

**Institut de la Francophonie pour l'Informatique
Promotion 7**

Projet

Emploi du temps et agenda en ligne

SPECIFICATION

Version 1.0

Client du système (professeur) :

NGUYEN Hong Quang

HO Tuong Vinh

ALAIN Boucher

PATRICK Bellot

Equipe de développement :

NGUYEN Thanh Bon

PHAM Thi Ngoc Diem

DANG Thanh Ha (chef)

Hanoï 11.2002

Client du système (professeur)

Nom et prénom : M. NGUYEN Hong Quang

Adresse :

Téléphone :

Courier électronique : nhquang@ifi.edu.vn

Fournisseur du système

Organisation : Institut de la Francophonie pour l'Informatique

Groupe : N°7 Promotion 7

Tuteurs : M. HO Tuong Vinh, M. NGUYEN Hong Quang, M. Alain BOUCHER, M. Patrick BELLOT

Membres :

NGUYEN Thanh Bon

email : ntbon@ifi.edu.vn

PHAM Thi Ngoc Diem

email : ptndiem@ifi.edu.vn

DANG Thanh Ha (chef)

email : dtha@ifi.edu.vn

Email de l'équipe : Projet79@ifi.edu.vn

Auteur	Date	Version	Description
dtha	1/11/02	0.1	• Créer
dtha, ptndiem	10/11/02	0.6	• Assembler les parties différentes
dtha, ptndiem,ntbon	12/11/02	0.8	• Compléter

Table de matière

TABLE DE MATIÈRE.....	3
PRÉLIMINAIRE.....	4
1. DESCRIPTIONS GÉNÉRALE DU PROJET.....	5
1.1. LE PRODUIT PRÉVU.....	5
1.2. CONTRAINTES.....	5
2. LES CAS D'UTILISATION.....	6
2.1. LE PUBLIC.....	6
2.2. LES PERSONNELS DE L'IFI.....	7
2.3. L'ADMINISTRATEUR.....	7
3. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITÉS.....	8
3.1. POUR LE PUBLIC.....	8
3.1.1. Consulter l'emploi du temps.....	8
3.1.2. Consulter la liste de cours et liste de professeurs.....	9
3.2. POUR LES PERSONNELS DE L'IFI.....	11
3.2.1. Login / logout au système.....	11
3.2.2. Gérer les agendas.....	11
3.3. POUR L'ADMINISTRATEUR.....	12
3.3.1. Mise à jour la liste de comptes.....	12
3.3.1.1 Ajouter un compte:.....	12
3.3.1.2 Supprimer des comptes.....	15
3.3.2. Mise à jour la liste de salles.....	16
3.3.2.1 Ajouter une salle:.....	16
3.3.2.2 Supprimer des salles:.....	18
3.3.3. Mise à jour la liste de cours.....	19
3.3.3.1 Ajouter un cours:.....	19
3.3.3.2 Supprimer des cours:.....	21
3.3.3.3 Modifier un cours:.....	22
3.3.4. Créer un emploi du temps.....	23

Preliminaire

Ce dossier de spécification est pour but de spécifier le produit futur de façon détaillée. Ce dossier est basé principalement sur le cahier des charges. Il est rédigé après avoir discuter avec le client du produit.

Dans ce dossier, nous décrivons toutes les fonctionnalités principales du produit.

On peut trouver le prototype du système attachée ce dossier de spécification pour les informations plus détaillées.

1. Descriptions générale du projet

1.1. *Le produit prévu*

Le produit est un système qui sert à gérer les agendas personnels et les emplois du temps sur Web. Ce système est développé pour adapter d'abord à la situation concrète de l'IFI maintenant. Pour les autres établissements ou pour l'IFI dans le futur, il faut éventuellement des modifications.

Il y a 4 parties principales dans le systèmes. Ce sont :

1. Partie administrative
2. Partie de gestion des agendas personnels
3. Partie de gestion des emplois du temps
4. Parie d'aider à organiser une réunion.

La dernière partie est une partie optionnelle. L'équipe développera cette partie en fonction de temps disponible.

Voir le cahier des charges pour la description plus détaillé du système au point de vue du client.

Il y a trois types d'utilisateur du système :

- Le public (y compris les étudiants de l'IFI) : consulter l'emploi du temps
- Les personnels de l'IFI : login/logout au système, changer le mots de passe, gérer son agenda, consulter agenda des autres
- Administrateur du système : login/logout au système, changer le mots de passe, gérer les utilisateurs, gérer les emplois du temps, gérer la liste de cours, ... Il faut que l'administrateur comprendre bien le processus de manipuler un emploi du temps ainsi que connaître bien les contraintes de l'IFI.

