

---

# **GLCO Documentation**

***Version 1.0.0***

**Gicoteurs**

07 July 2015



<b>1</b>	<b>Documentation administrateur</b>	<b>3</b>
1.1	Utiliser le tableau de bord . . . . .	3
1.2	Créer la hiérarchie universitaire . . . . .	4
1.3	Créer les périodes . . . . .	4
1.4	Définir les enseignements . . . . .	5
1.5	Gérer les utilisateurs . . . . .	6
<b>2</b>	<b>Documentation professeur/secrétariat</b>	<b>9</b>
2.1	Afficher la synthèse . . . . .	9
2.2	Télécharger une feuille d'émargement . . . . .	10
2.3	Envoyer un email groupé . . . . .	11
<b>3</b>	<b>Documentation utilisateur</b>	<b>15</b>
3.1	S'inscrire . . . . .	15
3.2	Se connecter . . . . .	16
3.3	Faire ses choix . . . . .	16



L'objectif de cette documentation produit est de détailler les différentes possibilités de l'outil GICO.

GICO, pour Gestion des Inscriptions aux Cours Optionnels est une application Web permettant aux facultés de simplifier la gestion des inscriptions administratives aux Unités d'Enseignement optionnelles. Elle permet une pré-inscription des étudiants et une gestion automatique des capacités en fonction des groupes définis par l'administrateur. Elle permet ainsi de simplifier grandement la gestion de ce type d'enseignements.



## Documentation administrateur

L'administrateur est la personne configurant l'application en début d'année.

### 1.1 Utiliser le tableau de bord

Le tableau de bord est un point d'accès rapide aux différentes informations de l'application.

**Note :** En cas d'utilisateurs en attente de validation, l'interface vous le signale par la présence d'un bandeau rouge en en-tête. Se référer à la partie Gestion des utilisateurs pour davantage d'information sur la validation de comptes utilisateurs.

En haut du tableau de bord, deux widgets sont présent et vous permettent d'accéder aux modules "Au quotidien" et "Synthèse". Davantage d'information sur ces modules sont présentes dans la "Documentation professeur/secrétariat".

La ligne du dessous regroupe des statistiques sur les différentes données saisies dans l'application (nombre de périodes, aperçu de la hiérarchie universitaire, nombre de modules et d'utilisateurs).

#### Tableau de bord



Fig. 1.1 – Le tableau de bord accessible à l'administrateur.

## 1.2 Créer la hiérarchie universitaire

La première chose à faire est de créer ce que nous avons appelé la “hiérarchie universitaire”. La hiérarchie universitaire définit les diplômes et formations.

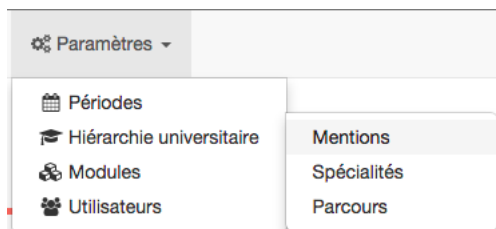


Fig. 1.2 – Le menu permettant d’accéder au paramétrage de la hiérarchie universitaire.

### 1.2.1 Mentions

Les mentions sont tout en haut de la hiérarchie et représentent le Master. Par exemple, STIC ou encore SANTÉ.

### 1.2.2 Spécialités

Les spécialités représentent une spécialisation du Master. Par exemple, pour le Master STIC, les mentions MIAGE, ISIR ou 2IBS représentent les spécialités.

### 1.2.3 Parcours

Au sein d’une même spécialité peuvent être présents différents parcours. Les parcours permettent de différencier certains enseignements au sein d’une même spécialité.

Ainsi, pour le Master STIC MIAGE, on aura les parcours :

- Tronc commun (année 1),
- OSIE (année 2)
- 2COM (année 2)
- SIS (année 2)

---

**Note :** Le parcours étant l’élément terminal de la hiérarchie universitaire dans GICO, il doit être systématiquement présent. Si une spécialité ne comporte pas de parcours, créez tout de même un parcours “tronc commun”.

---

## 1.3 Créer les périodes

Les périodes servent à déterminer de quand à quand ont lieu les enseignement et les dates entre lesquelles les utilisateurs peuvent effectuer leurs choix.

