élèves et qui ne devront donc pas être diffusées sur le moniteur qu'ils peuvent consulter.

2.9.1 Liste des élèves



Un clic sur le bouton <Édition> permet d'éditer des formats d'affichage prédéfinis.

Vous trouverez deux formats d'affichage dans ce groupe de fenêtres: l'un pour les élèves et l'autre pour les professeurs. Ces deux formats diffèrent en partie par leur contenu et par leur disposition.

Remarque: groupe de fenêtres

Un groupe de fenêtres est une disposition des fenêtres librement définie et destinée à une tâche particulière, p. ex. l'impression des remplacements. Le groupe peut être enregistré pour y accéder à tout moment.

Avec un clic sur le bouton < Mise en page >  vous pouvez voir les données qui seront éditées. La liste pour éditer les élèves pourrait donc avoir l'aspect suivant:

Substitution 20.9. / vendredi

(Classe(s))	Heure	(Matière)	(Prof.)	Remplaçant	Salle)	Type
1a	1	math	Arist	Hugo	§ 1a	Remplacemen
3a, 3b	2	gymf	Arist	Curie	§ gy2	Remplacemen
1a	3	géo	Arist	Rub	§ 1a	Remplacemen
1b	4	math	Arist	Gauss	§ 1b	Remplacemen
1a, 1b	6	gymf	Arist	---	§ gy2	Libération

Les remplaçants sont signalés

La liste est triée selon les classes

2.9.2 Liste des professeurs

La liste des remplacements destinée aux professeurs contient certaines autres données que celles destinées aux élèves et la disposition est aussi différente:

Test school DEMO Timetable 2019/2020
For demo and test only Valid from: 10 October

Untis 2019
9.7.2018 13:44

Teacher 19.9. / Thursday

Absent teacher: New Absent teacher are displayed

Substitute	Period	(Class(es))	(Subject)	(Room)	(Teacher)	Type
Gauss	1	3b	HI	R2b	Hugo	Substitution
Nobel	2	4	HI		Hugo	Substitution
Nobel	3	3b	GEc		Hugo	Substitution
???			DE	R2a	Hugo	Substitution

The list is sorted by substitute teachers

Gruber & Petters Software

Vous trouverez davantage de conseils pour l'édition des remplacements dans le ch. [Configurer les listes des remplacements](#).

2.9.3 Remplacements dans l'horaire

Une alternative à la liste des remplacements consiste à éditer les remplacements sous forme d'horaire, où le format des horaires résumés s'avère particulièrement indiqué, puisqu'il peut être réduit à un jour, voire aux seules heures des remplacements.

L'image suivante montre un horaire journalier où les remplacements figurent en rouge. Toutes les informations ne trouvant pas place dans les cellules de l'horaire, p. ex. les professeurs libérés, sont affichées dans la légende, sous l'horaire.

3a - classe 3a (Aristote) Horaire (Cla20A)

3a

24.09.2018 - 29.9.2018

	jeudi								
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1a	mu Call S1	chi Ru S1	gé Ari S1a	ma Ari S1					
1b	chi Ru S1	ma Ari S1	éduar Callas S1b						
2a	chi Cer S2	gé Cer S2	?math? ?---	?phys? ?---			*gymg Rub *gymf Arist		
2b		chi Call S2	bio Cer S2	his Ru S2	ma No S2b				
3a	?phys? ?---	tmanb And	?dtec? ?--- tmant Curi	?math? ?---	gé Cer S3		éduar Callas S3a mus Ander S1a		
3b	his Hu S2	?math? ?---	info Hugo	chi An S2a		bio Cer S1			
4	ph Ari S3a	hist Hugo	cuis Rub		chi Hu S2		gymf Curie gymg New	gymf Curie gymg New	

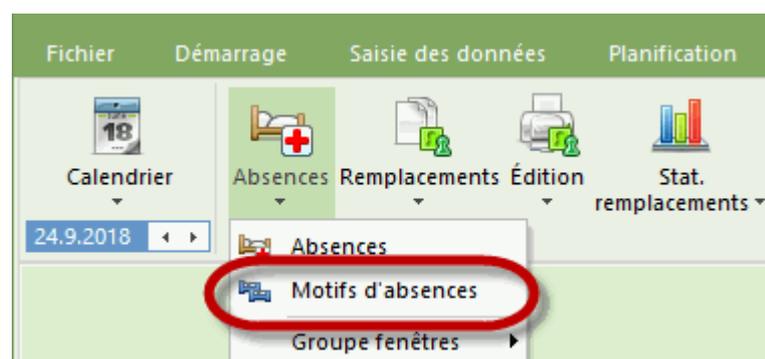
Filtre des éléments

Cla20A - Résumé classes*

2.10 Édition HTML

Si vous voulez publier vos fichiers sur Internet ou Intranet au lieu de les imprimer, vous pouvez également décider quelles seront les informations accessibles, de façon analogue aux paramètres d'édition des remplacements.

Avec l'option Info-horaire ou WebUntis vous disposez d'une série d'autres moyens pour éditer les données des remplacements en format HTML (vous trouverez des informations détaillées sur l'édition HTML dans le ch. [Édition HTML](#)).



2.11 WebUntis et Untis Mobile App

Avec WebUntis, vous avez la possibilité de publier par un simple clic l'horaire actualisé sur Internet. Vous pouvez bien sûr décider quelles informations seront publiées et si celles-ci seront libres d'accès ou soumises à un mot de passe. Avec l'application gratuite 'Untis Mobile App', l'horaire peut aussi être consulté à tout moment sur un téléphone mobile.

	lun. 23/07		mar. 24/07		mer. 25/07		jeu. 26/07		ven. 27/07	
08:00					1A BE	Phid R1A	1A BFLZ	Night R1A	1A TEXW	Steiff R1A
08:55	1A RK	Marx R1A	1A,1B E	Aqu R1A					1A,1B E	Aqu R1A
10:00	1A LUM	Stone R1A	1A,1B RE	Stu R1A	1A,1B LUK	Gauss R1A	1A TEW	New R1A	1A M	Arc R1A
10:55			1A,1B,2B VB	Sutt R1A	1A D	Foss,Fer R1A	1A TEXW	Steiff R1A	1A D	Foss R1A
11:50	1A D	Foss,Fer R1A	1A BE	Meit R1A	1A,1B,2A DSP	Lag R1A	1A,1B SASS	Arnim R1A	1A BE	Phid R1A
12:45	1A,1B E	Aqu R1A	1A,4C IUGI	Mich R1A	1A,1B,2B CTV3	Fonda R1A	1A,1B LUK	Gauss R1A	1A,1B,2A TANZ	Meit R1A

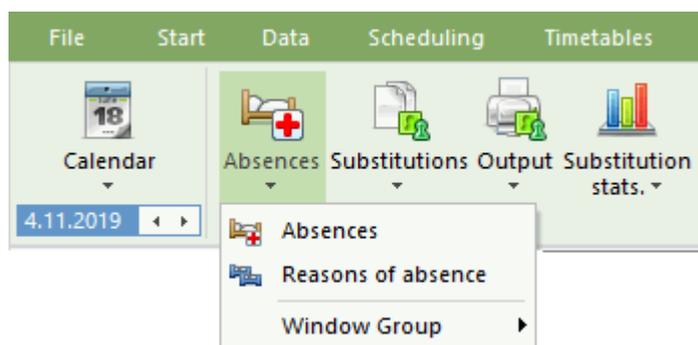
2.12 Statistiques

À côté de l'élaboration d'horaires journaliers, l'édition de statistiques des cours et des remplacements durant toute l'année est une fonction essentielle de l'option 'Planification des remplacements'. Vous disposez à cet effet d'une palette de différents outils et de nombreuses listes. Nous voulons à présent éditer les [motifs d'absence](#) et vous présenter le rapport [Décompte des remplacements](#).

2.12.1 Motifs d'absences

Pour savoir si et comment une heure de cours libérée va être comptabilisée pour le professeur concerné va dépendre du motif d'absence: est-ce un motif à prendre en compte ou non ?

Chaque utilisateur peut définir lui-même les motifs d'absences sous „Absences | Motifs d'absences“. Souvent ces motifs sont prescrits par les autorités scolaires et sont automatiquement transcrits dans Untis, sans possibilité de les modifier.

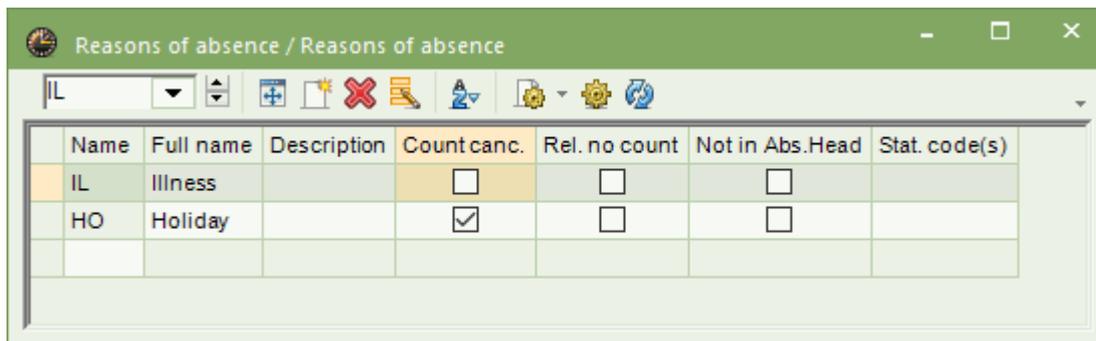


Exemple: décompte des absences

Ouvrez le fichier demo.gpn et, en mode 'Planification des remplacements', déclarez deux motifs d'absences sous 'Absences | Motifs d'absences':

Maladie: ne cochez pas la case „Compter libér.“. Une libération due à ce motif d'absence ne devra donc pas être comptabilisée négativement.

Congé spécial: cochez la case „Compter libér.“. Une libération due à ce motif d'absence devra donc être comptabilisée négativement par le compteur d'absences.

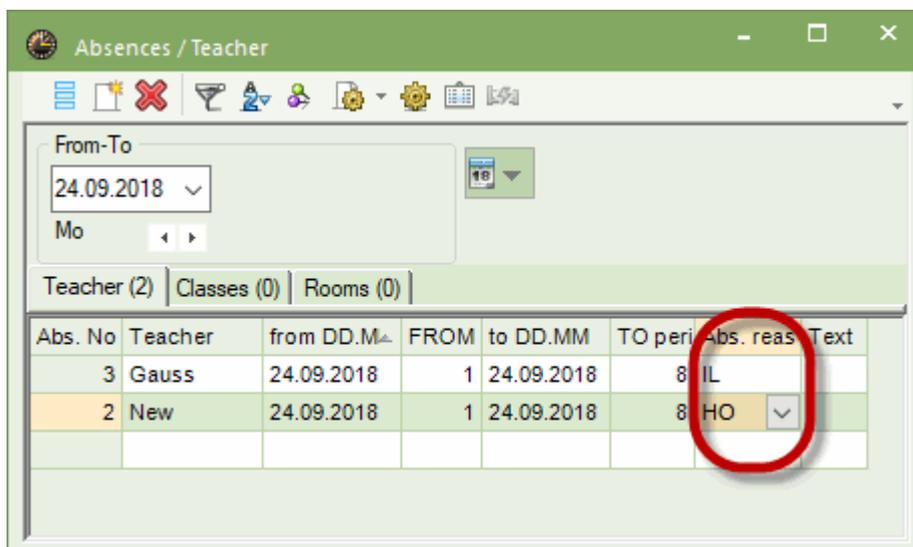


2.12.2 Rapport: décompte des remplacements

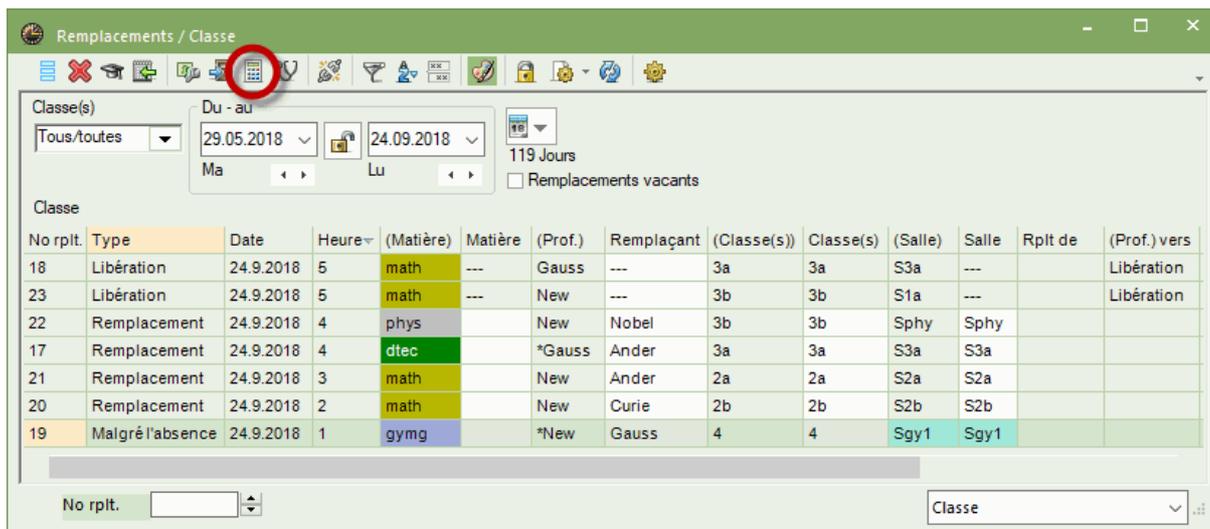
Le 'Décompte des remplacements' permet d'éditer un résumé des remplacements durant une période définie par l'utilisateur.

Exemple: décompte des remplacements

Déclarez absents un lundi les professeurs Gauss et New: Gauss avec le motif 'Maladie' et New avec celui de 'Congé spécial'.



Traitez ces deux remplacements vacants en cliquant sur le bouton <Automatique> de la fenêtre des remplacements.



Remplacements / Classe

Classe(s) : Tous/toutes

Du - au : 29.05.2018 - 24.09.2018

119 Jours

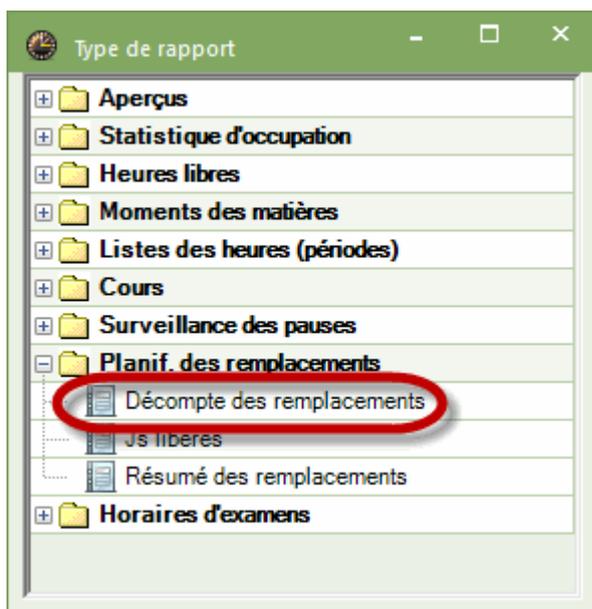
Remplacements vacants

No rplt.	Type	Date	Heure	(Matière)	Matière	(Prof.)	Remplaçant	(Classe(s))	Classe(s)	(Salle)	Salle	Rplt de	(Prof.) vers
18	Libération	24.9.2018	5	math	---	Gauss	---	3a	3a	S3a	---		Libération
23	Libération	24.9.2018	5	math	---	New	---	3b	3b	S1a	---		Libération
22	Remplacement	24.9.2018	4	phys		New	Nobel	3b	3b	Sphy	Sphy		
17	Remplacement	24.9.2018	4	dtec		*Gauss	Ander	3a	3a	S3a	S3a		
21	Remplacement	24.9.2018	3	math		New	Ander	2a	2a	S2a	S2a		
20	Remplacement	24.9.2018	2	math		New	Curie	2b	2b	S2b	S2b		
19	Malgré l'absence	24.9.2018	1	gymg		*New	Gauss	4	4	Sgy1	Sgy1		

No rplt. :

Classe :

Activez le 'Décompte des remplacements' après avoir cliqué sur 'Rapports | Rapports | Planif. des remplacements' de l'onglet 'Démarrage'.



Confirmez le lancement de l'édition en cliquant sur <OK> et consultez le résumé pour le professeur Gauss.

Gauss a deux libérations le lundi et le motif d'absence 'Maladie' fait que ces deux heures ne sont pas comptées négativement, raison pour laquelle la somme des absences du mois de septembre est 0.

Gauss Gauss

Substitutions / Cancellations / ValueCorrection : 1.9. - 30.9.

Date	Period	E/V/F	Value	Counter	Subject	Class(es)	Reason
24.9.	Mo/4	E	0	0	Graphics	3a	Illness
24.9.	Mo/5	E	0	0	Mathematic	3a	Illness

Substitutions: 0

Neutral (not-counting) substitutions: 0

Cancellations: 0

Uncounted cancellations: 2

Total: 0

Le professeur suivant, Newton, a lui 5 libérations avec le motif 'Congé spécial', lequel compte négativement, raison pour laquelle la somme des absences du mois de septembre est -5.

New Newton

Substitutions / Cancellations / ValueCorrection : 1.9. - 30.9.

Date	Period	E/V/F	Value	Counter	Subject	Class(es)	Reason
24.9.	Mo/1	-E	-1	-1	Boys PE	4	Holiday
24.9.	Mo/2	-E	-1	-2	Mathematic	2b	Holiday
24.9.	Mo/3	-E	-1	-3	Mathematic	2a	Holiday
24.9.	Mo/4	-E	-1	-4	Physics	3b	Holiday
24.9.	Mo/5	-E	-1	-5	Mathematic	3b	Holiday

Substitutions: 0

Neutral (not-counting) substitutions: 0

Cancellations: 5

Uncounted cancellations: 0

Total: -5

Le professeur suivant, Andersen, a deux remplacements et pas de libérations négatives, son compteur affiche donc +2.

Ander Andersen

Substitutions / Cancellations / ValueCorrection : 1.9. - 30.9.

Date	Period	E/V/F	Value	Counter	Subject	Class(es)	Reason
24.9.	Mo/1	+V	1	1	Boys PE	4	Substitution
24.9.	Mo/2	+V	1	2	Mathematic	2b	Substitution

Substitutions: 2
Neutral (not-counting) substitutions: 0
Cancellations: 0
Uncounted cancellations: 0
Total: 2

À côté du décompte des remplacements il y a toute une série d'autres possibilités, lesquelles sont décrites en détail dans le ch. [Statistiques](#).

3 Les bases

Ce chapitre décrit comment activer et désactiver le mode 'Planification des remplacements' et quels pré-réglages sont à effectuer avant de lancer ce traitement. Vous y trouverez également une présentation de la fonction centrale du calendrier.

3.1 Le mode Planification des remplacements

On active le mode Planification des remplacements d'Untis en cliquant sur le bouton <Planif. des remplacements> du ruban de l'onglet 'Démarrage' ou 'Options'.



Aussitôt que le mode 'Planification des remplacements' a été activé, l'interface utilisateur passe du bleu au vert et l'onglet de ruban 'Planification des remplacements' apparaît.



Vous pouvez à tout moment passer du mode 'Planification des remplacements' au mode habituel 'Horaires' en cliquant simplement sur un autre onglet de ruban, afin d'accéder, par exemple, aux données de base ou aux cours. En mode 'Planification des remplacements', vous disposez de fenêtres spécifiquement destinées à ce traitement.

La planification des remplacements se comporte dans Untis comme un logiciel propre:

- L'affichage des fenêtres du mode 'Planification des remplacements' diffère du mode 'Horaires', mais en quittant l'un ou l'autre mode, elles retrouveront leur aspect initial.
- Vous avez aussi différents groupes de fenêtres à disposition. La fonction des groupes de fenêtres est

particulièrement utile en mode 'Planification des remplacements' et nous vous recommandons de créer vos propres groupes pour la planification et l'impression des remplacements.

- Les affichages standard des horaires peuvent différer d'un mode à l'autre, des horaires simples et de taille réduite étant suffisants pour la planification des remplacements.
- Il y a aussi des menus contextuels spécifiques au mode 'Planification des remplacements': un clic droit vous permet de naviguer entre les principales rubriques de ce traitement.

Pour quitter le mode 'Planification des remplacements', il suffit de cliquer une nouvelle fois sur le bouton <Planif. des remplacements>.

3.2 Cadre horaire des remplacements

Cliquez sur 'Réglages | Cadre horaire' pour afficher le cadre horaire des remplacements.

C'est ici que vous pouvez indiquer les heures qui doivent être remplacées dans votre établissement. Il y a par exemple certaines écoles qui ne remplacent pas les dernières heures de la matinée ou de l'après-midi et qui préfèrent libérer les élèves.

Pour définir les heures à remplacer, mettez-les en surbrillance par cliquer glisser, puis cliquez sur le bouton <Remplacement>.

Dans l'exemple suivant, les heures 1 à 4 sont à remplacer et, dès la 5e heure, les cours sont automatiquement libérés. Toutefois, s'il devait p. ex. y avoir malgré cela un remplacement à effectuer en 5e heure, il serait bien sûr possible de transformer cette libération en un remplacement en lui attribuant simplement un remplaçant. On pourrait à l'inverse aussi libérer une première heure, même si cette heure a été déclarée 'à remplacer' dans le cadre horaire.

The screenshot shows a window titled 'Cadre horaire' with a 'Remplacement' tab. Under 'Indication:', there are two buttons: 'Remplacement' (highlighted in green) and 'Libération' (white). Below is a grid with 8 columns (1-8) and 7 rows (lundi to samedi). The first four columns are highlighted in green, and the last four columns are highlighted in light gray. The grid contains the following times:

	1	2	3	4	5	6	7	8
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
lundi	*	*	*	*				
mardi	*	*	*	*				
mercredi	*	*	*	*				
jeudi	*	*	*	*				
vendredi	*	*	*	*				
samedi	*	*	*	*				

At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Annuler', and 'Appliquer'.

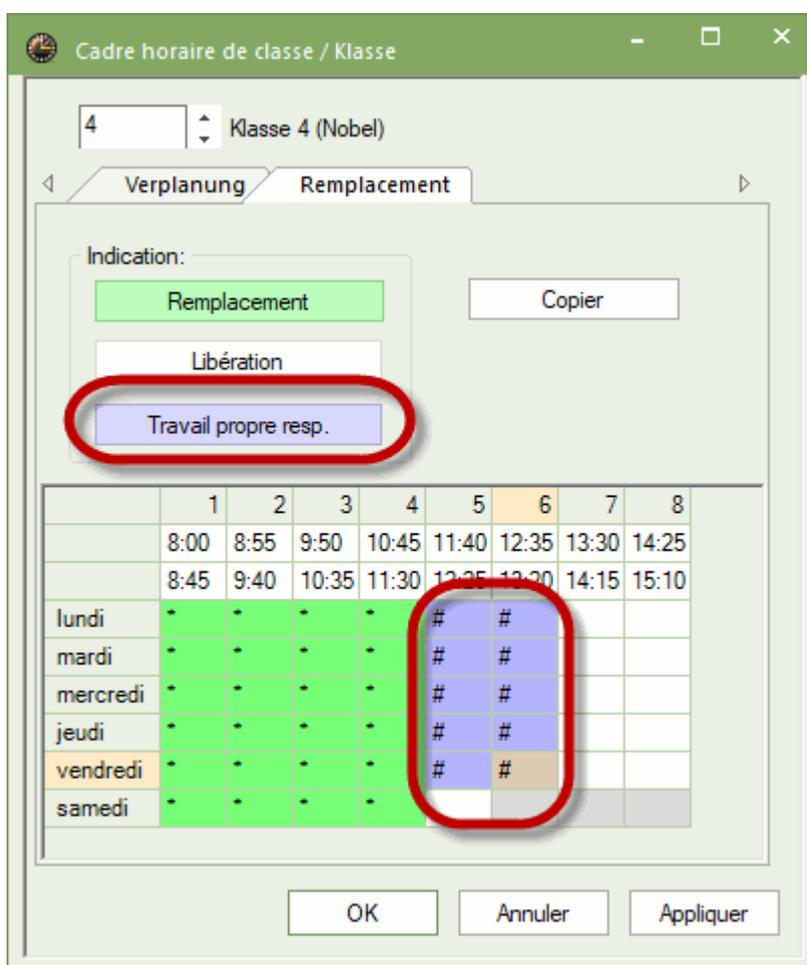
Remarque: cadre horaire de classe

Hormis ce cadre horaire des remplacements global, valant pour toute l'école, vous avez la possibilité d'adapter le cadre horaire des remplacements à chaque classe en cliquant sur le bouton <Cadre horaire de classe> du traitement 'Démarrage | Classes | Données de base', puis sur l'onglet 'Remplacement'.

3.2.1 Travail sous propre responsabilité

Dans certaines classes, en particulier celles du degré supérieur, les élèves travaillent sous leur propre responsabilité en cas d'empêchement du professeur. Le cas échéant, les heures concernées peuvent

être déclarées dans le cadre horaire de classe , 'Démarrage | Classes | Données de base', onglet 'Remplacement', comme 'Travail propre resp.'.

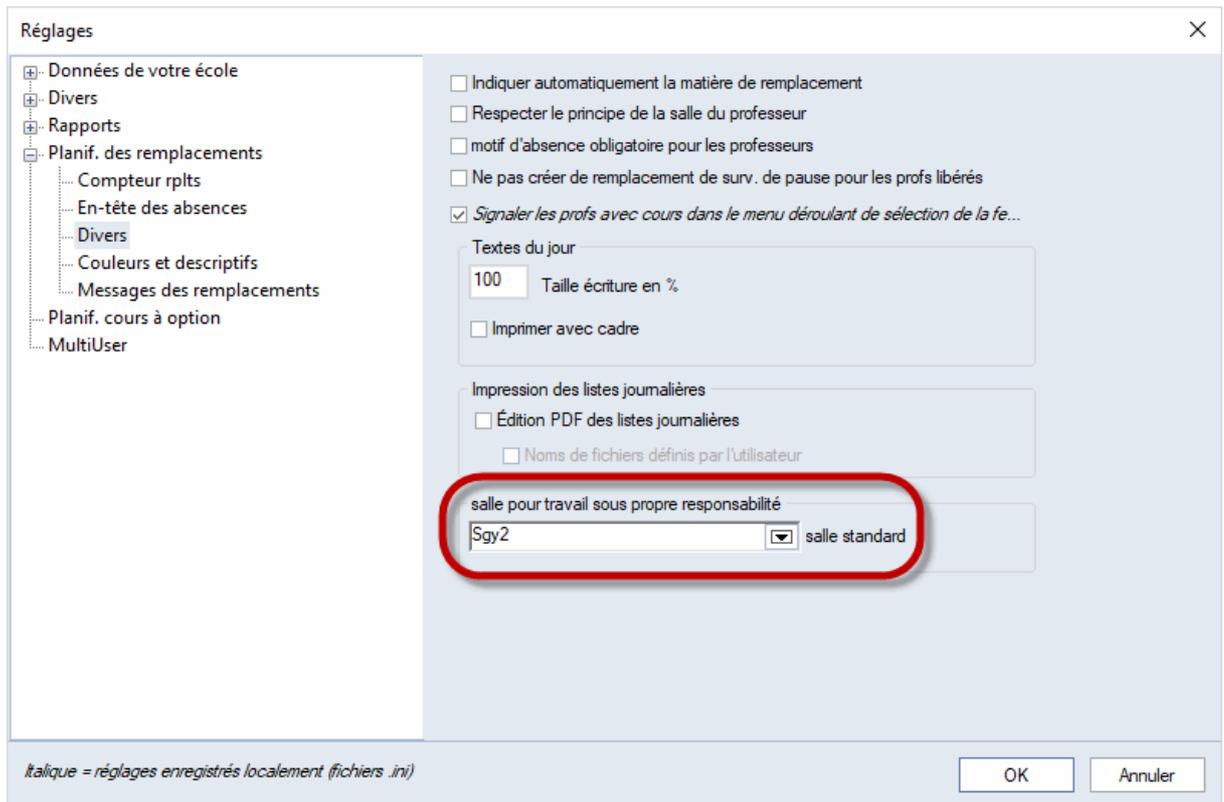


The screenshot shows the 'Cadre horaire de classe / Klasse' window. The class is set to 'Klasse 4 (Nobel)'. The 'Remplacement' tab is active. In the 'Indication:' section, the 'Travail propre resp.' button is highlighted with a red circle. Below it is a grid showing the weekly schedule. The grid has columns for days (1-8) and rows for days of the week (lundi to samedi). The grid shows time slots and symbols like '#' indicating specific replacement or work periods. A red circle highlights the cells for 'Travail propre resp.' on Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, and Friday. At the bottom are 'OK', 'Annuler', and 'Appliquer' buttons.

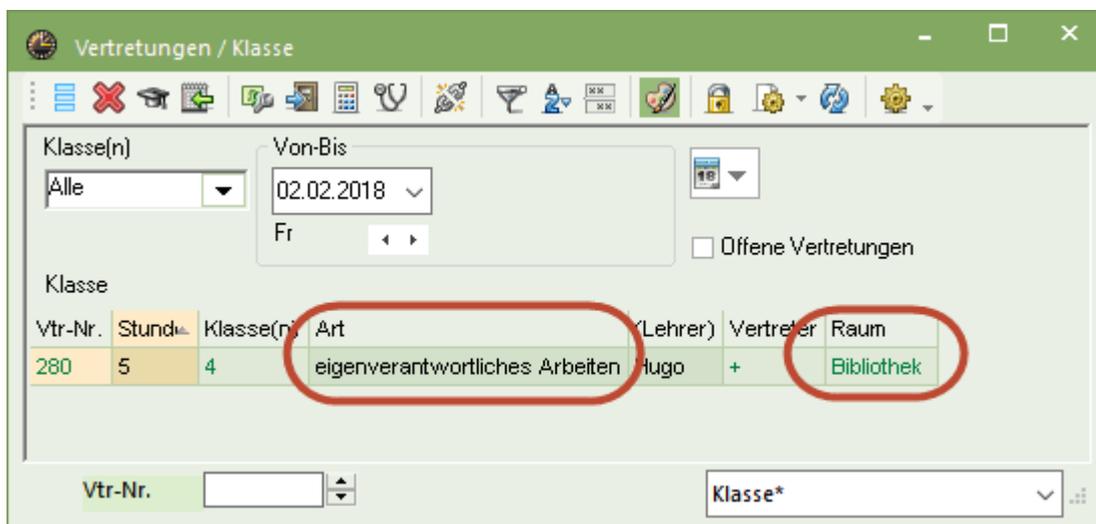
	1	2	3	4	5	6	7	8
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
lundi	*	*	*	*	#	#		
mardi	*	*	*	*	#	#		
mercredi	*	*	*	*	#	#		
jeudi	*	*	*	*	#	#		
vendredi	*	*	*	*	#	#		
samedi	*	*	*	*				

Pour ce type d'heures, en cas d'absence du professeur, une libération automatique (selon cadre horaire des remplacements) sera automatiquement transformée en remplacement „+“, lequel sera décrit dans le champ 'Type' comme 'Travail sous propre responsabilité'.

Depuis Untis 2019, vous pouvez indiquer dans les <Réglages> de la planification des remplacements, que le travail sous propre responsabilité doit toujours avoir lieu dans une salle particulière.



Le cas échéant, cette salle sera automatiquement planifiée pour le remplacement.

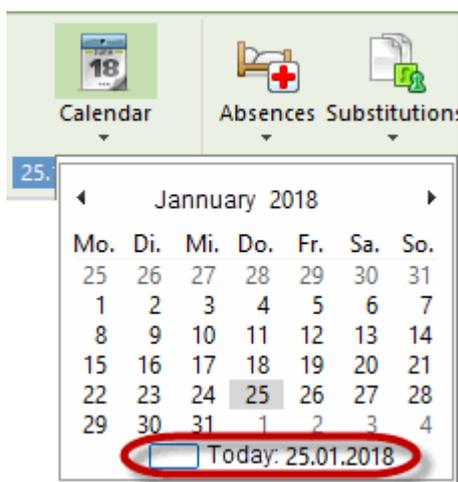


3.3 Date

Le calendrier vous permet de choisir facilement la date de planification: les touches fléchées servent à passer d'une semaine à l'autre et le calendrier sert à choisir un mois ou un jour donné.



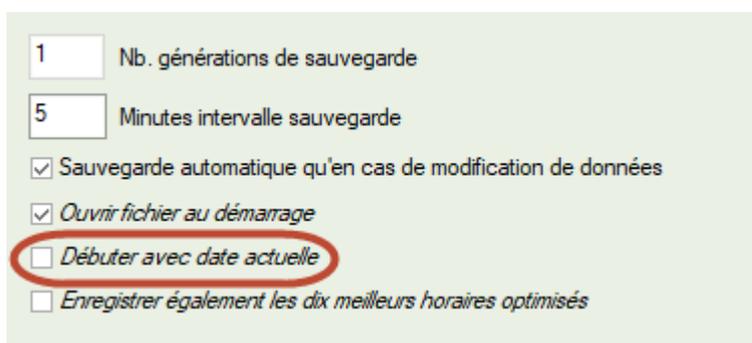
Un clic sur 'Aujourd'hui' dans le calendrier déployé permet d'afficher la date-système comme date de planification (raccourci <Ctrl>-T).



Il existe deux autres raccourcis permettant d'aisément changer la date à l'aide du clavier: <Ctrl>-M pour le jour suivant et <Ctrl>-G pour le jour précédent.

Remarque: ouvrir le fichier à la date actuelle

Si vous cochez la case 'Débuter avec date actuelle' du traitement 'Réglages | Divers | Enregistrer' du ruban de l'onglet 'Démarrage', le fichier sera automatiquement ouvert avec l'actuelle date-système.



3.4 Calendrier

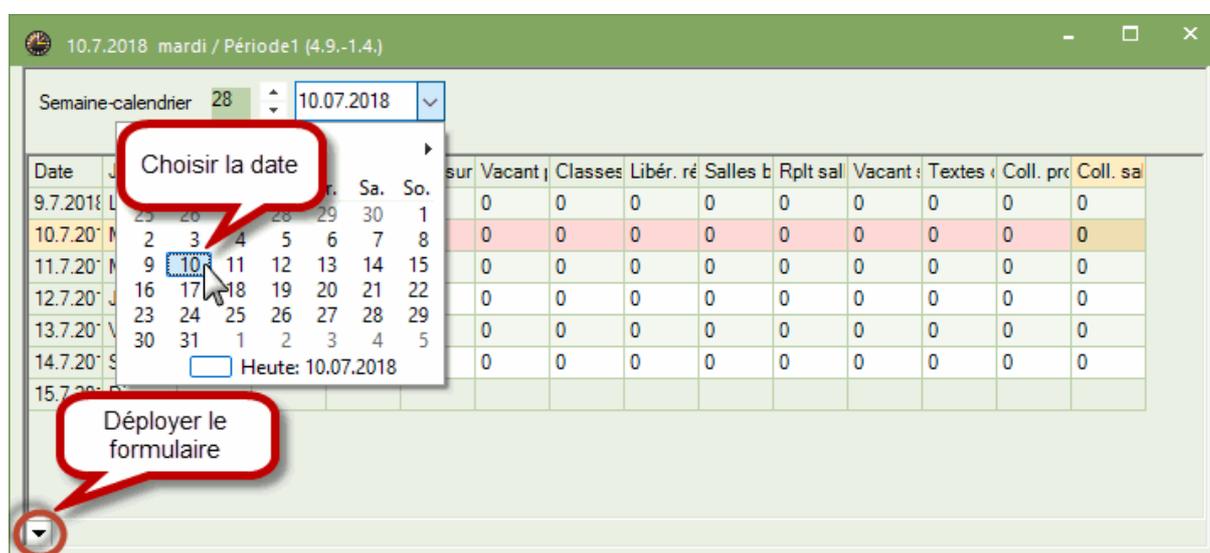
La fenêtre du calendrier s'ouvre après avoir cliqué sur le bouton ad hoc.



Cette fenêtre remplit plusieurs tâches:

- changer la date de planification,
- afficher ou saisir les jours ou les heures sans cours,
- saisir les textes du jour et les notices,
- donner un aperçu des activités de planification dans la fenêtre de détail.

Vous choisissez votre date de planification dans le calendrier en sélectionnant une date dans le menu déroulant.



Comme vous l'avez sans doute déjà remarqué, toutes les fenêtres communiquent entre elles avec Untis: si vous venez de changer de date et que vous ouvrez p. ex. la fenêtre des absences, cette dernière affichera automatiquement la nouvelle date. Nous reviendrons encore en détail sur cette actualisation dans les chapitres suivants.

Pour les fonctions suivantes, vous aurez besoin du cadre de détail, lequel est déployé après avoir cliqué sur la petite flèche orientée vers le bas (voir image précédente).

3.4.1 Cadre de détail

La fenêtre du calendrier affiche un cadre de détail sous forme matricielle pour chaque jour de la semaine, ce qui permet, par exemple, de voir en un coup d'oeil s'il y a encore des remplacements vacants ou s'il y a des salles planifiées à double.

Informations pour les professeurs

Profs abs.: le nombre de professeurs absents.
 Remplts: le nombre de remplacements qui en résulte.
 Vacant: le nombre de remplacements vacants, pour lesquels il faut encore trouver des remplaçants.

Informations pour les classes

Classes abs.: le nombre de classes absentes.

Libér. récup: le nombre de libérations récupérables qui en résulte. Il s'agit d'heures de cours de professeurs libérées suite à l'absence de classes et qui peuvent donc être récupérées (p. ex. pour assurer des remplacements).

Informations pour les salles

Salles bloq.: le nombre de salles bloquées (non disponibles).

Rplt salle: le nombre de remplacements de salles qui en résulte.

Vacant salle: le nombre de remplacements vacants, pour lesquels il faut encore trouver des salles de remplacement.

Nombre de textes du jour

Textes du jour: affiche le nombre de textes du jour indiqués chaque jour.

Surveillances des pauses

Rplt surv-p.: le nombre de remplacements pour les surveillances de pauses.

Vacant pause: le nombre de surveillances de pauses vacantes.

Collisions

Coll. profs: affiche le nombre de collisions de professeurs.

Coll. salles: affiche le nombre de collisions de salles.

Vous trouverez davantage d'informations sur les collisions de professeurs et de salles dans le ch. '[Modification d'horaire et planification des remplacements](#)'.

Date	Jour	Profs abs.	Remplts	Vacant	Classes	Libér. r.	Salles bloq.	Rplt salle	Vacant salle	Textes du jour	Rplt surv-p.	Vacant pause	Coll. profs	Coll. salles
9.7.2018	Lu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.7.2018	Ma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.7.2018	Me	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.7.2018	Je	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.7.2018	Ve	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.7.2018	Sa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.7.2018	Di													

3.4.2 Congés

Les périodes qui ont été déclarées comme vacances en mode 'Horaires' sont automatiquement affichées comme jours congés.

En plus des indications figurant dans le calendrier des vacances ('Réglages | Vacances'), vous pouvez préciser dans le formulaire des vacances (en cliquant sur le jour concerné puis sur l'option voulue) si certains jours sont des congés ou des jours fériés officiels, cette nuance ayant son importance pour la rémunération des professeurs dans certains pays.

Attention: réglages régionaux

Les spécificités régionales sont à indiquer dans les 'Réglages | Données de votre école | Général' (pays, région, type d'école). En fonction du pays ou du type d'école les évaluations des remplacements sont

susceptibles de différer.

Dans le champ 'Que ces heures sans cours', vous pouvez indiquer les heures de congé valant pour toute l'école.

Si, pour cause de canicule, les cours sont libérés après la 5e heure, tapez '6-8'. Si la 1ère h. est libérée pour une cérémonie religieuse et la 5e h. pour un événement particulier, tapez '1,5'.

The screenshot shows two windows. The left window, titled '9.7.2018 lundi / Période1 (4.9.-1.4.)', displays a 'Semaine-calendrier' for the week of 09.07.2018. It includes a table with columns for Date, Jour, and various status indicators (Prof, Ren, Va, Cla, Libé, Sall, Rp, Va, Te, Rpt, Va, Co, Col). Below this is a 'Jour-calendrier' section for 'lundi 9.7.2018' with radio buttons for 'Jour d'école normal', 'Jour férié', 'Congé (pas de cours)', and 'Que ces heures sans cours'. The 'Que ces heures sans cours' option is selected, and the 'Motif' field contains '6-8'. The right window, titled '4 - classe 4 (Nobel) Horaire (Cla1)', shows a timetable grid for the week of 09.07.2018 to 14.7.2018. The grid has columns for days (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa) and rows for hours (H. no 1/27 to 8). The cell for Monday, hour 6, is highlighted in pink and contains the word 'libre'. A red circle highlights the 'libre' text, and a red arrow points from the 'Motif' field in the calendar to this cell.

Les heures libérées de cours sont signalées dans l'horaire par le mot 'libre'. Si vous indiquez en plus un motif pour le congé, ce dernier sera affiché dans l'horaire.

3.4.3 Textes

Le calendrier vous offre deux possibilités pour indiquer un texte à choix: les textes du jour et les remarques:

Textes du jour

Vous pouvez saisir et imprimer des textes du jour individuels pour chaque élément. Vous trouverez une description détaillée à ce propos dans le ch. [Texte du jour](#).

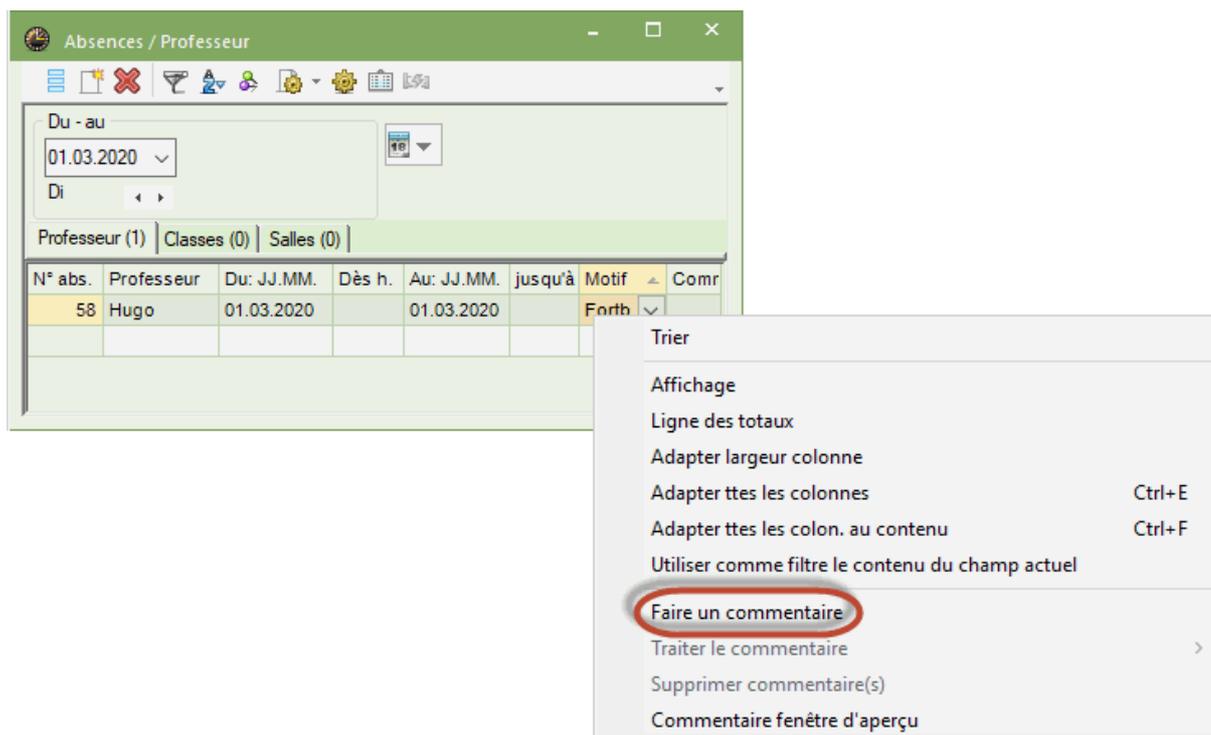
Remarque

La remarque (pour le jour) n'est qu'un pense-bête pour le planificateur. Elle ne peut pas être imprimée.

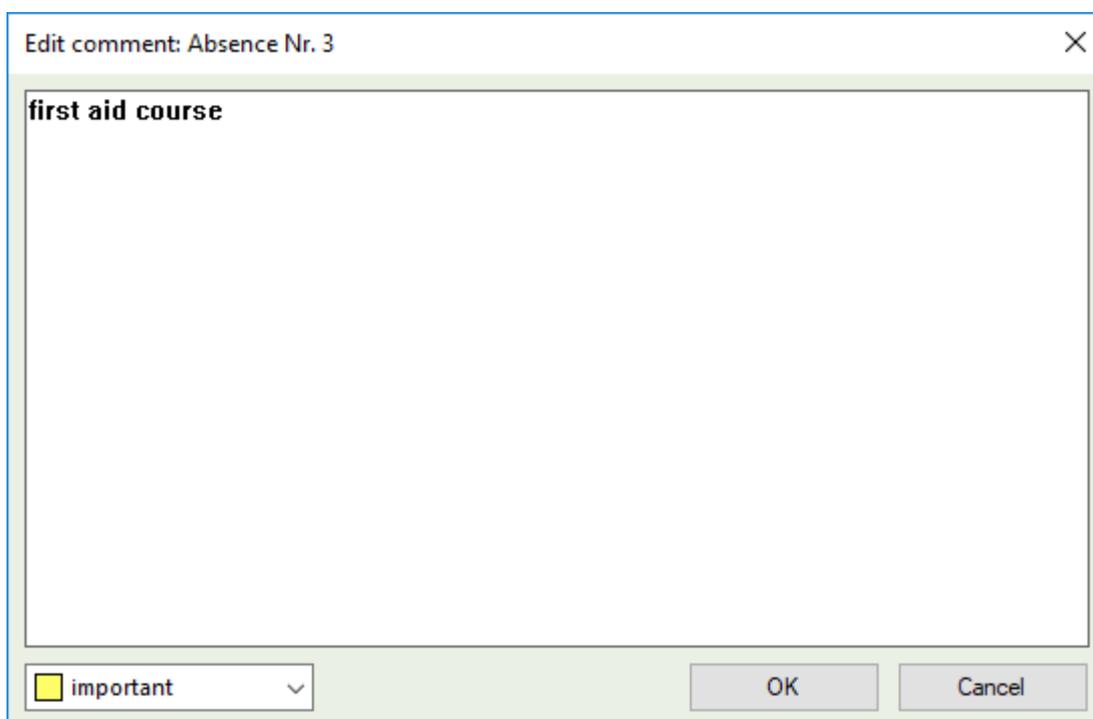
3.5 Commentaire

Dès la version 2019 d'Untis, vous avez également la possibilité de faire des commentaires pour certains champs de la planification des remplacements. Il s'agit d'annotations personnelles qui ne sont ni transmises aux autres utilisateurs, ni imprimées.

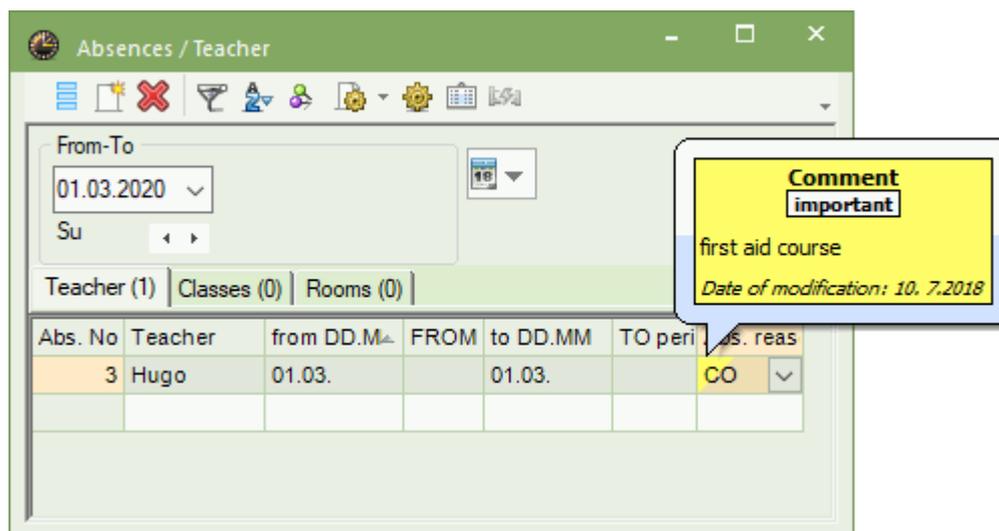
Pour la saisie d'un commentaire, cliquez avec le bouton droit sur le champ voulu et validez la rubrique 'Faire un commentaire' du menu contextuel.



Dans le dialogue qui apparaît alors, vous pouvez taper votre texte et le catégoriser.



Après validation par <Ok>, vous verrez dans chaque champ où vous avez fait un commentaire un petit triangle de la couleur que vous avez choisie et, si vous survolez ce champ avec le curseur, vous pourrez lire le résumé dudit commentaire.



On peut utiliser cette fonction du commentaire dans la fenêtre des remplacements et dans celles des événements et des prénotations.

Pour une description plus détaillée de la manière de traiter, catégoriser et adapter les commentaires, veuillez consulter la brochure des nouveautés de la version 2019.

4 Absences

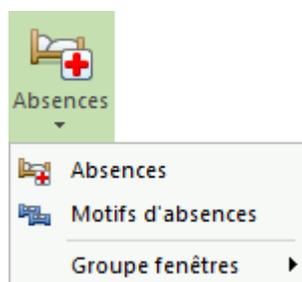
Nous qualifions d'absence la non-présence d'une des trois données de base, à savoir un professeur, une classe ou une salle.

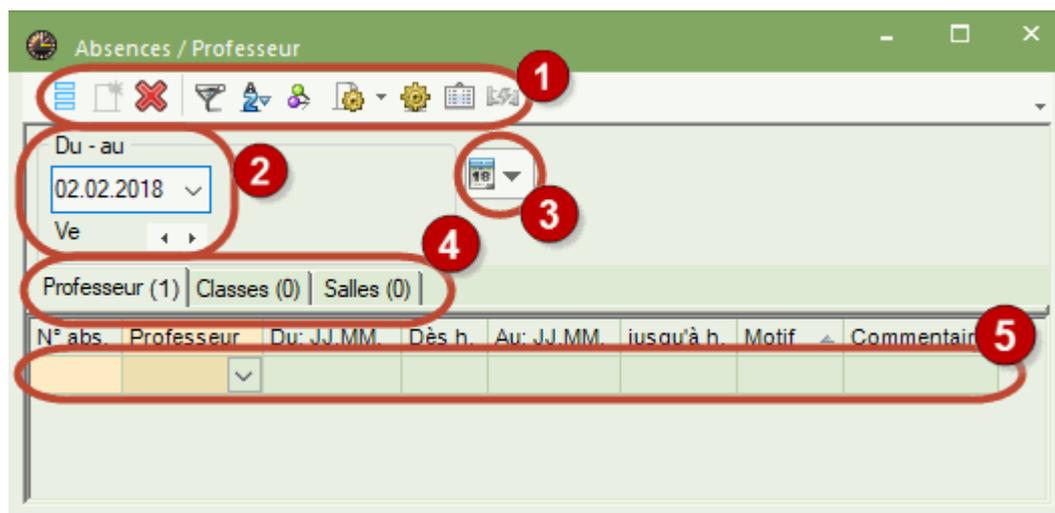
Attention: événement ou absence d'une classe

Pour déclarer l'absence d'une classe et de son professeur due à un événement, utilisez dans Untis la fonction ' [Événements](#) '. En cas d'utilisation de WebUntis, veuillez en particulier à ce que des événements comme des conseils d'école ou de classes aient été déclarés de cette manière.

4.1 La fenêtre des absences

La fenêtre des absences sert à déclarer ou à modifier des absences. On affiche cette fenêtre en cliquant sur le bouton <Absences> ou par le menu contextuel (clic droit).





La fenêtre est partagée en plusieurs zones.

Zone 1: barre d'outils

La barre d'outils comporte des fonctions, p. ex. celle du filtre, que vous connaissez déjà des autres traitements du logiciel.

Le bouton <Supprimer>  vous permet d'éliminer des absences déjà déclarées. Avec la suppression d'une absence, les remplacements qu'elle a générés sont également automatiquement supprimés.

Zone 2: date

Choisissez ici la date que vous souhaitez consulter ou pour laquelle vous voulez déclarer ou modifier une absence.

Zone 3: réglages pour la date

La fenêtre des absences peut afficher soit un jour donné, soit une semaine, soit enfin une période que vous avez définie. La sélection se fait en cliquant dans la fenêtre des absences sur le bouton symbolisé par un calendrier  ou sur celui des <Réglages> .

Zone 4: onglets

Les onglets vous permettent de choisir l'élément (prof., classe ou salle) pour lequel vous voulez déclarer une absence. Le chiffre entre parenthèses indique le nombre d'absences déjà existantes pour la période sélectionnée.

Zone 5: saisie

Cette zone permet de déclarer une absence.

4.2 Saisie des absences

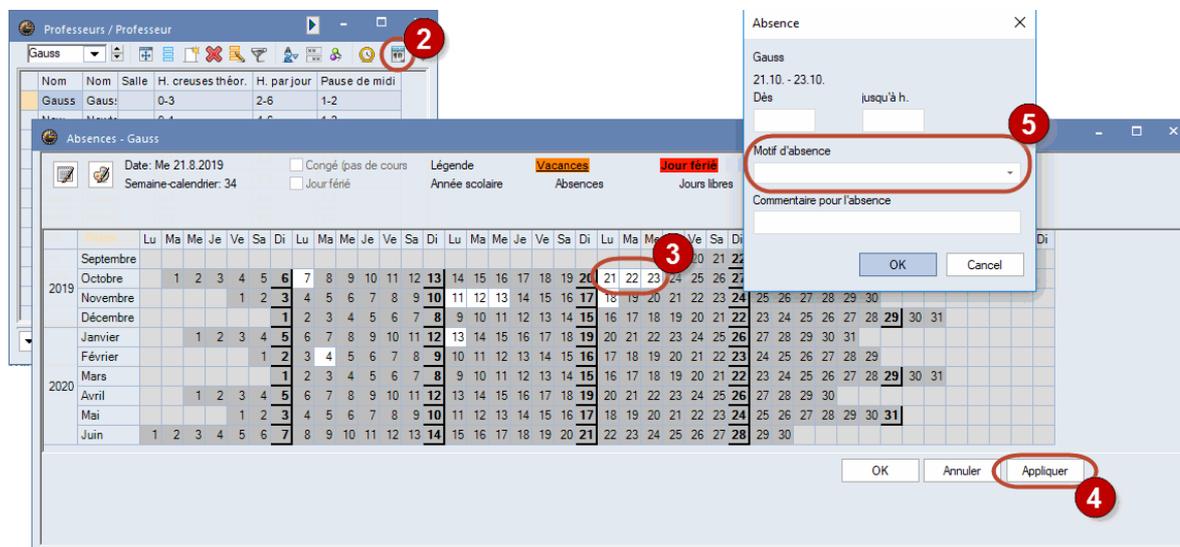
Saisie des absences

4.3 Saisie des absences dans le calendrier

Les absences de plusieurs jours peuvent également être déclarées dans le calendrier scolaire des données de base concernées.

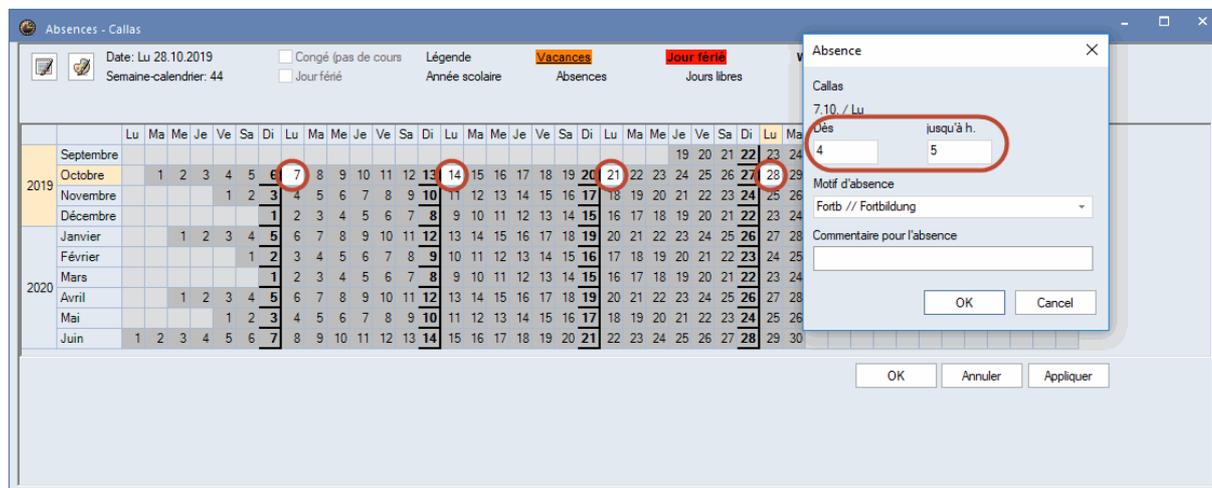
1. Ouvrez le fichier demo5.gpn et, dans le ruban de l'onglet 'Démarrage', cliquez sur 'Professeurs | Données de base'.
2. Cliquez sur la ligne d'un professeur, puis affichez le calendrier scolaire en cliquant sur le bouton du même nom .
3. Marquez les jours où le professeur sera absent en maintenant enfoncé le bouton gauche de la

- souris tout en glissant le curseur sur les cellules concernées.
4. 4. Confirmez votre saisie par <Appliquer> ou <OK>.
 5. 5. Choisissez un motif dans la liste des motifs d'absences. Vous pouvez de surcroît taper un commentaire pour cette absence.



Si vous marquez deux ou davantage de moments non successifs, une fenêtre d'invite vous demandera d'indiquer le motif et/ou un commentaire pour chaque moment.

Même des absences durant certaines heures isolées de la journée sont possibles, aussi pour plusieurs jours. Dans l'exemple suivant, Mme Callas est absente les lundis du mois d'octobre, en 4e et 5e heure.



Pour supprimer les jours marqués du calendrier, il suffit de cliquer ou de cliquer glisser une nouvelle fois dessus.

Les absences déclarées dans une fenêtre des données de base sont immédiatement transcrites dans la fenêtre des absences.

5 Événements

Un événement est un fait marquant qui peut impliquer des classes, des professeurs ou des salles, qui seront donc absents au moment où l'événement aura lieu. Quelques exemples:

- examens de plusieurs heures nécessitant plusieurs surveillants et plusieurs salles et qui ne pourront être planifiés qu'ultérieurement;
- semaines sportives ou excursions comprenant plusieurs classes, qui impliquent des libérations ou des remplacements de professeurs;
- conseils d'école ou de classe, réunions de parents, etc.