Comme ce système est développé sur le Web, alors il ne demande pas de condition particulière au machine de l'utilisateur. La base de données et les web page se trouvent sur le serveur.

1.2. *Contraintes*

Les contraintes présentées dans la suite influence directement sur le développement du système.

– **Les contraintes fonctionnelles du système :**

- + Interface facile à comprendre et à utiliser pour l'utilisateur. Bien sur, pour bien exploiter le système, il faudrait que l'utilisateur soit familière avec le système, sur tout la partie de gestion des emplois du temps.
- + Temps de répondre est acceptable
- + Fiabilité et sécurité

– **Les contraintes méthodologiques :**

- + Respect du processus de développement étudié à l'IFI
- + Microsoft Project pour la gestion du projet
- + CVS pour la gestion des versions
- + DreamWaver pour dessiner l'interface

– **La durée fixé par les professeurs:**

- + De 10/10/2002 à 16/2/2003 au sein du cours projet.

– **La ressource humaine:**

Trois étudiants de la promotion 7 de l'IFI:

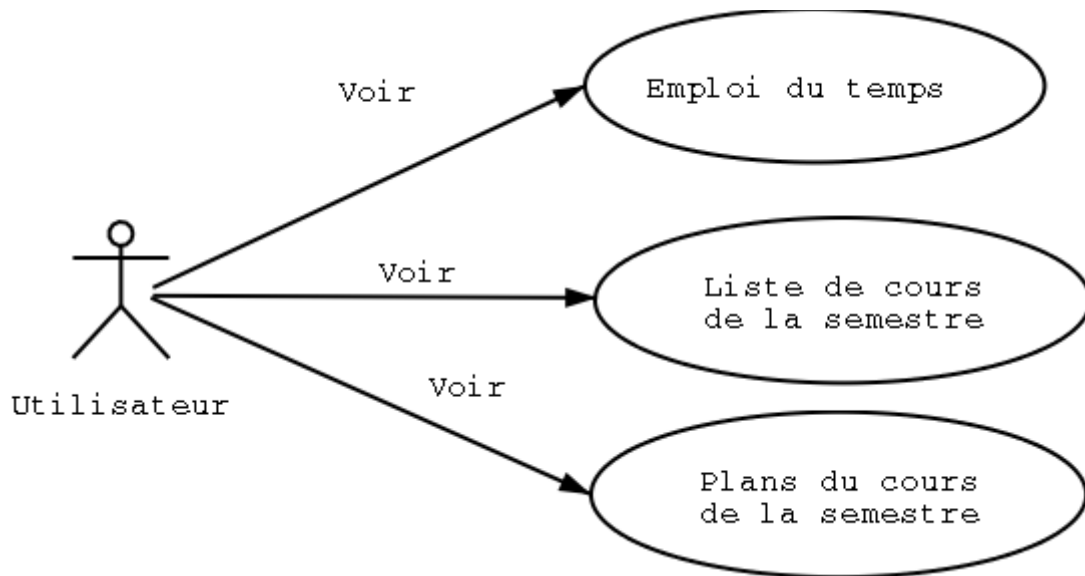
- Nguyen Thanh Bon
- Pham Thi Ngoc Diem
- Dang Thanh Ha (chef)

Parce qu'il existe déjà une base de données concernant ce système à l'IFI, alors, il faut réutiliser cette base là et garder la cohérence du système de base de données.

