

# OPEPS

---

## *Mise à jour de l'application en cours d'année scolaire*

---

### Table des matières

Préalable.....	2
Effectuer la mise à jour.....	3
Lancer OPEPS.....	3
Mise à jour en 2 phases.....	5
Phase 1 : les données générales, pérennes.....	5
Phase 2 : les données annuelles.....	6
Fin de la mise à jour.....	6
ANNEXE(S) .....	7
Utilisation de l'assistant de copie de OPEPS .....	7
Premier lancement d'OPEPS .....	8

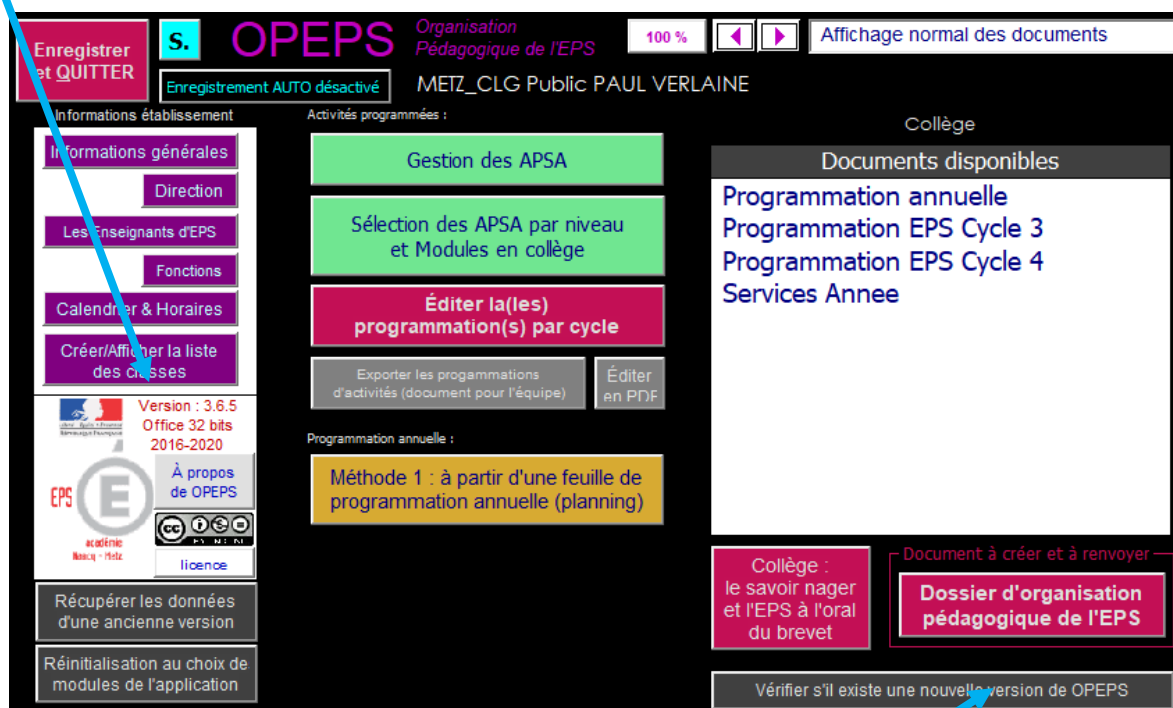
La mise à jour de OPEPS peut s'avérer nécessaire en cours d'année scolaire afin de bénéficier :

- De la correction de dysfonctionnements (par exemple, lorsque l'utilisateur est confronté à un problème)
- D'améliorations de fonctionnalités

**Avertissement : si des feuilles (programmation des APSA par cycle, service, planning, etc ...) sont altérées suite à une utilisation non conforme de OPEPS la récupération ne sera pas possible ou incomplète et peut aller jusqu'à provoquer un « plantage » d'Excel !**

## Préalable

Connaitre sa version utilisée : depuis le menu principal, repérer la version d'OPEPS :



Vérifier l'existence d'une nouvelle version sur le site EPS (connexion Internet requise)

Télécharger ensuite sur le site EPS la dernière version disponible :

[téléchargement de OPEPS](#).

