



L'espace numérique de travail YPAREO

CFA du Mené

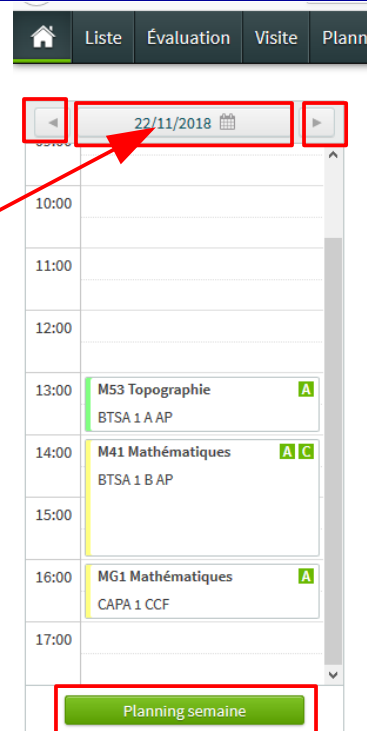
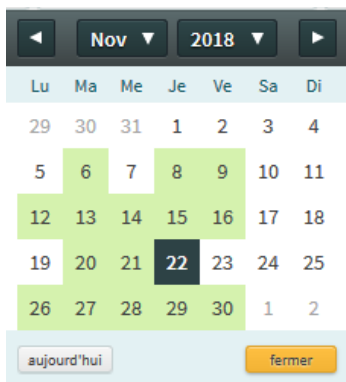
Table des matières

1- Planning.....	1
2- Export du planning au format iCalendar.....	2
3- Visite – Apprenants.....	3
4- Visite – Formateur.....	4
5- Bulletins.....	5

1- Planning

Quand vous êtes sur la page d'accueil , vous avez le planning du jour qui est visible à gauche de l'écran.

1-Pour changer de jour, vous pouvez utiliser les flèches ou changer la date

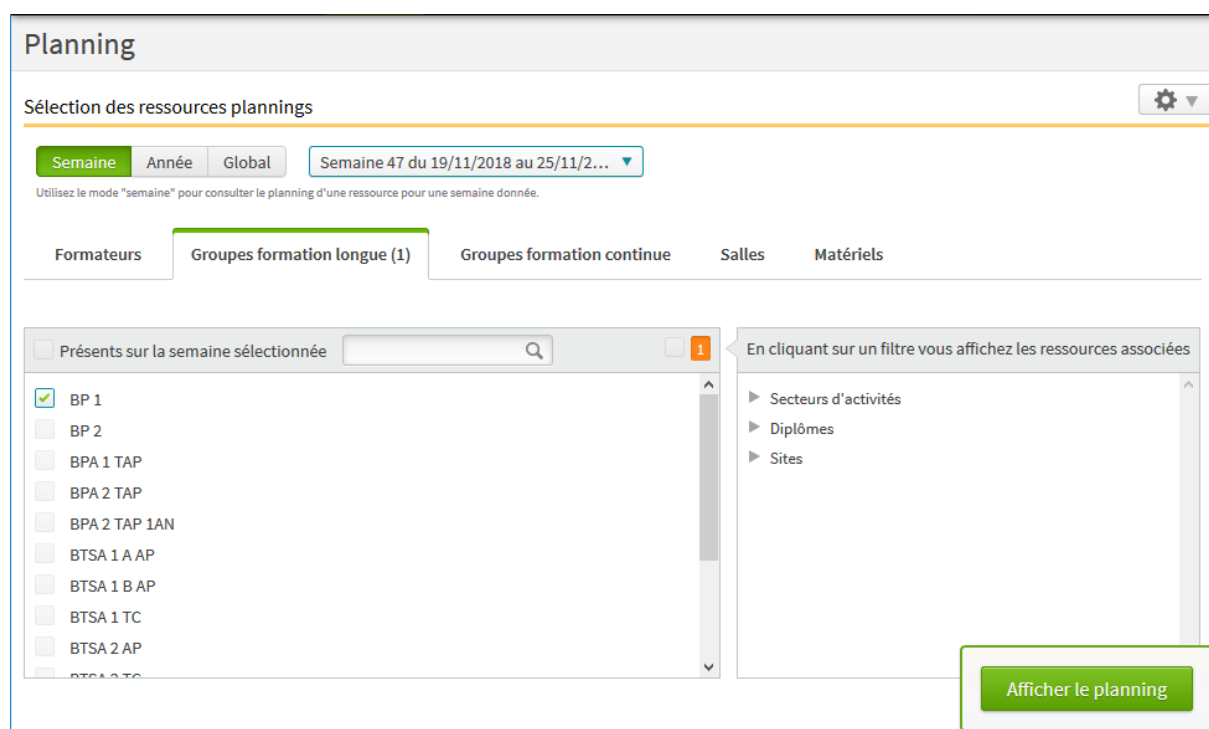
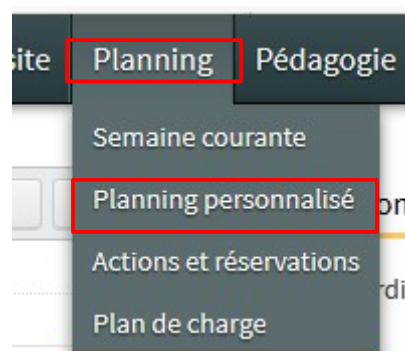