2. Les cas d'utilisation

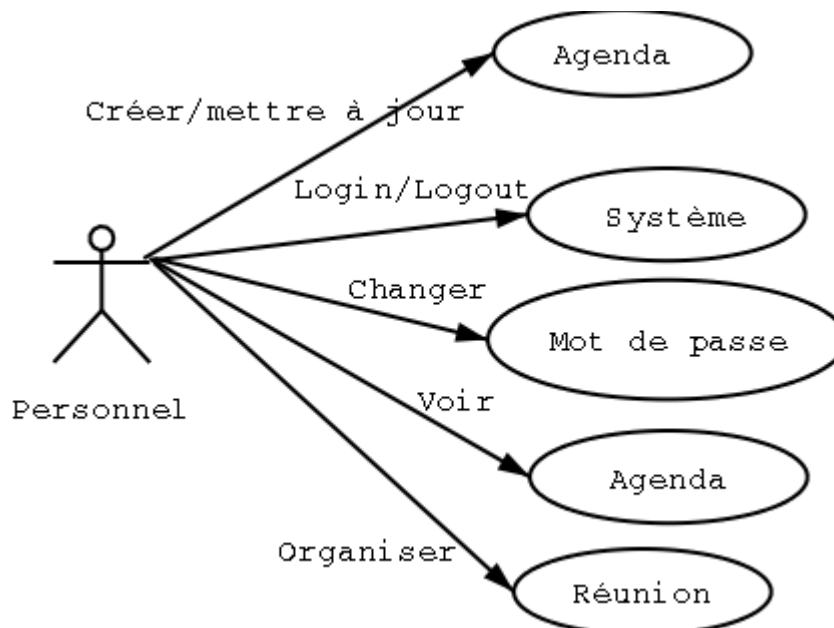
2.1. Le public

Pour le public, il a seulement le droit de consulter une partie de la base de donnée. Il y a les fonctionnalités suivantes : voir les emploi du temps (plusieurs vues, les listes de cours, les liste des professeurs.



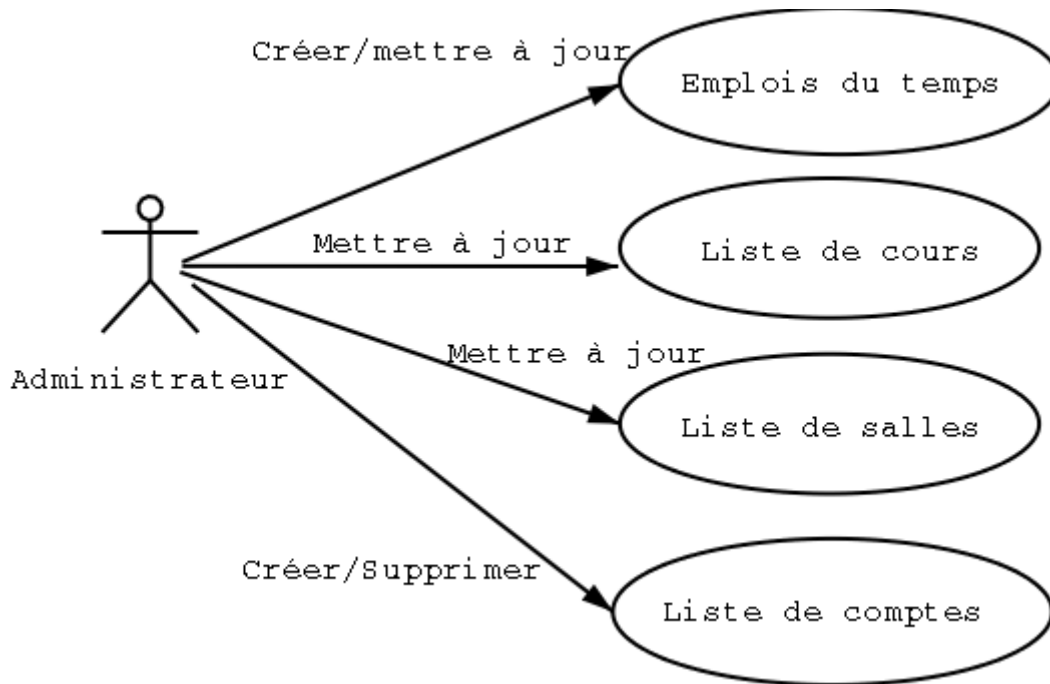
2.2. Les personnels de l'IFI

Pour les personnels de l'IFI, il y a en plus des fonctionnalités concernant le login/logout et les agendas. Il y a des fonctionnalités suivantes :



2.3. L'administrateur

Pour l'administrateur du système, il y a en plus des fonctionnalités concernant la gestion de base de données d'utilisateur et l'emploi du temps. Nous fournissons plusieurs possibilités de mettre à jour les emplois du temps.



3. Description des fonctionnalités

Dans cette partie, nous décrivons les fonctionnalités en basant sur les scénarios. Les scénarios sont divisés selon l'utilisateur des scénarios :

3.1. Pour le public

Cette partie est exploitée par le public, sans besoin de compte d'accès et mot de passe.

