



Import d'emploi
du temps

Import d'emploi du temps vers oZe

L'Oz'App **Import d'emploi du temps** permet d'initialiser les données d'emplois du temps dans oZe.

L'import des données peut être approvisionné à partir de EDT.

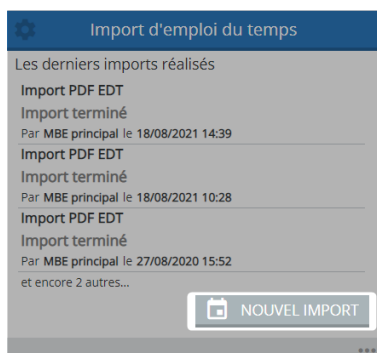
L'import est différentiel, ainsi les modifications manuelles d'emploi du temps ne sont pas écrasées par un nouvel import.

1. Comment réaliser un import ?

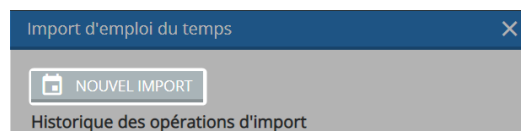
Il est possible de démarrer un nouvel import :

- Depuis le tableau de bord si l'Oz'App « **Import d'emploi du temps** » y est présente.
- Depuis la **vue plein écran** de l'Oz'App, après l'avoir ouverte depuis le **menu des Oz'Apps**.

Depuis le tableau de bord



Depuis la vue plein écran



Cliquez sur « **NOUVEL IMPORT** » afin de démarrer l'import et ainsi ouvrir la page de paramétrage de celui-ci.

Choix des paramètres d'import

Zone scolaire de votre établissement : Zone C

Cette information est configurée dans les attributs de votre établissement et ne peut pas être modifiée ici.

Logiciel d'emploi du temps

EDT (format PDF) EDT (format XML)

Période à importer

Jour
Du 29/01/2022

Jour
Au 06/07/2022

Options

Mettre à jour les affectations élèves dans les groupes

Réinitialiser tous les cours sur la période en écrasant toutes les modifications effectuées manuellement

Sélection des fichiers

Liste_des_cours.pdf : Aucun fichier choisi

Liste_des_eleves.pdf : Aucun fichier choisi

A : Indication du logiciel d'emploi du temps utilisé comme source des données.

B : Période sur laquelle l'import sera réalisé.

C : Options de l'import :

- Activée par défaut, l'option « **Mettre à jour les affectations élèves dans les groupes** » permettra d'affecter les élèves aux groupes oZe tel qu'ils le sont dans votre logiciel d'emploi du temps.
- Désactivée par défaut, l'option « **Réinitialiser tous les cours ...** » permet un écrasement complet des emplois du temps futurs. **Cela écrasera toutes les modifications manuelles et effacera les saisies faites par les enseignants dans les séances du cahier de textes concernées par la période d'import.**

D : Sélection des fichiers à importer. Varie en fonction du logiciel d'emploi du temps choisi (**A**).

Une fois l'import démarré, le tableau d'historique des opérations d'import permet d'en connaître l'état :

NOUVEL IMPORT

Historique des opérations d'import


Nombre d'éléments par page : 50 1-5 sur 5 < >

Date de lancement	Date de dernière mise à jour ↓ 1	Etat de l'import	Exports utilisés	Demandeur	
18/08/2021 14:39	03/09/2021 14:13	Import terminé A	Import PDF EDT	MBE principal	B
18/08/2021 10:28	03/09/2021 14:13	Import terminé	Import PDF EDT	MBE principal	
27/08/2020 15:52	03/09/2021 14:13	Import terminé	Import PDF EDT	MBE principal	
21/08/2019 10:27	03/09/2021 14:13	Import terminé	Import PDF EDT	MBE principal	
21/08/2019 10:22	03/09/2021 14:13	Import terminé	Import PDF EDT	MBE principal	

Nombre d'éléments par page : 50 1-5 sur 5 < >

A : Les différents états possible sont :

- **En attente de lecture** : l'import est démarré, le traitement des fichiers est en cours
- **En attente d'une action manuelle** : Le traitement des fichiers est terminé et des actions manuelles doivent être effectuées
- **Erreur** : Une erreur s'est produite durant l'import, il s'agit généralement d'un problème avec le format des fichiers.
- **Import terminé** : l'import s'est terminé correctement

B : L'icône  permet de démarrer les actions manuelles ou de consulter les fichiers utilisés lorsqu'un import est terminé.

