 UPEC <small>Connaissance - Action</small> <small>UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL VAL DE MARNE</small>	<h1>Consulter son emploi du temps en ligne – livret étudiant</h1>	<i>Périmètre d'application :</i> ADE - Etudiants
		<i>Processus concerné :</i> ADE – Consulter un emploi du temps
		7
Mode opératoire		

SOMMAIRE

Contenu

I. Préambule	2
II. Présentation de l'écran de consultation.....	2
III. Se connecter à l'application	2
III.3.1 Aller sur le site de consultation en ligne	2
III.3.2 Saisir les identifiants de connexion	2
IV. Fonctionnement	3
IV.3.1 Choix du groupe (écran de sélection des ressources – voir 1.3)	3
IV.3.2 Afficher le planning	3
IV.3.3 Consulter son planning (Fenêtre d'affichage – voir 1.4).....	4
IV.3.4 Parcourir le piano (voir 1.5).....	4
IV.3.5 Affichage par le calendrier (voir 1.1)	5
IV.3.6 Module de recherche (voir 1.2)	5
V. Export du Calendrier	5
V.3.1 Présentation de l'écran Export – Menu Options (Voir 1.6)	5
V.3.2 Méthode d'export via une application QR Code	5
V.3.2 Méthode d'export via une application Agenda type Office 365.....	6
VI. En cas de problème	7

Rédigé le : 09/12/2014 par : Bruno LEMAIRE	Vérifié le : 09/12/2014 par : Nathalie NAUDIN	Approuvé le : « date d'approbation » Par : « nom de l'approbateur »
Visa :	Visa :	Visa :

I. Préambule

Ce document s'adresse aux étudiants qui souhaitent consulter leur emploi du temps via l'application de consultation en ligne ADE. Il est précisé que toutes les composantes ne publient pas les emplois du temps via cet outil. Les étudiants doivent s'adresser à leur composante pour savoir si cette consultation est possible.

II. Présentation de l'écran de consultation

The screenshot shows the ADE application interface. On the left, there is a sidebar with a calendar (1), a search bar (2), a list of resources (3), and options (6). The main area displays a weekly planning grid (4) with columns for days of the week and rows for time slots. The grid shows two purple blocks for 'Pratique du droit d'auteur' and 'Pratiques professionnelles appliquées'. At the bottom, there is a piano of selection for days and weeks (5).

- 1) Calendrier : Affiche la semaine/le mois en cours
- 2) Recherche : Permet de lancer une recherche
- 3) Ecran de sélection des ressources
- 4) Fenêtre d'affichage du planning en fonction des ressources sélectionnées
- 5) Piano de sélection des jours/semaines souhaités
- 6) Ecran de sélection des options

III. Se connecter à l'application

III.3.1 Aller sur le site de consultation en ligne

Adresse : <https://ade.u-pec.fr/direct/>

III.3.2 Saisir les identifiants de connexion

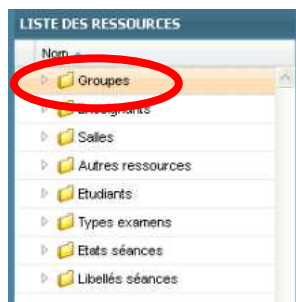
Identifiant : « composante_web » (la liste des identifiants est disponibles sur le site de l'U-pec – rubrique « consulter son emploi du temps ».)

Mot de passe : Aucun mot de passe n'est requis

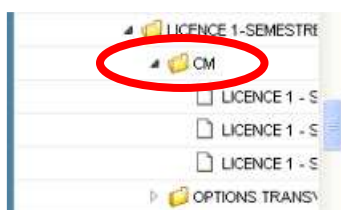
IV. Fonctionnement



IV.3.1 Choix du groupe (écran de sélection des ressources – voir 1.3)

1) Ouvrir le dossier groupe :



2) Parcourir la liste des formations :



- Pour ouvrir l'arborescence, cliquer sur 
- Pour fermer/réduire l'arborescence, cliquer sur 

IV.3.2 Afficher le planning

1) Sélectionnez le libellé :



Cette fonction aura pour effet de décocher automatiquement les autres cases et d'afficher un seul libellé. La couleur change après sélection (orange).