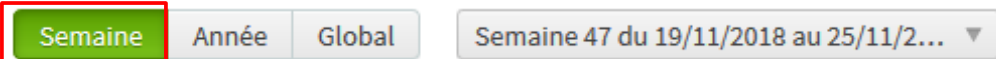
2- Pour afficher la semaine en cours, cliquer sur « Planning semaine »

3- Vous pouvez également voir le planning d'une classe ou d'un(e) collègue.

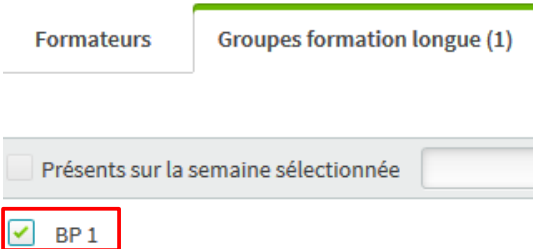
Pour cela, cliquer sur « Planning » en haut de la page.

Cliquer sur « Planning personnalisé »



4- Choisir le mode 

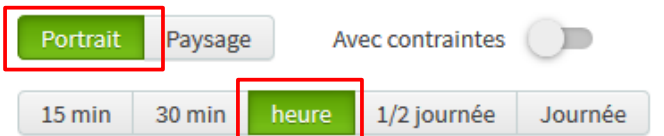
- « Semaine » permet d'avoir **une seule** ressource sur une semaine
- « Année » permet d'avoir **une** seule ressource sur **plusieurs** semaines
- « Global » permet d'avoir **plusieurs ressources** (20 max) sur une semaine

5- Choisir la ou les ressources voulues selon le mode que vous avez choisi 

Ici, on a coché la classe BP 1 dans l'onglet « Groupes formation longue »

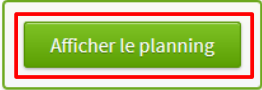
 En mode « Semaine », bien penser à décocher la ressource précédente pour pouvoir afficher une autre ressource.

