



CELCAT
Timetabler Client

GUIDE UTILISATEUR
PROFIL : GESTIONNAIRE

Février 2017

SOMMAIRE

Introduction	3
Le client CELCAT	
Présentation de l'application client	4
Présentation de l'interface graphique	5
Descriptif détaillé d'une ressource	
L'onglet ressource	6
L'onglet grille	7
L'onglet statistique	7
Démarrer avec CELCAT	8
Effectuer une recherche	9
Consulter un emploi du temps	11
Imprimer un emploi du temps	13
Evénement	
Ajouter un événement	18
Affecter des ressources à l'événement	19
Vérifier l'événement	21
Le Conseiller	
Le conseiller des Salles	22
Le conseiller des Heures	24
Le conseiller du Personnel	25
Présentation des résultats	26
Les conflits	
La vérification des conflits	27
Résoudre les conflits	28
Assistant de vérification des conflits	29
Les diagrammes d'utilisation	29
Gestion de multi-sélections	30
Contacts	31

CELCAT Timetabler 7

Introduction

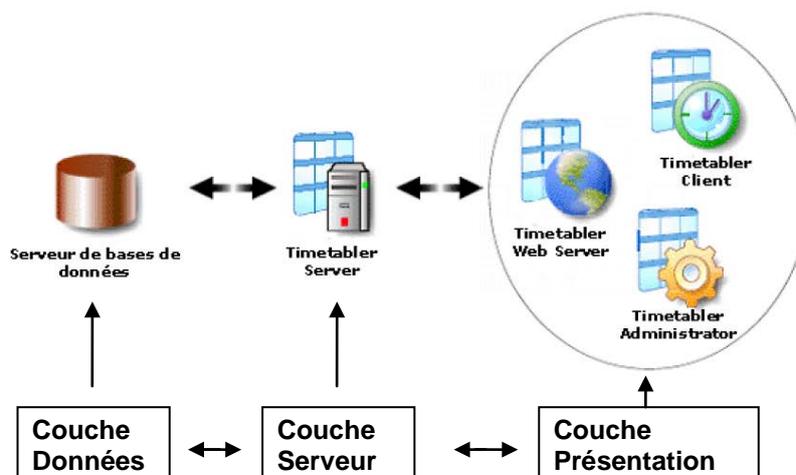
CELCAT Timetabler 7 est un système interactif utilisé pour la gestion des plannings et des salles.

La solution Celcat réduit le temps de création et de gestion des emplois du temps : l'attribution des salles en fonction des différents plannings (formation, étudiants et enseignants) peut être faite de façon simple et efficace.

D'un point de vue technique

CELCAT Timetabler 7 est une solution multi-tiers (N-Tiers) qui implique l'utilisation de plusieurs couches de communication qui sont déployées sur le réseau.

CELCAT est donc décomposé en plusieurs modules se répartissant sur les trois couches suivantes :



Description rapide des différentes couches

Couche Base de données

Un serveur de bases de données MS SQL Serveur qui héberge plusieurs bases de données CELCAT (ex : UTM_2013_2014, UTM_2014_2015, UTM_2015_2016, etc...)

Couche Base de données

Permet de gérer les flux entre les applications clientes de la couche de présentation et la couche de données.

Couche Présentation

Les modules CELCAT offrent un accès aux données de l'emploi du temps au travers d'un interface graphique. La présentation de données est accessible par un client Windows.

Description d'un module de la couche présentation :

LE CLIENT CELCAT

Le client CELCAT est utilisé pour construire, modifier et imprimer des emplois du temps. Il est donc mis à disposition dans chaque département aux gestionnaires d'emplois du temps, aux services de réservation et de gestion des salles, ainsi qu'aux personnels administratifs (accueil, etc...). L'accès aux différentes fonctionnalités du logiciel dépend des droits configurés pour le compte utilisateur.

Présentation de l'application client

CELCAT comporte :

○ 7 types de ressources :



Matières



Etudiant



Salles



Groupe



Personnel



Equipement (mobile)



Equipe (de personnels)

ET

○ 7 types de classification :

Les classifications sont similaires aux ressources, mais ne peuvent pas être allouées aux événements ; elles sont simplement utilisées pour classer ces ressources et des événements.

Les modules :



Ils rassemblent un certain nombre de matières, une matière peut appartenir à plusieurs modules. Possibilité d'imprimer les emplois du temps par modules.

Les départements :



Un département peut correspondre à un service interne de l'établissement (ex : comptabilité, scolarité...) ou tout simplement à une UFR. Cette classification facilite les recherches d'enregistrement dans les listes.

Les catégories d'événements :



Chaque catégorie se voit affecter une couleur ce qui permet de distinguer les événements dans la grille des emplois du temps.

Les facultés :



Cette classification englobe les départements. Possibilité de visualiser les emplois du temps par faculté.

Le matériel (Equipement) :



Le matériel correspond aux équipements fixes des salles que l'on retrouve dans l'inventaire de chaque salle.

Les types de salle :



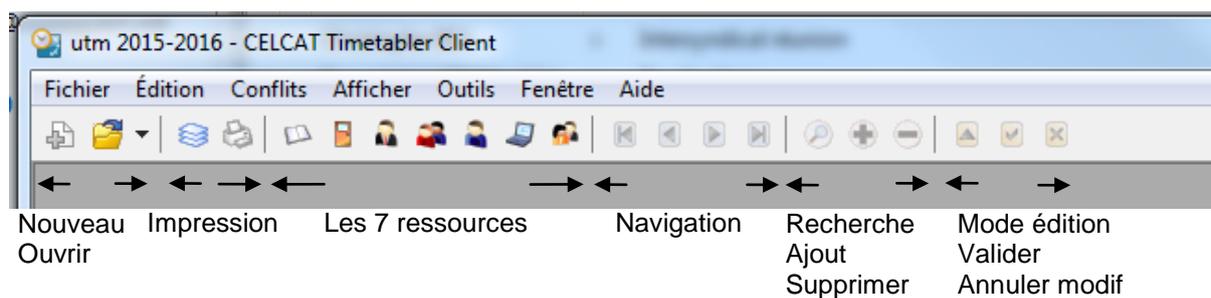
Cette classification indique le type d'une salle (ex : atelier, salle de conférence, etc...), ainsi que la capacité de la salle, cela permet de vérifier lors d'une réservation que la salle est assez grande pour accueillir un groupe.

Les sites :

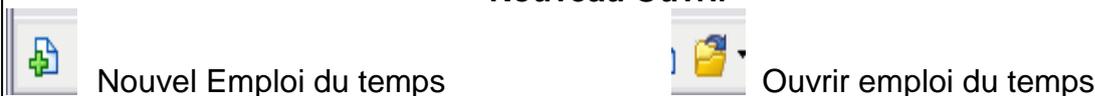


Cette classification indique la localisation d'une salle et permet de connaître le temps de trajet d'un site à l'autre, d'une salle à l'autre. Afin de vérifier qu'un enseignant ou un étudiant a suffisamment de temps pour changer de salle entre 2 cours.

Présentation de l'interface graphique



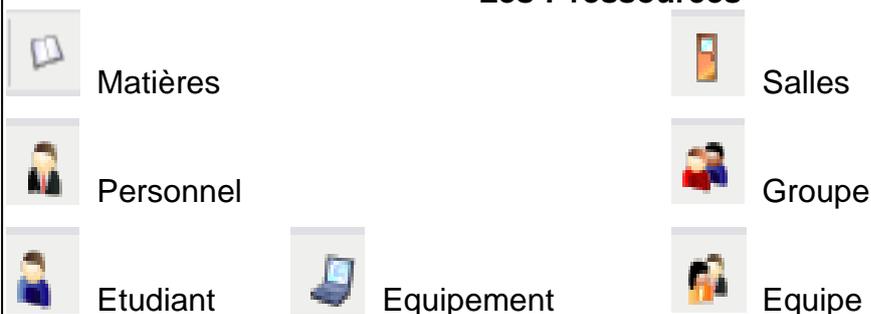
Nouveau Ouvrir



Impression



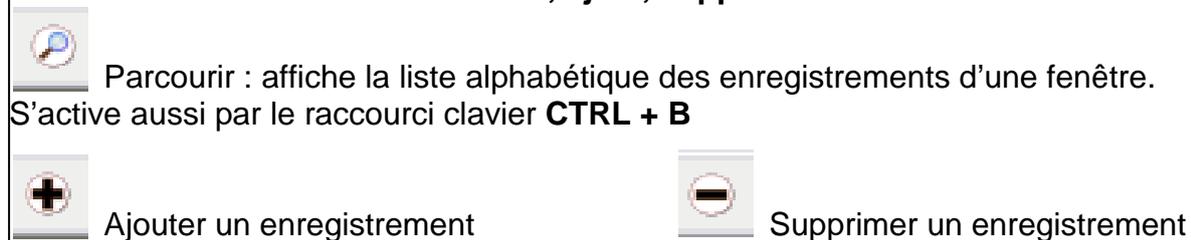
Les 7 ressources



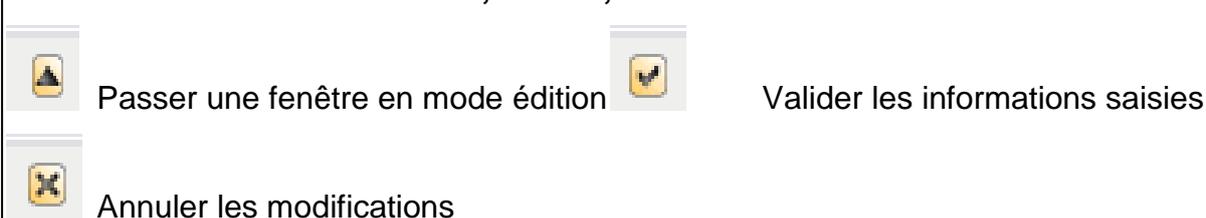
Navigation



Recherche, ajout, suppression



Mode édition, valider, annuler modification



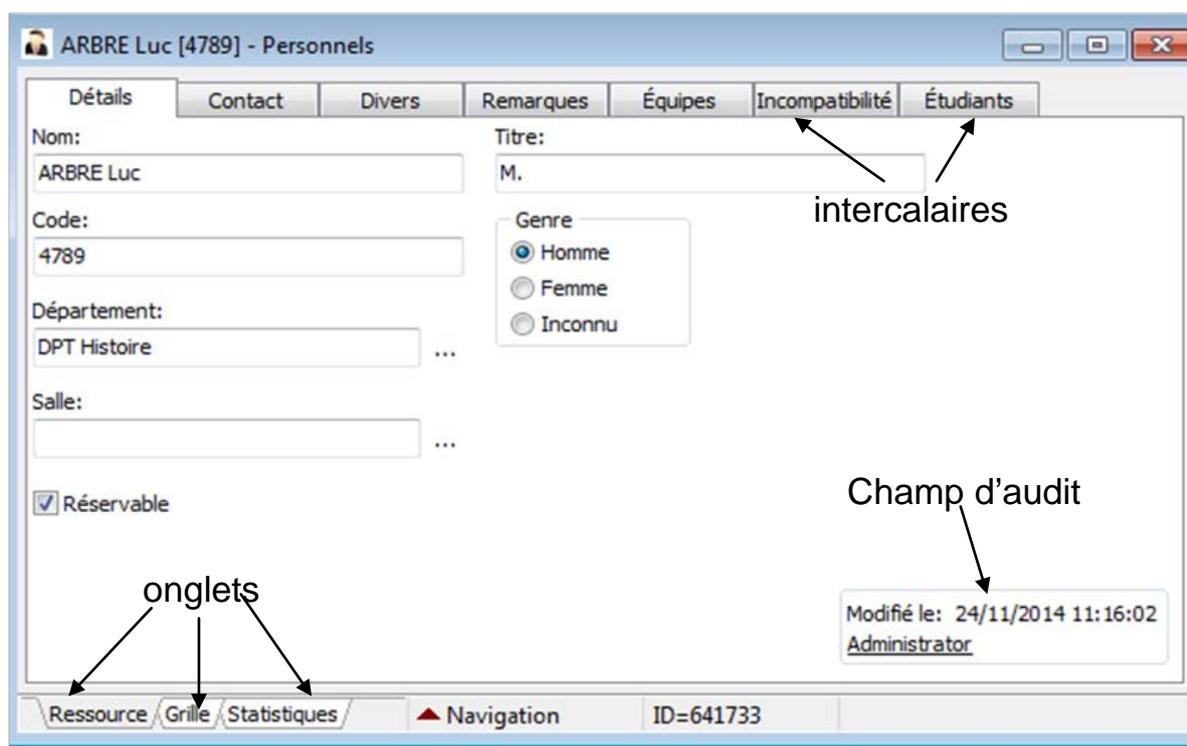
Descriptif détaillé d'une ressource

Timetabler Client peut gérer sept types de ressources : Matières, Groupes, Etudiants, Salles, Personnel, Equipes et Equipements. La spécificité des ressources vient du fait qu'elles peuvent être allouées aux événements et participent à la vérification des conflits.

Les instructions suivantes s'appliquent à la ressource Personnel, mais une procédure similaire peut être suivie pour tous les types de ressource.