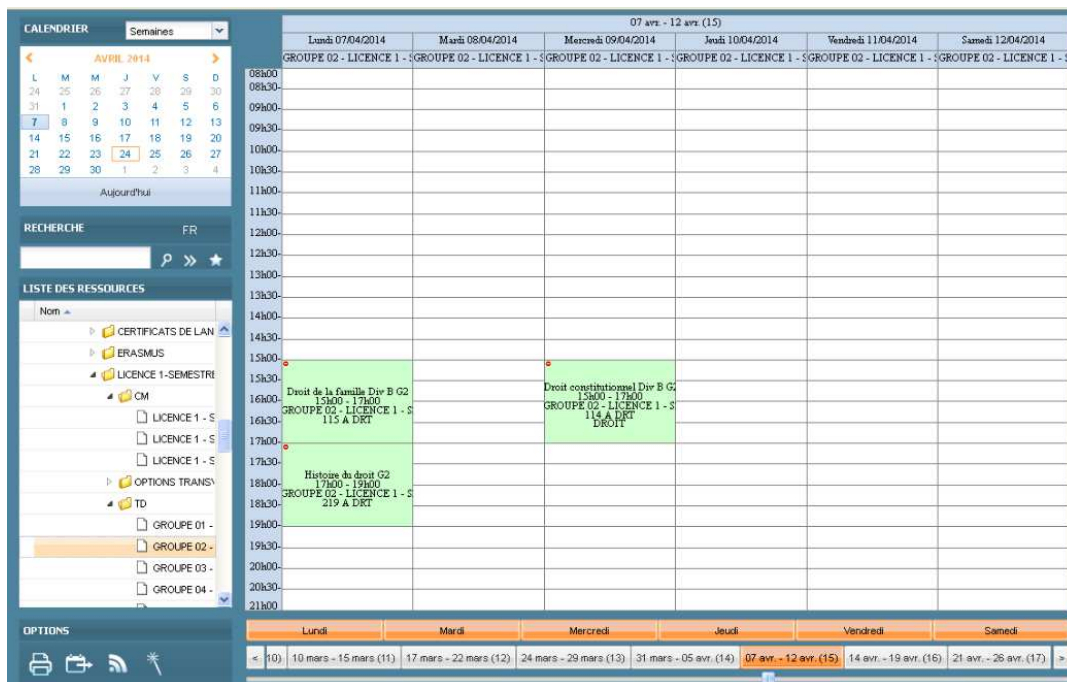
2) Utilisez les touches Ctrl ou Shift pour sélectionner plusieurs libellés :

- Maintenez la touche Ctrl appuyée et sélectionnez chaque libellé ou
- Maintenez la touche Shift appuyée et sélectionnez le premier et le dernier libellé souhaité, tous les libellés entre les deux sélections seront automatiquement ajoutés

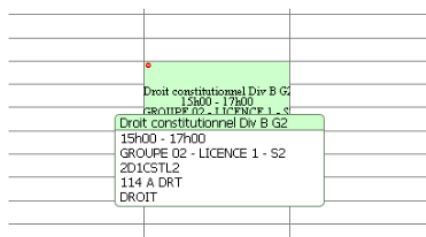
Ces fonctions permettront d'afficher plusieurs libellés en même temps.

La couleur change après sélection (orange).