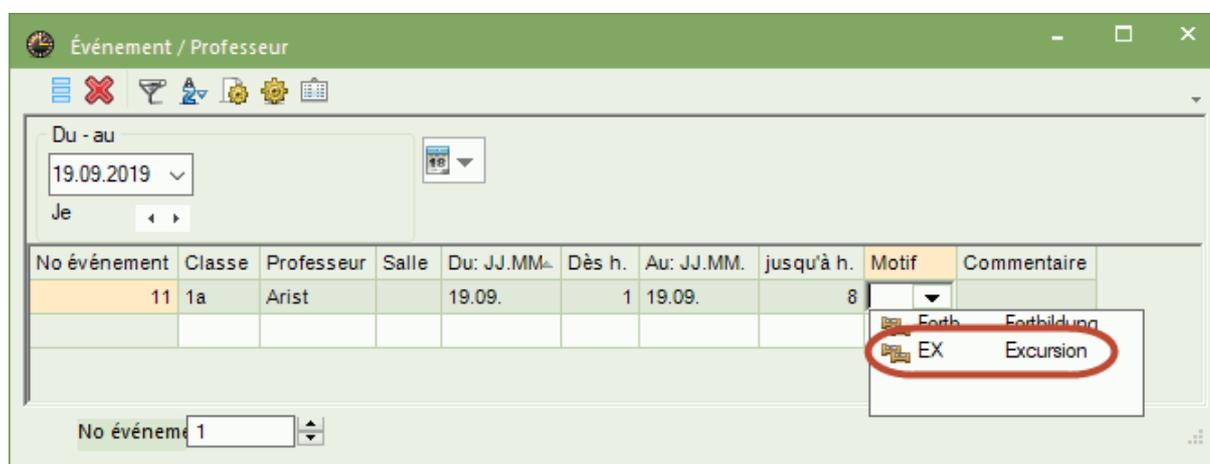
Un événement peut concerner soit un seul professeur ou une seule classe, soit l'ensemble de l'école.

- [Événement impliquant une classe et un professeur](#)
- [Événement impliquant plusieurs classes et professeurs](#)

5.1 Événement pour une classe et un prof.

La classe 1a part en excursion un mercredi avec le professeur Arist.

1. Ouvrez le fichier demo5.gpn et choisissez un mercredi sans remplacement dans le calendrier.
2. Ouvrez la fenêtre des événements par le menu contextuel (clic droit) ou en cliquant sur le bouton <Événements> du ruban de l'onglet 'Planification des remplacements'.
3. Choisissez la classe 1a dans le menu déroulant de la colonne 'Classe' et le professeur Arist dans la colonne 'Professeurs'. Choisissez le motif 'EX - excursion'.



Remarque: comptabilisation d'un événement

Le 'Motif' sert uniquement au décompte des remplacements résultant de l'événement, puisqu'il concerne d'éventuelles libérations ou libérations récupérables (voir ch. [Événements et compteur des remplacements](#)).

4. Cliquez sur le bouton <Remplacements>: vous pouvez voir les remplacements vacants, les libérations et les libérations récupérables qui résultent de cet événement.

Remarque: copier des événements

Vous pouvez copier un événement déjà déclaré et le coller à une autre date. Pour le réaliser, cliquez sur

la ligne de l'événement à copier, puis appuyez sur les touches Ctrl-C de votre clavier. Toujours dans la fenêtre des événements, choisissez ensuite la date à laquelle vous voulez coller l'événement copié et appuyez sur les touches Ctrl-V.

5.2 Événement pour plusieurs classes, profs

Il est également facile de saisir un événement pour plusieurs ou l'ensemble des classes et des professeurs de l'école (p. ex. une semaine sportive, une heure de maîtrise de classe, etc.).

Il y a plusieurs possibilités: vous pouvez déclarer plusieurs classes ou plusieurs professeurs dans chacune des colonnes correspondantes et en les séparant par une virgule. Vous pouvez sélectionner les éléments voulus par Ctrl-clic dans le menu déroulant de chacune des colonnes ou vous avez recours à la fenêtre des éléments. Utilisez les deux dernières variantes pour l'exemple suivant.

Toutes les classes de 1ère et de 2e et quelques professeurs prennent part à un événement durant toute une journée.

1. Ouvrez le fichier demo5.gpn et la fenêtre des événements. Choisissez un jour sans remplacements dans le calendrier.
2. Ouvrez la 'Fenêtre des éléments' depuis la barre d'outils de la fenêtre des événements et cliquez sur le bouton des classes.
3. Marquez toutes les classes de 1ère et de 2e (clic sur 1a – <Shift> enfoncé – clic sur 2b).
4. Tirez par cliquer glisser les classes marquées vers la fenêtre des événements et lâchez-les dans la colonne 'Classe'.
5. Cliquez dans la colonne 'Professeur' et sélectionnez tous les candidats par Ctrl-clic dans la liste affichée automatiquement.
6. Validez vos saisies en appuyant sur la touche <Enter>.

The screenshot illustrates the process of creating an event for multiple classes and teachers. The 'Classe' dialog box is open, showing a list of classes from 1a to 4. Classes 1a, 1b, 2a, and 2b are selected. A 'Drag & Drop' label indicates that these selected classes are being moved into the 'Classe' column of the 'Événement / Prof' window. In this window, the 'Classe' column contains the text '1a,1b,2a,2b' and the 'Professeur' column contains 'Ander, Cer, Gauss, Hugo'. A 'Ctrl + Cliquant' label points to the 'Professeur' dropdown menu, which is open and shows a list of names including Gauss, Newton, Hugo, Andersen, Aristote, Callas, Nobel, Rubens, Cervantes, and Cune.

7. Activez la fenêtre des remplacements en cliquant dessus: vous pouvez voir les remplacements générés par cet événement.

Remarque: montrer les événements dans la fenêtre des absences

On peut aussi afficher les événements dans la fenêtre des absences en cochant la case 'Afficher les événements' des <Réglages> de la fenêtre des absences.

5.3 Événement pour une partie de la classe

Des événements peuvent aussi avoir lieu avec seulement une partie d'une classe ou de plusieurs classes. Pour représenter cette situation, utilisez la colonne 'Gr. d'élèves'. Si cette colonne n'apparaît pas dans votre fenêtre des événements, affichez-la à l'aide du bouton <Affichage> .

Remarque: groupe d'élèves

Un groupe d'élèves représente un regroupement d'élèves suivant un cours donné. Le groupe d'élèves est déjà créé lors de la saisie des cours et il sera toujours requis lorsque la classe doit être partagée. Vous trouverez davantage de renseignements sur les groupes d'élèves dans le manuel d'élaboration des horaires.

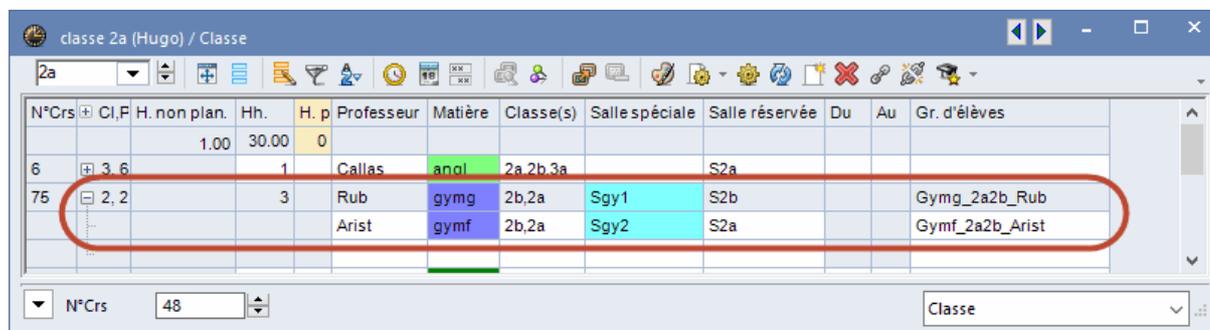
Il y a deux variantes possibles lorsqu'on veut déclarer un événement avec un groupe d'élèves:

- soit en utilisant un groupe d'élèves existant qui a été déclaré pour un cours,
- soit en utilisant un nouveau groupe d'élèves créé pour l'événement.

Voyons de plus près ces deux variantes à l'aide d'un exemple.

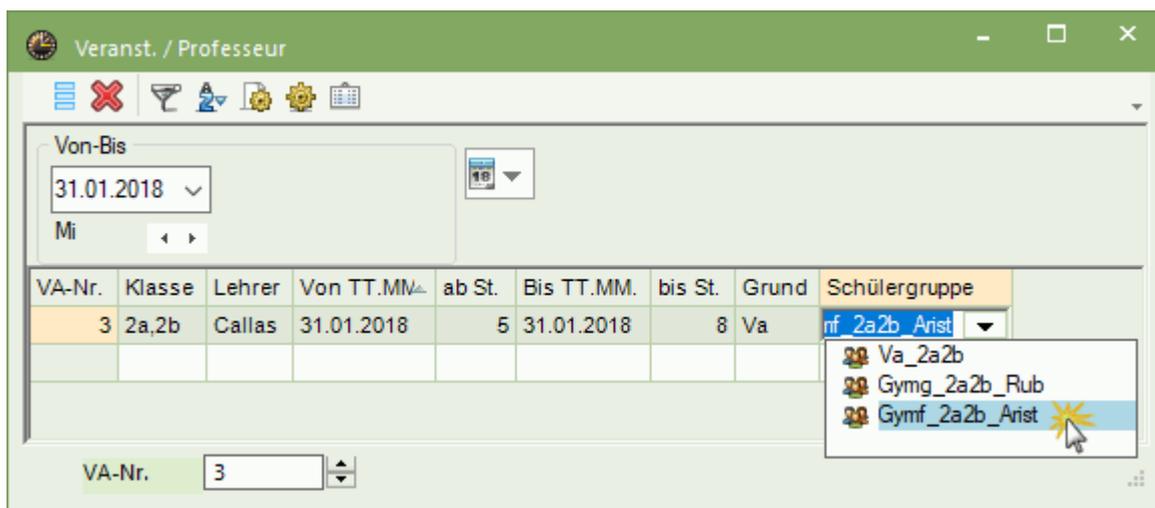
Événement avec un groupe d'élèves existant

Les deux classes figurant sur l'image ont ensemble un cours de gym, filles et garçons étant séparés. Un groupe d'élèves a déjà été saisi dans les cours.

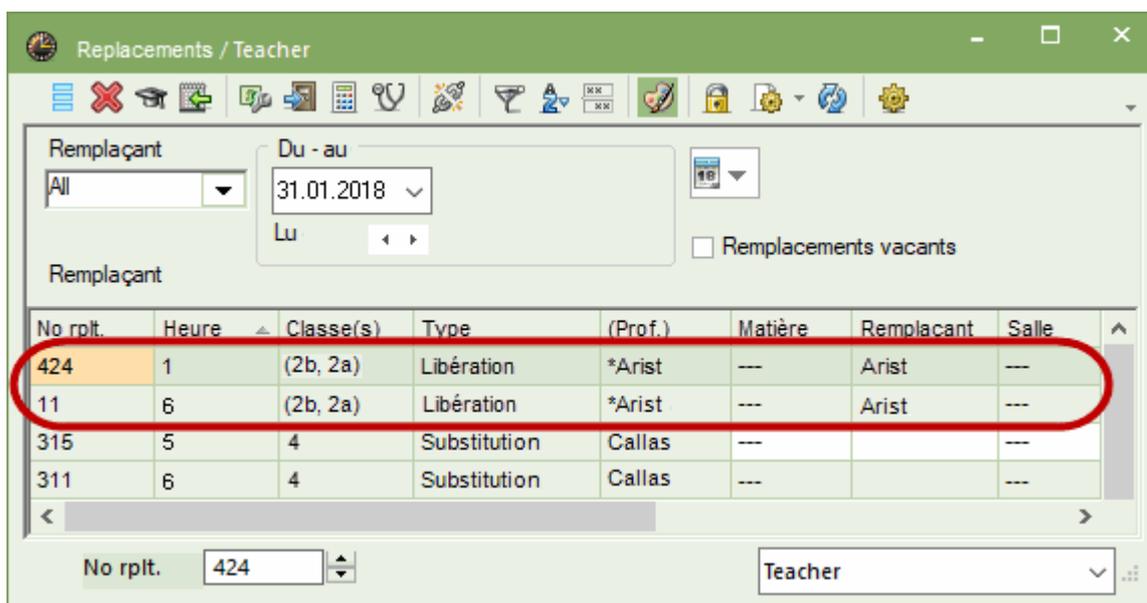


N°Crs	Cl.F	H. non plan.	Hh.	H. p	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle spéciale	Salle réservée	Du	Au	Gr. d'élèves
6	3, 6		1,00	30,00	0	Callas	angl	2a 2b 3a	S2a			
75	2, 2					Rub	gymg	2b,2a	Sgy1			Gymg_2a2b_Rub
						Arist	gymf	2b,2a	Sgy2			Gymf_2a2b_Arist

Le mercredi après-midi, les filles se rendent avec Mme Callas à un match de foot, alors qu'elles auraient normalement la gym. C'est pour cette raison que le groupe d'élèves des filles doit être déclaré pour l'événement.



Grâce au choix de ce groupe d'élèves, il n'y aura de libération que pour le professeur Aristote, puisque seul son groupe d'élèves sera absent. Quant au cours de gym de Rubens, il aura lieu normalement.



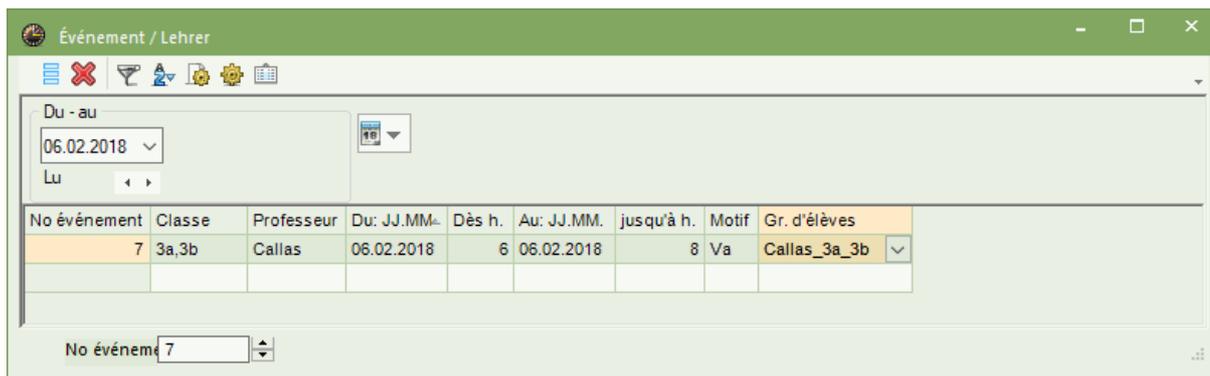
Remarque: libération ciblée sur chaque élève avec la répartition des cours à option

Si vous utilisez l'option 'Planification des cours à option', les enseignants seront aussi libérés de manière ciblée au cas où tous les élèves de leurs cours à option participent à un ou plusieurs événements.

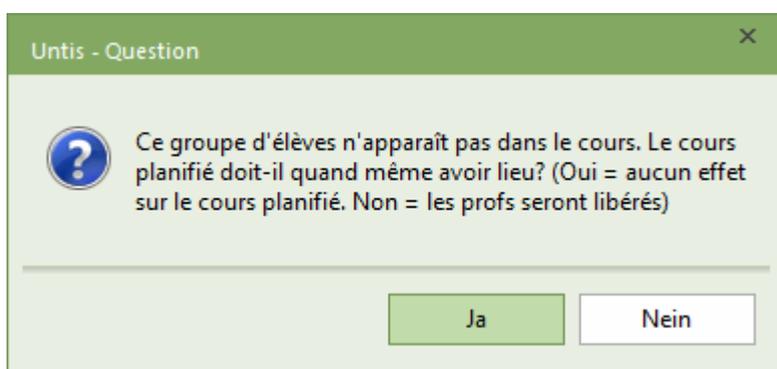
Événements avec un groupe d'élèves à choix

Le mardi, après la 5e heure, Mme Callas organise une visite du musée d'histoire naturelle pour les élèves intéressés des classes 3a et 3b, la participation étant facultative.

C'est pour cette raison qu'un nouveau groupe d'élèves sera créé exclusivement pour cet événement.



Si cet événement devait générer une collision avec un cours existant, l'invite suivante s'afficherait:



Si vous répondez 'Oui', les cours réguliers auront quand même lieu pour les élèves qui ne participent pas à l'événement. Si vous répondez 'Non', les professeurs concernés seront libérés.

Dès Untis 2019, les horaires des classes affichent dans ce cas aussi bien l'événement, que le cours régulier.

H. no 0/32	Lu	Ma	Me
1	His	E	SportM.
2	E	Rel	D
3	SportM.	Bio	His
4	Gz	D	Mat
5	Mat		*Ch.
6			Événemen Wk
7	Bio		Événemen Wk
8			

N°Crs Prof, mat, sal. Cla. Moment Semaine scolaire

Kla1 - Klasse 1*

6 Traitement des remplacements

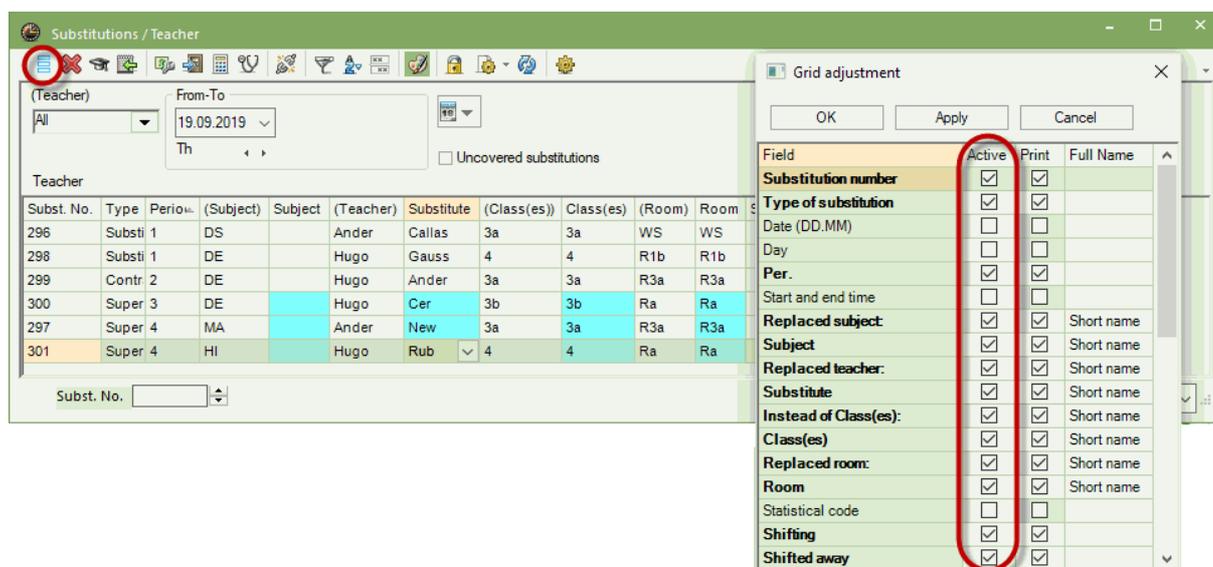
Dans la plupart des cas, on traite les remplacements dans la fenêtre des remplacements (= affichage des remplacements). Chaque modification dans l'actuel horaire, qu'il s'agisse de la saisie d'une absence ou d'un événement ou encore d'une saisie en planification interactive, va créer une ligne de remplacement propre dans la fenêtre des remplacements, ligne qui permettra de traiter individuellement chaque remplacement. Un remplacement vacant, c.-à-d. non encore traité, peut être déclaré comme 'libération' ou on peut lui attribuer un remplaçant ou un surveillant ou encore modifier la salle. Ces différentes possibilités vont être décrites ci-après.

- [Affichage des remplacements](#)
- [Libération](#)
- [Proposition de remplacement](#)
- [Choix préférentiels](#)
- [Surveillances](#)
- [Remplacements atypiques](#)
- [Remplacement de salle](#)
- [Remplacements automatisés](#)

6.1 Affichage des remplacements

La façon d'afficher les remplacements va dépendre de la manière de travailler du planificateur et du type de tâche dont il s'occupe (p. ex. traitement ou impression des remplacements).

Le bouton <Affichage>  permet d'afficher ou de masquer chaque colonne, dont nous allons brièvement décrire le contenu.



Remarque: champs non vides

Un simple clic sur le bouton <Champs non vides>  de la barre d'outils de la fenêtre des remplacements limite l'affichage aux seules colonnes comportant des données. Un nouveau clic sur ce même bouton annule l'opération et remet les colonnes précédemment affichées.

No rpt.

Ce numéro sert à identifier de façon univoque chaque remplacement et est utilisé principalement en interne par le programme. Ce numéro ne peut pas être masqué pour l'affichage, par contre il peut l'être pour l'impression.

Type

Les cellules de cette colonne affichent le type de chaque remplacement. Pour plus de détails, voir le ch. '[Type de remplacement](#)'.

Date / Jour / Heure

Ces champs indiquent la date, le jour de la semaine et l'heure du remplacement actif.

Moment

Alternativement à l'heure de cours, on peut aussi afficher le moment du cours, ce qui peut s'avérer très utile pour une école utilisant plusieurs cadres horaires.

(Matière), (Prof.), (Classe(s)), (Salle)

Ces champs affichent les noms des éléments qui concernaient le cours original. Un '*' avant le nom d'un (professeur) signifie que ce professeur fait partie d'un couplage.

Matière, Remplaçant, Classe(s), Salle

Ces champs affichent les noms des éléments qui concernent le remplacement. Si le champ 'Matière'

reste vide, la matière du cours d'origine sera automatiquement transcrite pour l'impression des remplacements.

Des '???' rouges dans les champs 'Remplaçant' et/ou 'Salle' vous indiquent que vous devez encore trouver des remplaçants et/ou des salles. Trois tirets '-' signalent une libération ou une libération récupérable.

Code(s) stat.

Lorsqu'un remplacement ne doit pas être comptabilisé, indiquez ici le même code statistique que celui que vous avez déclaré sous 'Options | Planif. des remplacements | Réglages | Planif. des remplacements | Compteur rptls' dans l'encadré 'Ne pas comptabiliser' (voir aussi ch. [Réglages pour le compteur des remplacements](#)).

Transfert / Déplacement

Les colonnes 'Rplt de' ('Transfert') et '(Prof.) vers' ('Déplacement') indiquent à partir de quelle position ou vers quelle position une heure a été transférée.

Dans l'exemple suivant, la colonne 'Type' indique qu'il s'agit d'une permutation d'heures. Les colonnes 'Rplt de' et '(Prof.) vers' indiquent toutes deux de quelle position provient l'heure permutée.



Une indication 'Prénotation' signale qu'ici une heure de cours a été ôtée ou mise de côté pour un traitement ultérieur. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le ch. 'Prénotations'.

Texte cours / Texte de ligne du cours

Vous avez la possibilité de taper un texte pour chaque cours dans la colonne 'Commentaire' d'une fenêtre des cours. Ce texte sera affiché sur fond grisé dans la colonne ' Texte cours' de la fenêtre des remplacements, ce qui signifie que vous ne pouvez pas le modifier dans cette fenêtre. Si votre texte a été tapé sur une ligne de couplage (texte de ligne) de la fenêtre des cours, il apparaîtra dans la colonne 'Texte de ligne du cours'.

6.1.1 Autres champs

Descr.

Si vous avez toujours des mêmes textes à indiquer pour vos remplacements, vous pouvez les définir en tant que liste de descriptions (onglet 'Saisie des données | Autres données | Descriptions') afin de les choisir ici plus rapidement.

Texte pour le remplacement

Indiquez dans les champs de cette colonne un texte de votre choix pour le remplacement (voir aussi ch. [Texte pour le remplacement](#)).

Libération

Si la case est cochée, cela signifie que la ligne du remplacement concerne une libération.

Cosurveillance

On ne peut pas éditer les champs de cette colonne, lesquels indiquent s'il s'agit d'une surveillance de cours (voir aussi ch. [Surveillances](#)).

Rplts couplés

Si cette colonne affiche un chiffre supérieur à 0, cela signifie que cette ligne de remplacement a été couplée avec une autre. Voir à ce propos le ch. [Remplacements couplés](#) .

Nouveau remplacement

Les cases de la colonne 'Nouveau' sont toujours cochées quand un remplacement a été nouvellement déclaré ou modifié dans l'actuelle session de travail. Une nouvelle session débute chaque fois que vous ouvrez votre fichier de données Untis et cette case reste cochée jusqu'à ce que vous quittiez le mode 'Planification des remplacements' ou Untis.

Si vous ne voulez imprimer que les nouveaux remplacements, il vous suffit de cocher dans la mise en page  la case 'Que les nouveaux remplacements'.

Réservation de salle via WebUntis

S'il y a une coche dans un champ de la colonne 'Résev. salle', cela signifie qu'il s'agit d'une réservation de salle importée de WebUntis.

Fixé (X)

Le bouton <Fixer remplacement>  de la barre d'outils permet de verrouiller des remplacements déjà traités, afin d'empêcher toutes modifications indésirables.

Motif (de l'absence)

Ici sont affichés les éventuels motifs d'absences que vous avez déclarés (voir ch. [Motif d'absence](#)).

N-impr. (N) - (À ne pas imprimer)

Si vous ne souhaitez pas imprimer certaines lignes de remplacements, vous pouvez les cocher ici.

2e texteRplt

Pour taper un texte relatif au remplacement.

Aviser

Quand un remplaçant a été planifié pour un remplacement dont il ne pouvait pas avoir connaissance, puisque, d'après son horaire, il ne se trouvait pas dans l'école au moment où le remplacement a été traité, cette case sera automatiquement cochée pour signaler au planificateur qu'il doit informer l'intéressé.

Compteur

Une indication figure dans ce champ quand un remplacement a été comptabilisé positivement ou quand une libération a été comptabilisée négativement (voir ch. [Compteur des remplacements](#)).

Signature

Cette colonne imprime des champs vides, dans lesquels les remplaçants peuvent apposer leur signature pour attester leur prise de connaissance.

Valeur

Dans certaines écoles, le compteur des remplacements ne totalise pas le nombre de remplacements et de libérations, mais les unités de valeur indiquées dans les cours. La valeur de chaque cas de remplacement est affiché ici et peut être édité.

Gr. d'élèves

Pour l'interaction avec WebUntis, le groupe d'élèves sert à déterminer quels élèves participent au cours. La description du groupe d'élèves est reprise à partir de la ligne de couplage du cours. Si, en cas de remplacement, les élèves d'un groupe ne devaient pas être les mêmes que ceux du cours, on peut le

modifier ici.

Division

Toute division rattachée à une ligne de remplacement sera affichée ici.

Utilisateurs

En cas d'utilisation d'Untis MultiUser, cette colonne vous informe quel utilisateur a traité en dernier cette ligne de remplacement.

Remarque: adaptation automatique de la largeur des colonnes
 Lorsque vous survolez avec le curseur les en-têtes de colonnes de la fenêtre des remplacements ou des absences et que vous cliquez avec le bouton droit de la souris, cela affiche un menu contextuel dont les rubriques permettent d'adapter automatiquement la largeur des colonnes.

Vous disposez de plusieurs variantes pour cette adaptation:

- Adapter largeur colonne: la largeur de la colonne active est adaptée à la largeur optimale, eu égard aux contenus de la colonne, y compris l'en-tête.
- Adapter ttes les colonnes: la largeur de toutes les colonnes est adaptée à la largeur optimale.
- Adapter ttes les colon. au contenu: la largeur de toutes les colonnes est adaptée à la largeur des contenus, en-tête non compris (p. ex. la colonne avec l'en-tête '(Matière)' sera adaptée au contenu le plus long 'bio', l'en-tête sera donc tronqué).

Alternativement, vous pouvez aussi utiliser les raccourcis suivants:

- Ctrl - E: la largeur des colonnes est adaptée à la largeur optimale;
- Ctrl - F: la largeur des colonnes est adaptée aux contenus.

Représentation des collisions

Si une collision de professeurs ou de salles devait se produire suite à une modification dans l'horaire ou à cause d'une utilisation simultanée de l'horaire des remplacements en mode MultiUser, le champ concerné serait affiché dans Untis sur fond jaune et bordure rouge. Le no du remplacement est indiqué en rouge.

Vtr-Nr.	Art	Stunde	Datum	Vertreter	(Lehrer)	(Klasse(n))	Fach	(Fach)	(Raum)	Raum
404	Vertretung	1	9.10.	Ander	New	3b	D	Mat	R1b	R1b
405	Vertretung	2	9.10.	Gauss	New	2b		Mat	R2b	R1b
406	Vertretung	4	9.10.	Cer	New	2a	D	Mat	R2a	R2a
407	Entfall	5	9.10.	---	New	3b	---	Ph	Phys	---
408	Entfall	6	9.10.	---	New	2b	---	Mat	R2b	---

6.1.2 Type de remplacement

Type

Cette colonne de la fenêtre des remplacements affiche de quel type est chaque remplacement.

- C -

Cours: on peut aussi afficher le cours ayant régulièrement lieu durant cette période dans la liste des

remplacements en cochant la case ad hoc dans les <Réglages> .

Cours modifié: quand on modifie un élément d'un cours en planification interactive, p. ex. la matière, ce changement apparaît en tant que cours modifié.

- D -

Disponibilité non attribuée: libération d'une heure à disposition.

- E -

Événement : il s'agit d'un événement qui a été déclaré dans la fenêtre de dialogue 'Événements'.

Examen: il s'agit d'un examen déclaré dans la planification des examens (possible seulement avec l'option 'Planification des cours').

- L -

Libération: un cours dont le professeur absent n'a pas été remplacé est considéré comme une libération.

Libération récupérable : il s'agit d'une heure de cours qui a été libérée pour cause de classe absente, mais l'heure du professeur qui donne normalement ce cours est récupérable (il pourrait p. ex. remplacer un collègue absent).

- M -

Malgré l'absence: dans ce cas, le professeur a été désigné comme remplaçant, malgré sa propre absence.

- P -

Permutation: on peut réaliser des permutations d'heures dans une fenêtre-horaire ou dans la planification interactive.

Permutation profs: il y a permutation de professeurs quand un professeur est désigné pour remplacer un collègue durant une heure où lui-même donne un cours et que ce dernier doit donc être donné par un troisième collègue.

Plact partic: ce terme concerne des heures de cours qui ont été déclarées spontanément dans une fenêtre-horaire, en planification interactive ou dans la fenêtre 'Placements particuliers'.

Placement partic. prénotation: lorsqu'une prénotation est planifiée, il en résulte un placement particulier issu d'une prénotation. (voir ch. [Prénotations](#))

Prénotation: s'il n'y a pas besoin de planifier une heure de cours à remplacer au moment initialement prévu et que cette heure pourra être rattrapée à n'importe quel moment de l'année scolaire, cette heure pourra être prénotée. Vous trouverez des informations détaillées à ce sujet dans le ch. [Prénotations](#) .

- R -

Remplacement: il s'agit d'un remplacement 'normal'. Un professeur n'ayant pas d'heure de cours à ce moment-là dans son horaire assure le remplacement d'un collègue ayant un empêchement.

Remplacement 'au lieu de': ce type de remplacement a lieu quand un professeur participe à un remplacement durant une heure libérée.

Remplacement par disponibilité: un remplacement vacant pour une heure à disposition.

Rplt partiel: lorsque plusieurs professeurs peuvent remplacer une heure de cours nous parlons de remplacement partiel (voir ch. [Partager des remplacements](#)).

Rplt sans prof.: si vous ne voulez pas désigner un remplaçant pour un remplacement vacant, sans pour autant libérer l'heure de cours concernée, vous pouvez taper un '+' dans le champ du remplaçant. Cette ligne de remplacement sera alors considérée comme ayant été traitée et affichera la description 'Rplt sans prof.'.

Rplt salle: si la salle initialement prévue pour un cours n'est pas disponible et doit être remplacée par une autre salle, il s'agit d'un remplacement de salle.

- S -

Surveillance: nous parlons de surveillance, quand les élèves de la classe d'un professeur absent sont surveillés par un autre professeur, durant l'heure de cours normale de ce dernier.

Surv. des pauses: il s'agit du remplacement d'une surveillance de pause. (voir ch. [Remplacement d'une surveillance de pause](#))

- T -

transféré: dans ce cas, le transfert d'une heure de cours a généré un remplacement.

Transfert: cette indication montre qu'une heure de cours a été transférée depuis une autre heure de cours (voir aussi à ce propos les colonnes 'Rplt de' et '(Prof.) vers' de la fenêtre des remplacements).

Travail sous propre responsabilité: dans certaines classes – surtout celles du degré supérieur – les élèves travaillent sous leur propre responsabilité en cas d'absence du professeur. Si le professeur d'une telle classe est absent, la libération automatique (selon cadre-horaire des remplacements de la classe) est transformée en remplacement-+'. (voir ch. [Travail sous propre responsabilité](#))

Remarque: afficher les types de remplacements

On peut choisir dans les <Réglages>  de la fenêtre des remplacements quels types de remplacements doivent généralement être affichés. On peut par exemple éditer les événements pour l'impression des remplacements et les masquer dans la fenêtre des remplacements.

Remarque: modifier le libellé et la couleur du type de remplacement

Vous pouvez modifier les textes décrivant chaque type de remplacement. Vous voulez par exemple remplacer le libellé 'Travail sous propre responsabilité' par 'Temps d'étude' et l'afficher sur fond vert dans la liste des remplacements.

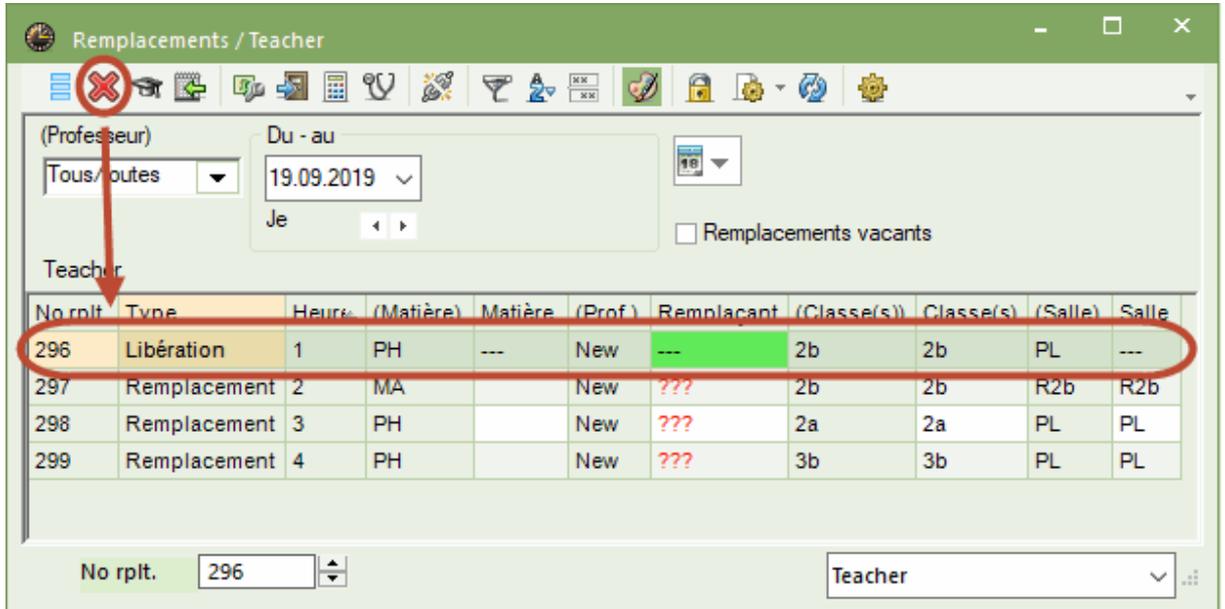
Vous trouverez sous 'Options | Planif. des remplacements | Réglages' la rubrique 'Couleurs et descriptifs', laquelle affiche sur plusieurs colonnes les différents types de remplacements et leurs couleurs respectives.

Il vous suffit de taper le nouveau libellé 'Temps d'étude' à la place de l'ancien 'Travail sous propre responsabilité' et de choisir le vert pour la couleur d'arrière-plan.

6.2 Libération

Ouvrez le fichier demo5.gpn. Le professeur New est absent tout le lundi. Newton aurait eu 4 heures de cours ce jour-là. Nous voulons libérer la première heure. Cliquez sur la première ligne du remplacement,

c.-à-d. celle de la 1ère heure, puis sur le bouton <Libération> . Un nouveau clic sur ce même bouton transformera la libération en remplacement vacant.



Remplacements / Teacher

(Professeur) Tous/toutes Du - au 19.09.2019 Je

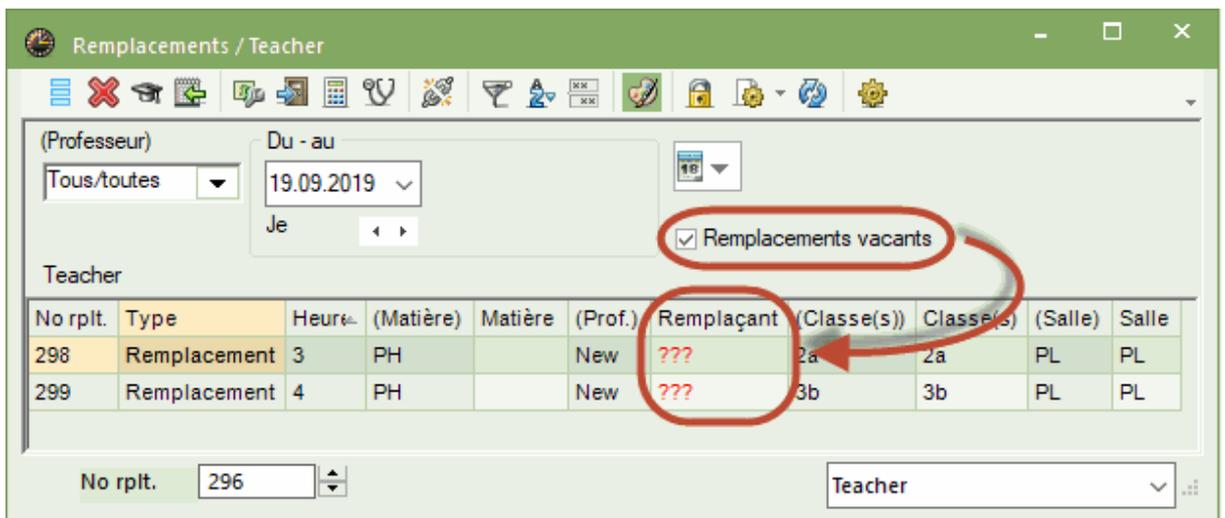
Remplacements vacants

No rplt	Type	Heure	(Matière)	Matière	(Prof.)	Remplaçant	(Classe(s))	Classe(s)	(Salle)	Salle
296	Libération	1	PH	---	New	---	2b	2b	PL	---
297	Remplacement	2	MA		New	???	2b	2b	R2b	R2b
298	Remplacement	3	PH		New	???	2a	2a	PL	PL
299	Remplacement	4	PH		New	???	3b	3b	PL	PL

No rplt. 296 Teacher

Remarque: libération via le clavier

Alternativement, vous pouvez libérer une heure en tapant un 'l' dans la cellule correspondante de la colonne 'Remplaçant'. En appuyant sur la touche , vous transformerez à nouveau cette libération en remplacement vacant.



Remplacements / Teacher

(Professeur) Tous/toutes Du - au 19.09.2019 Je

Remplacements vacants

No rplt	Type	Heure	(Matière)	Matière	(Prof.)	Remplaçant	(Classe(s))	Classe(s)	(Salle)	Salle
298	Remplacement	3	PH		New	???	2a	2a	PL	PL
299	Remplacement	4	PH		New	???	3b	3b	PL	PL

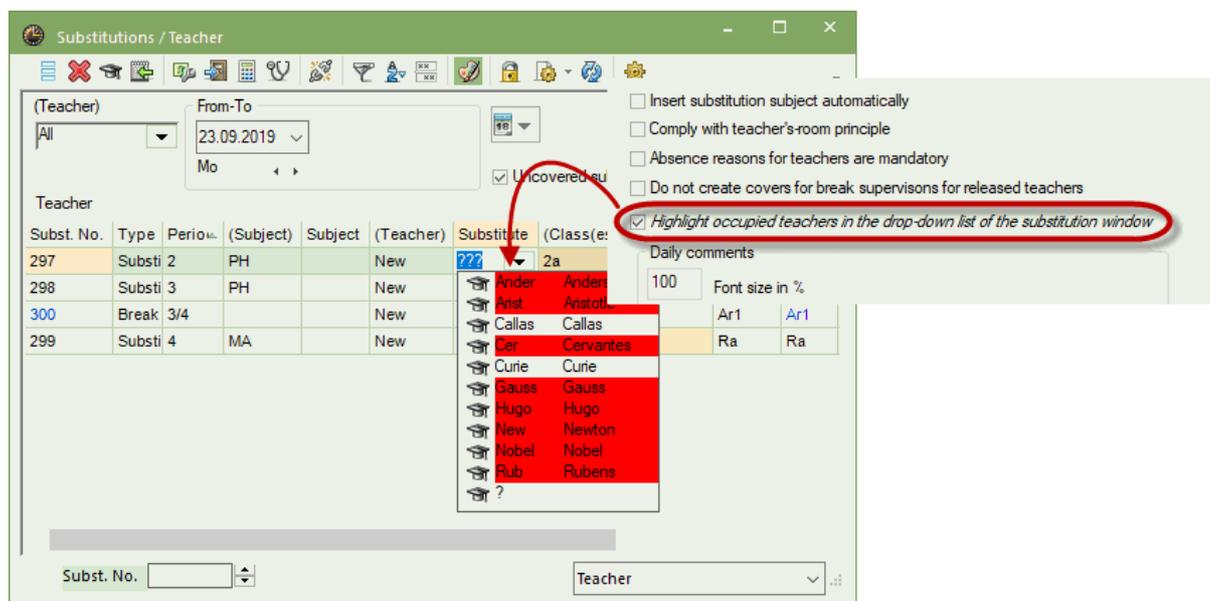
No rplt. 296 Teacher

Remarque: n'afficher que les remplacements vacants

En cochant la case 'Remplacements vacants', seuls ces remplacements nécessitant encore d'être traités seront affichés.

6.3 Proposition de remplacement

Vous pouvez désigner un remplaçant pour un remplacement vacant en tapant son nom ou en le sélectionnant dans le menu déroulant d'une cellule de la colonne 'Remplaçant'. S'il y a le réglage correspondant sous 'Planif. des remplacements | Divers', vous verrez ici dès Untis 2019 quels professeurs ont des cours réguliers au moment du remplacement. Ce type de critère des remplacements ne propose pas davantage d'informations.



La proposition de remplacement , elle, offre par contre toute une série d'informations à partir desquelles vous pourrez choisir le remplaçant le plus approprié. Trouver le remplaçant le plus indiqué peut dépendre de bon nombre de critères plus ou moins importants:

- [pertinence selon horaire du remplaçant](#)
- [motifs didactiques](#)
- [compteur des remplacements](#)
- [propres critères](#)

Remarque: afficher ou masquer des colonnes

On peut afficher ou masquer des colonnes de la fenêtre 'Proposition de remplacement' par un clic droit sur un en-tête de colonne, puis en cochant/décochant les rubriques voulues dans le menu contextuel.

6.3.1 Adéquation avec l'horaire

Le remplacement à effectuer devrait s'intégrer au mieux dans l'horaire du jour concerné. Il ne faudrait pas, par exemple, que le professeur envisagé pour le remplacement n'ait aucun cours ce jour-là dans l'école ou que ce soit le jour où il a déjà le plus d'heures de cours de la semaine. Les champs suivants vous fournissent des informations pour faciliter votre choix:

Rang pour l'heure

Le rang pour l'heure est une valeur indiquant à quel degré l'heure qui doit être remplacée s'intègre dans l'horaire du remplaçant potentiel. Il donne l'intervalle jusqu'à l'heure de cours régulière suivante ou précédente. Les heures voisines de l'heure à remplacer sont affichées dans les colonnes 'Horaire'.

Proposition de remplacement

19.9. Ma-2 New/Mat/3b

Propositions de remplacements (32). Surveillances (35). Sall...

Heures en bloc
 Remplacement longue durée

Propositions de remplacements(32) | Surveillances (35) | Salles (68)

Nom	Rang	Horaire	
TobJa	x	De	De
FoDa	0	wi	wi
MenGr	0	Ch	Ch
GauJo	1	wi	
MitRo	0	Sp	Ma
StrJo	0	En	Ch
TutDe	0	La2	
SchAl	1	wiBi	En
BraLa	1		De
OreHe	2	Ma	
ShaGe	2	rk	
LipGa	2	bio	
MicBu	3		
YunMu	4		
PicFr	1	Ma	Ma
SeiKa	0	Mu	Mu
GauPa	4		
ManNe	1	Geo	Geo
EggAl	9		

Choix préférentiels (0)

Rang x

Le professeur concerné a été libéré, suite à l'absence d'une classe; il a donc une heure libre à la place d'une heure de cours régulière.

Rang 0 (heure creuse)

Dans ce cas, le professeur a une heure creuse (trou, heure blanche) dans son horaire, au même moment que l'heure à remplacer.

Rang 1

L'heure à remplacer suit ou précède immédiatement une heure régulière.

Rangs 2 -8

Il y a deux (trois, quatre, etc.) heures d'intervalle entre l'heure à remplacer et une heure de cours régulière.

Plus le rang est élevé et moins le professeur est indiqué pour le remplacement, du point de vue de son horaire, raison pour laquelle il sera placé en queue de la liste des remplaçants potentiels.

Rang 9

Le professeur n'a pas de cours ce jour-là.

Rang = nom de la matière

Les professeurs disponibles, c.-à-d. ceux auxquels des heures de disponibilité ont été attribuées, sont indiqués dans la fenêtre 'Proposition de remplacement' avec le nom de la matière pour disponibilité, p. ex. 'Dispo' pour disponibilité.

Propositions de remplacements(32)		Surveillances (35)		Salles (68)	
Nom	Rang	Horaire			
TobJa	x	En		De	De
MarGu	Ber	De	de	X	De
OreHe	1		Ma		
LutMa	0	Fr2	Fr2		GeBi

Rang /

Si le remplacement a lieu dans un bâtiment éloigné que le remplaçant indiqué n'a pas le temps d'atteindre (l'heure à remplacer suit ou précède une heure de cours régulière et la durée de la pause ne permet pas d'atteindre la salle décentralisée), alors un '/' indiquera le rang.

Horaire

Les colonnes de cet en-tête affichent les heures voisines de l'heure à remplacer, selon l'horaire du remplaçant potentiel. Y sont affichées autant d'heures que la largeur de l'en-tête le permet. Si vous voulez en voir davantage, élargissez l'en-tête par cliquer déplacer du bord latéral droit.

Propositions de remplacements(32)		Surveillances (35)		Salles (68)	
Nom	Rang	Horaire			
TobJa	x	En		De	De
MarGu	Ber	De	de	X	De
OreHe	1		Ma		

Vous pouvez aussi élargir de la même façon la largeur des cellules horaires et, si vous voulez modifier le type d'informations qu'elles affichent (matière, classe, salle), un clic droit dans la cellule vous le permettra.

Proposition de remplacement

19.9. Ma-2 New/Mat/3b

Propositions de remplacements (4). Surveillances (5). Salles (5)

Heures en bloc
 Remplacement longue durée

Propositions de remplacements(32) | Surveillances (35) | Salles (68)

Nom	Rang pour l'he	Horaire		Code
Hugo	0	H	Ec	EN
Cer	0	EN	BI	EN
Curie	1		TX	
Nobel	9			

Code

- Matière
- Classe
- Salles

Contraintes

Les champs de cette colonne affichent les éventuelles contraintes du remplaçant potentiel, ce qui permet d'éviter de planifier par erreur un remplacement sur une heure bloquée (contrainte -3).

Propositions de remplacements(32) | Surveillances (35) | Salles (68)

Nom	Contr:	Rang	Horaire
LenPh	-3	9	
RönWf	-3	9	
KjuLa	-3	9	
GalGa	-3	9	
HeiVe	-1	9	

Cours / jour

Les champs de cette colonne affichent le nombre des actuelles heures de cours du jour de chaque enseignant.

Nom	Cours/jour	Rang pour l'h	Horaire
Gauss	1		
Curie	2		
Ander		9	
Nobel		9	

Aviser

Si le remplaçant proposé devait être avisé parce qu'il ne se trouve plus dans l'école le jour où le remplacement a été planifié, cela serait indiqué dans cette colonne.

Avec la possibilité d'informer électroniquement les professeurs sur les dernières modifications de leur horaire (p. ex. par téléphone mobile avec Untis Mobile App), cette information va progressivement perdre de son importance.

6.3.2 Motifs didactiques

Pour bon nombre d'écoles, les remplaçants potentiels connaissant les élèves ou maîtrisant la matière du cours à remplacer ont généralement la préférence du planificateur. Ce genre d'information est facilement reconnaissable grâce aux indications suivantes:

Classe

On peut voir dans cette colonne si le professeur enseigne dans la classe, ce qui a d'une part son importance du point de vue pédagogique et, d'autre part, cela facilite les choix préférentiels. De plus, s'il s'agit du maître de classe (Données de base | Classes), il est clairement signalé sur fond vert.

Cover teacher suggestion (32)		Supervisions (35)		Rooms (68)		
Name	Per./day	Period flag	Timetable		des	
SolAl	3	3			is a class teacher	
DarCh	2	4			De	
PicFr	2	2		M	M	
HauGe	2	4			M	
ManNe	3	1		W	G	G
EucRu	3	2				
LorHe	2	4			M	

▼ Shifts (0)

Vous pouvez choisir dans les <Réglages>  de la fenêtre de proposition de remplacement s'il faut aussi signaler par un symbole dans les cellules de la colonne „Classe“ les professeurs qui n'enseignent qu'à une partie des élèves de la classe (il n'ont donc jamais tous les élèves d'une classe pour leurs cours).

Réglages

Présentation Pondération

Rouge, si plus grand

Rang pour l'heure

Compteur

Ne pas afficher, si plus grand

Rang pour l'heure

Compteur

Ne pas afficher les profs bloqués (indisponibles)

Nom entier

Coche-classe aussi pr cl. partielle

Prise en cpte salle pondérée à 4

Fenêtre à l'arrière-plan

Matière

Un symbole de matière dans ce champ signifie que le professeur a compétence pour donner la matière du cours à remplacer (uniquement avec l'option „Répartition des cours et décompte des valeurs“) ou qu'il la donne lui-même.

Propositions de remplacements (4)			Surveillances (5)		Salles (5)
Nom	Rang	Horaire	Classe	Matière	Code
Gauss	2				
Curie	5				
Ander	9				
Nobel	9				

Peuvent assurer des remplacements pour la matière

Semaine précédente

Si l'un des professeurs affichés dans la fenêtre 'Proposition de remplacement' a déjà effectué un remplacement la semaine précédente, il sera signalé dans la colonne 'Sem. précéd.' par une coche sur fond vert.

Prénotations

S'il y a des prénotations avec lesquelles un remplacement vacant pourrait être 'régulé', elles seront signalées ici. Pour plus d'informations, consulter le ch. [Prénotations](#).

6.3.3 Compteur des remplacements

Combien de remplacements un professeur a-t-il déjà à son actif pour la période considérée ou pour toute l'année ? Combien de libérations a-t-il eues ? Ces questions et d'autres interrogations analogues trouveront facilement des réponses dans les champs suivants :

Compteur

Le compteur affiche la somme qui résulte des remplacements et des libérations. Il vous appartient de définir les critères pour élaborer cette somme dans 'Options | Planification remplacements | Réglages | Compteur rptls'.

Propositions de remplacements (4)			Surveillances (5)		Salles (5)
Nom	Rang	Horaire	Compteur	Rempl.	Libération
Gauss	2		-4	4	
Curie	5		-1	5	6
Ander	9			3	3
Nobel	9				

D'une manière générale, les remplacements s'additionnent et les libérations (p. ex. suite à l'absence d'une classe) se déduisent, la période prise en compte pouvant être définie par l'utilisateur (voir ch. [Réglages pour le compteur des remplacements](#)). S'il y a excédent pour les libérations, le compteur sera négatif et le candidat 'redevable' en remplacements; le cas échéant, le compteur est affiché en vert et le professeur concerné passera en tête de la liste des remplaçants potentiels.

Remplacements et libérations

Les remplacements et les libérations sont affichés dans deux colonnes distinctes, de sorte que vous pouvez facilement consulter ces deux éléments constitutifs des calculs du compteur avant de décider qui sera le remplaçant le plus indiqué.

Compteur annuel

Le compteur annuel affiche la somme qui résulte des remplacements et des libérations sur l'ensemble de l'année, ce qui vous permet d'avoir un rapide aperçu du décompte mensuel ou hebdomadaire (colonne 'Compteur') et en même temps annuel.

Remplacements rémunérés

La colonne 'rémunéré' affiche le nombre de remplacements payés durant la période choisie (voir ch. [Réglages pour le compteur des remplacements](#)).

Surveillances

Cette colonne affiche le nombre de surveillances durant la période choisie (voir ch. [Surveillances](#)).

6.3.4 Propres critères

Parmi les enseignants, certains sont à exclure pour assurer des remplacements, p. ex. ceux venant de l'extérieur, et d'autres sont à mettre en tête de liste des remplaçants potentiels. De telles conditions peuvent être définies par le planificateur pour ensuite servir comme critères de choix dans les propositions de remplacements.

Code(s) stat.

Les champs de cette colonne affichent les éventuels codes statistiques déclarés dans les données de base des professeurs. Ces codes peuvent vous fournir des informations utiles: si vous avez par exemple mis un code statistique „E“ pour les professeurs externes et un code statistique „P“ pour les professeurs à temps partiel, cela vous permettra de savoir si vous pouvez compter sur la présence de l'un ou de l'autre dans l'école pour assurer un remplacement.

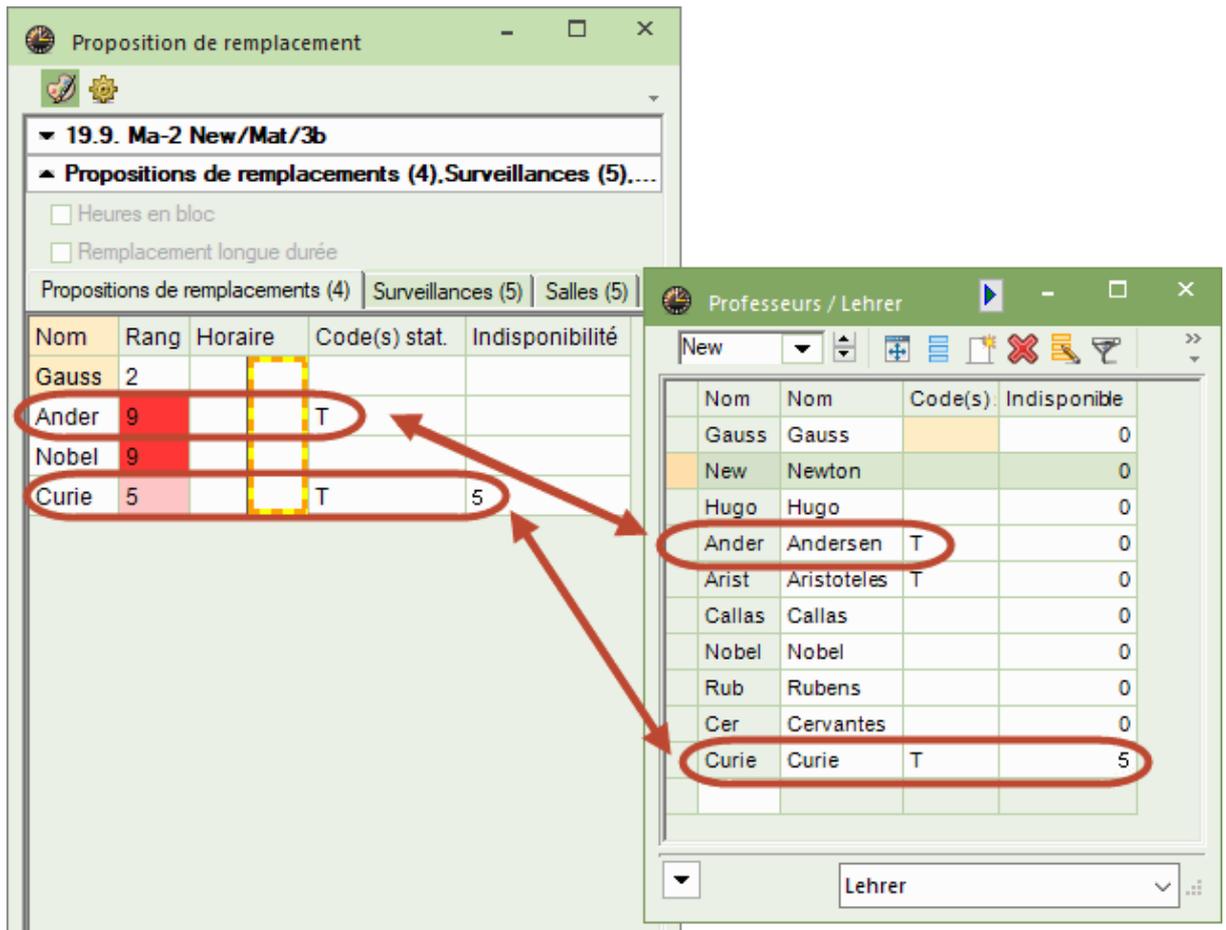
Indisponibilité

Cette colonne affiche les éventuels indices d'indisponibilité déclarés sous 'Disponibilité' dans la fenêtre des professeurs („Démarrage | Professeurs | Données de base | Affichage | Planification des remplacements | Disponibilité“). On peut aussi déployer le formulaire de la fenêtre des professeurs et activer l'onglet 'Remplts' pour accéder à ce champ.

Parfois on souhaite en effet exclure des remplacements l'un ou l'autre professeur, alors qu'il serait disponible.

Cet indice sert à moduler la disponibilité d'un candidat qui serait en principe apte à assurer des remplacements: les valeurs admises vont de 0 (ou champ vide), le professeur concerné est disponible sans aucune restriction, à 9, indisponibilité absolue, les valeurs 1-8 étant les degrés d'indisponibilité intermédiaires.

La pondération de l'indice de disponibilité permet encore d'influencer le référencement dans les propositions de remplacement, compte tenu des autres facteurs (voir à ce propos le ch. [Proposition de remplacement: classement](#)).



6.3.5 Proposition de remplacement: classement

Au départ, les professeurs proposés dans ce dialogue sont classés selon votre pondération, dont le résultat est affiché en points négatifs dans cette colonne. Le candidat avec le moins de points est par conséquent proposé en tête de liste en tant que remplaçant le plus adéquat. Vous déterminez vous-même le poids à donner à chaque critère influençant ce classement.

Pour accéder à ces réglages, cliquez dans la fenêtre 'Proposition de remplacement' sur le bouton du même nom  et activez l'onglet 'Pondération'.

Réglages

Présentation Pondération

peu très important

Est libéré

Est disponible

Enseigne dans classe

Enseigne la matière

Heures de cours du jour

Facteur pour rang

Facteur indisponib.

Facteur pr compteur

Code(s) statistique(s)

T=50

Code(s) stat. du prof.
et points (+ classe en queue, - classe en tête),
p. ex. <X= 20, a= -25>

OK Annuler Aide

'Est libéré', 'Est disponible', 'Enseigne dans classe', 'Enseigne la matière', 'Heures de cours du jour'

On peut pondérer chaque critère avec un facteur de 0 (sans importance) à 99 (très important). Le professeur qui correspond au plus grand nombre de critères fortement pondérés se retrouvera en tête de liste des remplaçants potentiels.

'Facteur pour rang', 'Facteur d'indisponibilité'

Le facteur déclaré dans chacun de ces deux champs va multiplier le rang et l'indice d'indisponibilité (de 0 à 9, dans la carte à onglet 'Remplis' des professeurs, voir précédent ch.) et rétrograder proportionnellement les professeurs concernés dans la liste des remplaçants potentiels.

'Facteur pour compteur'

Le facteur pour compteur va multiplier le compteur du professeur et ce dernier sera reclassé selon le résultat en tête ou en queue de la liste des remplaçants proposés.

'Code(s) statistique(s)'

On peut déclarer des codes statistiques dans ce champ afin de reclasser en tête ou en queue de liste (p. ex. les plus âgés) les professeurs correspondants. Des valeurs positives ou négatives sont autorisées ici: une valeur positive positionne la personne en queue de liste, alors qu'une valeur négative la propulse en tête. Les codes statistiques qui sont pris en compte dans ce champ sont à déclarer dans la colonne 'Statistiques' des 'Professeurs | Données de base'.

