

Version	Auteur(s)	Date	Document(s) de référence(s)
1.0	Fabrice GARAC	09/11/04	CC-CL-041102

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION.....	4
2.	GLOSSAIRE	5
3.	LANCEMENT DE L'APPLICATION.....	6
4.	PRESENTATION GENERALE DE L'INTERFACE DU CLIENT RICHE	7
5.	DETAILS DU ZONING DU CLIENT RICHE	8
5.1.	BARRE DE TITRE	8
5.1.1.	<i>Icône</i>	8
5.1.2.	<i>Titre</i>	8
5.1.3.	<i>Réduction, agrandissement, fermeture.....</i>	9
5.2.	BARRE DE MENUS	9
5.2.1.	<i>Menu Fichier</i>	9
5.2.1.1.	Visualiser.....	10
5.2.1.2.	Mise en page.....	11
5.2.1.3.	Imprimer.....	12
5.2.1.4.	Export.....	12
5.2.1.5.	Mail	13
5.2.1.6.	Fermer	13
5.2.1.7.	Déconnexion.....	13
5.2.1.8.	Quitter	14
5.2.2.	<i>Menu Edition</i>	14
5.2.2.1.	Propriétés.....	15
5.2.2.2.	Préférences	17
5.2.3.	<i>Menu Affichage.....</i>	18
5.2.4.	<i>Menu Ressources</i>	20
5.2.5.	<i>Menu Enseignements</i>	21
5.2.5.1.	Ajouter un enseignement :	21
5.2.5.2.	Modifier un enseignement :	22
5.2.5.3.	Supprimer un enseignement :	22
5.2.5.4.	Lister les enseignements :	23
5.2.5.5.	Valider l'emploi du temps :	23
5.2.5.6.	Importer une structure d'enseignement :	23
5.2.6.	<i>Menu Administration des utilisateurs</i>	24
5.2.6.1.	Ajouter un compte	24
5.2.6.2.	Modifier un compte	25
5.2.6.3.	Supprimer un compte	26
5.2.7.	<i>Menu Aide.....</i>	27
5.2.7.1.	Aide.....	28
5.2.7.2.	A propos.....	28
5.3.	BARRE D'OUTILS.....	30
5.3.1.	<i>Les boutons de la barre d'outils</i>	30
5.3.2.	<i>Fenêtre d'ouverture de planning de ressource</i>	31
5.4.	CONTENU DU PLANNING.....	32
5.4.1.	<i>La fenêtre.....</i>	32
5.4.2.	<i>La barre d'outils</i>	33
5.4.3.	<i>Manipuler le planning</i>	33
5.4.4.	<i>Clic droit et menu contextuel.....</i>	34
5.5.	PANNEAU COULISSANT DES RESSOURCES	34
5.6.	BARRE DE STATUT	36

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Interface Graphique

Type: CC-IG

Page 3 de 50

5.7.	ELEVES.....	38
5.8.	PROFESSEURS	40
5.8.1.	<i>Planning</i>	42
5.8.2.	<i>Indisponibilités</i>	43
5.8.2.1.	Ajouter une indisponibilité	45
5.8.2.2.	Liste des indisponibilités	47

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



1. Introduction

Ce document a pour but de présenter les spécifications de l'interface graphique des deux clients composant l'application EasyTime :

- Le client riche, partie principale de l'application, utilisé pour la création des emplois du temps.
- Le client léger, utilisé pour la consultation des emplois du temps par les élèves ou les professeurs.

Le client riche constituant le cœur de l'application, son interface sera très largement expliquée.

Il n'est pas question ici de décrire l'esthétique, les icônes, la police ou le style utilisé. Ce sera l'objet d'un autre document : la charte graphique.

Ce document détaille plutôt le zoning de l'interface, c'est-à-dire les différentes zones qui la composent, les menus ainsi que les différentes actions possibles. Tout d'abord les différentes zones seront décrites, puis un zoom sera effectué sur chaque zone, en détaillant, le cas échéant les sous zones.

Les différentes actions accessibles via le menu ou les boutons, correspondent aux cas d'utilisations décrit dans le cahier des charges fonctionnel, et ils seront mentionnés lorsque les actions s'y rapportant seront abordées.

Le tableau ci-dessous vous permettra de retrouver à quel endroit du document chaque Use Case est abordé :

Package de Use Case	Localisation dans le document
Démarrer/Arrêter l'application	2.
Sécurité	2 et 4.2.6
Manipulation des ressources	4.2.4 et 4.3.2
Gestion des enseignements	4.2.5
Planification	4.2.2 et 4.3.3
Visualisation/Export	4.2.1.1, 4.2.1.4 et 4.4.1
Configuration	4.2.2.2

En outre, si les croquis de l'interface se veulent les plus proches de l'application finale, ils pourront être soumis à quelques modifications ultérieures (ajout ou déplacement d'options, de champs...). Mais l'apparence générale sera celle décrite dans ce document.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



2. Glossaire

Ce glossaire définit certains mots utilisés dans ce document.

Mots	Définitions
Barre d'outils	Zone graphique situé par défaut juste en dessous de la barre de menu contenant les boutons d'action.
Barre de défilement	Ascenseurs placé sur les côté d'un fenêtre dont le contenu est plus grand que la fenêtre elle-même
Grisé (Champ)	Champ verrouillé ou inactif
Icône	Image lié à un bouton ou à un raccourci,
Indisponibilité ponctuelle	C'est une période unique pendant laquelle un professeur ne peut donner des cours
Indisponibilité systématique Hebdomadaire	C'est une journée pendant laquelle un professeur ne donner des cours dans une semaine et ceci pour toutes les semaines de la période spécifiée. Par exemple : Mr Martin ne peut pas donner de cours chaque Mardi.
Indisponibilité systématique quotidienne	C'est une période en heure pendant laquelle un professeur ne peut donner des cours et qui est amené à se reproduire pendant un temps déterminé : par exemple, Mr Martin ne peut pas donner de cours le lundi entre 8h et 10h entre le 13 Septembre et le 10 Octobre
LDAP	Annuaire permettant de stocker des informations sur des utilisateurs
Menu contextuel	Menu d'action visible par l'utilisateur grâce à un clic droit sur la souris.
Onglet	Fenêtre doté d'une étiquette permettant de la superposer avec d'autre et de la sélectionner parmi les fenêtre superposées
Planning	Grille permettant de visualiser un emploi du temps.
Préférences	Options de l'utilisateur pour l'utilisation de l'application.
Ressource	Donnée manipulable (possibilité de créer, modifier, lister, supprimer)
Session	Période d'utilisation de l'application par un utilisateur, depuis l'authentification par login/mot de passe, jusqu'à la déconnection.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



3. Lancement de l'application

Au lancement de l'application une fenêtre de login se lance. En effet il faut posséder un compte et un mot de passe valide pour lancer EasyTime. Une fois l'utilisateur authentifié, ces paramètres pourront être chargés. Voici comment se présentera cette fenêtre :

Login :	<input type="text" value="callebe"/>
Mot de passe :	<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="QUITTER"/>	