IV.3.3 Consulter son planning (Fenêtre d'affichage – voir 1.4)

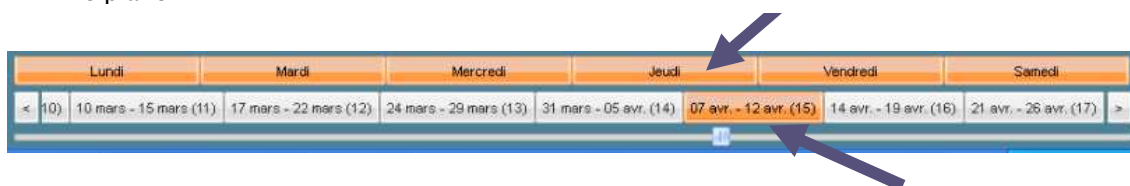


- En passant le curseur de la souris sur un cours, vous obtenez l'intégralité des informations de celui-ci :



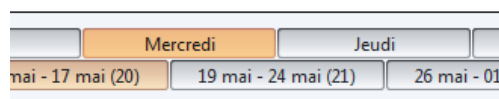
IV.3.4 Parcourir le piano (voir 1.5)

Pour changer de semaine cliquer sur la semaine correspondante à votre choix sur le piano



Vous pouvez faire défiler les semaines en utilisant l'ascenseur horizontal

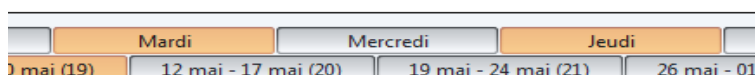
- Sélectionner une ou plusieurs journées de la semaine afin d'obtenir un affichage plus confortable.



- Pour cela cliquer sur un jour :

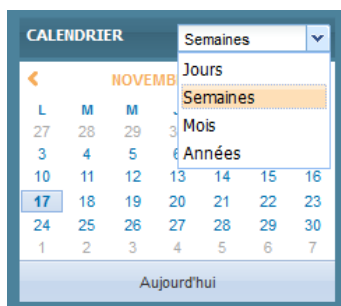
La couleur change après sélection (orange).

- Pour afficher simultanément plusieurs jours, utilisez la touche Ctrl + les jours que vous souhaitez afficher :



IV.3.5 Affichage par le calendrier (voir 1.1)

- 1) Sélectionnez le type de sélection souhaité (Jour, Semaine, etc...) par exemple « semaines »



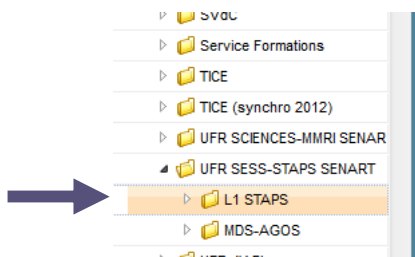
- 2) En cliquant sur l'un des jours de la semaine souhaitée, vous affichez le planning de celle-ci
- 3) Si vous choisissez le type de sélection jours, il vous suffit de cliquer sur le jour concerné pour afficher votre planning sur cette journée.

IV.3.6 Module de recherche (voir 1.2)

- 1) Remplir le champ, puis cliquer sur la Loupe, ou appuyer sur la touche Entrée.



- 2) L'arborescence s'ouvre et sélectionne automatiquement tous les intitulés contenant le mot recherché.



V. Export du Calendrier

V.3.1 Présentation de l'écran Export – Menu Options (Voir 1.6)



V.3.2 Méthode d'export via une application QR Code

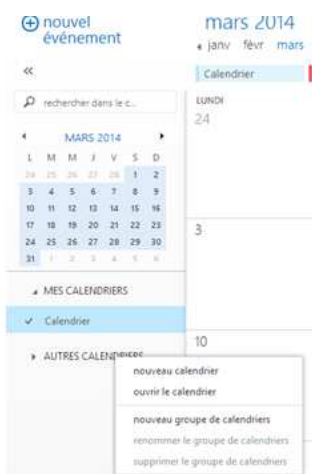
- 1) Sélectionnez le ou les noms que vous souhaitez exporter
- 2) Cliquer sur l'icône export
- 3) Choisissez les dates et le format puis cliquez sur générer l'URL :

- 4) Une fenêtre s'ouvre comprenant un QR code et une adresse internet :