La fenêtre de la ressource est utilisée dans *Timetabler* Client pour insérer, effacer et éditer les ressources de l'emploi du temps, les classifications, les événements, et examiner les statistiques. Elle dispose de trois onglets pour afficher ces informations.

L'onglet Ressource



L'Onglet Ressource permet la consultation des champs d'information (le nom, département, sexe, etc.).

L'Onglet Grille permet la création, la modification et la suppression des événements de l'emploi du temps.

L'onglet Statistiques affiche un graphique et un résumé de l'utilisation de la ressource.

L'onglet « ressource » dispose d'intercalaires qui regroupent les différents champs. Par exemple, la ressource Personnel dispose d'intercalaires séparés pour les détails de contact, l'adhésion à des équipes, etc.

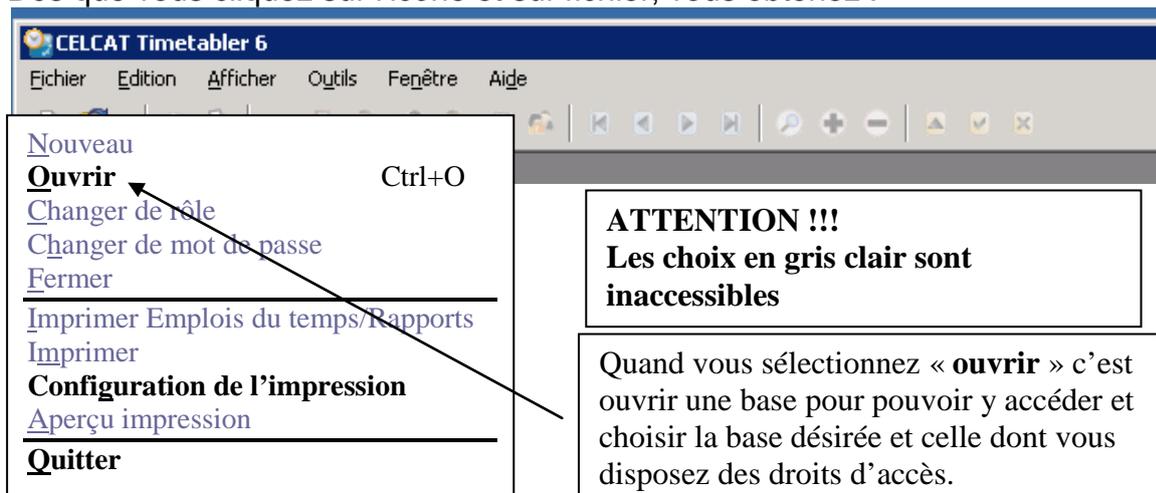
Le champ d'audit est automatiquement mis à jour pour refléter les changements effectués sur l'enregistrement du Personnel.

Afin que cette ressource puisse être réservée, il faut impérativement que la case « Réserveable » soit cochée.

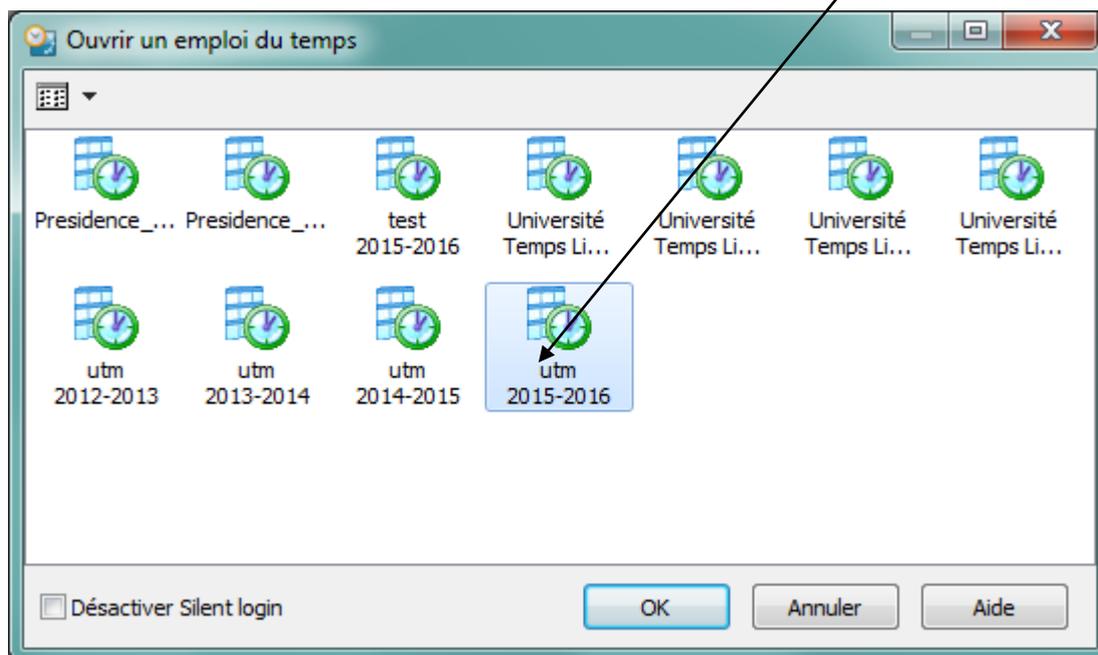
Dans l'intercalaire « Contact », le champ Email est activable en cliquant sur l'icône de la petite enveloppe 

Démarrer avec CELCAT

Dès que vous cliquez sur l'icône et sur fichier, vous obtenez :



Dans ce cas précis, vous cliquez sur : UTM 2015-2016



Effectuer une recherche

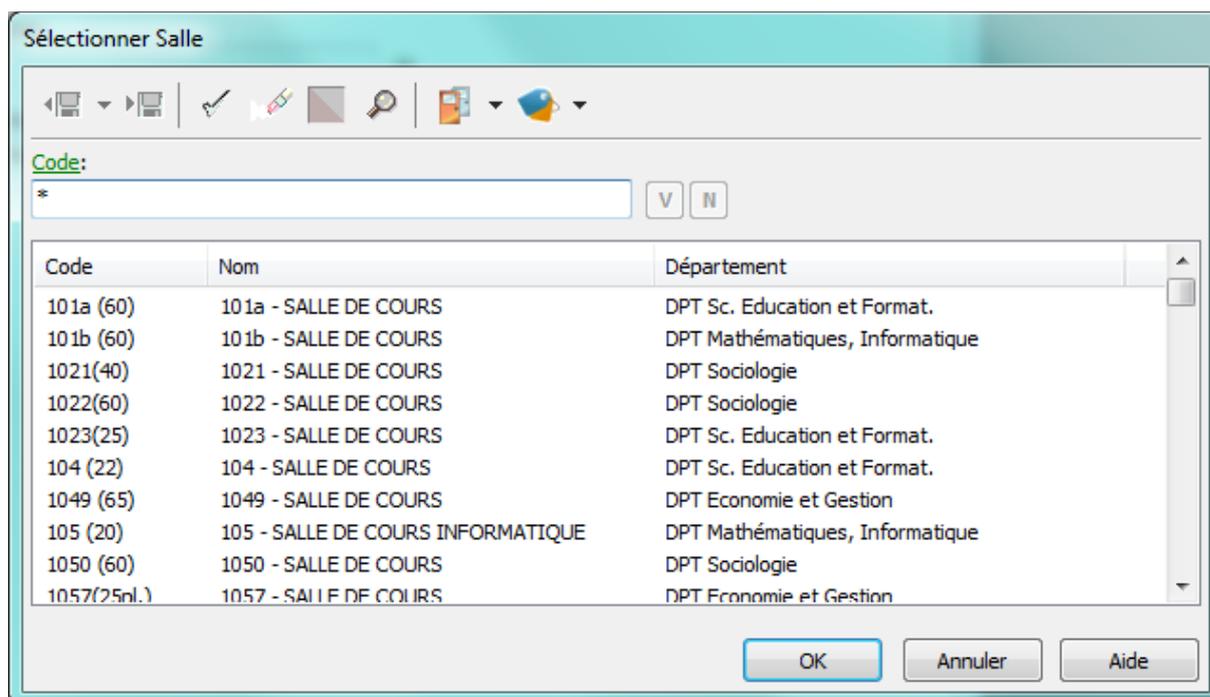
Pour une des 7 ressources ou types de classification, utilisez la méthode suivante :
Exemple : pour une salle

Cliquez sur le bouton suivant



Activez la fenêtre de recherche à l'aide de la petite loupe ou bien par le raccourci clavier **CTRL + B**, vous obtenez ceci :

Si vous recherchez toutes les matières qui commencent par une ou plusieurs lettres, exemple ici tapez **a**, puis « **entrée** »



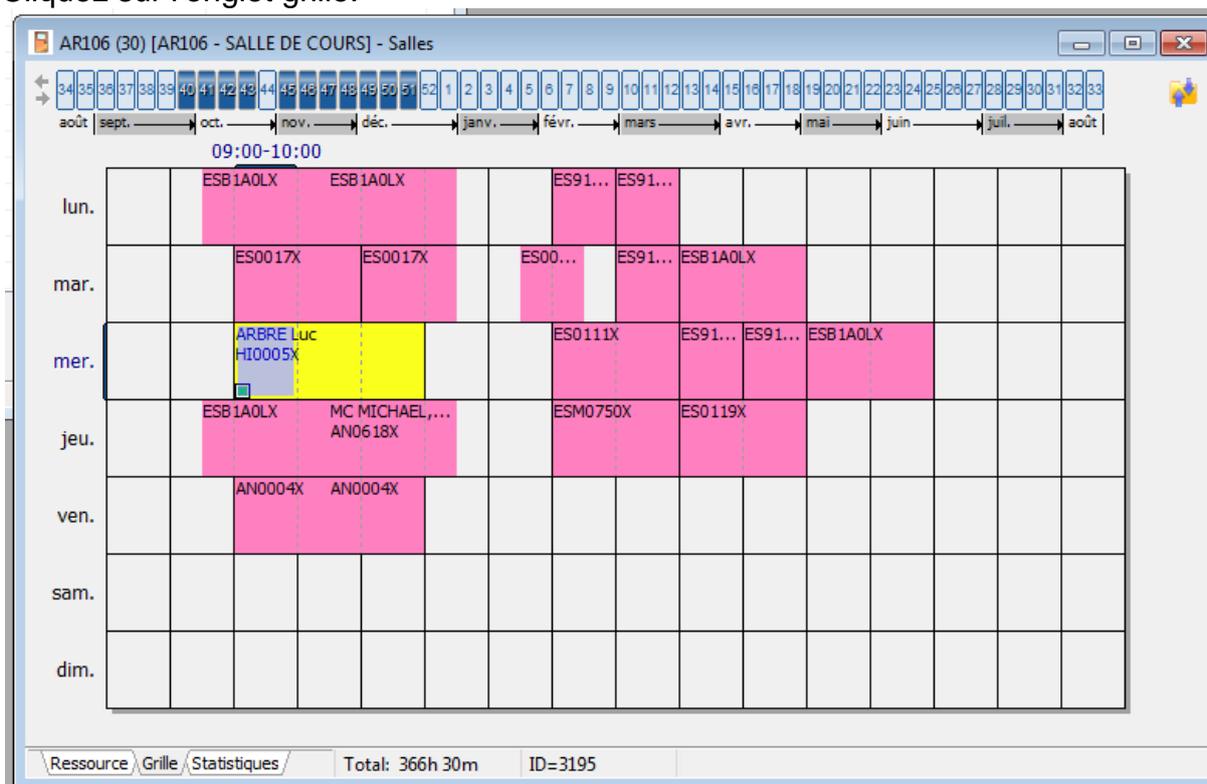
Pour la liste complète, utilisez la touche * puis « **entrée** »

Vous pouvez également faire une recherche par **département ou par nom**

En fonction de vos droits d'accès vous ne verrez pas l'ensemble des enregistrements de la base de données. Par défaut la liste n'affichera que les enregistrements pour lesquels vous avez au minimum des droits en lecture seule. Pour afficher des enregistrements pour lesquels vous n'avez que des droits en lecture seule cliquez sur le symbole "V" à droite du champ. Pour afficher les enregistrements pour lesquels vous n'avez aucun droit cliquez sur le symbole "N". Attention, ces enregistrements apparaîtront dans la liste mais vous n'aurez pas pour autant le droit de les utiliser.

Consulter un emploi du temps

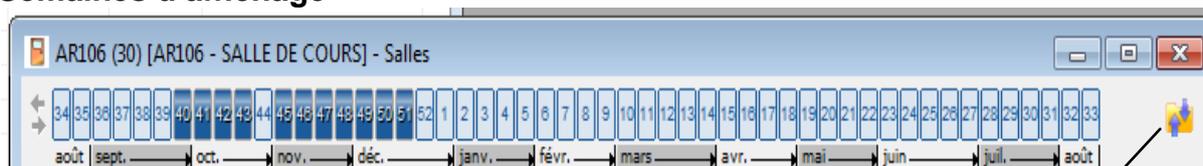
Sélectionnez la ressource désirée (voir effectuer une recherche)
Cliquez sur l'onglet grille.



La grille représente l'emploi du temps avec les jours sur l'axe vertical et les plages horaires le long de l'axe horizontal.