6.3.6 Proposition de remplacement: réglages

À côté du classement, l'affichage de la fenêtre de proposition de remplacement peut aussi être adapté grâce aux réglages .

'Rouge, si plus grand', 'Ne pas afficher, si plus grand'

Les réglages permettent de limiter les remplaçants proposés aux seuls candidats réellement pertinents. En effet, un collègue n'ayant aucun cours le jour en question (rang horaire 9) ou un autre ayant déjà un compteur excédentaire pour 20 remplacements doivent être affichés en rouge ou pas du tout.

'Ne pas afficher les professeurs bloqués (indisponibles)'

Les professeurs ayant une contrainte absolue -3 à l'heure concernée ne doivent pas être affichés dans la proposition de remplacement.

'Nom entier'

Les professeurs doivent être affichés avec leur nom entier à la place de leur nom (sigle).

'Coche-classe aussi pour classe partielle'

Cochez cette case s'il faut que la case 'Classe' soit cochée dans la proposition de remplacement, même si le remplaçant ne donne ses cours qu'à une partie de la classe (donc jamais à tous les élèves) où doit avoir lieu un remplacement.

'Prise en compte salle pondérée à 4'

Si cette case est cochée, cela signifie que si un cours à remplacer est normalement donné dans une salle pondérée à 4 (p. ex. salle de gym), la proposition de choix préférentiel ne devra pas proposer un autre moment si la salle en question est déjà occupée à ce moment. Ceci permet d'éviter qu'un cours donné dans une salle spéciale (gym, atelier) soit déplacé à un moment où ladite salle n'est pas libre.

'Fenêtre à l'arrière-plan'

En cochant cette case, la fenêtre de proposition de remplacement restera derrière les autres fenêtres tant que vous n'aurez pas cliqué dessus ou que vous ne l'aurez pas réouverte.

Choix préférentiels

Voir ch. [Choix préférentiels](#) .

Remarque: adapter les colonnes affichées

On peut modifier l'ordre des colonnes affichées dans la proposition de remplacement en cliquant sur l'en-tête de colonne et en le glissant à gauche ou à droite. Pour afficher ou masquer des colonnes, un clic droit sur l'en-tête de colonne affiche le menu contextuel, où il suffit de choisir les colonnes souhaitées.

6.3.7 Choix préférentiels

On peut aussi traiter un remplacement vacant en donnant la préférence à une autre heure de cours. Là aussi, Untis vous propose son assistance.

Les choix préférentiels sont affichés dans le volet inférieur de la fenêtre de proposition de remplacement. La grille des choix préférentiels vous indique tous les choix possibles pour le remplacement actif. Un menu déroulant vous permet de sélectionner l'un ou l'autre des trois types de choix préférentiels à afficher:

- [Choix préférentiels selon cadre horaire des remplacements](#)
- [Choix préférentiels selon heures marginales](#)
- [Afficher tous les transferts possibles](#)

6.3.7.1 Choix préf. selon cadre hor. des remplts

Pour ce type (standard), les candidats choisis ne sont proposés que s'ils ne doivent pas, eux aussi, être remplacés quand ils assurent un remplacement, c.-à-d. si leur cours habituel se trouve en heure marginale d'après le cadre horaire des remplacements ('Réglages | Cadre horaire') et qu'il pourrait être libéré (dans l'exemple, ce serait dès la 7e heure).

	1	2	3	4	5	6	7	8
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
lundi	*	*	*	*				
mardi	*	*	*	*				
mercredi	*	*	*	*				
jeudi	*	*	*	*				
vendredi	*	*	*	*				
samedi	*	*	*	*				

Attention: pas de choix préférentiels proposés

Si vous avez déclaré dans le cadre horaire des remplacements que toutes les heures devaient être

remplacées, votre volet inférieur de choix préférentiels restera toujours vide pour le type 'Choix préférentiels selon cadre horaire des remplacements'.

S'il y a des choix préférentiels affichés dans la grille, il suffit de cliquer sur l'un ou l'autre pour voir le changement signalé par une flèche rouge dans l'horaire correspondant. Un double clic sur l'un des noms proposés validera votre choix. À noter que les choix préférentiels peuvent être à un ou deux niveaux. À deux niveaux signifie que l'heure qui a été retenue pour le premier choix préférentiel laissera derrière elle un nouveau remplacement vacant, pour lequel une autre heure sera à nouveau privilégiée.

The screenshot shows the 'Proposition de remplacement' window for teacher 'Ander' on 16.09.2019. It includes a grid of replacement proposals and a list of preference choices.

Nom	Rang	Horaire	Code(s) stat.	Indisponibilité
Ander	0	tm		
Nobel	9			

Police 1		Police 2			
Nom	de	Rang	Nom	de	Rang
Ander	19.9. / 4	0	Cer	19.9. / 6	0
Ander	20.9. / 4	0	Cer	19.9. / 6	0
Ander	21.9. / 4	0	Cer	19.9. / 6	0

Le transfert apparaîtra comme tel dans la fenêtre des remplacements.

The screenshot shows the 'Remplacements / Professeur' window for teacher 'Ander' on 19.09.2019. It displays a table of replacement and transfer records.

No rpt.	Type	Date	Heure	(Matière)	Matière	(Prof.)	Remplaçant	(Classe(s))	Classe(s)	(Salle)	Salle
3	Remplacement	19.9.	1	hist		Hugo	???	3b	3b	S2b	S2b
4	Remplacement	19.9.	2	hist		Hugo	???	4	4		
5	Transfert	19.9.	3	info	chim	Hugo	Ander	3b	3b		

Remarque: Ne proposer que les cours futurs

Si la case 'Que les cours futurs' a été cochée, seront seuls proposés comme choix préférentiels les cours ayant lieu après le remplacement vacant. À ce propos, vous pouvez limiter les choix préférentiels à 'Que les cours postérieurs de la même semaine' en cochant la case ad hoc dans les <Réglages> ⚙️ de la fenêtre de proposition de remplacement.

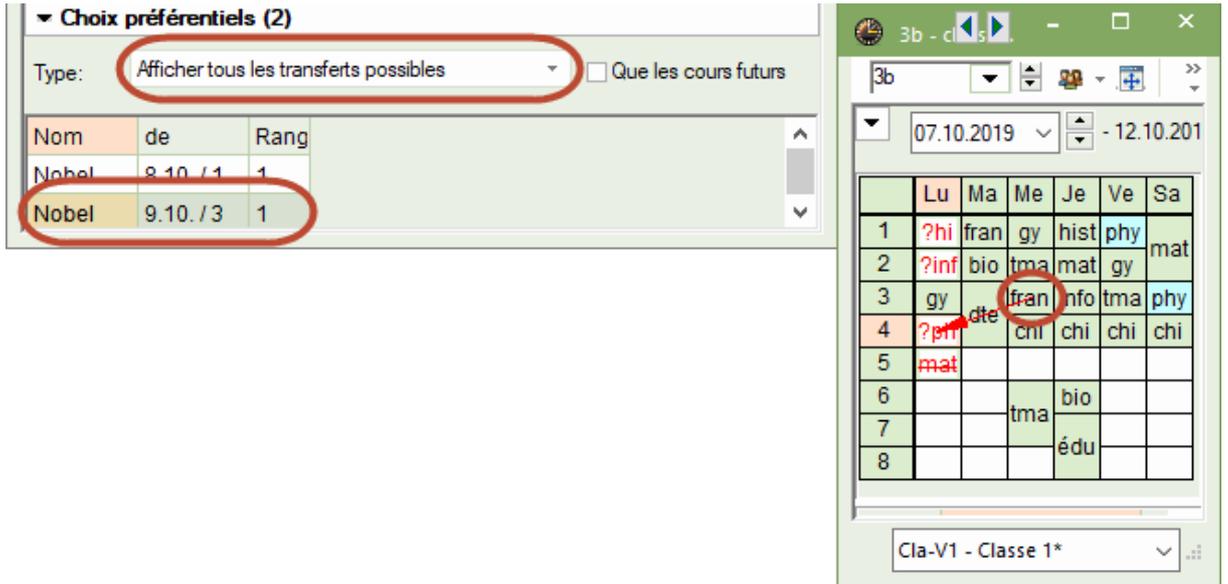
6.3.7.2 Choix préférentiels selon h. marginales

En choisissant dans le menu déroulant le type 'Choix préférentiels selon heures marginales', toutes les heures marginales (premières et dernières heures de chaque (demi-)journée) sont proposées comme choix préférentiels possibles, indépendamment du fait qu'elles doivent ou non être libérées selon le cadre horaire des remplacements.

The screenshot displays two windows from the 'Proposition de remplacement' application. The left window, titled 'Proposition de remplacement', shows a section for '7.10. Lu-4 New/phys/3b'. Under 'Propositions de remplacements (1), Surveillances (5), Salles (3)', there is a table with one row: 'Nobel' with rank '1' and subject 'fra'. Below this, the 'Choix préférentiels (1)' section has 'Type' set to 'Choix préférentiels selon heures marginales' and a table with one row: 'Nobel' with date '8.10. / 1' and rank '1'. The right window, titled '3b - cl', shows a weekly timetable for class '3b' from 07.10.2019 to 12.10.2019. A red circle highlights the 'fra' subject in the first row, second column of the timetable.

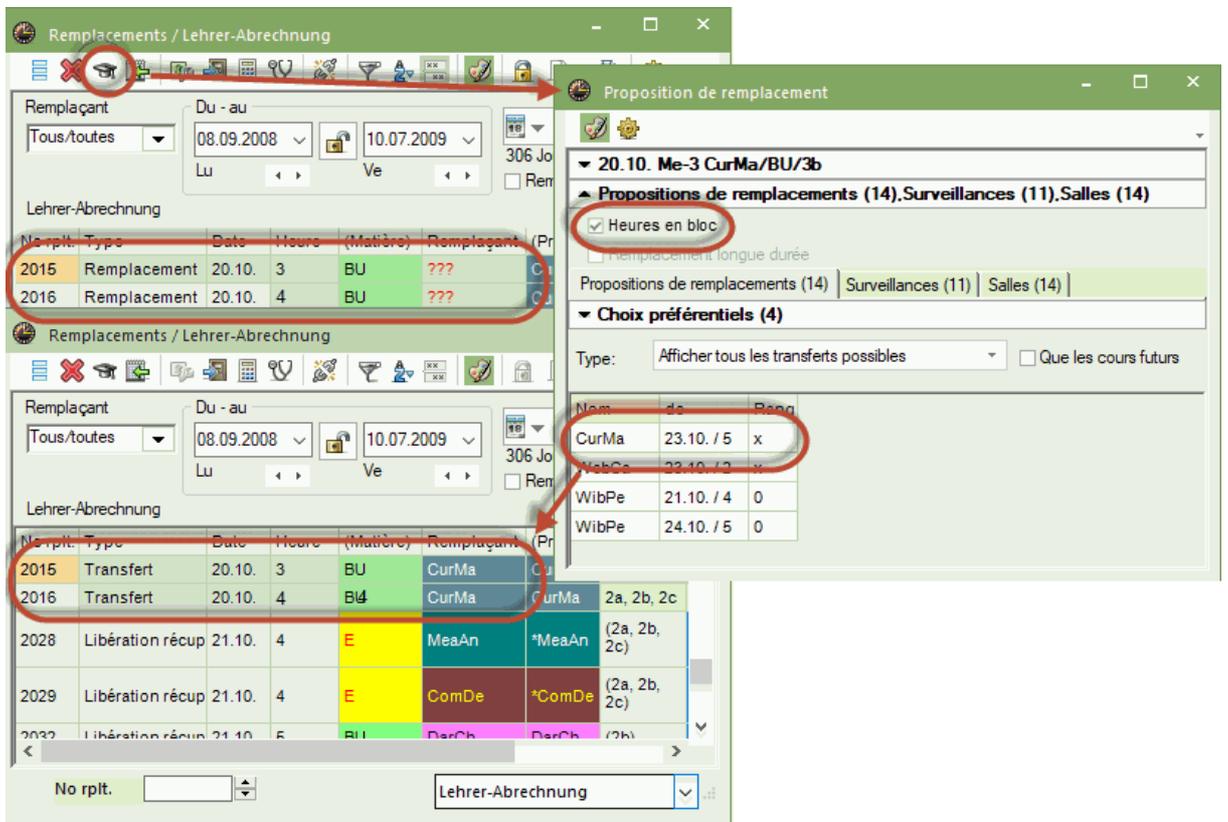
6.3.7.3 Afficher tous les transferts possibles

En choisissant ce type dans le menu déroulant, vous verrez aussi des heures pour lesquelles un choix préférentiel créerait une heure creuse (heure blanche, trou) pour la classe où le remplacement aurait lieu, ce qui signifie qu'il y aurait un nouveau remplacement vacant nécessitant d'être traité.



6.3.7.4 Choix préférentiels pour heures doubles

Dès Untis 2019, vous pouvez régler les choix préférentiels pour les heures doubles en une seule étape. Cochez pour cela la case 'Heures en bloc' dans la fenêtre de proposition de remplacement. La proposition de choix préférentiel affiche alors dans l'étape 1 et l'étape 2 les heures que vous pourriez utiliser comme 1ère et 2e heure de l'heure double. Un double clic sur la ligne correspondante réalisera l'attribution.



Pour les heures doubles, les choix préférentiels sont également affichés dans l'horaire, avant même de les attribuer.

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	hist	géo	gy	phy	chi	Inf
2	géo	fran	chi	tma	gy	Inf
3	gy	bio	hist	dte	mat	chi
4	dte	chi	mat	mat	fran	phy
5	mat		*an	géo		
6						
7	bio		tma			
8				édu		

6.3.8 Surveillances

S'il faut qu'une classe ou un groupe d'élèves soient surveillés par un professeur qui enseigne déjà dans une autre classe au même moment, on peut régler ce dilemme par une surveillance.

L'onglet 'Surveillances' affiche tous les professeurs qui enseignent au même moment que celui où a lieu l'heure à superviser et qui seraient donc à même d'assurer une surveillance.

D'autres informations complètent celles déjà fournies par l'onglet 'Propositions de remplacements':

'Salle', 'Classe'

La salle et la classe concernant actuellement le professeur.

'Matière'

La matière donnée par ledit professeur et surveillant potentiel.

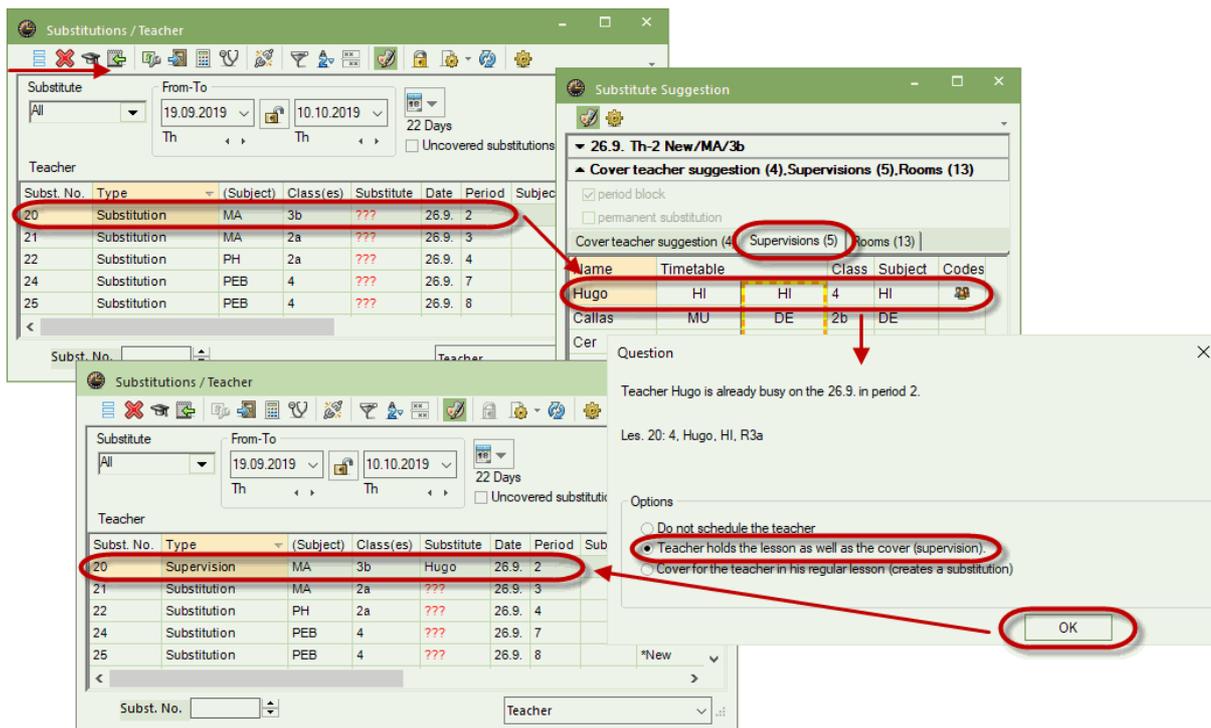
Zone (préau)

Si vous avez attribué des zones à vos salles sous 'Salles | Données de base', ces zones apparaîtront dans cette colonne. Cela vous permet de voir aisément dans quelle zone du bâtiment le surveillant potentiel enseigne à ce moment.

Si vous n'avez pas défini de zones, c'est la différence existant entre les deux salles selon votre ordre de saisie dans les 'Salles | Données de base' qui sera affichée.

Les professeurs qui sont couplés durant cette heure avec le professeur absent sont signalés sur fond vert et le mot 'Couplage'.

Un double clic sur le nom du candidat proposé pour la surveillance valide votre choix, mais comme ce professeur donne déjà un cours à l'heure concernée, Untis vous demande comment il doit valider votre choix, l'option 'Surveillance' étant déjà choisie par défaut. Un clic sur <OK> termine l'opération et planifie le surveillant choisi.



Remarque: comptabilisation de la surveillance

La surveillance ne vaut pas comme heure supplémentaire pour le surveillant, mais vous avez la possibilité de compter les surveillances pour moitié (voir ch. [Réglages pour le compteur des remplacements](#)).

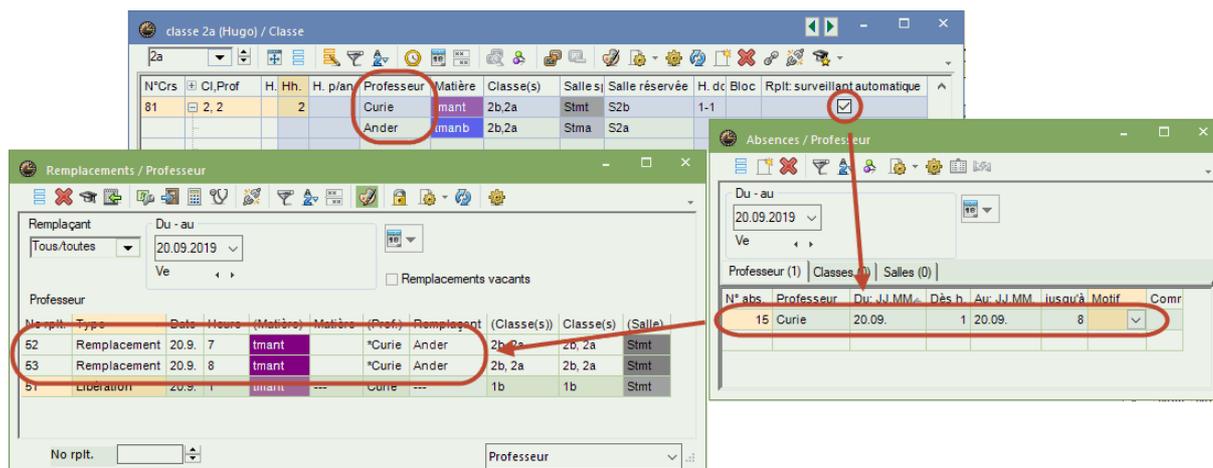
La surveillance peut être éditée dans l'horaire, à côté de l'heure régulière (réglages de la fenêtre-horaire, onglet 'Style 2', cocher la case 'Séparer les heures en cas de collisions').

	Monday
1	6d E Ge
2	7d 42 Re
3	5c O De
4	12d 43 En 7a N1 Fr2
5	12a 44 ge
6	13b N3a ge
7	Ei L ge
8	

6.3.8.1 Surveillance automatique

De nombreuses écoles ont certaines heures de cours qui ne sont pas données par un seul, mais par deux enseignants, par exemple par le professeur attitré et un professeur auxiliaire. Si l'un des deux a un empêchement, c'est le second qui prend automatiquement le relais pour donner le cours.

En cochant dans une fenêtre de cours la case 'Rplt: surveillant automatique' (<Affichage> | Codes-'Rplt:surveillant automatique'), l'absence d'un des deux professeurs va automatiquement créer une surveillance pour le deuxième.



La même logique peut aussi être utilisée pour des cours assurés par plus de deux enseignants. On commence alors par déclarer comme surveillant l'enseignant qui donne des cours au même groupe d'élèves ou dans la même salle que le professeur à remplacer. Si ces critères ne sont pas atteints, ce sera n'importe quel enseignant du couplage qui sera attribué.

6.4 Remplacements atypiques

Le remplaçant+ ou remplaçant fictif

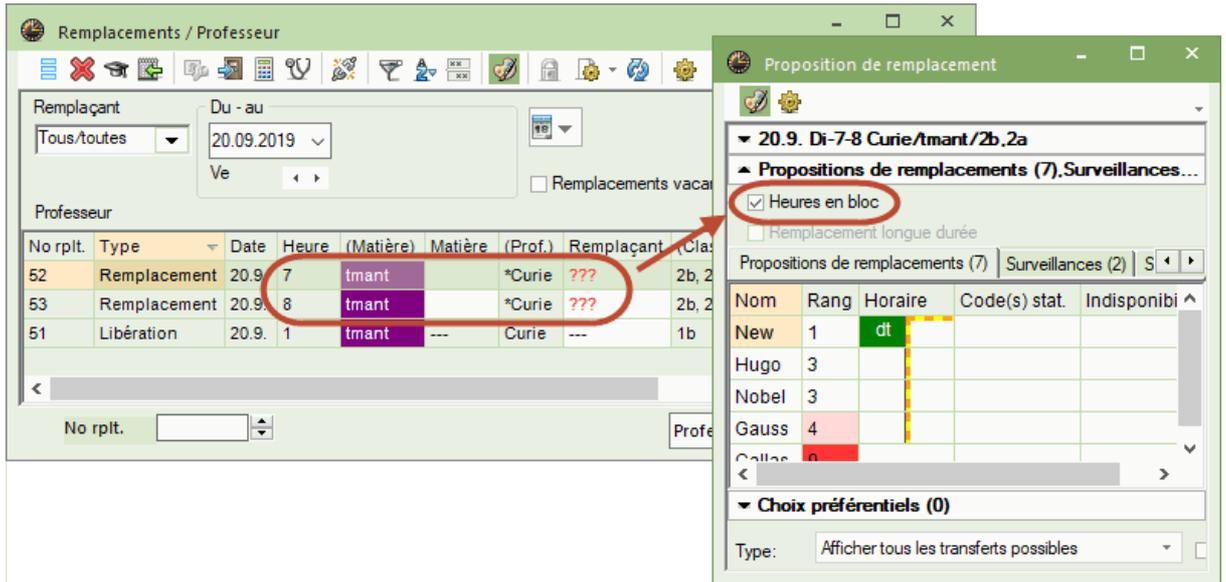
Si vous voulez traiter un remplacement vacant sans connaître encore le nom du remplaçant, vous pouvez lui substituer un '+' à la place du nom pour temporairement boucler le remplacement en question, quitte à mettre au besoin un petit commentaire explicatif dans le champ 'Texte pour le remplacement'.

Remplacement malgré tout

Si un professeur a été déclaré absent, mais qu'il doit malgré cela exceptionnellement donner une heure de cours (p. ex. pour faire passer un examen), ce professeur absent pourra être planifié en validant par <Oui> la question d'inviter 'Quand même planifier ?'.

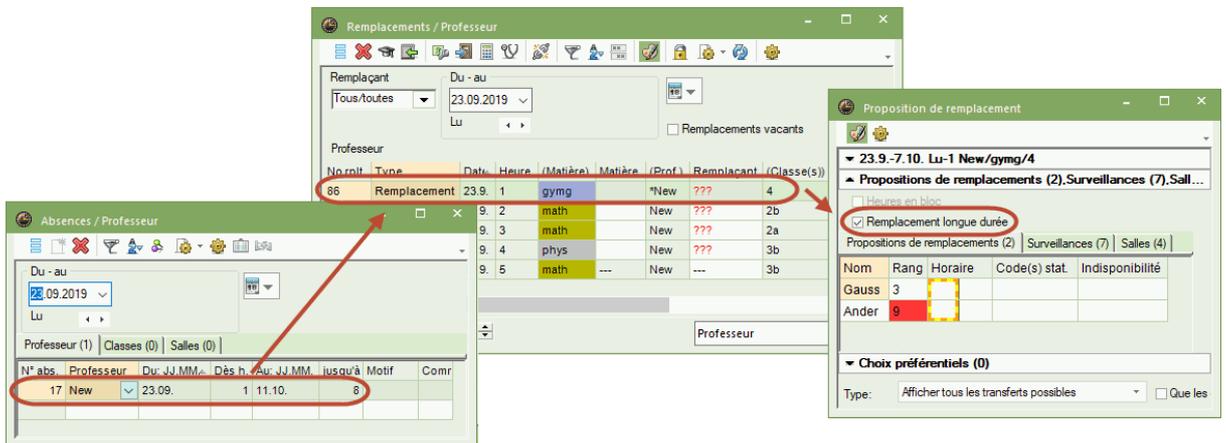
Remplacement de cours en bloc

Quand on cherche un remplaçant pour une heure double, 3 h. en bloc, etc., le texte de la case à cocher 'Heures en bloc' s'active dans la fenêtre 'Proposition de remplacement'. En cochant cette case, seuls les remplaçants pouvant assurer, sans collision, le remplacement du bloc entier (p. ex. Lu-1 et Lu-2) seront proposés. En planifiant l'un des remplaçants proposés, il assumera le remplacement de tout le bloc d'heures.



Remplacement longue durée

Lorsqu'un professeur est absent durant plusieurs semaines, on peut lui trouver un remplaçant pour toute la durée. Si, comme dans l'exemple suivant, vous planifiez quelqu'un pour remplacer la première heure du lundi et que vous cochez ensuite la case 'Remplacement longue durée', ce remplaçant sera aussi planifié pour les semaines suivantes.



Remarque: période ou remplacement longue durée

Ne déclarez un remplacement de longue durée que si vous êtes en mesure de régler les remplacements générés en leur attribuant d'autres professeurs ou d'autres choix préférentiels. Si une absence de longue durée d'un professeur devait impliquer une modification de l'horaire régulier, nous vous recommandons de créer pour cette durée une nouvelle période en mode 'Horaires' et d'y faire les changements nécessaires.

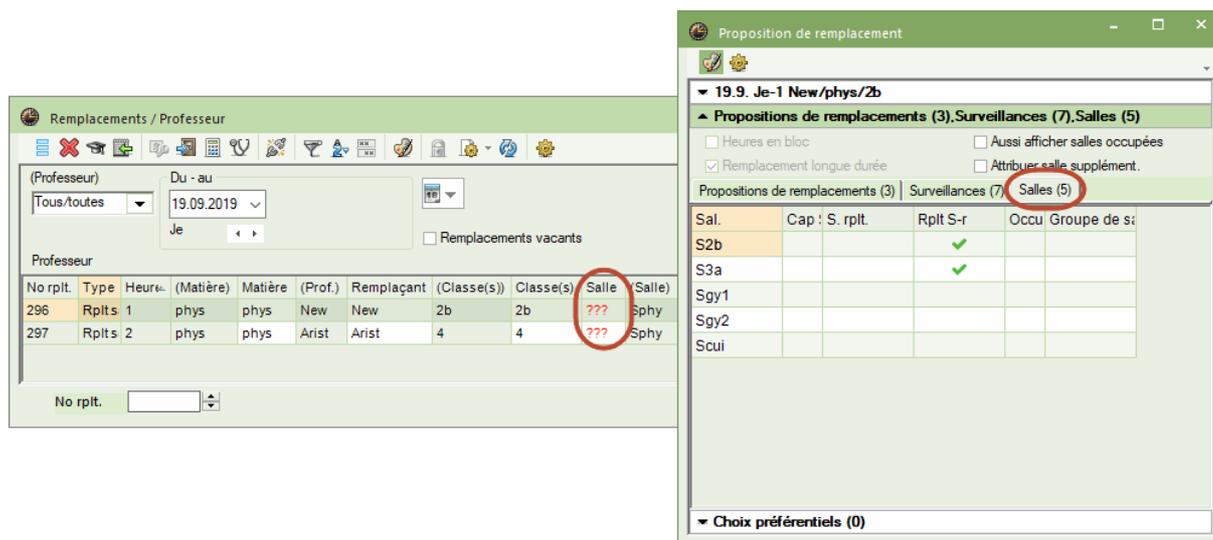
6.5 Remplacement de salle

Comme décrit dans le ch. [Déclarer absent un professeur, une classe, une salle](#), on peut déclarer absente (bloquée) une salle, de façon analogue aux professeurs ou aux classes. Le bouton <Attribuer / supprimer salle>  permet de modifier la salle attribuée ou de chercher une autre salle disponible.

Exemple

La salle de physique n'est pas disponible un jeudi et il faut trouver une salle de remplacement appropriée pour les cours concernés.

1. Ouvrez le fichier demo5.gpn et, sur l'onglet 'Salles' de la fenêtre des absences, déclarez la salle Sphy 'absente' un jeudi de l'année. La fenêtre des remplacements indique alors dans la colonne 'Type' qu'il s'agit d'un 'Rplt salle'.
2. Dans la fenêtre des remplacements, cliquez sur la 1ère ligne pour l'activer, puis sur le bouton <Proposition>, ce qui affiche la fenêtre 'Proposition de remplacement', où vous allez cliquer sur l'onglet 'Salles'.



Vous voyez à présent toutes les salles inoccupées à ce moment et, pour chacune, s'il s'agit d'une salle de remplacement de la salle indisponible ('S. rplt' coché) ou de la salle réservée à la classe ('Rplt S-r' coché).

3. Choisissez maintenant une salle dans la liste et attribuez-la en double cliquant dessus.

Si vous recherchez une salle pour une heure double ou des heures en bloc, vous pouvez aussi choisir l'option 'Heures en bloc' dans la proposition de remplacement. Dans ce cas, la liste sera automatiquement réduite aux seules salles libres pour toutes les heures.

La fenêtre de proposition de remplacement vous permet également d'attribuer une salle supplémentaire pour un remplacement. Sélectionnez à cette fin la ligne voulue, cochez la case 'Attribuer salle supplément.' et choisissez une salle supplémentaire en double cliquant dessus.

Comme pour les autres onglets du dialogue 'Proposition', il est possible de masquer ou d'afficher des colonnes de l'onglet 'Salles'. Voici les données à disposition:

Capacité ('Cap S')

Si vous avez indiqué les capacités dans les données de base des salles, elles seront transcrites dans les cellules de cette colonne.

Salle de remplacement ('S. rplt.')

S'il y a une coche dans une cellule de cette colonne, la salle concernée est une salle de remplacement de la salle non disponible.

Salle de remplacement de la salle réservée ('Rplt S-r')

S'il y a une coche dans une cellule de cette colonne, la salle concernée est une salle de remplacement

de la salle réservée déclarée dans les cours.

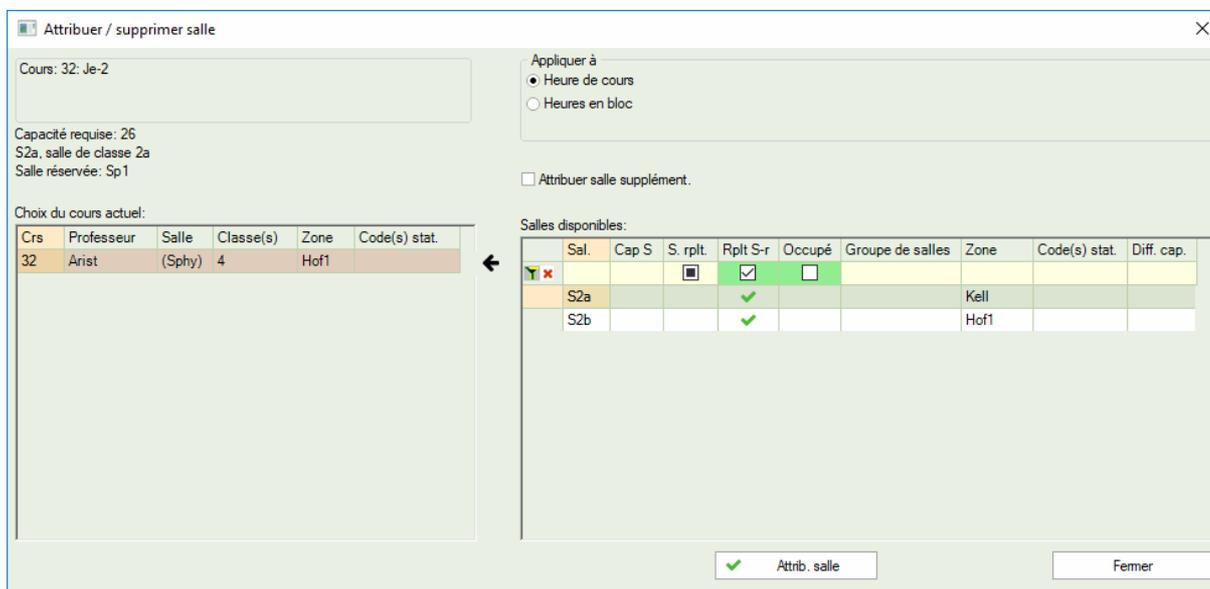
Occupé

S'il y a une coche dans une cellule de cette colonne, la salle concernée est occupée. Par défaut, les salles occupées n'apparaissent pas. Elles ne sont affichées que si vous avez coché la case 'Aussi afficher les salles occupées' dans la partie supérieure de la fenêtre 'Proposition'.

Groupe de salles

Si la salle fait partie d'un ou de plusieurs groupes de salles, les noms de ces groupes seront affichés dans cette colonne.

En plus de la proposition de remplacement, vous pouvez aussi configurer les remplacements de salles en cliquant, dans la fenêtre des remplacements, sur le bouton <Attribuer / supprimer salle> . La fenêtre qui s'ouvre alors offre quelques informations supplémentaires:



Dans la partie gauche de la fenêtre apparaît la capacité de la salle indisponible, le nom de la salle initialement prévue pour le cours ainsi que la salle réservée de la classe concernée.

Dans la partie droite de la fenêtre, il y a encore les informations suivantes:

Zone

Cette indication n'apparaît que si vous utilisez l'option 'Surveillance des pauses' et que vous avez déclaré des zones dans les données de base des salles.

Code statistique ('Code(s) stat.')

Les codes statistiques déclarés dans les données de base des salles sont transcrits dans les champs de cette colonne.

Différence de capacité ('Diff. cap.')

Cette colonne affiche la différence résultant de la capacité de la salle non disponible et de la salle de remplacement envisageable, pour autant que ces capacités aient été saisies dans les données de base des salles. Un minus signifie que la salle de remplacement envisageable est trop petite.

Cette fenêtre comporte aussi une ligne de filtre dans la partie droite: vous pouvez l'activer ou la désactiver en cliquant avec le bouton droit sur l'en-tête de ligne. Vous pouvez combiner à souhait les filtres des

colonnes en filtrant p. ex. d'après les salles non occupées qui sont des salles de remplacement de la salle réservée.

Remarque: modifier une salle directement dans l'horaire

Au lieu d'utiliser la fonction <Attribuer / supprimer salle> de la fenêtre des remplacements, on peut aussi réaliser un remplacement de salle directement dans une fenêtre-horaire (voir ch. [Remplacements de salles dans l'horaire](#)).

6.6 Remplacements automatisés

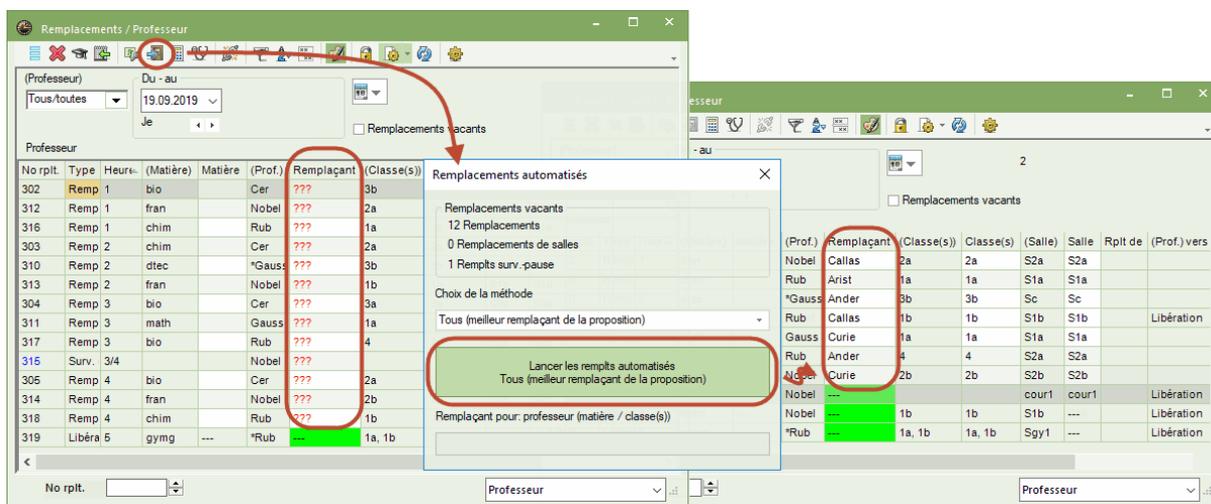
On peut aussi traiter les remplacements vacants par la fonction des remplacements automatisés qui permet, d'un simple clic, d'attribuer un remplaçant ou une salle de remplacement par quelques clics.

1. Clic sur le bouton <Automatique>.
2. Clic sur le bouton <Lancer les remplts automatisés>. Tous les types de remplacements vacants sont alors successivement traités et les remplaçants appropriés planifiés.

Terminé! Tous les remplacements vacants ont été réalisés.

Remarque: remplacements des surveillances de pauses

Pour traiter les remplacements vacants des surveillances de pauses, utilisez la méthode 'Surveillance des pauses'.

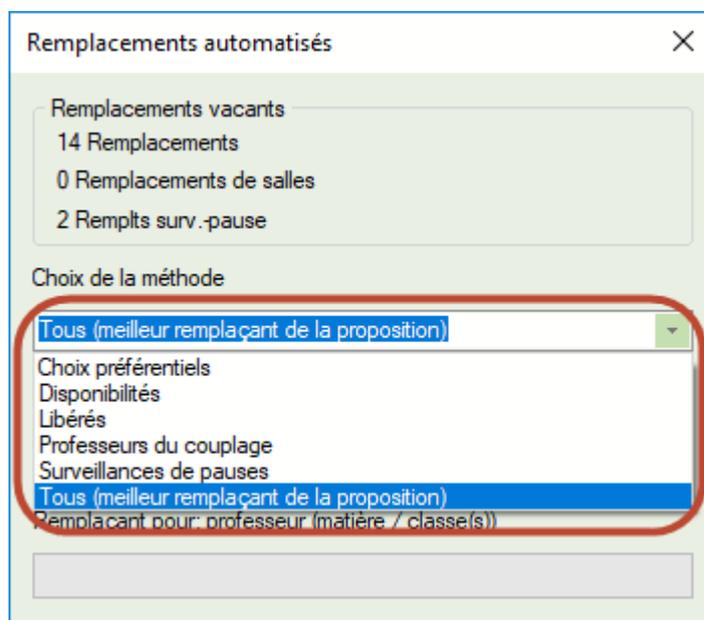


Maintenant se pose la question de savoir quels remplaçants ont été planifiés et selon quels critères: c'est chaque fois le remplaçant en tête de liste des remplaçants proposés qui a été attribué. Si vous avez configuré les <Réglages> de la fenêtre 'Proposition de remplacement' selon vos préférences (voir ch. [Proposition de remplacement: classement](#)), alors ce seront les remplaçants répondant le mieux à vos critères qui seront en tête de liste pour assurer les remplacements.

À côté de l'attribution du meilleur remplaçant de la fenêtre 'Proposition de remplacement', vous avez encore d'autres moyens d'influencer les remplacements automatisés avec le 'Choix de la méthode':

ainsi vous pouvez par exemple commencer par planifier les professeurs disponibles et les professeurs libérés. Ou bien les remplacements vacants doivent en premier lieu et chaque fois que c'est possible être assurés par des choix préférentiels. Choisissez simplement la méthode voulue et lancez le

traitement des remplacements automatisés.



Remarque: remplacements automatisés en tant que 'planification de secours'

On peut aussi recourir aux remplacements automatisés en cas d'urgence. Si le planificateur des absences devait lui-même être absent, n'importe quel collègue pourra, même sans connaître Untis, utiliser la planification des remplacements de manière rapide et efficace en lançant les remplacements automatisés. Si les réglages faits préalablement dans la proposition de remplacement correspondent bien aux préférences habituelles de l'école, alors il y aura un remplaçant adéquat pour chaque remplacement.

7 Travailler directement dans l'horaire

L'horaire offre de nombreux moyens pour actualiser des données sans avoir besoin de déclarer une absence. Vous pouvez [déplacer des heures](#) , [permuter des heures](#) , créer un cours supplémentaire ([placements particuliers](#)), [libérer des heures](#) ou [modifier des attributions de salles](#) .

Remarque: modifications transcrites dans les remplacements

Toutes les modifications que vous faites dans l'horaire ou en planification interactive seront naturellement aussi affichées dans la fenêtre des remplacements.

7.1 Déplacement d'heures

Un déplacement d'heures est réalisable par drag&drop. Dès que vous cliquez sur une heure dans une fenêtre-horaire et la glissez ailleurs, tous les moments où cette heure de cours pourrait être planifiée sans créer une collision s'affichent sur fond vert. Si le fond est violet, cela signifie qu'en cas de déplacement la salle initialement prévue ou ses salles de remplacement ne seraient pas libres.

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	rgéo	math	info.	mus	math	bio
2	mus	rgéo	gymf.	chim	fran	rgéo
3	bio	éduar	math	rgéo	rgéo	math
4	gymf.	éduar	chim	math	chim	info.
5		fran		math		
6						
7		manb				
8		manb			gymf.	

Transfert de couplages

1. Si vous déplacez une heure couplée dans une fenêtre-horaire de classe, c'est l'ensemble du couplage qui sera déplacé.
2. Si vous déplacez une heure couplée dans une fenêtre-horaire de professeur, c'est uniquement la ligne de couplage du professeur concerné qui sera déplacée.

Transfert vers d'autres semaines

Si vous souhaitez déplacer une heure à un moment en dehors de l'actuelle semaine, tirez cette heure à côté de l'horaire, puis modifiez la date affichée dans l'horaire pour qu'elle corresponde à la date voulue et, pour finir, retirez l'heure dans l'horaire, sur le moment voulu.

1

H.n	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	géo	?math	mo.	mus	math	bio
2	mus	géo	gymf.	chim		
3	bio	éduar	math	géo		
4	gymf.		chim	math		
5		fran		chim		
6						
7		tmanb.				
8						

2

28.10.2019 - 2.11.2019

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	géo	math	info.	mus	math	bio
2	mus	géo	gymf.	chim	fran	géo
3	bio	éduar	math	géo	géo	math
4	gymf.	éduar	chim	math	chim	info.
5		fran		chim	math	
6						
7		tmanb.				
8		tmanb.			gymf.	

N°Crs	Prof, mat, sal.	Cla.	Moment	Semaine scolaire	Elè
	Arist math S1a	1a			

3

Remarque: prénotations

Vous trouverez aussi toujours dans la fenêtre des prénotations les heures qui sont à côté de l'horaire suite à des transferts ou des expulsions (voir ch. [Prénotations](#)).

7.2 Déplacement avec expulsion

Une heure de cours peut facilement être déplacée dans l'horaire par Drag&Drop. Une permutation est possible avec toutes les heures signalées sur fond vert. Si l'on relâche l'heure déplacée sur un moment qui ne sied pas à une permutation, l'heure de cours qui s'y trouve sera expulsée. On retrouvera cette heure déplanifiée à côté de l'horaire de la fenêtre-horaire et dans la fenêtre 'Prénotations', d'où elle pourra être tirée vers une autre position dans l'horaire.

Enregistrer le bloc - Cours: 11 info Hugo

Cours: 11 info Hugo - Lu-1 -> Ve-5

Un autre cours empêche la planification - Nombre de cours gênants 2
Crs: 53 , Crs: 90
Éléments gênants: 2 1a, 2a

Options

Enregistrer le bloc d'heures (les éventuels cours gênants seront déplanifiés)
 Créer une collision

Enregistrer avec collisions-salles

OK Annuler

7.3 Transfert d'un remplacement

Depuis la version Untis 2018, des remplacements peuvent aussi être transférés directement dans l'horaire en les tirant par Drag&Drop sur un autre moment. Les scénarios suivants sont alors possibles:

Transfert d'un remplacement effectif

Vous avez déclaré un remplaçant pour une heure d'un enseignant absent et ce remplacement doit maintenant avoir lieu à un autre moment. Tirez cette heure vers la position voulue dans l'horaire de classe ou de professeur. Dans la liste des remplacements, cela va créer une libération pour la position initiale de l'heure, et, pour la position finale, cela va créer un transfert.

The screenshot illustrates the process of transferring a replacement in the Untis software. It shows three overlapping windows:

- Calendar Grid (Ander - Andersen, Hans):** Displays a weekly schedule. A red circle highlights the cell for Monday, 4th Nov, at 2b. An arrow points from this cell to the 'Remplacements / Professeur' window.
- Remplacements / Professeur (Top):** Shows a list of replacements. A red circle highlights the entry: 345 Remplacement 4.11. 4 *Rub Ander 2b, 2a Sgy1.
- Remplacements / Professeur (Bottom):** Shows a detailed view of a replacement. A red circle highlights the entry: 340 Transfert 5.11. 6 gymg *Rub Ander 2b, 2a Sgy1. Another red circle highlights the entry: 339 Libération 4.11. 4 gymg *Rub --- 2b, 2a ---.

Attention: suppression de l'absence

Si dans ce cas vous supprimez l'absence ayant justifié le remplacement, le transfert de l'heure reste effectif.

Transfert d'un remplacement vacant

Vous pouvez aussi transférer à un autre moment un remplacement vacant, directement dans l'horaire. Si la personne absente est disponible à cet autre moment, elle sera automatiquement déclarée comme remplaçant.

The image displays three windows from a scheduling software. The left window shows a weekly timetable for teacher 'Rub' from 04.11.2019 to 09.11.2019. A class '2b' is transferred from Monday (Ma) to Tuesday (Me). The right window shows the replacement management interface for the teacher, with a replacement entry for 04.11.2019 at 4h, where the replacement is marked as '???' (vacant). The bottom window shows the replacement management interface for the next day, 05.11.2019, showing two entries: a 'Transfert' (transfer) and a 'Remplacement' (replacement), both for teacher '*Rub' in room '2b, 2a'.

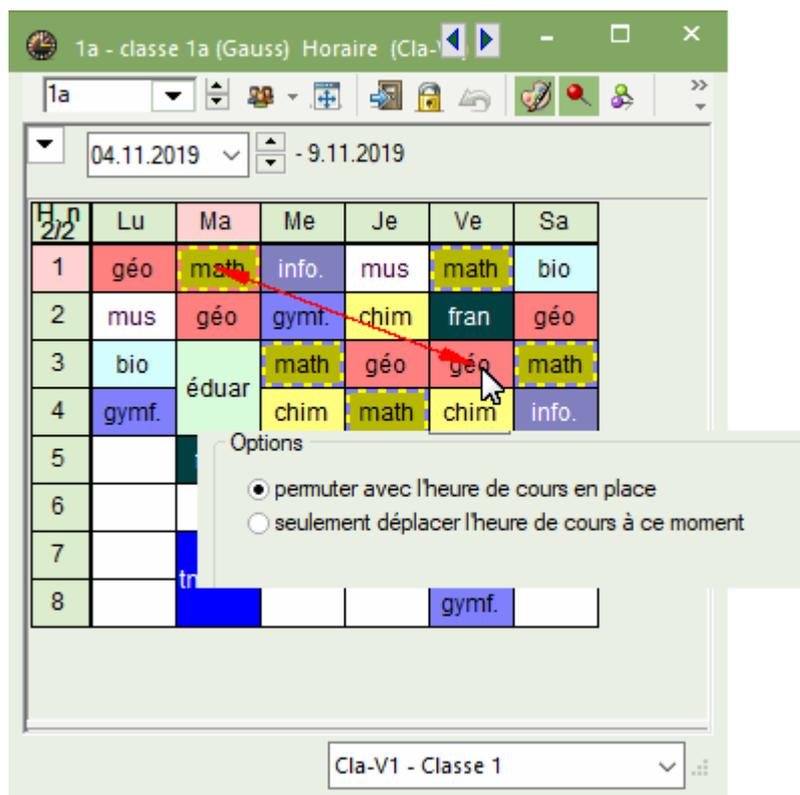
Si vous modifiez plus tard l'absence de cet enseignant, parce qu'il n'est finalement pas disponible, un nouveau remplacement vacant sera généré à la place où vous aviez précédemment transféré l'heure.

Transfert de remplacements de salles vacants

La marche à suivre est analogue: si vous tirez l'heure sur un moment où la salle est libre, cette dernière sera automatiquement déclarée pour le remplacement vacant. Cela vous permet, lorsque vous ne disposez pas d'une salle spéciale à brève échéance, de solutionner très facilement, par le biais de transferts dans l'horaire de classe ou de professeur, des problèmes dus à cette carence.

7.4 Permutation d'heures

Lorsque vous cliquez déplacez une heure de cours dans l'horaire, toutes les heures possibles pour une permutation sont signalées sur fond vert. Si vous relâchez l'heure sur une position ainsi signalée, une boîte de dialogue vous demande s'il faut permuter ces heures ou simplement [déplacer l'heure](#).



7.5 Placement particulier

On peut créer un placement particulier ou faire des changements pour une heure de cours directement dans une fenêtre-horaire. Il suffit pour cela de cliquer dans la fenêtre avec le bouton droit de la souris et de valider la rubrique 'Placement particulier / Modifier l'heure' du menu contextuel. Vous trouverez tous les détails à ce propos dans le ch. [Placements particuliers](#).

7.6 Libération dans l'horaire

Vous pouvez libérer une heure de cours dans l'horaire par Drag&Drop en la tirant et en la relâchant au-dessus de la loupe.

1a

04.11.2019 - 9.11.2019

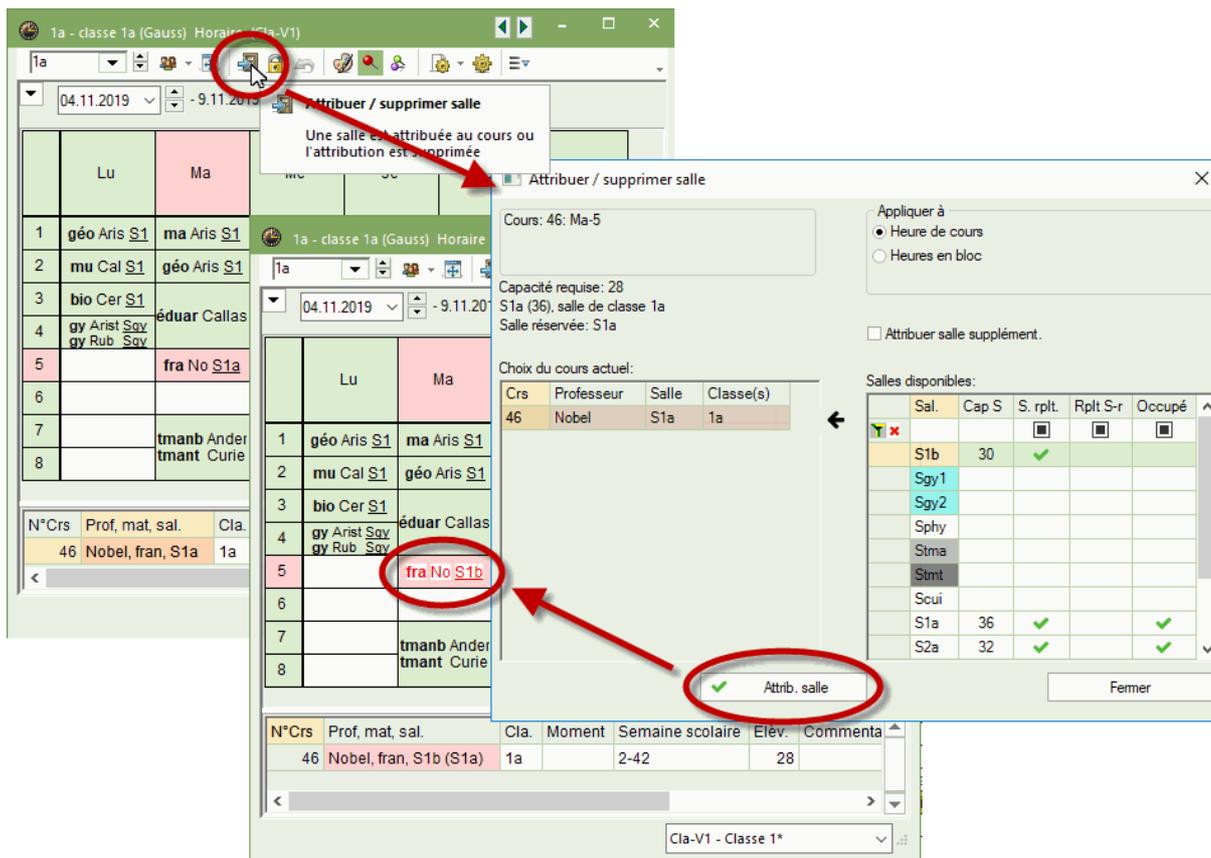
H.n	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	géo	math	info.	mus	math	bio
2	mus	géo	gymf.	chim	fran	géo
3	bio	éduar	math	géo	géo	math
4	gymf.		chim	math	chim	info.
5		fran				
6						
7						
8		tmanb.			gymf.	

N°Crs	Prof, mat, sal.	Cla.	Moment	Semai
46	Nobel, fran, S1a	1a		2-42

Cla-V1 - Classe 1*

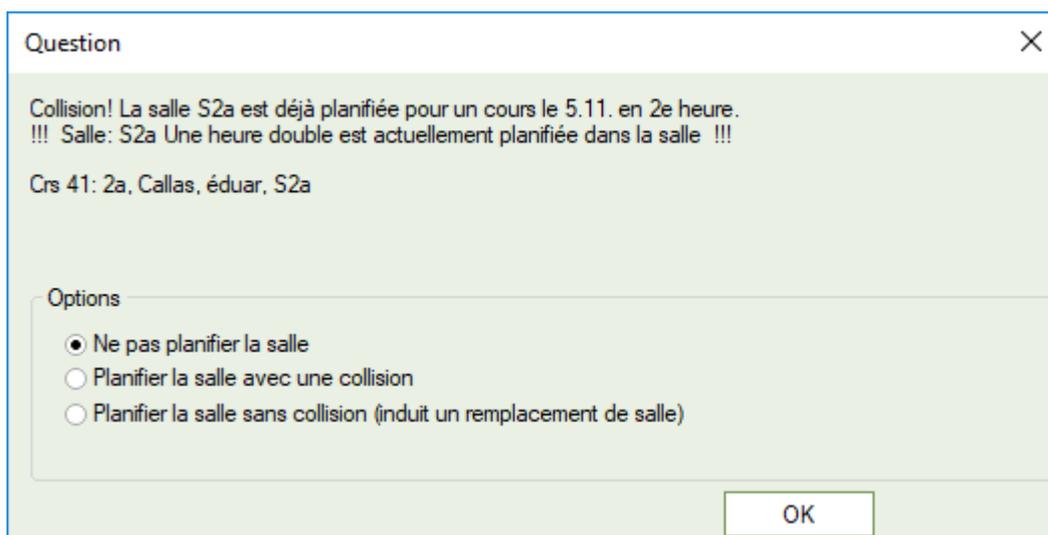
7.7 Modification de salle

On peut aussi modifier la salle d'un cours dans une fenêtre-horaire à l'aide du bouton <Attribuer / supprimer salle> ou en cliquant dans l'horaire avec le bouton droit et en choisissant la rubrique du même nom dans le menu contextuel.



Permuter des salles

Si les salles occupées sont aussi affichées dans la fenêtre 'Attribuer / supprimer salle' (case 'Aussi afficher salles occupées' cochée), celles-ci peuvent aussi être attribuées, compte tenu de l'option choisie (collision de salles, permutation de salles, etc.).

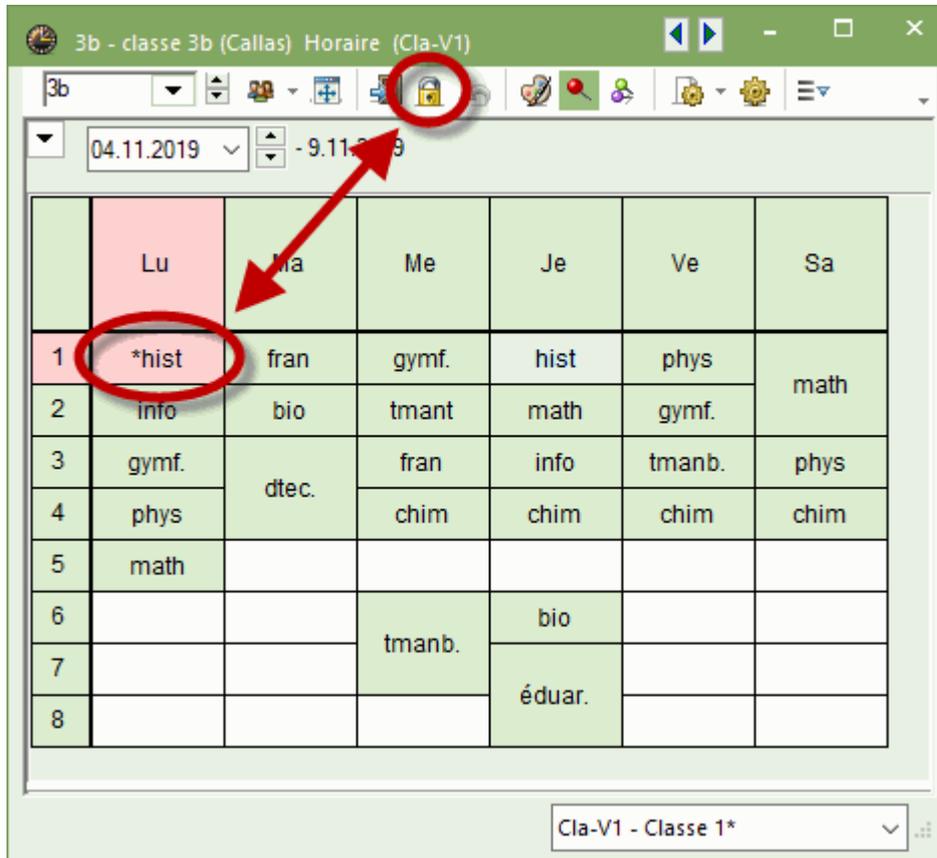


Salle supplémentaire

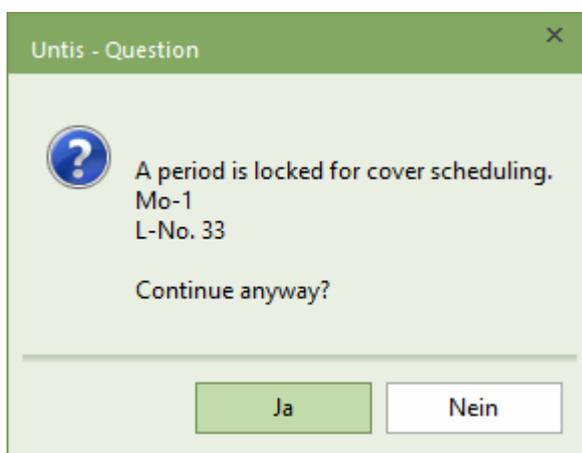
Si la case 'Attribuer salle supplément.' est cochée, on peut ajouter une autre salle à celle déjà planifiée.