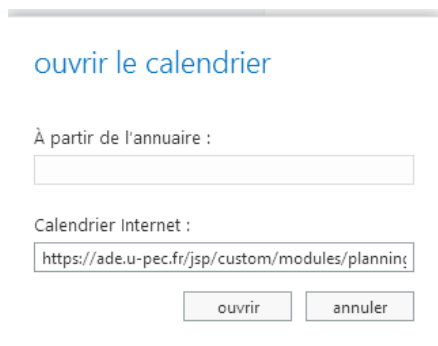
- 5) Flasher le code avec une application QR code pour obtenir votre planning sur votre mobile
- 6) Ouvrez le lien qui s'affiche après flashage puis effectuez le téléchargement de votre planning. Attention, les manipulations peuvent être différentes selon l'application que vous utilisez sur votre mobile.

V.3.2 Méthode d'export via une application Agenda type Office 365

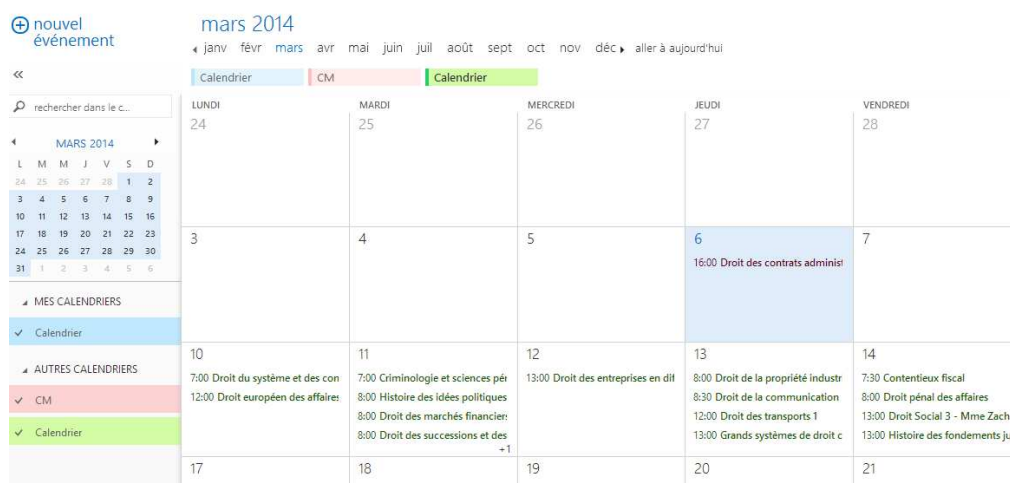
- 1) Effectuer les opérations 1 à 4 du paragraphe précédent
- 2) Recopier l'URL générée
- 3) Connectez-vous sur votre espace Outlook WebApp (disponible dans le menu des accès réservés sur le site de l'UPEC (www.u-pec.fr > espace réservés > Outlook Web App). Vos identifiants sont votre adresse mail complète et votre mot de passe messagerie.
- 4) Sur le menu à gauche, placez votre souris sur « AUTRES CALENDRIERS » puis cliquez sur le bouton droit > sélectionnez le menu « ouvrir le calendrier » :



5) Dans la fenêtre qui apparaît, collez l'adresse internet, puis cliquez sur ouvrir :



6) Votre calendrier s'ouvre avec les autres calendriers :



LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
24	25	26	27	28
3	4	5	6 16:00 Droit des contrats administratifs	7
10 7:00 Droit du système et des con 12:00 Droit européen des affaires	11 7:00 Criminologie et sciences pé 8:00 Histoire des idées politiques 8:00 Droit des marchés financiers 8:00 Droit des successions et des +1	12 13:00 Droit des entreprises en dil	13 8:00 Droit de la propriété industr 8:30 Droit de la communication 12:00 Droit des transports 1 13:00 Grands systèmes de droit c	14 7:30 Contentieux fiscal 8:00 Droit pénal des affaires 13:00 Droit Social 3 - Mme Zach 13:00 Histoire des fondements j.
17	18	19	20	21

VI. En cas de problème

Vous n'arrivez pas à vous connecter, contactez l'assistance technique : ade@u-pec.fr