6- Configurer l'affichage (en bas de la page)

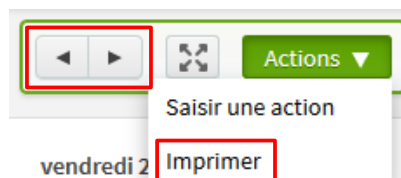
Configuration de l'affichage 

7- «Afficher le planning»

Parfois, il faut descendre dans la page pour apercevoir l'icône



8- Pour changer de semaine , utiliser les flèches en haut à droite

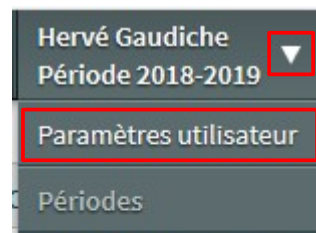


9- Pour Imprimer, cliquer sur « Actions », puis sur « Imprimer »

2- Export du planning au format iCalendar

Vous avez la possibilité d'intégrer votre planning au sein de votre agenda personnel.

1-Sur la barre d'outils, cliquer sur le menu déroulant à droite de votre nom.
Puis sur « Paramètres utilisateur »

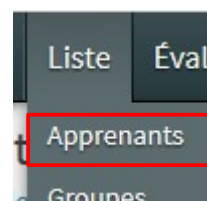


2- Aller au paragraphe iCalendar et cliquer sur « **Format iCalendar** »

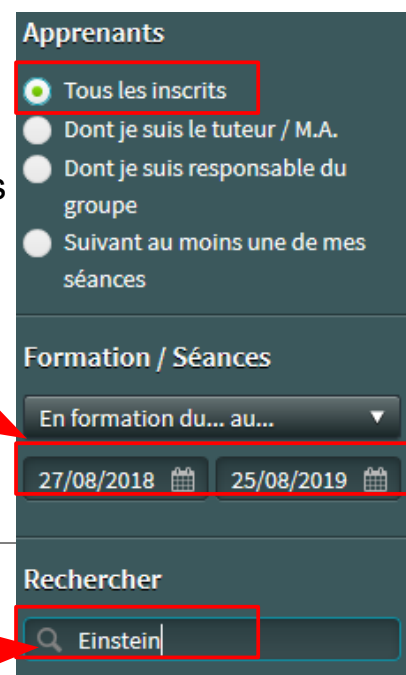
3- Copier l'adresse URL et la coller dans votre agenda personnel .

3- Visite – Apprenants

1- Pour savoir quel formateur doit faire la visite en entreprise pour un apprenti, il faut aller dans « Liste » puis « Apprenants »



2- Cocher « Tous les inscrits »



Remarque :

-Si vous cochez « Dont je suis le tuteur », vous verrez les apprentis que vous devez visiter.



Choisir la période sur toute l'année pour tous les voir

Vous pouvez exporter la liste avec

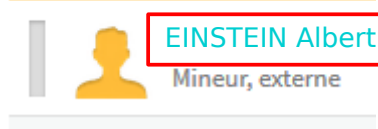


Vous récupérez un fichier .csv, il faut l'ouvrir avec un tableur pour le lire facilement

Saisir le nom de l'apprenti que vous cherchez et cliquer sur la loupe

Apprenant

3- Il faut cliquer sur le nom de l'apprenti

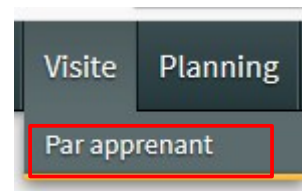


Puis dans la fenêtre, cliquer sur « Visite »

Vous obtenez la liste des visites à effectuer et le nom du formateur qui doit les faire.

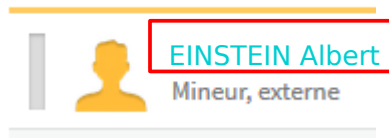
4- Visite – Formateur

1- Dans la barre d'outils, cliquer sur « Visite », puis sur « Par apprenant ».
Vous obtenez la liste des apprentis dont vous devez faire les visites en entreprise