7.8 Fixer des heures de cours

On peut fixer des heures isolées dans la planification des remplacements au cas où celles-ci ne doivent en aucun cas être déplacées. Pour le réaliser, cliquez dans l'horaire sur l'heure concernée, puis sur la fonction <Fixer h. cours> (cadenas) de la barre d'outils. Un '*' symbolise alors la fixation.



Si vous tentez malgré cela de déplacer cette heure de cours ou de l'utiliser pour un choix préférentiel, un message s'affichera pour vous avertir que l'heure est fixée et il vous appartiendra de décider s'il faut ou non réaliser le transfert.



8 **Bearbeitung im Planungsdialog**

La planification interactive permet de déclarer spontanément des modifications dans l'horaire régulier, comme le permet la fenêtre-horaire. La planification interactive offre en plus la possibilité de réaliser des déplacements d'heures sur plusieurs semaines et de figurer des cas particuliers en éditant la loupe. La fenêtre comporte le cadre de sélection (en haut), la fenêtre-horaire (milieu) et la loupe (en bas).

Cadre de sélection

La partie supérieure de la fenêtre permet de choisir l'élément actuel (classe ou professeur) et la période. Vous allez en règle générale travailler sur deux semaines successives. Mais en choisissant une autre semaine que la semaine 2, vous pourriez p. ex. aussi déplacer une heure de cours des mois après.

Fenêtre-horaire

Ce cadre affiche l'horaire des classes ou des professeurs sur deux semaines successives, ce qui facilite les transferts d'une semaine à l'autre.

Les informations dans chacune des heures peuvent être affichées sous forme de symboles ou avec les noms des matières, classes ou professeurs. Choisissez l'une ou l'autre forme dans les <Réglages> de la planification interactive.

Vous pouvez également choisir ici l'orientation et la largeur des colonnes de la fenêtre de planification interactive.

The screenshot shows the 'Planification interactive' window with a calendar grid. A red circle highlights the gear icon in the top toolbar, and a red arrow points to the 'Réglages' dialog box. The dialog box contains the following settings:

- Présentation:**
 - Identificat h. (O,X,...)
 - Matières
 - Classes / Professeurs
- Orientation:**
 - Date horizontale, heures verticales
 - Heures horizontales, date verticale
- Largeur des colonnes:** 600
- Buttons:** OK, Caractères, Annuler

Loupe

La loupe affiche non seulement le détail du cours actif, mais elle vous permet aussi de le modifier, il suffit pour cela d'éditer les champs correspondants.

8.1 Ajout de cours en planif. interactive

Un cours supplémentaire n'ayant lieu qu'une seule fois peut être déclaré dans la planification interactive à l'aide d'un placement particulier (clic droit et sélection de la rubrique 'Placement particulier') ou en le déclarant dans la loupe (voir ch. [Placement particulier](#)). Mais on peut aussi compléter des cours déjà existants.

Professeur supplémentaire pour classe

Si vous activez l'onglet 'Classe(s)' de la planification interactive, vous pourrez créer une ligne de couplage supplémentaire dans la loupe pour y indiquer le nouveau professeur.

The screenshot shows the 'Planification interactive' software. The main window displays a calendar grid for the week of 19.09.2019 to 23.09.2019. The 'Professeur' tab is active, and the class '2a' is selected. A red circle highlights the cell for 23.9./Lu with the teacher 'IRub'. A red arrow points from this cell to a smaller window titled 'Remplacements / Professeur'. This window shows a table with columns: No rpt., Type, Date, Heures, Matière, Remplaçant, Classe(s), Salle. The row for course 296 is highlighted, showing a 'Plact partic' replacement by 'Rub' on 23.9. at 1 hour in room S2b. Another red circle highlights the 'Professeur' dropdown menu at the bottom of the replacement window.

Classe supplémentaire pour professeur

De façon analogue, si vous voulez ajouter une classe à un cours, activez l'onglet 'Professeur' de la planification interactive et tapez le nom de la nouvelle classe dans le champ 'Classe(s)', séparé par une virgule.

Attention: élément non modifiable

Si la planification interactive affiche les classes, vous ne pouvez pas changer les données figurant dans le champ 'Classe(s)' de la loupe, il faut pour cela activer l'onglet 'Professeur'. Il en va de même avec les changements de professeurs si la planification interactive affiche les professeurs.

8.2 Libérations dans la planif. interactive

On peut libérer l'heure d'un cours par un clic sur la touche <Libération>, sans avoir besoin de déclarer une absence. La libération sera affichée dans les horaires concernés et dans la fenêtre des remplacements. Un nouveau clic sur <Libération> annule l'opération.

Les exemples suivants traitent des libérations spontanées de certaines heures d'un cours.

Libération d'une heure d'un couplage

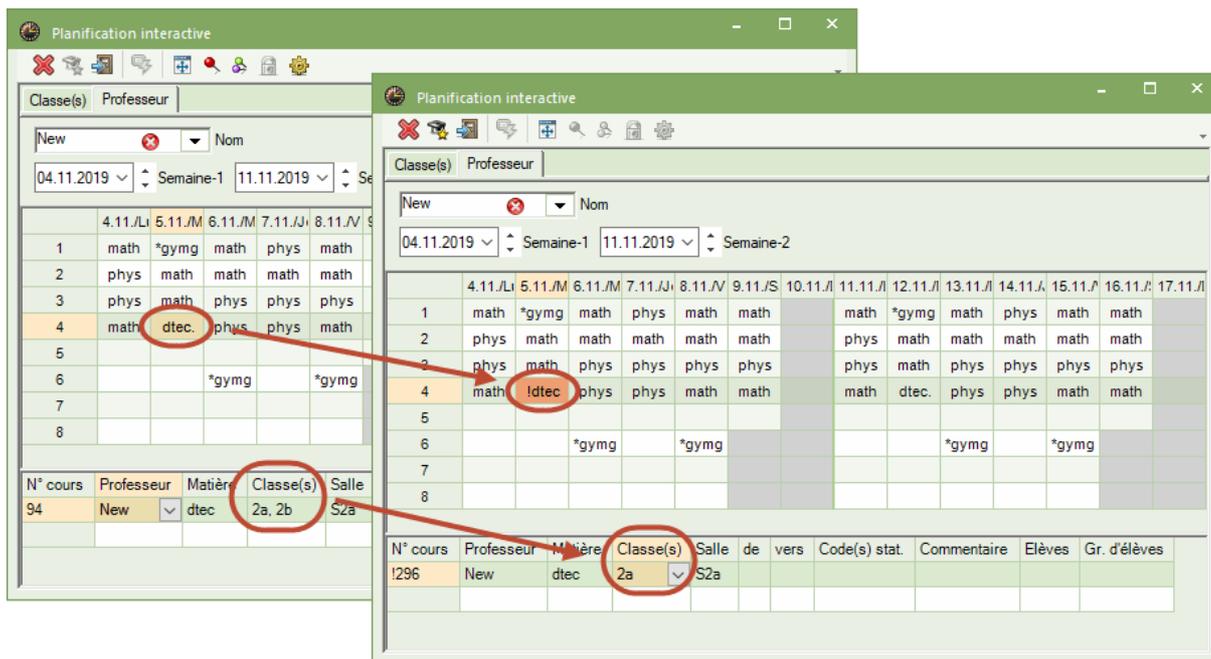
Pour un couplage, on peut libérer chaque partie du couplage en cliquant sur la ligne de couplage correspondante dans la loupe, puis sur <Libération>.

Exemple: libération d'une partie des classes

Pour un couplage de classes, vous pouvez cliquer sur un champ 'Classe(s)' de la loupe et passer en mode édition en double cliquant dessus ou en actionnant la barre d'espace. Alors vous pouvez supprimer une ou plusieurs classes, pour lesquelles l'heure de cours sera libérée.

Remarque: case d'option 'Mode édition par simple clic'

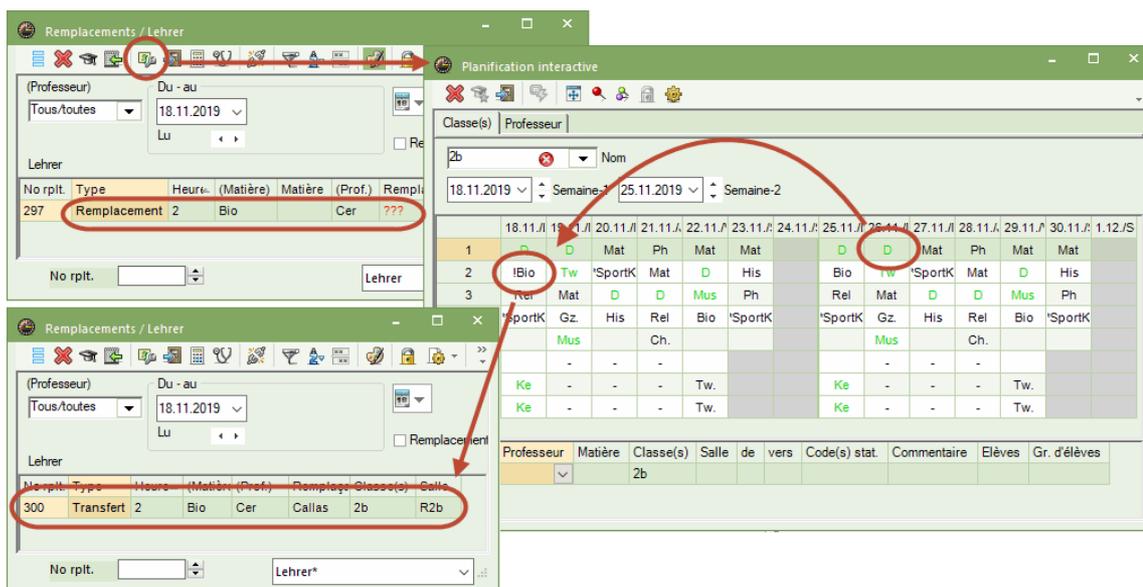
Si vous cochez l'option 'Mode édition par simple clic' dans les 'Réglages | Divers | Adapter', un simple clic suffira pour passer en mode édition dans un champ.



8.3 Choix préférentiels en planif. interact.

On peut traiter les [choix préférentiels](#) pour un remplacement vacant d'une part avec la fenêtre de dialogue [proposition de remplacement](#) et, d'autre part, avec celle de la planification interactive. Alors que la proposition de remplacement n'affiche que les choix préférentiels de l'actuelle semaine ou de la semaine suivante, la planification interactive, elle, permet de traiter les choix préférentiels de toutes les semaines, l'actuelle et celles à venir.

1. Activez le remplacement voulu et cliquez sur le bouton <Planif. interactive>.



9 Placements particuliers / Modifier cours

Placements particuliers / Modifier cours

9.1 Cours supplémentaire

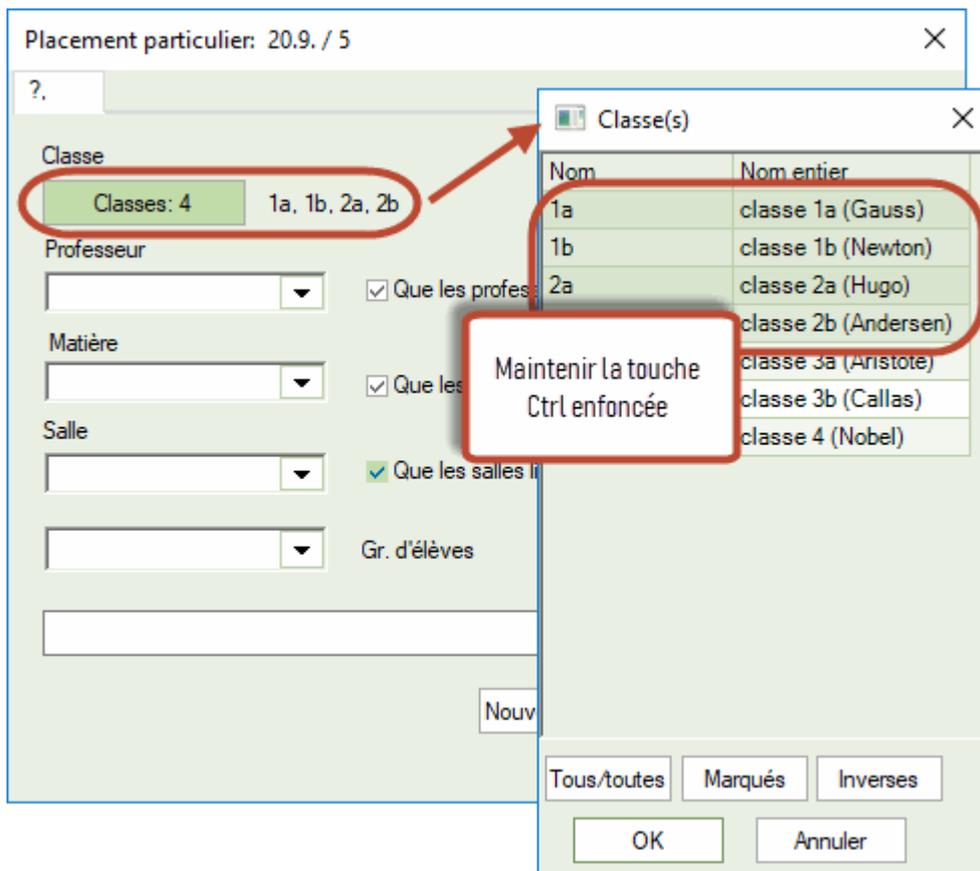
Il y a plusieurs façons de déclarer un cours supplémentaire ou placement particulier. Toutefois, selon la complexité du placement particulier à saisir, le moyen le plus simple consiste à utiliser la rubrique 'Placement particulier / Modifier l'heure' du menu contextuel d'une fenêtre horaire ou le bouton <Placements particuliers> du ruban de la planification des remplacements.

9.1.1 Pour des heures isolées

Pour des heures isolées

9.1.2 Pour plusieurs éléments & blocs d'heures

Si vous voulez créer des cours supplémentaires pour plusieurs éléments, p. ex. plusieurs classes, vous pouvez aussi le faire directement dans un horaire de classe ou de professeur à l'aide de la rubrique 'Placement particulier / Modifier l'heure' du menu contextuel. Il suffit alors, après avoir cliqué sur la touche 'Classes' de ce dialogue, de sélectionner plusieurs éléments par Ctrl-clic:



Il faut se rappeler que d'autres classes pourraient avoir cours à l'heure choisie. Le cas échéant, le cours serait libéré si vous générez un placement particulier pour la classe.

Pour des cas de figure plus complexes comme des cours des maîtres de classe ou plusieurs cours pour toutes les classes, utilisez la fonction <Placements particuliers> du ruban de la planification des remplacements.

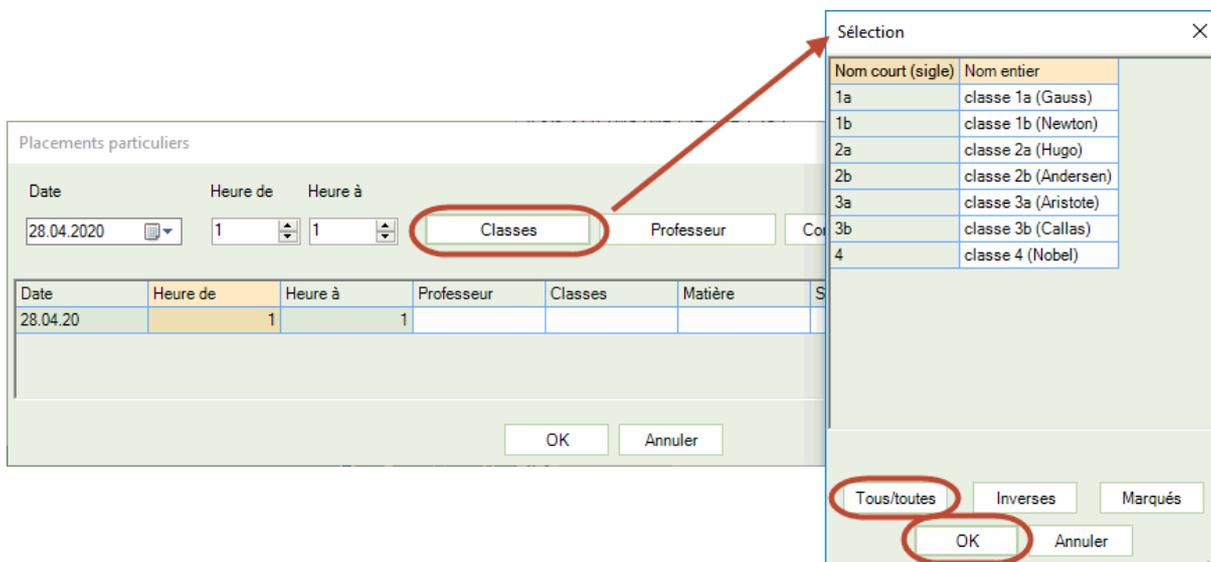


Dans la fenêtre de dialogue de cette fonction, vous pouvez librement choisir 'Heure de' et 'Heure à', ce qui facilite grandement la saisie des placements particuliers pour plusieurs heures. Vous disposez de surcroît de quelques fonctions fort utiles, que nous allons décrire ci-après à l'aide d'exemples.

9.1.2.1 Exemple de cours du maître de classe

Grâce à la fenêtre 'Placements particuliers', on peut facilement planifier en début d'année le cours initial du maître de classe. Il faut pour cela avoir préalablement indiqué les noms des maîtres de classe dans la colonne 'Maître de classe' des 'Classes | Données de base'.

1. 1. Ouvrez la fenêtre des placements particuliers et définissez la plage horaire durant laquelle le cours du maître de classe doit avoir lieu à l'aide des champs 'Heure de' et 'Heure à'.
2. 2. Sélectionnez toutes les classes après avoir cliqué sur la touche 'Classes' et validez en cliquant sur <OK>.



3. 3. Cliquez ensuite sur la touche 'Professeurs' et, dans la fenêtre qui s'est ouverte, limitez la sélection à tous les maîtres de classe, la 2e rubrique du menu déroulant du champ 'Filtre', puis cliquez sur la touche 'Tous/toutes' pour tous les sélectionner et confirmez par <OK>.

Selection

Short name	Full name	Class(es)
Gauss	Gauss	1a
Arist	Aristotle	1b
Cer	Cervantes	2a
Callas	Callas	2b
Ander	Andersen	3a
Hugo	Hugo	3b
Ander	Andersen	4

Filter: 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4, Man) v

All

OK Cancel

4. 4. Dans la fenêtre des placements particuliers, tous les maîtres de classe (issus des 'Classes | Données de base') ont été transcrits pour leurs classes respectives. Sur la 1ère ligne des totaux vous pouvez maintenant voir l'ensemble des classes et des professeurs concernés, avec en prime la salle réservée à chacune des classes, si les salles réservées ont été déclarées dans les données de base des classes.

Special duties

Date: 14.10.2019 First period: 1 Last period: 1

Classes Teacher Class conference

Date	First period	Last period	Teacher	Classes	Subject	Room	Student group
14.10.19	1	1	Gauss, Arist, Cer,	1a, 1b, 2a, 2b, 3a,			
14.10.19	1	1	Gauss	1a		R1a	
14.10.19	1	1	Arist	1b		R1b	
14.10.19	1	1	Cer	2a		R2a	
14.10.19	1	1	Callas	2b		R2b	
14.10.19	1	1	Ander	3a		R3a	
14.10.19	1	1	Hugo	3b		Ra	
14.10.19	1	1	Ander	4		Ps1	

OK Cancel

5. 5. Confirmez maintenant vos saisies dans le dialogue des placements particuliers en cliquant sur la touche <OK>: cela va créer pour toutes les classes, au moment choisi, un placement particulier avec le maître de classe et si besoin une libération du cours original.

Si un maître de classe devait être absent à ce moment, vous seriez averti et le placement particulier ne

serait pas planifié. Indiquez dans ce cas le 'prof-?', puis cherchez un remplaçant approprié dans la proposition de remplacement.

Si la salle est occupée au moment choisi, un message d'invite vous demande s'il faut quand même planifier cette salle pour le placement particulier. Vous pouvez toujours trouver une salle appropriée plus tard à l'aide de la proposition de remplacement.

9.1.2.2 Exemple de placement partic. h. en bloc

Procédez comme suit pour déclarer un placement particulier d'heures en bloc:

1. 1. Ouvrez la fenêtre 'Placements particuliers' et définissez dans les champs 'Heure de' et 'Heure à' la durée de plus d'une heure durant laquelle le placement particulier doit avoir lieu.
2. 2. Choisissez une classe en cliquant sur la touche <Classes>.
3. 3. Choisissez un professeur dans le menu déroulant du champ 'Professeur' de la 1ère ligne (ligne de totaux). En déclarant un professeur sur cette ligne, cela vaudra automatiquement pour toute la durée choisie.

Remarque: déclarer plusieurs professeurs

Pour déclarer plusieurs professeurs à la fois, on peut le faire directement sur la ligne de totaux ou en cliquant sur la touche <Professeur>: dans les deux cas, appuyez sur la touche Ctrl et cliquez sur les noms des professeurs voulus.

4. 4. Déclarez aussi les matières et les salles si vous les connaissez déjà. Si vous voulez aussi taper un commentaire, celui-ci sera édité dans le champ 'Texte pour le remplacement'.
5. 5. Un clic sur <OK> va créer les placements particuliers.

Ces placements particuliers et les libérations qui en résultent seront affichés dans la fenêtre des remplacements. Il restera éventuellement à trouver un remplaçant ou une salle de remplacement pour certains professeurs ou certaines salles.

The screenshot shows the 'Special duties' dialog box with the following data:

Date	First period	Last period	Teacher	Classes	Subject	Room	Student group	Text
14.10.2019	1	2	Gauss	1a				
14.10.19	1	1	Gauss	1a				
14.10.19	2	2	Gauss	1a				

The 'Teacher' table below shows the following data:

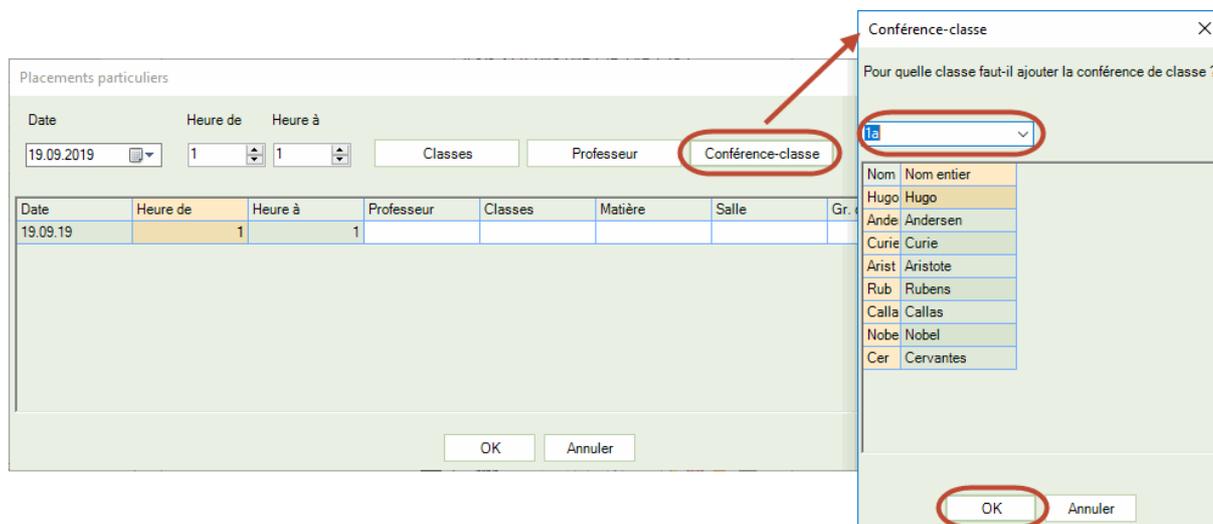
Subst. No.	Type	Period	(Subject)	Subject	(Teacher)	Substitute	(Class(es))	Class(es)	(Room)	Room	Shifted from	(Te.) to
400	Spec. duties	1				Gauss		1a				
392	Spec. duties	1	RE	RE	Nobel	???	3a	3a	R3a	R3a		Cancell
401	Spec. duties	2				Gauss		1a				
393	Spec. duties	5		DE		Gauss		3a			WS	
380	Shifted	2	Bl		Cer	Callas	2b	2b	R2b	R2b		15.10. / 6
391	Lesson changed	3	GEc	GEc	Hugo	Hugo	3a	3a	R3a	R3a		

9.1.3 Conférence de classe

On utilise la fonction 'Conférence-classe' de la fenêtre 'Placements particuliers' quand on a besoin de réunir au même moment tous les professeurs d'une classe.

Pour commencer, déclarez la ou les heures souhaitées, puis cliquez sur la touche <Conférence-classe>. Dans la fenêtre qui s'affiche alors, vous pouvez limiter la sélection à une seule classe et vous

verrez aussitôt tous les professeurs qui enseignent dans cette classe.



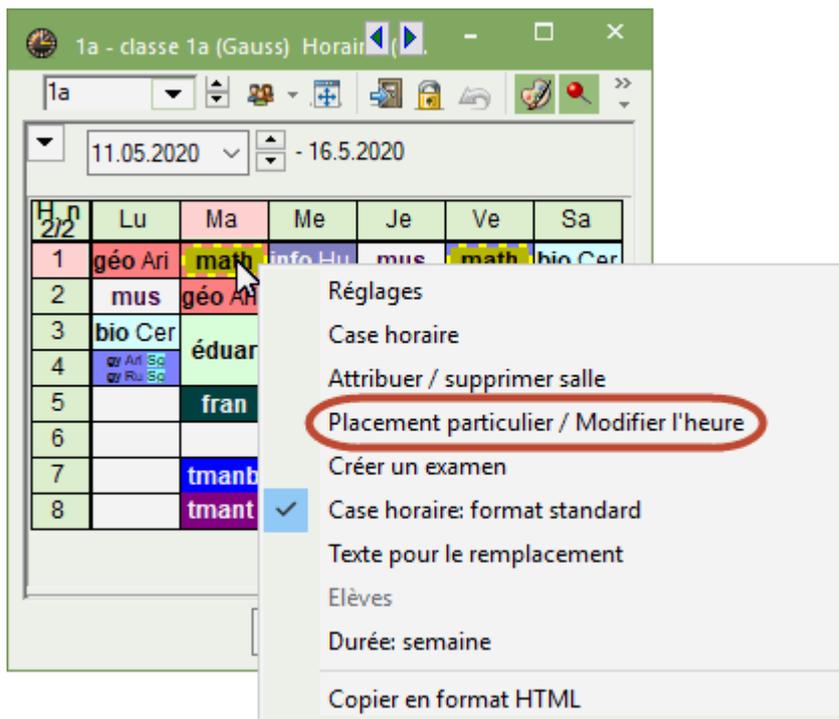
Un clic sur <OK> transcrira tous lesdits professeurs dans la fenêtre des placements particuliers, où vous pourrez encore indiquer une salle et/ou une matière. Confirmez vos saisies en cliquant sur <OK> et les placements particuliers seront créés pour tous les professeurs concernés. Les éventuels cours en collision à ce moment seront automatiquement transformés en remplacements vacants ou en libérations, conformément au cadre horaire des remplacements.

9.2 Modifier des cours

Les cours peuvent aussi être modifiés directement dans la fenêtre horaire en validant la rubrique 'Placement particulier / Modifier l'heure' du menu contextuel (clic droit).

9.2.1 Modifier des éléments

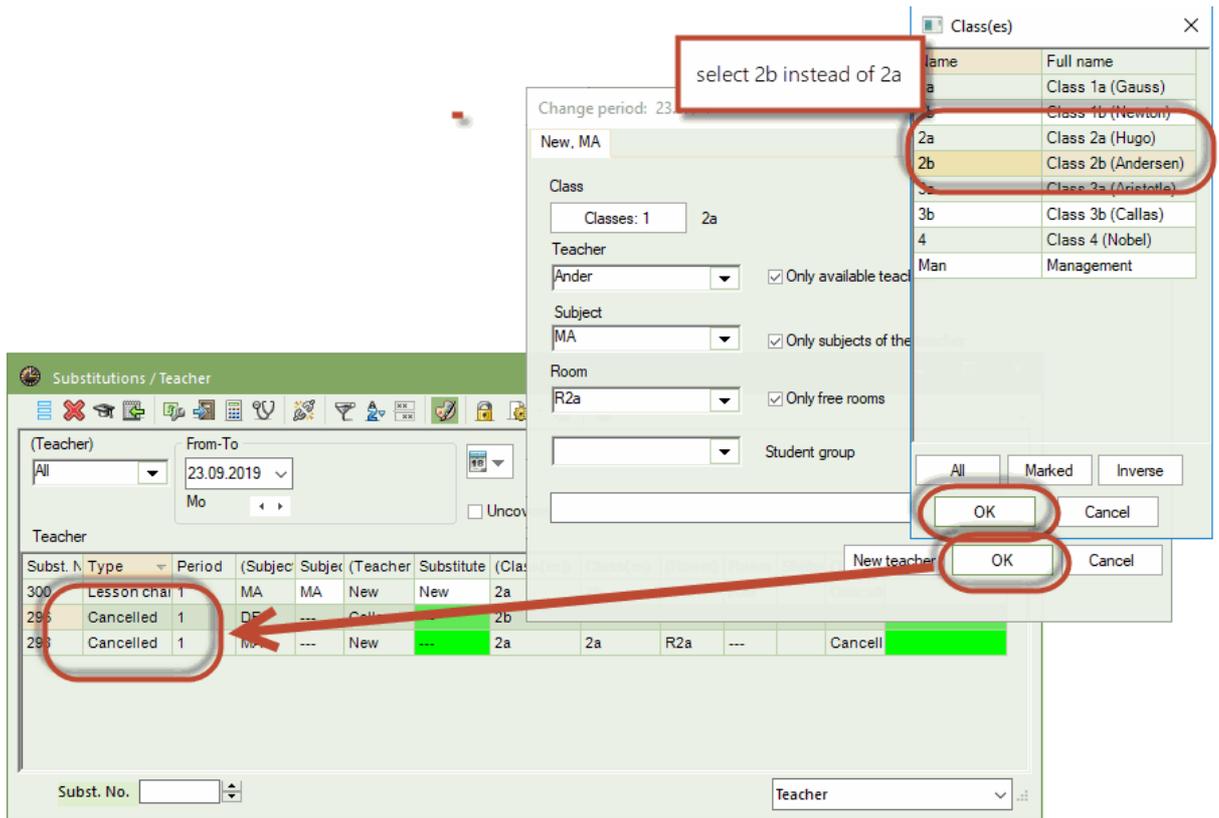
Pour modifier un élément, cliquez avec le bouton droit sur l'heure voulue dans la fenêtre horaire d'une classe ou d'un professeur et validez la rubrique 'Placement particulier / Modifier l'heure' du menu contextuel: tous les champs du dialogue qui s'affiche alors comportent déjà toutes les données de l'heure concernée et chacune peut être modifiée selon vos besoins.



Selon les éléments que vous modifiez, différentes conséquences peuvent en résulter.

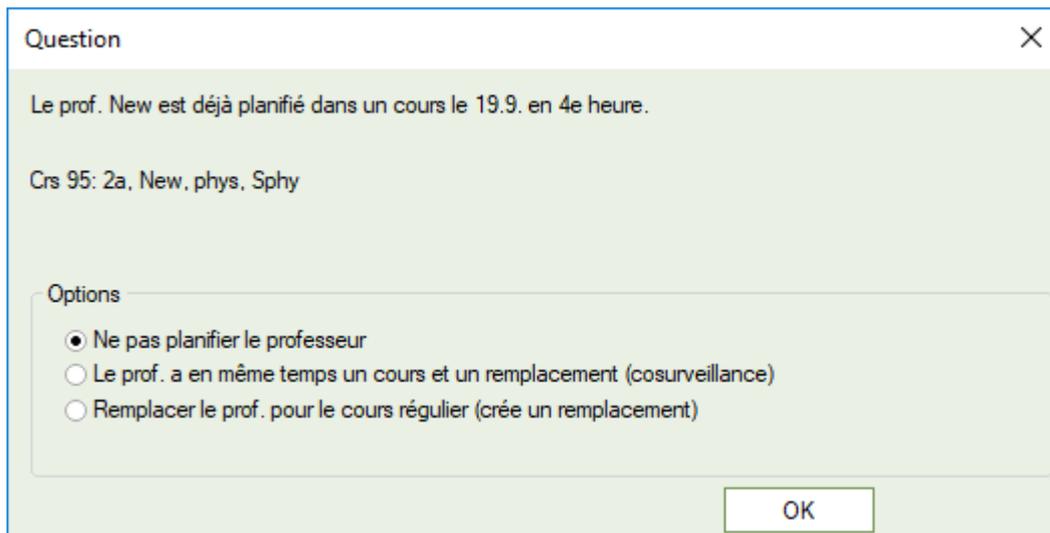
Modifier la classe

Pour modifier la classe dans ce dialogue, choisissez une autre classe en cliquant sur le bouton du champ 'Classe' et validez votre choix par <OK>. Ceci aura pour effet de libérer le cours de la classe précédemment indiquée et, si ce changement devait créer une collision pour la nouvelle classe que vous avez choisie, le cours initialement prévu serait également déplanifié pour elle. De plus, il y aura création d'un 'cours modifié', dont la ligne affiche les éléments qui ont été modifiés.



Modifier le professeur

Pour changer le professeur d'un cours, affichez le menu déroulant du champ 'Professeur'. Si la case d'option 'Que les professeurs disponibles' est cochée, seuls les professeurs ne donnant pas de cours à ce moment-là seront affichés. Choisissez un autre professeur: si ce dernier n'a pas de cours, il y aura création d'un placement particulier et, s'il a un cours à ce même moment, une invite s'affichera pour vous demander comment vous voulez procéder.



Choisissez la solution qui vous semble la plus appropriée et confirmez en cliquant sur <OK>.

Modifier la matière

Si vous changez uniquement la matière d'un cours, cette modification apparaîtra en tant que 'Cours

modifié' dans la liste des remplacements.

Modifier la salle

Si, de la même façon, vous modifiez la salle d'un cours, cela créera un remplacement de salle.

Remarque: modification d'un cours via les 'Placements particuliers'

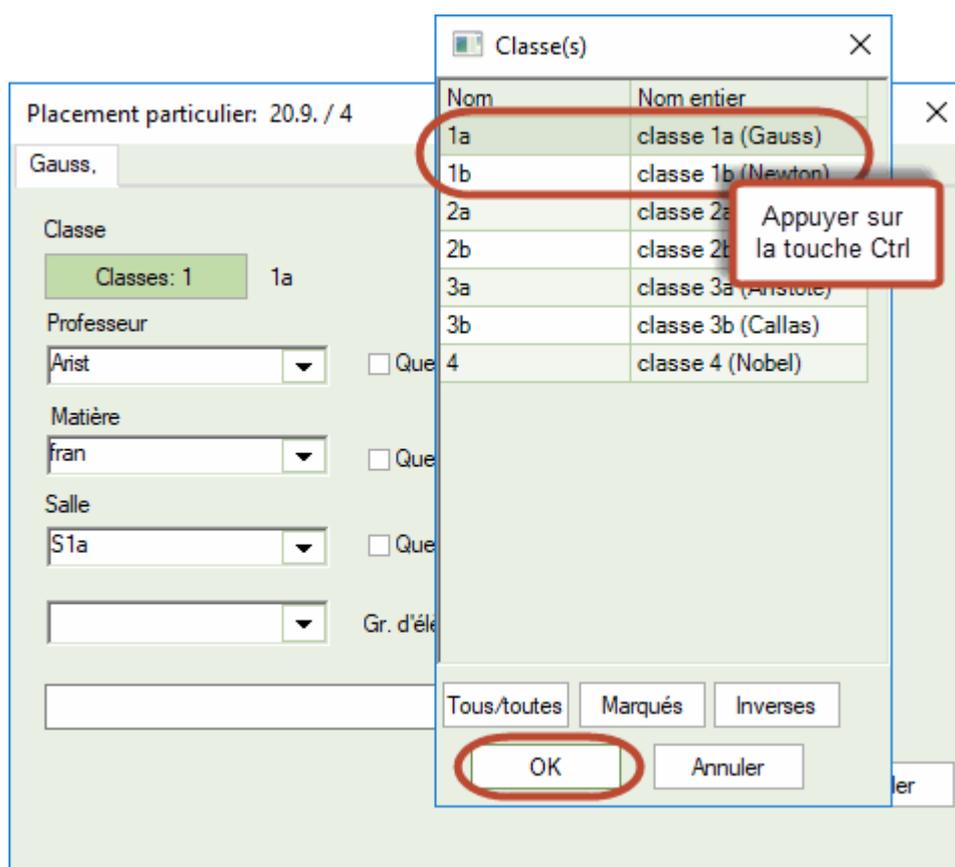
De telles modifications peuvent naturellement aussi être réalisées en utilisant la fonction <Placements particuliers> du ruban 'Planification des remplacements'. Cette alternative implique cependant l'inconvénient suivant: il n'y a pas d'informations concernant le cours précédemment planifié et vous devez vous-même renseigner tous les champs. C'est pour cette raison que nous vous recommandons de réaliser ces modifications à partir du menu contextuel d'une fenêtre horaire.

9.2.2 Ajouter des éléments

De la même manière, vous pouvez ajouter des éléments à une heure de cours.

Ajouter une classe

Pour ajouter une classe, sélectionnez-la par Ctrl-clic dans le menu déroulant du champ 'Classe' et validez par <OK>.



Cette action sera signalée par 'Cours modifié' dans la colonne 'Type' de la fenêtre des remplacements: il y aura les 2 classes dans la colonne 'Classe(s)', celle d'origine et celle qui a été ajoutée. Si la classe ajoutée a cours à ce même moment, cela va générer en plus une libération pour le cours original.

Ajouter un professeur

Il suffit de cliquer sur la touche <Nouveau prof.> pour ajouter un professeur: cela affiche un nouvel onglet dans la même fenêtre, où les champs 'Classe', 'Matière', 'Salle' et 'Gr. d'élèves' sont déjà renseignés. Il

ne vous reste alors plus qu'à choisir le professeur le plus indiqué.

Il s'ensuit un placement particulier pour le professeur ajouté et, si ce dernier donne déjà un cours au moment concerné, il y aura création d'un remplacement vacant ou d'une libération.

Remarque: ajouter une salle

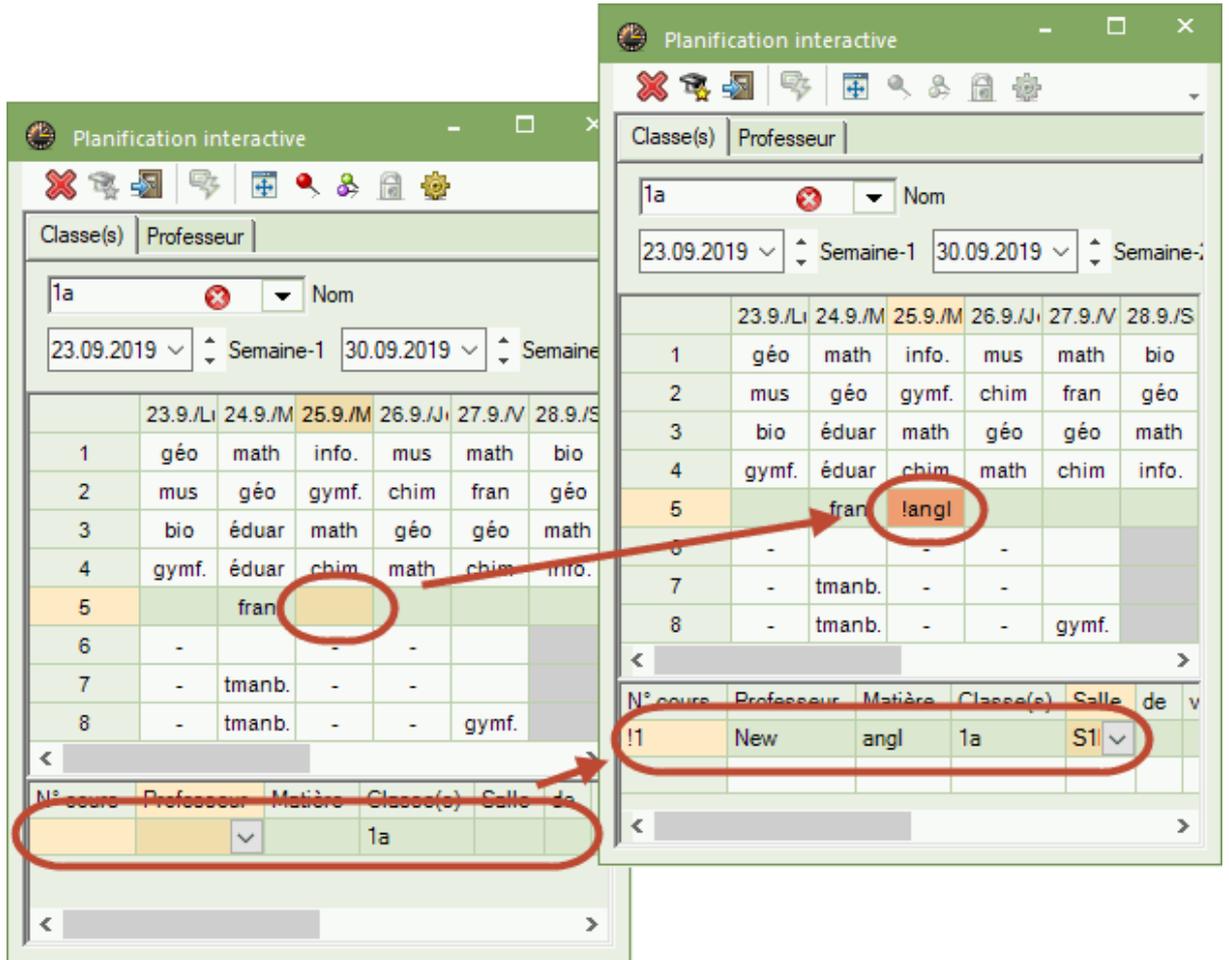
Si vous voulez ajouter une deuxième salle pour un cours, utilisez la rubrique 'Attribuer / supprimer salle' du menu contextuel d'une fenêtre horaire et cochez la case 'Attribuer salle supplément.' dans la fenêtre de dialogue qui s'est affichée.

9.3 Placement particulier en planif. int.

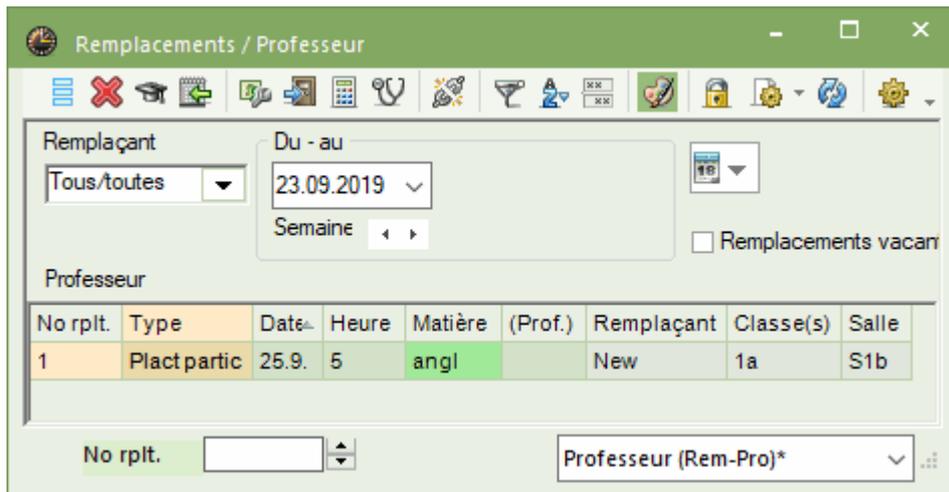
On peut aussi ajouter des cours ou modifier des cours existants dans la loupe de la planification interactive.

Ajouter une heure

Exemple: pour ajouter une heure de cours à un moment libre, cliquez sur ce moment et tapez les données de l'heure à ajouter sur la 1ère ligne de la loupe.



Cela aura pour effet de générer un placement particulier, pareil à celui résultant de la fonction 'Placement particulier / Modifier l'heure' du menu contextuel d'une fenêtre horaire.



Modifier un cours

Pour modifier un cours existant, on peut éditer et modifier les données le concernant dans la loupe. Si vous voulez p. ex. remplacer un professeur par un autre, choisissez le nouveau professeur dans la liste déroulante des professeurs.

N° cours	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	de	vers
95	New	angl	1a	S1b		

Gauss	Gauss
New	Newton
Hugo	Hugo
Ander	Andersen
Arist	Aristote
Callas	Callas
Nobel	Nobel
Rub	Rubens
Cer	Cervantes
Curie	Curie
?	
?-1	

Les modifications dans la loupe de la planification interactive sont sujettes à la restriction suivante: si vous vous trouvez dans l'onglet 'Classe(s)', vous ne pouvez pas modifier une classe, et, si vous vous trouvez dans l'onglet 'Professeur', vous ne pouvez pas modifier un professeur.

L'ajout d'un professeur supplémentaire est également possible en éditant, dans la loupe, la 2e ligne sous le professeur existant.

N° cours	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle	de	vers	Cc
46	Nobel	fran	1a	S1			

N° cours	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle
12	Arist	fran	1a	S1
46	Nobel	fran	1a	S1a

Remarque: transfert et copie d'un placement particulier

Un placement particulier peut être déplacé dans la [planification interactive](#) par Drag&Drop et, si l'on maintient en même temps la touche Ctrl enfoncée, le placement particulier sera copié.

Remarque: placement particulier avec des élèves

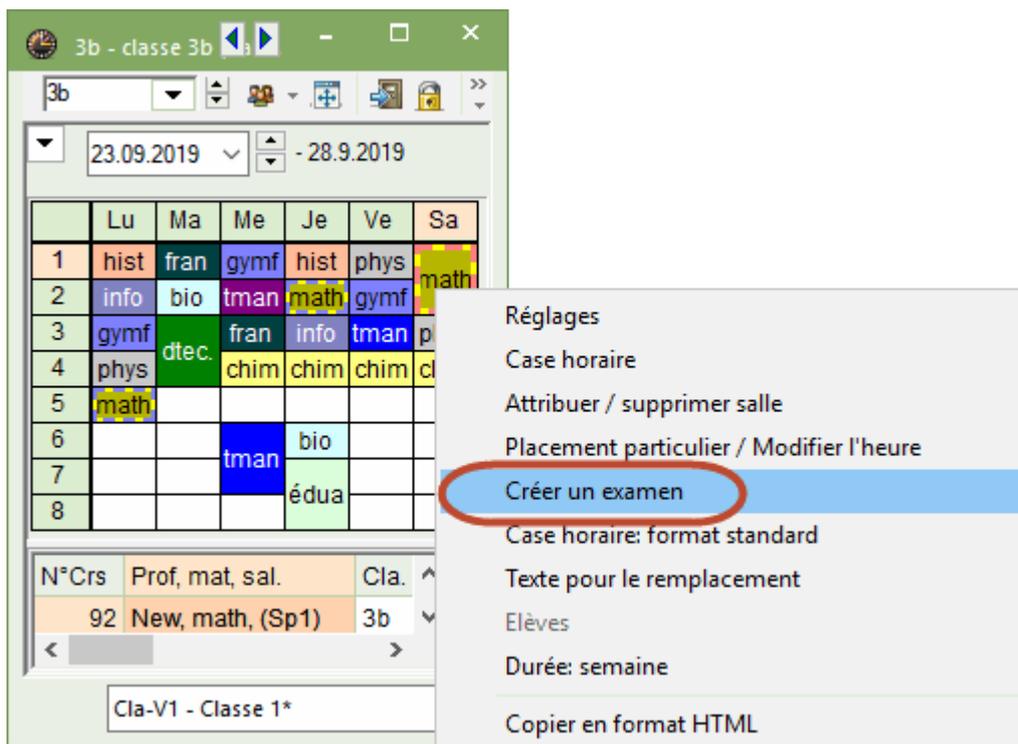
Si vous utilisez l'option 'Horaire des élèves' ou l'option 'Planification des cours à option', vous pouvez aussi déclarer des élèves en cas de saisie de placements particuliers dans la planification interactive. Le cas échéant, cliquez sur le champ 'Élèves' dans la loupe et choisissez les élèves (cours à option, alignements).

10 Examens

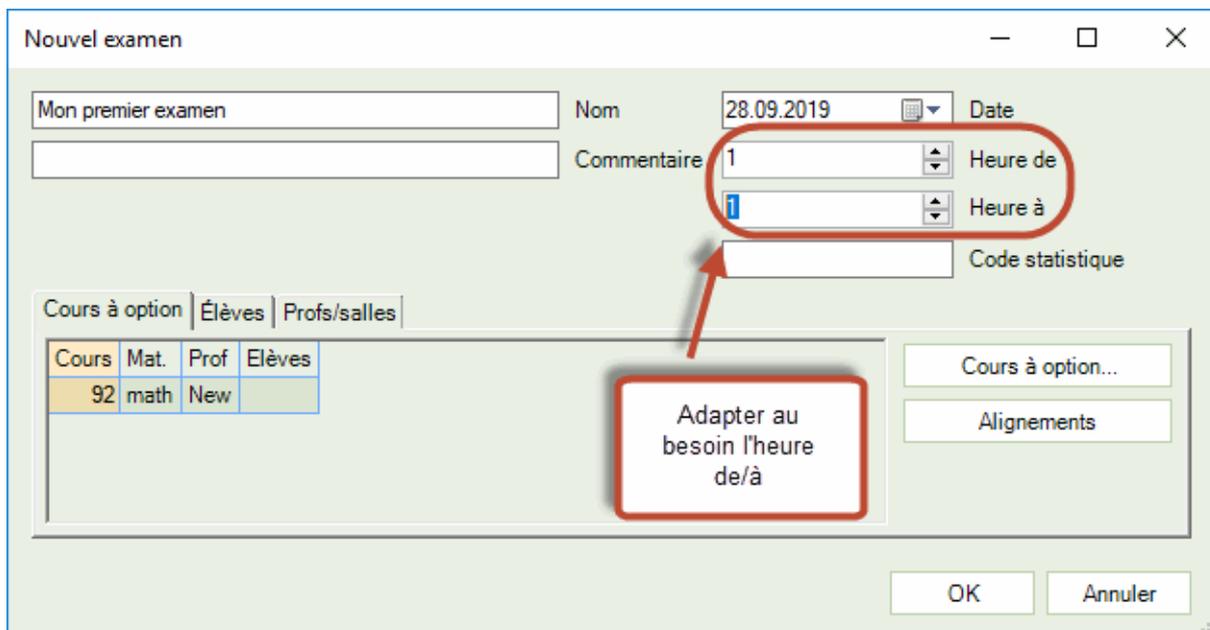
La 'Planification des remplacements' vous donne la possibilité d'utiliser toutes les fonctionnalités des examens d'Untis avec l'option 'Planification des cours à option'.

10.1 Examen créé depuis une fenêtre horaire

Le moyen le plus simple de créer un examen dans la planification des remplacements, sans l'option 'Planification des cours à option', consiste à le faire en cliquant avec le bouton droit sur l'heure voulue, dans une fenêtre horaire de classe ou de professeur, puis en validant dans le menu contextuel la rubrique 'Créer un examen'.



Cela affiche la fenêtre 'Nouvel examen'. Tapez un nom et au besoin un commentaire pour cet examen. La date et les contenus des champs 'Heure de' et 'Heure à' sont ceux de l'heure sur laquelle vous avez cliqué dans la fenêtre horaire. Si l'examen nécessite davantage de temps qu'une heure de cours, vous pouvez adapter sa durée.



Les informations figurant sur l'onglet 'Profs/salles' ont également déjà été transcrites de l'heure sur laquelle vous avez cliqué dans la fenêtre horaire. Utilisez les touches situées à droite de la fenêtre pour modifier le professeur ou la salle.

'Professeurs'

Cliquez sur cette touche pour modifier le professeur (qui deviendra le surveillant de l'examen): dans la fenêtre 'Sélection' qui s'ouvre alors, les candidats ayant cours à ce moment sont sur fond rouge. On peut déclarer plusieurs professeurs en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

'Prof. du cours optionnel'

Si vous cliquez sur cette touche, le professeur du cours à option original sera automatiquement choisi comme surveillant de l'examen.

'Salles'

Utilisez cette fonction pour modifier des salles, lesquelles sont aussi affichées sur fond rouge si elles sont occupées au moment de l'examen.

'Salle du cours optionnel'

Comme la fonction pour les professeurs, cette touche attribue automatiquement la salle du cours à option original comme salle d'examen.

The screenshot shows the 'Nouvel examen' window with the following details:

- Exam Name:** Mon premier examen
- Date:** 28.09.2019
- Commentaire:** 1
- Heure de:** 1
- Heure à:** 1
- Code statistique:** (empty)

The 'Prof/salles' button is circled in red. The 'Sélection' dialog box is open, showing a list of rooms with the following data:

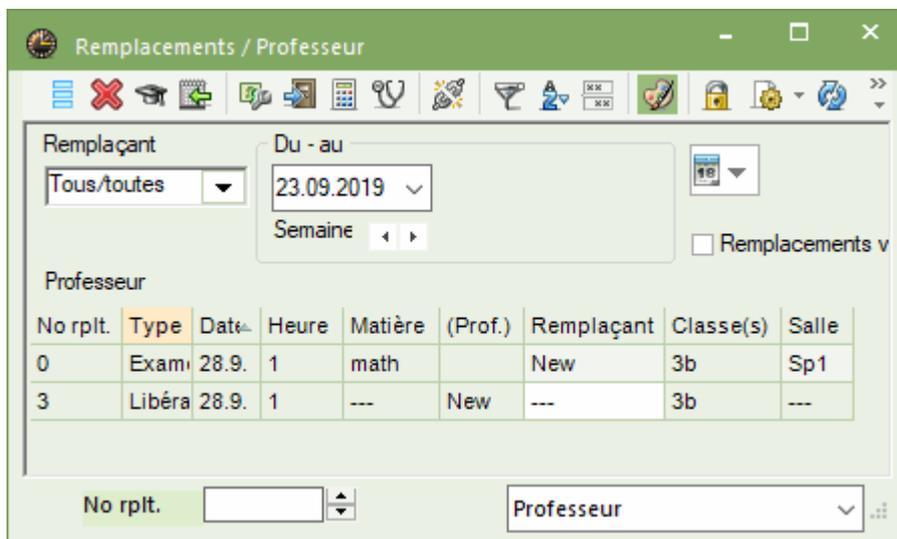
Nom court (sigle)	Nom entier
Sgy1	salle de gym. 1
Sgy2	salle de gym. 2
Sphy	salle de physique
Stma	salle de travaux manuels
Stmt	salle trav. man. textile
Scui	salle cuisine scolaire
S1a	salle de classe 1a
S1b	salle de classe 1b
S2a	salle de classe 2a
S2b	salle de classe 2b
S3a	salle de classe 3a
Sp1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

The 'Sphy' row is circled in red. The 'OK' button in the dialog is also circled in red. Other buttons like 'Professeurs...', 'Salles', and 'OK' in the main window are also circled in red.

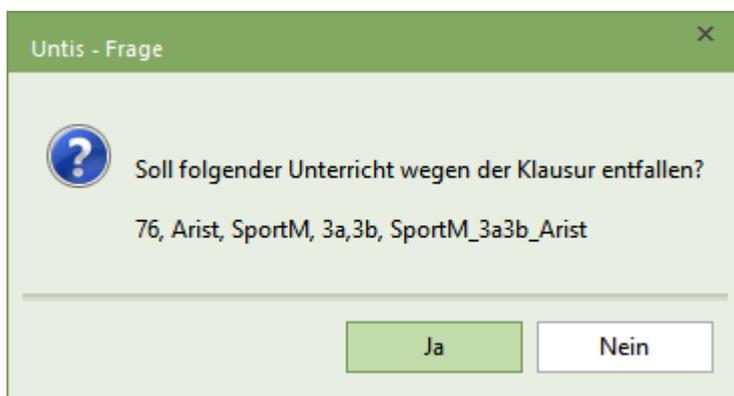
Pour valider vos saisies du nouvel examen, cliquez sur <OK>.

10.2 Remplacements résultant des examens

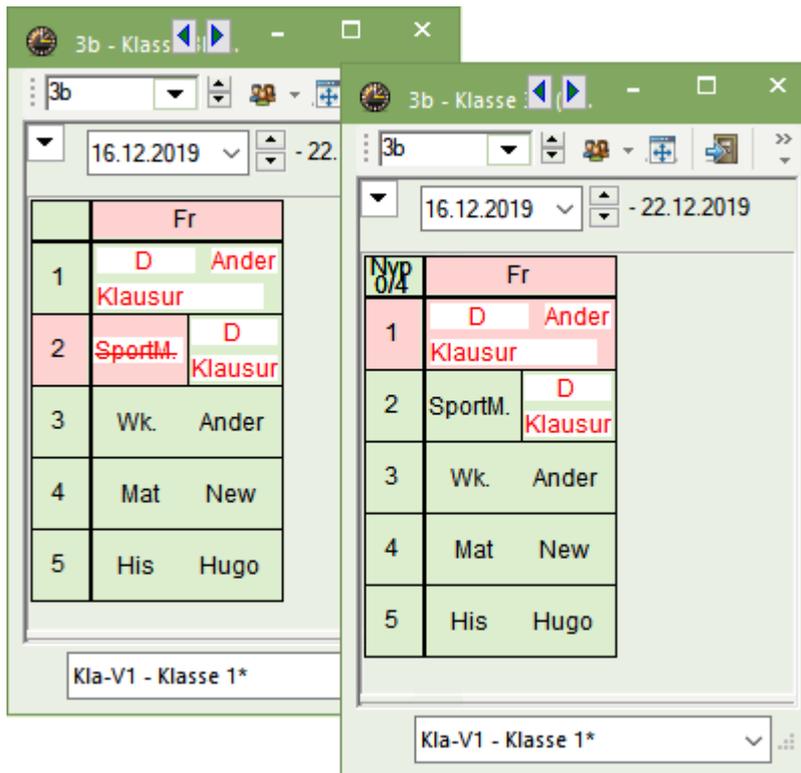
Si vous avez créé un examen de cette manière, des événements liés aux remplacements seront générés automatiquement. Si vous n'avez modifié ni le moment de l'examen, ni le professeur ou la salle, il y aura un examen et une libération du cours original.



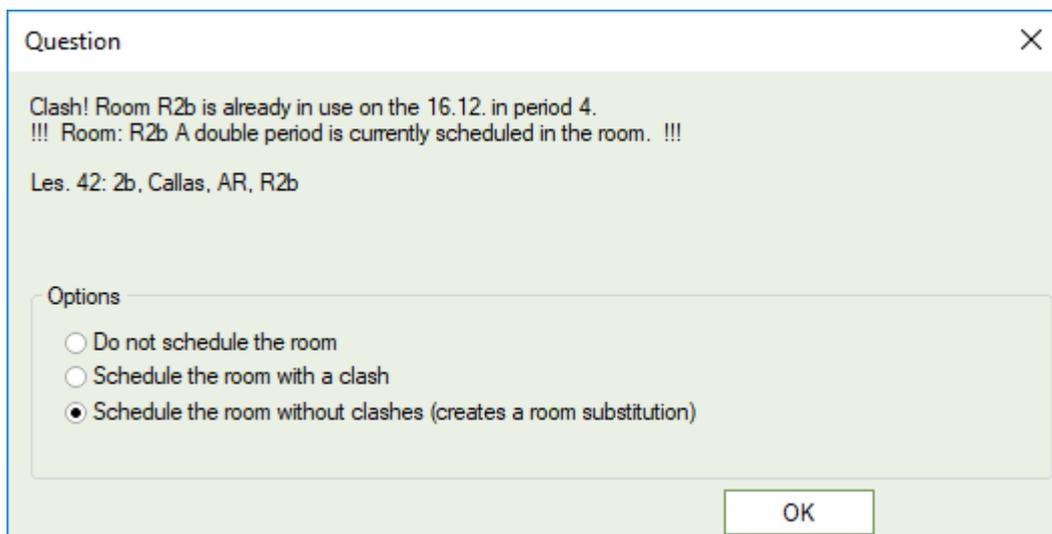
Au cas où l'examen nécessiterait davantage de temps, p. ex. une heure de plus, un message d'invite s'affichera dans la fenêtre 'Nouvel examen', dès que vous confirmez votre saisie, pour vous demander si les cours pouvant provoquer des collisions à cause de l'examen doivent être libérés.