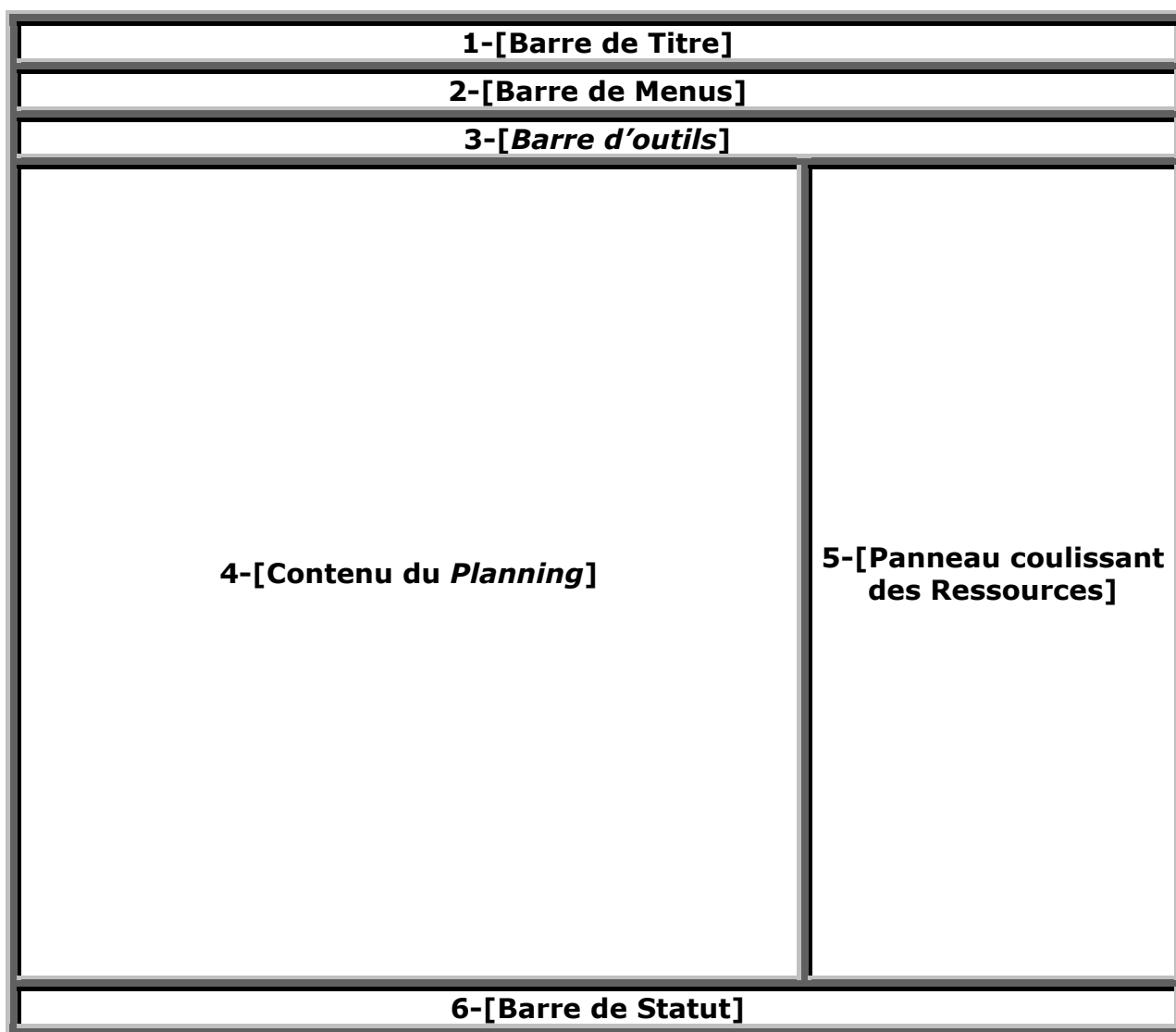
Ceci correspond au Use Case 4.3.1 « Démarrer l'application » et 4.4.1 « Se logger » du cahier des charges fonctionnelles.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



4. Présentation générale de l'interface du client riche

Nous avons choisi de séparer notre application en six zones principales. Les voici :



Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Les zones 3, 4 et 5 seront redimensionnables par l'utilisateur, la zone 5 étant en fait un panneau coulissant (cette dernière sera même masquable).

La zone 3 sera aussi détachable, c'est-à-dire qu'elle sera totalement mobile et que l'utilisateur pourra la déplacer à sa guise.

De plus pour les zones 4, 5 et 6, des barres de défilement verticales ou horizontales, seront ajoutées si le contenu à afficher dépasse la taille de la zone.

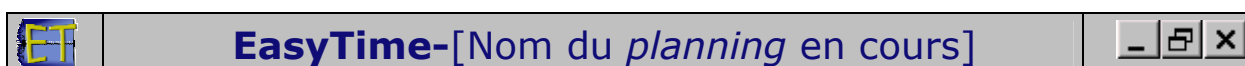
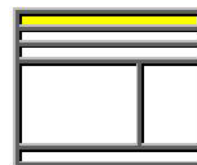
Enfin certains paramètres (comme la taille et la position des différentes zones) pourront être enregistrés dans les *préférences* de l'utilisateur, pour qu'au démarrage de l'application, ces paramètres soient automatiquement rechargés suivant l'utilisateur.

Dans le chapitre suivant intitulés «Détails du zoning», chaque zone de l'interface va être explicitée. Le numéro de la zone se retrouve dans le numéro de chapitre associé (4.x, x étant le numéro de la zone).

5. Détails du zoning du client riche

5.1. Barre de titre

Voici l'organisation de la barre de titre :



A présent détaillons ces deux sous zones.

5.1.1. Icône

Tout à gauche se trouvera l'*icône* de notre application. Celle-ci n'est pas encore finalisée, mais elle ressemblera à celle du croquis.

5.1.2. Titre

Le titre se composera du nom de l'application bien sur, suivi du nom du *planning* en cours de visualisation. Par exemple, si le *planning* en cours d'affichage est celui des IR3 groupe2, le titre sera :

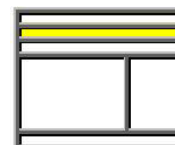
EasyTime-[Planning IR3 groupe2].

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



5.1.3. Réduction, agrandissement, fermeture

On retrouvera ici les trois boutons classiques pour minimiser, agrandir ou réduire, et fermer l'application. La fermeture de l'application sera décrite un peu plus loin dans l'action quitter du menu fichier.



5.2. Barre de menus

La barre de menus se compose de 7 menus. Chacun de ces menus contient des items permettant la mise en œuvre des cas d'utilisations décrits dans le cahier des charges fonctionnels. Les cas d'utilisations concernés seront mentionnés lorsque les actions s'y rapportant seront abordées.

La barre de menus se présentera sous cette forme :

Fichier	Edition	Affichage	Ressources	Enseignements	Administration	Aide
---------	---------	-----------	------------	---------------	----------------	------

Les chapitres suivant détaillent le contenu de chaque menu.

5.2.1. Menu Fichier

Le menu fichier permet d'effectuer différentes actions liées à un *planning*. On retrouvera les différents sous menu du menu fichier sous cette forme :

Fichier	Edition	Affichage	Ressources	Enseignements	Administration	Aide
Visualiser						
Mise en page						
Imprimer						
Exporter						
Mail						
Fermer						
Déconnexion						
Quitter						

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Menu	Sous-menu	Élément	Description
Fichier	Visualiser	Promotion	Permet d'ouvrir le planning d'une promotion . Une boîte de dialogue permet de choisir parmi les promotions existantes, celle pour laquelle on veut visualiser le <i>planning</i> (voir figure plus bas). Le <i>planning</i> s'ouvre dans la zone 4
		Professeur	Idem pour le planning d'un professeur .
		Salle	Idem pour le planning d'une salle .
		Matériel	Idem pour le planning d'un matériel .
	Mise en page		Une boîte de dialogue permet de mettre en page le planning , c'est-à-dire de régler son orientation (paysage ou portrait), de définir des marges...
	Imprimer		Une fenêtre permet de lancer l'impression de l'emploi du temps en cours de visualisation
	Exporter		Exporte l'emploi du temps actuellement visualisé vers un fichier . Une fenêtre d'exploration permet de choisir la localisation du fichier.
	Mail		Transfert par mail d'un emploi du temps.
	Fermer		Ferme le <i>planning</i> courant
	Déconnexion		Permet à l'utilisateur en cours de mettre fin à sa session de travail, sans toutefois fermer l'application.
	Quitter		Quitte l'application.


5.2.1.1. Visualiser

Ce premier sous menu permet de visualiser un *planning* existant. On peut choisir parmi quatre éléments le type de *planning* que l'on souhaite ouvrir :

- *planning* d'une promotion
- *planning* d'un professeur
- *planning* d'une salle
- *planning* d'un matériel

Fichier	
Visualiser	►
	Promotion
	Professeur
	Salle
	Matériel

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004

	Interface Graphique	Type: CC-IG
		Page 11 de 50

Ces actions correspondent au Use Case « 4.8.1 Visualisation d'un planning » du cahier des charges fonctionnel.

Une fois le choix du type de *planning* effectué, une boîte de dialogue permet de choisir la *ressource* effective à visualiser. Ce choix se fait avec le Use Case 4.5.4 « Lister / Choisir ressource », la ressource étant ici une promotion, un professeur, une salle ou un matériel.

Par exemple voici la boîte de dialogue pour visualiser une promotion :

Choisissez la promotion pour laquelle vous souhaitez ouvrir le *planning* :

Liste des promotions ▼

OKAnnuler

Une liste déroulante contenant les différentes promotions existantes, permet de choisir celle pour laquelle on souhaite ouvrir l'emploi du temps. Les fenêtres sont identiques pour un professeur, une salle ou un matériel.

5.2.1.2. Mise en page

Ce menu est utilisé pour mettre en page un *planning*, c'est-à-dire pour régler son orientation (paysage ou portrait), et pour définir des marges. Une boîte de dialogue comme celle-ci permet d'effectuer ces réglages :

Marges

Haut : 2,5 cm ▼▲

Bas : 2,5 cm ▼▲

Gauche : 2,5 cm ▼▲

Droite : 2,5 cm ▼▲

Orientation

Portrait

Paysage

OKAnnuler

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



5.2.1.3. Imprimer

Cette commande permet de lancer l'impression de l'emploi du temps actuellement visualisé.

Elle correspond au Use Case 4.9 « Exporter un planning ».

Période

☐ Du 01/01/2004 Au 05/01/2004 par Semaines ▼

☒ 1 Semaines ▼ A partir du 01/01/2004

Imprimante

Imprimante par défaut ▼ Propriétés

OK ANNULER

L'utilisateur est invité à sélectionner la plage de l'emploi du temps à imprimer (par date ou nombre de périodes) et à paramétrer l'impression (choix de l'imprimante etc.).

