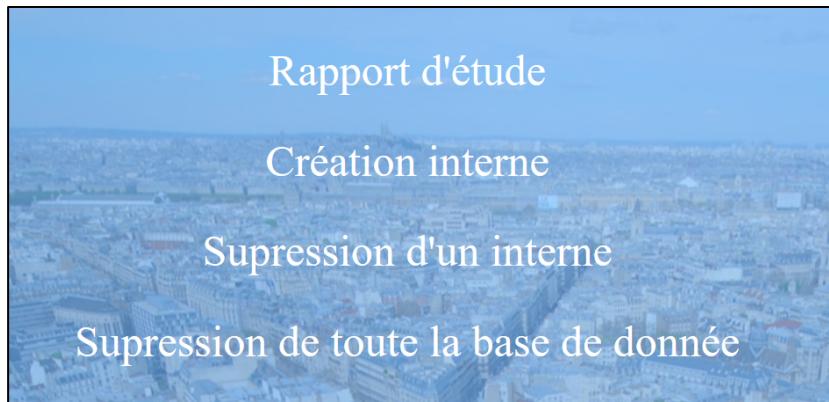


Mode d'emploi pour l'appel en ligne :

Se connecter sur le site appelstan.fr et entrer vos identifiants



I- Préfecture



A- Rapport d'étude

[Générer le rapport](#) [Télécharger le rapport](#)

ABSENT : **RETARD :**

joseph de Gaullier alexandre hebert

Sur cette page s'affiche en direct les internes absents ou en retard. Il faut recharger la page pour actualiser le rapport.

Pour obtenir le rapport sous forme de document texte, il faut cliquer sur « générer le rapport » puis sur « Télécharger le rapport ». Les documents se nomment « 1ere_etude_jj/mm/aa.txt » ou « 2em_etude_jj/mm/aa.txt ».

Le rapport prendra en compte la situation au moment où vous le générer. Après 20 heures, il s'appellera « 2em_etude », il est donc conseillé de le faire entre 19h et 20h.

B- Création d'un interne

Formulaire de saisie d'un nouvel interne

Entrez les données demandées :

Nom :

Prenom :

Classe :

Place (conformément au plan) :

Photo :



Pour créer un interne, il suffit de compléter le formulaire ci-dessus. Les places sont assignées selon le plan ci-dessous.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60	61	62	63
64	65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80	81
82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99
100	101	102	103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114	115	116	117
118	119	120	121	122	123	124	125	126
127	128	129	130	131	132	133	134	135
136	137	138	139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150	151	152	153
154	155	156	157	158	159	160	161	162
163	164	165	166	167	168	169	170	171
172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189
190	191	192	193	194	195	196	197	198
199	200	201	202	203	204	205	206	207
208	209	210	211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222	223	224	225

Pour optimiser l'affichage, il faut que les images soient au même format.

C- Suppression d'un interne



Pour supprimer un interne de la salle d'étude, il suffit d'indiquer sa place / ! \ Cette action est irréversible et il faudra recréer un nouvel interne en cas d'erreur.

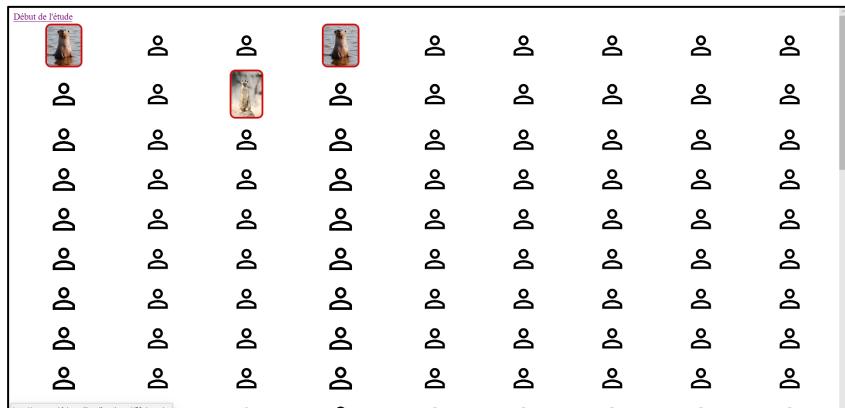
D- Suppression de toute la base de données



Cette action supprime tous les internes de la salle d'étude. / ! \ Cette action est irréversible et il faudra recréer un nouvel interne en cas d'erreur.

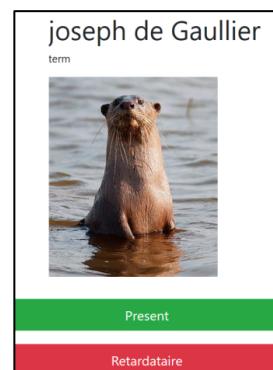
II- Surveillant

A- L'étude



La page devant vous représente la salle d'étude. Au début de chaque étude, il faut cliquer sur « Début de l'étude ». Cela marque alors tous les internes de la salle comme absent. Il ne faut le faire qu'une seule fois au début de chaque étude.

Trois statuts existent,
PRESENT, RETARD et ABSENT.
Par défaut, tous les internes
sont absents. Pour modifier le
statut, il faut d'abord cliquer
sur la photo de l'interne
concerné. Une nouvelle page
s'ouvre. Cliquer sur le statut
voulu, une page de validation
s'affiche ensuite.



Cela modifie alors la couleur de contour de l'interne sur la page d'appel. Le contour est rouge s'il est absent, orange s'il est en retard et vert s'il est présent.