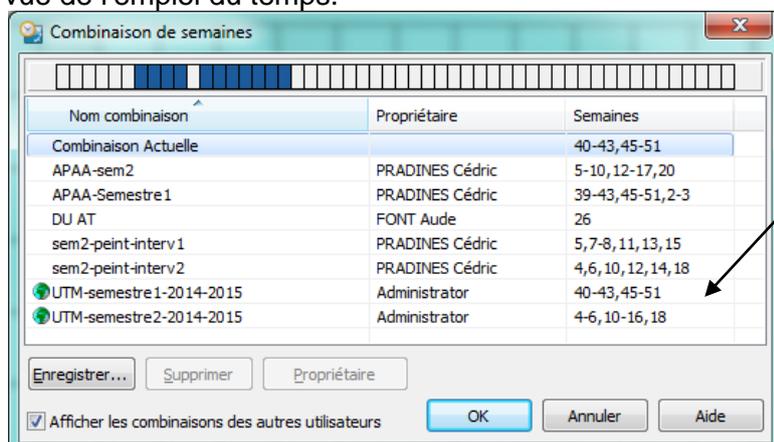
La figure ci-dessus montre un emploi du temps qui contient des événements (les rectangles colorés sur la grille)

Semaines d'affichage

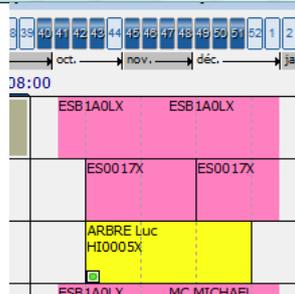
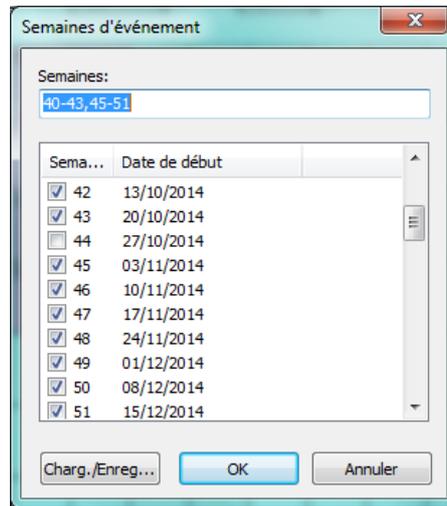


Les semaines d'affichage consistent en une série de cases en haut de la grille. Chaque case représente une semaine de l'emploi du temps et peut-être activée ou désactivée, en cliquant dessus.

Les semaines d'affichage n'affectent pas les événements ; elles modifient simplement votre vue de l'emploi du temps.

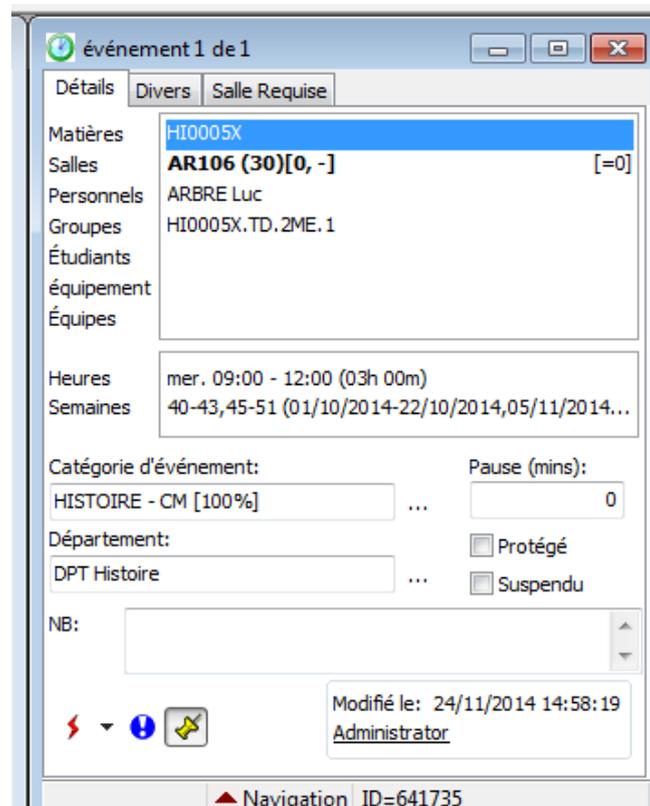


Si vous cliquez sur cette petite icône, vous pouvez sélectionner automatiquement les semaines du 1^{er} ou 2^{ème} semestre.



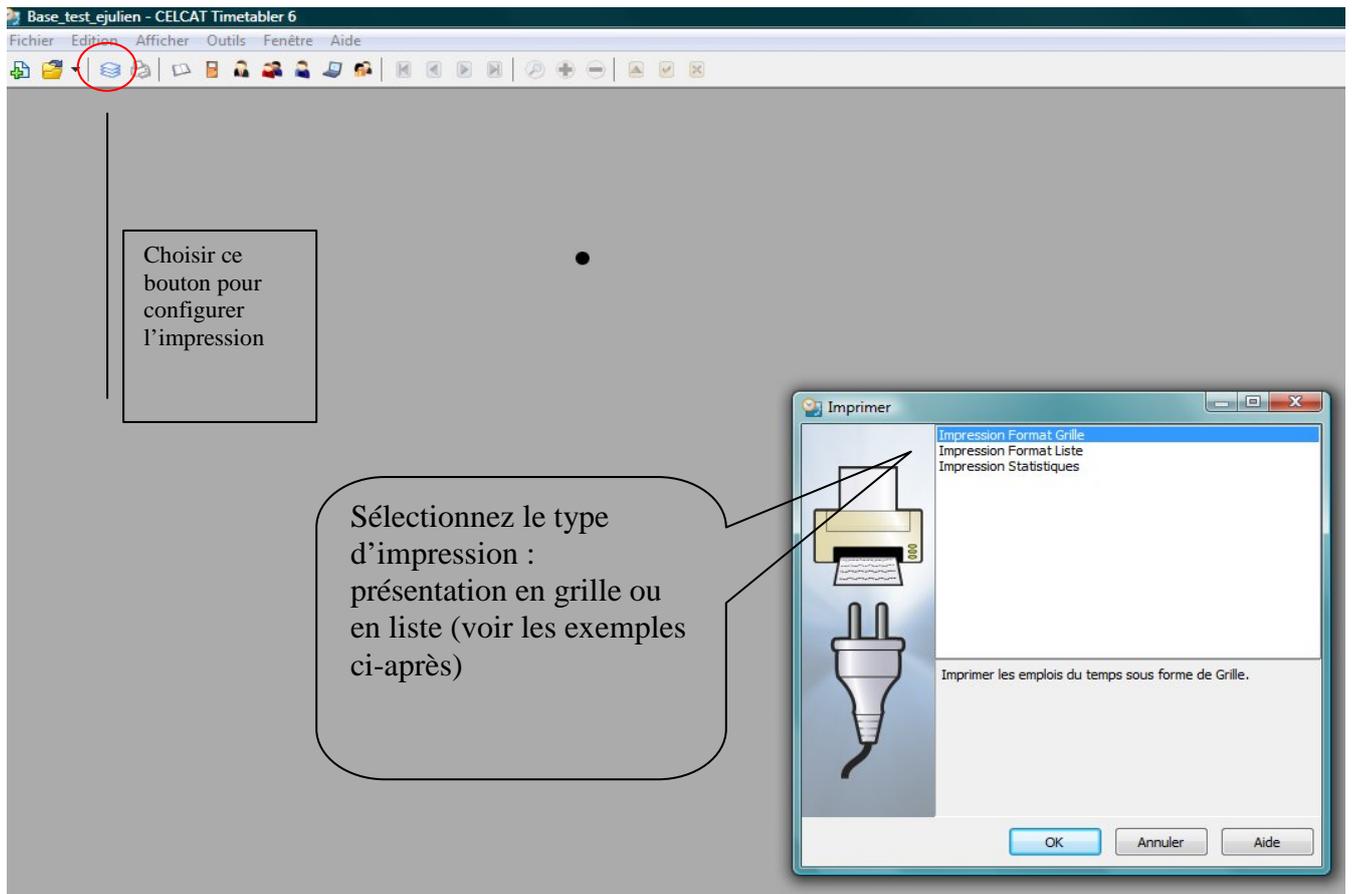
Les événements dans la grille de l'emploi du temps sont annotés (dans la limite de l'espace disponible)..

Vous pouvez double-cliquer sur n'importe quel événement de la grille pour afficher la fenêtre événement afin examiner en détails les informations de l'événement sélectionné. Voir ci-dessous



Dans l'exemple ci-dessus, on peut voir que M. ARBRE a cours tous les mercredi de 9 à 12 h pour les semaines 40 à 43 et 45 à 51 pour l'UE HI0005X et le groupe HI0005X.TD.2ME.1

Imprimer un emploi du temps



Réservation Samedi dpt sciences édu
Emplois du temps Salles - combinés (Sem 45-51)

sam., 08:00-18:00 Sem 46, 14/11/2009 FORMATION CONTINUE - Découverte Freudienne	Salles: Amphi08 Remarques: Dde Céline Nord
sam., 08:00-12:00 Sem 49, 05/12/2009	Salles: Amphi08 Remarques: CLES
sam., 08:00-12:00 Sem 50, 12/12/2009 EXAMEN	Salles: Amphi12 - LA125 Personnels: BOUCHET Marie Remarques: cellule cles
sam., 08:00-18:00 Sem 50, 12/12/2009 REUNION	Matières: SCASC Salles: Amphi08 AR005 (150pt) Remarques: ARBRE DE NOEL.
sam., 08:30-12:30 Sem 46, 14/11/2009 LETTRES MODERNES - CM	Salles: Amphi05
sam., 08:30-12:00 Sem 49, 05/12/2009 REUNION	Salles: Amphi12 - LA125 Remarques: Cellule CLES (demande du 16/07 Samira DIDI)
sam., 08:30-12:30 Sem 50, 12/12/2009 LETTRES MODERNES - TD	Matières: LMC2OP1Y Salles: Amphi03 Personnels: RAYNAL-ZOUGARI,Mireille Remarques: PARTIEL
sam., 08:30-12:30 Sem 50, 12/12/2009 LETTRES MODERNES - CM	Matières: LMTC10Y Salles: Amphi01 Personnels: RAGEL, Philippe Remarques: RATTRAPAGE COURS

Publié le 03/11/2010 09:41:20, par REY Romain (Université Toulouse 2 - Le Mirail) - CELCAT emplois du temps

(Suite...)

Présentation sous forme de liste

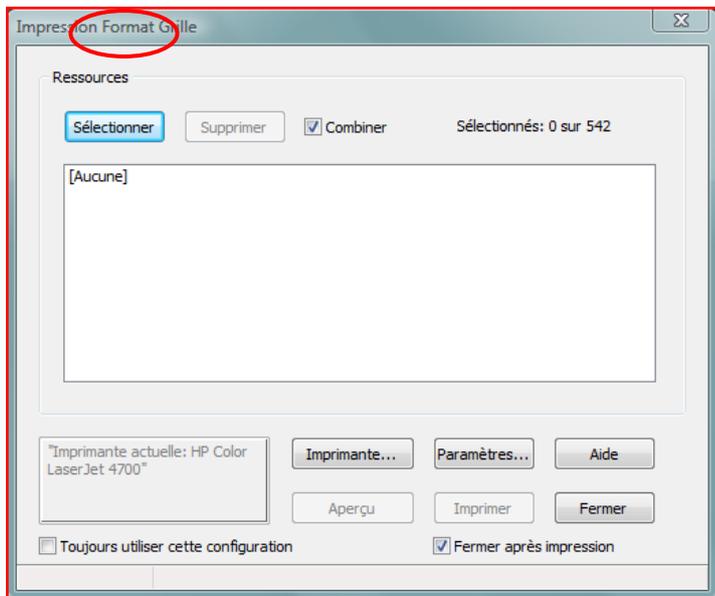
Réservation Samedi dpt sciences édu
Emploi du temps Salle - Amphi01 (Sem 46)

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
lundi	ESPAGNO L - CM, 08:30-09:30, Sem 46, 09/11/2009 Matière: ES0008Y Personnel: GAUTREA, U Marion Salle: Amphi01	PARTIEL, 09:30-10:30, Sem 46, 09/11/2009 Matière: ES0008Y Salle: Amphi01 Dde Monique Duvivier	GEOGRAPHIE - CM, 10:30-12:30, Sem 46, 09/11/2009 Matière: GE0009Y Salle: Amphi01				PSYCHOLOGIE L2 - CM, Sem 46, 09/11/2009 Matière: PY0008Y Salle: Amphi01 CM1										
mardi				PSYCHOLOGIE, 10:30-12:30, Sem 46, 10/11/2009 Matière: PY0103Y Salle: Amphi01			ANGLAIS - CM, 14:30-16:00, Sem 46, 10/11/2009 Matière: AN0009Y Personnel: CORP,Edward Salle: Amphi01 Groupe: AN0009 - GR06 Civi US	ESPAGNO L - CM, Sem 46, 10/11/2009 Matière: ES0008Y Personnel: CAZALBO U, Renaud Salle: Amphi01	ESPAGNO L - CM, Sem 46, 10/11/2009 Matière: ES0016Y Personnel: CAZALBO U, Renaud Salle: Amphi01								
mer.			PSYCHOLOGIE M1 - CM, 08:30-12:30, Sem 46, 11/11/2009 Matière: PY0641Y Salle: Amphi01				SCIENCES ECO ET GESTION - CM, Sem 46, 11/11/2009 Matière: EC0010Y; EC0E10Y Personnel: ARRIPE,Marie Laure Salle: Amphi01										
jeudi				PSYCHOLOGIE L1 - CM, 10:30-12:30, Sem 46, 12/11/2009 Matière: PY0103Y Salle: Amphi01 CM2			PSYCHOLOGIE M2 - CM, Sem 46, 12/11/2009 Salle: Amphi01										
ven.	PSYCHOLOGIE L1 - CM, 08:30-12:30, Sem 46, 13/11/2009 Matière: PY0001Y Salle: Amphi01 CM4						PSYCHOLOGIE L3 - CM, Sem 46, 13/11/2009 Matière: PY0017Y Personnel: ALMUDEVER,Brigitte Salle: Amphi01 CM3										