5.2.1.4. Export

Cette commande permet d'exporter l'emploi du temps actuellement visualisé vers un fichier.

Elle est aussi rendu possible grâce au Use Case « 4.9 Exporter un planning »

Période

☐ Du 01/01/2004 Au 05/01/2004 par Semaines ▼

☒ 1 Semaines ▼ A partir du 01/01/2004

Export

Fichier PDF ▼

Fichier

C:\test.pdf Parcourir

OK ANNULER

Comme pour l'impression, l'utilisateur est invité à sélectionner la plage de l'emploi du temps à exporter, ainsi que le type d'export et le chemin du fichier

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



cible (éventuellement par choix d'un fichier dans une boîte de dialogue adéquate).

5.2.1.5. Mail

Cette commande permet de transmettre par mail l'emploi du temps actuellement visualisé.

Elle correspond également au Use Case « 4.9 Exporter un planning ».

The dialog box is titled 'Mail' and contains the following elements:

- Période:** Two radio buttons. The first is labeled 'Du 01/01/2004 Au 05/01/2004 par Semaines' with a dropdown arrow. The second is selected and labeled '1 Semaines' with a dropdown arrow, followed by 'A partir du 01/01/2004'.
- Pièce jointe:** A dropdown menu currently showing 'Fichier PDF'.
- Destinataires:** A list box containing 'Promo1', 'Promo2', 'Promo3', 'Prof1', 'Prof2', 'Prof3', and 'Prof4'. Below it is a text input field containing 'Test@univ-mlv.fr'.
- Votre choix:** A list box containing 'Promo1', 'test@univ-mlv.fr', and 'Prof4'.
- Navigation:** A right-pointing arrow button is located between the 'Destinataires' and 'Votre choix' list boxes.
- Buttons:** 'OK' and 'ANNULER' buttons at the bottom.

L'utilisateur est invité à sélectionner la plage de l'emploi du temps à envoyer en pièce jointe, le type de fichier (cf. types d'export) et les destinataires (promotions, professeurs, autre adresse mail libre).

5.2.1.6. Fermer

Cette commande permet de fermer l'onglet actuellement visualisé dans la zone centrale.

5.2.1.7. Déconnexion

Cette commande permet à l'utilisateur en cours de mettre fin à sa session de travail, sans toutefois fermer l'application. La fenêtre principale de l'application est fermée et la fenêtre de login est affichée.

Cette action est effectuée grâce au Use Case « 4.4.2 Se déloger »

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



5.2.1.8. Quitter

Cette commande permet à l'utilisateur de terminer sa *session* et de fermer l'application. La fenêtre principale de l'application est fermée.

Il s'agit là du Use Case « 4.3.2 Arrêter l'application ».

5.2.2. Menu Edition

Le menu Edition est utilisé pour manipuler les données placées sur un *planning*. L'utilisateur peut via ce menu, copier un cours, couper un cours, coller un cours, supprimer un cours.

Toutes ces actions correspondent aux Use Cases liés à la gestion des cours :

- Use Case 4.7.1 « Placement d'un cours » pour le copier/coller.
- Use Case 4.7.3 « Déplacement d'un cours » pour le couper/coller.
- Use Case 4.7.2 « Suppression d'un cours » pour la suppression.

S'il le désire, l'utilisateur peut aussi visualiser les propriétés d'un cours, c'est-à-dire visualiser les informations relatives au cours telles que : la salle, la date et l'heure, le professeur, le type de cours, et les éventuelles commentaires associés au cours. Enfin l'utilisateur peut modifier les *préférences* de l'application, c'est-à-dire modifier la présentation des données dans l'application.

Menu	Sous-menu	Description
Edition	Copier	Permet de dupliquer les données sélectionnées
	Couper	Permet de déplacer les données sélectionnées
	Coller	Permet de restituer les données précédemment copiées
	Supprimer	Permet d'effacer les données sélectionnées
	Propriétés	Permet de visualiser les informations relatives à la <i>ressource</i> sélectionnée
	Préférences	Permet de modifier la présentation visuelle des données dans l'application

Pour chaque action copier, couper, coller, supprimer, propriétés, l'utilisateur peut y accéder grâce au *menu contextuel* c'est-à-dire en effectuant un clic droit sur la souris. Le *menu contextuel* est décrit dans le paragraphe 4.4.4 de ce document.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



5.2.2.1. Propriétés

Lorsque l'utilisateur sélectionne une *ressource* et demande ses propriétés, via le menu édition/propriétés ou via le *menu contextuel* propriétés, une fenêtre s'ouvre et présente à l'utilisateur les informations relatives à la *ressource* sélectionnée. En fonction de la *ressource* sélectionnée, les informations présentées dans la fenêtre propriété ne seront pas les mêmes.

Fenêtre « Propriété » d'un cours placé sur un *planning* de promotion:

Propriétés		×
Matière : <i>Matière</i>	Type de cours : <i>TP/TD/CM</i>	
Enseignant : <i>Nom de l'enseignant</i>	Horaire : <i>00h00 – 00h00</i>	
Salle : <i>Numéro de la salle</i>	Groupe : <i>Numéro du groupe (s'il existe)</i>	
<input type="button" value="OK"/>		

Fenêtre « Propriété » d'un cours sur un *planning* d'enseignant :

Propriétés		×
Matière : <i>Matière</i>	Type de cours : <i>TP/TD/CM</i>	
Promotion : <i>Nom de la promotion</i>	Horaire : <i>00h00 – 00h00</i>	
Salle : <i>Numéro de la salle</i>	Groupe : <i>Numéro du groupe (s'il existe)</i>	
<input type="button" value="OK"/>		

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Fenêtre « Propriété » d'une salle :

Propriétés

×

Numéro :

Identifiant de la salle

Nombre de places :

Nb places

Type de salle :

Info/Cours

Matériel :

Liste du matériel présent dans la salle

△

▽

OK

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Fenêtre « Propriété » d'un enseignant :

Propriétés

Nom : *Nom de l'enseignant*

Prénom : *Prénom de l'enseignant*

Matières enseignées :

Liste matières enseignées

Indisponibilités :

Liste des indisponibilités si elles existent

OK

5.2.2.2. Préférences

Lorsque l'utilisateur sélectionne le menu Edition/*Préférences*, celui-ci peut sélectionner les *préférences* de son choix en ce qui concerne l'utilisation du logiciel. L'utilisateur peut ainsi définir différentes options qui seront conservées d'une *session* à une autre pour un même utilisateur.

La gestion des préférences s'effectue grâce au Use Case 4.10.1 « Gérer les options »

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004

La fenêtre de *préférences* se présente de la manière suivante :

Préférences ×

Préférences générales

Police :

Type de police

↓

Taille :

Taille de police

↓

Préférences planning

Visualisation
planning par
défaut:

☐ Par semaine
 ☐ Par trimestre
 ☐ Par semestre

Partage de
l'heure par
défaut:

☐ Heure
 ☐ Demie heure
 ☐ Quart d'heure

Préférences ressource

Associer une
couleur à une
ressource :

☐ Oui
 ☐ Non

OK

ANNULER

Remarque :

- Lorsque l'utilisateur choisit d'associer une couleur à une *ressource*, c'est au moment où l'utilisateur créera la *ressource* qu'il pourra lui associer la couleur de son choix.
- La police de caractère choisie sera celle utilisée dans les plannings.

5.2.3. Menu Affichage

Ce menu a trait à tout ce qui concerne l'affichage des plannings dans la zone 4. Plusieurs formats d'affichages sont possibles suivant la période que l'on souhaite visualiser. De plus des filtres permettent de cibler rapidement une information.

Il correspond au Use Case « 4.8.1 Visualisation d'un planning ».

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Menu	Sous-menu	Elément	Description
Affichage	Semaine		Affichage de 5 (ou 6) jours de <i>planning</i> (lundi à vendredi ou samedi) en tableau, une colonne par jour de la semaine (idem <i>planning</i> à la semaine Excel existant).
	Mois		Affichage d'un mois de <i>planning</i> en tableau avec un jour de la semaine par ligne du tableau (idem <i>planning</i> trimestriel Excel existant).
	Trimestre		Affichage d'un trimestre de <i>planning</i> en tableau avec un jour de la semaine par ligne du tableau (idem <i>planning</i> trimestriel Excel existant).
	Précédent		Permet de passer à la période suivante (semaine, mois ou trimestre).
	Suivant		Permet de passer à la période précédente (semaine, mois ou trimestre).
	Filtre	Liste des différents filtres définis	

Les filtres permettent de supprimer de l'affichage d'un *planning* certains éléments afin de ne conserver que les plages horaires correspondant à une *ressource* sélectionnée. Par exemple, pour un affichage d'une promotion, le filtre « professeur » permet de n'afficher que les cours de la promotion assurés par un professeur particulier.