Si vous répondez <Oui>, les autres cours de la classe seront libérés. Si vous répondez <Non>, les cours et l'examen auront lieu tous deux à ce même moment. Dans l'horaire, les deux variantes sont clairement signalées pour les élèves.



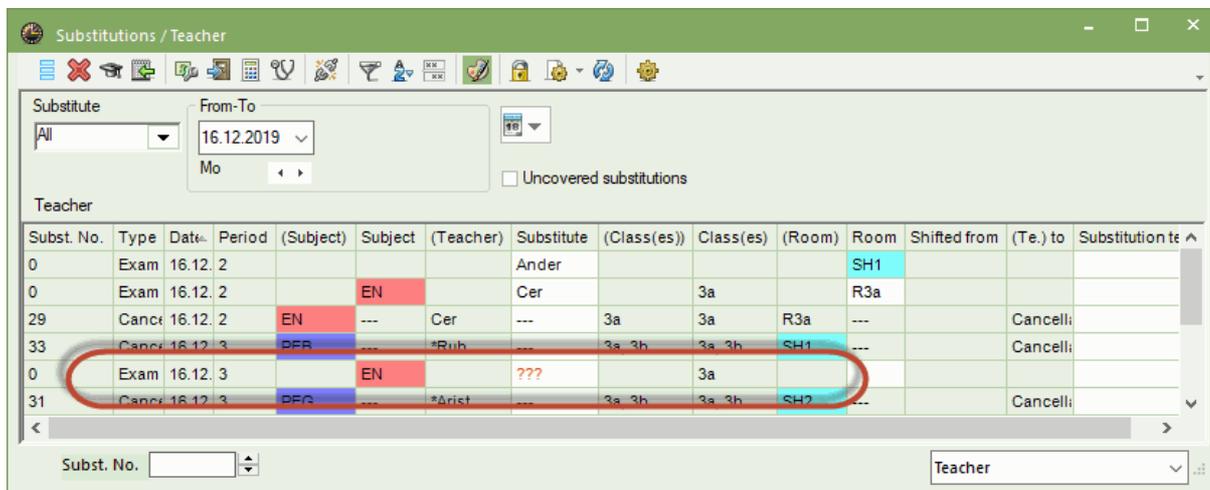
Si vous avez choisi pour l'examen une salle déjà occupée, un message d'invite s'affichera au moment où vous validez l'examen: il vous sera alors demandé comment vous voulez procéder. Pour retenir cette salle pour l'examen, choisissez l'option 'Planifier la salle sans collision (induit un remplacement de salle)'. Cela implique un remplacement de salle pour le cours que vous avez expulsé de sa salle et pour lequel vous pourrez chercher une autre salle.



Remarque: ne pas éditer des libérations liées aux examens
 Pour les <Formats pour les remplacements> destinés à informer les élèves, vous pouvez annuler l'édition des libérations concernant le cours originel en cas d'examen. Cochez pour cela la case d'option ' [Pas de libération si rpt dans l'heure](#) ' dans la <Mise en page> de la fenêtre des remplacements.

Si vous avez choisi un surveillant ayant déjà cours au moment de l'examen, donc affiché sur fond rouge

dans la liste des professeurs, un remplacement vacant ou une libération seront automatiquement créés pour lui, conformément aux indications de votre cadre horaire des remplacements.



10.3 Fenêtre des examens

La fenêtre de dialogue 'Examens' s'ouvre après avoir cliqué sur la rubrique du même nom dans le menu déroulant du bouton <Événements>. Ce traitement est également disponible sans disposer de l'option 'Planification des cours à option'.



La fenêtre est partagée en deux parties: dans la partie gauche se trouve une liste de tous les examens de la période choisie et vous pouvez choisir la période à considérer à l'aide des champs de date ou du bouton <Toute l'année scol.>. On peut aussi limiter les données affichées à celles de l'une ou de l'autre classe par le menu déroulant de la barre d'outils.

Dans la partie droite, on peut directement déclarer des examens en commençant par cliquer sur la touche 'Nouvel examen', puis en déclarant toutes les données nécessaires. Vous trouverez tous les détails relatifs à la fenêtre 'Examens' dans le ch. 'Planification des examens - La fenêtre des examens' du manuel 'Planification des cours à option'. S'il est question d'examens dans ce manuel, cela concerne également tous les cours. Vous devez pour cela être attentif au fait que vous devez aussi déclarer 'actifs' pour la planification des remplacements les examens que vous avez saisis de cette manière, afin que les examens et les remplacements ou libérations qui en résultent soient affichés dans la liste des remplacements.

10.4 Comptage des examens

Normalement, la surveillance d'un examen est comptée positivement pour le professeur, alors que l'heure de cours qui a dû être libérée pour cela est comptée négativement.

Ander Andersen							
Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 13.12. / Fr							
Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
13.12.	Fr/1	-E	-1	-1	Deutsch	3b	-> Entfall
13.12.	Fr/1	+V	1	0	Deutsch	3b	Klausur
Vertretungen: 1							
Vertretung nicht zu zählen: 0							
Entfälle: 1							
Entfall nicht zu zählen: 0							
Summe: 0							

Mais vous pouvez cocher la case d'option 'Décompte neutre des examens' de l'encadré 'Ne pas comptabiliser' des <Réglages> du ruban de l'onglet 'Planification des remplacements': le cas échéant, l'examen ne sera pas compté positivement et la libération ne sera pas négativement, pour autant que le surveillant de l'examen soit la même personne que celle donnant le cours initial ou que le surveillant désigné obtienne un cours libéré grâce à cette surveillance d'examen.

Einstellungen

- [-] Schuldaten
- [-] Diverses
- [-] Berichte
- [-] Vertretungsplanung
 - [-] Vtr-Zähler
 - [-] Absenzkopf
 - [-] Sonstiges
 - [-] Farben und Bezeichnungen
 - [-] Vertretungsnachrichten
 - [-] MultiUser

Was zählen

Vertretungen

Sondereins.

Entfälle

Freisetzungen

Betreuungen halb zählen

Pausenaufsichten

Wie zählen

Anzahl

Werte

Stunden (HH:MM)

Entfallszählung nur für Absenzen mit Absenzgrund

Nicht zählen

Statistik-Kennzeichen

bezahlte Vertretungen

Statt-Vertretung

Klausuren neutral zählen

Ander Andersen

Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 13.12. / Fr

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
13.12.	Fr/1	-E	0	0	Deutsch	3b	-> Entfall
13.12.	Fr/1	V	0	0	Deutsch	3b	Klausur
Vertretungen: 0							
Vertretung nicht zu zählen: 1							
Entfälle: 0							
Entfall nicht zu zählen: 1							
Summe: 0							

Une surveillance d'examen assurée par un enseignant durant l'une de ses heures libres, c.-à-d. sans cours, sera quand même comptée positivement si cette option est cochée.

11 Prénotations

La fonction des prénotations peut s'avérer fort utile dans différents cas:

- s'il n'y a pas encore de date fixée pour certaines heures de cours (p. ex. des stages de perfectionnement);
- si, pour cause d'absence, des heures de cours ne pouvant pas avoir lieu ne doivent pas être annulées, mais rattrapées plus tard;
- s'il faut déplacer une heure de cours, mais que la date et l'heure n'ont pas encore été arrêtés.

Il y a donc différentes possibilités pour faire une prénotation, puis pour la planifier.

[Ajouter une prénotation](#)

[Planifier une prénotation](#)

11.1 Ajouter une prénotation

On peut soit ajouter une prénotation d'entrée de jeu (professeur et classe sont définitifs), ou bien elle découle d'un remplacement dont le traitement n'est pas terminé (p. ex. un cours expulsé par le remplacement reste à traiter).

- [Ajouter une prénotation concrète](#)
- [Prénotation issue du cours](#)
- [Prénotation issue de l'horaire ou de la planification interactive](#)
- [Prénotation issue d'un cours expulsé](#)
- [Prénotation issue d'un remplacement](#)
- [Modifier une prénotation](#)
- [Supprimer une prénotation](#)

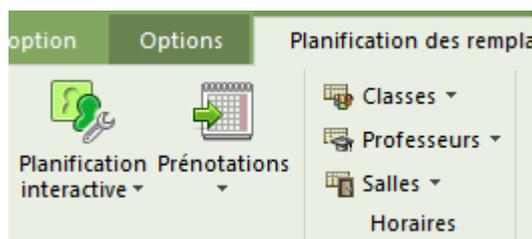
11.1.1 Ajouter une prénotation concrète

Si la matière, le professeur et le nombre d'heures sont déjà connus et définitifs, on peut saisir cette prénotation concrète dans la fenêtre des prénotations.

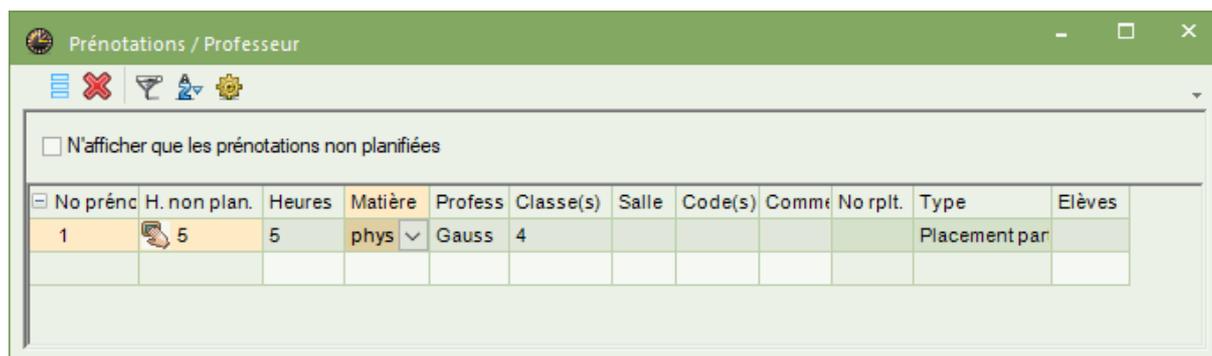
Exemple: physique-pratique

Il faut prévoir 5 h. de physique-pratique pour préparer le concours de physique.

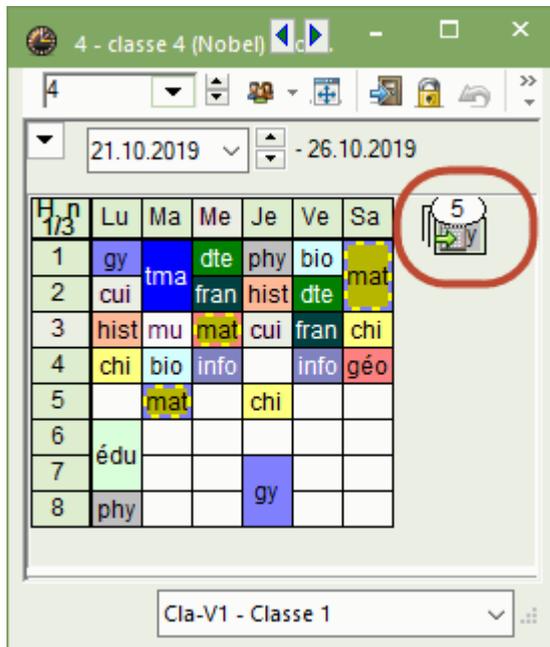
1. Ouvrez la fenêtre 'Prénotations' par le menu contextuel (clic droit hors fenêtres) ou en cliquant sur <Prénotations> du ruban de l'onglet 'Planification des remplacements'.



2. Indiquez une prénotation de 5 h. avec la matière 'phys', le professeur 'Gauss' et la classe '4'.



Maintenant, ces 5 h. pourront [être planifiées](#) à n'importe quel moment de l'année scolaire, raison pour laquelle elles apparaissent à côté des horaires des classes et des professeurs.



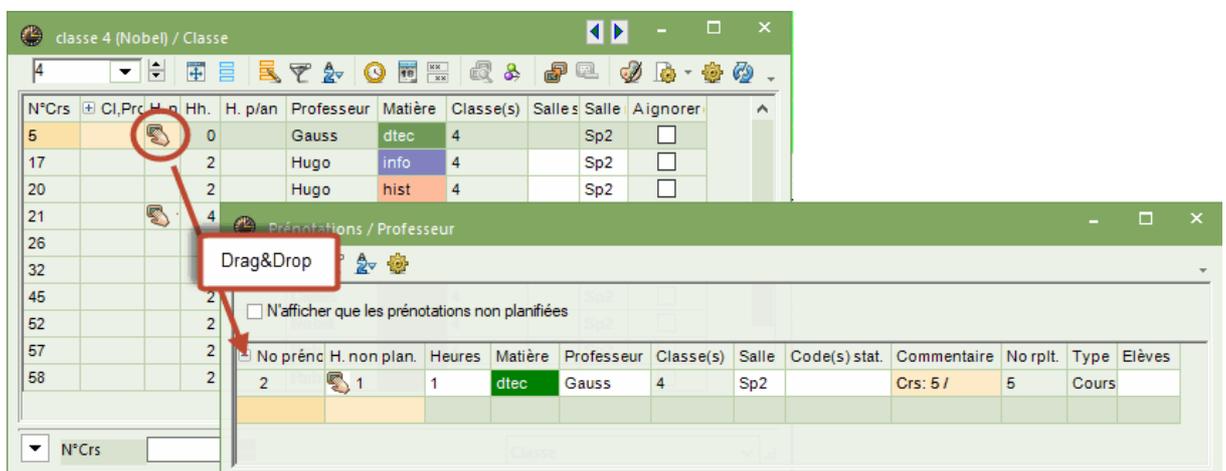
11.1.2 Prénotation issue du cours

Si vous avez des cours à planifier ultérieurement comme placements particuliers, mais que vous voulez déjà les prendre en compte pour ne pas les oublier, procédez comme suit:

Exemple: prénotation issue d'un cours sans durée limitée

1. Passez en mode 'Horaires' (au lieu du mode 'Planification des remplacements') et créez un cours avec 0 h. hebdomadaire (ou mettez-lui le code '(i)' à ignorer).
2. Passez en mode 'Planification des remplacements' et affichez la fenêtre des prénotations et celle des cours-professeurs.
3. Par un simple Drag&Drop depuis la fenêtre des cours (colonne 'Cl,Prof') vers celle des prénotations, vous pouvez à présent créer des prénotations.

La colonne 'Type' de la fenêtre de prénotation vous informe que cette dernière provient d'un cours.

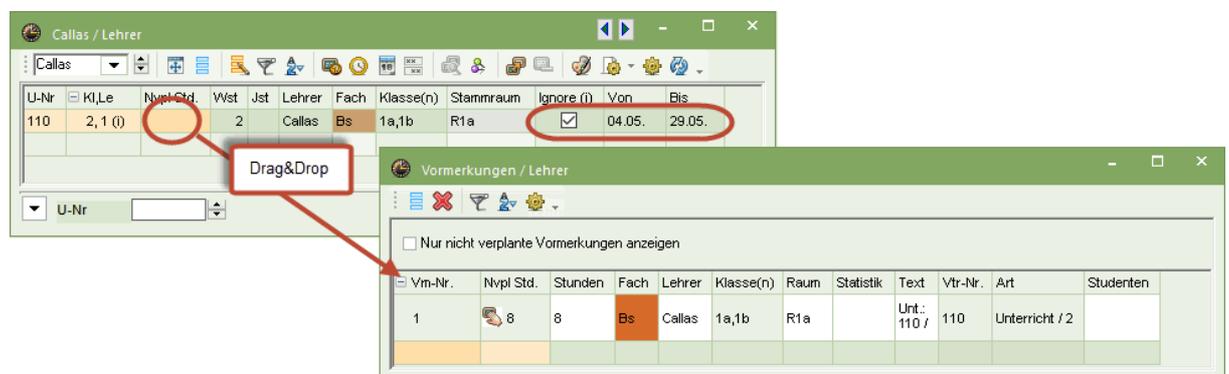


Exemple: prénotation issue d'un cours avec durée limitée

Une prénotation peut également être faite à partir d'un cours de durée limitée.

1. 1. Ouvrez le fichier demo5.gpn et déclarez un cours de 2 h. en mode 'Horaires' (p. ex. th-théâtre avec Mme Callas et les classes 1a et 1b).
2. 2. Le cours aura lieu en mai, chaque semaine, sous forme d'une heure double. Limitez-le à une durée de 4 semaines.
3. 3. Ignorez le cours (code '(i) à ignorer' coché dans la colonne du même nom), ce qui permettra de ne pas le planifier, mais d'en tenir compte pour le décompte des valeurs.
4. 4. Passez en mode 'Planification des remplacements' et affichez la fenêtre des prénotations et celle des cours-professeurs. Tirez le cours dans la fenêtre des prénotations.

Résultat: une prénotation de 8 h., puisque ce cours de 2 h. a une durée limitée à 4 semaines.



Attention: modifier la prénotation

Le nombre d'heures de la prénotation et du cours ne peut plus être modifié dans ce cas, sinon le décompte des valeurs serait erroné.

La planification de la prénotation dans l'horaire ne pourra être faite que durant la période limitée à 4 semaines. Ces heures ne seront donc aussi proposées à côté de l'horaire que durant la durée concernée.

11.1.3 Prénot. issue de l'horaire /planif. int.

Les heures de cours que vous tirez à côté de la grille-horaire d'une fenêtre horaire pour un transfert ou une planification future sont également affichées dans la fenêtre des prénotations. Pour créer une prénotation à partir de la planification interactive, tirez simplement l'heure concernée de la fenêtre de planification interactive à celle des prénotations.

Planification interactive

Classe(s) Professeur

Gauss Nom

14.10.2019 Semaine-1 21.10.2019 Semaine-2

	1	2	3	4	5	6	7	8
14.10./Lu				dtec	math			
15.10./Ma			dtec	dtec	math		tmanb	tmanb
16.10./M	--		math	math	*math.			
17.10./Je			dtec	math				
18.10./Ve		dtec	math					
19.10./Sa	math	math						
20.10./Di								

Prénotations

N'afficher que les prénotations non planifiées

No prénot	H. n° n	Heures	Matière	Profess	Classe	Salle	Code(s) stat	Commentair	No rpl.	Type
1	1	1	dtec	Gauss	4	Sp2		16.10. / 1 (Cr: 5)	5 / 16.10. / 1	Transfert

Remarque: transfert à l'aide de prénotations

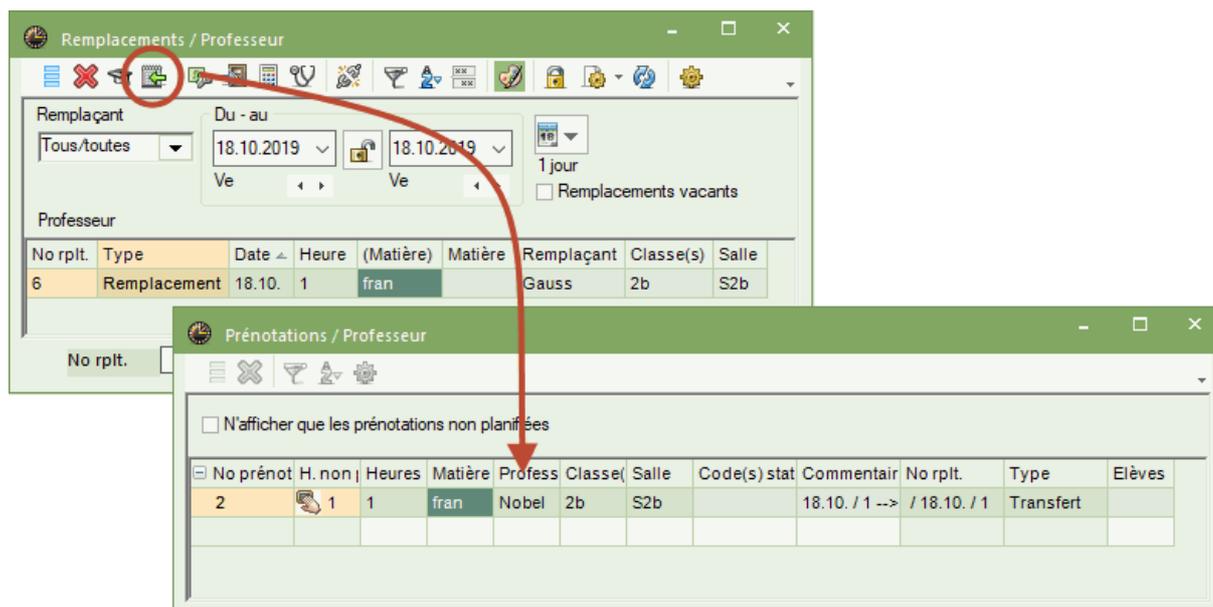
Si une telle prénotation est à nouveau planifiée dans l'horaire, elle disparaîtra des prénotations pour réapparaître en tant que transfert dans la liste des remplacements.

11.1.4 Prénotation issue d'un cours expulsé

Quand on veut déplacer une heure de cours dans l'horaire ou la planification interactive sur un moment déjà occupé par une autre heure, avec laquelle il n'est pas possible de permuter, cette autre heure de cours pourrait être expulsée. Apparaît donc préalablement une invite vous demandant, entre autres, si vous voulez 'Déplacer l'heure de cours gênante (prénoter)'. Si vous répondez <Oui>, cette heure apparaîtra non seulement à côté de l'horaire, mais également dans la fenêtre des prénotations.

11.1.5 Prénotation issue d'un remplacement

Dans la fenêtre des remplacements, vous pouvez transformer un remplacement ou une libération en une prénotation en cliquant sur la touche du même nom.



11.1.6 Modifier une prénotation

Le nombre d'heures d'une prénotation peut être augmenté à souhait. Une réduction, elle, n'est possible que jusqu'au nombre d'heures déjà planifiées.

Tant que la prénotation n'a pas été planifiée, on peut modifier sans problème les classes et les professeurs. S'il y a déjà une heure d'une prénotation qui est planifiée, une modification ne sera possible que si elle ne crée pas de collision. S'il devait y avoir une collision consécutive à la modification, cette dernière ne pourra pas être faite.

Si les prénotations sont issues d'un remplacement ou d'un cours, elles ne pourront pas être modifiées.

11.1.7 Supprimer une prénotation

La touche <Supprimer> permet de supprimer des prénotations. Si certaines heures d'une prénotation ont déjà été planifiées, on peut aussi les déplanifier en répondant <Oui> à la question 'supprimer les heures planifiées ?'. S'il n'y a plus aucune heure planifiée, toute la prénotation peut définitivement être supprimée.

11.2 Planifier des prénotations

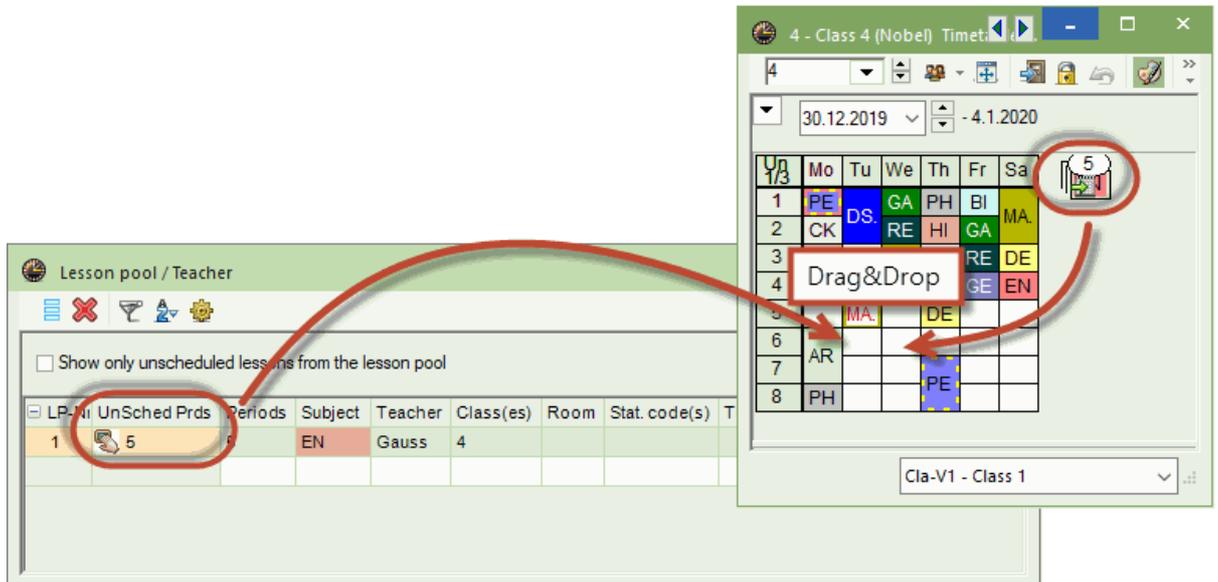
Les heures de cours ajoutées dans la fenêtre des prénotations peuvent maintenant être planifiées de la manière suivante:

[Drag&Drop dans l'horaire / la planification interactive](#)

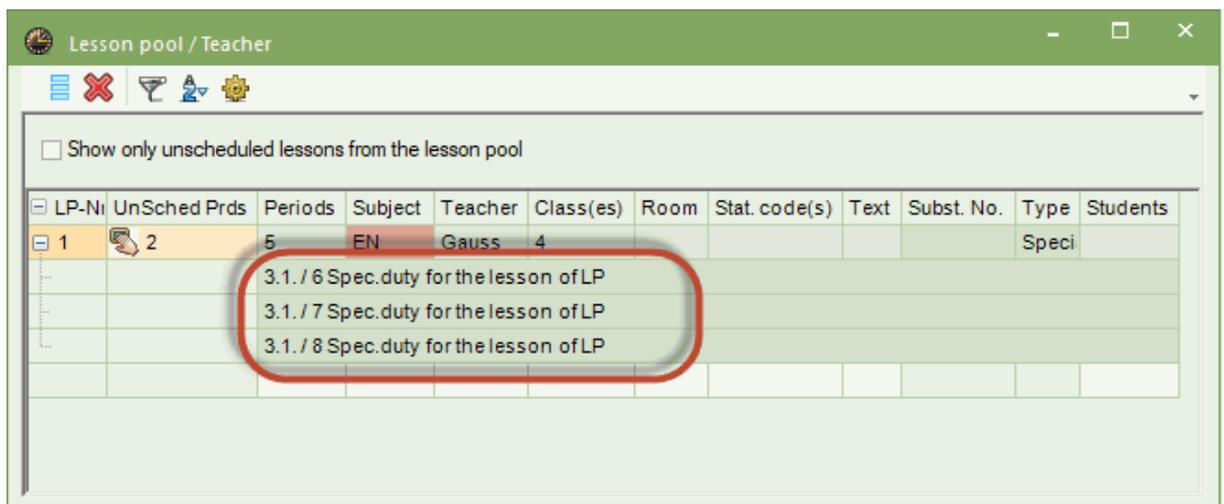
[Prénotation depuis la proposition de remplacement](#)

11.2.1 Drag&Drop ds l'horaire / la planif. int.

Quand vous cliquez sur une prénotation, les fenêtres-horaires éventuellement ouvertes vont afficher le professeur ou la classe qu'elle concerne. On peut cliquer glisser la prénotation dans l'horaire ou la fenêtre des remplacements. Veillez à ce que l'horaire ou la planification interactive affichent bien la semaine dans laquelle vous voulez planifier la prénotation.



Une fois planifiée dans la fenêtre des remplacements, cette prénotation sera affichée avec le type 'Placement partic. prénotation' ou, s'il s'agissait d'un cours expulsé, avec le type 'Transfert'. Cliquez sur le petit bouton <+> de la colonne 'No prénot' du dialogue des prénotations pour afficher les lignes d'information: vous y verrez à quel moment la prénotation a été planifiée.



Remarque: prénotations planifiées

Quand un transfert a été entièrement réalisé, les prénotations le concernant sont supprimées. Dans tous les autres cas, elles restent en tant que prénotations planifiées.

11.2.2 Prénotation depuis la propos. de remplt

Quand un remplacement vacant peut être occupé par une prénotation, tant du point de vue de la classe que de celui du professeur, la fenêtre 'Proposition de remplacement' vous l'indique: tous les remplaçants potentiels sont signalés par un petit bouton <+> précédant leur nom. Si vous cliquez sur ce <+>, vous verrez les prénotations qui entrent en ligne de compte pour cette heure.

Un double clic sur le nom du remplaçant concerné permet de le planifier avec sa prénotation pour le remplacement vacant.

Substitute Suggestion

▼ 30.9. Arist/Ph/4

▲ Cover teacher suggestion (8).Supervisions (0).Rooms (13)

period block

permanent substitution

Cover teacher suggestion (8) | Supervisions (0) | Rooms (13)

Name	Period flag	Timetable	Stat. code(s)	Availability
Cer	1	Bio		
Arist	2		Ph T	
Lesson po	Lesson pool: Special duty		Lesson pool	Lesson pool: Special duty
New	3			
Rub	3			
Gauss	3			
Nobel	4			
Curie	6		T	
Ander	9		T	

▼ Shifts (0)

Type: Shifts according to the substitution time grid Show only upcoming shifts

12 Édition des remplacements

Il y a différentes possibilités d'éditer les données concernant les remplacements:

Avec WebUntis et l'App Untis Mobile pour Android et iOS, professeurs et élèves peuvent s'informer à tout moment sur les dernières modifications d'horaires.

Les listes des remplacements ou les données relatives aux remplacements sous forme d'horaires peuvent naturellement aussi être imprimées.

La publication sur moniteur via WebUntis ou en format HTML sur un écran du hall d'entrée de l'école permet d'économiser du papier, d'actualiser les données rapidement et de les rendre partout accessibles (Internet, Intranet). Ces avantages indéniables ont produit un véritable boom de cette variante ces dernières années.

Mais les informations relatives aux remplacements peuvent également être envoyées par E-Mail ou SMS, à condition de disposer de l'option 'Info-horaire'. Toutes ces possibilités vont être décrites en détail dans les chapitres suivants.

[Imprimer les listes des remplacements](#)

[Imprimer les horaires actualisés](#)

[Édition HTML](#)

[WebUntis](#)

12.1 Configurer les listes des remplacements

On édite généralement à part les listes des remplacements destinées aux professeurs ou aux élèves, puisque aussi bien certaines informations, que la façon de présenter les données vont différer. Nous allons par conséquent commencer par créer une liste destinée aux professeurs et une autre liste destinée aux élèves, c.-à-d. que nous allons avoir besoin d'un format d'affichage de la fenêtre des remplacements propre aux professeurs, qui pourra ensuite être adapté indépendamment de la liste des élèves. Trois étapes sont nécessaires pour créer la liste des élèves ou des professeurs:

[Création d'un propre format d'affichage de la fenêtre des remplacements \(pour professeurs ou élèves\)](#)

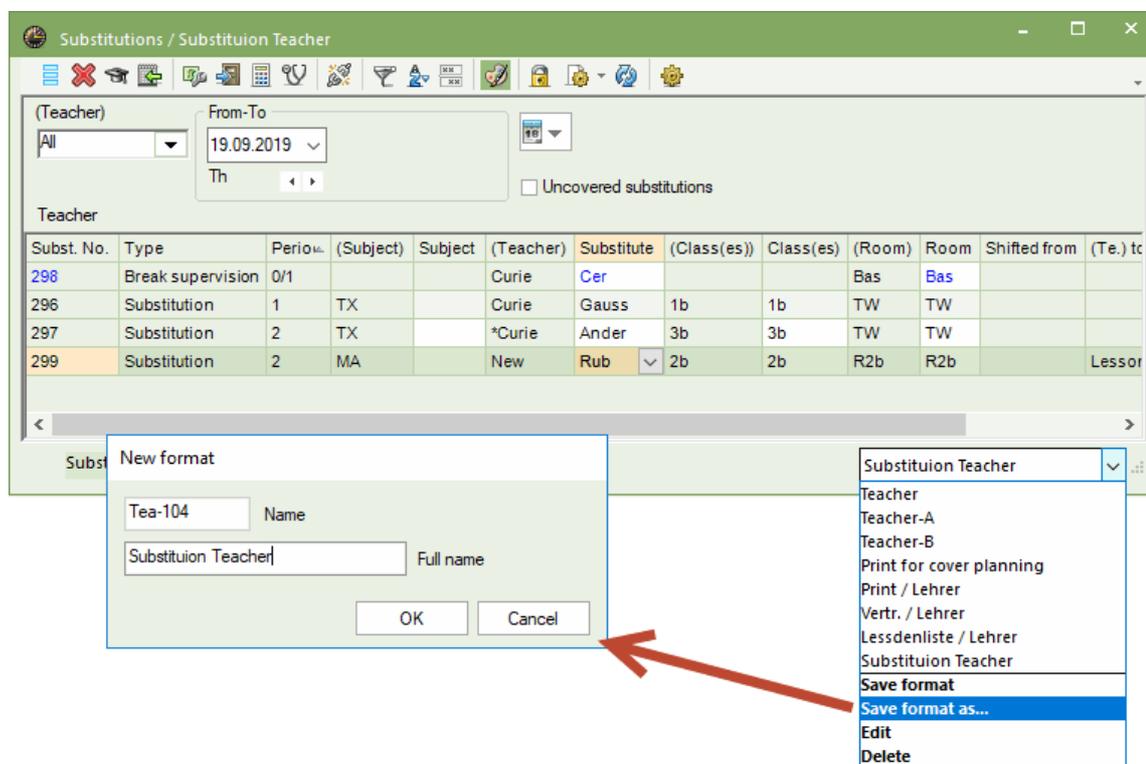
[Sélection des informations voulues](#)

[Style de la liste des remplacements](#)

12.1.1 Création d'un propre format d'affichage

Procédez comme suit pour créer un nouveau format d'affichage des remplacements:

1. Déployez le menu déroulant du coin inférieur droit de la fenêtre des remplacements et cliquez sur la rubrique 'Enregistrer le format sous...!'
2. 2. Donnez un nom significatif à la nouvelle liste (p. ex. LiProfs - Liste-professeurs).
3. 3. Validez par <OK>.



Vous venez de créer un nouveau format d'affichage des remplacements que vous pourrez directement choisir dans le menu déroulant de la fenêtre des remplacements ou en cliquant dans le ruban sur le bouton <Formats pour les remplacements>.

Vous trouverez tous les formats d'affichage via:

- le bouton <Formats pour les remplacements> du ruban de l'onglet 'Planification des remplacements' ou
- la rubrique 'Formats pour les remplacements' du menu contextuel (clic droit).

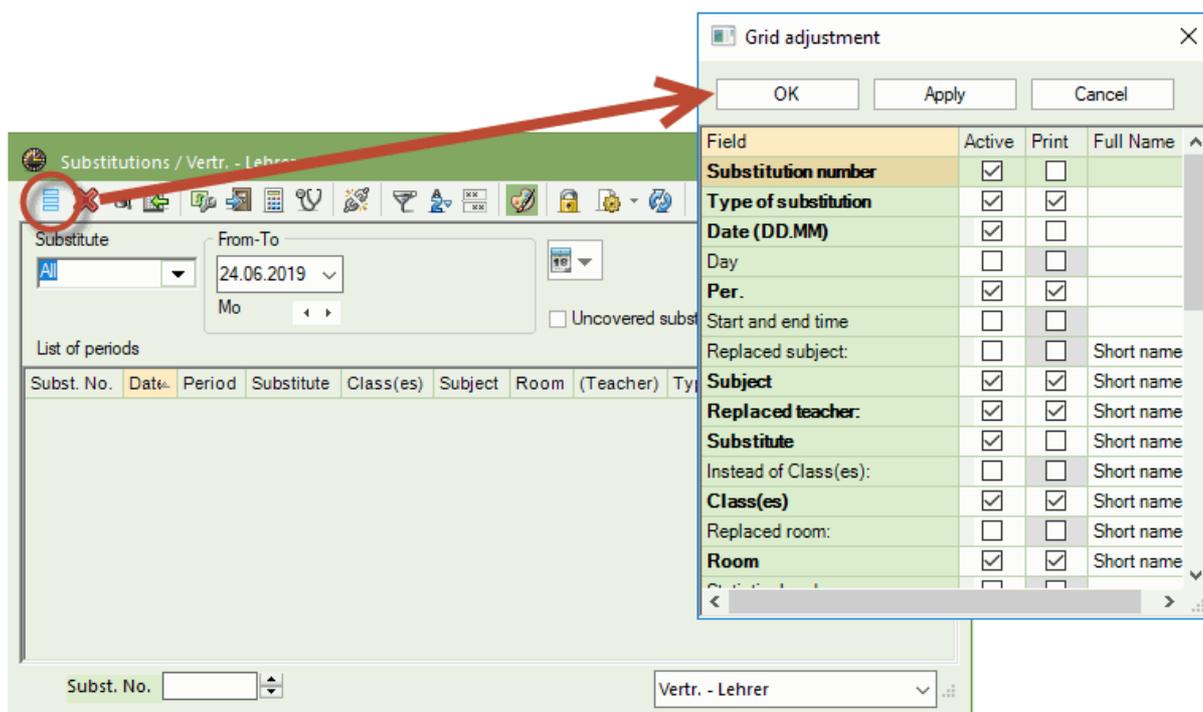
12.1.1.1 Affichage des informations voulues

Voici comment choisir uniquement les informations à afficher, lesquelles seront aussi éditées:

Cliquez dans la fenêtre du nouveau format que vous venez de créer sur le bouton <Affichage> et mettez une coche dans la case 'Actif' de tous les champs à éditer ou ôtez-la des champs à ne pas éditer.

Remarque: (Prof.), (Classe(s))

Pour les champs entre parenthèses, p. ex. '(Prof.)', il s'agit des éléments à remplacer (nommés 'au lieu de' ou 'à la place de' dans le dialogue 'Affichage'), c.-à-d. le professeur absent, la classe qui n'est pas là, la matière du cours qui aurait dû être donné ou encore la salle qui n'est pas libre.



Attention: numéro du remplacement

Le champ 'No rplt.', pour des raisons techniques liées au programme, ne peut pas être masqué pour l'affichage. Par contre, vous pouvez le masquer pour l'impression en enlevant la coche du champ 'imprimer'.

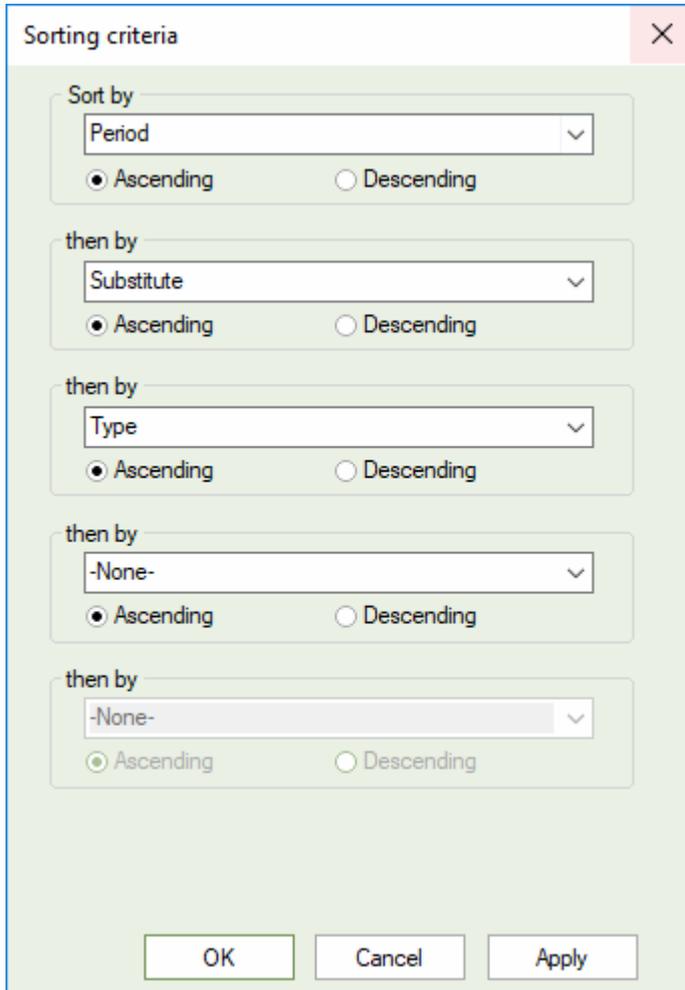
La [mise en page](#) permet encore d'autres adaptations de ce format: là vous pourrez plus tard encore ajouter ou supprimer des champs.

12.1.1.2 Adapter les couleurs et les descriptions

Adapter les couleurs et les descriptions

12.1.1.3 Tri

Le bouton <Trier>  vous permet d'indiquer les critères selon lesquels votre liste des remplacements devra être triée. Ce tri sera enregistré et restera accessible en permanence pour ce format des remplacements.



The image shows a dialog box titled "Sorting criteria" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains five sections, each with a "Sort by" dropdown menu and two radio buttons for "Ascending" and "Descending".

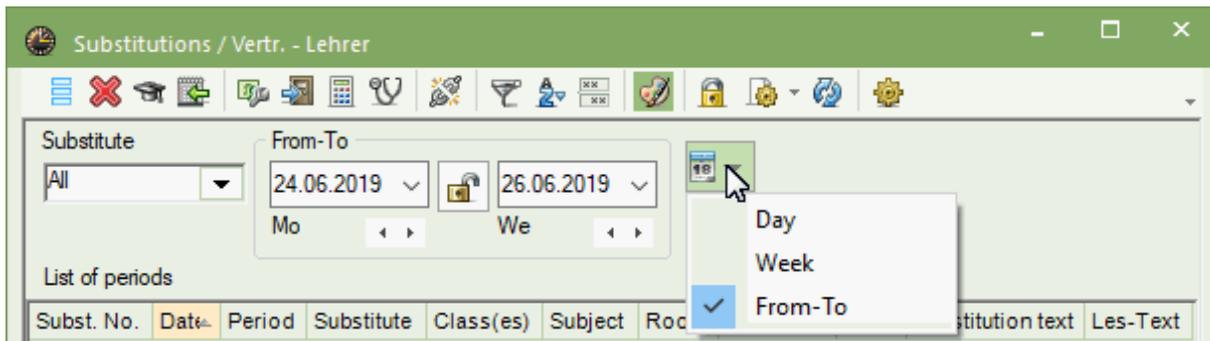
- Section 1: "Sort by" dropdown is set to "Period". Radio buttons: Ascending, Descending.
- Section 2: "then by" dropdown is set to "Substitute". Radio buttons: Ascending, Descending.
- Section 3: "then by" dropdown is set to "Type". Radio buttons: Ascending, Descending.
- Section 4: "then by" dropdown is set to "-None-". Radio buttons: Ascending, Descending.
- Section 5: "then by" dropdown is set to "-None-". Radio buttons: Ascending, Descending.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Apply".

12.1.1.4 Édition pour plusieurs jours

Si vous voulez que l'affichage de la fenêtre des remplacements et l'impression des remplacements concernent plusieurs jours, cliquez sur le bouton <Calendrier> et indiquez-le dans les champs 'Du - au'. Si vous indiquez p. ex. le surlendemain dans le champ 'au', ce seront tous les remplacements des trois jours qui seront édités.

Si cette périodicité de trois jours doit être maintenue, même en cas de changement de date, fixez-la à l'aide du cadenas.



Remarque: édition pour plusieurs jours
 Si l'édition concerne plusieurs jours, il faudrait absolument trier la liste d'après les dates, de sorte que les jours fussent distinctement séparés les uns des autres. Cela permettrait aussi d'imprimer plusieurs jours sur une même page, p. ex. par tranche de deux ou de trois jours.

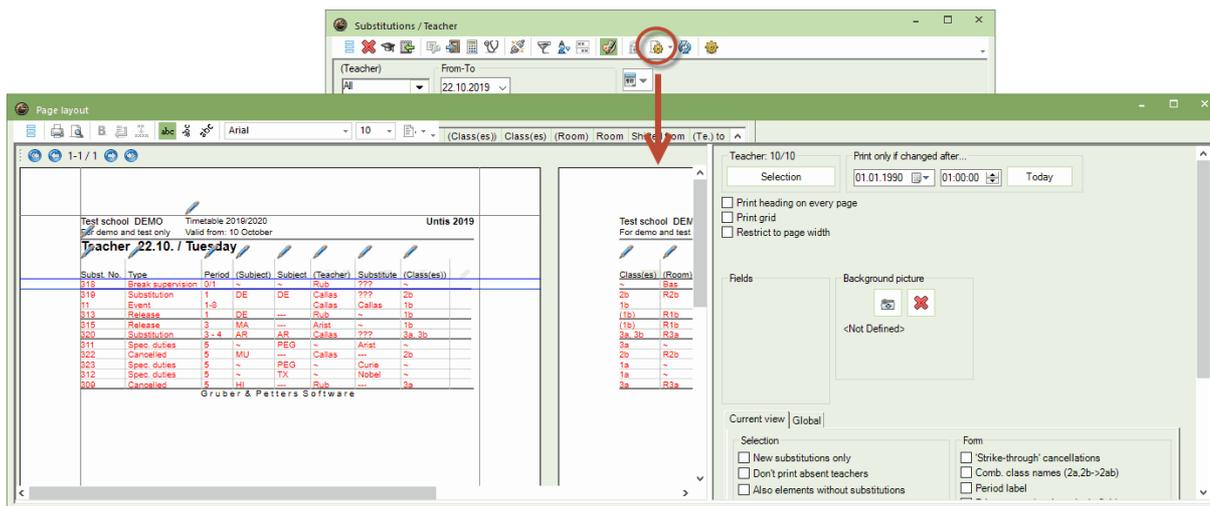
12.1.1.5 Ne pas imprimer certaines lignes

Si vous ne voulez pas imprimer certaines lignes des remplacements, il vous suffit de les cocher dans la colonne 'N-impr. (N)' de la fenêtre des remplacements.

Attention: Ne pas imprimer la matière
 S'il y a une coche dans le champ 'N-impr. (N)' des données de base des matières, les remplacements comportant la matière en question ne seront généralement pas imprimés.

12.2 Mise en page

La mise en page, dont vous pouvez ouvrir la fenêtre de dialogue directement depuis la fenêtre des remplacements, propose tous les réglages utiles pour l'impression.

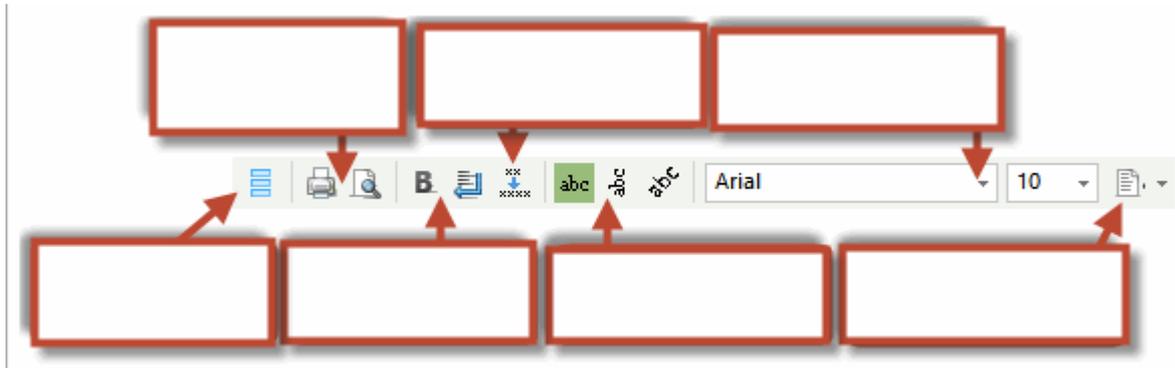


Cette fenêtre comporte plusieurs parties: dans la partie droite vous pouvez changer certains réglages, dont vous verrez aussitôt le résultat dans la partie gauche.

Nous allons vous expliquer comment faire une sélection, configurer la liste, modifier la forme et bien d'autres choses.

12.2.1 Barre d'outils

La fonction de chaque bouton de la barre d'outils de la fenêtre de mise en page est indiquée dans le graphique:



En survolant ces différents boutons avec le curseur, une info-bulle vous renseigne sur leur fonction.

12.2.2 En-têtes / Page

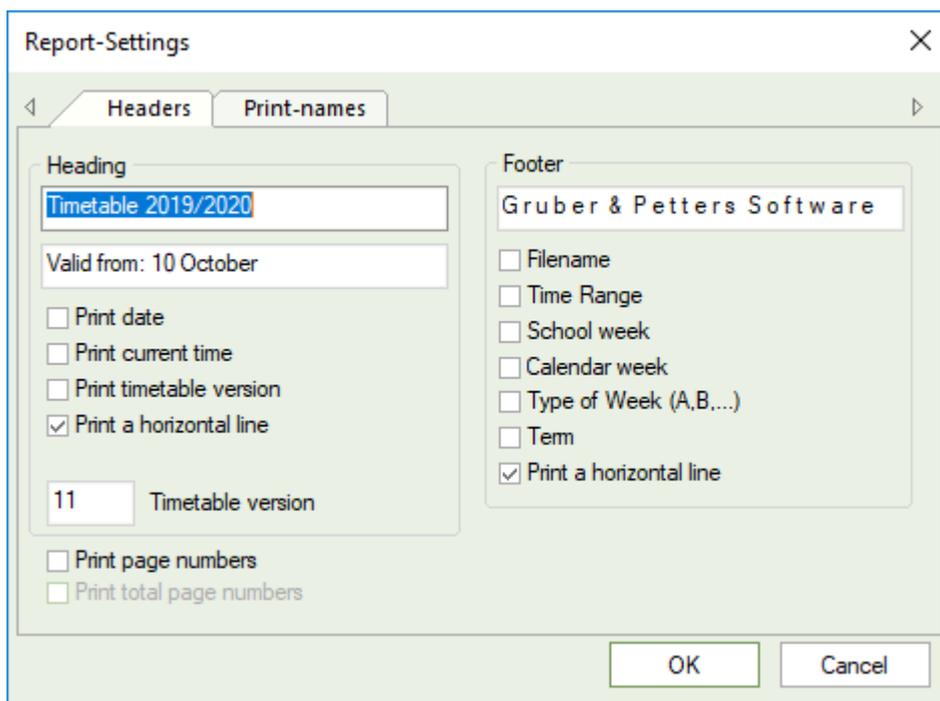
Dans la partie gauche de la fenêtre il y a les possibilités suivantes, après avoir cliqué sur un symbole de crayon:

The screenshot shows a software interface with a table and a sidebar. The table has columns for 'Vtr-Nr.', 'Art', 'Datum', 'Stunde', '(Fach)', 'Vertreter', '(Lehrer)', 'Klasse(n)', and 'Raum'. The sidebar on the right contains settings for 'Lehrer: 10/10' and 'Auswahl', with checkboxes for 'Erste Beschriftungsspalte a', 'Raster', 'Beschränkung auf Seitenbre', and 'QR-Code in Lizenzzeile'. Below these are 'Felder' and '(Raum)'. Red boxes and arrows point to various elements in the interface, with labels in French: 'Listenüberschrift', 'Berichtseinstellungen', 'Spaltenüberschriften', 'Spaltenbreite', 'Zeilenhöhe', 'Seitenrand', 'Anordnung der Spalten ändern', and 'Ein- und Ausblenden von Spalten'.

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	(Lehrer)	Klasse(n)	Raum
128	Betreuung	11.11.	6	Wk	Gauss	Anb	1a	Welkr
130	Sondereins.	11.11.	2		Arist		1b	Welkr
	Betreuung	11.11.	2	His	Nabel	Ander	1b	R1b
	Betreuung	11.11.	1		D			a
129	Entfall	11.11.	7	Wk				
134	Verlegung	12.11.	6	Mus				b
122		11.	5		Gauss		1a	R1a
123		11.	6	Mus	---	Callas	2b	---

Paramètres pour rapports

Indiquez ici ce qui doit figurer dans l'en-tête et le bas (pied) de page.

**Attention!**

Ces indications vaudront pour tous les rapports générés par Untis.

En-tête de page

Permet de modifier le contenu de l'en-tête de la liste.

En-têtes de colonnes

Le nom de chacune des différentes colonnes peut également être modifié.

Afficher ou masquer des colonnes

On peut afficher ou masquer des colonnes par Drag&Drop.

Modifier l'ordre des colonnes

Pour modifier l'ordre d'une colonne, cliquez sur le milieu de son en-tête et déplacez-la à l'emplacement souhaité.

Largeur de colonne

Ici vous pouvez modifier la largeur de chaque colonne visible.

Marges

Les marges peuvent être ajustées individuellement pour chaque format.

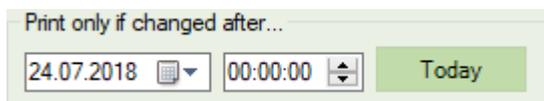
Hauteur de ligne

Vous pouvez définir la hauteur des lignes à l'aide des lignes bleues. Cette fonction est disponible depuis Untis 2019.

12.2.3 Imprimer les nouveaux changements

La liste des remplacements qui a été épinglée la veille, voire le matin même, va souvent être complétée en cours de journée. Pour éviter d'afficher des listes actualisées plusieurs fois par jour ou d'oublier un remplacement en cours de route, on peut imprimer les seuls remplacements qui ont été traités à partir d'un moment donné.

Il suffit pour cela d'indiquer la date et l'heure dans les champs 'N'imprimer que si modifié après...' du dialogue de mise en page.



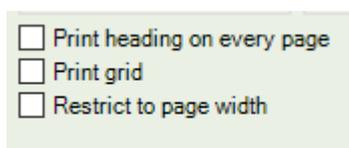
Print only if changed after...

24.07.2018 00:00:00 Today

L'avantage par rapport à l'indication pour les nouveaux remplacements, matérialisée par une coche dans le champ 'Nouveau' de la fenêtre des remplacements, réside dans le fait qu'Untis peut très bien avoir été fermé et rouvert entre deux épinglages.

12.2.4 Réglages généraux

Dans la même partie, en dessous, vous pouvez effectuer quelques réglages généraux:



Print heading on every page
 Print grid
 Restrict to page width

Première colonne de texte sur chaque page

Si l'impression dépasse une page, cochez cette case d'option pour que la légende, c.-à-d. la première ligne, soit transcrite sur chaque page.

Grille

Si cette case est cochée, chaque colonne sera encadrée pour l'édition.

Réduire à la largeur de la page

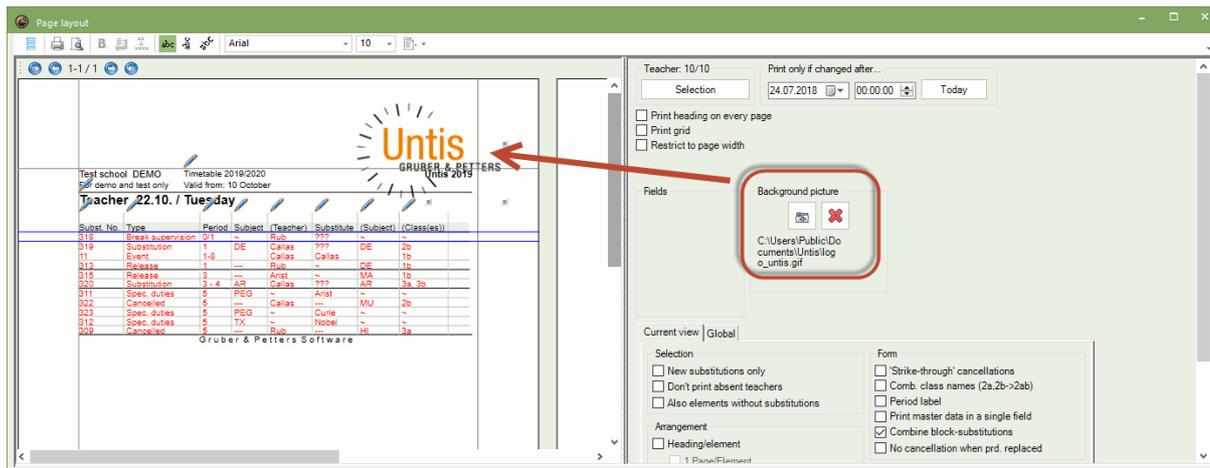
En cochant cette option, la largeur de la page ne pourra pas être dépassée par le nombre de colonnes, c.-à-d. que toutes les colonnes qui n'ont pas trouvé place sur la première page ne seront pas éditées.

Code QR sur la ligne de licence

Cette fonction génère un code QR qui est édité dans la partie supérieure, sur la ligne de licence: lorsque les professeurs ou les élèves de votre école scannent ce code, ils seront automatiquement redirigés sur la page de login WebUntis de votre établissement scolaire.

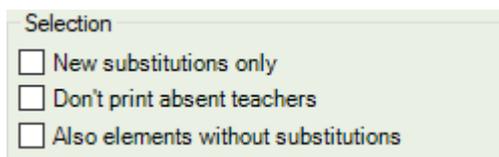
12.2.5 Image d'arrière-plan

Les horaires des remplacements peuvent être édités avec une image d'arrière-plan (p. ex. logo de l'école ou d'un sponsor).



12.2.6 Sélection

Dans la partie droite de la fenêtre, l'encadré 'Sélection' propose trois variantes:



Que les nouveaux remplacements

En cochant cette case, seront seuls affichés les nouveaux remplacements créés après la dernière ouverture d'Untis.

Ne pas imprimer les profs/classes absent(e)s

Si cette case est cochée, les professeurs absents ou les classes absentes ne seront pas imprimés, ce qui permet d'économiser de la place.

Aussi les éléments sans remplacements

Si cette case est cochée, des éléments non concernés par des remplacements seront aussi édités. Pour cela le format devra être configuré selon les en-têtes (professeurs ou classes).

12.2.7 Configuration

Dans l'encadré 'Configuration', on peut effectuer un tri vertical et - si désiré - aussi afficher et configurer les en-têtes pour les éléments concernés.

Current view | Global

Selection

New substitutions only

Don't print absent teachers

Also elements without substitutions

Arrangement

Heading/element

1 Page/Element

Small headers

Grouping (=sort criterion 1)

Substitute v

Sorting

Fom

'Strike-through' cancellations

Comb. class names (2a,2b->2ab)

Period label

Print master data in a single field

Combine block-substitutions

No cancellation when prd. replaced

Header (absences)

	Absence	Substitution
Teachers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> With absence reasons	
Classes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rooms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Heading

En-têtes

La liste des remplacements est imprimée sous forme de tableau. Pour faciliter la lecture, on peut aussi afficher des en-têtes intercalaires.

Gauss Gauss

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter (Lehrer)	Klasse(n)	Raum
122	Verlegung	14.11.	5		Gauss	1a	R1a
128	Betreuung	11.11.	6	Wk	Gauss Ander	1a	Werkr

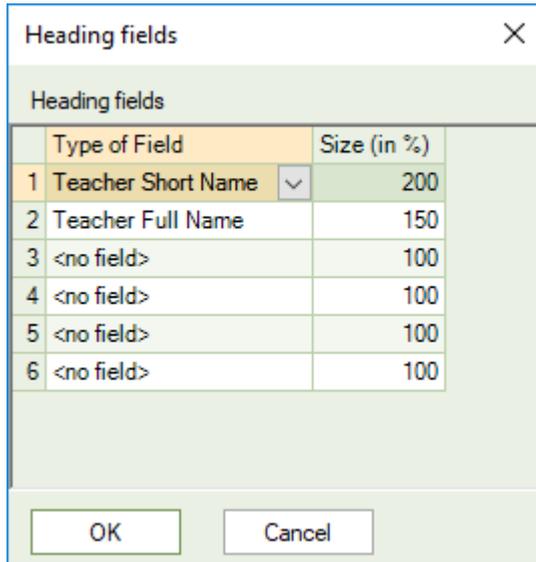
Arist Aristoteles

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter (Lehrer)	Klasse(n)	Raum
130	Sondereins.	11.11.	2		Arist	1b	Werkr

Remarque: en-tête

L'en-tête selon lequel la liste a été triée sera toujours indiqué.