Il est possible de créer autant de période que nécessaire. Chaque période pourra ensuite être associée à des groupes qui composeront les unités d’enseignement. Une même période peut-être utilisée pour plusieurs groupes.

Vous pouvez accéder à la gestion des périodes depuis le tableau de bord, en cliquant sur **voir l’ensemble des périodes**.

Il est également possible d’accéder aux périodes depuis le menu **Paramètres > Périodes**.



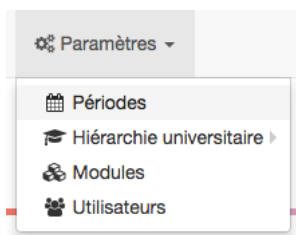


Fig. 1.3 – Le menu permettant d’accéder à la gestion des périodes.

## 1.4 Définir les enseignements

### 1.4.1 Créer les modules (unités d’enseignement)

Pour créer un module, depuis le tableau de bord, cliquer sur **voir les unités d’enseignement**, puis sur le bouton vert **+ nouveau module**, en haut, à droite de l’écran.

Il est également possible d’accéder aux modules depuis le menu **Paramètres > Modules**.

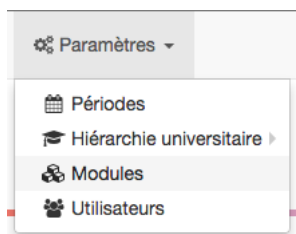


Fig. 1.4 – Le menu permettant d’accéder au paramétrage des modules.

Les modules ou unités d’enseignement sont une simple coquille vide qui viendra contenir les groupes. Un module est simplement défini par un code module et un libellé.

### 1.4.2 Associer des groupes aux modules

Les modules sont composés de groupes. Les groupes peuvent-être associés à un ou plusieurs parcours et permettent de réserver un nombre de place (la capacité du groupe) pour l’ensemble des étudiant faisant partie des parcours.

Un groupe est associé à une période.

Depuis la liste des modules, il est possible de définir, pour chaque module, des groupes.

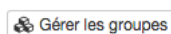


Fig. 1.5 – Le bouton permettant d’accéder à la gestion des groupes d’un module.

Cliquez sur le bouton **Gérer les groupes** du module pour lequel vous souhaitez créer un/des groupes puis sur **+ Nouveau groupe**.

Vous pouvez créer autant de groupe que nécessaire par module.

## Notion de groupes obligatoires

Si l'administrateur coche la case **Les étudiants associés aux parcours de ce groupe doivent-êre obligatoirement présents**, il définit alors la présence des étudiants dans ce groupe comme **obligatoire**.

Lorsqu'un groupe est obligatoire, sa capacité n'est plus pertinente et — même si sa saisie reste obligatoire — elle ne sera pas prise en compte par l'application.

Un groupe **obligatoire** permet d'affecter de facto l'ensemble des étudiants enregistré dans les parcours associés au groupe obligatoire au groupe (et donc au module parent). De cette façon, l'application est capable de générer des feuilles d'émargement complètes pour les modules mixant présence optionnelle et présence obligatoire en fonction des parcours.

## 1.5 Gérer les utilisateurs

Vous pouvez accéder à la gestion des utilisateurs depuis le tableau de bord, en cliquant sur **voir les utilisateurs**.

Il est également possible d'accéder aux modules depuis le menu **Paramètres > Utilisateurs**.

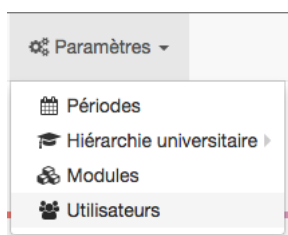


Fig. 1.6 – Le menu permettant d'accéder à la gestion des utilisateurs.

### 1.5.1 Filtres et tris

L'application dispose de filtres sur tableaux qui vous permettent de filtrer rapidement et de rechercher des utilisateurs par saisie de leur prénom et/ou nom et par sélection du rôle, de la mention, de la spécialité ou du parcours.

Nom	Prénom	Rôle	Mention	Spécialité	Parcours
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OSIE

Fig. 1.7 – Le filtre sur tableau du module Utilisateurs.

Vous pouvez également trier chaque colonne en faisant un simple clic pour un tri ascendant ou un double clic pour un tri descendant.

### 1.5.2 Valider les utilisateurs

Lorsqu'un utilisateur s'inscrit, il est nécessaire de valider son compte afin que celui-ci puisse effectuer son choix d'options.