3.1.1. Consulter l'emploi du temps

Voici la page pour consulter des emplois du temps :



Utilisateur doit sélectionner un emploi du temps à voir.
Pour visualiser l'emploi du temps, utilisateur doit entrer certains paramètres :

Parametre de l'Emploi du Temps à Voir

Semaine courante: III

Afficher à partir de la semaine: 1

Nombre de Semaines par page: 1

Afficher l'Emploi du Temps Afficher

Et il peut voir l'emploi du temps comme suit:

Emploi du Temps vu par etudiant

Semain 1

Periodes	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	1/10/2002	2/10/2002	3/10/2002	4/10/2002	5/10/2002	6/10/2002
09h00-10h00	CORBA					
10h00-11h00	CORBA					
10h00-12h00	CORBA					
14h30-15h30	Synthese					

3.1.2. Consulter la liste de cours et liste de professeurs

Après avoir sélectionner un emploi du temps, utilisateur peut voir plusieurs informations concernant ce emploi du temps en cliquant sur les buttons: liste de cours dans ce emploi du temps ainsi que la liste de professeur qui donnent des cours dans cette semestre. Il est possible aussi de voir la liste de cours actuelle de l'IFI ainsi que la liste des professeurs donnant les cours à l'IFI.



3.2. Pour les personnels de l'IFI

3.2.1. Login / logout au système

Pour consulter l'emploi du temps et les autres informations concernant, il ne faut pas donner le nom d'accès et le mot de passe. Mais pour la partie de l'agenda et la partie de l'administration, il faut donner le mot de passe.

Pour terminer une session de travail, utilisateur doit logout.

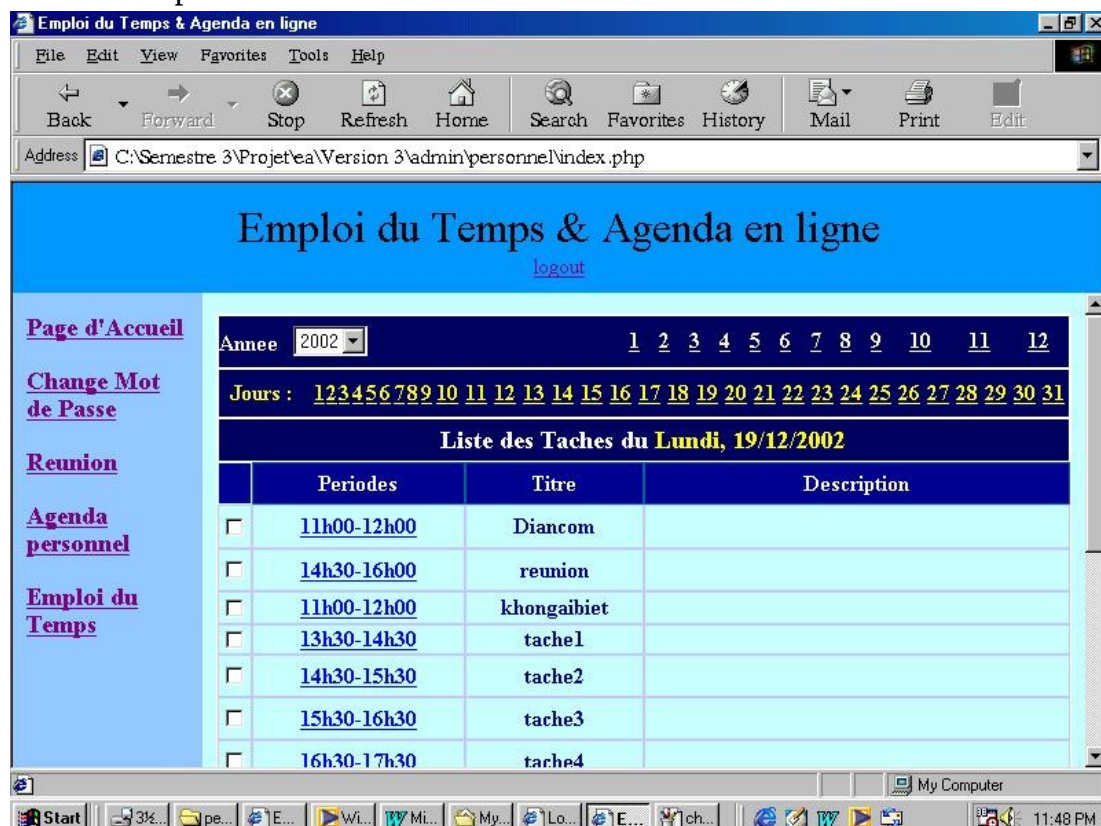
3.2.2. Gérer les agendas

Cette partie réserve aux personnels de l'IFI. Seuls les personnes qui possèdent un compte ont les agendas personnels correspondant. Ils ont les droits suivants sur son agenda :