Publié le 03/11/2010 09:42:17, par REY Romain (Université Toulouse 2 - Le Mirail) - CELCAT emplois du temps

Présentation sous forme de grille

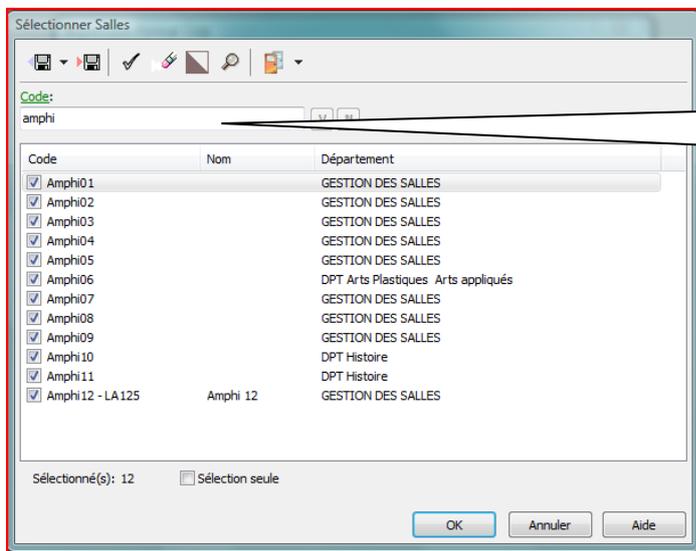
Etape 1 : sélectionner le type de ressource



Sélectionner la ressource puis cliquer sur OK. Pour l'exemple suivant nous allons choisir la ressource salle.

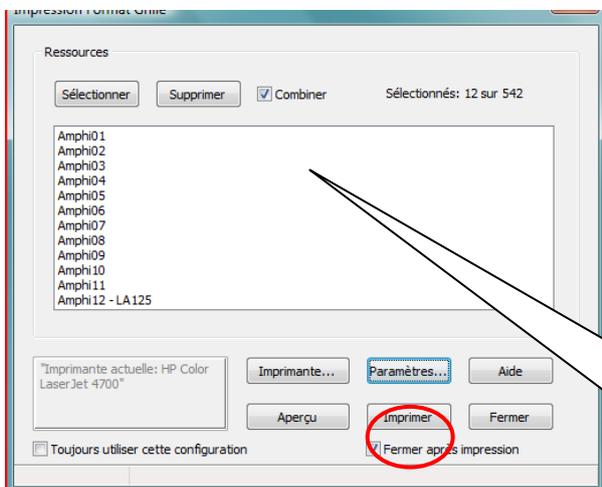


Etape 2 : Sélectionner les ressources qui vous intéressent



Taper le code de la ressource que vous recherchez

Etape 3 : une fois les ressources sélectionnée, cliquer sur le bouton « paramètres » .



Si la case « combiner » est cochée les ressources sélectionnées s'afficheront ensemble. Si elle n'est pas cochée chaque ressource s'affichera sur une page séparée.

Etape 4 : choisir les paramètres

L'onglet « heures », permet de choisir les jours, dates et horaire désirés. Si la case semaines combinées est cochée les évènements de chaque ressource apparaîtront sur la même page. Si la case est décochée, il y aura une page par semaine 1

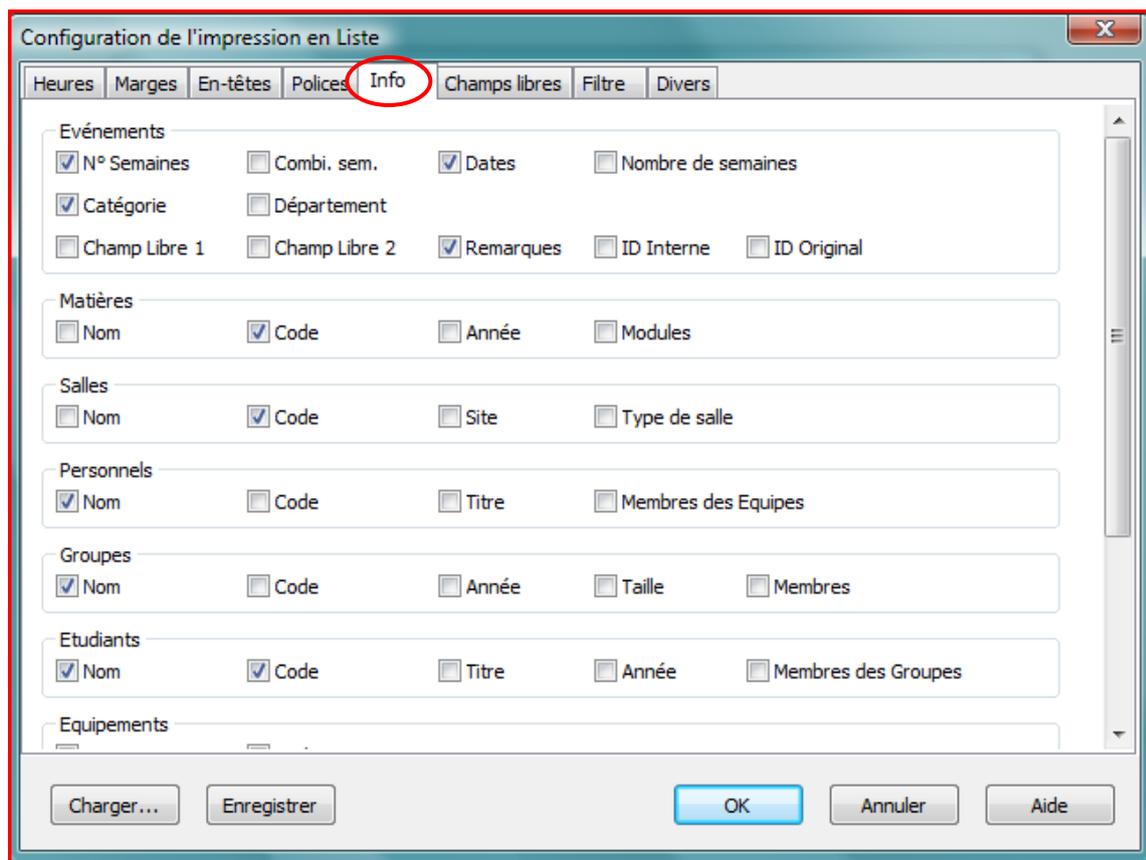
The screenshot shows the 'Configuration de l'impression en Liste' dialog box with the 'Heures' tab selected. The 'Semaines' section has a calendar grid with months from août to a... and a checked box for 'Semaines combinées'. The 'Jours' section has buttons for 'lun.', 'mar.', 'mer.', 'jeu.', 'ven.', 'sam.', and 'dim.', with 'sam.' highlighted. The 'Périodes' section has a grid of 16 time slots from 08:00 to 11:00. At the bottom, there are buttons for 'Charger...', 'Enregistrer', 'OK', 'Annuler', and 'Aide'.

Vous pouvez choisir ici une sélection de semaines. Par exemple, les semaines correspondant à un semestre.

L'onglet « en tête », permet de choisir un titre et un sous titre ainsi que choisir les informations à afficher en en-tête et en bas de page (il suffit de cocher ou de décocher).

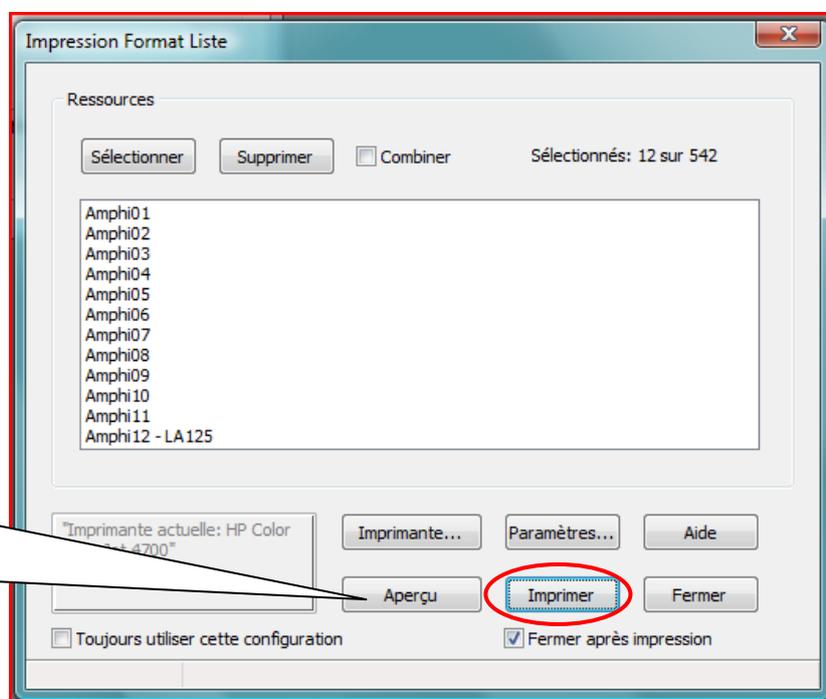
The screenshot shows the 'Configuration de l'impression en Liste' dialog box with the 'En-têtes' tab selected. The 'En-têtes' section has dropdown menus for 'Titre' (Université Toulouse II) and 'Ss Titre' (Emploi du temps Amphis). Below are checkboxes for 'Nom', 'Code', 'Titre', 'N° Semaines', 'Combi. semaines', and 'Dates'. The 'Pieds de page' section has a 'Lignes' dropdown set to 'Normales' and checkboxes for 'Page #', 'Date', 'Heure', and 'Utilisateur'. At the bottom, there are buttons for 'Charger...', 'Enregistrer', 'OK', 'Annuler', and 'Aide'.

L'onglet Info permet de choisir les informations qui apparaîtront pour chaque évènement en cochant la case correspondante.



Etape 5 : lancer l'impression

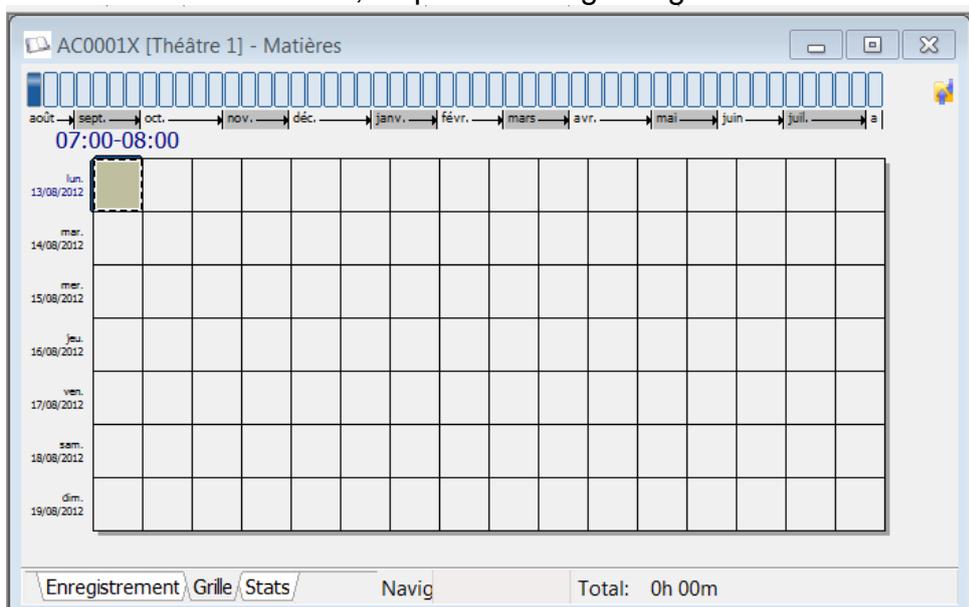
Le bouton aperçu permet de visualiser avant impression. Vous pouvez ainsi vérifier que les paramètres conviennent.