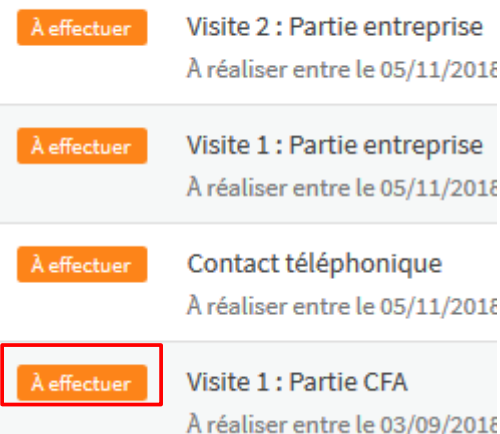
2- Pour saisir une visite, cliquer sur le nom de l'apprenti concerné

Apprenant

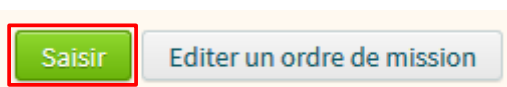


puis sur « À effectuer »

Visite



Une fenêtre s'ouvre en vous donnant les informations sur le contrat de l'apprenti, cliquer sur « Saisir »



3- Saisir les informations

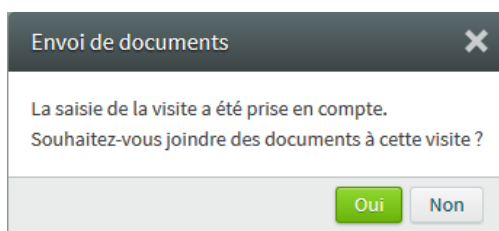
Compte-rendu

Effectuée par	GAUDICHE Hervé	Effectuée le	__/__/__ à __h__
Durée entretien	__h__	Interlocuteur	Sélectionnez un interlocuteur [modifier]
Durée du trajet	__h__		
Kms parcourus			

Observations

Annuler Terminer la saisie

La partie « Frais » n'est pas utilisée actuellement il n'y a pas besoin de la saisir.



Après avoir validé la saisie, on vous propose de joindre un document. Si vous avez scanné votre fiche, vous pouvez la joindre .

Remarque : Vous pouvez joindre un document plus tard, en retournant sur la visite et faire «Modifier»



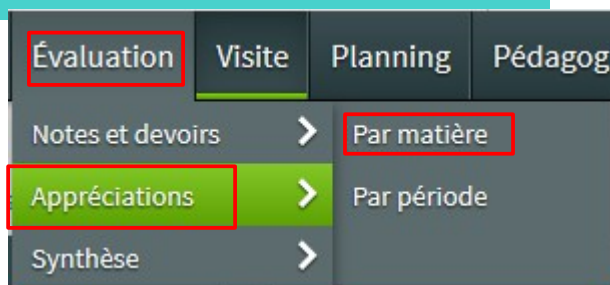
5- Bulletins

Pour saisir les appréciations pour les bulletins avant les conseils de classe, il y a deux chemins possibles

1^{er} Chemin

 Il faut d'abord avoir saisi des notes ou des compétences (A, NA) pour les apprentis (voir Guide ypareo)

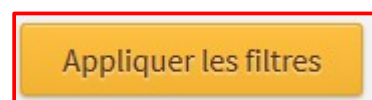
1- Aller dans la barre d'outils et cliquer sur « Évaluation », puis « Appréciations »...
...et « Par matière »



2- Choisir la bonne classe, si ce n'est pas celle qui est proposée par défaut



puis

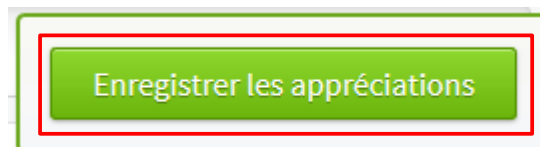


3- Sélectionner la période et la matière et saisir votre appréciation



Appréciations	
 EINSTEIN Albert	12,00 20ème A des capacités

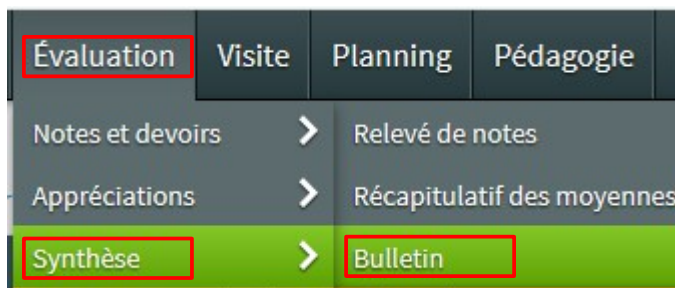
Ne pas oublier d'enregistrer les appréciations



