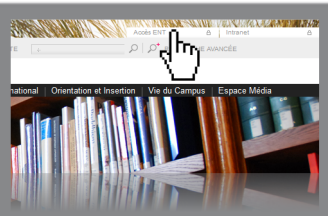
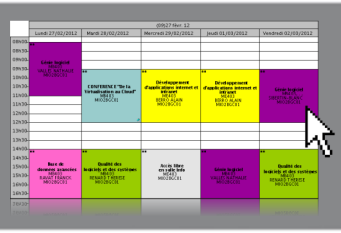
Votre emploi du temps personnalisé en 3 étapes



1 Rendez-vous sur l'ENT et identifiez-vous !

2 Cliquez sur la rubrique Mon emploi du temps !



3 Visualisez le planning qui vous concerne !

En savoir + sur cet outil

vous êtes étudiant

La mise à disposition d'un emploi du temps personnalisé s'adresse exclusivement aux étudiants inscrits pour l'année universitaire en cours.

vous venez de vous inscrire

Votre emploi du temps personnalisé ne s'affiche que si votre affectation dans les groupes a été enregistrée par votre service de scolarité.

vous rencontrez un problème ?

Consultez la rubrique Formations / Gérer sa scolarité pour connaître les modalités d'accès à votre EdT.

vous êtes enseignant

Le service est offert aux enseignants enregistrés auprès du service du personnel.

vous enseignez pour la 1ère fois

Votre identifiant de messagerie vous a été communiqué. Il vous permet d'accéder à l'ENT.
Si vous ne pouvez pas y accéder, contactez le service du personnel.

vous rencontrez un problème ?

Si votre emploi du temps ne peut pas être affiché, utilisez l'outil de Recherche de planning !

A venir

- export ics
- relooking
- plan
- thématiques
- favoris
- infos-bulles
- zoom
- version mobile

adecampus

Université Toulouse 1 Capitole

Consultez votre EMPLOI DU TEMPS

depuis chez vous et découvrez les fonctionnalités du nouvel outil mis à disposition des enseignants et des étudiants

L'Université Toulouse 1 Capitole a choisi adecampus
Retrouvez toutes les informations utiles sur notre site
www.ut-capitole.fr dans la rubrique Gérer sa scolarité

Comment ça marche ?
Rechercher un planning
Afficher son planning personnalisé

Comment ça marche ?

les ressources

Cette zone affiche la liste des formations et des salles d'enseignement.

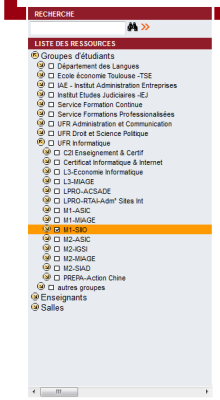
la recherche

permet de trouver rapidement un groupe ou une salle par son code ou par son nom.

l'arborescence

offre un moyen de classer les ressources : les groupes de cours et les groupes de TD sont classés par formation; tandis que les salles sont regroupées par catégories.

cliquez sur les flèches pour ouvrir ou refermer l'arborescence des ressources



la grille

Cette zone présente les activitées (cours, examens, conférences...) planifiées dans les salles.

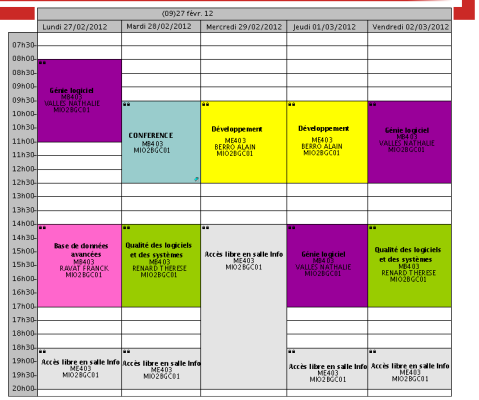
la note d'activité

apparaît pour signaler une information importante ou une précision sur le cours.

le signal d'alerte

apparaît si une modification intervient sur l'activité (changement d'horaire, de salle...).

l'alerte disparaît après 48h tandis que la note est toujours accessible



Les 4 zones du planning

les options

Cette zone est réservées aux options de sauvegarde, d'impression , d'export...

