

CELCAT :

Impression des plannings d'examen par UE format liste

Accès à l'impression :

Sélectionner - *Imprimer Emplois du temps/Rapports...* - dans le menu *Fichier* ou cliquer sur le bouton 

Dans la fenêtre Imprimer sélectionner - *Impression Format Liste* - et cliquer sur [OK]

Définition des paramètres pour l'impression :

Cliquer sur [Paramètres...]

Dans l'onglet « Heures » :

Sélectionner les semaines d'examen, les jours (du lundi au samedi), et les périodes horaires souhaités (de 08 :00 à 21 :00), puis cocher >Semaines combinées<

Dans l'onglet « Info »

Sélectionner les éléments à faire apparaître.

Les paramètres nécessaires sont :

- Pour le bloc **Evénements** : >Dates<, >Catégorie<, >Département<, >Remarques<
- Pour le bloc **Matières** : >Nom<, >Code<
- Pour le bloc **Salles** : >Code<, >Site<
- Pour le bloc **Personnel** : Aucun
- Pour le bloc **Groupes** : Aucun
- Pour le bloc **Quand les semaines des ressources diffèrent** : Aucun
- >Affichage en 24h<

Dans l'onglet « Filtre »

Dans le bloc « Exclure événements » :

- cliquer sur [Sélectionner]
- taper * dans le champ Nom :
- cliquer sur la coche
- puis décocher les catégories d'événement à faire apparaître à l'édition : >EXAMEN ECRIT<, >EXAMEN ORAL<, éventuellement >EXAMENX E.H.<
-

Dans l'onglet « Divers »

Cocher >Ne pas imprimer les emplois du temps vides<

Dans l'onglet « En-têtes »

En titre saisir : « Examen session 1 semestre [1 ou 2] » ou « Examen session 2 »

En sous titre inscrire la composante concernée en toutes lettres

Fermer la fenêtre « Configuration de l'impression en Liste » en cliquant sur [OK]

Sélection des UE et impression

Sélectionner les UE dont vous voulez éditer le calendrier d'examen

- Dans la fenêtre « *Impression Format liste* », sélectionner... > **Matières** > [OK] >Filtre par département  >
Saisir la composante > valider > cliquer sur la coche > [OK]

Enfin, cliquer sur [Imprimer]