**Note :** Tant que l'administrateur n'a pas validé les comptes des utilisateurs en attente de validation, ces derniers ne seront pas en mesure de se connecter à l'application et d'effectuer leur choix d'options.

Si des utilisateurs sont en attente de validation, cela est signalé dans le tableau de bord par un encart rouge. Il suffit alors de cliquer sur -> **valider les utilisateurs en attente**.

Il est également possible d'accéder à l'écran de validation des utilisateurs par le menu **Paramètres > Utilisateurs** puis en cliquant sur le bouton vert, en haut, à droite "Valider les utilisateurs".

Pour valider les utilisateurs, sélectionnez les utilisateurs à valider en cochant les lignes souhaitées puis cliquez sur **Valider cocher**.

Si au contraire vous souhaitez supprimer les utilisateurs cochés, cliquez sur **Supprimer cochés**.

<input type="checkbox"/>	Prénom	Nom	Promotion
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Valentine	Robin	STIC > MAGE 1
<input type="checkbox"/>	Félix	Guerin	STIC > ISRI 2
<input type="checkbox"/>	Davy	Lambert	STIC > ISRI 1

Valider coché(s)
Supprimer coché(s)

Fig. 1.8 – Écran de validation ou suppression des comptes utilisateurs.

Les filtres sur tableaux vous permettent de sélectionner facilement les utilisateurs que vous souhaitez valider ou supprimer.

Pour cocher l'ensemble des utilisateurs, cliquez sur la case à cocher dans l'en-tête sur tableau.

**Note :** Si vous commencez par cocher l'ensemble des utilisateurs puis que vous appliquez un filtre, les utilisateurs ne répondant pas au critère de filtre seront automatiquement décochés de façon à ce que vous ne validiez ou supprimiez pas de façon accidentelle des utilisateurs non souhaités.

### 1.5.3 Modifier le mot de passe d'un utilisateur

Pour modifier le mot de passe d'un utilisateur qui l'aurait oublié, commencez par afficher la liste des utilisateurs depuis le menu **Paramètres > Utilisateurs**.

Cherchez ensuite l'utilisateur par saisie de son nom à l'aide des filtres sur tableau puis cliquez sur le bouton **Voir**.

Cliquez sur **modifier mon profil** puis sur **modifier mot de passe**.

Saisir deux fois le nouveau mot de passe et valider.

### 1.5.4 Consulter les choix d'un utilisateur

Pour afficher les choix d'un utilisateur, commencez par afficher la liste des utilisateurs depuis le menu **Paramètres > Utilisateurs**.

Cherchez ensuite l'utilisateur par saisie de son nom à l'aide des filtres sur tableau puis cliquez sur le bouton **Voir**.

Les choix de l'utilisateur s'affichent dans la partie droite de l'écran.



---

## Documentation professeur/secrétariat

---

Les professeurs et/ou le secrétariat est amené à imprimer des feuilles d'émargement, à envoyer des emails aux utilisateurs et à consulter les choix d'optionnelles en vue de leur report dans le logiciel Apogée.

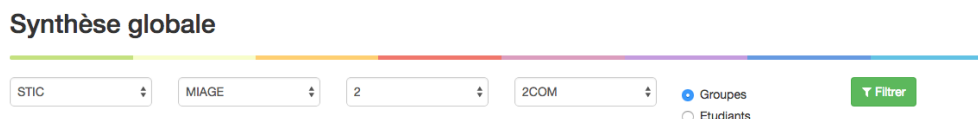
### 2.1 Afficher la synthèse

Pour accéder à la synthèse, cliquer sur le menu **Synthèse** dans la barre de menus.

Vous devez ensuite sélectionner le parcours à afficher. Les listes déroulantes sont dépendantes. Si vous modifiez la valeur d'une liste, la page se rechargera et vous pourrez sélectionner les informations liées à la liste précédente.

Quand vous avez sélectionné le parcours, indiquez si vous souhaitez une synthèse par groupe ou par étudiant.

**Synthèse globale**



STIC MIAGE 2 2COM

☒ Groupes ☐ Etudiants

Filtrer

Fig. 2.1 – Filtre permettant de sélectionner le parcours à afficher.

#### 2.1.1 Synthèse par groupe

La vue groupe de la synthèse permet d'afficher l'ensemble des modules associés au parcours sélectionné.