Ajouter un Événement

Prenons comme **exemple l'emploi du temps d'une ressource « Matières »**, mais la **procédure suivante s'applique à toutes les ressources : « salles » ou « personnels », etc....**

Ouvrir la matière désirée, cliquer sur l'onglet « grille »

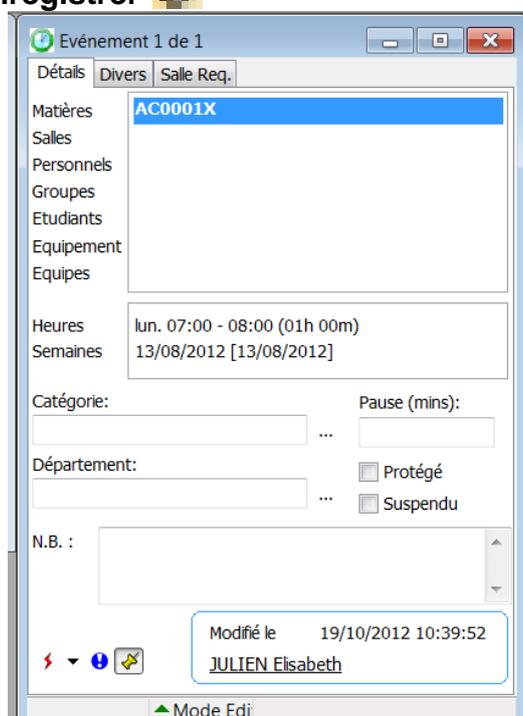


Sélectionner la cellule de 08 h 00 à 09 h 00 du lundi.

Double-cliquer sur cette cellule pour faire apparaître la fenêtre *Événement*

Cliquer dans la barre d'outils sur la bouton **Ajouter** 

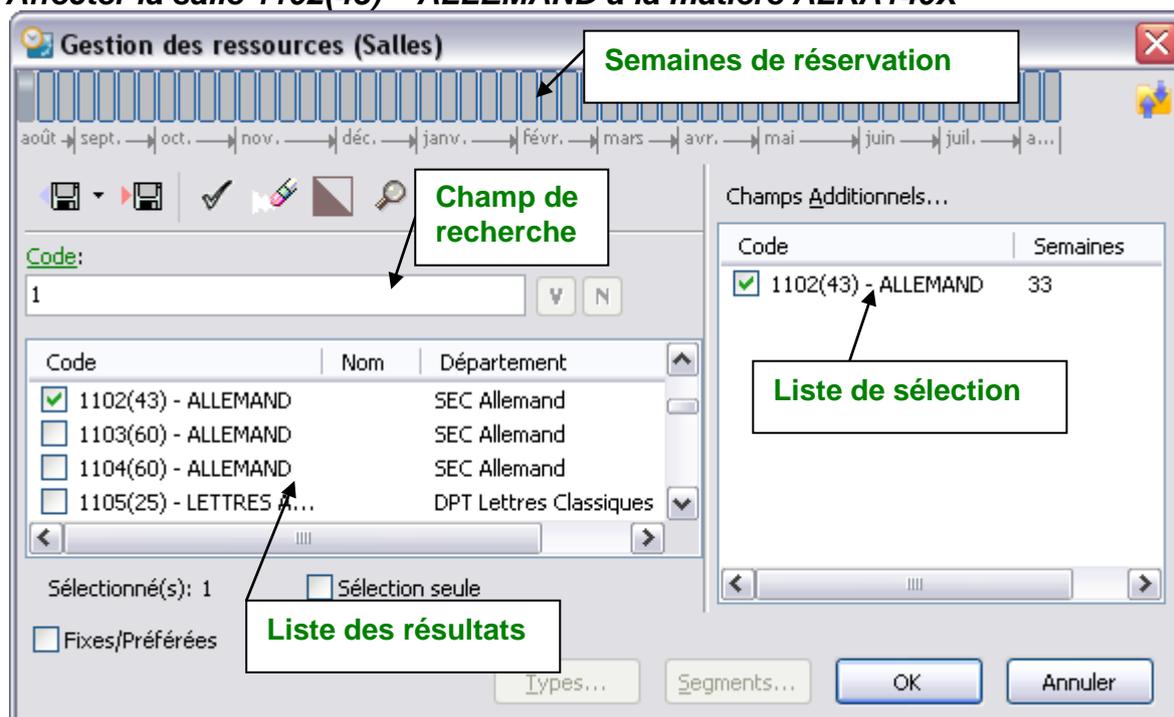
Cliquer sur le bouton **Enregistrer** 



La fenêtre *Événement* affiche les détails de l'événement et montre le nom du module dans la liste des ressources au jour, heure et semaine appropriés.

Affecter des ressources à l'événement

Pour ajouter des ressources, la procédure est la même (quelque soit la ressource) : Cliquer sur le titre Salles pour afficher la fenêtre **Gestion des ressources (Salles)**
Affecter la salle 1102(43) – ALLEMAND à la matière ALRA140X

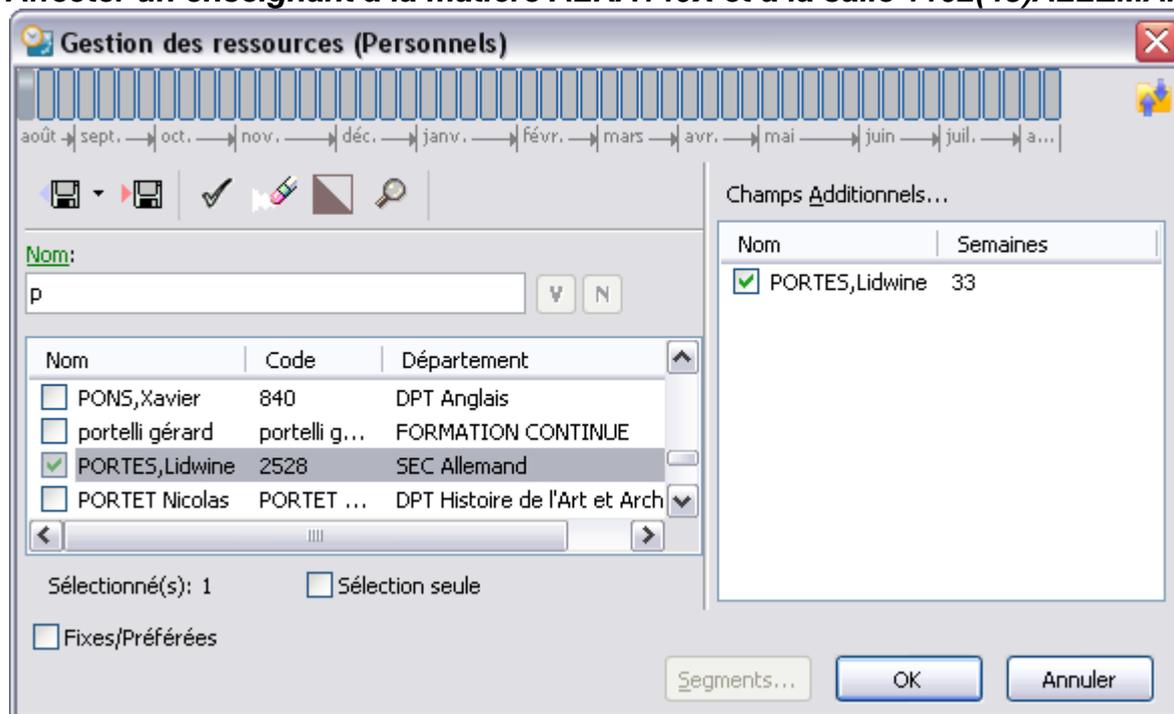


Pour affecter 2 salles pour le même événement cocher 2 cases dans la listes des résultats.

Pour retirer une ressource sélectionnée, il suffit de décocher la case devant son nom.

Cliquer sur le titre Personnels pour afficher la fenêtre **Gestion des ressources (Personnels)**

Affecter un enseignant à la matière ALRA140X et à la salle 1102(43)ALLEMAND



ATTENTION ! Il est très important d'affecter un groupe à l'événement afin que l'étudiant puisse consulter son emploi du temps sur l'ENT

Ressources d'événement

Possibilité de renseigner toutes les ressources, sachant que cette saisie n'est pas obligatoire pour toutes les ressources

Détails d'événement

Catégorie à renseigner suivant liste déroulante (TP, TD, EXAMEN, etc...)
Le département est très utile s'il est renseigné au niveau des recherches.

Eléments Temporels

Pause : pour les cours de plusieurs heures, il peut être plus simple pour les gestionnaires de créer un seul événement sans gérer la pause.

Protégé : afin d'éviter des modifications ou suppressions par erreur vous pouvez protéger vos événements. Cette protection n'étant pas totale car une personne ayant les mêmes droits d'accès que vous cette protection se limitera à un avertissement lui indiquant qu'elle est sur le point de modifier un événement protégé.

Suspendu : intervient lors de la vérification des conflits que vous ne pouvez pas résoudre dans l'immédiat. Au lieu de supprimer l'événement et le recréer lorsque vous aurez trouvé la solution vous pouvez le suspendre. Il apparaîtra toujours à l'écran mais ne sera plus en conflit et ne sera pas imprimé.

Commentaires

Ajouter éventuellement des commentaires dans la case N.B. Saisie libre.

Zone d'audit

Indique le nom du compte utilisateur ayant créé/modifié l'événement. Si l'email de l'utilisateur est saisi dans sa fiche, vous pouvez envoyer directement un mail en cliquant sur le nom.



pour invoquer la vérification des conflits



pour invoquer les conseillers



Lorsque la fenêtre est épinglée, tout déplacement de la fenêtre grille d'emploi du temps entraîne un repositionnement de la fenêtre d'événement sur son côté.

Vérifier l'événement

Vérifier que l'événement a bien été pris en compte dans les ressources concernées.

Ressource Salles

The screenshot shows the 'formation utm 2010-2011 - CELCAT Timetabler 6' interface. The main window displays a calendar grid for the month of August 2010, with a highlighted event on Monday, August 16, 2010, from 08:00 to 09:00. The event details window is open, showing the following information:

- Matières:** ALRA140X
- Salles:** 1102(43) - ALLEMAND
- Personnels:** PORTES, Lidwine
- Groupes:**
- Etudiants:**
- Equipement:**
- Equipes:**
- Heures:** lun. 08:00 - 09:00 (01h 00m)
- Semaines:** 1 (16/08/2010) [16/08/2010]
- Catégorie:** ALLEMAND-L1 [100%]
- Pause (mins):** 2
- Département:** SEC Allemand
- Protégé:**
- Suspendu:**
- N.B.:** kjkmljkd
- Modifié le:** 25/11/2010 16:50:08
- Administrateur:**

Ressource Personnels

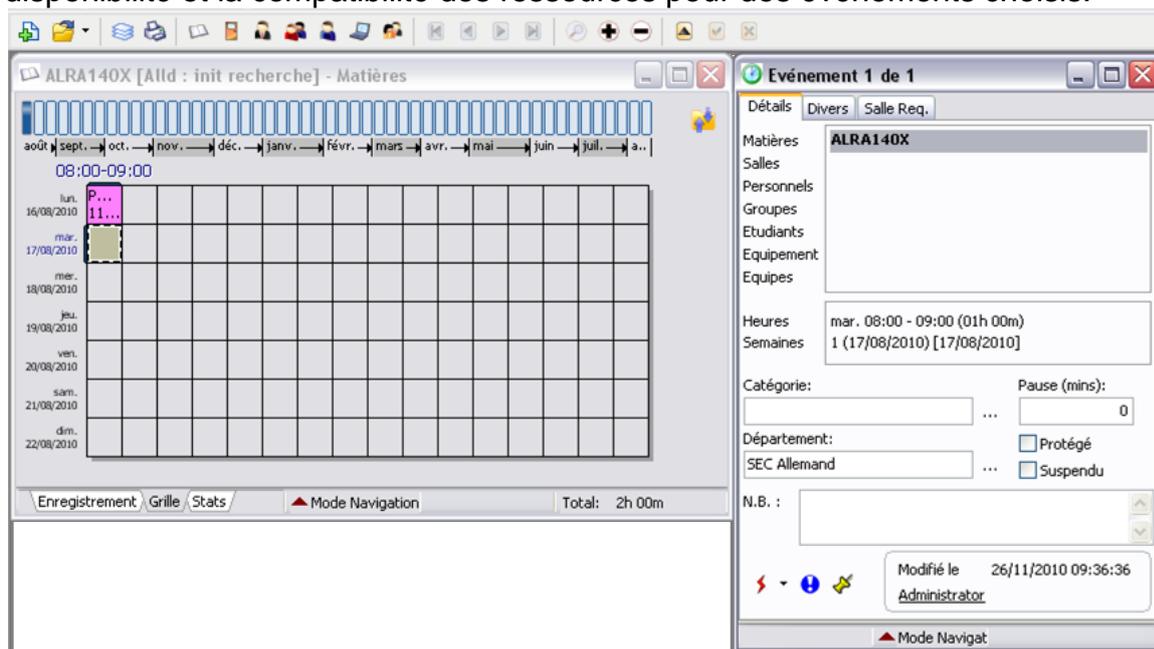
The screenshot shows the 'formation utm 2010-2011 - CELCAT Timetabler 6' interface. The main window displays a calendar grid for the month of August 2010, with a highlighted event on Monday, August 16, 2010, from 08:00 to 09:00. The event details window is open, showing the following information:

- Matières:** ALRA140X
- Salles:** 1102(43) - ALLEMAND
- Personnels:** PORTES, Lidwine
- Groupes:**
- Etudiants:**
- Equipement:**
- Equipes:**
- Heures:** lun. 08:00 - 09:00 (01h 00m)
- Semaines:** 1 (16/08/2010) [16/08/2010]
- Catégorie:** ALLEMAND-L1 [100%]
- Pause (mins):** 2
- Département:** SEC Allemand
- Protégé:**
- Suspendu:**
- N.B.:** kjkmljkd
- Modifié le:** 25/11/2010 16:50:08
- Administrateur:**

Pour créer cet événement, nous l'avons sélectionné à partir de la ressource « matières », mais nous aurions très bien pu le faire à partir de la ressource « salles » ou bien de la ressources « personnels », le résultat aurait été identique.