- Créer un agenda pour une semaine ou un mois

Quand utilisateur demande de créer un agenda pour une semaine, le système lui permet de choisir la semaine (le mois). Par défaut, c'est la semaine (le mois) après la dernière semaine (le dernier mois) qu'il a fait un agenda. Ensuite le système lui donne un agenda vide. C'est à l'utilisateur de remplir cet agenda en ajoutant les lignes dans l'agenda ou remplir un l'agenda d'un jour par un texte (pour toute la journée, par exemple : libre, en vacance, en mission...). Pour le premier cas, l'utilisateur doit fournir un intervalle de temps et la note pour cet intervalle. Dans le deuxième cas, l'utilisateur ne doit que donner une note pour toute la journée.

Les intervalles sont mis en ordre croissant de temps de début. Le système ne contrôle pas si les intervalles sont couverts l'un à l'autre.



- Mettre à jour son agenda

Le système fournis au utilisateur le même l'interface que le processus précédente pour ajouter un rubrique dans son agenda.

Pour modifier une tâche, il suffit de cliquer sur ce tache et le système va afficher un écran pour modification.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled "Rapport sur Professeur - Microsoft Internet Explorer". The address bar displays "C:\Semestre 3\Projet\ea\Version 3\admin\personnel\personnelTache.php". The main content area has a dark blue header with the title "Description d'une Tache" and a note "(*) il est obligatoire de saisir des donnees dans ces champs)". Below the header, a light green box contains three validation error messages: "La date de debut est invalide!", "La date de fin est invalide!", and "Le titre est invalide!". The form itself is on a light blue background and includes input fields for "Debut:", "Fin:", and "Titre:", each followed by an asterisk (*). Below these is a larger text area for "Description:". At the bottom of the form are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several open application icons, and the system clock indicating 11:52 PM.

- Consulter les agendas des autres

Le système fournis au utilisateur une liste des personnels de l'IFI et puis il peut choisir une personne pour consulter son agenda. Bien sur, il ne dois pas modifier ce agenda.

3.3. Pour l'administrateur

Quant à l'administrateur, il doit réaliser les fonctions nécessaire comme ci-dessous pour créer un emploi du temps:

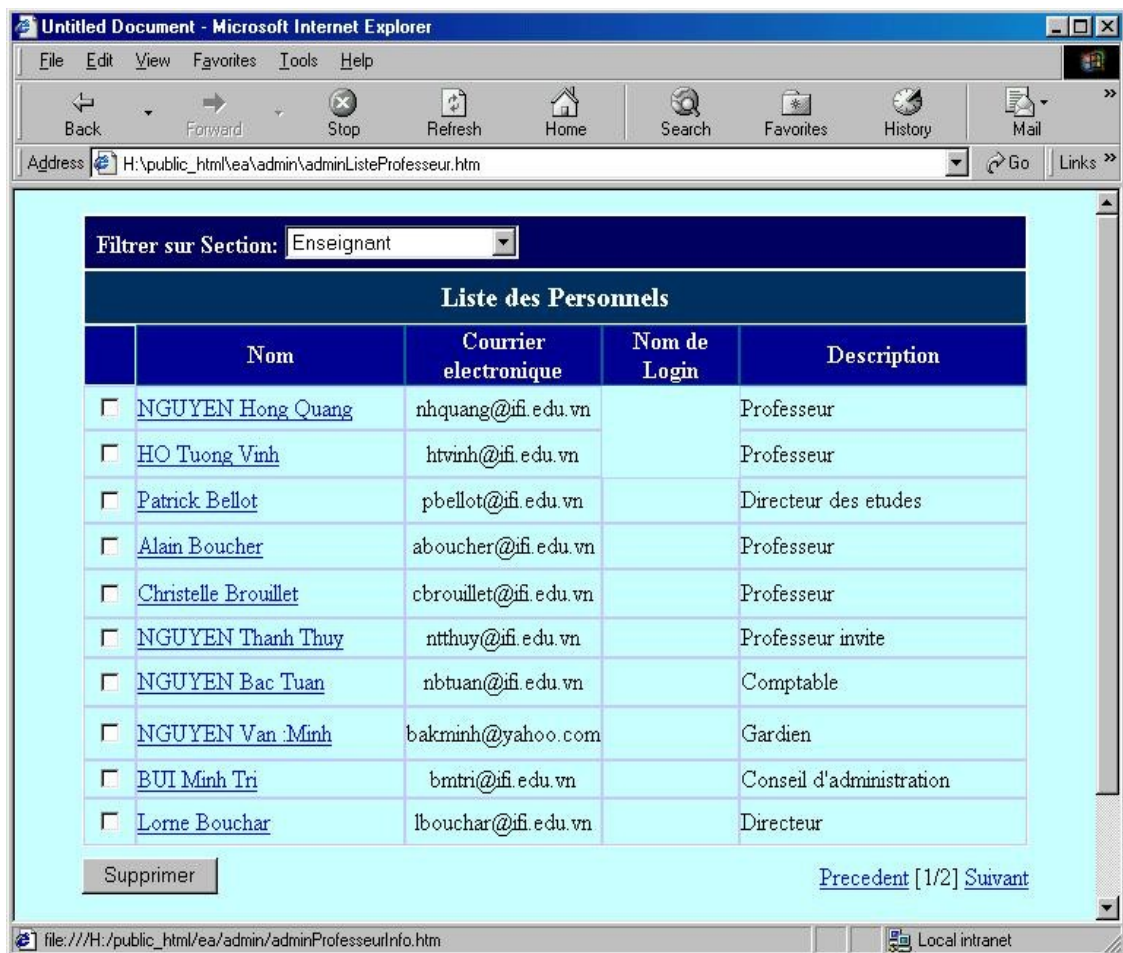
- Mise à jour la liste de comptes.
- Mise à jour la liste de salles.
- Mise à jour la liste de cours.