Quant au formatage des champs d'en-têtes (taille, nom ou nom entier, etc.), il suffit de cliquer sur la touche <En-tête>, en bas à droite, pour le modifier:



En-tête comprimé

Afin de gagner de la place, la liste peut aussi être imprimée avec des en-têtes comprimés (case à cocher 'Comprimer en-tête des éléments').

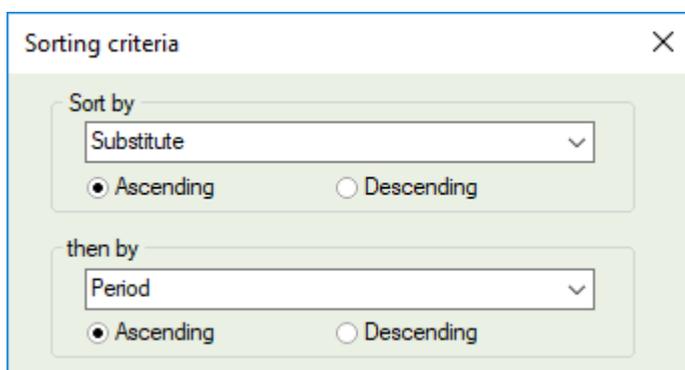
Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter (Lehrer)	Klasse(n)	Raum
Gauss Gauss							
122	Verlegung	14.11.	5		Gauss	1a	R1a
128	Betreuung	11.11.	6	Wk	Gauss Ander	1a	Wkr
Arist Aristoteles							
130	Sondereins.	11.11.	2		Arist	1b	Wkr

Une page par élément

Pour éditer chaque en-tête sur sa propre page, cochez la case '1 page / élément'. Ce réglage peut s'avérer utile si les listes concernent plusieurs jours et qu'il faut imprimer une liste par jour.

Tri

Par un simple clic sur la touche <Tri>, vous avez la possibilité de hiérarchiser vos données selon les données de plusieurs colonnes.



Attention: ordre de tri

L'ordre des noms de professeurs pour l'impression dépend de leur ordre dans les données de base. Si un

professeur a été mis par Drag&Drop en première position dans les données de base, il sera imprimé à la même position pour les remplacements.

12.2.8 Type

D'autres moyens encore d'adapter les listes se trouvent dans l'encadré 'Type':

Fom

- 'Strike-through' cancellations
- Comb. class names (2a,2b->2ab)
- Period label
- Print master data in a single field
- Combine block-substitutions
- No cancellation when prd. replaced

Biffer les profs libérés

En cochant cette option, le nom du professeur absent sera biffé et va figurer aussi bien dans la colonne du professeur remplacé '(Prof.)', que dans celle du 'Remplaçant'.

Cela permet donc de regrouper toutes les informations concernant le professeur sous l'en-tête de chaque remplaçant ou d'éditer un en-tête spécifique pour le professeur absent, même s'il s'agit d'une liste des remplaçants.

Ander Andersen								
Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	(Lehrer)	Klasse(n)	Raum
126	Absenz	11.11.	1	Ø	Rub	Ander	3a	R3a
127	Absenz	11.11.	2	#/e	Nobel	Ander	1b	R1b
128	Absenz	11.11.	6	Wk	Gauss	Ander	1a	Werkr
129	Absenz	11.11.	7	Wk	Ander	Ander	1a	---

Combiner classes

S'il y a plusieurs classes dans des cours couplés, on peut combiner leurs noms. Ainsi, par exemple, si un cours concernant les classes 1a, 1b et 1c est libéré, la liste des remplacements indiquera '1abc' si cette case est cochée.

Description heures

En mode 'Horaires', vous pouvez indiquer, dans le cadre horaire, des descriptions d'heures à la place des numéros d'heures. Si vous avez fait cela, vous pouvez aussi éditer ces descriptions dans la liste des remplacements en cochant cette case.

Données de base dans un seul champ

Si vous cochez cette option, les modifications pour les classes, les professeurs, les matières et les salles ne seront plus éditées sur deux colonnes séparées, mais sur une seule colonne, ce qui permet d'économiser de la place et de gagner en lisibilité.

Gauss Gauss							
Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	Klasse(n)	Raum
122	Verlegung	14.11.	5	E	Gauss	1a	R1a
128	Betreuung	11.11.	6	Wk	Ander →Gauss	1a	Werkr

Rassembler les blocs de remplacements

Quand le remplacement d'une heure double ou d'un bloc d'heures est assuré par un seul professeur, cette option permet de l'éditer sous forme comprimée.

Vertretungen Schüler am 20.9. / Freitag							
Vtr-Nr.	Art	Klasse(n)	Stunde	(Fach)	Fach	statt (Lehrer)	Vertreter
301	Vertretung	2a	2	Mat	Mat	New	Gauss
300	Vertretung	2b	1	Mat	Mat	New	Arist
302	Vertretung	3a	3	Ph	Ph	New	Curie
303	Vertretung	3b	4	Mat	Mat	New	Nobel
304	eigenverantwortliches Arbeiten	4	6	SportK	SportK	New	+

Pas de libération si rpt dans l'heure

Cette case d'option concerne les éditions pour les élèves: si une heure de cours est libérée, mais qu'autre chose à lieu à la place, p. ex. un examen, la libération ne sera pas éditée. Si vous voulez utiliser cette option, nous vous conseillons de trier votre format des remplacements d'après les classes et d'utiliser un en-tête par élément, lequel pourra aussi être comprimé au besoin.

2a Klasse 2a (Hugo)							
Art	Stunde	Fach	(Lehrer)	Vertreter	Klasse(n)	Raum	
Entfall	3	---	New	---			
Klausur	3	Mat		New			

2a Klasse 2a (Hugo)							
Art	Stunde	Fach	(Lehrer)	Vertreter	Klasse(n)	Raum	
Klausur	3	Mat		New	2a	R2a	

12.2.9 En-tête des absences

Vous avez la possibilité d'imprimer les listes de remplacements avec ou sans en-tête des absences, lequel résume les absences des classes, professeurs et salles, avec indication des noms des éléments concernés. Pour les professeurs absents, on peut aussi éditer les motifs en cochant la case 'avec motif d'absence'.

Remarque: ne pas imprimer certaines absences
 Vous pouvez exclure de la liste les absences avec motifs 'sensibles' en cochant, dans la fenêtre des motifs d'absences, la case 'Pas ds en-tête' en regard de chaque motif concerné.

On peut aussi éditer les noms des remplaçants dans l'en-tête des absences, de sorte que tous les professeurs puissent rapidement vérifier s'ils sont concernés par un remplacement tel ou tel autre jour, sans avoir à lire toute la liste.

Header (absences)		
	Absence	Substitution
Teachers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> With absence reasons	
Classes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rooms	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lehrer 12.11. / Dienstag	
Abwesende Lehrer:	Gauss, Curie
Abwesende Klassen:	2a, 2b
Betroffene Lehrer:	New, Ander, Callas, Nobel, Cer

12.2.10 Global

L'onglet 'Global' vous permet d'effectuer des réglages qui concerneront non seulement l'actuel format des remplacements, mais également tous les autres.

Header (absences)	Daily comments
100 Font size in %	100 Font size in %
<input type="checkbox"/> Print frames	<input type="checkbox"/> Print frames
<input type="checkbox"/> Header (absences) not for events	
Full name	
<input type="checkbox"/> Teachers	
<input type="checkbox"/> Classes	
<input type="checkbox"/> Rooms	

En-tête des absences

Régalez la taille d'écriture des textes d'en-têtes à l'aide du curseur. Vous pouvez aussi imprimer un cadre autour de l'en-tête des absences. Si vous cochez la case d'option 'Pas d'en-tête d'absence pour événement', les enseignants et les classes participant à un événement ne seront pas édités dans l'en-tête des absences.

Dans l'encadré 'Nom entier', vous pouvez choisir les éléments pour lesquels le nom entier devra figurer dans l'en-tête des absences.

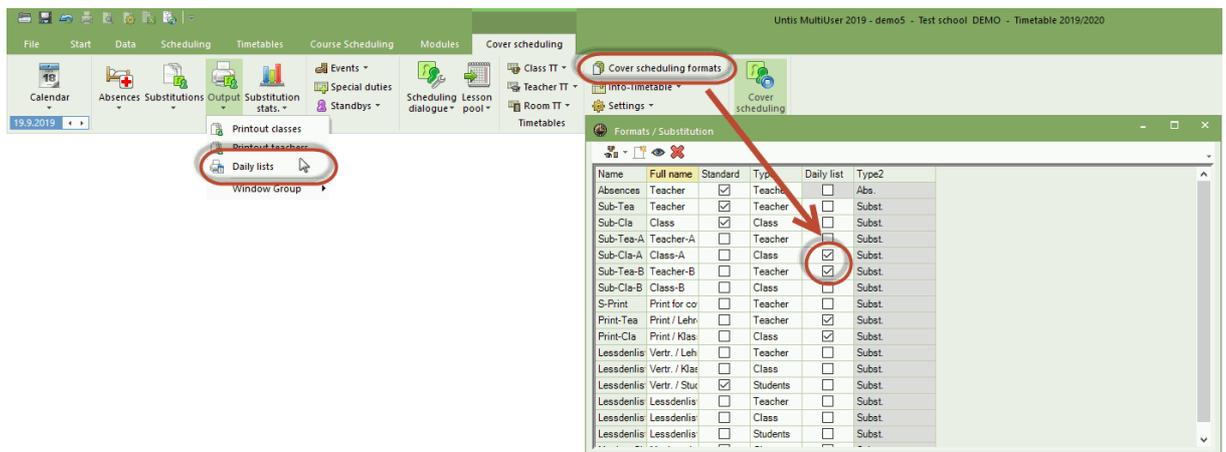
Textes du jour

Régalez la taille d'écriture des textes du jour à l'aide du curseur. Vous pouvez aussi imprimer un cadre autour de ces textes.

12.3 Listes journalières rapides

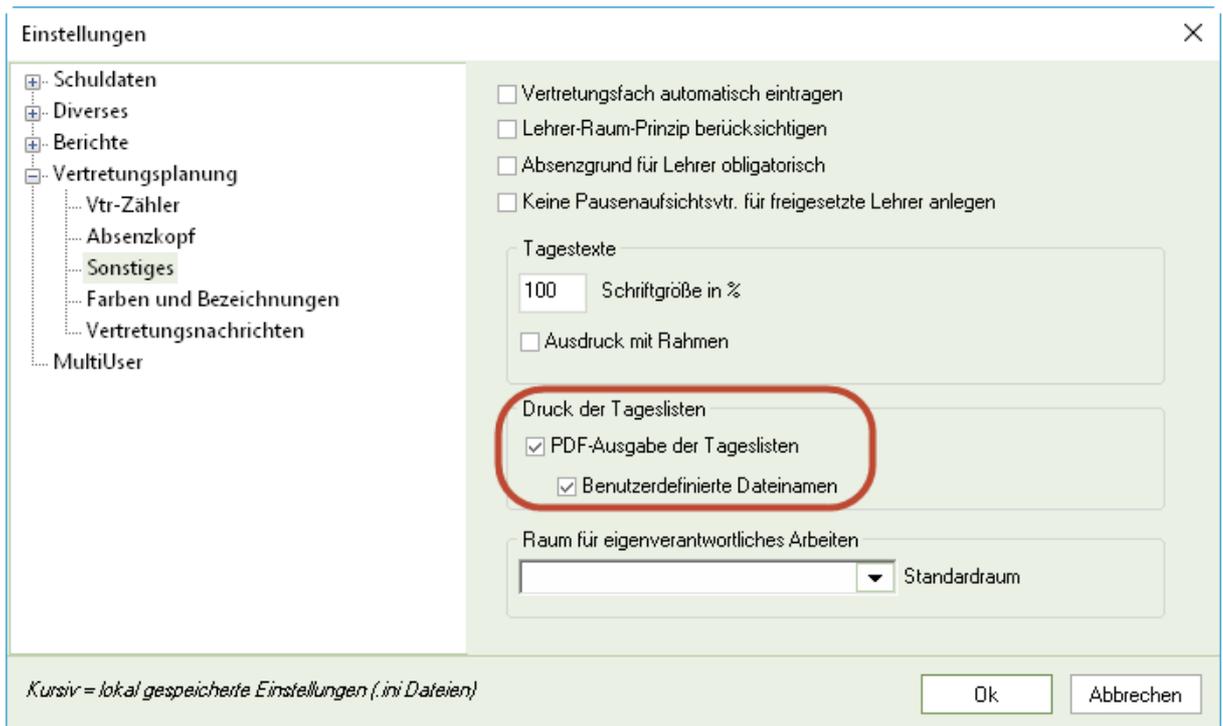
Pour les listes des remplacements à imprimer quotidiennement, par exemple celles pour les professeurs ou pour les élèves, voire celles pour la direction, vous disposez d'un outil fort utile pour les éditer facilement et rapidement, les listes journalières.

1. Commencez par cliquer sur le bouton <Formats pour les remplacements> du ruban de l'onglet 'Planification des remplacements'.
2. Mettez une coche dans la colonne 'Liste journal' pour toutes les listes que vous souhaitez éditer par un simple clic.
3. Ceci permet de lancer l'édition de toutes les listes ainsi marquées par un clic sur la rubrique 'Listes journalières' du menu déroulant du bouton <Édition>.



La date actuelle pour laquelle les listes vont être imprimées est définie par le calendrier.

Les listes journalières peuvent également être éditées en PDF, il suffit pour cela de cocher la case d'option correspondante dans les '<Réglages> | Divers' de la planification des remplacements. Si vous cochez en plus l'option 'Noms de fichier définis par l'utilisateur', vous pourrez déclarer un nom spécifique pour chaque édition des listes journalières.



12.4 Édition des horaires actualisés

L'édition des données concernant les remplacements peut non seulement être faite sous forme de listes, mais également sous forme d'horaires. Les écoles utilisent très souvent ces deux variantes sous forme digitale en format HTML (voir ch. [Édition HTML](#)), mais aussi sous forme d'édérations d'horaires résumés.

Dans les <Réglages> d'une fenêtre-horaire, onglet 'Style 2', vous pouvez p. ex. éditer en rouge les données modifiées relatives aux remplacements:

Remarque: saisie directe dans l'horaire

Vous pouvez aussi taper un texte directement dans l'horaire. Cliquez avec le bouton droit dans la cellule voulue et validez la rubrique 'Texte pour le remplacement' dans le menu contextuel. Rédigez votre texte et validez par <OK>. Pour que ce texte apparaisse aussi dans l'horaire, il faut avoir préalablement ajouté le champ 'Commentaire' dans la case horaire (cf. supra).

12.5 Communications

Le planificateur des remplacements doit souvent transmettre des informations supplémentaires aux enseignants ou aux élèves. Il peut s'agir d'informations intéressant tout l'établissement scolaire (p. ex. une journée sportive) ou seulement quelques classes ou professeurs ou encore uniquement les personnes concernées par un remplacement. Le planificateur dispose pour cela de différents moyens:

[Texte du jour](#)

[Texte pour le remplacement](#)

[Texte du cours](#)

Remarque: WebUntis

Avec WebUntis, vous pouvez non seulement envoyer des messages du jour à tous les utilisateurs de ce système, mais vous pouvez aussi, via la messagerie, envoyer des informations très ciblées à des groupes d'utilisateurs ou à des utilisateurs spécifiques. Pour plus de détails, veuillez consulter la documentation WebUntis.

12.5.1 Texte du jour

Avec les textes du jour, vous pouvez saisir et éditer des informations intéressant tout l'établissement scolaire ou toutes les classes et tous les professeurs ou encore une seule classe ou un seul professeur.

Exemple: saisie de textes du jour

1. La saisie des textes du jour se fait dans la partie inférieure du calendrier.
2. À gauche, dans la colonne 'Type', choisissez dans le menu déroulant à qui le texte est destiné (Tous/ toutes, Classes, Professeurs).
3. Tapez votre texte. Celui-ci sera édité pour le jour concerné (celui qui est affiché en haut du calendrier).

Lehrer 26.9. / Donnerstag

Heute Elternsprechtag ab 15:00.

Hugo Hugo

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	Klasse(n)	Raum	Vertretungs-Text
173	Betreuung	26.9.	1	D	Ger→Hugo	2a	R2a	
174	Betreuung	26.9.	2	Bio	Ger→Hugo	2a	R2a	
176	Vertretung	26.9.	4	E	Ger→Hugo	2a	R2a	

Tagestexte (0)

Art	Elemente	gültig für [Tage]	Tagestext
Alle	Alle	1	Heute Elternspr<...>
Alle	Alle	1	

On peut bien sûr aussi saisir plusieurs textes du jour pour un jour donné. On peut de surcroît indiquer dans la colonne 'Valable pour [jours]' le nombre de jours à venir durant lesquels ce texte devra être publié.

Si vous destinez un texte aux seuls professeurs, choisissez l'élément 'Professeurs' dans le menu déroulant de la colonne 'Type'. Si vous voulez limiter la diffusion à certains professeurs ou à certaines classes, commencez par choisir le type (classes ou professeurs), puis sélectionnez dans la colonne suivante 'Éléments' les noms des destinataires.

Remarque: textes du jour dans l'horaire

Vous avez aussi la possibilité d'éditer les textes du jour dans les horaires par le biais du bouton <Mise en page> d'une fenêtre horaire. Ils se trouvent dans le cadre droit de la fenêtre 'Mise en page', d'où vous pouvez les cliquer glisser à côté ou sous l'horaire affiché dans le cadre gauche.

12.5.2 Texte pour le remplacement

On peut taper un texte pour chaque remplacement dans la colonne 'Texte pour le remplacement'.

S'il devait y avoir des textes différenciés pour les professeurs et les élèves, affichez dans la liste des professeurs la colonne 'Texte pour le remplacement' et dans la liste des élèves ('Édition | Impression classes'), la colonne '2e texteRplt'.

Remarque: largeur de colonne du texte pour le remplacement

Vous pouvez fixer la largeur de la colonne 'Texte pour le remplacement' pour l'édition et même prévoir, dans la [mise en page](#), un saut de ligne (clic droit) pour les longs textes.

12.5.3 Texte du cours

Si un texte a été saisi dans les cours, celui-ci apparaît dans la colonne 'Texte cours' en cas de remplacement.

12.6 Édition HTML

Vos remplacements peuvent aussi être édités en format HTML pour les publier sur Internet ou sur votre Intranet.

[Édition HTML avec l'option 'Planification des remplacements'](#)

Info-horaire

Avec l'option 'Info-horaire', vous disposez de toute une série d'autres possibilités pour publier électroniquement vos données, dont nous allons présenter quelques-unes. Vous trouverez davantage d'informations dans le ch. 'Info-horaire' du manuel des différentes options Untis.

[Édition HTML statique \(Stat. HTML\) avec l'option Info-horaire](#)

[Édition Moniteur-HTML avec l'option Info-horaire](#)

12.6.1 Planification des remplacements HTML

Avec l'option 'Planification des remplacements', vous pouvez très facilement éditer vos listes des remplacements en format HTML en procédant comme suit:

1. 1. Cliquez sur la fenêtre-horaire des classes pour l'activer, puis ouvrez le dialogue 'Choix d'impression' en cliquant dans la barre d'outils de lancement rapide sur <Aperçu> ou <Impression>.
2. 2. En cliquant dans ce dialogue d'abord sur <Sélection> pour choisir toutes les classes, puis sur la touche <HTML>, vous pouvez enregistrer vos horaires des classes dans ce format et dans le dossier de destination que vous aurez choisi. Gardez l'emplacement proposé (par défaut 'Mes documents \Untis, c.-à-d. 'C:/Users/User/Documents/Untis') et le nom de fichier 'Cla_V1.htm' proposé, puis cliquez sur <Enregistrer>.



3. 3. Ouvrez votre fichier 'Cla_V1.htm' en double cliquant dessus.
4. 4. L'index qui s'affiche en premier permet de naviguer d'une classe à l'autre, les données concernant les remplacements étant automatiquement triées d'après les critères [selon lesquels l'affichage des remplacements est trié](#).

Testlizenz Gruber&Petters Stundenplan 2018/2019 **Untis 2019**
 A-2000 Stockerau 6.2.2018 10:53

1a	3a
3b	

UntisStundenplanso

Testlizenz Gruber&Petters Stundenplan 2018/2019 **Untis 2019**
 A-2000 Stockerau 6.2.2018 10:53

Vertretungen Schüler am 28.10. - 3.11.
1a Klasse 1a (Gauss)

Art	Klasse(n)	Stu	Fach	statt Lehrer	Vertreter	Raum	Vertretungs-Text
Vertretung	1a	1	D	Rub	Rub	R1a	
Entfall	1a	1	---	Arist	---	---	
Verlegung	1a	3	D	Nobel	Rub	R1a	

Untis Stundenplansoftware
 Vertretungsplanung mit Untis

Remarque: style des données des remplacements
 Le style des éditions HTML peut être adapté de façon analogue à celui des autres éditions sur écran ou

sur papier. Il est recommandé de créer un style propre aux seules éditions HTML.

12.6.2 HTML statique - Info-horaire

L'édition Stat. HTML est surtout utile pour la sphère des professeurs. Elle édite, d'un simple clic, une page Web complète, avec barre de navigation, laquelle permet de naviguer entre les différents éléments (horaires de classes, de professeurs, de salles, des remplacements). Cette page peut être publiée sur Internet ou sur l'Intranet de l'école. Vous trouverez davantage d'informations dans le ch. 'Info-horaire' du manuel des différentes options Untis.

Kalenderwoche	Art	Element	Drucken	Testlizenz Gruber&Petters • A-2000 Stockerau Stundenplan 2018/2019 • Stand: 06.02.2018 11:01
28.10.2019	Klassen	1a		

1a Klasse 1a (Gauss)

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	Ke Callas R1a	E Arist R1a	Mat Arist R1a	D Rub R1a	D Rub R1a
2		Mat Arist R1a	Mus Callas R1a	Mat Arist R1a	Rel Nobel R1a
3	Bio				
4	Mat				
5					
6	Wk. A				
7					
8					

Kalenderwoche	Art	Element	Drucken	Testlizenz Gruber&Petters • A-2000 Stockerau Stundenplan 2018/2019 • Stand: 06.02.2018 11:03
28.10.2019	Ver-Leh	- Alle -		

28.10. Montag | [\[Dienstag\]](#) | [\[Mittwoch\]](#) | [\[Donnerstag\]](#) | [\[Freitag\]](#)

Keine Vertretungen

[Montag] | 29.10. Dienstag | [\[Mittwoch\]](#) | [\[Donnerstag\]](#) | [\[Freitag\]](#)

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	Klasse(n)	Raum	Vertretungs-Text
117	Entfall	29.10.	1	E	Arist	1a	---	

Remarque: téléchargement automatique des données

Le téléchargement des données (upload) sur le serveur de l'école peut se faire automatiquement par protocole FTP, p. ex. via le FTP-Uploader 'FileZilla'. Celui-ci reconnaît automatiquement s'il y a eu changement des données et lance aussitôt le téléchargement sur le serveur FTP.

12.6.3 Moniteur-HTML - Info-horaire

Il n'est souvent pas possible d'avoir un PC avec clavier et souris dans des endroits libres d'accès et il faut alors prévoir un système autonome, tel celui de l'affichage des arrivées et des départs d'avions dans les aéroports. L'option 'Info-horaire' offre cette possibilité avec l'édition 'Moniteur-HTML'. Les informations relatives aux remplacements sont affichées dans le hall d'entrée de l'école, soit sur un moniteur, soit par un beamer sur un écran, et les pages défilent automatiquement.



Le fonctionnement exact de ce traitement est décrit dans le ch. „Info-horaire“ du manuel des différentes options Untis.

Remarque: e-mail, SMS, WebUntis

Vous pouvez aussi envoyer toutes les informations relatives aux remplacements par e-mail (courriel) ou SMS. Vous trouverez les informations à ce sujet dans les manuels correspondants ou sur la page www.grupet.at. Le distributeur Untis de votre région pourra bien sûr aussi vous renseigner.

12.7 WebUntis

WebUntis est un système simple de publication de l'horaire actualisé sur Internet ou sur téléphone portable, pour tous les professeurs et pour tous les élèves. C'est vous qui définirez quelles informations devront être publiées et quelles données seront libres d'accès ou protégées par mot de passe. Un système de droits d'accès veille à ce que chaque élève ne puisse consulter que son propre horaire, alors que les professeurs auront également la permission de voir les horaires des classes.

The screenshot shows the WebUntis interface for a class named '1A'. The date is set to 23/07/2018. The interface displays a grid of classes for the days from Monday to Friday. The columns represent the days: lun. 23/07, mar. 24/07, mer. 25/07, jeu. 26/07, and ven. 27/07. The rows represent time slots: 08:00, 08:55, 10:00, 10:55, 11:50, and 12:45. The '1A' class is highlighted in blue in the 08:55 slot on Monday. The interface also includes a navigation bar with 'Classe', 'Professeur', and 'Élève' options, and a 'Terminer la session (trj)' button.

	lun. 23/07		mar. 24/07		mer. 25/07		jeu. 26/07		ven. 27/07	
08:00					1A BE	Phid R1A	1A BFLZ	Night R1A	1A TEXW	Steiff R1A
08:55	1A RK	Marx R1A	1A,1B E	Aqu R1A					1A,1B E	Aqu R1A
10:00	1A LUM	Stone R1A	1A,1B RE	Stu R1A	1A,1B LUK	Gauss R1A	1A TEW	New R1A	1A M	Arc R1A
10:55			1A,1B,2B VB	Sutt R1A	1A D	Foss,Fer R1A	1A TEXW	Steiff R1A	1A D	Foss R1A
11:50	1A D	Foss,Fer R1A	1A BE	Meit R1A	1A,1B,2A DSP	Lag R1A	1A,1B SASS	Arnim R1A	1A BE	Phid R1A
12:45	1A,1B E	Aqu R1A	1A,4C IUGI	Mich R1A	1A,1B,2B CTV3	Fonda R1A	1A,1B LUK	Gauss R1A	1A,1B,2A TANZ	Meit R1A

12.8 App Untis Mobile

L'emploi de WebUntis permet aux professeurs, élèves et répondants légaux d'installer une App sur leur Smartphone pour consulter les horaires actualisés avec les éventuelles heures remplacées ou les libérations. L'App Untis Mobile App existe pour les systèmes d'exploitation Android et iOS. Pour plus d'informations, veuillez visiter le site www.untis.com

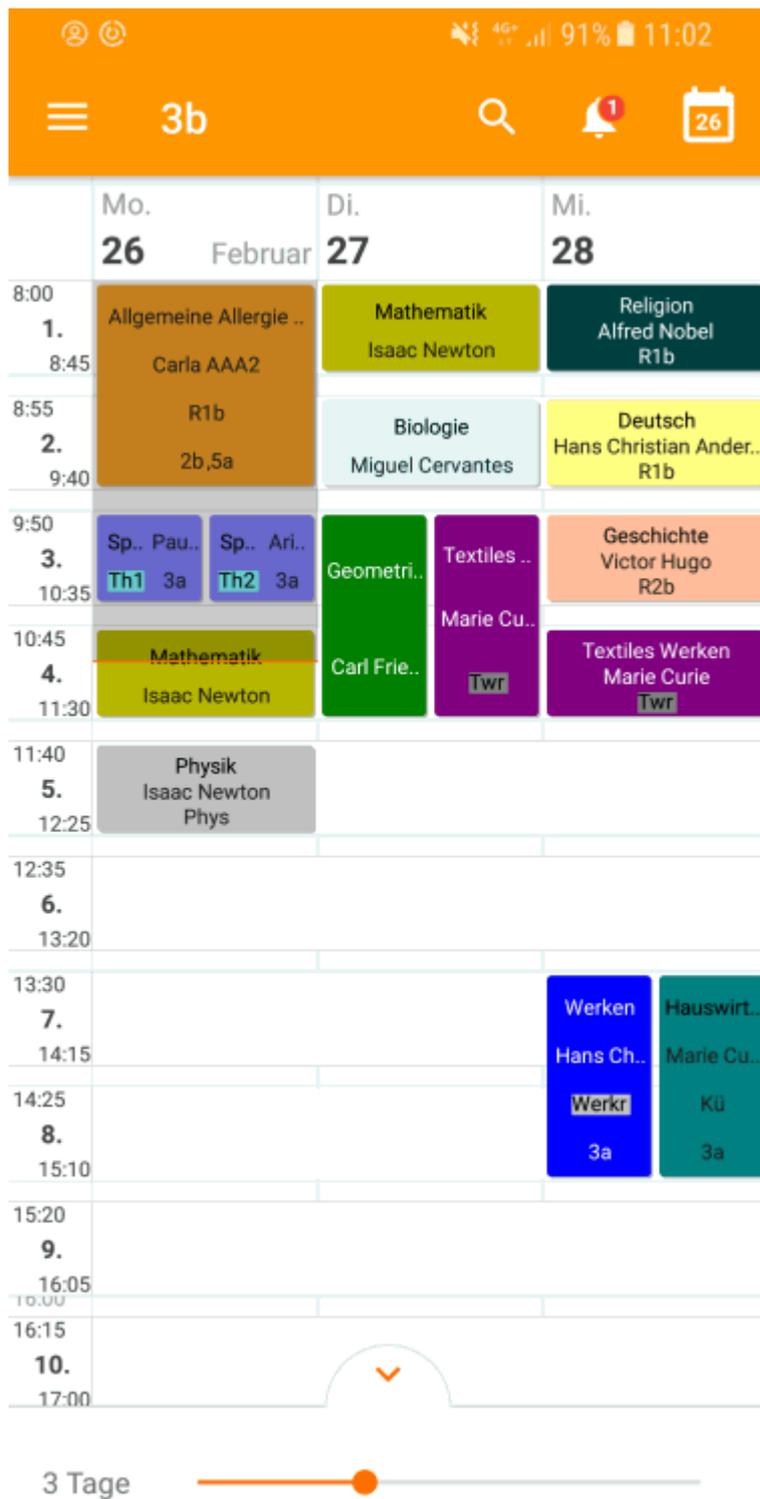
09:41 📶 🔋

1A 📅

	MÄRZ						
	12	13	14	15	16	17	
	MO.	DI.	MI.	DO.	FR.	SA.	
08:00	BIO Arnim R1A	D Foss Fer R1A	E E Shak	BE BE Meit Phid	D Foss Fer
08:50					Aqu AK1		
08:55	M Arc R1A	M Arc R1A	R1A 1B	BES R1A	R1A
09:41							
10:00	RK Marx R1A	B... N...	D Foss Fer R1A	BIO Arnim BIS	D Foss Fer R1A	E Shak R1A	E Aqu AK1 1B
10:50							GWK MLa R1A
10:55	ME Berg MES	ME Berg MES	GWK MLa R1A	M Arc R1A	M Arc R1A		RK Marx R1A
11:45							
11:55	WEK New	W... S...	E Shak R1A	E Aqu AK1 1B	D Foss R1A	LUK LUM G... S...	
12:45							
12:50			RE Stu R1A 1B		W20 1B		
13:40			GIT Mich R1A 4C				
14:30			TEV Fonda R1A 2B 1B		DSP Lag	VB Sutt	BB Grill
15:20			TEV Fonda 2B 1B	FB	F... 2A ...	W20 2B ...	W20 2A 2B 1B
16:10							
16:10							16.03.2018 09:41

📅 16
📄 i
🔔
☰

Stundenplan
Info Center
Mitteilungen
Mehr



13 Compteur des remplacements

La planification des remplacements rapporte exactement tous les changements qui ont été faits, eu égard à l'horaire régulier. Il s'agit pour l'essentiel des absences et des remplacements ou libérations qui en résultent, des événements et des placements particuliers.

Ces différents termes ont leur importance, d'une part pour que la planificateur puisse prendre les bonnes

décisions quant au choix du remplaçant, d'autre part pour avoir un décompte annuel détaillé des différentes modifications d'horaires. Ces données sont aussi bien issues des changements d'horaires du côté des professeurs, que de ceux du côté des élèves. La manière de comptabiliser ces différentes sortes de remplacements va dépendre aussi des règles applicables aux nombreux types d'écoles et à leur localisation (pays, région, canton, département). Untis va prendre en compte toutes ces exigences. Ce à quoi vous devez vous-même être attentif pour qu'Untis réalise des décomptes 'justes' et conformes à vos souhaits va être décrit dans les chapitres suivants.

[Motif d'absence](#)

[Réglages pour le compteur des remplacements](#)

[Événements et compteur des remplacements](#)

[Correction des valeurs](#)

13.1 Motifs d'absences

Les motifs d'absences permettent d'orienter la façon de compter les cas de remplacements.

[Compter / ne pas compter libération](#)

[Personnaliser les motifs d'absences](#)

13.1.1 Compter / ne pas compter libération

Lorsqu'un professeur ne peut pas donner son cours parce qu'il est absent, la fenêtre des motifs d'absences permet d'indiquer s'il faut ou non compter ce cours et, s'il devait être compté, de quelle façon faudrait-il le faire du point de vue du professeur ?

Motif d'absence et compteur des remplacements

Dans l'exemple suivant le motif d'absence 'MC-mission contractuelle' n'a pas de coche dans le champ 'Compter libér.', ce qui signifie qu'une heure libérée pour ce motif ne devra pas être comptée négativement pour le professeur.

Le motif d'absence 'Cex-congé exceptionnel', lui, a une coche, ce qui signifie qu'une heure libérée pour ce motif devra être comptée négativement pour le professeur.

Name	Full name	Description	Cou	Rel.	Not	Stat. code(s)
IL	Illness		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
CC	Child Care		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
OF	Official		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SE	Skill Enhancement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F
FD	Field Day		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EX	Excursion		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SL	Special Leave		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nous avons déclaré M. Arist absent au motif de 'MC-mission contractuelle' et Mme Curie au motif de 'Cex-congé exceptionnel'..

Abs.	Teacher	from DD.MM.	FROM p	to DD.MM.	TO peri	Abs. reasc	Text
4	Arist	19.09.	1	19.09.	8	OF	
3	Curie	19.09.	1	19.09.	8	SL	

Dans la fenêtre de [décompte des remplacements](#) , que l'on ouvre par 'Démarrage | Rapports | Planif. des remplacements', vous pouvez maintenant voir de quelle manière ces absences ont été comptabilisées.

Pour Aristote, il y a quatre heures de cours libérées lundi, lesquelles ne comptent pas négativement pour lui, puisqu'il s'agit d'une mission contractuelle. Le décompte des remplacements indique bien cela: la somme des remplacements et libérations est nulle ('0') et celle des libérations à ne pas comptabiliser est 4.

Arist Aristoteles

Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 4.2. / Di

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
4.2.	Di1	-E	0	0	Englisch	1a	Dienstauftrag
4.2.	Di2	-E	0	0	Mathematik	1a	Dienstauftrag
4.2.	Di3	-E	0	0	Sport	1a, 1b	Dienstauftrag
4.2.	Di4	-E	0	0	Mathematik	1b	Dienstauftrag

Vertretungen: 0

Vertretung nicht zu zählen: 0

Entfälle: 0

Entfall nicht zu zählen: 4

Summe: 0

Quant à Curie, absente pour congé exceptionnel, ses quatre heures libérées du lundi comptent négativement, puisque ce motif est marqué 'compter libér.'. Pour elle, la somme des remplacements et libérations est négative ('-4') et celle des libérations est 4.

Curie Curie

Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 4.2. / Di

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
4.2.	Di1	-E	-1	-1	Textiles	4	Sonderurlaub
4.2.	Di2	-E	-1	-2	Textiles	4	Sonderurlaub
4.2.	Di3	-E	-1	-3	Textiles	3b	Sonderurlaub
4.2.	Di4	-E	-1	-4	Textiles	3b	Sonderurlaub

Vertretungen: 0

Vertretung nicht zu zählen: 0

Entfälle: 4

Entfall nicht zu zählen: 0

Summe: -4

13.1.2 Personnaliser les motifs d'absences

En plus de décider s'il faut ou non comptabiliser tel ou tel autre type de libération, le planificateur dispose d'autres possibilités pour configurer les motifs d'absences:

Description

Le traitement des descriptions ('Saisie des données | Autres données | Descriptions') permet d'affecter des pavés de texte prédéfinis aux absences.

Pas compter libération

Lorsqu'une classe n'est pas à l'école, les professeurs qui lui donnent habituellement des cours sont libérés. Normalement, ces heures libérées comptent négativement pour eux, mais si tel ne devait pas être le cas, il faudrait cocher la case 'Pas compt. lib.'. Ce point est très important quand il s'agit d'événements (voir ch. [Événements et compteur des remplacements](#)).

Code(s) stat.

Les codes statistiques figurant dans les champs de cette colonne sont utiles pour certaines évaluations régionales, afin de regrouper certains motifs d'absence, p. ex. tous les motifs concernant l'état de santé.

Pas dans l'en-tête

Les motifs d'absence dont la case 'Pas ds en-tête' est cochée ne seront pas édités dans les en-têtes (voir aussi ch. [En-tête](#)).

13.2 Réglages pour le compteur des remplts

Des réglages du compteur, d'ordre général, peuvent être opérés dans la fenêtre des réglages ('Planification des remplacements | Réglages | Planif. des remplacements | Compteur rplts').

Que faut-il comptabiliser

Cochez dans ce premier encadré les rubriques à comptabiliser, en sachant que les remplacements et les placements particuliers seront additionnés au compteur, alors que les libérations et les libérations récupérables en seront déduites. Vous pouvez encore demander de ne compter les surveillances que pour moitié et enfin s'il faut aussi considérer les surveillances de pauses comme les autres remplacements.

Période

Déclarez dans ce deuxième encadré la période à considérer. En choisissant par exemple 'Mois', ce sont les compteurs du mois actuel qui seront affichés, ce mois étant lui-même défini par la date que vous avez choisie dans le calendrier. Vous pouvez aussi définir la période de votre choix (p. ex. semestre).

Comment comptabiliser

Indiquez dans ce 3e encadré si vous désirez comptabiliser des heures ou des valeurs, ces dernières résultant des calculs de l'option 'Répartition des cours et décompte des valeurs'.

Ne comptabiliser libérations que pour absences motivées

Cette case à cocher vous permet de comptabiliser ou non les absences non motivées.

Ne pas comptabiliser

Ce 4e encadré sert à exclure certains remplacements: si vous cochez la case remplacements rémunérés et tapez ici le code (p. ex. 'n') que vous avez également indiqué dans la colonne 'Code(s) stat.' de la fenêtre des remplacements, le remplacement concerné ne sera pas décompté.

Remarque: colonne 'Compteur'

La colonne 'Compteur' de la fenêtre des remplacements vous permet de voir d'un coup d'oeil si, du point de vue du remplaçant, un remplacement ou une libération sont comptés (positivement ou négativement) ou non. En alternative, vous pouvez aussi voir cette information en couleur si vous cliquez sur la touche <À comptab. en coul.>, directement dans les réglages de la fenêtre des remplacements, auquel cas vert = positif et rouge = négatif. Pour désactiver ce réglage, fermez et rouvrez la fenêtre des remplacements.

Remplacement rémunéré

Si un remplacement est rémunéré et ne doit de ce fait pas être comptabilisé dans le compteur, procédez comme suit:

1. Dans l'encadré 'Ne pas comptabiliser' des '<Réglages> | Planif. des remplacements | Compteur rptls', tapez un code (p. ex. 'b') dans le champ 'Code(s) statistique(s)' et cochez la case 'remplacements rémunérés'.
2. Tapez ce même code dans la colonne 'Code(s) stat.' du dialogue des remplacements, pour le remplacement concerné, .
3. Cette saisie aura un effet sur la [proposition de remplacement](#) , laquelle affichera le nombre de remplacements rémunérés durant la période choisie.
4. Ce remplacement sera aussi reconnu comme 'remplacement à ne pas compter' dans le [décompte des remplacements](#) et ne sera pas comptabilisé dans le compteur.

The screenshot shows the 'Vertretungen / Lehrer' window with a table of replacements. The 'Statistik' column contains the code 'b'. A settings window 'Nicht zählen' shows 'b' entered in the 'Statistik-Kennzeichen' field and 'bezahlte Vertretungen' checked. The 'Vertretungsvorschlag' dialog for '4.2. Di-2 Curie/Tw/4' shows a table with 'Gauss' and a '1' in the 'bez.' column. A summary window for 'Gauss' shows 'Vertretung nicht zu zählen: 1' circled in red.

Vtr-Nr.	Stunde	Art	Vertrete- (Lehrer)	Fach	Klasse(n)	Raum	Statistik
179	1	Vertretung	Gauss Arist	E	1a	R1a	b
184	2	Vertretung	Hugo *Curie		4	Tw	
181	3	Vertretung	Hugo *Arist	SportM	1a, 1b	Th2	
182	4	Vertretung	Hugo Arist	Mat	1b	R1b	
185	3	Vertretung	Ander *Curie	Tw	3b	Tw	
186	4	Vertretung	Callas *Curie	Tw	3b	Tw	

Name	Merke	Stundenplan	Kennzeichen	bez.
Gauss	x	E M G G		1

Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 4.2. / Di
 Datum Stunde E/V/F Wert Zahler Fach Klasse(n)
 4.2. Di 1 V 0 0 Englisch 1a

Vertretungen: 0
 Vertretung nicht zu zählen: 1
 Entfälle: 0
 Entfall nicht zu zählen: 0
 Summe: 0

Remarque: ne pas compter la matière

Si des libérations dues à une certaine matière (p. ex. des entretiens avec des parents ou des élèves) ne doivent pas être comptabilisées par le compteur des remplacements, il faut cocher la case correspondante dans la colonne 'Non compté' ('Démarrage | Matières | Données de base'). Si cette

colonne n'apparaît pas dans les données de base de vos matières, cliquez sur le bouton <Affichage> et cochez 'Ne pas comptabiliser la libération' dans la rubrique 'Compteur'.

Remplacement de substitution

Si un professeur ne donne pas son heure de cours parce que la classe est absente, cette heure sera comptabilisée par un '-1'. Si ce même professeur fait un remplacement durant cette même heure, cela sera comptabilisé par un '+1'. Il a donc une libération valant -1 et un remplacement valant +1. La somme affichée par son compteur sera par conséquent '0'.

Si, dans l'encadré 'Ne pas comptabiliser' ('Réglages | Planif. des remplacements | Compteur rplts') vous cochez la case 'Remplacement de substitution', ce professeur aura également une somme '0', mais avec '0' dans ses remplacements et '0' dans ses libérations.

Comptage neutre des examens

Ce réglage permet aussi une comptabilisation neutre des surveillances d'examens. De plus amples détails se trouvent dans le ch. '[Comptage des examens](#)'.

13.3 Événements et compteur des remplacements

Il y a différentes façons de comptabiliser les événements.

Ne pas compter les heures supplémentaires et les libérations

Le professeur Aristote a normalement trois heures de cours le mercredi, mais ce jour-là il est en excursion durant huit heures avec une classe (voir exemple), de sorte que ses trois heures de cours libérées ne vont pas compter négativement, ni ses cinq heures supplémentaires positivement.

Il faut pour cela avoir indiqué préalablement pour cet événement le motif d'absence 'Excursion' (ne pas compter la libération !). Si un autre professeur est libéré pour cause de l'absence de cette classe, les heures correspondantes seront comptées négativement pour lui.

The screenshot shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled 'Absenzgründe / Absenzgründe', displays a table of absence reasons. The bottom window, titled 'Veranst. / Lehrer', shows a calendar view for a teacher named Aristoteles. A pop-up window is overlaid on the bottom window, providing a detailed view of the teacher's absences.

Absenzgründe / Absenzgründe

Name	Langname	Beschr.	Entf zählen	FS n	N. in	Statistik
Dienst	Dienstauftrag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ex	Exkursion		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fortb	Fortbildung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kk	Kindergarten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kr	Krankheit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
So	Sonderurlaub		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sv	Schulverwaltung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Veranst. / Lehrer

Von-Bis: 18.03.2020 - 19.03.2020
Mi

VA-Nr	Klassi	Lehre	Von TT.MM	ab St.	Bis TT	bis St	Grund	zählen	Schülergruppe
2	1b	Arist	18.03.	1	18.03	8	Ex	<input type="checkbox"/>	

Arist Aristoteles

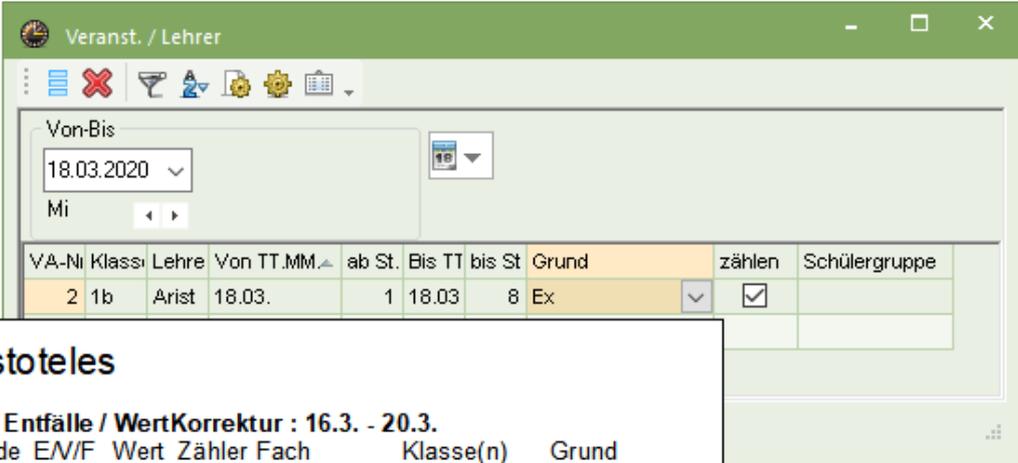
Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 16.3. - 20.3.

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
18.3.	Mi/1	-E	0	0	Mathematik	1a	Veranstaltung
18.3.	Mi/2	-E	0	0	Sport	2b, 2a	Veranstaltung
18.3.	Mi/3	-E	0	0	Englisch	1a	Veranstaltung

Vertretungen: 0
Vertretung nicht zu zählen: 0
Entfälle: 0
Entfall nicht zu zählen: 3
Summe: 0

Comptabiliser les heures supplémentaires

S'il faut compter positivement les cinq heures supplémentaires d'Aristote, il faut cocher la case de la colonne 'comptabilis.' de cet événement.



Arist Aristoteles

Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 16.3. - 20.3.

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
18.3. / Mi		+VA	5	5		1b	Ex
18.3.	Mi/1	-E	0	5	Mathematik	1a	Veranstaltung
18.3.	Mi/2	-E	0	5	Sport	2b, 2a	Veranstaltung
18.3.	Mi/3	-E	0	5	Englisch	1a	Veranstaltung

Vertretungen: 5
Vertretung nicht zu zählen: 0
Entfälle: 0
Entfall nicht zu zählen: 3
Summe: 5

Modifier la valeur de l'événement

Depuis Untis 2019, vous pouvez aussi déclarer une valeur personnellement définie. Pour cela, toujours dans la fenêtre des remplacements, cliquez sur <Affichage> et affichez la colonne 'Valeur'. Si, dans le compteur des remplacements ('Réglages | Planif. des remplacements | Compteur rplts'), vous choisissez maintenant 'Valeurs' dans l'encadré 'Comment comptabiliser', la valeur que vous avez personnellement définie agira directement sur le décompte des remplacements de chaque professeur.

The screenshot shows the 'Event / Teacher' window with a table of events. A red circle highlights the 'Value' column in the table, which contains the value 8.000. A red arrow points from this circle to the 'Value' column in the detailed view below.

Event-n	Class	Cl.-Fr.	Teache	Room	from DD.MM.	FROM	to DD.MM.	TO peri	Abs. rei	Text	Count	Value
2	1a,1b		New		14.10.	1	14.10.	8				8.000

New Newton

Substitutions / Cancellations / ValueCorrection: 14.10. - 31.10.

Date	Period	E/V/F	Value	Counter	Subject	Class(es)	Reason	Text
14.10. / Mo		+VA	8	8		1a, 1b		Event
14.10.	Mo/1	E	0	8	Boys PE	4	Event	
14.10.	Mo/2	E	0	8	Mathematic	2b	Event	
14.10.	Mo/3	E	0	8	Mathematic	2a	Event	
14.10.	Mo/4	E	0	8	Physics	3b	Event	
14.10.	Mo/5	E	0	8	Mathematic	3b	Event	

Substitutions: 8
 Neutral (not-counting) substitutions: 0
 Cancellations: 0
 Uncounted cancellations: 5
 Total: 8

Gruber & Petters Software

Ne pas comptabiliser les libérations

S'il ne faut pas compter négativement les libérations résultant de l'absence d'une classe, il faut cocher la case de la colonne 'Pas compt. lib.' de ce motif d'absence..

13.4 Correction des valeurs

La correction des valeurs, qui se trouve sur l'onglet du même nom dans la partie formulaire des 'Professeurs | Données de base', permet de modifier manuellement le compteur des remplacements.

On peut ici changer la valeur du compteur des remplacements pour une date donnée, à la hausse (type V: remplacements ou Y: placements particuliers) ou à la baisse (type E: libérations).

The screenshot shows the 'ValueCorrection' window with a table of corrections. A red circle highlights the 'Value' column in the table, which contains the value 2.000. A red arrow points from this circle to the 'Counter' field in the summary below.

Date	Type	Value	Text
28.09.19	V	2.000	

Month: All

Availability: 16.9. - 22.9.
 1 Substitutions
 0 Cancellations
 2 Counter
 2 thereof Value Correction
 0 Break supervisions
 0 BS-cancell.
 0 Supervisions

Recalc. the Total

On peut aussi imprimer la correction des valeurs en cliquant d'abord sur <Impression>, puis en choisissant dans la fenêtre 'Choix d'impression' le type de liste 'Corr. valeurs'.

Attention: correction de valeur du cours

Si vous choisissez dans le menu déroulant de la colonne 'Type' la rubrique '+ Augmenter valeur' ou '- Réduire valeur', ce ne sont pas les valeurs du compteur des remplacements qui seront modifiées, mais celles des cours.

Remarque: résumé du compteur des remplacements

La fenêtre des données de base des professeurs permet d'avoir un résumé de l'état du compteur pour tous les professeurs. Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet dans le ch. [Résumé du compteur des remplacements \(fenêtre des données de base\)](#).

14 Statistiques

L'exploitation des données relatives aux remplacements prend de plus en plus d'importance. Il y a en général deux possibilités pour cela: premièrement les rapports tout faits (décompte des remplacements, décompte mensuel, etc.), dont l'aspect peut varier en fonction du pays (Réglages | Données de votre école), et deuxièmement les statistiques, dont vous pouvez vous-même définir le contenu par le biais de questions.

Voici un aperçu des différentes possibilités d'exploitation des remplacements, lesquelles seront ensuite expliquées en détail:

Description	Type	Contenu	Commande
Décompte des remplacements	Rapport	Liste de tous les remplacements pour une période choisie; tri selon profs; décompte des rempl. incl.	Rapports Planif. des remplacements Décompte des remplacements
Jours libérés	Rapport	Aperçu du nombre de jours libérés pour les profs pour une période choisie.	Rapports Planif. des remplacements Js libérés
Résumé des remplacements	Rapport	Résumé pour toute l'école des cours planifiés et effectivement donnés.	Rapports Planif. des remplacements Résumé des remplacements
Travail supplémentaire	Rapport	Bilan journalier d'un professeur durant un mois.	Professeurs Données de base Aperçu-Choix d'impression Type de liste
Décompte mensuel	Rapport	Liste mensuelle détaillée du travail supplémentaire de chaque enseignant, avec valeur des cours (uniquement avec option 'Répartition des cours et décompte des valeurs')	Professeurs Données de base Aperçu-Choix d'impression Type de liste
Aperçu du décompte des remplacements	Fenêtre des données de base	Aperçu du décompte des remplacements de tous les professeurs. On peut choisir soi-même la période à considérer.	Professeurs Données de base

Cas de remplacements	Requête	Requête selon contenus de la fenêtre des remplacements, pour une période librement choisie.	Planif. des remplacements Remplacements
Absences	Requête	Requête selon contenus de la fenêtre des absences, pour une période librement choisie.	Planif. des remplacements Absences
Statistique des remplacements	Requête	Évaluation statistique des cours, y compris les cas de remplacements, d'après votre combinaison personnelle de critères et pour une période librement définie.	Planif. des remplacements Stat. remplacements
Valeurs hebdomadaires	Rapport	Aperçu des cours planifiés et effectivement donnés par chaque professeur, y compris les éventuelles données relatives aux remplacements. Uniquement avec option 'Répartition des cours et décompte des valeurs'.	Options Décompte des valeurs - <Valeurs hebdom.>
Export	ASCII	Exportation pour interfaces officielles.	Fichier Import / Export

14.1 Décompte des remplacements

On peut éditer une liste de tous les cas de remplacements et des compteurs afférents en cliquant sur 'Démarrage | Rapports | Planif. des remplacements | Décompte des remplacements'. La période à laquelle la liste doit se référer peut être précisée dans le dialogue qui s'affiche après avoir validé la rubrique 'Décompte des remplacements'. Par défaut, c'est le mois actuel du calendrier qui est pris en compte.

Ce rapport est édité d'après les noms des professeurs, la touche <Sélection> permettant de n'en choisir que quelques-uns ou tous. Le rapport donne les informations suivantes:

En plus des éléments connus tels que la matière et la classe, le rapport vous indique la date et l'heure à laquelle un événement a eu lieu. Les colonnes 'Motif' et 'Commentaire' vous livrent des informations sur l'origine de chaque événement.

Les colonnes suivantes méritent une brève description:

E/N/F

Les abréviations figurant dans cette colonne désignent les types d'événements survenus à cet endroit. Elles signifient:

B... remplacement par disponibilité

-E... libération

F... libération récupérable, c.-à-d. que la classe à laquelle le professeur aurait dû donner son cours est absente. Que cette libération soit comptée négativement ou non va dépendre du motif d'absence qui a été déclaré pour l'événement ou l'absence de la classe.

P... remplacement d'une surveillance de pause

+V... remplacement

V... remplacement de substitution, c.-à-d. un remplacement pour lequel l'enseignant concerné a été déclaré comme remplaçant pour une libération.

VA... événement

WK... correction de valeur qui a été indiquée dans 'Professeurs | Données de base', la colonne 'Valeur' précisant de quel type de correction de valeur il s'agit.

Valeur

Indique si la ligne concernée compte positivement, négativement ou de façon neutre.

Compteur

Le compteur additionne en continu les valeurs de chaque ligne, celui de la dernière ligne d'un décompte des remplacements correspond donc à la somme.

L'exemple suivant montre le décompte des remplacements du professeur Andersen, pour le mois de mars:

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 1.3. - 31.3.								
Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
2.3.	Mo/1	-E	0.000	0.000	Deutsch	3a	Krankheit	
2.3.	Mo/2	-E	0.000	0.000	Geschichte	1b	Krankheit	
2.3.	Mo/6	-E	0.000	0.000	Werken	1a	Krankheit	
2.3.	Mo/7	-E	0.000	0.000	Werken	1a	Krankheit	
10.3.	Di/1	-F	0.000	0.000	Werken	4	Veranstaltung	
10.3.	Di/1	V	0.000	0.000	Englisch	1a	Statt-Std.	
10.3.	Di/2	-F	-1.000	-1.000	Werken	4	Veranstaltung	
18.3.	Mi/1	+V	1.000	0.000	Mathematik	1a	Vertretung	
18.3.	Mi/3	+V	1.000	1.000	Englisch	1a	Vertretung	
24.3.	Di/5	-E	0.000	1.000	Werken	3a	-> 8.4. / 3	
25.3.	Mi	WK	2.000	3.000	V			Lesenacht
Vertretungen: 4.000								
Vertretung nicht zu zählen: 0.000								
Entfälle: 1.000								
Entfall nicht zu zählen: 5.000								
Summe: 3.000								

Les lignes de bilan à la fin du rapport représentent les sommes des différentes lignes.

Remplacements

Cette ligne additionne tous les remplacements à comptabiliser.

Ne pas comptabiliser le remplacement

Cette ligne de bilan a été introduite avec Untis 2019: elle donne la somme de tous les événements liés à des remplacements qui ne doivent pas être comptés. Il peut s'agir dans ce cas de remplacements ayant un code statistique qui empêche leur comptabilisation ou d'heures transférées à un moment situé hors de la période du rapport, p. ex. en mai d'après notre exemple pour Andersen.

Vertretungen / Entfälle / WertKorrektur : 1.4. - 30.4.

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund	Text
8.4.	Mi/3	V	0.000	0.000	Werken	3a	Verlegung	24.3. / 5 (Unt.: 29)

Vertretungen: 0.000**Vertretung nicht zu zählen: 1.000****Entfälle: 0.000****Entfall nicht zu zählen: 0.000****Summe: 0.000****Libérations**

Cette ligne additionne toutes les libérations comptant négativement pour le professeur concerné.

Libération à ne pas comptabiliser

La somme des libérations affichée ici ne comptera pas négativement pour le professeur. Il peut s'agir de libérations pour lesquelles la case 'Compter libér.' n'a pas été cochée dans les '<Absences> | Motifs d'absences', p. ex. en cas de maladie. Cela peut aussi concerner des heures annulées pour cause de libérations ou des heures transférées à un moment situé hors de la période du rapport.

Somme

Cette ligne de bilan affiche la somme des lignes 'Remplacements' et 'Libérations'.

Vous trouverez d'autres exemples d'édition du décompte des remplacements dans le ch. [Compteur des remplacements](#).

Remarque: filtre des éléments pour sélection récurrente de professeurs

Si vous éditez toujours un certain rapport pour le même groupe de professeurs, vous pouvez, avec Untis 2019, utiliser le filtre des éléments ('Saisie des données | Autres données | Filtre des éléments') pour ne pas avoir à choisir chaque fois les enseignants concernés. Lorsque vous ouvrez le rapport 'Décompte des remplacements' ('Démarrage | Rapports | Planif. des remplacements') et que vous cliquez sur la touche 'Sélection', cela affiche un dialogue dans lequel vous pouvez déployer le menu déroulant 'Filtre des éléments' pour y sélectionner, par exemple, votre propre filtre. Vous trouverez les détails pour configurer les filtres dans la brochure de la version Untis 2019.

14.1.1 Surv. pauses dans le décompte des rplts

Dès Untis 2019, le décompte des remplacements comporte aussi un bilan des événements concernant les surveillances des pauses.

Arist Aristoteles

Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 16.12. - 20.12.

Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
16.12.	Mo/6	+V	1	1	Werken	1a	Vertretung
17.12.	Di/1/2	V	0	1			PA-Vertr.

Vertretungen: 1

Vertretung nicht zu zählen: 0

Entfälle: 0

Entfall nicht zu zählen: 0

Summe: 1

Pausenaufsichten geplant: 4

Pausenaufsichtsentfall: 0

Pausenaufsichtsvertretung: 1

Pausenaufsichten gehalten: 5

Vertretungsplanung mit Untis

Surv. pauses planifiées: cette ligne additionne toutes les surveillances planifiées durant la période définie dans le rapport.

Libération de surveillance de pause: indique le nombre de surveillances qui ont été libérées.

Remplacement de surveillance de pause: le nombre de surveillances que le professeur concerné a remplacées en plus des siennes.

Surv. pauses effectives: affiche les bilan des 3 précédentes lignes: surveillances planifiées moins libérées plus remplacées.

14.1.2 Disponibilités dans le décompte rplts

Depuis Untis 2019, le bilan des disponibilités pour assurer des remplacements sont éditées dans une rubrique propre.