Les filtres disponibles sont contextuels suivant le type de *planning* affiché, suivant le tableau suivant :

Ressource affichée	Filtres disponibles
Promotion	Professeur Matière
Professeur	Promotion Matière Indisponibilités

La sélection d'un filtre entraîne l'affichage de la liste des ressources correspondantes afin que l'utilisateur choisisse le critère de filtrage, ce qui modifiera l'affichage en conséquence. La liste des filtres contient également un

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



élément « aucun » qui permet de revenir à l’affichage initial du *planning*, sans filtrage.

5.2.4. Menu Ressources

Cette partie se réfère aux Use Cases 4.5 « Manipulation des ressources ».

Nous considérons les filières, les promotions, les professeurs, les salles, les matériels ainsi que les filières, les indisponibilités et les périodes fériées comme des ressources. Nous allons donc définir des formulaires de saisie pour chacun d’eux.

Menu	Sous-menu	Elément	Description
Ressources	Ajouter	Promotion	Ajoute une promotion à une filière
		Profs	Ajoute un professeur dans la base
		Salles	Ajoute une salle dans la base
		Matériels	Ajoute un matériel à la liste
		Filières	Ajoute une filière à gérer
		Indisponibilités	Ajoute une indisponibilité d’un prof
		Périodes fériées	Spécifie une période fériée
	Modifier	Promotion	Modifie une promotion à une filière
		Profs	Modifie un professeur dans la base
		Salles	Modifie une salle dans la base
		Matériels	Modifie un matériel à la liste
		Filières	Modifie une filière à gérer
		Indisponibilités	Modifie une indisponibilité d’un prof
		Périodes fériées	Modifie une période fériée
	Supprimer	Promotion	Supprime une promotion à une filière
		Profs	Supprime un professeur dans la base
		Salles	Supprime une salle dans la base
		Matériels	Supprime un matériel à la liste
		Filières	Supprime une filière à gérer
		Indisponibilités	Supprime une indisponibilité d’un prof
		Périodes fériées	Supprime une période fériée

Les différentes fenêtres seront quasiment les mêmes quelque soit la *ressource*. Voici par exemple la fenêtre permettant d’ajouter une promotion :

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Nouvelle promotion

Liste des filières ▼	Année de promotion : <input type="text"/>
Année de sortie : <input type="text"/>	
Professeur responsable :	Liste des professeurs ▼
<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">VALIDER</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">ANNULER</div>	

5.2.5. Menu Enseignements

Cette partie se réfère aux Use Cases 4.6 « Gestion des Enseignements ». Elle permet de gérer les différents enseignements.

Menu	Sous-menu	Description
Enseignements	Ajouter	Permet de définir un nouvel enseignement
	Modifier	Permet de modifier un enseignement existant
	Supprimer	Supprime un enseignement
	Lister	Permet de lister les enseignements existants.
	Valider	Permet de modifier la présentation visuelle des données dans l'application
	Importer	Permet d'importer des données depuis un fichier

5.2.5.1. Ajouter un enseignement :

Pour ajouter un enseignement, il faut spécifier le nom du nouvel enseignement et l'associer à une filière et à une promotion. Puis il faut spécifier le nombre d'heures pour l'enseignement, suivant le type que l'on souhaite (TD, TP, Cours). Enfin il faut définir un professeur responsable et un coefficient.

Cet ajout est réalisé grâce au Use Case 4.6.1 « Ajouter un enseignement ».

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Voici la fenêtre permettant de définir ce nouvel enseignement :

Liste des filières ▼	Année de promotion :	<input type="text"/>
Nom de l'enseignement : <input type="text"/>		
Nombres d'heures:		
CM :	<input type="text"/>	Type de salle ▼
TD :	<input type="text"/>	Type de salle ▼
TP :	<input type="text"/>	Type de salle ▼
Professeur responsable :	Liste des professeurs ▼	
Coefficient :	Coefficient ▼	
VALIDER		ANNULER

5.2.5.2. Modifier un enseignement :

Cette partie permet d'effectuer des modifications sur un enseignement existant. Il peut s'agir du nombre d'heures de cours, du coefficient ou encore du professeur responsable.

La modification correspond au Use Case 4.6.2 « Modifier un enseignement ».

5.2.5.3. Supprimer un enseignement :

Cette partie permet de supprimer un enseignement existant.

La suppression correspond au Use Case 4.6.3 « Supprimer un enseignement ».

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



5.2.5.4. Lister les enseignements :

Cette action est utilisée pour lister les différents enseignements existants.
Elle correspond au Use Case 4.6.4 « Lister un enseignement ».

Nom des enseignements :

- Enseignement 1
- Enseignement 2
- Enseignement 3
- Enseignement 4
- Enseignement 5
- ...

OK ANNULER

5.2.5.5. Valider l'emploi du temps :

Un bouton permet de valider l'emploi du temps. L'utilisateur choisit une filière et une promotion et le système calcule la validité des heures planifiées et indique si le *planning* est valide.

Il s'agit du Use Case 4.6.5 « Valider l'emploi du temps »

5.2.5.6. Importer une structure d'enseignement :

On peut ici importer des données depuis un autre fichier, pour les réutiliser dans l'application.

Cette fonction d'import correspond au Use Case 4.6.6 « Importer une structure d'enseignement ».

Voici par exemple la boîte de dialogue permettant d'importer des données depuis un fichier xml :

Import

Fichier XML

Fichier

C:\test.xml Parcourir

OK ANNULER

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



5.2.6. Menu Administration des utilisateurs

Le menu d'administration n'est visible que pour les utilisateurs logés en tant qu'Administrateur de l'application. Il permet de gérer les couples login / mot de passe d'accès à l'application, ainsi que leurs caractéristiques.

Ce menu permet de couvrir le Use Case suivant : 4.4.3 « Administrer les utilisateurs ».

Menu	Sous-menu	Description
Admin.	Ajouter compte	Ajouter un compte d'utilisateur à l'application
	Modifier compte	Modifier un compte d'utilisateur de l'application
	Supprimer compte	Supprimer un compte d'utilisateur de l'application

5.2.6.1. Ajouter un compte

L'ajout d'un utilisateur de l'application s'effectue via l'interface ci-dessous. Elle permet de couvrir le Use Case 4.5.1 « Créer une ressource » avec pour ressource un compte d'utilisateur

Ajouter un compteX

Identifiant CRI :

Nom :

Prénom :

Email :

Mot de passe :

Vérification :

Profil :

Filière :

OK

ANNULER

1

2

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



La boîte de dialogue se divise en 2 parties :

La première partie concerne l'identification du nouvel utilisateur de l'application. L'utilisateur manipulant cette boîte de dialogue doit sélectionner le login de l'utilisateur parmi la liste déroulante. Cette dernière contient l'ensemble des identifiants recensés par le CRI.

Les champs Nom, Prénom et Email sont automatiquement renseignés à partir des données contenues dans l'annuaire *LDAP* du CRI.

L'utilisateur doit ensuite attribuer un mot de passe au nouveau compte et le saisir à nouveau pour le valider.

La deuxième partie concerne le rôle de l'utilisateur dans l'application. Il est déterminé par le champ Profil qui propose les choix :

- Secrétaire
- Administrateur

Dans le cas du profil Secrétaire, l'utilisateur doit spécifier la filière qui est attribué au nouvel utilisateur. Le cas contraire, le champ est grisé.

La liste de choix des filières se fait grâce au Use Case 4.5.4 « Lister / Choisir ressource » avec pour ressource une filière.

L'utilisateur valide la création du compte par un clic sur le bouton OK. Ce dernier est grisé dans les cas suivant :

- Le champ identifiant est vide : Le texte « Identifiant CRI : » devient rouge.
- Les mots de passes saisis ne coïncident pas : Le texte « Mot de passe : » devient rouge.

5.2.6.2. Modifier un compte

La modification d'un compte d'utilisateur s'effectue par le biais de la boîte de dialogue ci-dessous.

Elle permet de couvrir le Use Case 4.5.3 « Modifier une ressource » avec pour ressource un compte d'utilisateur.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Modifier un compte X

Identifiant EasyTime : [] []

Nom : [] Prénom : [] Email : []

Nouveau mot de passe : [] [] []

Vérification : [] []

Profil : [] Secrétaire []

Filière : [] ... []

OK ANNULER

L'interface se divise en 2 parties :

L'une permettant la sélection d'un compte d'utilisateur pour lequel on désire effectuer une modification de ses caractéristiques. La liste déroulante propose la sélection des identifiants du CRI qui sont utilisateurs de l'application. Cette sélection utilise elle aussi le Use Case 4.5.4 « Lister / Choisir ressource » avec pour ressource un Utilisateur.

La seconde partie concerne les caractéristiques du compte de l'utilisateur sélectionné. Il est possible de réinitialiser son mot de passe en cliquant sur le bouton Nouveau mot de passe. Deux champs apparaissent alors, invitant l'utilisateur à saisir 2 fois le nouveau mot de passe.