Le conseiller

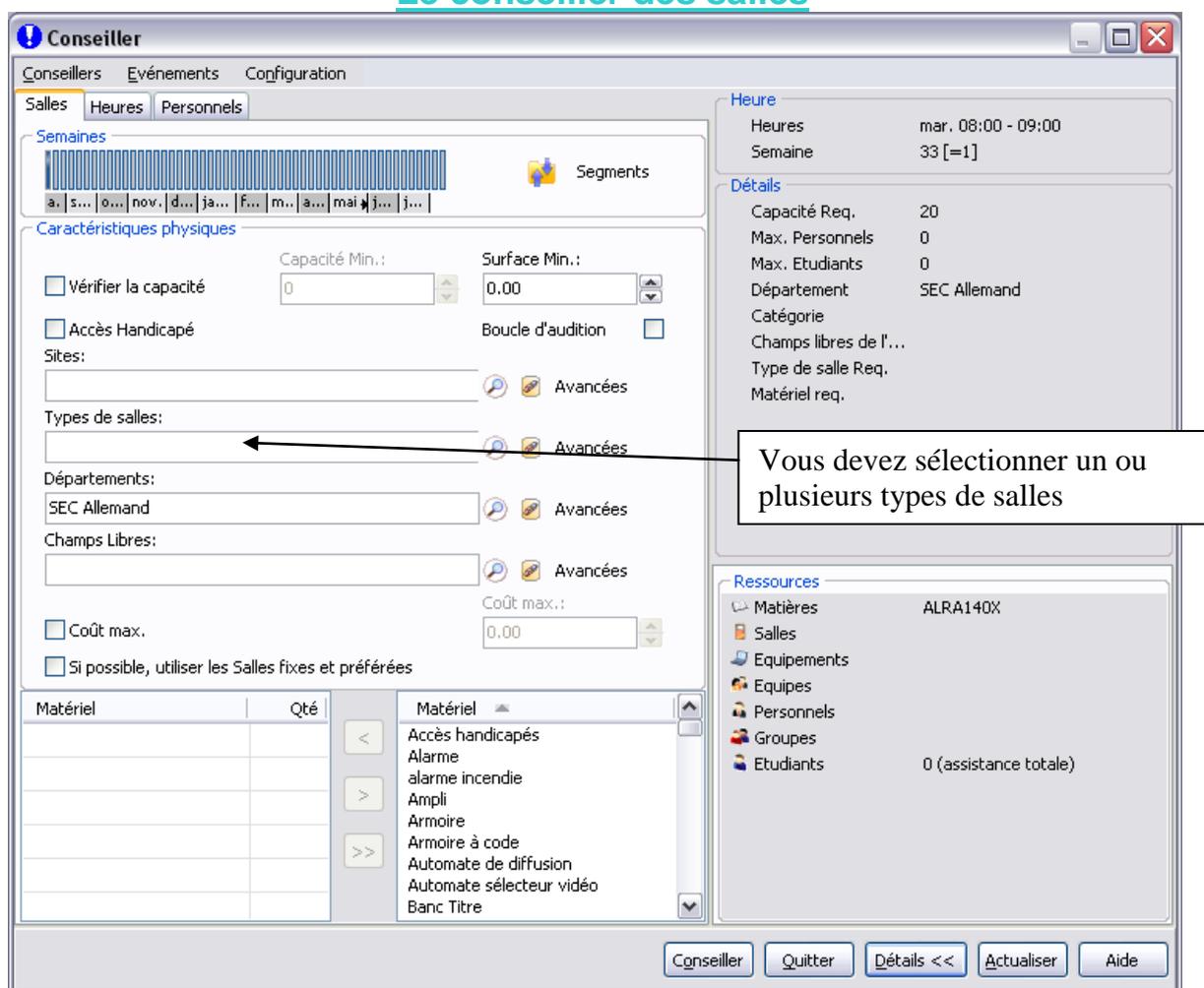
Le conseiller est utilisé comme son nom l'indique pour demander conseils sur la disponibilité et la compatibilité des ressources pour des événements choisis.



Cliquer sur le bouton  pour appeler le conseiller.

Le conseiller se compose de trois fonctions principales : le conseiller des salles, des heures et des personnels.

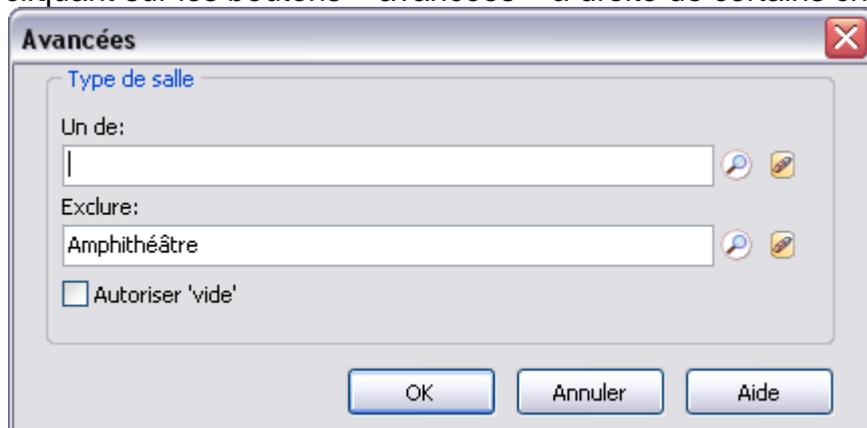
Le conseiller des salles



Le conseiller des salles permet de trouver automatiquement une ou des salles pour votre événement. Les salles trouvées peuvent être affectées à des semaines spécifiques ou à l'ensemble des semaines.

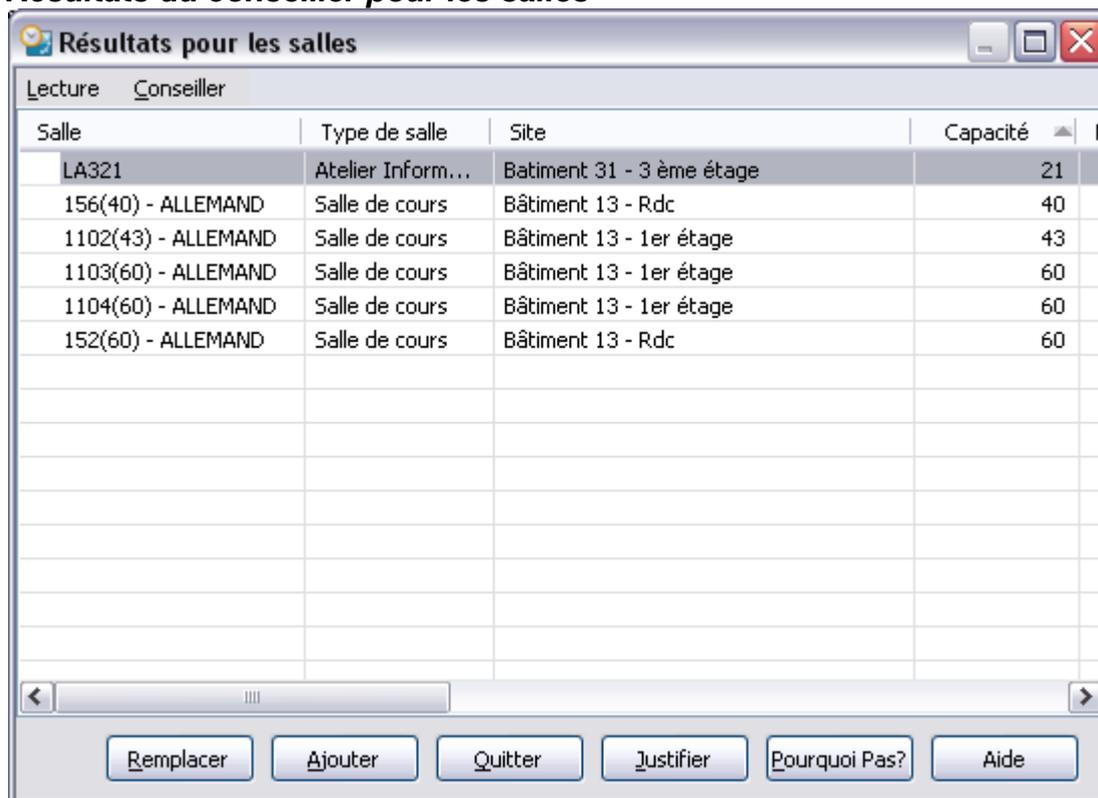
Par défaut, le conseiller des salles calcule la capacité requise en fonction des enseignants, des groupes et des étudiants inscrits dans l'événement ou en fonction de la capacité requise dans l'onglet « Salle req » de la fenêtre événement. Pour voir le détail de ce calcul, cliquer sur l'onglet « détails>> ».

Pour affiner votre recherche, paramétrez votre requête avec les diverses options, en cliquant sur les boutons « avancées » à droite de certains champs.



Dans l'exemple ci-dessus on veut tous les types de salles sauf les amphithéâtres.

Résultats du conseiller pour les salles



Salle	Type de salle	Site	Capacité
LA321	Atelier Inform...	Batiment 31 - 3 ème étage	21
156(40) - ALLEMAND	Salle de cours	Bâtiment 13 - Rdc	40
1102(43) - ALLEMAND	Salle de cours	Bâtiment 13 - 1er étage	43
1103(60) - ALLEMAND	Salle de cours	Bâtiment 13 - 1er étage	60
1104(60) - ALLEMAND	Salle de cours	Bâtiment 13 - 1er étage	60
152(60) - ALLEMAND	Salle de cours	Bâtiment 13 - Rdc	60

Le conseiller vous propose donc toutes les salles disponibles du département SEC Allemand pour le mardi 17/08 de 8 h à 9 h.

Le conseiller des heures

Le conseiller des heures est utilisé pour placer des événements automatiquement dans vos grilles d'emploi du temps. Il peut être utilisé dans plusieurs cas de figures :

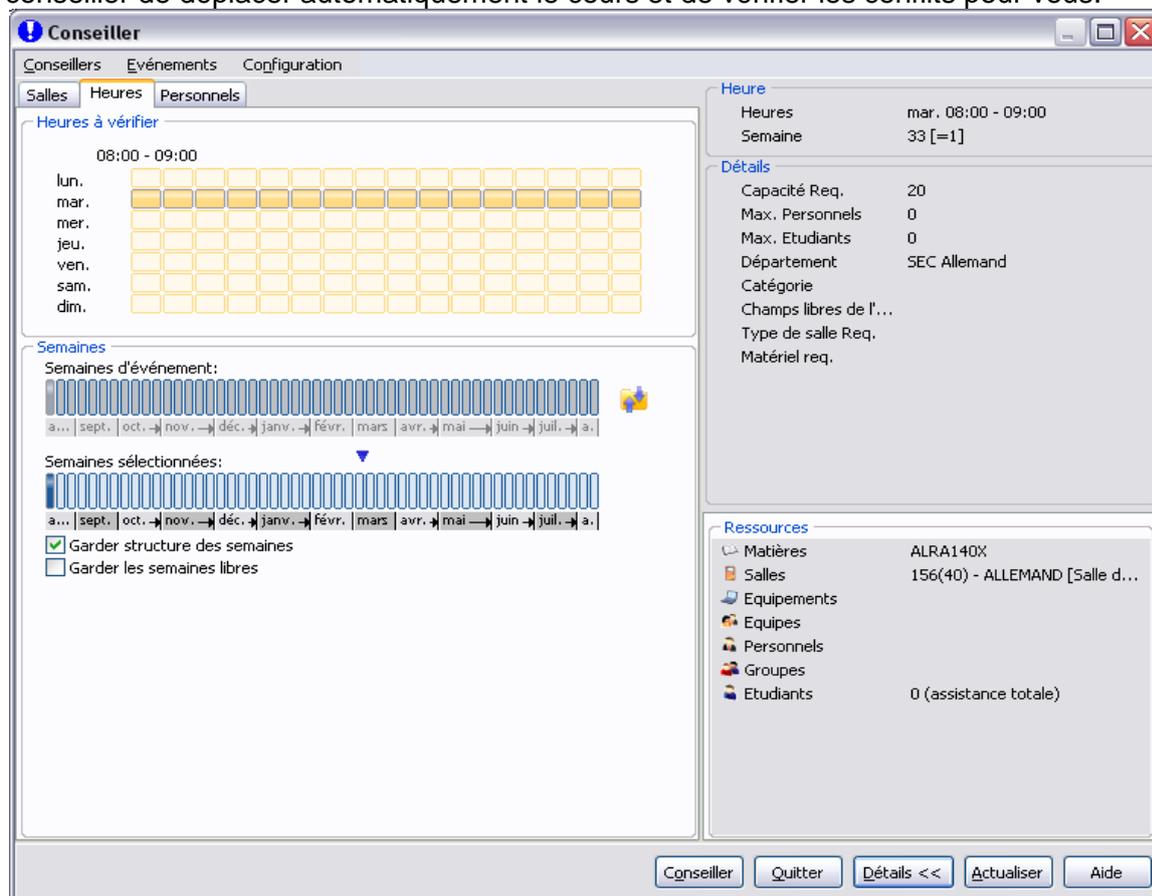
☞ A la création de l'emploi du temps

Préparez votre événement en y intégrant les ressources souhaitées.