### **IMPORTANT :**

En cas de téléchargement du fichier Excel uniquement **il est indispensable de renommer l'ancien fichier OPEPS pour ne pas avoir deux fichiers portant le même nom !**

En cas de téléchargement de l'outil avec l'assistant de copie, cette opération est effectuée automatiquement si le fichier OPEPS n'a pas été renommé manuellement. Il est renommé et déplacé dans le dossier Backup. [Voir en ANNEXE de ce document](#).

Cette dernière méthode est recommandée pour les utilisateurs de OPEPS et éviter le risque de perdre les données !

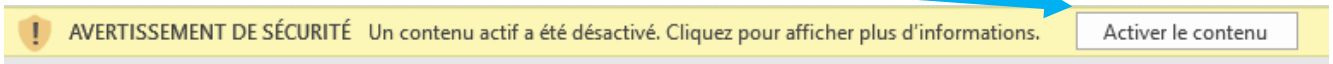
## Effectuer la mise à jour

### Lancer OPEPS

Vérifier qu'aucun fichier Excel ne soit ouvert (dans le cas contraire un message avertit l'utilisateur)

La mise à jour s'effectue en lançant OPEPS, **le fichier le plus récent** (c'est-à-dire celui qui vient d'être téléchargé).

Comme lors de chaque premier démarrage, l'écran d'Excel affiche un avertissement de sécurité : **activer le contenu**



Après quelques instants, l'écran d'accueil d'OPEPS s'affiche :

Un appui sur le bouton « **Démarrer – accueil** » permet d'accéder à l'outil



Au premier lancement (lorsque l'outil n'a pas encore été utilisé), l'écran suivant s'affiche automatiquement afin de **de pouvoir procéder à la récupération des données d'une version antérieure** :

Cette fonction est également accessible depuis le menu principal de OPEPS (voir ci-contre) :

The screenshot shows a vertical menu for the OPEPS application. At the top, it is titled 'Informations établissement'. Below this, there are several purple buttons: 'Informations générales', 'Direction', 'Les Enseignants d'EPS', 'Fonctions', 'Calendrier & Horaires', and 'Créer/Afficher la liste des classes'. The middle section contains the French Republic logo, the text 'Version : 3.6.5 Office 32 bits 2016-2020', the 'À propos de OPEPS' button, the EPS logo, the 'Académie Nancy - Metz' logo, and Creative Commons BY-NC-ND license icons. At the bottom, there are two grey buttons: 'Récupérer les données d'une ancienne version' (highlighted by a blue arrow) and 'Réinitialisation au choix des modules de l'application'.

## Mise à jour en 2 phases

### Phase 1 : les données générales, pérennes

**Toutes les cases qui correspondent aux données à récupérer sont à cocher.**

L'opération peut être relancée en cas d'oubli de certaines informations (s'il existait déjà des données, celles-ci seront remplacées par les nouvelles)

The screenshot shows a software interface with a dark background. At the top left is a blue button labeled 'ACCUEIL'. To its right are two radio buttons: the first is selected and labeled 'Récupération phase 1 (données pluriannuelles)', and the second is labeled 'Récupération phase 2 (données annuelles)'. Below this is the heading 'Informations générales (report annuel) :'. There are five rows, each with a checkbox and a text label: 1) 'Récupérer les infos sur l'identité de l'établissement et la direction', 2) 'Récupérer les heures de début des cours', 3) 'Récupérer la liste des activités de chaque CA (collège et lycée voie pro à partir de la version 3.2.0 minimum)', 4) 'Récupérer les activités programmées pour chaque niveau de classe, les programmations, le parcours de formation en collège (facultatif), le parcours de l'enseignement optionnel, les thèmes (lycée GT à partir de la version 3.3.0.2)', and 5) 'Récupérer les informations des enseignants'. At the bottom center is a large purple button labeled 'VALIDER'.

La validation lance l'opération de récupération, étape par étape. Des messages avertissent l'utilisateur du déroulement des opérations.

**Cette opération peut être assez longue, ne pas intervenir tant qu'un message final n'indique pas la fin du processus !**

### **Très important :**

Pour la mise à jour en cours d'année scolaire, il ne faut pas passer à l'année scolaire suivante (donc cliquer sur **non** lors que le message le propose) !