2. Les étapes de l'import

2.1 Mise en correspondance des classes et/ou groupes

Etape 1 : Mise en correspondance des classes & des groupes

Les classes présentes dans oZe présentent parfois des différences avec les classes présentes dans votre logiciel d'emploi du temps. Ce formulaire vous permet de mettre en correspondance les classes dont l'Oz'App d'import d'emploi du temps n'a pas réussi à déterminer l'alter ego côté oZe.

Merci de compléter et/ou vérifier les informations manquantes dans le formulaire ci-dessous, puis d'appuyer sur le bouton Suivant.

Mise en correspondance des classes

A

3A :	3A	▼	3B :	3B	▼	3C :	3C	▼
3D :	3D	▼	4A :	4A	▼	4B :	4B	▼
4C :	4C	▼	4D :	4D	▼	5A :	5A	▼
5B :	5B	▼	5C :	5C	▼	5D :	5D	▼
6A :	6A	▼	6B :	6B	▼	6C :	6C	▼
6D :	(Nouveau)	▼						

Mise en correspondance des groupes

B

3A_MATHS_G1 :	(Nouveau)	▼	3A_MATHS_G2 :	3A_MATHS_G2	▼	3B_FRANCAIS_BIL :	3B_FRANCAIS_B	▼
3B_FRANCAIS_DIA :	3B_FRANCAIS_D	▼	3B_LATIN :	3B_LATIN	▼	3B_MATHS_BIL :	3B_MATHS_BIL	▼
3B_MATHS_BIL_1 :	3B_MATHS_BIL_	▼	3B_MATHS_DIA :	3B_MATHS_DIA	▼	3B_MATHS_DIA_1 :	3B_MATHS_DIA	▼
3B_SVT_BIL :	3B_SVT_BIL	▼	3B_SVT_DIA :	3B_SVT_DIA	▼	3C_FRANCAIS_G1 :	3C_FRANCAIS_G	▼

C

ⓧ ANNULER → SUIVANT

A : Vérifiez ou réalisez la mise en correspondance des classes. Sur la capture ci-dessus, la classe « **6D** » est **rouge** et « **(Nouveau)** » s'affiche à sa droite. Cela signifie que cette classe n'existait pas l'année précédente et qu'il faut la rapprocher manuellement (uniquement lors du premier import).

B : Vérifiez ou réalisez la mise en correspondance des groupes. Sur la capture ci-dessus, le groupe « **3A_MATHS_G1** » est **rouge** et « **(Nouveau)** » s'affiche à sa droite. Cela signifie que ce groupe n'existait pas lors du précédent import. Afin de le créer dans oZe, laissez « **(Nouveau)** », s'il s'agit d'un groupe renommé dans votre logiciel d'emploi du temps, choisissez son ancien nom dans la liste afin de rapprocher les deux groupes. Il est normal d'avoir **tous les groupes en rouge** lors de votre premier import annuel.

C : Cliquez sur « **Suivant** » pour poursuivre l'import ou « **Annuler** » afin de l'interrompre

2.2 Définition des différentes alternances

L'import **XML EDT** n'est pas concerné par cette étape. En effet, la définition des alternances est directement présente dans l'export des données. Seuls l'import **PDF EDT** est concerné.

Etape 2 : Définition des différentes alternances

Le logiciel d'emploi du temps ne fournit les alternances de cours que sous la forme de libellé. L'Oz'App ne peut donc pas en déduire directement les semaines impactées. Ce formulaire vous permet de définir l'ensemble de ces alternances semaine par semaine. Cochez les cases pour définir les alternances. Vous pouvez également utiliser les menus déroulants afin de définir rapidement des fréquences pour une alternance. Les fréquences seront appliquées à partir de la ligne du menu déroulant.

Merci de compléter les informations manquantes dans le formulaire ci-dessous, puis d'appuyer sur le bouton Suivant.

Année	Semaine		Q1	Q2
2022	5	31/01/22 06/02/22	<input type="checkbox"/> ▼	<input type="checkbox"/> ▼
2022	6	07/02/22 13/02/22	<input type="checkbox"/> 1/1 1/2 1/3 1/4 0/0	<input type="checkbox"/> ▼
2022	7	14/02/22 20/02/22	<input type="checkbox"/> 1/4 0/0	<input type="checkbox"/> ▼

Dans le tableau de définition des alternances, vous trouverez, en colonne, autant d'alternances que celles utilisées dans la construction de vos emplois du temps. Chaque ligne représente une semaine de classe. Il est donc nécessaire de préciser sur quelles semaines chaque alternance s'applique.