Il est également possible de modifier le profil du compte utilisateur. 2 choix sont proposés :

- Secrétaire
- Administrateur

Dans le cas du profil Secrétaire, l'utilisateur doit spécifier la filière qui est attribué au nouvel utilisateur. Le cas contraire, le champ est grisé.

Les valeurs par défaut sont les valeurs actuelles de l'utilisateur sélectionné.

5.2.6.3. Supprimer un compte

La suppression des comptes d'utilisateurs s'effectue via la boîte de dialogue ci-dessous.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004

Elle utilise le Use Case 4.5.2 « Supprimer une ressource » avec pour ressource un compte d'utilisateur.

Supprimer un/des compte(s)
X

Sélectionnez le(s) compte(s) à supprimer

Identifiant	Nom	Prénom	Email	Profil	Filière
user	Us	Ulysse	user@...	Secrétaire	IR

1 compte(s) sélectionné(s)

OK

ANNULER

Cette boîte de dialogue accepte la suppression simultanée de plusieurs comptes.

Un tableau recense les comptes des utilisateurs de l'application.

L'utilisateur sélectionne les comptes à supprimer dans le tableau tandis qu'un compteur affiche le nombre de compte sélectionné.

L'utilisateur valide le(s) suppression(s) avec le bouton OK. Ce dernier est grisé si aucun compte n'est sélectionné.

5.2.7. Menu Aide

Le menu d'aide est destiné à expliquer succinctement les diverses actions supportées par l'application. Y sont également présentées des informations relatives au logiciel *EasyTime* par le biais du sous menu A propos.

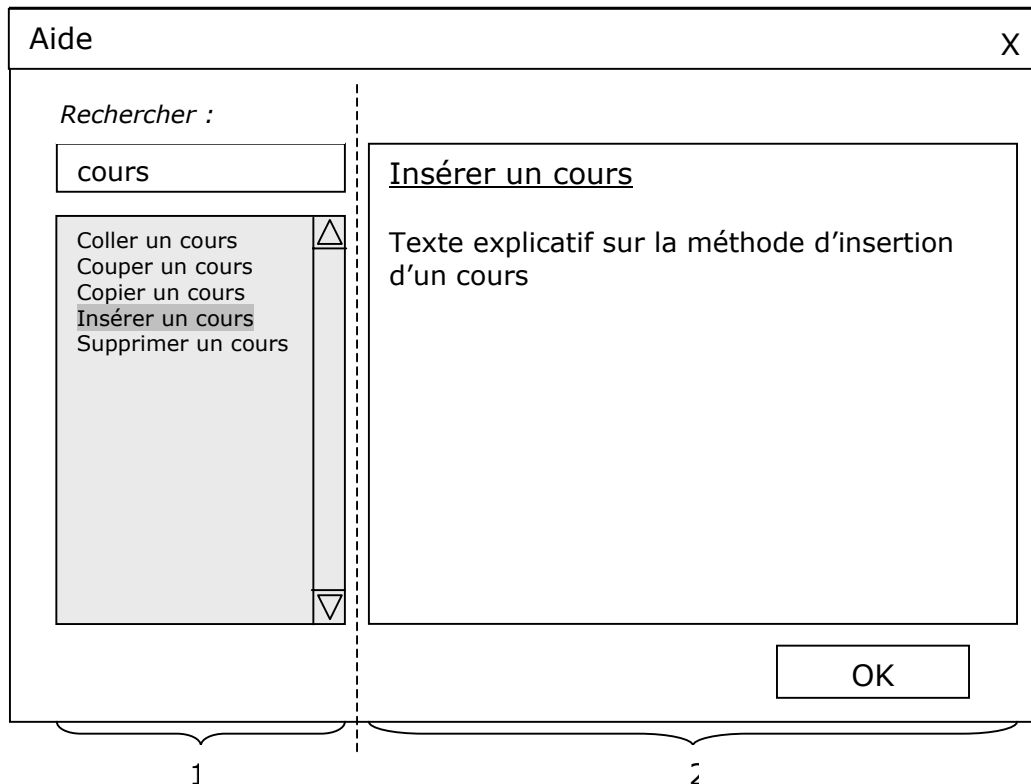
Menu	Sous-menu	Description
Aide	Aide	Aide sur l'utilisation de l'application
	A propos	Information sur l'application

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



5.2.7.1. Aide

La boîte de dialogue d'Aide a pour but d'expliquer le fonctionnement des différentes manipulations supportées par l'application à l'utilisateur.



La boîte de dialogue se divise en 2 parties :

La première section concerne la recherche d'une fonctionnalité. Pour cela, une liste accompagnée d'un ascenseur recense toutes les commandes supportées par l'application. A cette liste s'ajoute un filtre dans lequel l'utilisateur saisi un mot clef, qui a pour effet de n'afficher plus que les commandes contenant ce mot clef.

La seconde section est la partie descriptive de la commande.

5.2.7.2. A propos

La boîte de dialogue A propos affiche les informations relatives à l'application.

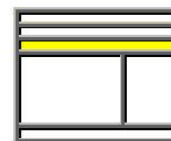
Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Cette boîte de dialogue contient le logo du logiciel, son nom, sa version, diverses informations ainsi que la liste des développeurs.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004

5.3. Barre d'outils



La *barre d'outils* est un espace contenant les boutons donnant accès aux fonctionnalités (du menu) les plus fréquentes. Elle est par défaut placée en dessous de la barre de menu mais sera déplaçable. Les boutons seront dotés d'icônes qui n'ont pas encore été définis.

5.3.1. Les boutons de la barre d'outils

Elle se compose de 12 boutons et se présentera sous cette forme :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Barre	Bouton	Description
Barre d'outil	Bouton 1	Ouvrir le <i>planning</i> d'une promotion : apparition d'une fenêtre de choix des promotions dont ont souhaite ouvrir le <i>planning</i> dans la zone 4 (cf. 4.2.1.1 et 4.4).
	Bouton 2	Ouvrir le <i>planning</i> d'un professeur : apparition d'une fenêtre de choix des promotions dont ont souhaite ouvrir le <i>planning</i> dans la zone 4 (cf. 4.2.1.1 et 4.4).
	Bouton 3	Ouvrir dans la zone 4 de l' <i>onglet</i> de visualisation des salles (cf. 4.4).
	Bouton 4	Ouvrir dans la zone 4 de l' <i>onglet</i> de visualisation des matériels . (cf. 4.4)
	Bouton 5	Ouvrir la fenêtre d' impression du planning (cf. 4.2.1.3).
	Bouton 6	Ouvrir la fenêtre d' envoi du planning par mail (cf. 4.2.1.4).
	Bouton 7	Copier un cours planifié (cf. 4.2.2).
	Bouton 8	Couper un cours planifié (cf. 4.2.2).
	Bouton 9	Coller un cours planifié (cf. 4.2.2).
	Bouton 10	Supprimer un cours planifié (cf. 4.2.2).
	Bouton 11	Ouvrir la fenêtre des options (cf. 4.2.2.6).
	Bouton 12	Ouvrir la fenêtre d'aide (cf. 4.2.6).

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



5.3.2. Fenêtre d'ouverture de planning de ressource

Les boutons 1 et 2 de la *barre d'outils* ouvre une fenêtre permettant de choisir la ou les ressources dont l'utilisateur souhaite visualiser le *planning*. Elle contient une liste des ressources concernées (promotions ou professeurs ici), dans lequel les choix sont multiples, un bouton OK de validation et un bouton ANNULER d'échappement.

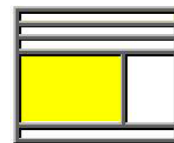
A screenshot of a software dialog box titled 'Nom de la ressource :'. Inside the dialog, there is a list box containing the following text: 'Choix de ressource 1', 'Choix de ressource 2', 'Choix de ressource 3', 'Choix de ressource 4', 'Choix de ressource 5', 'Choix de ressource 6', 'Choix de ressource 7', 'Choix de ressource 8', 'Choix de ressource 9', and '...'. Below the list box, there are two buttons: 'OK' on the left and 'ANNULER' on the right.

Une fois le choix fait et validé, le(s) *planning(s)* correspondant(s) apparaît(ssent) dans un(les) *onglet(s)* dans la zone 4. (cf.3.4)
Cette fenêtre permet de couvrir le Use Case 4.5.4 « Lister/Choisir une ressource ».

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



5.4. Contenu du *planning*



Dans la zone 4, la zone principale, l'utilisateur visualisera les *plannings* des ressources : promotions, professeurs, salles ou matières. Plusieurs *plannings* pourront être ouverts en même temps et la navigation parmi eux se fera à l'aide d'onglets. Chaque *onglet* est donc une fenêtre à part entière pouvant être fermée indépendamment des autres.