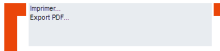
l'impression

est limitée à la grille telle qu'elle apparaît à l'écran (nombre de jours, de semaines).

l'export en pdf

est une autre façon de sauvegarder votre emploi du temps. Il est possible de sauver le planning de toutes les semaines.

exportez le planning au format pdf pour sauvegarder votre emploi du temps



le piano

Cette zone permet de modifier les jours ou les semaines affichées sur la grille.

le choix des jours

de la semaine à afficher sur la grille peut être modifié pour faciliter la lecture.

les semaines

du calendrier sont numérotées. Il est possible de visualiser un planning pour une ou plusieurs semaines de l'année.

cliquez sur le + pour ajouter ou sur le - pour supprimer un jour ou une semaine

Comment utiliser votre nouvel outil en ligne ?

1.connexion à votre E.N.T.

Rendez-vous sur l'Espace Numérique de Travail ! Il n'est pas nécessaire de vous identifier pour accéder à l'outil "Rechercher de planning"

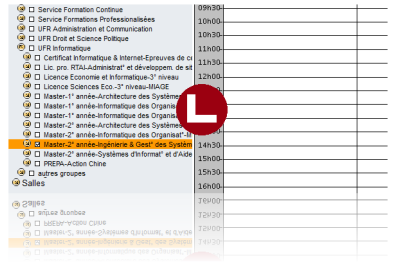
Sans authentification : cliquez sur "Rechercher un planning" dans le menu principal
Avec authentification : cliquez sur "Rechercher un planning" dans l'onglet "Etudier" de votre menu

ouvert

2. sélection des ressources

Pour afficher le planning complet d'une formation :
- déroulez l'arborescence des Groupes
- cliquez sur le nom de la formation

Pour afficher le planning d'un groupe seulement :
- déroulez l'arborescence des Groupes
- cliquez sur le nom du groupe de cours ou de TD

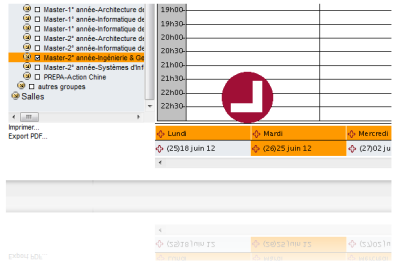


facile

3. modification des dates

Par défaut, c'est le planning de la semaine en cours qui s'affiche (du lundi au samedi).

Pour visualiser le planning d'une autre semaine :
- cliquez sur le numéro de la semaine souhaitée
Pour afficher une semaine supplémentaire :
- cliquez sur le + devant la semaine souhaitée

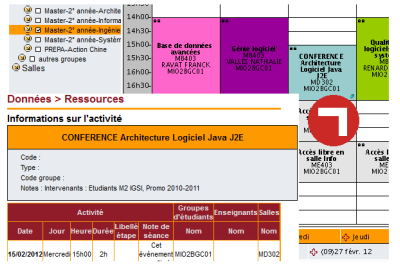


rapide

4.visualisation du planning

C'est le planning complet de la formation qui est affiché (ou celui d'un groupe de cours ou d'un groupe de TD) suivant le choix des ressources.

Pour en savoir plus sur une activité (formations ou groupes concernés, nombre de séances, etc) :
- cliquez sur l'activité

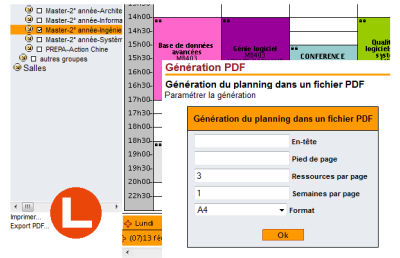


complet

5. impression ou export

Pour imprimer le planning :
- cliquez sur l'option "Imprimer..."
- lancez l'impression depuis votre navigateur

Pour exporter le planning et le sauvegarder :
- cliquez sur l'option "Export pdf..."
- paramétrez le format et le nombre de données



pratique

Rechercher un planning

Afficher son planning personnalisé

REMARQUE Pour certaines formations, le planning complet ne peut pas être affiché ! Dans ce cas, il faut se limiter au planning d'un ou plusieurs groupes de la formation seulement.

Il est possible d'afficher le planning d'occupation d'une salle. C'est un autre moyen de vérifier son emploi du temps ! **LE SAVIEZ-VOUS ?**

Le planning en ligne ne remplace pas la publication officielle et n'engage pas la responsabilité de l'université !