Ensuite demandez au conseiller de trouver pour vous les plages horaires disponibles pour l'événement. Les solutions listées par le conseiller sont sans conflit.

☞ Lors de la modification de l'emploi du temps :

Un cours annulé à rattraper, un changement de dernière minute...demandez au conseiller de déplacer automatiquement le cours et de vérifier les conflits pour vous.



Heures à vérifier

Par défaut, toutes les périodes du jour courant de l'événement sont sélectionnées.

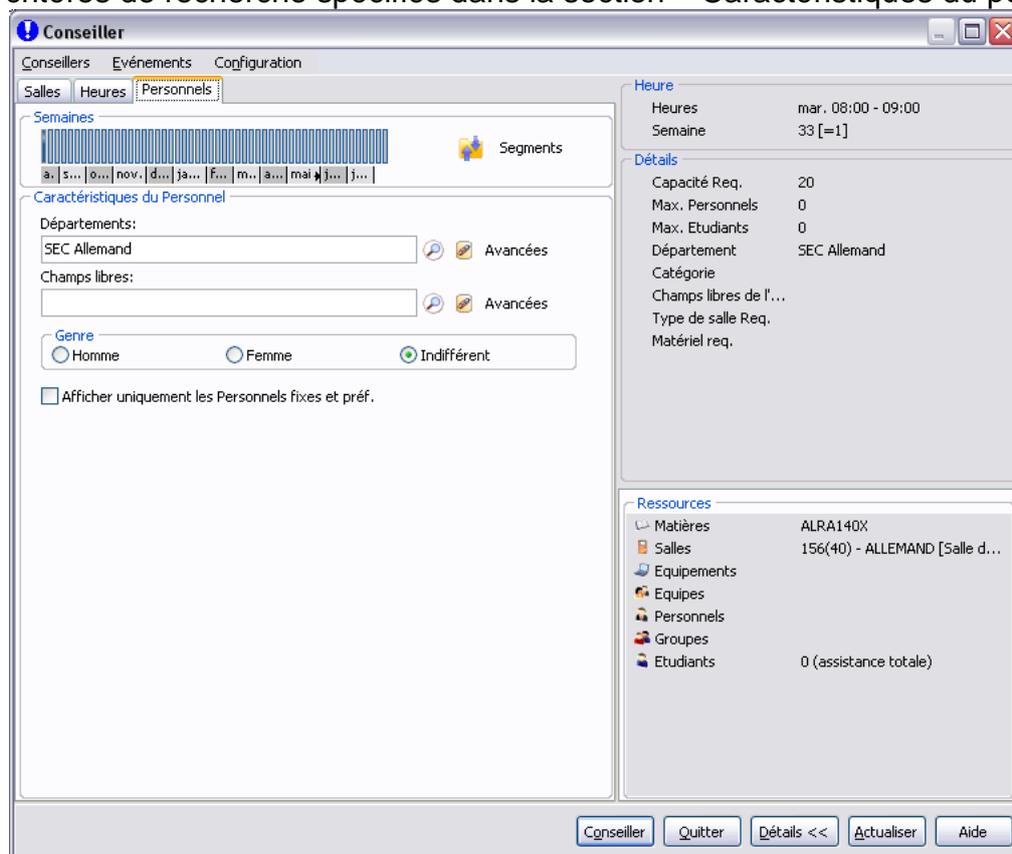
Utiliser la souris pour sélectionner les périodes que vous souhaitez inclure dans votre recherche.

Semaines

- *Semaines d'événement*
Ce sont les semaines couvertes par l'événement sélectionné.
- *Semaines sélectionnées*
Ce sont les semaines sur lesquelles vous souhaitez faire une recherche de disponibilité. Par défaut les semaines d'événement sont reprises. Le nombre de semaines doit être supérieur ou égal au nombre de semaines de l'événement.
- *Garder structure des semaines*
Le conseiller cherchera des disponibilités respectant la structure des semaines de l'événement à savoir l'alternance Semaines Actives/Semaines Libres. Le nombre de semaines actives est conservé.
- *Garder les semaines libres*
Le conseiller cherchera des disponibilités en préservant les semaines libres de l'événement sans forcément conserver la structure des semaines de l'événement. Le nombre de semaines actives est conservé.

Le conseiller du Personnel

Le conseiller du Personnel localise les membres du personnel qui correspondent aux critères de recherche spécifiés dans la section « Caractéristiques du personnel »



Comme pour les salles vous pouvez effectuer des requêtes avec inclusions et exclusions de certains paramètres tels que les départements et les données des champs libres.

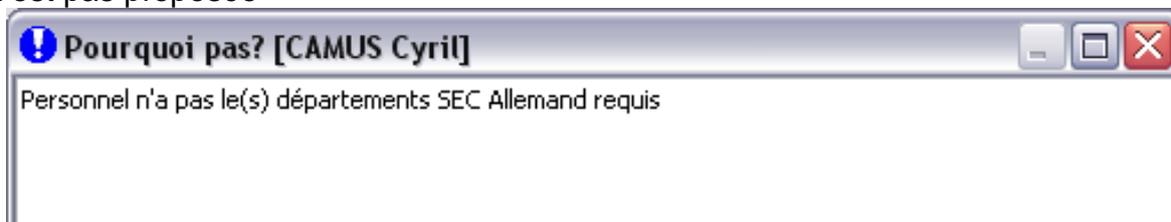
Présentation des résultats du conseiller du Personnel



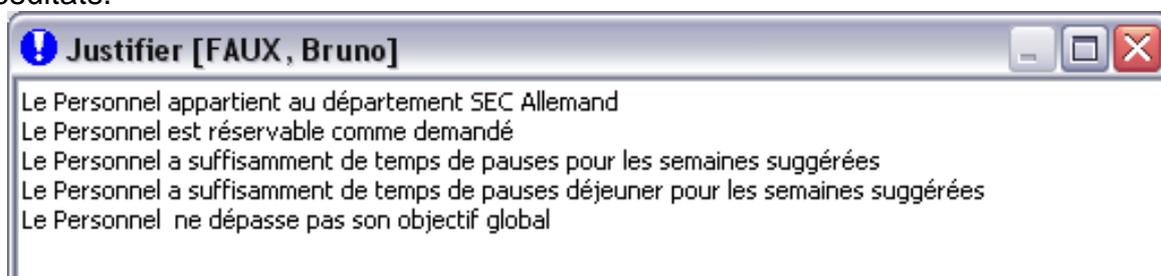
Présentation des résultats du conseiller des Salles et du Personnel

La petite horloge que vous apercevez à gauche des ressources indique que la ressource est déjà inscrite dans l'événement. Si elle est de couleur : la ressource est inscrite pour l'ensemble des semaines de l'événement. Si elle est grise : la ressource est inscrite pour au moins une semaine de l'événement.

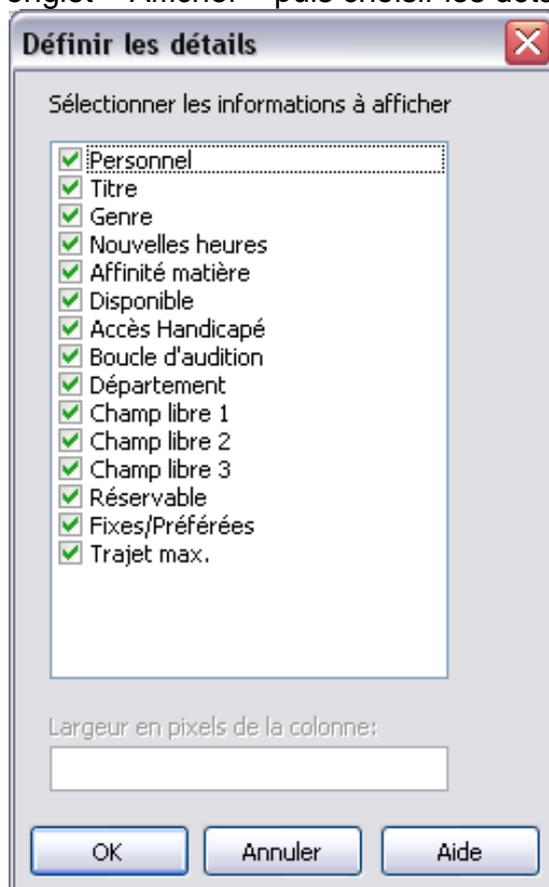
Pourquoi pas qui vous indique les raisons pour lesquelles une ressource particulière n'est pas proposée



Justifier pour que le conseiller justifie l'apparition d'une ressource dans la liste des résultats.



Si vous voulez réduire le nombre de colonnes visibles à l'écran après avoir lancé le conseiller, cliquez sur l'onglet « Afficher » puis choisir les détails.



La vérification des conflits

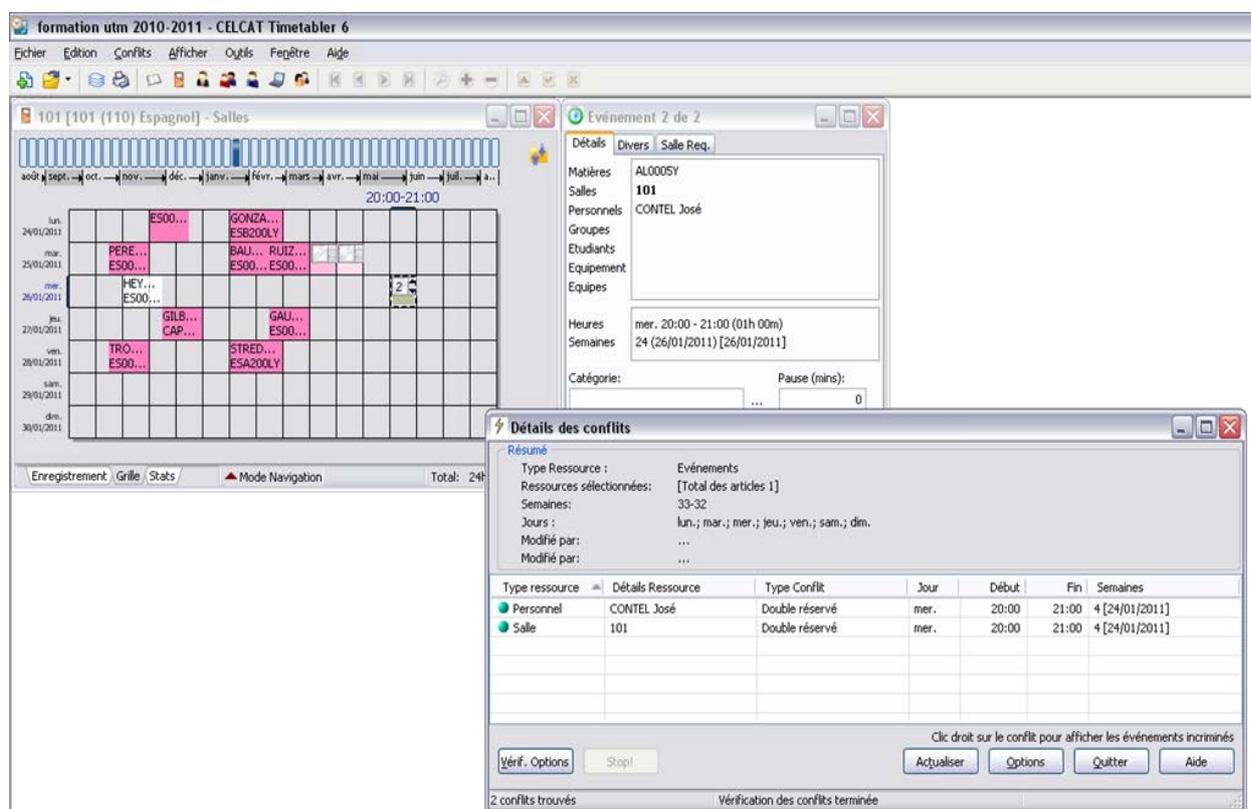
Timetabler Client peut vérifier une large variété de conflits dans votre emploi du temps.