Cette fenêtre permet de couvrir les Use Cases suivants :

- 4.7.1 : Placement d'un cours
- 4.7.2 : Suppression d'un cours
- 4.7.3 : Déplacement d'un cours
- 4.8.1 : Visualisation d'un *planning*

5.4.1. La fenêtre

Au bas de la fenêtre, une *barre d'outils* contient 5 boutons et une liste de choix permettant la navigation temporelle dans le *planning*. En son centre le *planning* peut être visualisé et manipulé. En haut, l'*onglet* de la fenêtre indique la ressource visualisée et contient une petite croix permettant de fermer l'*onglet* (donc la fenêtre). Si le *planning* n'est pas visualisable entièrement dans la fenêtre alors des bars de défilement (verticale et horizontale) apparaîtront.


Ressource X				
Lundi 02/05/2004	Mardi 03/05/2004	Mercredi 04/05/2004	Jeudi 05/05/2004	Vendredi 06/05/2004
8 :30 cours 10 :30	8 :30 cours 10 :30	8 :30 cours 10 :30	8 :30 cours 10 :30	8 :30 cours 10 :30
10 :45 cours 12 :45	10 :45 cours 12 :45	10 :45 cours 12 :45	10 :45 cours 12 :45	10 :45 cours 12 :45
Pause Midi	Pause Midi	Pause Midi		Pause Midi
13 :45 cours 15h45	13 :45 cours 15h45	13 :45 cours 15h45		13 :45 cours 15h45
16 :00 cours 18 :00	16 :00 cours 18 :00	16 :00 cours 18 :00		16 :00 cours 18 :00

< >

S M T

Filtre : aucun filtre- V

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004

	Interface Graphique	Type: CC-IG
		Page 33 de 50

5.4.2. La barre d'outils

La *barre d'outils* représentée ci-dessus contient 5 boutons et une liste déroulante dont voici les fonctions :

Barre	Bouton	Description
Barre d'outil <i>planning</i>	<	Permet de passer à la période précédente (semaine, mois ou trimestre).
	>	Permet de passer à la période suivante (semaine, mois ou trimestre).
	S	Passe la visualisation en mode Semaine .
	M	Passe la visualisation en mode Mois .
	T	Passe la visualisation en mode Trimestre .
	filtre	Permet de choisir de filtrer la visualisation du <i>planning</i> par une autre <i>ressource</i> (cf. 4.2.3 Menu Affichage). Par défaut aucun filtre n'est appliqué.

5.4.3. Manipuler le planning

La manipulation de la vision du *planning* se fait à l'aide de la *barre d'outils* qui se trouve juste en dessous.

Pour ajouter, déplacer un cours dans le cas du *planning* d'une promotion, le principe est de faire un « glisser - déposer » d'un cours saisi à la souris dans le volet de ressources à droite et de le déposer dans le *planning* à l'endroit souhaité. Le cours se placera et une fenêtre apparaîtra demandant la salle et éventuellement le professeur :

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



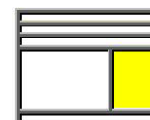
Nouveau cours de nom du cours Planifié à heure du cours	
Professeur :	<Liste des professeurs correspondant à l'enseignement>
Salle :	<Liste des salles correspondant à l'enseignement et à la promotion>
OK	ANNULER

5.4.4. Clic droit et menu contextuel

Lorsque l'utilisateur fait un clic droit sur un cours planifié un *menu contextuel* apparaît alors, celui-ci propose les fonctions suivantes :

Menu	Bouton	Description
Menu contextuel	copier	Copier le cours sélectionné (cf. 4.2.2).
	Couper	Couper le cours sélectionné (cf. 4.2.2).
	Coller	Coller le cours sélectionné (cf. 4.2.2).
	Supprimer	Supprimer le cours sélectionné (cf. 4.2.2).
	Propriétés	Propriétés du cours sélectionné (cf. 4.2.2.6)

5.5. Panneau coulissant des ressources



Le contenu du panneau coulissant n'est pas statique. En effet les informations contenues dans le panneau coulissant s'actualise dynamiquement en fonction des choix de l'utilisateur.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Le panneau coulissant des ressources a deux fonctions différentes selon l'action de l'utilisateur :

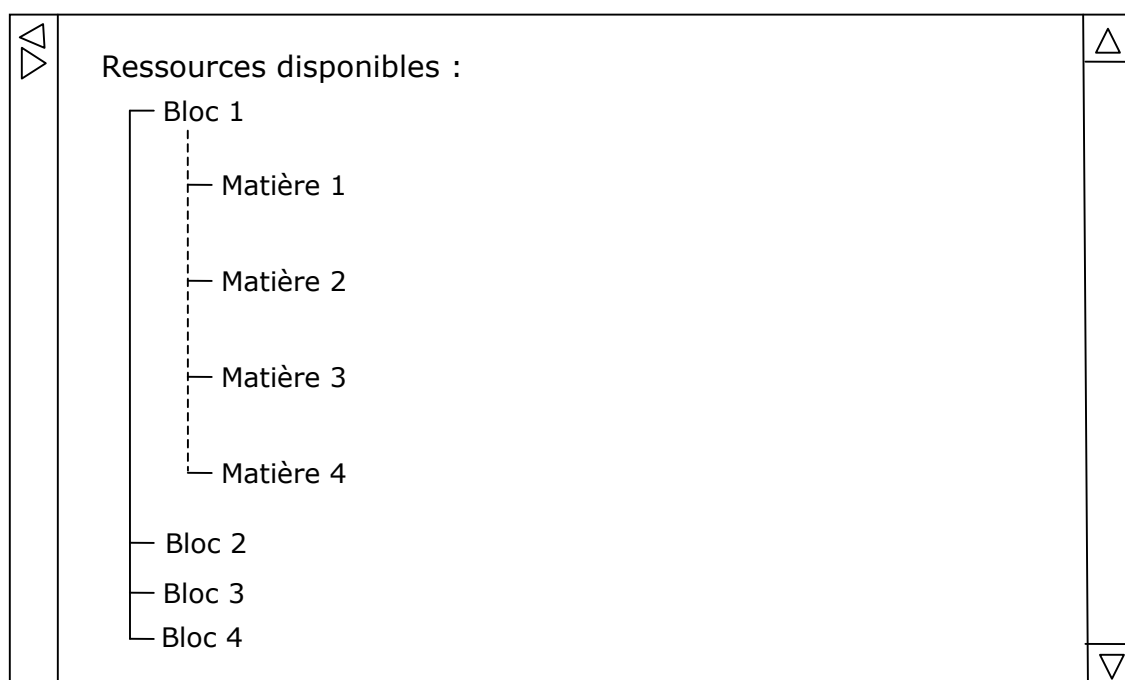
- Lorsque l'utilisateur édite un *planning* de cours pour une promotion, le panneau coulissant contient un arbre des cours associés à la promotion. L'utilisateur peut alors sélectionner un cours de l'arbre et le faire glisser sur le *planning* de la promotion pour y ajouter le cours, *comme décrit dans le Use Case 4.7.1 « Placement d'un cours »*.

- Lorsque l'utilisateur visualise le *planning* d'une *ressource*, le panneau coulissant contient la liste des ressources du même type. Si l'utilisateur clique sur une de ces ressources, le *planning* de la *ressource* sélectionnée s'affiche dans le panneau gauche, *conformément au Use Case « 4.8.1 Visualisation d'un planning »*.

Remarque :

Le panneau coulissant s'adapte lorsque l'utilisateur passe d'un *onglet* à un autre dans le panneau de gauche.

Voici le panneau lors de l'édition d'un *planning* de promotion :



Panneau lors de la visualisation d'un *planning* de *ressource* :

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



△
▽

Ressources disponibles :

Ressource 1
Ressource 2
Ressource 3
Ressource 4
Ressource 5
Ressource 6
Ressource 7
Ressource 8
Ressource 9
Ressource 10

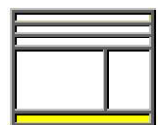
△
▽

L'affichage de la liste des ressources s'effectuent selon le Use Case 4.5.4 « Lister / Choisir ressource ».

Remarque :

Dans l'exemple où le panneau coulissant affiche une liste de ressources, les ressources peuvent être du type : salle, professeur, ou matériel.

5.6. Barre de statut



La barre de statut à pour but d'afficher des informations sur la tâche en cours.