The screenshot shows a dialog box with a white background and a grey border. At the top is a purple button labeled 'VALIDER'. The dialog title is 'Demande de changement d'année scolaire'. It contains a question mark icon, the text 'ANNÉE SCOLAIRE ENREGISTRÉE DANS L'ANCIEN FICHER : 2019-20', and the question 'VOULEZ-VOUS PASSER À L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE ?'. At the bottom are two buttons: 'Oui' and 'Non'. A blue arrow points from the 'Non' button to the text in the adjacent text box.

## Phase 2 : les données annuelles

Cette phase peut être lancée dès la fin de la première en procédant de la même façon :

Elle permet de récupérer :

- La liste des classes ;
- Les services (emplois du temps) annuels ou en deux semestres ;
- Le planning annuel (c'est-à-dire la programmation en un unique tableau, méthode 1 proposée par OPEPS)
- Les dates des périodes d'enseignement uniquement si on utilise la méthode 2 pour faire la programmation annuelle avec l'année scolaire découpée en plusieurs périodes. **Mais les feuilles des différentes périodes ne sont pas récupérables !**

The screenshot shows a software interface with a dark background. At the top left is a blue button labeled 'ACCUEIL'. To its right are two radio button options: 'Récupération phase 1 (données pluriannuelles)' and 'Récupération phase 2 (données annuelles)'. Below these is the heading 'Données annuelles :'. There are five white rectangular boxes, each containing a checked checkbox and a blue label: 'Récupérer la liste des classes', 'Récupérer les services des enseignants (emplois du temps)', 'Récupérer le planning annuel de l'année scolaire en cours', 'Récupérer uniquement les dates des périodes d'enseignement', and 'Récupérer les feuilles des périodes de l'année scolaire en cours'. The last option is highlighted with a dashed yellow border. At the bottom center is a purple button labeled 'VALIDER'.

### Fin de la mise à jour

Lorsque la mise à jour a été effectuée, toutes les données sont disponibles dans le nouveau fichier. L'ancien peut être supprimé.

**Avertissement : si des feuilles (programmation des APSA par cycle, service, planning, etc ...) sont altérées suite à une utilisation non conforme de OPEPS la récupération ne sera pas possible ou incomplète et peut aller jusqu'à provoquer un « plantage » d'Excel !**

## ANNEXE(S)

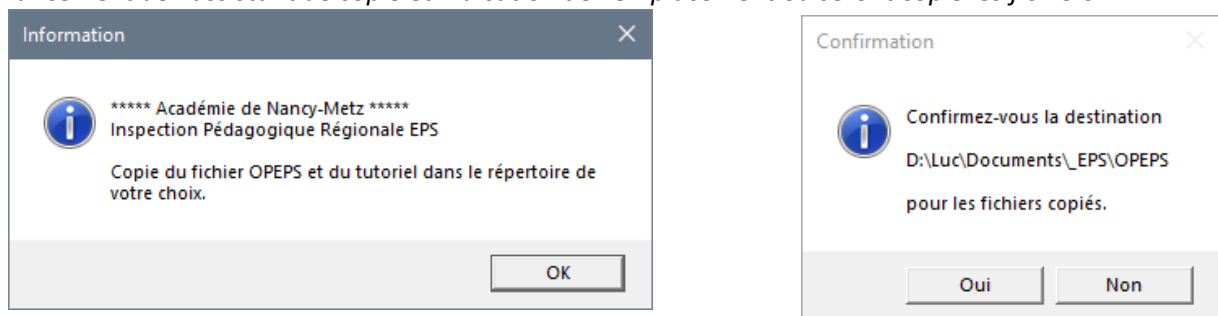
### Utilisation de l'assistant de copie de OPEPS

Après le téléchargement du fichier [OPEPS\\_CHDOSS.exe](#) contenu dans un fichier zip, un assistant guide l'utilisateur pour copier, à l'endroit de son choix, le fichier OPEPS accompagné des tutoriels pour son utilisation.