3.3.1. Mise à jour la liste de comptes

Pour que les personnels de l'IFI puissent utiliser ce système, ils doivent être délivrés des droits. C'est l'administrateur qui effectue cette tâche.

3.3.1.1 Ajouter un compte:

Tous les personnels de l'IFI sont enregistrés dans la base de données **Trombinoscope**, on ne les prélève que et les affiche dans la page suivantes:



On remarque que la colonne « *Nom de login* » est vide.

Pour ajouter un personnel (un compte) au système. L'administrateur fait comme suit:

- Cliquer sur la liaison (le nom du personnel), par exemple Nguyen Hong Quang, pour ouvrir la page suivante:

Rapport sur Professeur - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address H:\public_html\lea\admin\adminProfesseurInfo.htm Go Links

Description de Personnel
(* il est obligatoire de saisir des données dans ces champs)

Nom: NGUYEN Hong Quang

Nom d'Acces: (*)

Mot de Passe: (*)

Vérification du Mot de Passe: (*)

Done Local intranet

- Puis, taper un nom d'accès (ou un compte), par exemple nhquang
- Ensuite, taper le mot de passe et le retaper.
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer» pour ajouter un compte.
- Enfin, cliquer sur le bouton « Annuler» pour retourner la page précédente.

Son contenu est comme suit:

Untitled Document - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail

Address H:\public_html\lea\admin\adminListeProfesseur.htm Go Links

Filtrer sur Section:

Liste des Personnels

	Nom	Courrier électronique	Nom de Login	Description
<input type="checkbox"/>	NGUYEN Hong Quang	nhquang@ifi.edu.vn	nhquang	Professeur
<input type="checkbox"/>	HO Tuong Vinh	htvinh@ifi.edu.vn		Professeur
<input type="checkbox"/>	Patrick Bellot	pbellot@ifi.edu.vn		Directeur des études
<input type="checkbox"/>	Alain Boucher	aboucher@ifi.edu.vn		Professeur
<input type="checkbox"/>	Christelle Brouillet	cbrouillet@ifi.edu.vn		Professeur
<input type="checkbox"/>	NGUYEN Thanh Thuy	nthuy@ifi.edu.vn		Professeur invité
<input type="checkbox"/>	NGUYEN Bac Tuan	nbtuan@ifi.edu.vn		Comptable
<input type="checkbox"/>	NGUYEN Van Minh	bakminh@yahoo.com		Gardien
<input type="checkbox"/>	BUI Minh Tri	bmtri@ifi.edu.vn		Conseil d'administration
<input type="checkbox"/>	Lorne Bouchar	lbouchar@ifi.edu.vn		Directeur