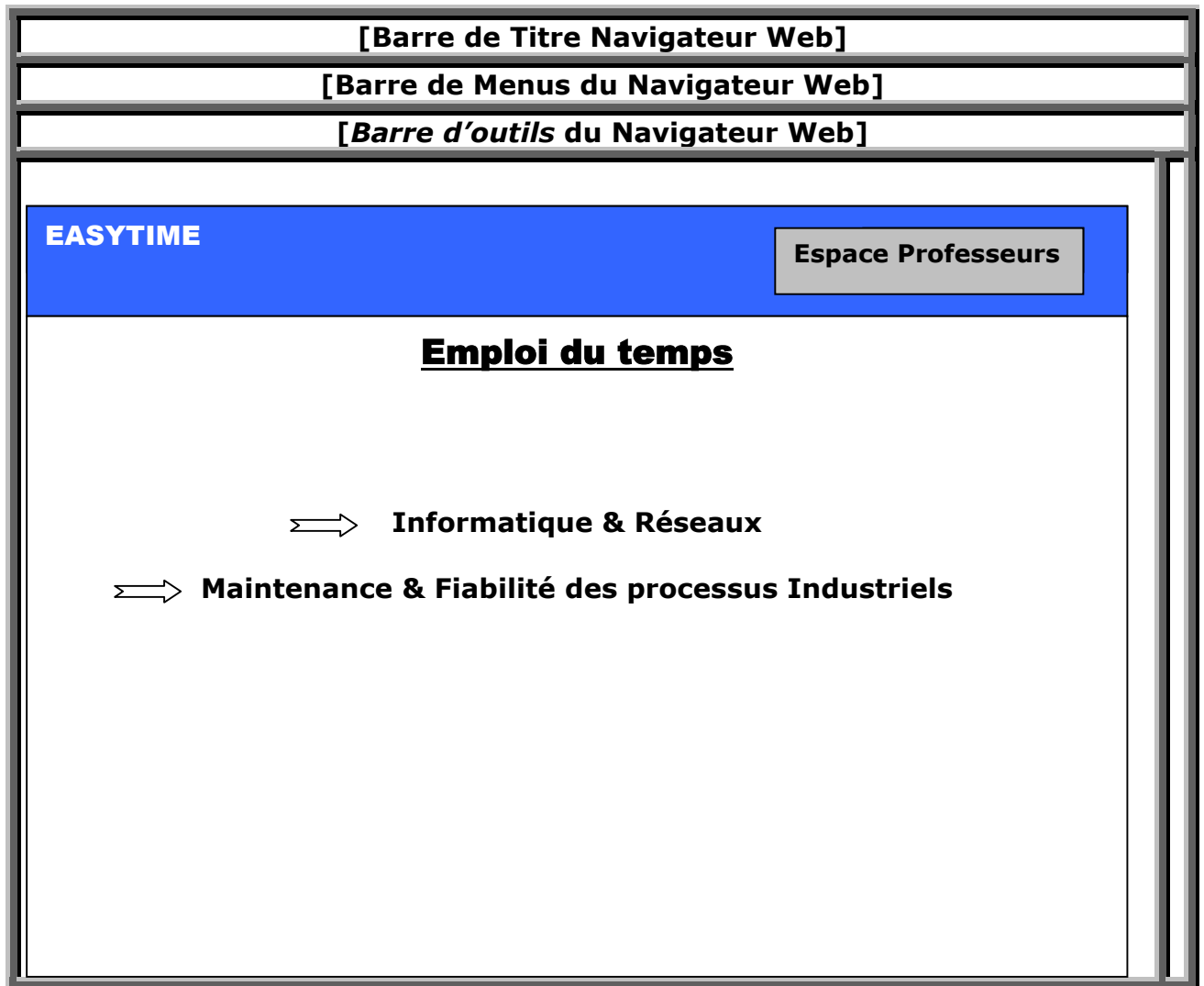
Par exemple, la sélection d'un cours provoque l'affichage d'information le concernant, ou encore une barre de progression au moment de quitter le logiciel.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Présentation générale et zoning de l'interface du client léger

Le client léger est une interface Web (donc accessible à l'aide d'un navigateur Web). La page d'accueil est la suivante :

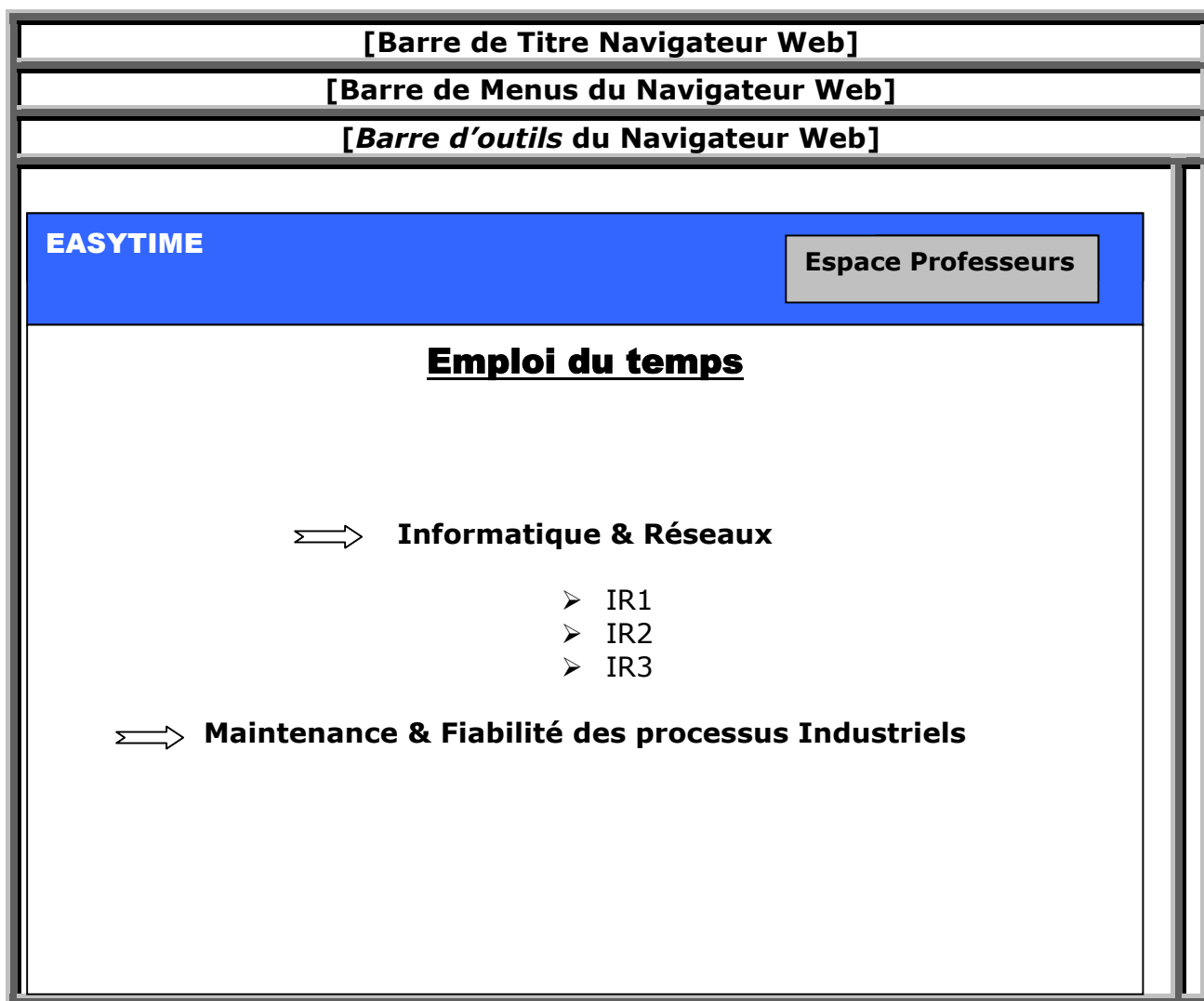


Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



5.7. Elèves

Les élèves choisissent leur filière en cliquant dessus puis choisissent leur année. Un élève en Informatique et Réseaux aura l'affichage suivant :



L'année (IRx) est un lien vers l'emploi du temps de la semaine en cours.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



[Barre de Titre Navigateur Web]	
[Barre de Menus du Navigateur Web]	
[Barre d'outils du Navigateur Web]	
<div><div>EASYTIME</div><div>Espace Professeurs</div></div> <div><div><u>Emploi du temps IR3</u></div><div><div>:</div> ← <u>Semaine du 15/11/2004 au 19/11/2004</u> →</div><div><div>2</div></div></div>	

La zone 1 permet la navigation par date. Ainsi avec la flèche vers la droite, on reviendra à la semaine précédente et avec celle vers la gauche, on obtiendra l'emploi du temps de la semaine suivante si celui-ci est disponible.

La zone 2 affiche l'emploi du temps de la semaine sélectionnée :

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Heure\ Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Tranche horaire 1					
Tranche horaire 2					
Tranche horaire 3					
Tranche horaire 4					

5.8. Professeurs

Les professeurs ont des droits supplémentaires aux élèves. Ils peuvent notamment gérer leurs indisponibilités (créer, supprimer, modifier). Et pour ce faire, ils doivent s'authentifier en cliquant sur le bouton « espace professeur ». Là, une invitation d'authentification apparaît.