2^{ème} Chemin

La deuxième façon est de passer par le bulletin

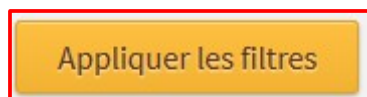
1- Aller dans la barre d'outils et cliquer sur « Évaluation », puis « Synthèse » et « Bulletin ».



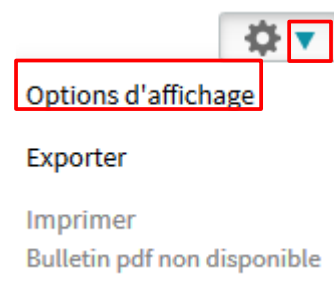
2- Choisir la bonne classe, si ce n'est pas celle qui est proposée par défaut



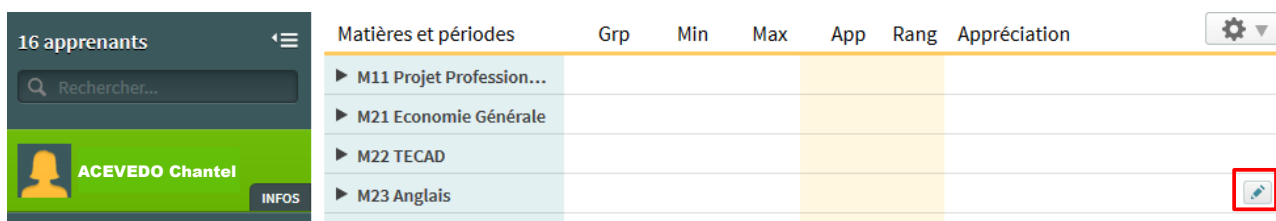
puis



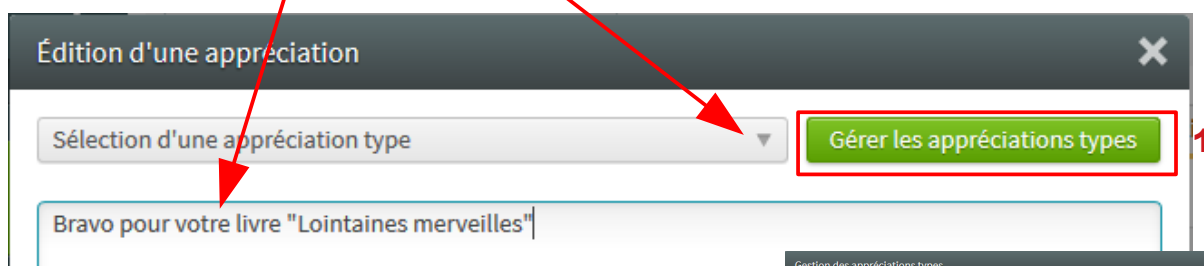
3- Vous pouvez paramétrer l'affichage des notes en cliquant sur « Options d'affichage » (Vous pouvez aussi les exporter)



4- Cliquer sur le crayon  pour saisir votre appréciation .



Saisir votre appréciation ou choisissez une appréciation type



Pour saisir les appréciations types, cliquer sur « Gérer les appréciations types » puis « Ajouter ». Saisir et valider avec « Ok »

Vous pouvez les classer à l'aide des menus déroulants   et les modifier ou supprimer avec le menu déroulant.