[Précédent](#) [1/2] [Suivant](#)

Done Local intranet

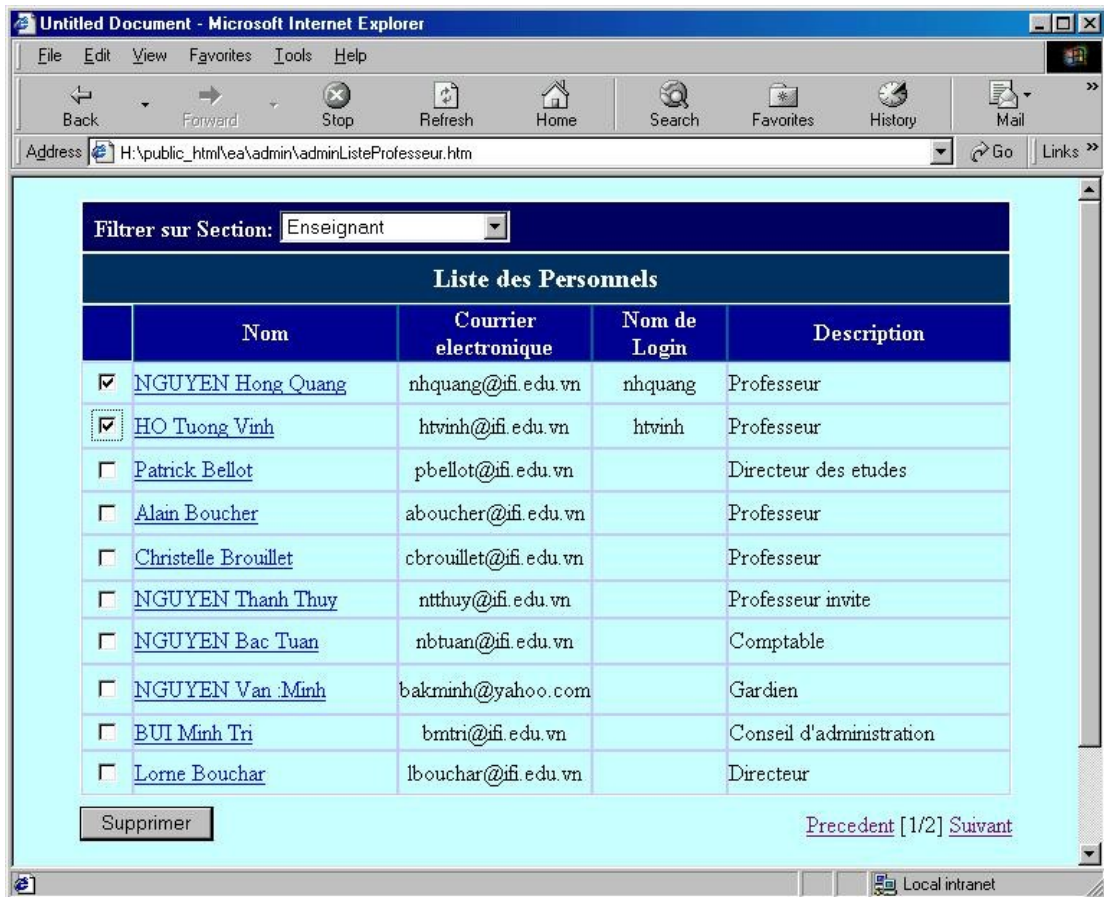
On remarque que la colonne « *Nom de login* » n'est pas vide.

On réalise cette tâche plusieurs fois pour ajouter des personnels au système.