Un clic sur le titre de chaque module permet d'afficher la liste des utilisateurs du parcours inscrits dans ce module.

Le badge présent à droite affiche la proportion que représente l'ensemble des étudiants du parcours sélectionné par rapport au nombre de places totales du groupe associé.

#### 2.1.2 Synthèse par utilisateur

La vue étudiant permet d'afficher l'ensemble des étudiants du parcours sélectionné, triés par ordre alphabétique sur le nom.

Pour chaque étudiant, ses choix sont affichés.

Les modules obligatoires pour le parcours en cours sont rappelés dans la partie droite de l'écran.

Groupe «M2.32 Web X.0»				0 / 32
Groupe «M2.35 Outils multimédias et design graphique»				0 / 32
Groupe «M2.58 Workflow : concepts et outils»				2 / 32
Nom	Prénom	Téléphone	Email	Actions
Bécar	Florian	0612223456	florian.becar@gmail.com	<a href="#">Voir le profil de l'étudiant</a>
Dupont	Jacques	0602030405	jacques.dupont@example.org	<a href="#">Voir le profil de l'étudiant</a>

Fig. 2.2 – Vue “groupe” de la synthèse.

**Andre Candice** [Voir le profil de l'étudiant](#)

Cet étudiant n'a pas encore choisi ses options.

**Bécar Florian** [Voir le profil de l'étudiant](#)

- M2.72 Environnements informatiques virtuels et apprentissage
- M2.58 Workflow : concepts et outils
- M2.01 Anglais

**Modules Obligatoires**

⚠ Aucune option obligatoire pour ce parcours

Fig. 2.3 – Vue “étudiant” de la synthèse.

## 2.2 Télécharger une feuille d’émargement

Les feuilles d’émargement sont bien pratiques pour justifier de la présence des étudiants aux cours.

GICO est capable de générer des feuilles d’émargement qui combinent des étudiants de différents parcours et d’options obligatoire ou non. La solution est donc très flexible.

Depuis le tableau de bord, cliquer sur le pavé violet **accéder à la rubrique “Au quotidien”**. Il est également possible de cliquer sur le menu **Au quotidien** dans la barre de menu de l’application.

### 2.2.1 Par parcours

Pratique pour faire signer un groupe entier pour les enseignements “classe complète” de type “Séminaires marchés professionnels”, “Amphithéâtres”, etc.

Les feuilles d’émargement par parcours sont situées dans la partie gauche de l’écran.

#### Classeur (une feuille par parcours)

Pour télécharger un classeur Microsoft Excel contenant une feuille d’émargement par parcours, cliquez sur le bouton **“Télécharger l’ensemble des feuilles”** dans la partie gauche (**Parcours**) de l’écran.



Fig. 2.4 – Bouton permettant de télécharger les feuilles d’émargement de l’ensemble des parcours.

## Feuille (un parcours)

1. Dans la partie gauche de l'écran, cliquez sur le parcours dont vous souhaitez télécharger la feuille d'émargement pour faire apparaître les boutons d'options.
2. Cliquez ensuite sur **Télécharger la feuille d'émargement** pour télécharger la feuille d'émargement au format Microsoft Excel.

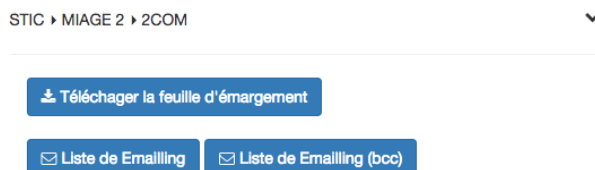


Fig. 2.5 – Boutons d'actions permettant de télécharger la feuille d'émargement.

## 2.2.2 Par module

Pratique pour les cours mixant différents parcours et des types options/obligatoires selon le parcours.

Les feuilles d'émargement par modules sont situées dans la partie droite de l'écran.

## Classeur (tous les modules d'une promotion)

1. Pour télécharger un classeur Microsoft Excel contenant une feuille d'émargement par module, pour une promotion donnée, commencez par sélectionner la promotion dans la liste déroulante, à droite de l'écran.
2. Cliquez sur le bouton "**Télécharger l'ensemble des feuilles**" dans la partie droite (**Modules**) de l'écran.