La vérification des conflits peut être exécutée automatiquement (lorsque les événements sont ajoutés ou modifiés) ou à posteriori. De plus, pour un emploi du temps la vérification des conflits peut être exécutée individuelle ou par événement

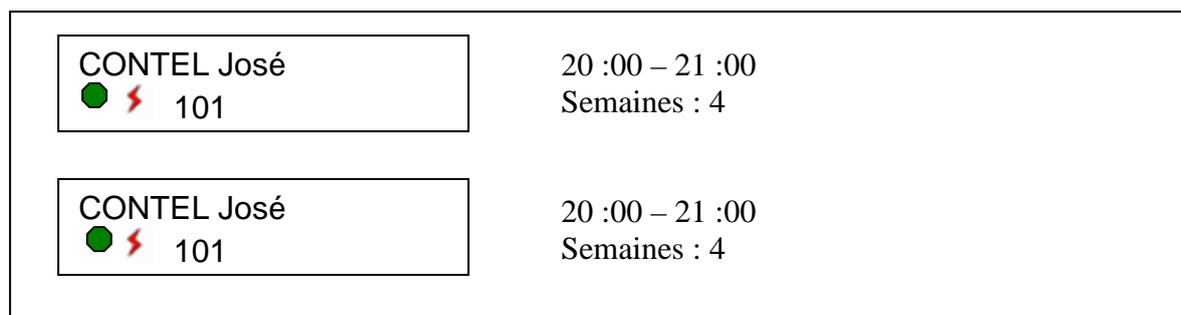
On peut toujours paramétrer la vérification des conflits pour convenir à vos conditions.

Timetabler Client authentifie automatiquement les conflits dans votre emploi du temps dès que vous insérez, modifiez ou bien effacez un événement.

Exemple ci-dessous.



Un clic droit sur le conflit pour afficher les événements incriminés. Pour type de ressources Personnels, vous obtenez ceci :



Le conflit ne peut être détecté qu'une fois l'événement validé.

Résoudre les conflits

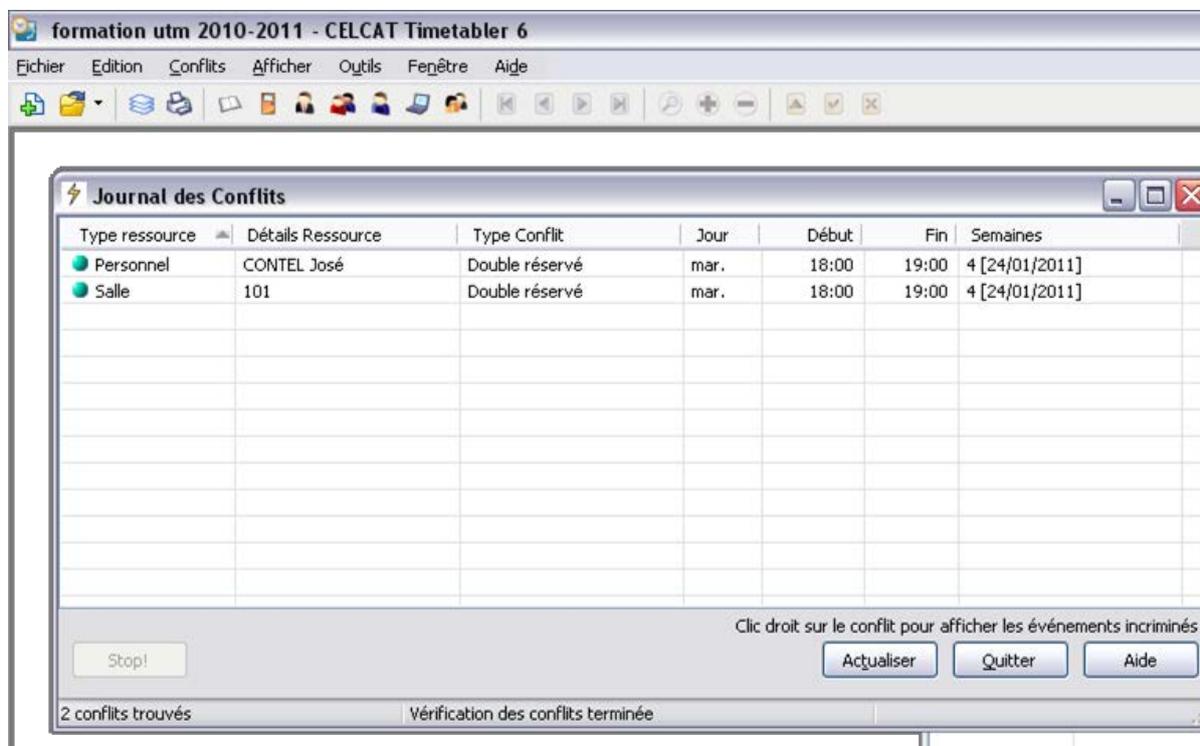
Résoudre manuellement :

Pour résoudre un conflit vous pouvez déplacer votre événement dans la grille en maintenant un clic gauche de la souris sur l'événement et en déplaçant la souris dans la grille. Vous verrez un cadre bleuté avec l'indication des heures vers lesquelles vous allez coller votre événement si vous relâchez votre clic gauche.

Résoudre automatiquement : le conseiller

Sur la fenêtre d'événement utiliser le bouton du conseiller  pour résoudre votre problème de placement d'un événement d'allocation de Salles et / ou de Personnels. (voir page 23) [Le conseiller](#)

Tant que vos conflits ne seront pas résolus, à chaque démarrage de la base vous verrez apparaître le journal des conflits vous signalant tous les événements en conflit.



Vous pouvez à tout moment, appeler le journal des conflits dans le menu **Afficher / Journal des conflits**

Assistant de vérification des conflits

L'assistant de vérification des conflits permet de choisir les ressources pour lesquelles on souhaite vérifier les conflits. Vous pouvez sélectionner :

- des ressources uniques,
- un jeu de ressources d'un même type,
- toutes les ressources du même type,
- toutes les ressources de la base de données.

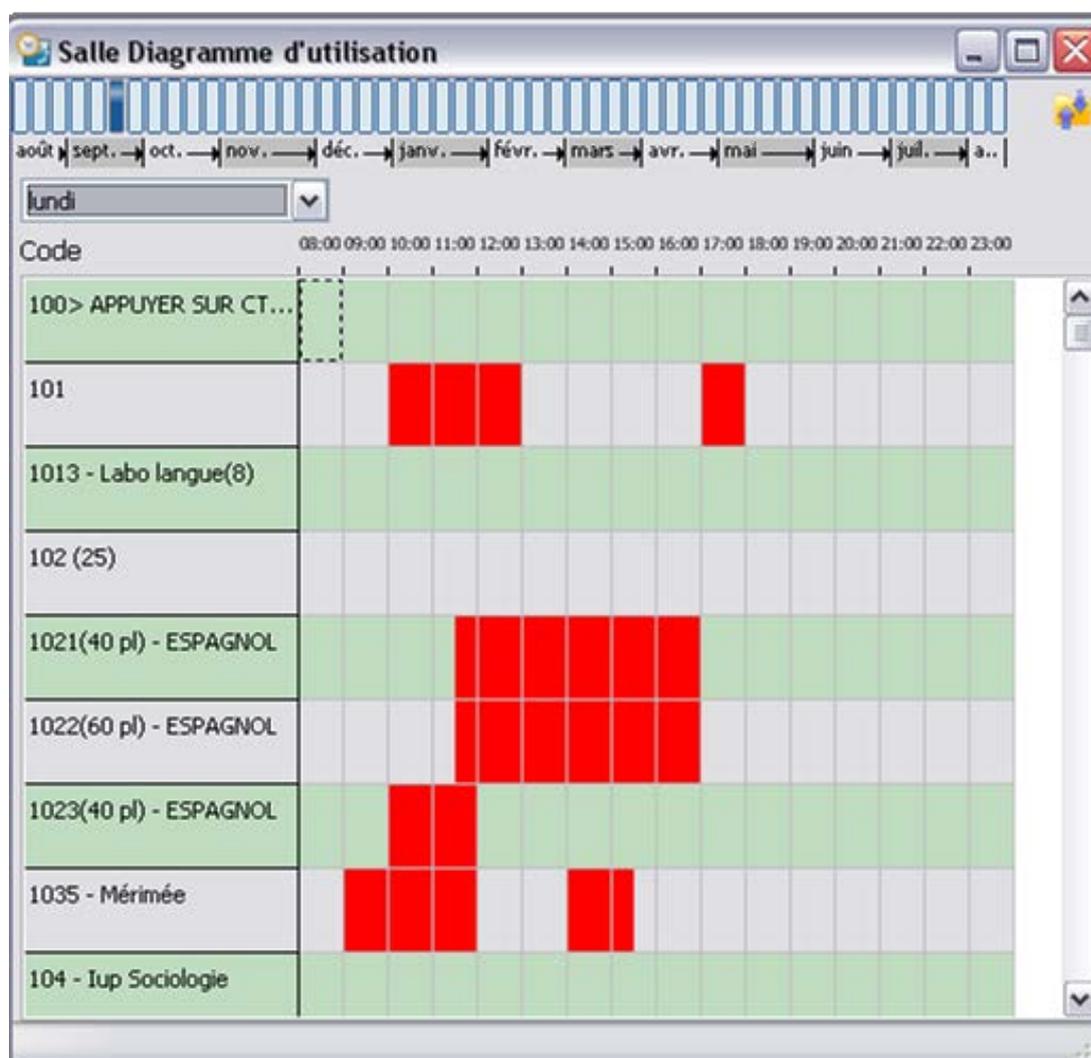
Utiliser le menu **Outils / Assistant / Assistant Vérification des conflits**.

Les diagrammes d'utilisation

Le diagramme d'utilisation permet d'examiner la disponibilité d'une ressource sur une période spécifique dans votre emploi du temps.

Il affiche les événements dans un format différent d'une grille d'emploi du temps et pour plusieurs ressources en même temps.

Dans l'exemple ci-dessous, on cherche par Salles la disponibilité par heure pour le lundi 20/09/2010. (Les blocs rouges indiquent les salles utilisées)

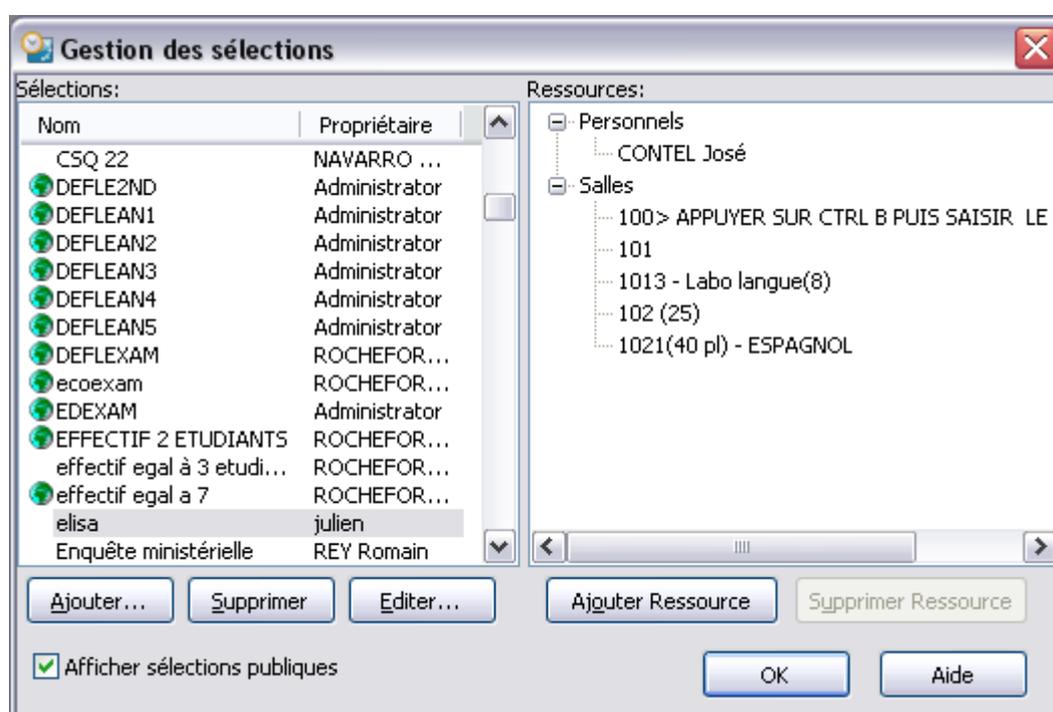


Gestion de multi-sélections

Pour des événements types, vous pouvez créer une multi-sélection et la sauvegarder afin de la réutiliser à volonté sans devoir vous rappeler les ressources à affecter. Ces multi-sélections peuvent être déclarées publiques, c'est-à-dire utilisées par d'autres utilisateurs CELCAT sur le réseau, ou privées, dans ce cas, visibles et utilisables que par vous.

Pour créer une multi-sélection

- ☞ Allez dans le menu **Outils / Gestion / Listes Multi-Sélections**.
- ☞ Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » et entrez le nom pour votre multi-sélection en prenant soin de cocher ou non la case **Public**.
- ☞ Ensuite cliquez sur le bouton « **Ajouter Ressource** » et ajouter des ressources pour les différents types de ressources.



Comment utiliser ces multi-sélections

- ☞ Lorsque vous ajoutez des ressources à un événement vous pouvez demander la liste des multi-sélections en cliquant sur l'icône  de la fenêtre *gestion des ressources*.
- ☞ En sélectionnant la multi-sélection, il vous sera demandé si vous voulez remplacer les ressources de ce type actuellement inscrites dans l'événement ou fusionner cette multi-sélection aux ressources existantes.