Pour définir une alternance **Q1/Q2** (ou semaine A/B, Paire/Impaire), cochez la première case de la colonne Q1 puis utilisez le menu déroulant pour sélectionner « **1/2** », cela signifie « **cocher une case sur deux** ». Poursuivez en cochant la deuxième case de la colonne Q2 puis utilisez encore le menu déroulant pour sélectionner « **1/2** ». Votre alternance Q1/Q2 est précisée.

On peut en déduire l'utilité des autres choix du menu déroulant :

- 1/1 : Toutes les semaines
- 1/2 : Une semaine sur deux
- 1/3 : Une semaine sur trois
- 1/4 : Une semaine sur quatre
- 0/0 : Tout désélectionner

Donc, lorsqu'il s'agit de définir une alternance sur le premier **semestre**, sélectionnez la première case puis sélectionnez « 1/1 », positionnez-vous sur la semaine qui débute le second semestre, cochez sa case puis sélectionnez « 0/0 ». Restez sur la même ligne, cochez la case dans la colonne du second semestre puis sélectionnez « 1/1 ».

Une fois les alternances précisées, elles seront **conservées** lors de vos prochains imports.

Cliquez sur « **Suivant** » pour poursuivre l'import, « **Précédent** » pour revenir à l'étape précédente ou « **Annuler** » pour interrompre l'import.

2.3 Mise en correspondance des horaires

Etape 3 : Mise en correspondance des horaires

Les horaires spécifiés dans les logiciels d'emploi du temps ne correspondent par toujours à la réalité de votre établissement. Afin de prendre en compte vos contraintes vous pouvez utiliser ce formulaires pour déterminer toutes les heures de fin des créneaux horaires de l'emploi du temps.

Merci de compléter et/ou vérifier les informations manquantes dans le formulaire ci-dessous, puis d'appuyer sur le bouton Suivant.

08:15	08	:	15
10:20	10	:	20
13:30	13	:	30
15:35	15	:	35
09:10	09	:	10
11:15	11	:	15
14:25	14	:	25
16:30	16	:	30
10:05	10	:	05
12:10	12	:	10
15:20	15	:	20
17:25	17	:	25

La plupart du temps, aucune modification n'est nécessaire lors de cette étape. Vérifiez simplement que les horaires correspondent bien et cliquez sur « **Suivant** » pour poursuivre l'import.

2.4 Mise en correspondance des enseignants

Les enseignants présents dans oZe ont parfois des différences avec ceux présents dans votre logiciel d'emploi du temps. L'annuaire oZe étant conforme aux données STSWEB, il s'agit probablement d'une anomalie facile à corriger dans votre logiciel d'emploi du temps.

Ces différences sont souvent des détails qu'il est préférable de corriger avant de finaliser votre import, un accent manquant, un tiret absent dans un prénom composé.

Nous vous conseillons d'annuler votre import, de corriger ces anomalies, d'exporter à nouveau vos données et de relancer un nouvel import.

Dans certains cas, ce formulaire vous permet de mettre en correspondance les professeurs dont l'Oz'App d'import d'emploi du temps n'a pas réussi à déterminer l'alter ego côté Oze.

Si un enseignant est présent mais qu'il s'agit d'une erreur, vous pouvez également sélectionner « **ignorer** » afin qu'aucun traitement ne soit effectué pour ce professeur.

Etape 4 : Mise en correspondance des enseignants

Les enseignants présents dans oZe présentent parfois des différences avec ceux présents dans votre logiciel d'emploi du temps. Ce formulaire vous permet de mettre en correspondance les professeurs dont l'Oz'App d'import d'emploi du temps n'a pas réussi à déterminer l'alter ego côté oZe.

Merci de compléter et/ou vérifier les informations manquantes dans le formulaire ci-dessous, puis d'appuyer sur le bouton Suivant.

ALARY SYLVIE	ALARY SYLVIE
BARBOT CAROLINE	BARBOT CAROLINE
BELLIER MATHIEU	BELLIER MATHIEU
BISIAUX BENOIT	BISIAUX BENOIT
BOSCHER DORIS	BOSCHER DORIS
BRASSEUR FRANCE	(Ignorer)

Cliquez sur « **Suivant** » pour poursuivre l'import.

2.5 Mise en correspondance des matières

Comme pour les enseignants, les matières présentes dans oZe ont parfois des différences avec celles présentes dans votre logiciel d'emploi du temps.