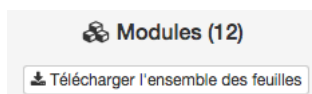


Fig. 2.6 – Bouton permettant de télécharger les feuilles d'émargement de l'ensemble des modules d'une promotion.

## Feuille (un module)

1. Dans la partie droite de l'écran, commencez par sélectionner la promotion dans laquelle se trouve le module dont vous souhaitez télécharger la feuille d'émargement.
2. Cliquez ensuite sur le titre du module dont vous souhaitez télécharger la feuille d'émargement pour faire apparaître les boutons d'options.
3. Enfin, cliquez sur **Télécharger la feuille d'émargement** pour télécharger la feuille d'émargement au format Microsoft Excel.

## 2.3 Envoyer un email groupé

Les listes de Emailing permettent de récupérer simplement l'ensemble des mails des étudiants correspondant à un parcours ou un module.

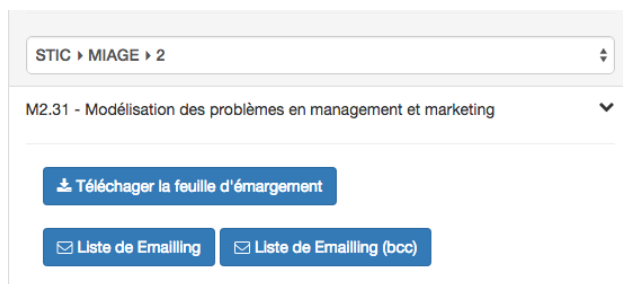


Fig. 2.7 – Boutons d’actions permettant de télécharger la feuille d’émargement.

Ainsi, plus la peine de submerger l’ensemble des étudiants de messages qui ne les concernent pas car ils n’ont pas choisi l’option associée.

Depuis le tableau de bord, cliquer sur le pavé violet **accéder à la rubrique “Au quotidien”**. Il est également possible de cliquer sur le menu **Au quotidien** dans la barre de menu de l’application.

### 2.3.1 Pour les étudiants d’un parcours

1. Dans la partie gauche de l’écran, cliquez sur le parcours pour lequel vous souhaitez envoyer un email aux étudiants.
2. Cliquez ensuite sur **Liste de Emailing** pour envoyer un email à l’ensemble des étudiants du parcours correspondant (les différents emails des étudiants restent visibles — copie carbone) ou cliquez sur **Liste de Emailing (bcc)** pour envoyer l’email en copie carbone invisible (et ne pas divulguer les emails des étudiants).

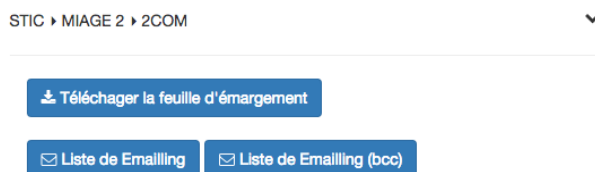


Fig. 2.8 – Boutons d’actions permettant d’envoyer des emails.

### 2.3.2 Pour les étudiants d’un module

1. Dans la partie droite de l’écran, commencez par sélectionner la promotion dans laquelle se trouve le module pour lequel vous souhaitez envoyer un email aux étudiants.
2. Cliquez ensuite sur **Liste de Emailing** pour envoyer un email à l’ensemble des étudiants du parcours correspondant (les différents emails des étudiants restent visibles — copie carbone) ou cliquez sur **Liste de Emailing (bcc)** pour envoyer l’email en copie carbone invisible (et ne pas divulguer les emails des étudiants).



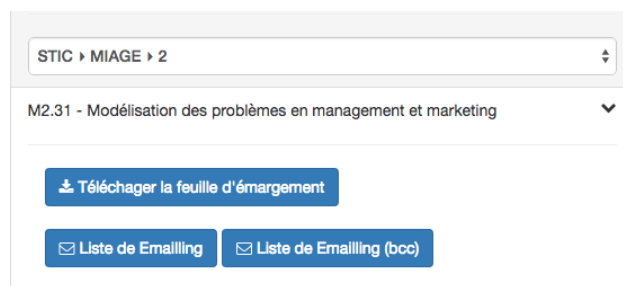


Fig. 2.9 – Boutons d’actions permettant d’envoyer des emails.



---

## Documentation utilisateur

---

Il s'agit de l'étudiant qui effectue ses choix d'options.