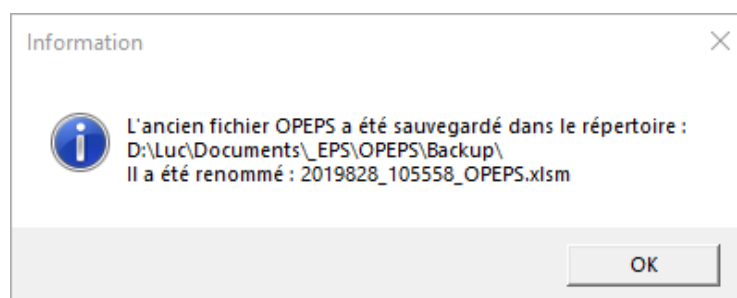
En utilisant l'assistant pour copier le fichier sur votre ordinateur, l'ancien fichier OPEPS (celui utilisé jusqu'à présent) sera automatiquement renommé et déplacé dans le dossier « Backup » qui va être créé dans le dossier OPEPS.

**Attention, cette opération n'est possible que si le fichier à sauvegarder n'a pas été renommé et s'appelle toujours OPEPS.**

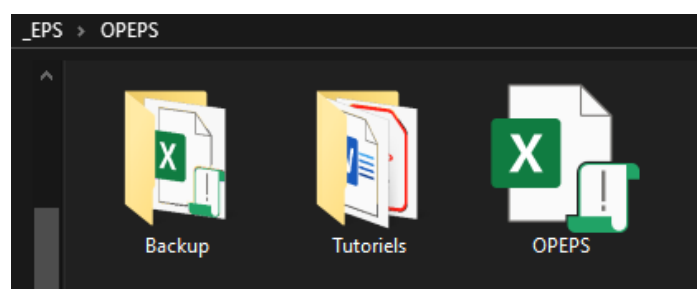
*Lancement de l'assistant de copie et indication de l'emplacement où seront copiés les fichiers :*



*Confirmation de la sauvegarde de l'ancien fichier OPEPS ; il a été renommé 2019828\_105558\_OPEPS afin de pouvoir effectuer la récupération des données :*



Le dossier OPEPS contient maintenant 2 dossiers (Backup et Tutoriels) et le fichier **OPEPS** :

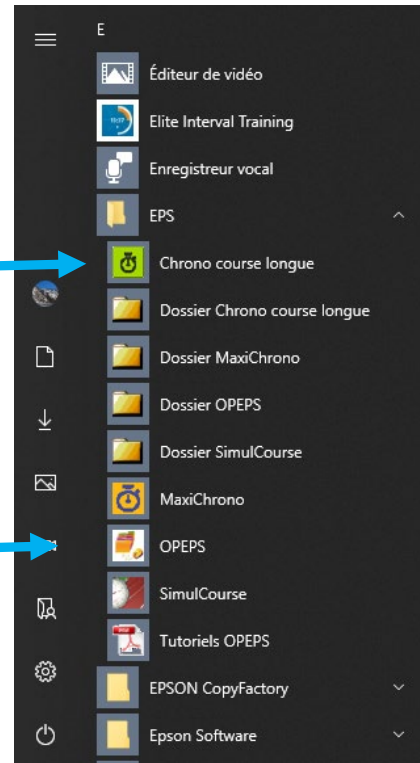


## Premier lancement d'OPEPS

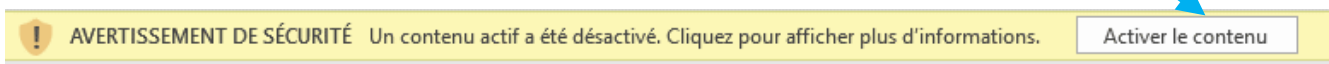
A partir du bureau de Windows : 3 raccourcis sont présents, le lancement d'OPEPS s'effectue en cliquant sur l'icône « OPEPS » au centre.



Depuis le menu Démarrer :



Au démarrage, l'écran d'Excel affiche un avertissement de sécurité : **activer le contenu**



Après quelques instants, l'écran d'accueil d'OPEPS s'affiche :  
Un appui sur le bouton « **Démarrer – accueil** » permet d'afficher le menu principal