Lors de votre premier import, il est normal que toutes les matières soient **rouges** et indiquent le choix « **(Ajouter)** ». Le premier import va créer vos matières dans oZe, ce qui explique cela.

Si vous ajoutez une nouvelle matière, que vous en renommez une, elle apparaîtra en **rouge** lors du prochain import et pourra être créée ou rapprochée de son ancienne appellation.

Etape 5 : Mise en correspondance des matières

Les matières présentes dans oZe présentent parfois des différences avec celles présentes dans votre logiciel d'emploi du temps. Ce formulaire vous permet de mettre en correspondance les matières dont l'Oz'App d'import d'emploi du temps n'a pas réussi à déterminer l'alter ego côté oZe.

Merci de compléter et/ou vérifier les informations manquantes dans le formulaire ci-dessous, puis d'appuyer sur le bouton Suivant.

AGL2 - ANGLAIS LV2	(Ajouter)	▼
ALL1 - ALLEMAND LV1	ALL1 - ALLEMAND LV1	▼
A-PLA - ARTS PLASTIQUES	A-PLA - ARTS PLASTIQUES	▼

Cliquez sur « **Suivant** » pour poursuivre l'import

2.6 Mise en correspondance des salles

Réalisez les mêmes manipulations que pour les enseignants et les matières.

Lors de votre premier import, il est normal que toutes les salles soient **rouges** et indiquent le choix « **(Ajouter)** ». Le premier import va créer vos salles dans oZe, ce qui explique cela.

Si vous ajoutez une nouvelle salle, que vous en renommez une, elle apparaîtra en **rouge** lors du prochain import et pourra être créée ou rapprochée de son ancienne appellation.

Etape 6 : Mise en correspondance des salles

Les salles présentes dans oZe présentent parfois des différences avec celles présentes dans votre logiciel d'emploi du temps. Ce formulaire vous permet de mettre en correspondance les salles dont l'Oz'App d'import d'emploi du temps n'a pas réussi à déterminer l'alter ego côté oZe.

Merci de compléter et/ou vérifier les informations manquantes dans le formulaire ci-dessous, puis d'appuyer sur le bouton Suivant.

111	(Ajouter)	▼
110	110	▼
107	107	▼

Cliquez sur « **Finaliser** » pour poursuivre l'import.

2.7 Lancement de l'import

Cette dernière étape, avant l'import effectif, présente une synthèse des rapprochements des classes, groupes et enseignants.

Etape 7 : Lancement de l'import

Votre emploi du temps est prêt à être importé. Vous pouvez dès à présent cliquer sur Valider afin de lancer la procédure d'importation. En cliquant sur Précédent vous pouvez revenir sur l'ensemble des informations que vous avez saisis. Annuler vous permettra d'annuler tous ce que vous avez saisis et de retourner sur la liste des imports.

Synthèse classes

16 classes dans l'emploi du temps dont 16 rapprochée(s) avec oZe.

Synthèse Groupes

91 groupes dans l'emploi du temps dont 90 rapproché(s) avec oZe.

Synthèses enseignants

27 enseignants dans l'emploi du temps dont 23 rapproché(s) avec oZe.



Cliquez sur « **Valider** » pour démarrer l'import. Après un délai de traitement, vos emplois du temps seront disponibles dans oZe.

Lorsque vous importez la répartition des élèves dans les groupes. Celle-ci affectera l'effectif de vos groupes que le lendemain (ou qu'à partir de la date débutant la période d'import souhaitée) de votre import. En effet, comme l'import ne peut se faire sur la journée courante, la période débute à J+1 par défaut et c'est donc également le cas des affectations des élèves dans les groupes. Néanmoins, vous pouvez vérifier que les affectations ont bien été prises en compte depuis l'onglet « **Affectations** » de la fiche élève.

Affectations actuelles

Classe : 3A

Groupes : 3A_MATHS_G1, 3A_MATHS_G1

Historique des affectations

Classes/Groupes	Date de début	Date de fin	Affectation
3A	21/08/18 17:58	12/08/22 23:59	✓ active
3A_MATHS_G1	01/09/21 00:00	06/07/22 23:59	✓ active
3A_MATHS_G1	31/08/21 00:00	05/07/22 23:59	✓ active
3A_FRANCAIS_G1	01/09/21 00:00	15/10/21 13:25	⊘ passée

La date de début d'affectation sera celle qui débute la période de votre import.