Curie Curie							
Vertretungen / Entfälle / Wertkorrektur : 10.9. - 30.9.							
Datum	Stunde	E/V/F	Wert	Zähler	Fach	Klasse(n)	Grund
17.9.	Mo/2	V	0	0	Bereitschaft		Bereitschaft entfällt
19.9.	Mi/2	-E	0	0	Bereitschaft		Absenz
24.9.	Mo/1	+V	1	1	Biologie	1a	Vertret.
26.9.	Mi/2	+V	1	2	Mathematik	1a	Vertret.
Vertretungen: 2							
Vertretung nicht zu zählen: 1							
Entfälle: 0							
Entfall nicht zu zählen: 0							
Summe: 2							
Bereitschaften verplant: 6							
Bereitschaften entfallen: 1							
Bereitschaften genutzt: 2							
Pausenaufsichten geplant: 3							
Pausenaufsichtsentfall: 0							
Pausenaufsichtsvertretung: 0							
Pausenaufsichten gehalten: 3							

Disponibilités planifiées: cette ligne additionne toutes les disponibilités planifiées durant la période définie dans le rapport.

Disponibilités non utilisées: indique le nombre de disponibilités qui ont été libérées.

Disponibilités utilisées: cette ligne de bilan indique le nombre de fois où le professeur concerné a été planifié pour assurer un remplacement.

14.2 Jours libérés

Le rapport de la statistique des jours libérés ('Démarrage | Rapports | Planif. des remplacements | Js libérés') édite les jours où tous les cours du professeur ont été libérés pour cause d'absence. Ce rapport affiche aussi les motifs des libérations et le nombre d'heures libérées chaque jour.

Entfalltage/1.3. - 31.3.			
Curie			
Datum	Grund	Text	Entfallsstunden
2.3.	Krankheit		5.0
11.3.	Sonderurlaub		3.0
25.3.	Krankheit		3.0
Summe			11.0

Entfalltage: 3

14.3 Résumé des remplacements

Le résumé des remplacements met en balance la somme des heures de cours planifiées et la somme de celles effectivement données pour une période librement définie. Voici la description détaillée de chaque section, selon image:

Résumé

- Cours prévu: la somme des heures de cours à donner, conformément à l'horaire.
- Cours donné selon horaire: la somme des heures de cours données conformément à l'horaire. Les changements de salles ne sont pas pris en compte.
- Cours non donné par le professeur prévu: la somme des heures de cours qui n'ont pas été données par le professeur prévu dans l'horaire.
- Placements particuliers: le nombre de placements particuliers.

Cours non donné par le professeur prévu (Motifs d'absence(s))

Pour figurer ici, chaque motif d'absence doit avoir son code statistique, faute de quoi les cours non donnés seront qualifiés de 'Motif d'absence sans code statistique'.

- Pour les motifs d'absences ayant un même code statistique, c'est le nom du premier de ces motifs qui sera imprimé. Cela permet par exemple de réunir sous le même motif d'absence générique 'Examens' les 'examens', les 'surveillances d'examens' et les 'études en classe', en attribuant aux trois le même code statistique 'E'.

Remplacements (Type de remplacement)

- Ici sont dévoilées les catégories des remplacements: ceux qui sont rémunérés ou non (variables selon pays), les libérations, les choix préférentiels, etc.

Libération

- Détail des heures libérées eu égard aux motifs d'absences.

Vertretungs-Übersicht : 1.3. - 31.3.

Überblick

	923	Geplanter Unterricht	
-	891	Gem. Stundenplan gehaltener Unterricht	
=	32	Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht	
	2	Sondereinsätze	
	0	Veranstaltungen	

Vom geplanten Lehrer nicht erteilter Unterricht (Absenzgründe)

	8	Absenz ohne Absenzgrund	
	10	Krankheit	
	8	Absenzgrund ohne Statistik-Kennzeichen	
	2	Verlegung	
	4	Dienstauftrag	
	---	-----	----
=	32	Summe	

Vertretungen (Art der Vertretung)

	11	Mehrarbeit bezahlt	
	2	Mehrarbeit unbezahlt	
	3	Zusammenlegung von Klassen	
	2	Vorziehung	
	1	eigenverantwortliches Arbeiten	
	9	Entfall	
	4	Offene Vertretungen	
	---	-----	----
=	32	Summe	

Entfall

	6	Krankheit	
	3	Absenzgrund ohne Statistik-Kennzeichen	
	---	-----	----
=	9	Summe	

14.4 Travail supplémentaire

Cette liste reflète le bilan quotidien d'un professeur (heures théoriques et effectives, heures supplémentaires, libérations, remplacements) durant un mois. Vous pouvez l'éditer par 'Professeurs | Données de base | Aperçu-Choix d'impression | Type de liste-Travail supplémentaire'. La différence avec le décompte mensuel est que vous obtenez une liste des remplacements et libérations pour chaque jour, qui ne tient compte que du travail supplémentaire qui en résulte, sans prendre en compte les heures théoriques par semaine, selon contrat d'engagement.

Druckauswahl

Lehrer: 1/10

Auswahl

Details

19.09.2019 30.09.2019

Monat

September

Listart

Mehrarbeit

Druck nur, wenn geändert nach ..

01.01.1970 01:00:00 Heute

PDF

Cer Cervantes
-4 Mehrarbeit = 31 - 35

Tag / September	/	/	/	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Ist	/	/	/	5	4	/	/	7	5	0	0	4	/	/
Soll	/	/	/	5	4			6	5		5	4		
Entf.	/	/	/			/	/				5		/	/
Vertr.	/	/	/			/	/	1					/	/

Tag / September	30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Ist	6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Soll	6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Entf.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Vertr.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

14.5 Décompte mensuel

On peut éditer un décompte mensuel détaillé, avec variation des heures théoriques par semaine, à partir des données de base des professeurs. À noter qu'il faut disposer de l'option 'Répartition des cours et décompte des valeurs'.

On accède au décompte mensuel en cliquant sur 'Professeurs | Données de base | Aperçu-Choix d'impression | Type de liste-Décompte mensuel'.

Cette liste affiche pour chaque professeur choisi le décompte mensuel du mois qui a été choisi, ces choix étant définis dans la fenêtre 'Choix d'impression'.

Monatsabrechnung 10		Status	
Ander	Andersen Hans Christian	30.9.	6.10
22.000 (S)	Soll/Woche		
25.000 (L)	Unterricht		
0.000 (E)	Entfall mit Gegenverrechnung		
0.000 (K)	Entfall ohne Gegenverrechnung		
0.000 (V)	Vertretungen		

3.000 (M)	Mehrarbeit= L-S-E+V		
0.000 (MV)	Vertr.-Mehrarbeit= V-E		

Monatsabrechnung 10		Status	
Ander	Andersen Hans Christian		
Von	Bis	Tage (L)	Mehrarbeit
			Vertr.-Mehrarbeit
30.9.	6.10.	6	25.000
7.10.	13.10.	7	25.000
14.10.	20.10.	7	25.000
21.10.	27.10.	7	25.000
28.10.	3.11.	4	25.000

			15.000
			0.000

14.6 Aperçu du décompte des remplacements

Si vous voulez éditer un aperçu du compteur des remplacements pour tous les professeurs de votre école, vous devez afficher dans la fenêtre des données de base des professeurs toutes les colonnes concernant le décompte des remplacements (<Affichage> - Compteur).

La période déterminante peut être précisée dans les <Réglages> de l'onglet 'Planification des remplacements'.

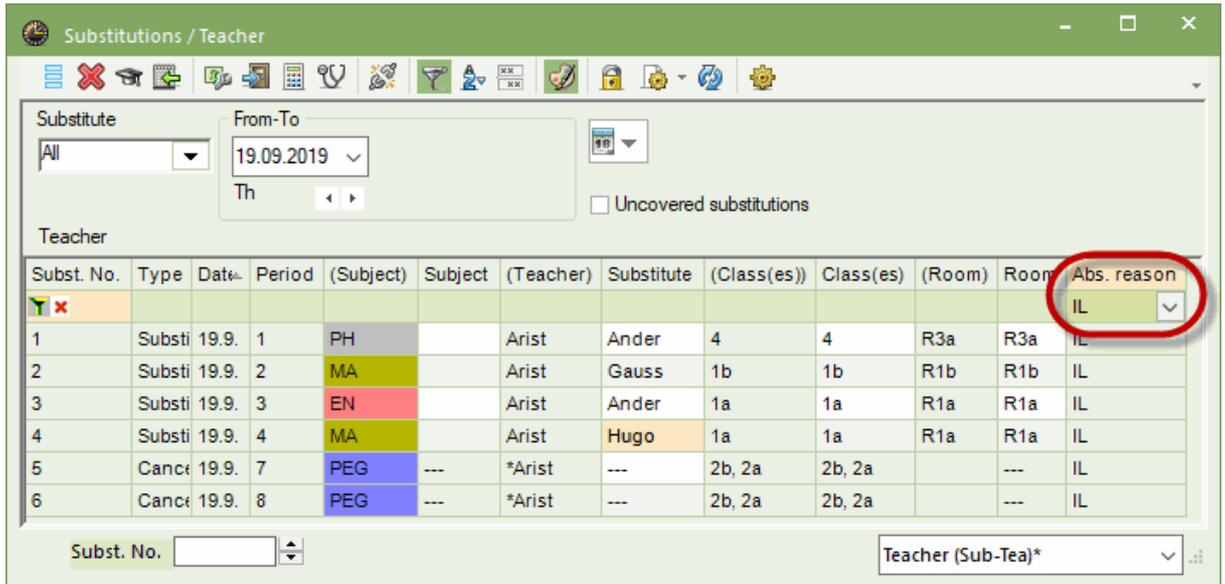
The screenshot shows a software window titled 'Teachers / Teacher Vertretungszähler'. It features a toolbar with various icons for editing and viewing data. Below the toolbar is a table with the following columns: Name, Surname, Counte, Canc, Substitutions, Supervisor, Yearly total, and Br.Sup. Si. The table contains data for several teachers, with 'Arist' highlighted in yellow. At the bottom of the window, there is a dropdown menu and a label 'Teacher Vertretungszähler'.

Name	Surname	Counte	Canc	Substitutions	Supervisor	Yearly total	Br.Sup. Si
Ander	Andersen	0	0	0	0	0	0
Arist	Aristotle	0	0	0	0	0	0
Callas	Callas	0	0	0	0	0	0
Cer	Cervantes	0	0	0	0	0	0
Curie	Curie	0	0	0	0	0	0
Gauss	Gauss	0	0	0	0	0	0
Hugo	Hugo	0	0	0	0	0	0
New	Newton	0	0	0	0	0	0
Nobel	Nobel	0	0	0	0	0	0
Rub	Rubens	0	0	0	0	0	0

14.7 Requête sur les remplacements

Les réglages pour la période et les possibilités de filtrage vous permettent de faire toutes sortes de requêtes directement à partir de la liste des remplacements.

Dans l'exemple suivant, nous avons fait une requête pour avoir tous les remplacements d'une semaine ayant la maladie ('Mal') pour motif.

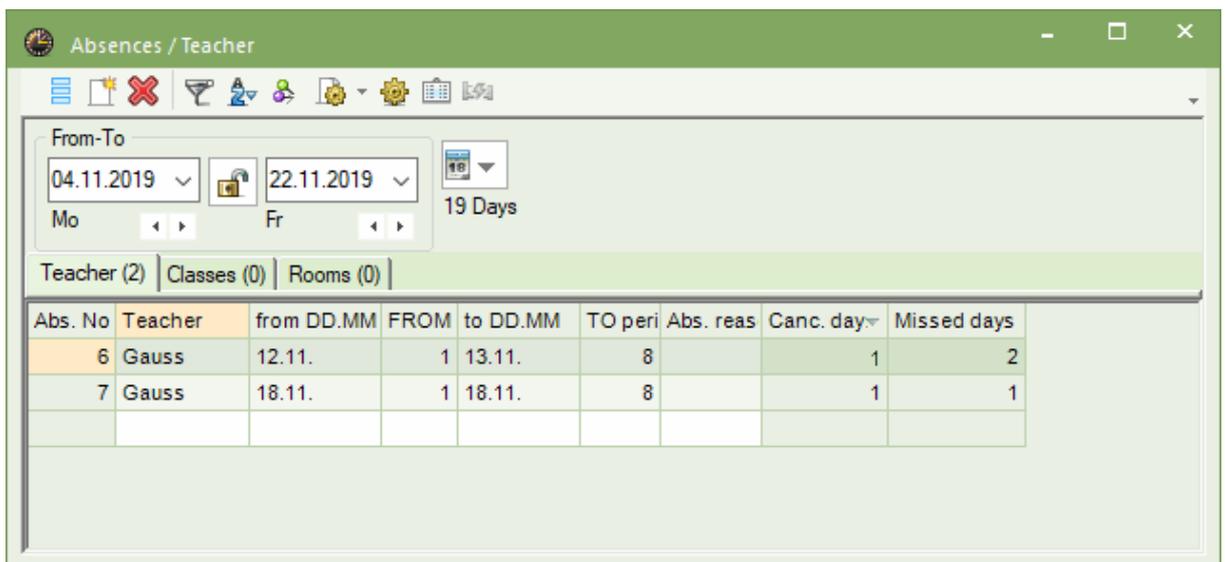


Remarque: emploi d'une condition 'ou'
 Depuis la version Untis 2017, on peut utiliser le filtre avec une condition 'ou'. Si vous voulez p. ex. lister tous les remplacements dus aux motifs d'absences 'maladie (Mal)' ou 'congé exceptionnel (CEX)', tapez 'Mal|CEX' sur la ligne de filtre.

14.8 Requête pour les absences

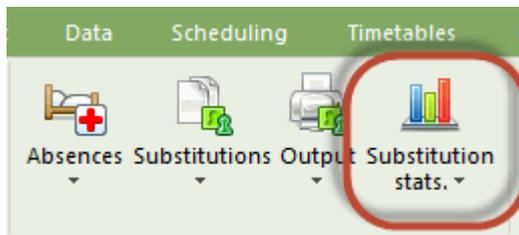
De façon analogue aux remplacements, on peut aussi avoir des statistiques sur les absences dans la [fenêtre des absences](#). C'est dans cette fenêtre que l'on choisit la période voulue et que l'on filtre selon des critères spécifiques, p. ex. celui des motifs d'absences.

Après avoir cliqué sur le bouton 'Affichage', vous pouvez afficher les colonnes 'Js libérés' et 'Jours abs.'. La colonne des 'Jours d'absence' indique la durée d'une absence donnée et celle des 'Jours libérés' affiche le nombre de jours libérés que cette absence a induit. Si, comme dans notre exemple, un professeur n'a pas cours durant toute une journée, celle-ci ne sera pas comptée comme une libération, mais comme une journée d'absence.



14.9 Statistique des remplacements

La fonction 'Statistique des remplacements' vous permet d'avoir des évaluations statiques sur les libérations, les remplacements, les cours suivis par les classes ou ceux donnés par les professeurs durant une période librement choisie.



Les libérations, remplacements ou cours de la période choisie sont totalisés et peuvent être filtrés ou triés selon la matière et le motif d'absence, le code statistique, voire, pour les remplacements, selon leur type. Les résultats sont illustrés en graphiques.

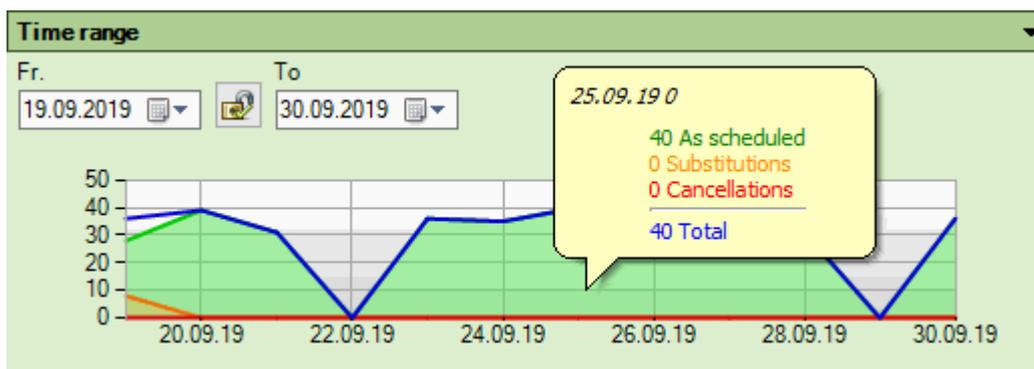
14.9.1 Aperçu général

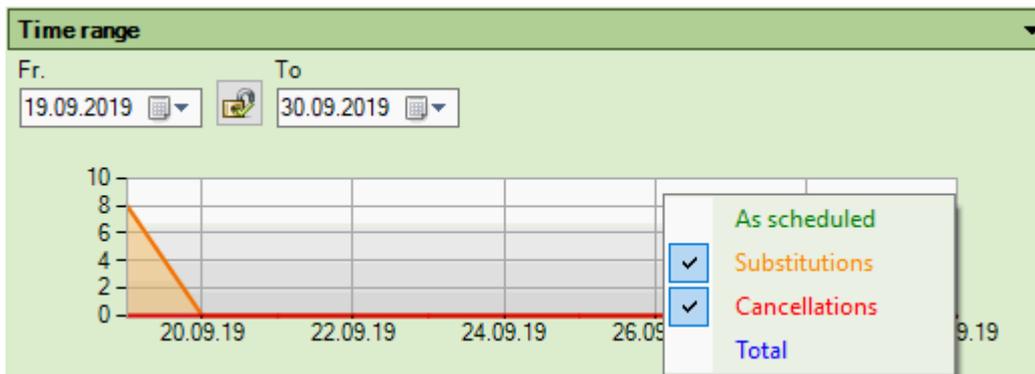
Les résultats de la statistique des remplacements sont représentés graphiquement, ce qui permet de tous les rassembler pour avoir une meilleure vue d'ensemble. La statistique des remplacements représente tous les cas survenus durant la période choisie, ce qui, pour cette raison, signifie qu'elle ne peut pas toujours prendre en compte des spécificités régionales pour le comptage. Avec l'option 'Horaire des divisions', la statistique des remplacements sera limitée à la division qui a été choisie par le planificateur.

La partie récapitulative offre plusieurs fonctionnalités que nous allons décrire ci-après. Les petites flèches noires orientées vers le bas permettent de masquer/afficher chacune des parties du récapitulatif.

Période

Cette partie sert à indiquer la période à traiter. Elle affiche aussi un graphique représentant les heures de cours données, les remplacements et les libérations.





Répartition des heures

Cette deuxième partie récapitule la répartition par classe des heures données (effectives), remplacées et libérées. Pour les couplages, la comptabilisation se fait pour chaque classe, p. ex. pour un cours de gym de 2 h. impliquant la 1a et la 1b avec deux professeurs, il y aura, si ce cours est annulé, 2 h. libérées pour chacune des 2 classes. Si vous cliquez sur l'une des classes ou l'un des maîtres de classe, vous basculez dans l'affichage détaillé de l'élément concerné.

Classes	Class teacher	Period distribution
1a	Gauss	610 (100,00 %) As scheduled 0 (0,00 %) Substitutions 0 (0,00 %) Cancellations
1b	Arist	
2a	Cer	
2b	Callas	
3a	Ander	
3b	Hugo	
4	Ander	

Répartition des semaines

Cette troisième partie donne les pourcentages des remplacements / libérations. Un clic droit sur le graphique permet d'afficher l'un ou l'autre type.

Period	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1 8:00 - 8:45				25,0 %		
2 8:55 - 9:40				50,0 %		
3 9:50 - 10:35				25,0 %		
4 10:45 - 11:30						
5 11:40 - 12:25						
6 12:35 - 13:20						
7 13:30 - 14:15						

A dropdown menu is open on the right with the following options: 'Cancellations' (red) and 'Substitutions' (orange). The 'Substitutions' option is checked.

Résumé des professeurs

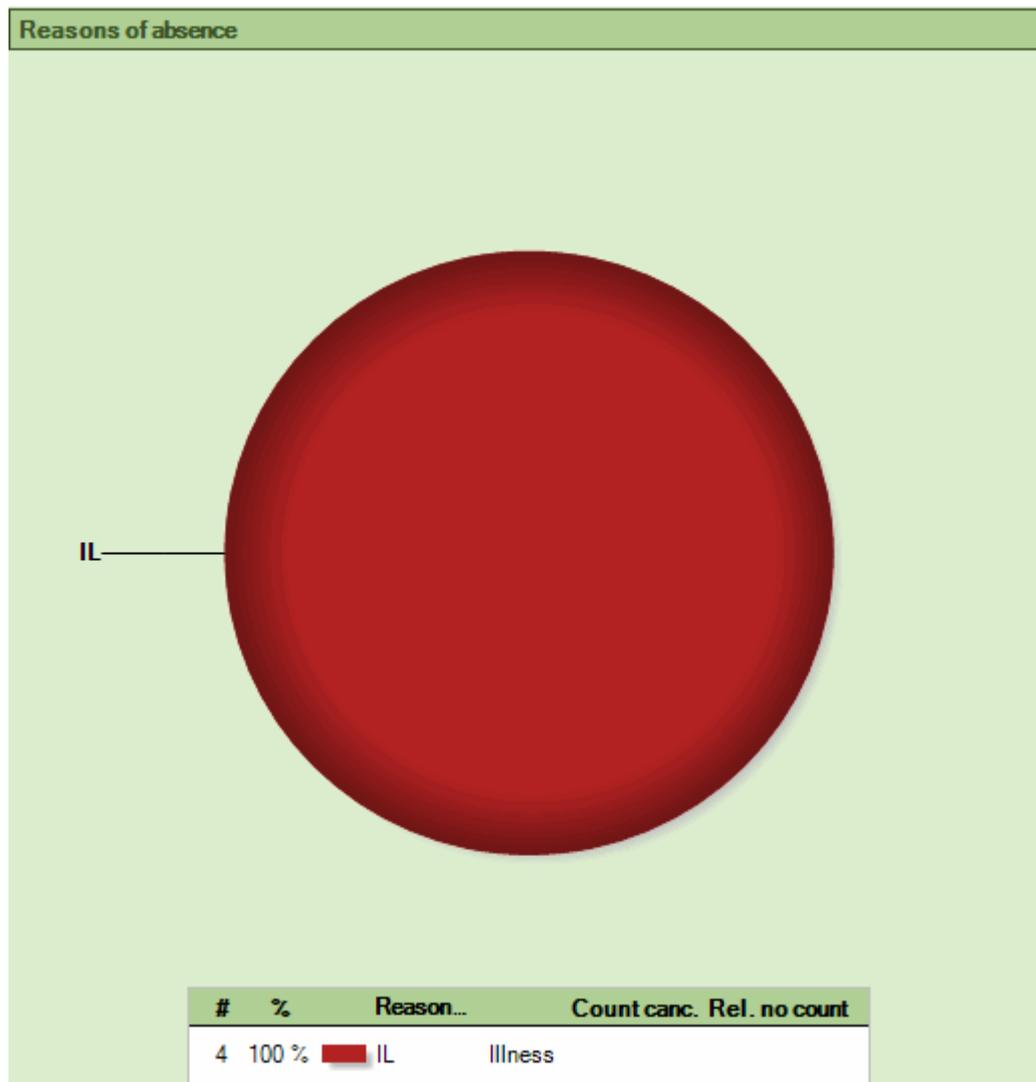
Cette partie affiche pour chaque professeur la liste de ses absences, jours d'absence, remplacements et libérations pour la période indiquée. À noter que les coches qui ont éventuellement été mises dans les cases 'Compter libér.' et 'Pas compt. lib.' de la fenêtre 'Motifs d'absence' ne sont pas prises en compte.

Chaque écart avec l'horaire habituel du professeur est donc compté. Pour consulter davantage d'informations, il suffit de cliquer sur le nom d'un professeur.

Teacher overview				
Teacher	Absences	Canc. days	Cancellations	Substitutions
Ander				2
Arist	1		2	
Callas				
Cer				
Curie				
Gauss				1
Hugo				
New				
Nobel	1		2	
Rub				1

Motifs d'absence(s)

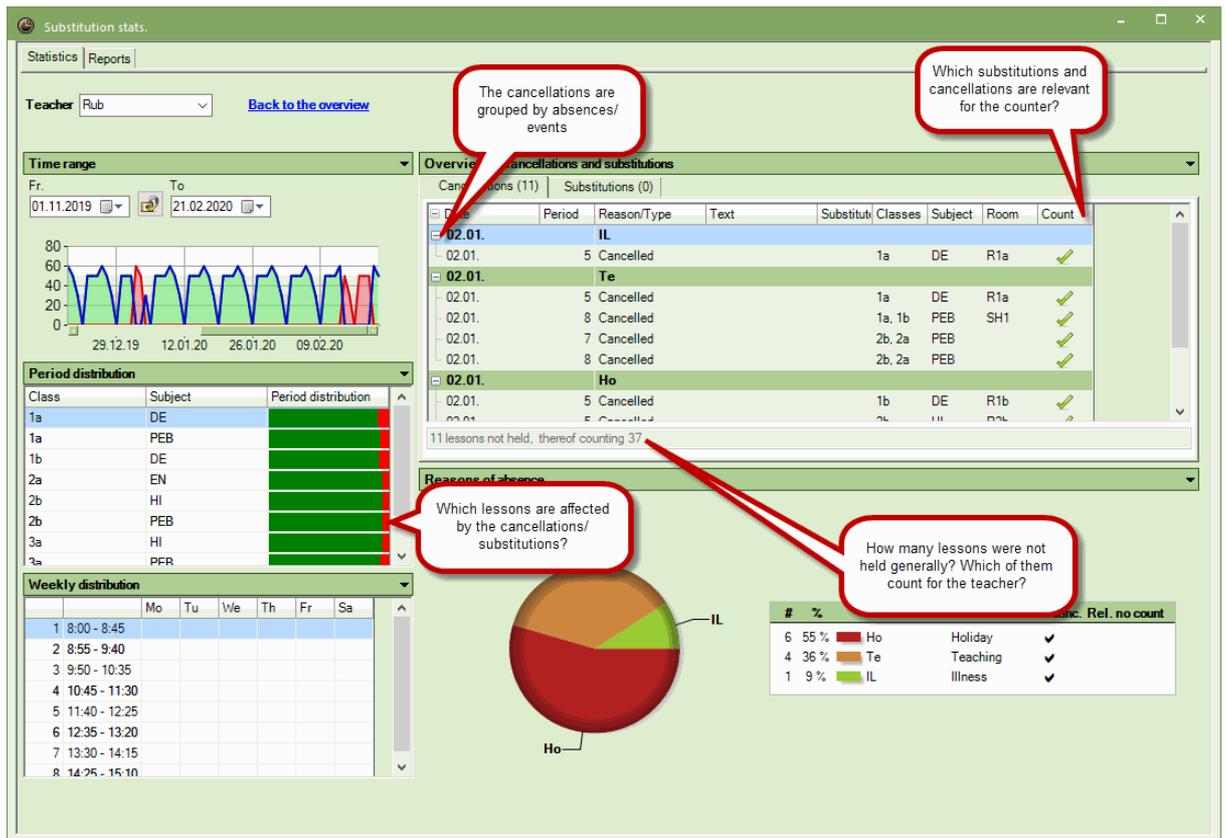
Ce graphique montre la proportion des différents motifs d'absences du professeur activé par rapport à l'ensemble de ses absences. Cliquez sur l'un ou l'autre motif du graphique pour filtrer les données selon ce motif.



14.9.2 Affichage détaillé professeurs/classes

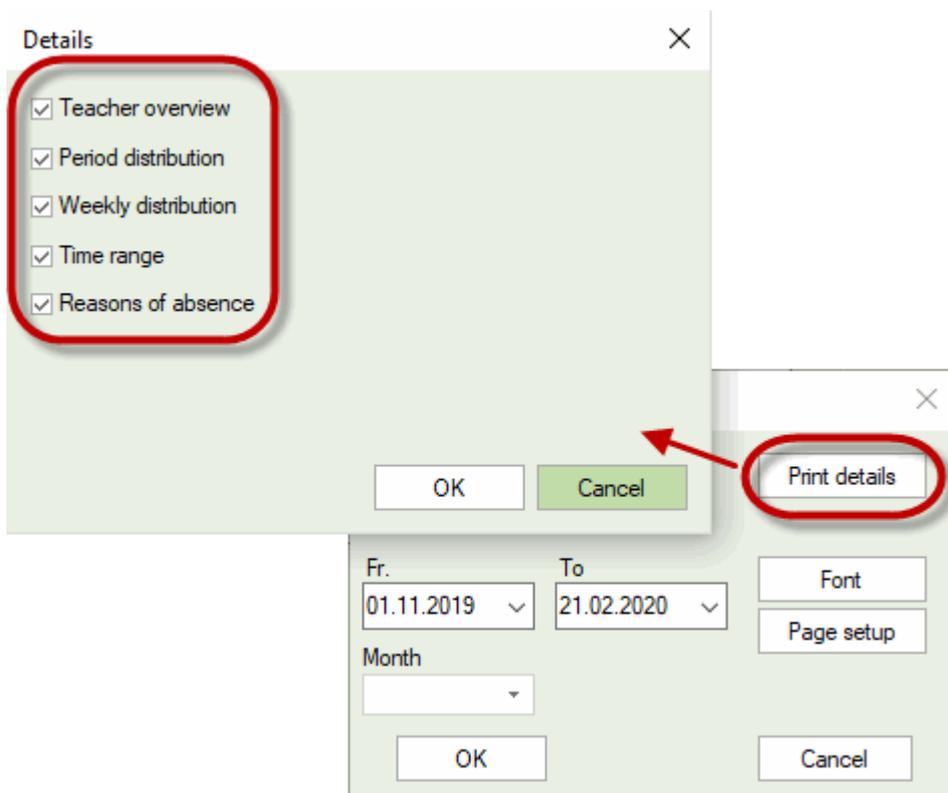
Si vous cliquez sur le nom d'une classe du volet 'Répartition des heures' ou d'un professeur dans la liste déroulante 'Professeur', cela affiche le détail de l'élément activé dans la partie droite de la fenêtre 'Stat. remplacements':

les libérations le concernant sont listées sur l'onglet 'Libérations' en fonction des absences ou des événements. Les remplacements, eux, figurent sur l'onglet suivant 'Remplacements'. En bas de la liste, sur le bord inférieur, il y a la somme et l'état du compte résultant des remplacements et libérations. La répartition des heures vous montre quels cours sont concernés par les remplacements / libérations.



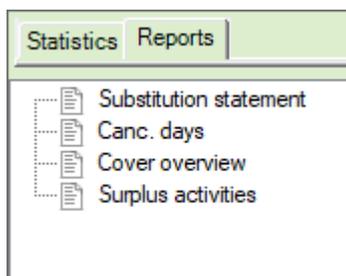
14.9.3 Édition

Si la fenêtre de statistique des remplacements est active et que vous cliquez sur <Aperçu> ou <Impression> de la barre d'outils 'accès rapide', cela ouvre un dialogue dans lequel vous pouvez indiquer exactement quels éléments de la page active vous souhaitez éditer.



14.9.4 Rapports

Sur la carte à onglet suivante 'Rapports', vous pouvez, à gauche, éditer tous les rapports disponibles dans Untis et relatifs à la planification des remplacements. Dans la partie droite, vous pouvez configurer la statistique des remplacements comme vous l'avez déjà fait avec les précédentes versions.



Découvrons les nombreuses facettes de cet outil polyvalent à l'aide de deux exemples.

[Statistique sur les heures non données d'une matière](#)

[Statistique sur les libérations concernant les professeurs](#)

14.9.4.1 Heures non données d'une matière

Vous voulez savoir quel pourcentage des cours, triés selon les matières, a été donné pour une classe donnée durant la période choisie. L'illustration suivante vous montre les réglages à faire.

Von-Bis: 01.10.2019 - 31.10.2019

Auswahl: Klassen, Lehrer

Entfälle, Vertretungen, Unterricht

Gliederung je Lehrer / Klasse: 1. Fach, 2. keine, 3. keine

Vertretungsstatistik je Lehrer / Klasse

Export mit Personalnummer

Matrixdruck: Fach / Grund

Buttons: Seitenansicht, Druck, Export

Schränken Sie hier bei Bedarf auf bestimmte Fächer ein.

4 Klasse 4 (Nobel)							
Fach	gehalten	geplant	Vertretungen	Entfälle	Betreuung	+ Vertr.	% gehalten
Bio	10	10	0	0	0	0	100.0
D	13	14	0	1	0	0	92.8
E	5	5	0	0	0	0	100.0
Gw	9	9	1	0	0	0	100.0
Gz	4	4	0	0	0	0	100.0
His	9	9	1	0	0	0	100.0
Ke	8	8	0	0	0	0	100.0
Ko	9	9	0	0	0	0	100.0
Mat	18	18	0	0	0	0	100.0
Mus	5	5	0	0	0	0	100.0
Ph	8	8	0	0	0	0	100.0
Rel	5	5	0	0	0	0	100.0
SportK	8	8	0	0	0	0	100.0
SportM	9	8	1	0	0	0	112.5
Tw	10	10	0	0	0	0	100.0
Wk	10	10	0	0	0	0	100.0
Summe	140	140	3	1	0	0	100.0
Summe	140	140	3	1	0	0	100.0

14.9.4.2 Libérations concernant les professeurs

Vous voulez savoir combien de libérations a eues chaque professeur durant le mois de mars et pour quels motifs.

L'illustration suivante vous montre les réglages à faire et le rapport qui en résulte.

Vertretungsstatistik

Statistik Berichte

Von-Bis: 01.10.2019 - 31.10.2019

Auswahl: Klassen, Lehrer

Entfälle, Vertretungen, Unterricht

Gliederung je Lehrer / Klasse: 1. Grund, 2. Art d. Entfalls, 3. keine

Vertretungsstatistik je Lehrer / Klasse

Export mit Personalnummer

Matrixdruck: Fach / Grund

Buttons: Seitenansicht, Druck, Export, Excel

Entfälle 1.10.19 - 31.10.19

Gauss Gauss		
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
3	So	Vertretung
0	So	Betreuung
3	Summe	
Hugo Hugo		
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
4	Fortb	Vertretung
4	Summe	
Callas Callas		
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
16	Kr	Vertretung
16	Summe	
Nobel Nobel		
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
1	spontaner Entfall	Entfall
1	Summe	
Rub Rubens		
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
1	spontaner Entfall	Entfall
4	Dienst	Vertretung
3	Kk	Vertretung
0	Kk	Betreuung
8	Summe	
Curie Curie		
Anzahl	Grund	Art d. Entfalls
5	Kr	Vertretung
5	Summe	
37	Summe	

14.10 Valeurs hebdomadaires

Les valeurs hebdomadaires (disponibles qu'avec l'option 'Répartition des cours et décompte des valeurs'), accessibles par 'Options | Décompte des valeurs - <Valeurs hebdom.>', peuvent également tenir compte des remplacements.

Week	Fr. - To	Target	Lesson	Red.	V-corr.	Actual	Actual-Ta
Total	19.9.-30.6.	1 050.00	1 029.00	0.00	0.00	1 029.00	-21.00
1	19.9.-22.9.	25.00	24.50			24.50	-0.50
2	23.9.-29.9.	25.00	24.50			24.50	-0.50
3	30.9.-6.10.	25.00	24.50			24.50	-0.50
4	7.10.-13.10.	25.00	24.50			24.50	-0.50
5	14.10.-20.10.	25.00	24.50			24.50	-0.50
6	21.10.-27.10.	25.00	24.50			24.50	-0.50
7	28.10.-3.11.	25.00	24.50			24.50	-0.50
8	4.11.-10.11.	25.00	24.50			24.50	-0.50
9	11.11.-17.11.	25.00	24.50			24.50	-0.50
10	18.11.-24.11.	25.00	24.50			24.50	-0.50
11	25.11.-1.12.	25.00	24.50			24.50	-0.50

Si vous cochez l'option 'Valeurs' dans les <Réglages> de l'onglet 'Planification des remplacements', rubrique 'Planif. des remplacements - Compteur rplts', cela affichera les valeurs des remplacements et les éventuelles corrections de valeurs.

14.11 Exportation pour interfaces officielles

En cliquant sur 'Fichier | Import/Export', on accède aux nombreuses exportations, adaptées aux exigences des divers pays.

Pour en apprendre davantage à ce sujet, veuillez vous adresser à Untis GmbH ou au distributeur Untis de votre région.

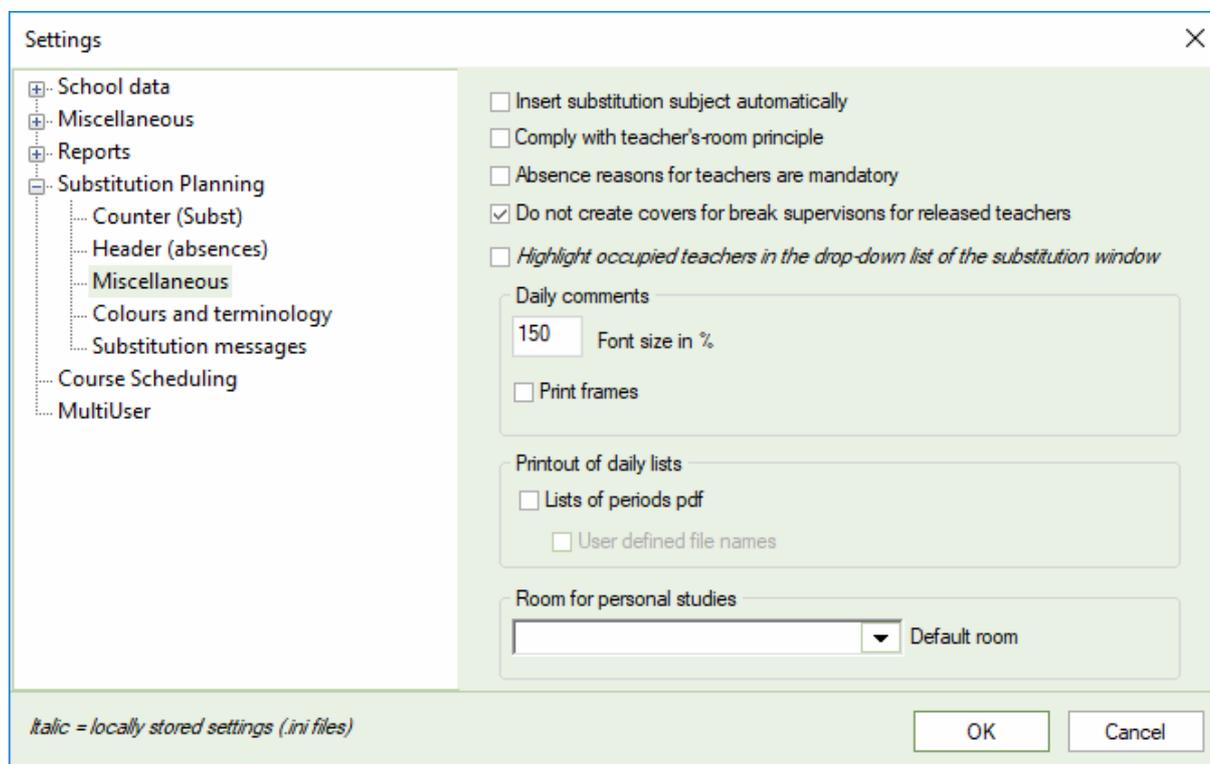
15 Fonctions spéciales

Les chapitres suivants donnent une idée de certaines fonctions de l'option 'Planification des remplacements' quand elles sont liées à d'autres options (p. ex. la [surveillance des pauses](#)), ou qui ne sont pas utilisées quotidiennement (p. ex. le changement d'année scolaire ou la [planification des disponibilités](#)). Vous y trouverez aussi des conseils pour faciliter votre travail.

15.1 Remplacement d'une surveillance de pause

Les deux options 'Surveillance des pauses' et 'Planification des remplacements' sont liées en ce sens, que quand l'absence d'un professeur durant une heure après laquelle il a une surveillance débouche sur un remplacement, il s'agira d'un remplacement de type 'surveillance de pause'.

Les libérations de professeurs entraînent automatiquement des remplacements de surveillances de pauses, ce que vous pouvez au besoin désactiver dans les '<Réglages> | Planif. des remplacements | Divers'.



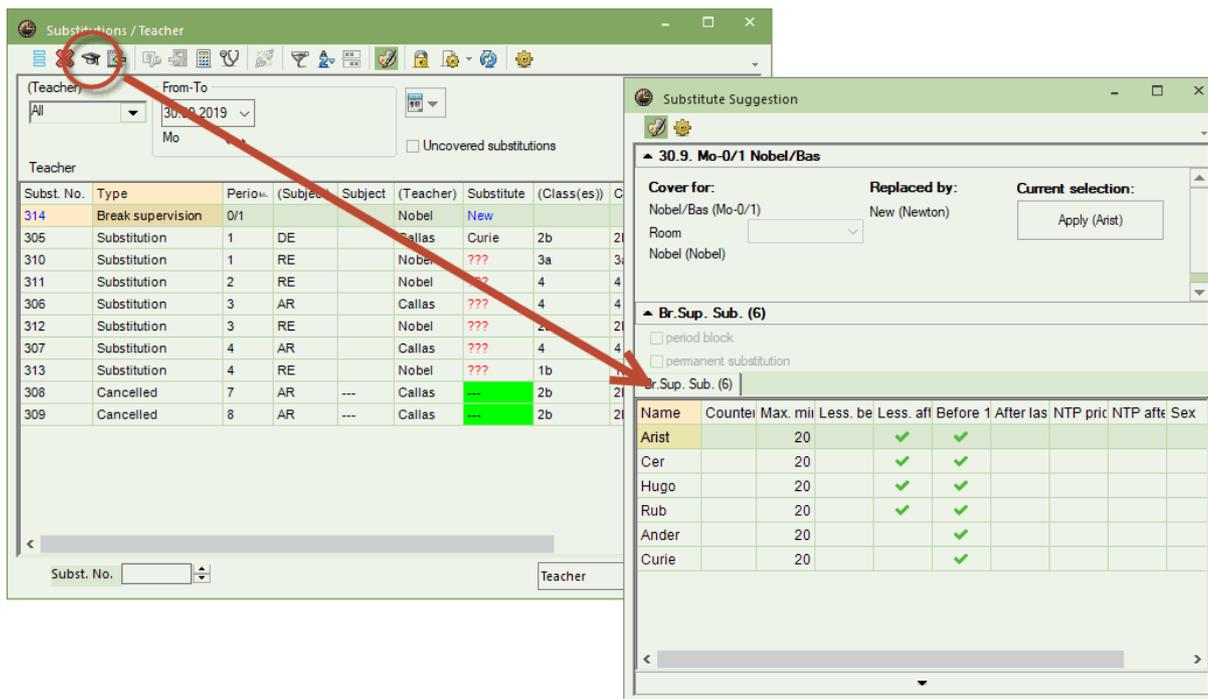
Vous disposez des variantes suivantes pour traiter les surveillances de pauses:

- [Remplacement d'une surveillance de pause due à une absence](#)
- [Remplacement d'une surveillance de pause sans absence](#)
- [Libération d'une surveillance de pause](#)
- [Placement particulier d'une surveillance de pause](#)

15.1.1 Remplacement d'une surveillance de pause

On peut traiter le remplacement d'une surveillance de pause directement dans la [proposition de remplacement](#). Pour l'essentiel, vous allez traiter les remplacements de surveillances de pauses comme les autres remplacements, à quelques nuances près:

- Dans la fenêtre des remplacements, il y a, par exemple pour la pause entre la 1ère et la 2e heure, '1/2' dans la colonne 'Heure'.
- Dans la colonne 'Salle' figure la zone à surveiller.
- Il n'y a évidemment pas de matière et pas de classe.
- Les '<Réglages>' de la fenêtre des remplacements vous permettent de préciser s'il faut ou non éditer les remplacements de surveillances de pauses. Vous pouvez également éditer une liste filtrée des seules surveillances de pauses en cliquant sur '<Aperçu>' ou '<Impression>'.



Un clic droit sur une cellule d'en-tête de colonne de la fenêtre 'Proposition de remplacement' permet d'afficher ou de masquer les colonnes suivantes:

- Nom: le nom du professeur.
- Points: les nombre de points malus pour l'actuelle surveillance.
- Max. minutes: transcription de la valeur hebdomadaire maximale de surveillances de pauses indiquée dans les 'Professeurs | Données de base'.
- SP / jour: le nombre de surveillances de pauses de ce jour.
- Compteur: le nombre de surveillances de pauses déjà enregistrées pour cette période.
- Cours avant / après: le professeur concerné donne un cours directement avant / après l'actuelle surveillance de pause.
- Zone avant / après: le professeur concerné donne un cours directement avant / après l'actuelle surveillance de pause dans une salle proche de la zone à surveiller.
- avant 1ère h. / après dern. h.: l'actuelle surveillance de pause a lieu avant la 1ère h. ou après la dernière h. du professeur.
- surv à la suite: le professeur concerné est déjà planifié pour la surveillance de pause précédente ou suivante.
- avant / après blocage: l'actuelle surveillance de pause a lieu juste avant ou après une heure bloquée (-3) du professeur concerné.
- H. creuse avant / après: le professeur concerné a une heure creuse avant ou après l'actuelle surveillance.

Sexe: un symbole indique ici à quel sexe appartient chaque professeur. Si vous avez déclaré le sexe des professeurs dans leurs données de base et les zones, la proposition de remplacement n'affichera que les professeurs dont le sexe correspond à celui indiqué pour chaque zone à surveiller.

Disponible: indique si l'enseignant est disponible durant la pause concernée. Vous trouverez plus d'informations sur les [disponibilités pour les surveillances de pauses](#) dans le ch. du même nom.

Remarque: assurer une surveillance de pause malgré une absence

Si, par exemple, un professeur a une surveillance de pause entre la 2e et la 3e heure et qu'il est absent dès la 3e heure, un remplacement pour cette surveillance de pause sera généré. Mais si le professeur est disposé à assurer lui-même cette surveillance, on peut le planifier comme son propre remplaçant (mais il ne fera cependant pas partie des candidats de la proposition de remplacement).

15.1.2 Remplacement d'une SP sans absence

Si vous voulez modifier une surveillance de pause sans qu'il y ait absence d'un collègue, vous pouvez le faire directement dans la fenêtre des surveillances de pauses.

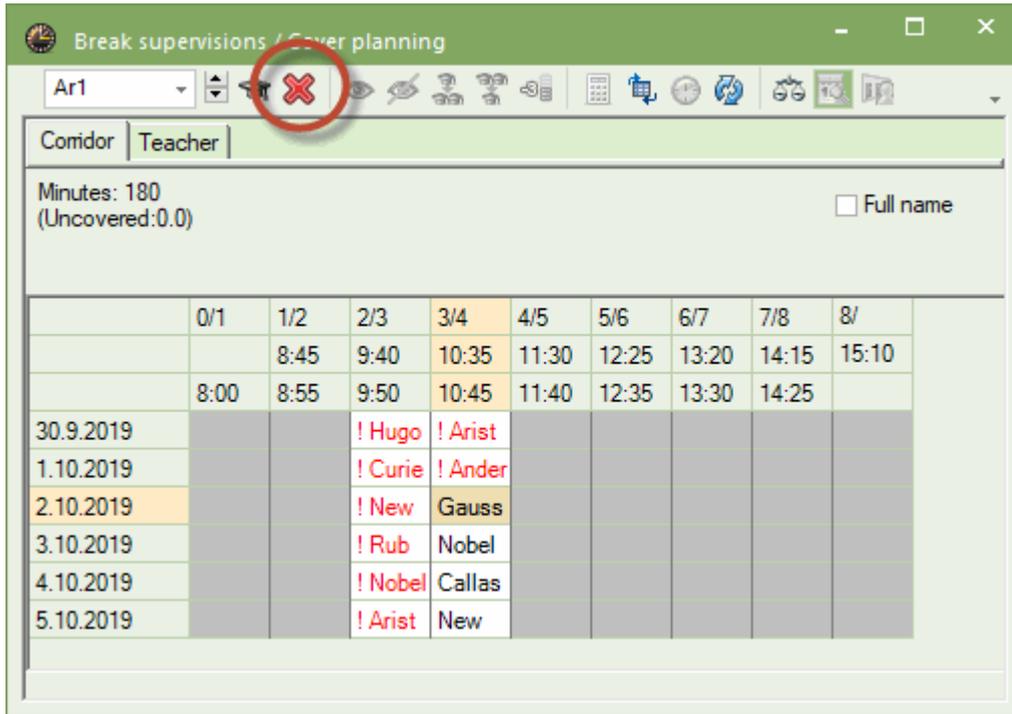
1. En mode 'Planification des remplacements', cliquez sur 'Démarrage | <Surveillance des pauses>' et choisissez la semaine voulue dans le calendrier.
2. Choisissez la zone à surveiller souhaitée dans le menu déroulant pour afficher les surveillances correspondantes.
3. Cliquez dans la grille sur une surveillance, puis sur le bouton <Proposition de prof.>.
4. Choisissez le professeur le mieux indiqué en double cliquant dessus.

The screenshot illustrates the 'Break supervisions / Cover planning' interface. The main window shows a calendar grid with dates from 30.9.2019 to 5.10.2019 and time slots from 8:00 to 11:45. A 'Substitute Suggestion' dialog box is open, showing details for a supervision on 30.9. Th-3/4 Ar1, currently covered by Arist (Aristotle). The 'Current selection' is 'Apply (New)'. Below this, a table lists suggestions for 'Br.Sup. Sub. (5)'. The 'New' suggestion is highlighted with a red circle. A red arrow points from the 'New' button in the dialog to the 'New' suggestion in the table. Another red arrow points from the 'New' button in the main window's toolbar to the 'Substitute Suggestion' dialog box.

Name	Count	Max. mii	Less. be	Less. a
New	20	✓	✓	✓
Rub	20	✓	✓	✓
Cer	20	✓	✓	✓
Ander	20	✓	✓	✓

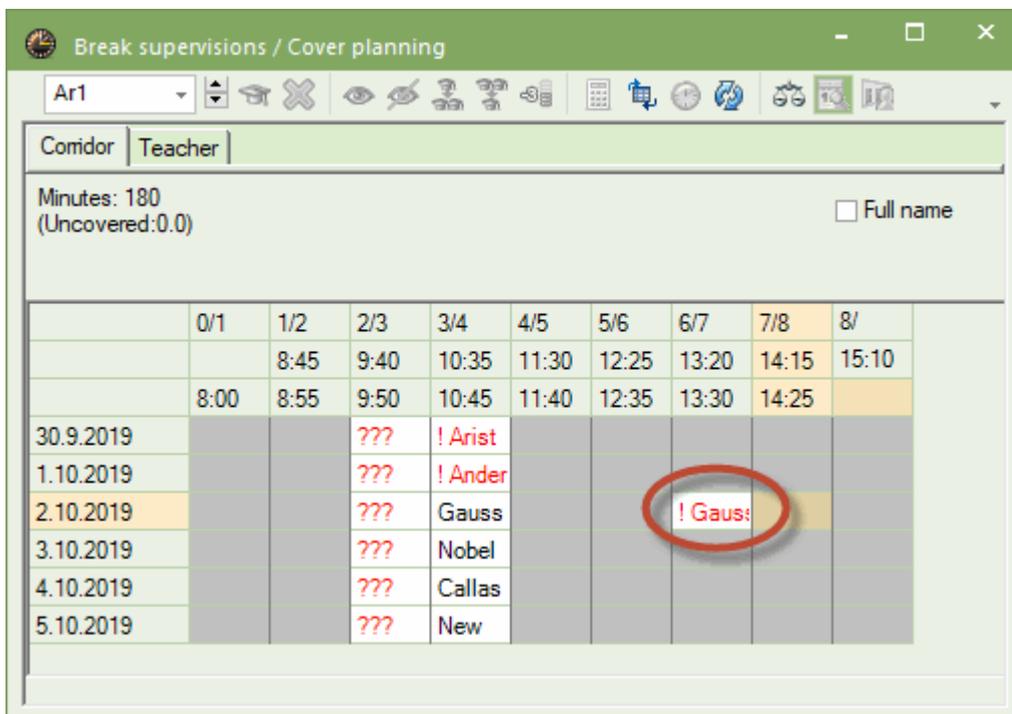
15.1.3 Libérer une surveillance de pause

Dans la fenêtre des remplacements, vous pouvez libérer une surveillance de pause avec la touche <Libération>, de la même manière qu'avec un remplacement normal. Le bouton de suppression <Prof - > ?> permet tout aussi facilement de supprimer une surveillance de pause sans avoir besoin de déclarer une absence de professeur.



15.1.4 Placement particulier d'une surveillance

On peut parfaitement planifier des surveillances de pauses de manière spontanée, même pour des zones jusqu'ici laissées sans surveillance. Tapez simplement le nom d'un professeur dans la cellule de la zone et du moment voulus et la surveillance lui sera aussitôt attribuée.



15.2 Planification des disponibilités

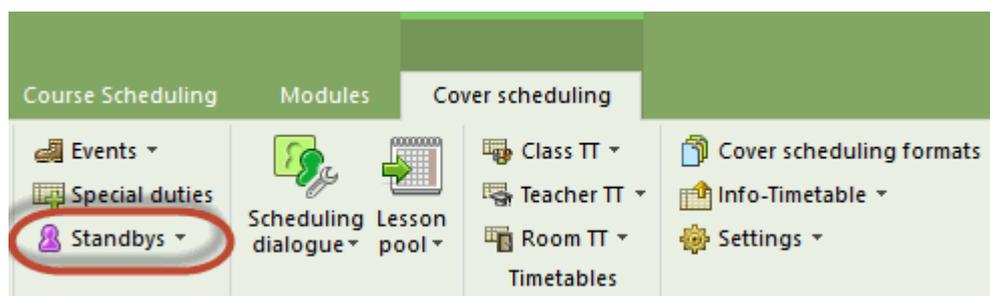
La planification des remplacements nécessite souvent le recours aux disponibilités (présences).

Pour certaines heures, il y a parfois un ou plusieurs professeurs qui ont des disponibilités, c.-à-d. qu'ils seraient disposés à assurer un éventuel remplacement. Ces disponibilités ne sont souvent déclarées qu'après avoir bouclé l'horaire. On veillera à respecter les points suivants:

- Les disponibilités doivent être réparties harmonieusement entre les professeurs qui entrent en question.
- Pour certaines heures, p. ex. la première heure, il faut plusieurs candidats disponibles.
- Il doit y avoir, pour chaque professeur, une limite supérieure à ne pas dépasser.
- Les disponibilités doivent parfaitement s'intégrer dans l'horaire habituel du professeur, étant bien entendu qu'il ne doit pas donner de cours au moment de sa disponibilité. La disponibilité ne devra pas non plus être planifiée sur un (demi-)jour où le professeur n'a normalement pas de cours. Idéalement, les disponibilités devraient concerner les heures creuses du professeur ou les heures qui précèdent ou suivent sa première ou sa dernière heure de cours.
- Enfin, il ne devrait pas y avoir plusieurs disponibilités le même jour.

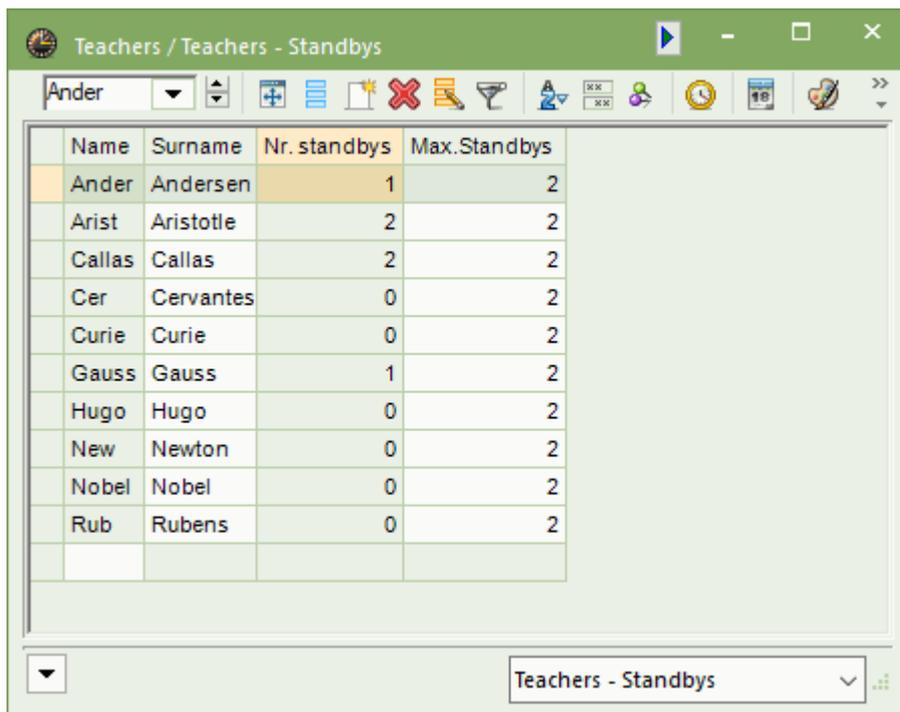
15.2.1 Disponibilités - travail préparatoire

Les points suivants sont à traiter avant la planification des disponibilités. Si, en mode 'Planification des remplacements', vous cliquez sur le bouton <Disponibilités>, toutes les fenêtres nécessitées par ce traitement s'ouvrent automatiquement et affichent les colonnes correspondantes.



Professeurs

Indiquez dans les données de base des professeurs le nombre et le nombre max. de disponibilités que chaque collègue serait prêt à assurer.



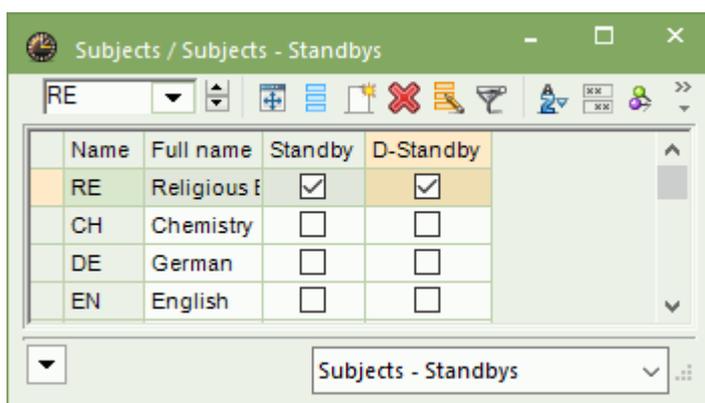
Name	Surname	Nr. standbys	Max. Standbys
Ander	Andersen	1	2
Arist	Aristotle	2	2
Callas	Callas	2	2
Cer	Cervantes	0	2
Curie	Curie	0	2
Gauss	Gauss	1	2
Hugo	Hugo	0	2
New	Newton	0	2
Nobel	Nobel	0	2
Rub	Rubens	0	2

Remarque: nombre de disponibilités

Une fois les disponibilités planifiées, la colonne 'Nb. dispo.' indique le nombre de disponibilités qui a été planifié pour chaque professeur.