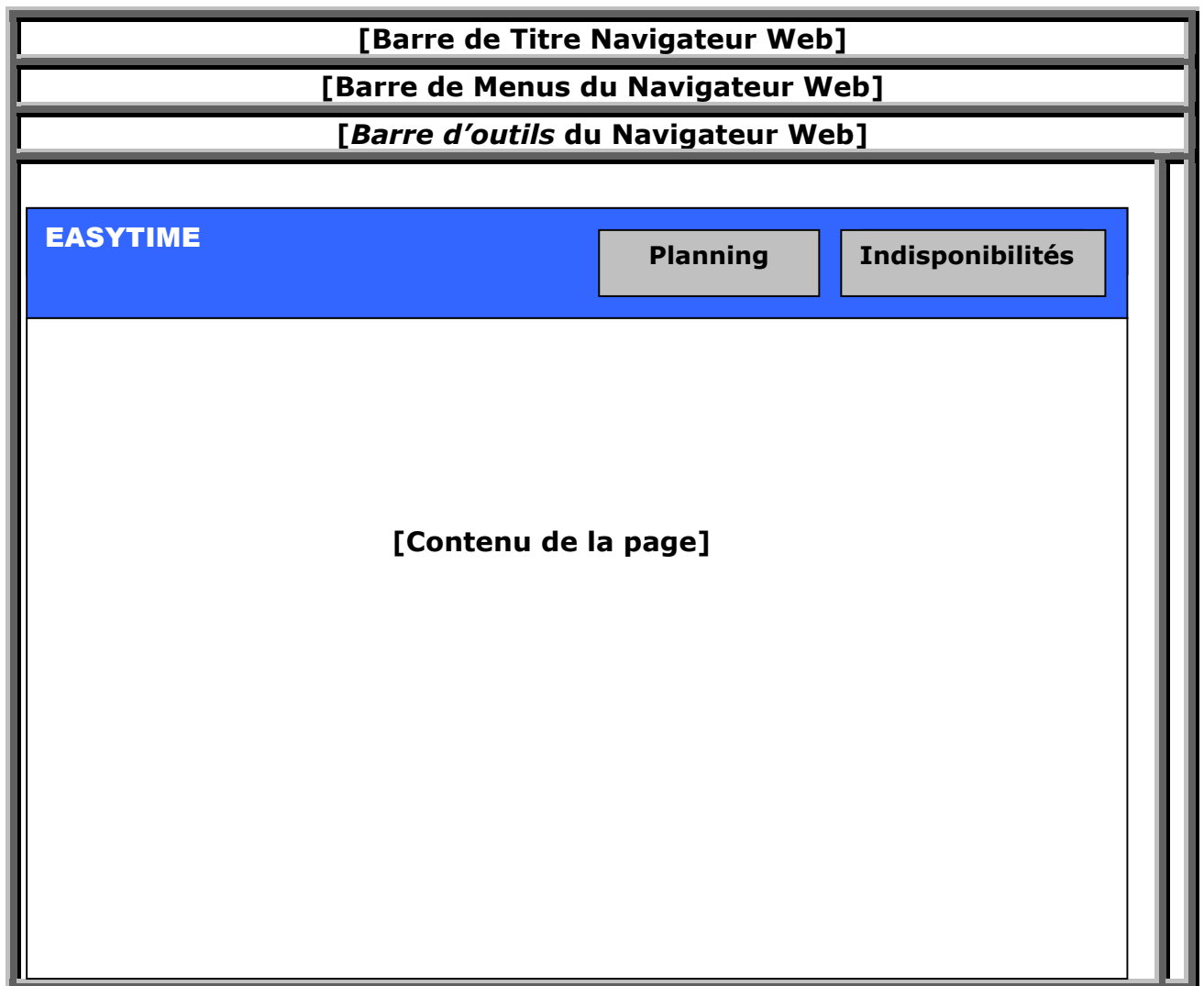
Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



[Barre de Titre Navigateur Web]
[Barre de Menus du Navigateur Web]
[Barre d'outils du Navigateur Web]
<div>EASYTIME</div> <div><p><u>Espace Professeurs</u></p><p><u>Authentification</u></p><p>Login :</p><p>Mot de passe :</p><div><input type="button" value="VALIDER"/> <input type="button" value="ANNULER"/></div></div>

Une fois le login et le mot de passe rentré, le professeur doit cliquer sur « Valider ». Si le couple est bon, il est authentifié et redirigé vers son compte. Sinon, un message d'erreur apparaît et l'invite d'authentification lui est à nouveau présentée.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Suivant le choix du bouton, le contenu de la page diffère et par défaut, le contenu est le *planning*.

5.8.1. Planning

La vue imposée par le client est une vue trimestrielle ainsi l'emploi du temps affiché sera le suivant :

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



Jour\Semaine	1	2	3	4	5
Lundi	13 Septembre	20 Septembre	27 Septembre
Tranche horaire 1					
Tranche horaire 2					
Tranche horaire 3					
Tranche horaire 4					
Mardi					
Tranche horaire 1					
Tranche horaire 2					
Tranche horaire 3					
Tranche horaire 4					

5.8.2. Indisponibilités

Lorsque le professeur clique sur le bouton indisponibilité, le contenu change et est le suivant :

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



[Menu]

[Contenu]

Le contenu par défaut est la liste des indisponibilités pour le professeur. Le menu est le suivant :

- **Ajouter une indisponibilité**
- **Liste des indisponibilités**

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



5.8.2.1. Ajouter une indisponibilité

En cliquant sur « Ajouter une indisponibilité », le contenu est la liste des indisponibilités mais le menu devient :

➤ **Ajouter une indisponibilité**

- Ponctuelle
- Systématique

➤ **Liste des indisponibilités**

4.2.2.1.1 Indisponibilité ponctuelle

Le contenu sera le suivant en cliquant sur « ponctuelle »

Créer une indisponibilité :

Du / / à h au / / à h

Raison :

Valider

Annuler

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



4.2.2.1.2 Indisponibilité systématique

Lorsque le professeur clique sur « systématique », le menu devient :

➤ **Ajouter une indisponibilité**

- Ponctuelle
- Systématique
 - * Quotidienne
 - * Hebdomadaire

➤ **Liste des indisponibilités**

Une indisponibilité systématique est une indisponibilité à répéter en choisissant l'occurrence.

✓ Indisponibilité systématique quotidienne :

Par ce menu, le professeur va pouvoir spécifier les horaires d'indisponibilité à répéter.

Créer une indisponibilité :

Du / / au / /

Tous les de h à h

Raison :

Le choix de l'occurrence se fait parmi la liste suivante : jours, Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



✓ Indisponibilité systématique quotidienne :

Par ce menu, le professeur va pouvoir rentrer les jours de la semaine d'indisponibilité à répéter.

Créer une indisponibilité :

Du / / au / /

Indisponible le ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Raison :

Le professeur coche les jours où il sera indisponible.
Si un cours est affecté par l'indisponibilité

5.8.2.2. Liste des indisponibilités

En cliquant sur « liste des indisponibilités », le contenu sera la liste des absences.

Le menu changera lui aussi et deviendra :

➤ **Ajouter une indisponibilité**

➤ **Liste des indisponibilités**

- Modifier
- Supprimer

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



4.2.2.2.1 Modifier une indisponibilité

Le professeur peut modifier une indisponibilité en cliquant sur modifier dans le menu.

Le contenu sera le suivant :

<u>Indisponibilité de « Login »</u>			
Période	Occurrence	Horaire	Raison
⇒ Du 17/12/2004 au 3/01/2004	Tous les jours	De 8h à 20h	Vacances
⇒			

Lorsque le professeur a trouvé la période à modifier, il clique sur la flèche de la ligne et sera redirigée vers la page correspondant au type d'indisponibilité. Les informations seront alors reportées dans les formulaires suivants.

✓ Modification d'une Indisponibilité ponctuelle :

<u>Modifier une indisponibilité :</u>	
Du	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> à <input type="text"/> h <input type="text"/> au <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> à <input type="text"/> h <input type="text"/>
Raison :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Annuler"/>

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



✓ Modification d'une Indisponibilité systématique quotidienne :

Modifier une indisponibilité :

Du / / au / /

Tous les de h à h

Raison :

✓ Modifier une Indisponibilité systématique quotidienne :

Modifier une indisponibilité :

Du / / au / /

Indisponible le ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Raison :

Si un cours donné par le professeur est affecté par la modification d'une indisponibilité, un message de notification sera envoyé à la secrétaire qui devra valider cette modification. Dans le même temps, le professeur sera notifié par un message d'information sera affiché indiquant que les modifications ont été prises en compte et qu'elles sont en attente de validation.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004



4.2.2.2 Supprimer une indisponibilité

Lorsque le professeur clique sur « supprimer », le contenu suivant apparaît.

<u>Indisponibilité de « Login »</u>			
Période	Occurrence	Horaire	Raison
⇒ Du 17/12/2004 au 3/01/2004	Tous les jours	De 8h à 20h	Vacances
⇒			

Pour supprimer une indisponibilité, le professeur la sélectionnera en cliquant sur la flèche et un message d'alerte apparaîtra pour demander la confirmation de la suppression.

Rédaction	Vérification	Version	Date
Fabrice Garac	Valdes Jonathan	1.0	09.11.2004