### 3.1 S'inscrire

La première étape pour pouvoir utiliser GICO est de s'inscrire en remplissant le formulaire d'inscription.

Dans la barre de menus, cliquer en haut, à droite sur **Inscription**.

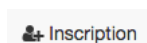


Fig. 3.1 – Bouton permettant de s'inscrire.

Remplir l'ensemble des champs, sélectionner le parcours et cliquer sur **Inscription**.

Attention à renseigner correctement l'email et le téléphone, ces informations étant utilisées par la scolarité.

Le formulaire d'inscription est composé de quatre sections. La première section est intitulée "Email" et contient un champ de saisie rectangulaire. La deuxième section est intitulée "Téléphone" et contient un champ de saisie rectangulaire. La troisième section est intitulée "Mot de passe" et contient un champ de saisie rectangulaire. La quatrième section est intitulée "Parcours" et contient un menu déroulant avec l'option "STIC > MIAGE 1 > Tronc commun" sélectionnée et un bouton de déroulement à droite.

Fig. 3.2 – Formulaire d'inscription.

---

**Note :** Attention, l'email et l'identifiant renseignés ne doivent pas déjà exister. Si des erreurs sont rencontrés, elles vous seront signalées en rouge.

---

Attendre l'activation de votre compte par l'administrateur.

Les comptes sont validés manuellement et l'activation peut donc prendre un certain temps.

## 3.2 Se connecter

Une fois que l'administrateur aura validé votre compte, un mail vous sera envoyé pour vous le signaler et vous pourrez alors vous connecter pour procéder à la sélection de vos choix ou encore à la vérification ou à la modification de vos informations personnelles.

**Note :** Gardez bien à l'esprit que ces informations que vous saisirez dans l'application seront un moyen pour l'administration de vous contacter. Il vaudrait donc mieux que ces dernières soient correctes.

Pour vous connecter, il vous suffit de vous rendre sur le site de l'application, de cliquer sur le bouton 'Connexion' et d'entrer votre identifiant et votre mot de passe. Puis validez et vous serez enfin connecté.

**Note :** Si vous tentez de vous connecter avec vos informations de connexion avant d'avoir reçu un mail signalant l'activation de votre compte alors votre tentative de connexion sera vaine. Nul besoin de s'inscrire de nouveau, attendez simplement le mail de confirmation d'activation de votre compte pour vous connecter.

## 3.3 Faire ses choix

Pendant les dates définies dans la période, vous pourrez vous inscrire à un nombre fini de modules optionnels. Attention, les places peuvent être limitées ! Pour être sûr de pouvoir vous inscrire aux cours que vous désirez, connectez-vous le plus rapidement possible pendant la période de choix des options.

**Note :** Pour chaque module, vous pouvez voir le nombre de places restantes dans le groupe signalées à droite du libellé du module.

Cochez les cours qui vous intéressent puis validez.

2nd semestre

Choix ouverts du **lundi 16 février 2015 19:00:00 UTC** au **samedi 1 août 2015 19:00:00 UTC**

Vous devez sélectionner **3** options.

Vous avez choisi les options **Workflow : concepts et outils, Stratégie d'entreprise, Environnements informatiques virtuels et apprentissage**.

Pour refaire tous vos choix, sélectionnez de nouveau les options et validez le formulaire.

<input type="checkbox"/> Environnements informatiques virtuels et apprentissage	25 place(s) disponible(s)
<input type="checkbox"/> Environnements informatiques virtuels et apprentissage <b>Choix actuel</b>	31 place(s) disponible(s)
<input type="checkbox"/> Stratégie d'entreprise <b>Choix actuel</b>	32 place(s) disponible(s)
<input type="checkbox"/> Workflow : concepts et outils <b>Choix actuel</b>	31 place(s) disponible(s)
<input type="checkbox"/> Anglais	31 place(s) disponible(s)

**Valider mes choix**

Fig. 3.3 – Interface de saisie du choix.

Voilà, vous êtes désormais inscrit aux cours que vous avez choisi.

---

**Note :** Vos choix actuels sont rappelés par une étiquette verte **Choix actuel** en regard des modules que vous avez choisi et les modules choisis sont rappelés en en-tête.

---

Libre à vous de changer vos choix d'options durant la période de choix si vous le désirez en reselectionnant les options que vous souhaitez suivre.