Déclarez une matière disponibilité

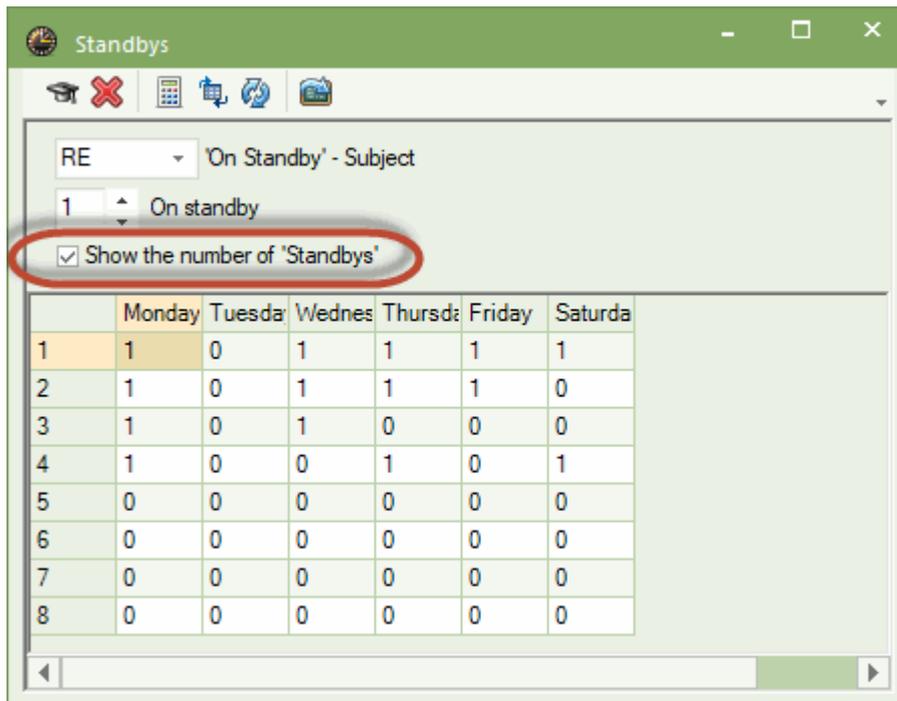
Dans la fenêtre des 'Matières | Données de base', ajoutez la matière 'Dispo - disponibilité' et cochez la case correspondante dans la colonne 'Disponible' ('Affichage | Remplacement disponible'), ce qui aura pour effet de cocher automatiquement les cases 'non rempl.' ('Affichage | pas de remplacement') et 'Non compté' ('Affichage | Compteur - Ne pas comptabiliser la libération'). Par conséquent, les cours avec cette matière ne seront ni remplacés, ni comptabilisés dans le compteur.



Name	Full name	Standby	D-Standby
RE	Religious t	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CH	Chemistry	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DE	German	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EN	English	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Moments et nombres des disponibilités

Déclarez dans la fenêtre des disponibilités à quels moments il doit y avoir de 0 à plusieurs disponibilités. Dans l'exemple illustré, vous pouvez voir qu'il doit y avoir chaque jour deux disponibilités pour la première heure, une seule pour les deux heures suivantes et aucune dès la quatrième heure.



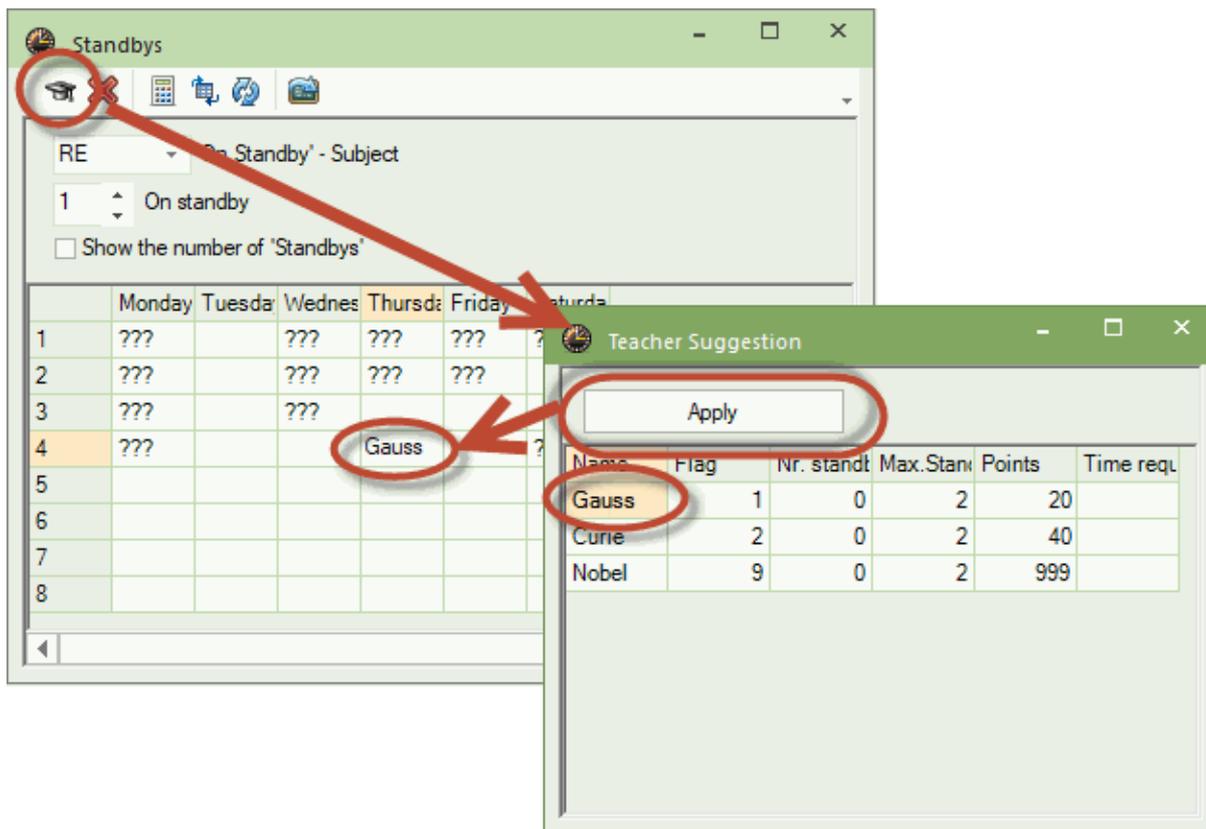
15.2.2 Disponibilités - planification

Pour pouvoir planifier les disponibilités, vous devez commencer par enlever la coche de la case 'Afficher nombre disponibilités'. Vous disposez maintenant de trois possibilités pour planifier les disponibilités. Dans les deux premiers cas, il est recommandé de jeter également un coup d'oeil sur les horaires des professeurs.

1. 1. Saisissez un professeur en tapant simplement un point d'interrogation dans un champ.
2. 2. Vous cliquez sur <Optimiser> pour lancer la planification automatique des disponibilités.
3. 3. Vous cliquez dans un champ pour l'activer, puis sur <Proposition de prof.>, afin de voir quels professeurs seraient pour assurer la disponibilité à ce moment.

Pour la 3e variante, la proposition de professeur vous donne des informations complémentaires, que vous pouvez masquer ou afficher par un clic sur les en-têtes:

- Rang horaire: comme pour la proposition de remplacement, ce chiffre vous indique l'écart en heures qu'il y a entre la disponibilité à planifier et la prochaine heure de cours du professeur concerné.
- Nb. dispon.: le nombre de disponibilités déjà planifiées pour le professeur en question.
- Max.dispon.: le nombre maximum de disponibilités que ce professeur peut avoir, conformément aux indications dans les données de bas.
- Points: il s'agit d'un indice évaluant la pertinence générale du professeur concerné pour la disponibilité.
- Contraintes: vous informe s'il y a des contraintes horaires pour ce professeur au moment de la disponibilité.



Transcrire les disponibilités dans les cours

Une fois la répartition terminée, les disponibilités peuvent être transférées dans les cours et les horaires en cliquant sur <Transférer les disponibilités dans les cours>.

The image shows three overlapping windows from a software application used for managing teacher substitutions. The top-left window, titled 'Bereitschaften', displays a list of teachers and their availability for various subjects. The top-right window, titled 'Arist - Aristoteles Stund', shows a weekly timetable for the class 'Arist' from 28.01.2019 to 2.2.2019. The bottom window, titled 'Aristoteles / Lehrer', shows a list of teachers and their assigned subjects. Red circles and arrows highlight the 'Ber' (available) markers in the timetable and the corresponding 'Ber' entries in the teacher list.

Affichage des disponibilités

Les disponibilités sont bien sûr également affichées dans la proposition de remplacement, ce qui permet de décider rapidement si on peut planifier un professeur disponible pour un remplacement vacant. Vous trouverez alors le nom de la matière des disponibilités dans la colonne 'Rang pour l'heure'.

The image shows the 'Substitute Suggestion' window. It displays a list of suggestions for a vacant position. The 'Cover teacher suggestion (2)' tab is selected, and the 'Standby' status is highlighted with a red circle.

Name	Period flag	Timetable	Stat. code(s)	Availability
Curie	Standby	Wk	D	
Nobel	9			

Remarque: disponibilités dans les cours au poste

Si vous cochez la case 'Dispon. dans crs au poste (Cp)' ('Matières | Données de base | onglet 'Remplts' du formulaire'), vous pouvez affecter les disponibilités aux charges de cours du professeur, c.-à-d. qu'elles compteront comme des heures de cours 'normales' dans ses heures effectives. Un remplacement effectué durant une heure de disponibilité ne comptera pas positivement dans le décompte des remplacements. Le rapport 'Décompte des remplacements' édite la liste des disponibilités non réclamées durant la période de décompte.

15.2.3 Remplacements par disponibilité

Lorsqu'un professeur est absent un jour où il pourrait être planifié pour une disponibilité, il en résulte un remplacement par disponibilité, pour lequel vous pouvez déclarer un autre candidat par le biais de la proposition de professeur. Cet autre professeur aura donc une disponibilité pour le jour et l'heure concernés.

Subst. No.	Type	Period	(Subject)	Subject	(Teacher)	Substitute	(Class(es))	Class(es)	(Room)	Room	Shifted from	(Te.) t
314	Break supervision	0/1			Nobel	New			Bas	Bas		
305	Substitution	1	DE		Callas	???	2b	2b	R2b	R2b		
310	Substitution	1	RE		Nobel	???	3a	3a	R3a	R3a		
330	Substitution	1	DE		Rub	???	1b	1b	R1b	R1b		
334	Standby-cover	2	RE		Curie	???	4	4	R2a	???		
311	Substitution	2	RE		Nobel	???	4	4	R2a	R2a		
331	Substitution	2	DE		Rub	???	1b	1b	R1b	R1b		
321	Break supervision	2/3				???			Ar1	Ar1		
306	Substitution	3	AR		Callas	???	4	4				
312	Substitution	3	RE		Nobel	???	2b	2b	R2b	R2b		
332	Substitution	3	DE		Rub	???	1a	1a	R1a	R1a		
328	Break supervision	3/4			New	Arist			Ar1	Ar1		

Remarque: case d'option 'pas de remplacement' pour les matières disponibles

Si vous souhaitez que les remplacements par disponibilité soient générés automatiquement, veillez à ce que la case d'option 'pas de remplacement' ('Matières | Données de base') ne soit pas cochée pour les matières disponibles concernées.

15.2.4 Bilan des disponibilités

Aimeriez-vous savoir combien de remplacements résultent des disponibilités pour une période et un professeur donné ? Rien de plus facile !

Le décompte des remplacements permet de réaliser un bilan des disponibilités utilisées ou non, à condition qu'il y ait au moins un remplacement pour l'enseignant concerné durant la période choisie. Vous trouverez les détails pour ce rapport dans le ch. '[Décompte des remplacements](#)'.

15.2.5 Disponibilités pour surv. des pauses

Depuis la version Untis 2019, il est possible de planifier des disponibilités pour les surveillances de pauses. Cela se fait dans la fenêtre de dialogue *Surveillance des pauses*, laquelle peut être connectée

en mode de disponibilité.

Remarque: planification des disponibilités en mode 'horaires'

Il faut réaliser la planification des disponibilités pour les surveillances de pauses en mode 'horaires', ce traitement n'étant pas disponible en mode 'planification des remplacements'.

Break supervisions: Standbys for cover teachers

Bas

Corridor Teacher

Standbys for cover teachers Total school year Lesson group Full

	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/
		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	
Monday	???			Arist					
Tuesday	???		New	Callas					
Wednesday	???		Ander	Hugo					
Thursday	???		Curie						
Friday	???								
Saturday	???								

Stand-by mode
Management of standbys for break supervisions

En mode de disponibilité, vous avez maintenant la possibilité de désigner un professeur disponible pour chaque surveillance de pause. On réalise cela soit en déclarant directement le nom du professeur-surveillant, soit par la fonction *Proposition de prof.*

Break supervisions: Standbys for cover teachers

Bas

Corridor Teacher

Standbys for cover teachers Total school year Lesson group

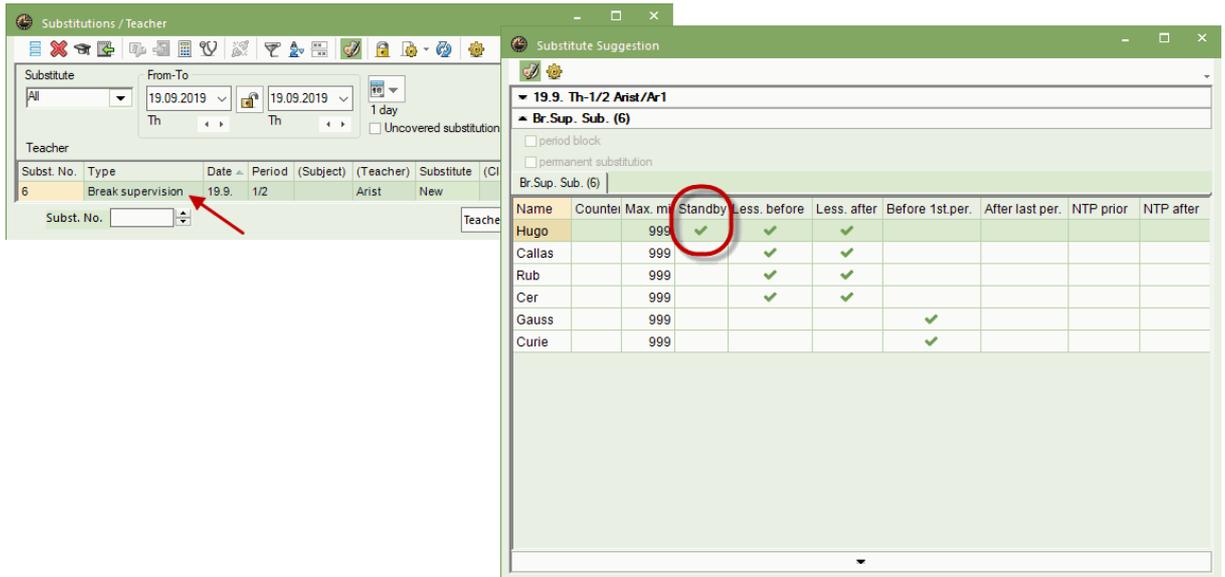
	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8
		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
Monday	???			Arist				
Tuesday	???		New	Callas				
Wednesday	???		Ander	Hugo	Gauss			
Thursday	???		Curie					
Friday	???							
Saturday	???							

Teacher Suggestion

Apply

Name	Minutes	Max. min.	Less. bef.	Less. afte	Before 1s	After last	NTP prior	NTP a
Curie	10.00	20.00			✓			
Gauss	10.00	20.00	✓					✓
Arist	20.00	20.00	✓			✓		
Hugo	20.00	20.00	✓	✓				
Rub	20.00	20.00	✓			✓		
Cer	20.00	20.00	✓			✓		
Callas	20.00	20.00	✓					✓
New	20.00	20.00	✓					✓
Ander	20.00	20.00					✓	✓

En mode 'planification des remplacements', les professeurs disponibles pour assurer des surveillances de pauses seront signalés.

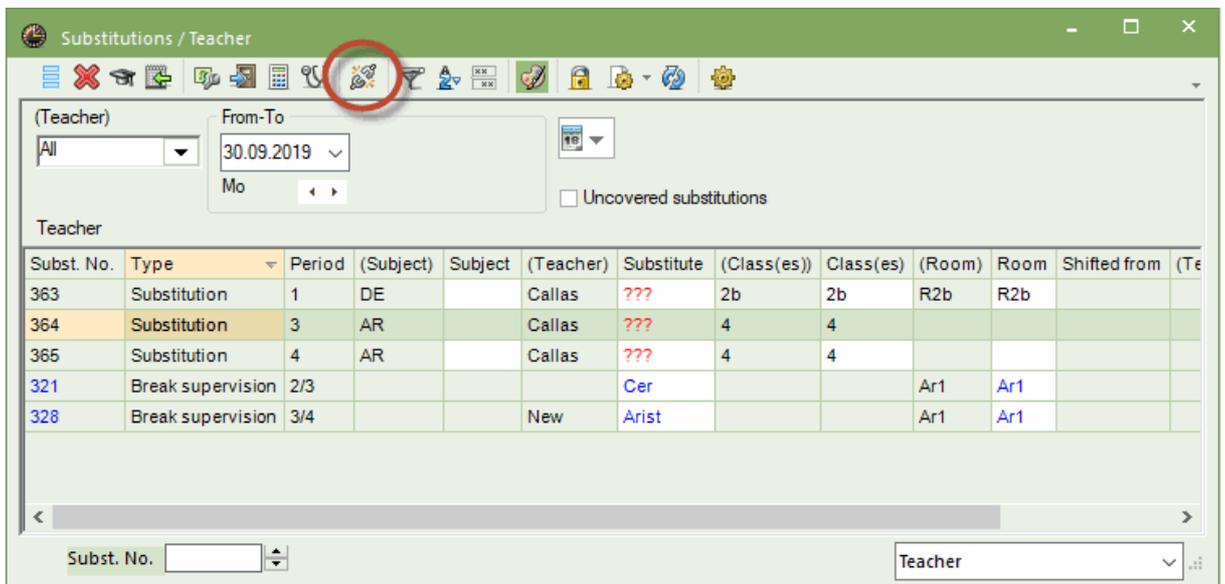


15.3 Partager des remplacements

Vous pouvez, à l'aide de cette fonction, partager des remplacements, afin que deux ou davantage de remplaçants puissent les assurer.

Cette fonction est surtout utile quand deux ou davantage de classes suivent ensemble un même cours à remplacer et qu'il faut donc les traiter différemment.

1. Dans la fenêtre des remplacements, activez la ligne dont vous voulez partager le remplacement, puis cliquez sur le bouton <Partager>, ce qui crée une nouvelle ligne aux contenus identiques à la précédente, excepté celui du champ 'Salle',



2. Maintenant vous pouvez traiter chacune des deux lignes de manière différenciée: pour traiter les classes impliquées, cliquez sur le champ 'Classe' pour l'éditer et choisissez chaque classe dans le menu déroulant.

The screenshot shows the 'Substitutions / Teacher' window. At the top, there are filters for '(Teacher)' set to 'All', 'From-To' set to '30.09.2019', and a 'Mo' day selector. A checkbox for 'Uncovered substitutions' is present. Below is a table with the following data:

Subst. No.	Type	Period	(Subject)	Subject	(Teacher)	Substitute	(Class(es))	Class(es)	(Room)	Room	Shifted from	(Te
363	Substitution	1	DE		Callas	???	2b	2b	R2b	R2b		
364	Substitution	3	AR		Callas	???	4	4				
365	Substitution	4	AR		Callas	???	4	4				
366	Part. subst.	3	AR		Callas	???	4	4				
321	Break supervision	2/3				Cer			Ar1	Ar1		
328	Break supervision	3/4			New	Arist			Ar1	Ar1		

15.4 Remplacements couplés

Le remplacement couplé permet d'attribuer plusieurs remplacements ayant lieu en même temps à un seul professeur. Il y a pour cela deux possibilités:

1. En déclarant à la même heure un remplaçant pour deux remplacements distincts. Dans ce cas, un message d'invite vous propose trois options: si vous choisissez l'option 'Déclarer le professeur pour le remplacement et le coupler avec celui en collision', les deux remplacements seront couplés avec le même remplaçant et la même salle. Le couplage est signalé par le chiffre (le '1' pour le 1er couplage) figurant dans le champ 'RpptsCouplés' des deux lignes de ce couplage.

The screenshot shows the 'Vertretungen / Lehrer' window. At the top, there are filters for 'Vertreter' set to 'Alle', 'Von-Bis' set to '28.10.2019', and a 'Woche' selector. A checkbox for 'Offene Vertretungen' is present. Below is a table with the following data:

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Vertreter	(Lehrer)	Klasse(n)	Raum	(Klasse(n))	Kopplung.
118	Vertretung	31.10.	3	SportM	Arist	*Arist	3a, 3b	Th1	3a, 3b	1
119	Vertretung	31.10.	3	SportK	Arist	*Rub	3a, 3b	Th1	3a, 3b	1
120	Verlegung	31.10.	3							
121	Vertretung	31.10.	1							

A dialog box titled 'Frage' is open, displaying the following text:

Lehrer Arist hat am 31.10. in der 3. Stunde bereits eine Vertretung

Vtr-Nr. 118 (31.10/3): 3a,3b, Arist, Th2

Options:

- Lehrer nicht in die Vertretung eintragen
- Lehrer in die Vertretung eintragen
- Lehrer in die Vertretung eintragen und mit der kollidierenden koppeln!

The 'OK' button is visible at the bottom right of the dialog box.

2. 2. Vous pouvez aussi déclarer deux remplacements ayant lieu à la même heure en tapant un même chiffre dans le champ 'RpltsCouplés'. Si vous choisissez ensuite le remplaçant sur la première ligne de ce couplage, il sera automatiquement transcrit sur la deuxième.

Remarque: découpler

Pour découpler des remplacements couplés, il suffit d'effacer le contenu des champs 'RpltsCouplés' concernés.

15.5 Diagnostic des remplacements

Le diagnostic des remplacements montre les éventuelles variations entre l'horaire d'un professeur qui va assurer des remplacements et ses données de base (p. ex. ses contraintes). Le diagnostic affichera donc par exemple s'il y a trop d'heures par jour ou trop d'heures qui s'enchaînent à la suite.

Subst. No.	Type	Date	Period	(Subject)	Subject	(Teacher)	Substitute	(Class(es))	Class(es)	(Room)	R
18	Substi	25.9.	1	PEB		*Rub	Nobel	3a, 3b	3a, 3b	SH1	St
7	Substi	25.9.	1	PEG		*Arist	Callas	3a, 3b	3a, 3b	SH2	St
19	Substi	25.9.	2	PEB		*Rub	New	1a, 1b	1a, 1b	SH1	St
12	Substi	25.9.	2	DE		Ander	Cer	3a	3a	R3a	R
8	Substi	25.9.	2	PEG		*Arist	Gauss	1a, 1b	1a, 1b	SH2	St
20	Substi	25.9.	3	HI		Rub	Cer	3a	3a	R3a	R
9	Substi	25.9.	3	MA		Arist	New	1a	1a	R1a	R
13	Substi	25.9.	3	MA		*Ander	???	4	4		

Subst. No.	Substitute	
8	Gauss	Too many hours per day
8	Gauss	Period sequence
16	Gauss	Too many hours per day
16	Gauss	Period sequence
17	Gauss	Too many hours per day
17	Gauss	Period sequence

À cette occasion, vous pouvez aussi vérifier les contenus de vos remplacements.

15.6 Modification d'horaire et planif. rplts

S'il devait y avoir des modifications de votre horaire en cours d'année, vous pouvez les traiter à l'aide des fonctions de l'option 'Horaire de période', laquelle permet de traiter dans un seul fichier plusieurs horaires différents et tous les remplacements de l'année. L'avantage pour vous est que vous n'avez qu'un seul fichier .gpn par année scolaire et que vous pouvez à tout moment faire des évaluations statistiques sur l'ensemble de l'année, même si des modifications d'horaires ont été nécessaires durant l'année.

Exemple: périodes et planification des remplacements

Une modification de l'horaire s'impose dès le 1er février et certains horaires de classes et de professeurs doivent être adaptés.

Déclarez une nouvelle période débutant le 1er février et faites quelques modifications dans l'horaire de cette période. Vous pouvez continuer à utiliser comme d'habitude la planification des remplacements, laquelle va s'appuyer sur la nouvelle période du 1er février. Vous pouvez même faire des choix préférentiels allant au delà des limites temporelles de la période.

Si des remplacements avaient déjà été saisis durant la période de votre nouvel horaire, leurs contenus seront vérifiés et, si besoin, supprimés. Les remplacements déjà traités seront, si nécessaire (p. ex. le remplaçant déjà planifié a maintenant son propre cours), transformés en remplacements vacants.

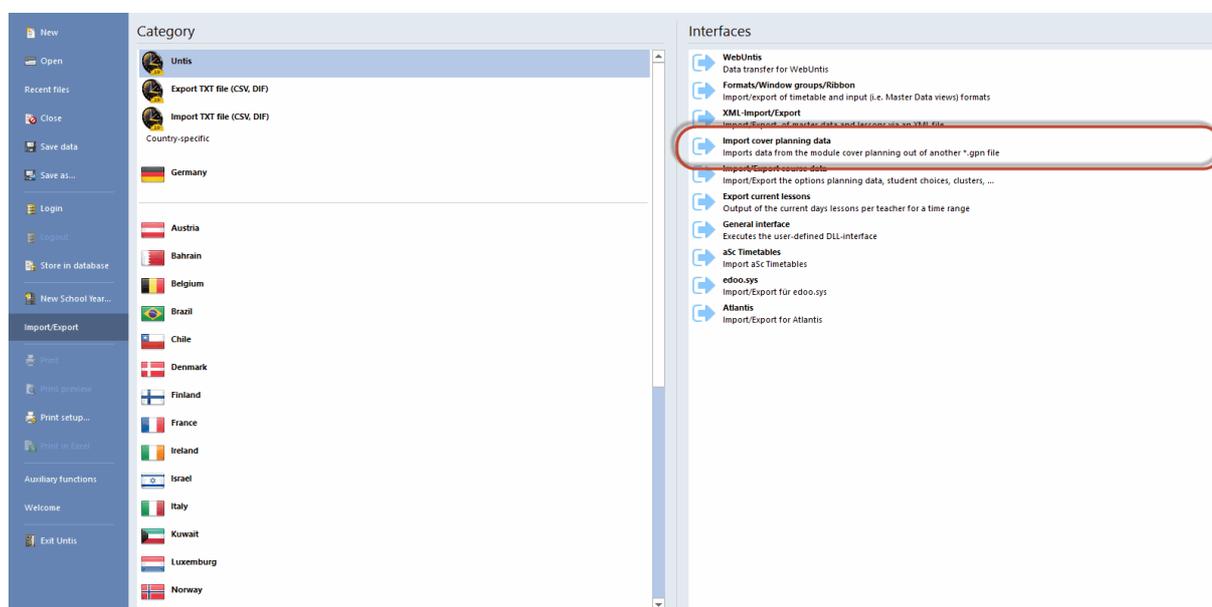
Remarque: vérifier les remplacements

Si vous avez déjà planifié des remplacements et qu'ensuite vous avez modifié l'horaire, il peut dans certains cas s'avérer nécessaire de mettre à jour les données des remplacements à l'aide du bouton <Vérif. remplacements> de la fenêtre de [diagnostic des remplacements](#).

15.7 Importer les données des remplacements

Si la planification des horaires et celle des remplacements ne sont pas réalisées par une seule et même personne et qu'il est dès lors nécessaire d'utiliser 2 fichiers .gpn distincts, une mise à jour des données peut s'avérer nécessaire pour les deux planificateurs. Ce cas a bien évidemment été prévu par les concepteurs d'Untis avec le traitement 'Import – Planif. remplacements'.

Pour lancer cette fonction qui importe les remplacements issus d'un deuxième fichier .gpn, cliquez sur 'Fichier | Import/Export | Untis | Import – Planif. remplacements'.



Indiquez dans la boîte de dialogue d'importation le chemin d'accès et le nom du fichier à partir duquel vous voulez importer vos remplacements.

Ce sont alors **toutes** les données concernant la planification des remplacements de toute l'année scolaire qui seront importées, à savoir les absences, les événements, les remplacements, les transferts, les placements particuliers, etc.

[Importation additionnelle des remplacements](#)

[Importation de remplacements et périodes](#)

15.7.1 Importation additionnelle des remplts

Pour les grands établissements qui travaillent de manière décentralisée et utilisent souvent l'option 'Horaire des divisions', il y a possibilité d'ajouter les données importées qui concernent les remplacements à celles existant déjà dans l'actuel fichier en cochant la case 'Conserver remplacements existants'.

L'importation est terminée dès que le dialogue se referme.

15.7.2 Importation de remplacements et périodes

Dans beaucoup d'établissements scolaires, on commence la nouvelle année scolaire avec un horaire provisoire pour une à deux semaines, lequel sera ensuite remplacé par l'horaire définitif. Durant ces premières semaines, le planificateur des remplacements actualise chaque jour ses données, alors que le planificateur des horaires prépare déjà l'horaire définitif. Après les deux semaines, il s'agit de consolider en un seul fichier le nouvel horaire et les remplacements déjà traités.

Pour cette mise à jour des données entre planificateurs des horaires et des remplacements, nous vous recommandons de procéder comme suit.

1. Le planificateur des remplacements débute son travail des premiers jours d'école en créant un nouveau fichier (p. ex. 'Annuel.gpn').
2. Le planificateur des horaires prend ce fichier, y déclare une nouvelle période (p. ex. dès le 28.9), modifie l'horaire dans la nouvelle période et enregistre le fichier sous un autre nom (p. ex. 'Annuel_final.gpn').
3. Le premier jour de la nouvelle période, le planificateur des horaires transmet le fichier Annuel_final.gpn au planificateur des remplacements. Ce dernier importe dans le fichier Annuel_final.gpn les données des remplacements de son fichier Annuel.gpn et ne travaille dès maintenant plus qu'avec le fichier Annuel_final.gpn.

Remarque: manuel des options

Vous trouverez des informations complémentaires sur les 'périodes et la planification des remplacements' au chapitre du même nom dans le manuel des options.

Remarque: Untis MultiUser

Avec Untis MultiUser, le planificateur des horaires peut travailler avec le nouvel horaire (dans la nouvelle période) en même temps que le planificateur des remplacements travaille, lui, avec les remplacements. Pour cela, il faut avoir coché préalablement la case 'Limiter la planification des remplacements à la période' ('Réglages | Divers | Périodes').

15.8 Plusieurs cadres horaires

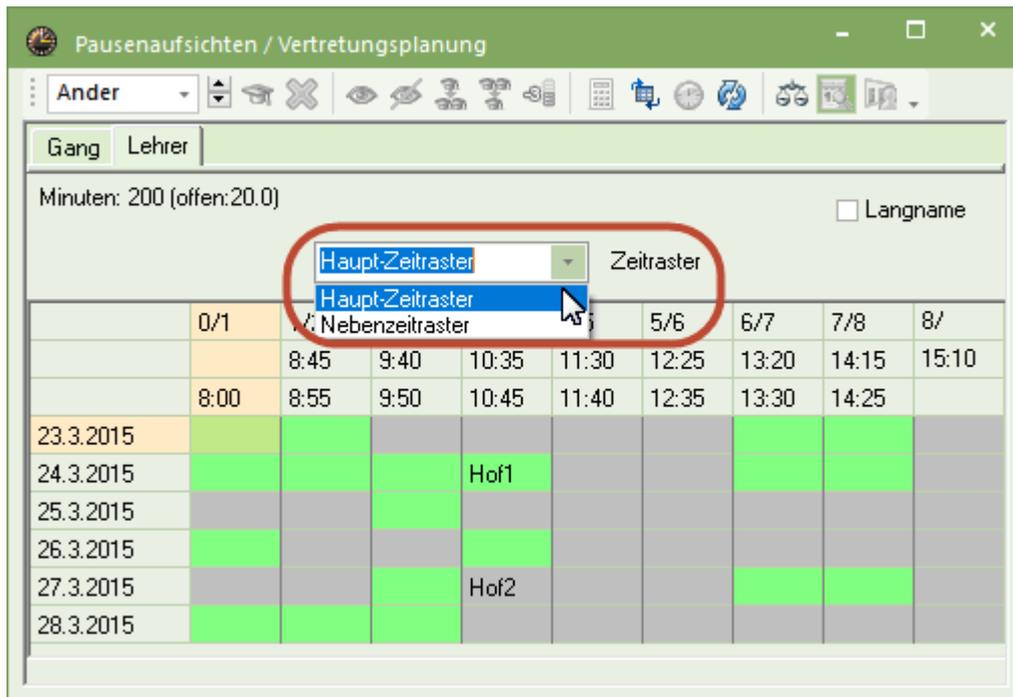
S'il y a dans votre établissement différentes divisions ou sections avec des cadres horaires variant de l'une à l'autre, cela aura bien sûr aussi des répercussions sur la planification des remplacements, dont l'utilisation ne sera toutefois pas différente, puisque aussi bien la proposition de remplacement, que les choix préférentiels ne vont proposer que des professeurs qui pourront être planifiés sans créer de collisions.

Remarque: heures sans cours (libres) du jour

On peut déclarer des heures 'sans cours' dans le calendrier. De telles heures se réfèrent toujours au cadre horaire principal.

Les [absences](#) sont déclarées sous la forme HH:MM.

Les [surveillances des pauses](#) peuvent être planifiées individuellement pour chaque cadre horaire. Les remplacements de surveillances de pauses seront par conséquent aussi planifiés dans les cadres horaires correspondants.



Remarque: surveillances des pauses et remplaçant

Veillez noter que s'il y a plusieurs cadres horaires, les remplaçants potentiels qui n'ont eux-mêmes pas de cours à l'heure concernée, ne pourront peut-être pas être disponibles s'ils surveillent une pause dans un autre cadre horaire.

Les [disponibilités](#) et les [disponibilités pour les surveillances des pauses](#) peuvent être planifiées dans chaque cadre horaire de la même façon que les surveillances de pauses. On veillera à ce qu'il y ait des candidats en nombre suffisant pour chaque heure.



Pour l'édition des remplacements destinée aux professeurs, c'est l'heure du remplacement qui est indiquée, puisque la description de l'heure ne donne plus d'information significative. Une 2e h. peut p. ex. commencer à 8:50 ou à 8:55, selon le cadre horaire où se trouve l'heure à remplacer. On peut afficher la colonne 'Moment' dans la fenêtre des remplacements en l'activant dans <Affichage>.

Vertretungen / Druck / Lehrer

Von-Bis: 23.03.2015 Mo

Vertreter: Alle

Offene Vertretungen

Druck / Lehrer

Vtr-Nr.	Vertreter	Stu.	Zeit	Klasse(i)	Fach	Raum	(Lehrer)	Art	Vertretungs-Text
15	Gauss	1	8:00-8:45	4	Ch	Phys	Arist	Vertretung	
20	Callas	2	8:55-9:40	3a		R3a	Ander	Vertretung	
16	Gauss	2	9:10-10:00	1a		R1a	Arist	Vertretung	
25	Hugo	2	9:10-10:00	1b		R1b	Rub	Betreuung	Alle bei Rubens
17	Rub	3	10:10-11:00	1b		R1b	Arist	Betreuung	
18	Cer	4	10:45-11:30	2b, 2a		Th2	*Arist	Vertretung	
11	Gauss	4	11:10-12:00	1a		Werkr	Curie	Vertretung	
12	Nobel	5	12:10-13:00	1a		Twr	Curie	Vertretung	
26	Rub	5	12:10-13:00	1b	D	R1b	Rub	Verlegung	

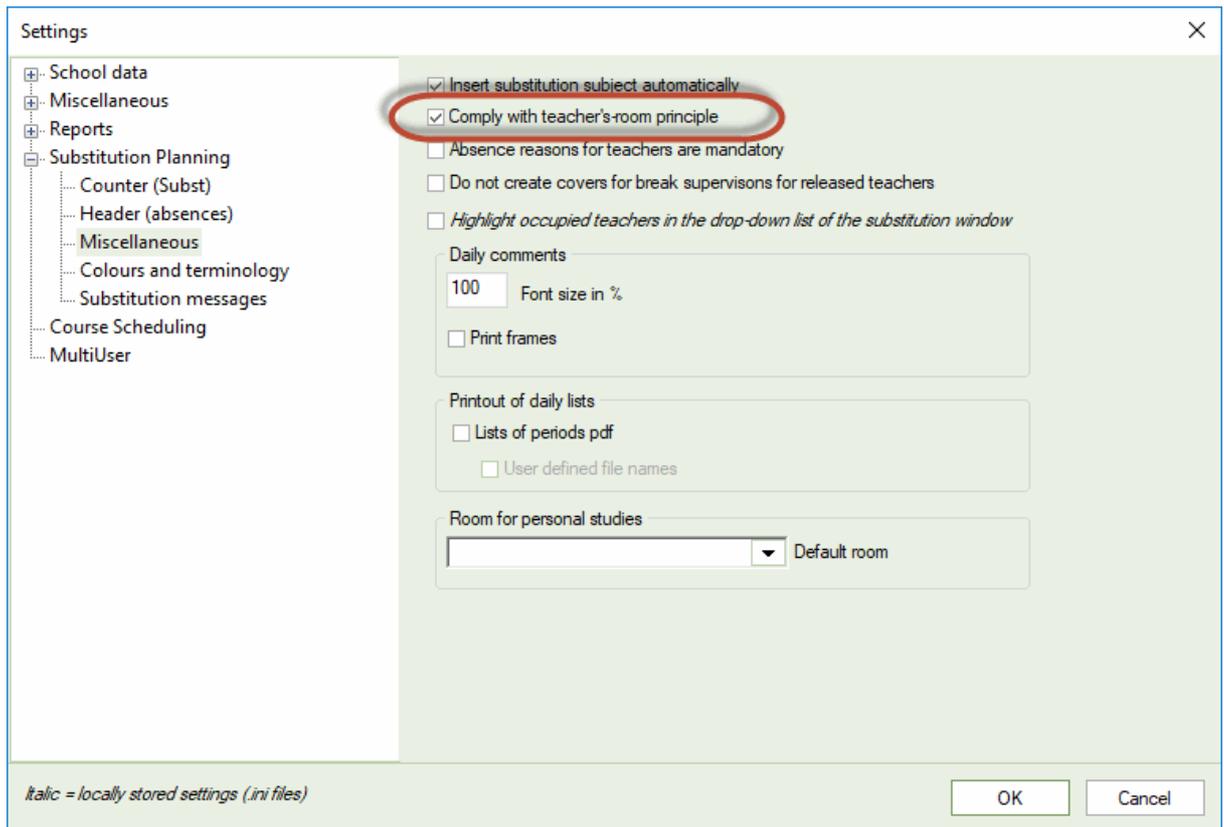
Vtr-Nr. [] Druck / Lehrer*

Attention: planification interactive de la planification des remplacements

En cas d'utilisation de plusieurs cadres horaires, on ne peut plus régler la planification interactive sur 'Professeurs', puisque les moments des heures de cours ne sont plus univoques du point de vue des professeurs.

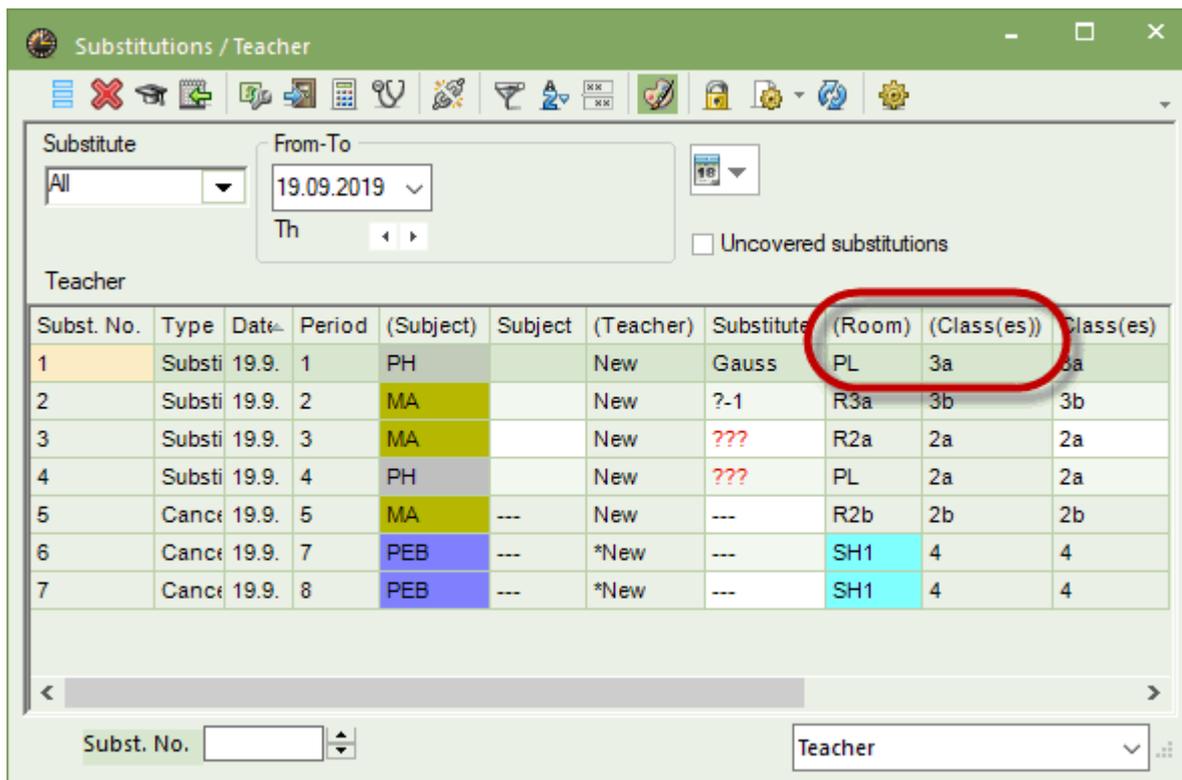
15.9 Remplacements selon principe prof-salle

Si votre école applique le principe 'professeur-salle', selon lequel les élèves suivent le professeur dans sa salle et non l'inverse, vous pouvez aussi l'appliquer pour la planification des remplacements en cochant la case d'option 'Respecter le principe de la salle du professeur' dans les '<Réglages> | Planif. des remplacements | Divers' du ruban de l'onglet 'Planification des remplacements'.

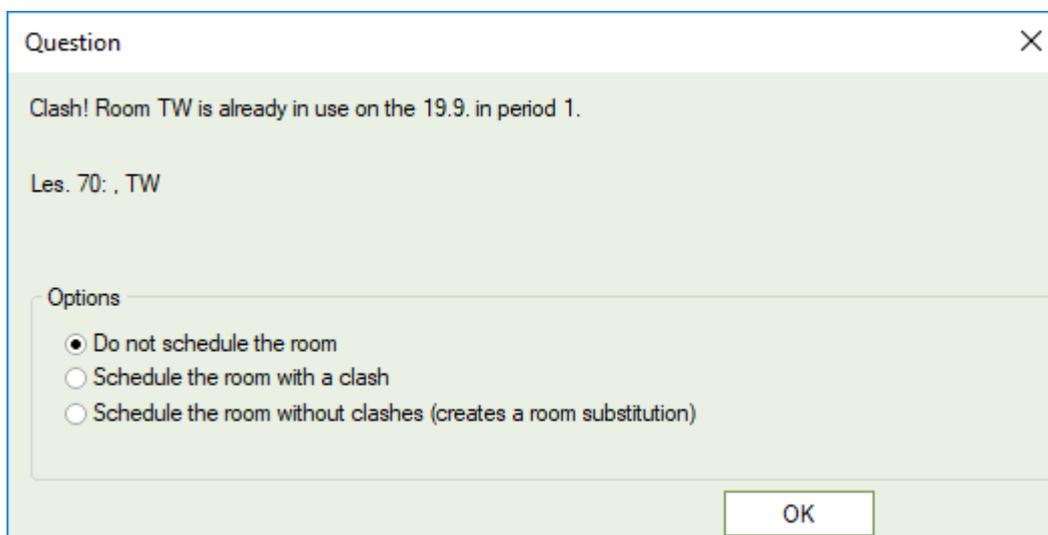


Pour que ce principe fonctionne, il faut bien sûr que les salles aient été préalablement déclarées dans les données de base des professeurs.

Si vous déclarez un remplaçant, ce sera la salle de ce dernier qui sera utilisée pour le remplacement, pour autant qu'elle soit libre.



Si la salle du remplaçant n'était pas libre, un message d'invite vous demanderait comment vous voulez procéder.



16 Interaction avec WebUntis

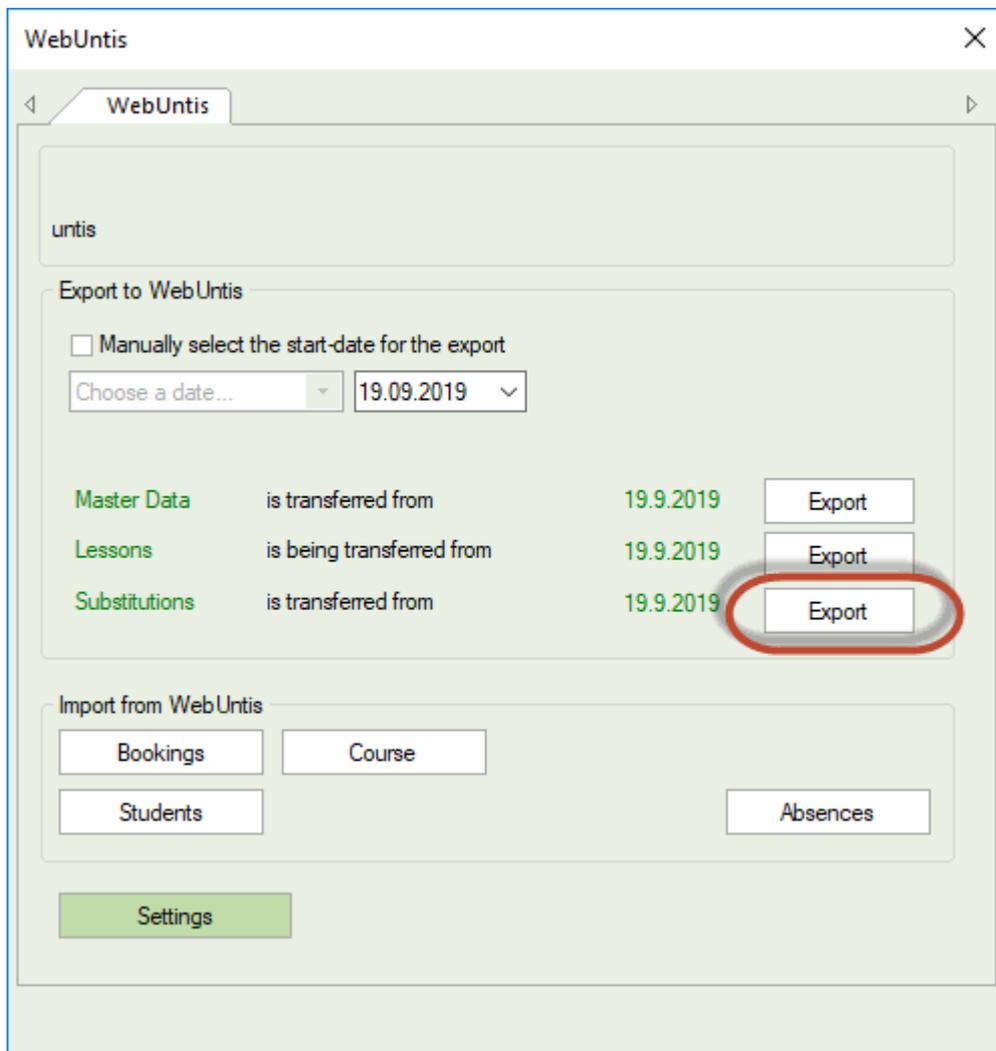
Lors d'interactions avec WebUntis, il existe différentes possibilités d'échanger les données d'Untis avec WebUntis et inversement.

16.1 Exporter les remplacements vers WebUntis

Pour exporter les données de la planification des remplacements vers WebUntis, une fois votre travail terminé, cliquez dans la barre d'outils 'accès rapide' sur le bouton <WebUntis>  (Transfert de données

pour WebUntis).

Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre alors, vous pourrez exporter les données de la planification des remplacements à partir de la date du jour actuel ou à partir de celle que vous avez indiquée manuellement.



16.2 Importer les réservations de WebUntis

Des changements de salles qui ont été faits dans WebUntis par des administrateurs ou des professeurs ayant l'autorisation correspondante peuvent aussi être transférés à Untis grâce au dialogue de communication.

Dans l'exemple suivant, une salle a été modifiée avec WebUntis.

Fr.09.03.2018, 07:35 - 08:25 Lehrer: CamAl ✕

07:35 - 08:25 GW – 2a U-Nr 4300 ^

 Unterricht Info zur Unterrichtsstunde ▼

 GW ▼

 2a ▼

 CamAl ▼

 1N 02 - EDV (ES 06 - 2a) ^

EDV-Raum für 25 SchülerInnen
statt ES 06 - 2a
Buch.-Nr.: 2
1.OG Nord

Le planificateur des remplacements récupère la réservation via le dialogue avec WebUntis et le point 'Réservations' dans Untis: il en résulte un remplacement de salle qui est affiché dans la fenêtre des remplacements. La colonne 'Texte pour le remplacement' affiche des informations supplémentaires.

WebUntis

Export nach WebUntis

Anfangsdatum des Exports manuell fest legen

Datum wählen... 19.09.2019

FMD Daten wird übertragen für September Exportieren

Stammdaten werden übertragen ab 19.9.2019 Exportieren

Unterricht wird übertragen ab 19.9.2019 Exportieren

Vertretungen werden übertragen ab Exportieren

Import aus WebUntis

Buchungen Kurs

Studenten Stammdaten

Einstellungen

Buchungen von WebUntis Termin

Fehler	ID	importiert	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	(Raum)	Text	Benutzer
B2			Raum-Vtr.	09.03.18	1	1	CamAI	GW	2a	1N 02 - EDV	ES 06 - 2a	Raumänderung	admin

Übernehmen Ignorieren Buchungen markieren Prüfungen markieren Schließen Alle Buchungen anzeigen

Druck Supplierungen für LehrerInnen

Vtr-Nr.	Datum	Art	Tag	Stunde-	Zeit	Vertreter	Fach	Klasse(n)	Raum	(Klasse(n))	(Raum)	Statistik	Neu	Vertretungs-Text	Abteilung(en)	Raumbuchung	
31	9.3.	Raum-Vtr.	Fr	1	GW	7:35-8:25	CamAI	GW	CamAI	2a	1N 02 - EDV	2a	ES 06 - 2a	n	<input checked="" type="checkbox"/>	[admin]: Raumänderung	<input checked="" type="checkbox"/>

Vtr-Nr.

Druck Supplierungen für Lehrn

Lors de la prochaine importation de réservations, les salles déjà importées précédemment seront signalées et ne seront pas réimportées.

Buchungen von WebUntis Termin

Fehler	ID	importiert	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	(Raum)	Text	Benutzer
B2		<input checked="" type="checkbox"/>	Raum-Vtr.	09.03.18	1	1	CamAI	GW	2a	1N 02 - EDV	ES 06 - 2a	Raumänderung	admin

Übernehmen Ignorieren Buchungen markieren Prüfungen markieren Schließen Alle Buchungen anzeigen

Les cours supplémentaires qui ont été déclarés dans WebUntis avec l'option 'Agenda' peuvent également être importés dans Untis de la même manière: ils seront alors affichés en tant que placements particuliers.

Buchungen von WebUntis Termin

Fehler	ID	importiert	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	(Raum)	Text	Benutzer
B3		<input checked="" type="checkbox"/>	Sondereins.	08.03.18	8	8	BeeAu		1a	1S 02 - W2			admin

Übernehmen Ignorieren Buchungen markieren Prüfungen markieren Schließen Alle Buchungen anzeigen

Druck Supplierungen für LehrerInnen

Vtr-Nr.	Datum	Art	Tag	Stunde-	Zeit	Vertreter	Fach	Klasse(n)	Raum	(Klasse(n))	(Raum)	Statistik	Neu	Vertretungs-Text	Abteilung(en)	Raumbuchung	Wert
32	8.3.	Sondereins.	Do	8	13:55-14:45	BeeAu		1a	1S 02 - W2			n	<input checked="" type="checkbox"/>	[admin]	A	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Vtr-Nr.

Druck Supplierungen für Lehrn

16.3 Importer les épreuves de WebUntis

Si les examens créés dans Untis peuvent être importés en tant qu'épreuves dans WebUntis, des épreuves déclarées par des professeurs dans WebUntis peuvent aussi être importées dans Untis par le biais des réservations en tant qu'examens.

Les examens importés de cette façon peuvent alors être planifiés dans Untis à la même date par le planificateur des remplacements. Vous trouverez un mode d'emploi détaillé sur la manière de traiter les épreuves avec Untis et WebUntis sur notre site web www.untis.at sous 'Aide & support | Téléchargements | WebUntis | Modes d'emploi'.

16.4 Importer les absences-profs de WebUntis

Depuis la version Untis 2019, vous pouvez aussi importer les absences des professeurs de WebUntis, où elles ont été déclarées par des professeurs autorisés à le faire.

The screenshot shows the Untis software interface. The main window displays the 'Abwesenheiten' (Absences) section. The 'Lehrer' column in the table is circled in red. A smaller window titled 'Absenzen / Lehrer' is open, showing a table with columns for 'AbsNr', 'Lehrer', 'Von', 'TT', 'Mw.', 'ab St.', 'Bis', 'TT', 'bis St.', 'Grund', and 'Text'. A red circle highlights the 'Lehrer' column in this window. A third window titled 'WebUntis' is open, showing the 'Export nach WebUntis' section with a table of data to be exported. A red circle highlights the 'Absenzen' button in the 'WebUntis' window.

S'il existe déjà une absence dans Untis qui serait en collision avec l'absence à importer, un message d'invite vous demandera s'il faut fusionner le deux. En répondant <Oui>, vous aurez une seule absence, alors qu'en répondant <Non>, vous aurez deux absences distinctes qui se superposent.

Attention: ajouter et modifier des absences

Ne déclarez une même absence que dans Untis ou dans WebUntis et jamais dans les deux systèmes. La même règle reste valable pour modifier une absence existante ou pour exporter/importer les modifications vers/dans l'autre système: ne le faites jamais avec les deux systèmes.

Index

- (-

(Classe(s)) 48
 (Matière) 48
 (Prof.) 48
 (Prof.) vers 48
 (Salle) 48

- A -

absence 9
 Absences 39, 148
 Adapter les couleurs et les descriptions 116
 Affichage des informations voulues 116
 Affichage des remplacements 48
 Afficher tous les transferts possibles 68
 Ajout de cours en planif. interactive 87
 Aperçu du décompte des remplacements 148, 157
 Attribuer / supprimer salle 73

- B -

Barre d'outils 119
 Bearbeitung im Planungsdialog 86
 Biffer les profs libérés 125

- C -

Cadre de détail 35
 cadre de sélection 86
 cadre horaire de classe 31
 cadre horaire des remplacements 31, 66
 Calendrier 34
 calendrier des vacances 36
 Cas de remplacements 148
 Case horaire 130
 champs non vides 48
 Choix préf. selon cadre hor. des remplts 66
 Choix préférentiels 14, 66
 Choix préférentiels en planif. interact. 90
 Choix préférentiels selon h. marginales 68
 classe partielle 65
 Code(s) stat. 48, 141
 Combiner classes 125
 Comment comptabiliser 142
 Commentaire 130

Communications 131
 comptabilisation de la surveillance 70
 Compter / ne pas compter libération 139
 compter libér. 139
 compteur des remplacements 138, 139, 147, 157
 Configuration 122
 Configurer les listes des remplacements 115
 congé exceptionnel 139
 Congés 36
 Correction des valeurs 147
 couleur 51
 couplage 48
 Cours modifié 51
 Création d'un propre format d'affichage 115

- D -

Date 33
 Décompte des remplacements 148, 149
 Décompte mensuel 148, 156
 Déplacement avec expulsion 79
 Déplacement d'heures 77
 depuis 51
 Description 51, 141
 Description heures 125
 Diagnostic des remplacements 180
 disponibilité 171
 Disponibilités - travail préparatoire 171
 Données de base dans un seul champ 125
 Drag&Drop ds l'horaire / la planif. int. 112

- E -

Édition des horaires actualisés 129
 Édition des remplacements 114
 Édition HTML 133
 édition pour plusieurs jours 117
 e-mail 135
 En-tête comprimé 122
 En-tête de page 119
 En-tête des absences 126
 en-têtes 122
 En-têtes / Page 119
 En-têtes de colonnes 119
 en-têtes intercalaires 122
 Événement 51
 Événement pour plusieurs classes, profs 43
 Événement pour une partie de la classe 44
 Événements 42
 Événements et compteur des remplacements 144
 Exemple de cours du maître de classe 92

Exemple de placement partic. h. en bloc 94
 Export 148
 exportation 166
 Exportation pour interfaces officielles 166

- F -

fenêtre des remplacements 47
 fichiers démo 9

- H -

heures marginales 68
 HTML statique - Info-horaire 135

- I -

Image d'arrière-plan 121
 Importation additionnelle des remplts 181
 Importation de remplacements et périodes 182
 Importer les données des remplacements 181
 impression 118
 Info-horaire 133

- J -

Jours libérés 148, 153

- L -

Le mode Planification des remplacements 8, 30
 Libération 48, 51, 53
 Libération d'une heure d'un couplage 88
 Libération récupérable 51
 Libérations 16
 Libérations dans la planif. interactive 88
 Libérer une surveillance de pause 169
 listes des remplacements 115
 listes journalières 128
 Listes journalières rapides 128
 logo 121
 loupe 86

- M -

Malgré l'absence 51
 matière 11
 Mise en page 118
 mission contractuelle 139

Modification de salle 83
 Modification d'horaire et planif. rplts 180
 modifications d'horaires 180
 Moment 48
 Moniteur-HTML - Info-horaire 135
 montrer les événements dans la fenêtre des absences 43
 motifs d'absences 139

- N -

ne pas compter 142
 ne pas imprimer certaines absences 126
 Ne pas imprimer certaines lignes 118
 Ne pas imprimer la matière 118
 No rplt. 48

- O -

ordre de tri 122

- P -

Paramètres pour rapports 119
 Partager des remplacements 178
 Pas compter libération 141
 période 142, 180
 périodes 182
 Permutation 51
 Permutation d'heures 81
 Permutation profs 51
 Permuter des salles 83
 Personnaliser les motifs d'absences 141
 Placement partic. prénotation 51
 Placement particulier 82
 placement particulier d'heures en bloc 94
 Placement particulier d'une surveillance 170
 Plact partic 51
 planification de secours 76
 Planification des disponibilités 170
 Planification des remplacements HTML 133
 Planifier des prénotations 112
 Planifier un remplaçant 11
 Plusieurs cadres horaires 182
 pondération 63
 prénotation 51
 Prénotation depuis la propos. de remplt 113
 Prénotation issue d'un cours expulsé 111
 Prénotations 107
 professeur absent 9
 professeurs bloqués 65

Proposition de remplacement 11, 55
 Proposition de remplacement: classement 63
 Proposition de remplacement: réglages 65

- Q -

Que faut-il comptabiliser 142

- R -

rapports 148
 Réglages pour le compteur des remplts 142
 Remplaçant 11, 48
 remplaçant fictif 72
 remplaçant+ 72
 Remplacement de cours en bloc 72
 Remplacement de salle 73
 Remplacement d'une surveillance de pause 166
 Remplacement malgré tout 72
 Remplacement rémunéré 142
 remplacement vacant 10
 Remplacements atypiques 72
 Remplacements automatisés 76
 Remplacements couplés 179
 Remplacements vacants 53
 Requête sur les remplacements 157
 Résumé des remplacements 153
 Résumé des remplacements 148
 Rouge 65
 Rpt de 48
 Rpt partiel 51
 Rpt salle 51
 Rpt sans prof. 51

- S -

Saisie des absences 9, 40
 Saisie des absences dans le calendrier 40
 Salle supplémentaire 83
 SMS 135
 Stat. HTML 135
 Statistique des remplacements 148, 159
 Statistiques 148
 Supprimer une prénotation 112
 Surveillance automatique 71
 Surveillances 15, 70
 surveillant 15
 surveillant automatique 71

- T -

téléchargement automatique 135
 téléphone portable 136
 Texte cours 48
 Texte du cours 133
 Texte du jour 131
 Texte pour le remplacement 130, 132
 Textes 37
 Traitement des remplacements 47
 Traiter les remplacements 10
 transféré 51
 Transfert 77
 Travail sous propre responsabilité 32
 Travail supplémentaire 148, 155
 tri 122
 Type 48, 125
 Type de remplacement 51

- V -

vacances 36
 Valeurs hebdomadaires 148, 166
 vérifier les remplacements 180

- W -

WebUntis 136

- Z -

Zone 70