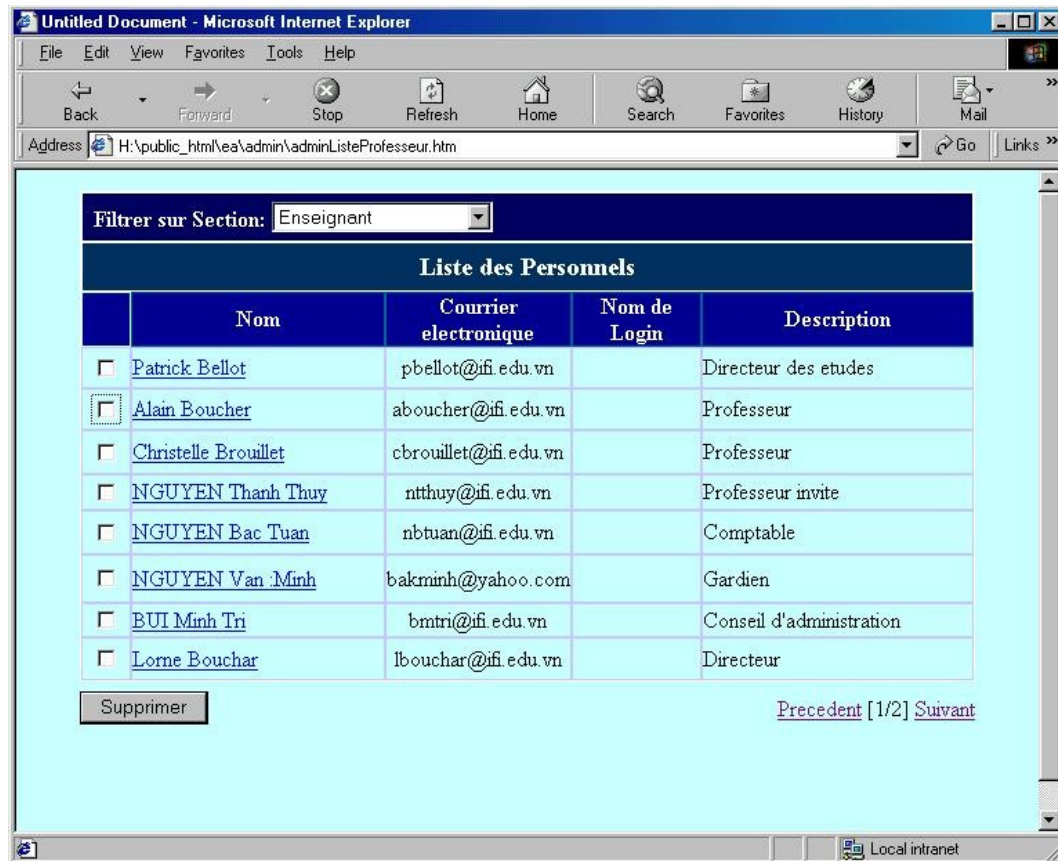
3.3.1.2 Supprimer des comptes

Pour supprimer des comptes du système:

- Cliquer sur des checkboxes comme suit:



- Ensuite, cliquer sur le bouton «Supprimer ». On obtient la page suivante:



3.3.2. Mise à jour la liste de salles

La liste de salles se compose les salles à l'IFI. Elle est une des informations qui l'administrateur doit donner pour créer un emploi du temps.

3.3.2.1 Ajouter une salle:

- D'abord, pour ajouter une nouvelle salle, on clique sur le bouton « Ajouter » dans la page suivante:



- Puis, la page comme ci-dessous sera affichée:

- Ensuite, on tape le nom de salle (par exemple TP1) et sa description (par exemple Salle de TP 1).

- On clique sur le bouton “Enregistrer”pour ajouter une nouvelle salle.

- Enfin, cliquer sur le bouton «Annuler» pour retourner la page précédente.

Son contenu est comme suit:

	Nom	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	TP1	Salle de TP 1

On réalise cette tâche plusieurs fois pour ajouter des salles.

3.3.2.2 Supprimer des salles:

Pour supprimer des salles:

- Cliquer sur des checkboxes comme suit:



- Ensuite, cliquer sur le bouton «Supprimer ». On obtient la page suivante:



3.3.3. Mise à jour la liste de cours

La liste de cours se compose les cours enseignés à l'IFI. Elle est une des informations importantes qui l'administrateur doit donner pour créer un emploi du temps.

3.3.3.1 Ajouter un cours:

- D'abord, pour ajouter un nouveau cours, on clique sur le bouton « Ajouter » dans la page suivante:



- Puis, la page comme ci-dessous sera affichée:

Description du Cours

Nom:

Nombre d'heures:

Description:

Selection des Professeurs pour le Cours

	Nom de Professeur
<input checked="" type="checkbox"/>	NGUYEN Hong Quang
<input checked="" type="checkbox"/>	HO Tuong Vinh
<input type="checkbox"/>	Patrick Bellot
<input type="checkbox"/>	Alain Boucher
<input type="checkbox"/>	Christelle Brouillet

- Ensuite, on tape le nom de cours (par exemple CORBA), le nombre d'heures (par exemple 30), sa description (par exemple, ORB comme RMI. En effet, on tape ici le plan du cours) et on choisi des professeurs qui l'enseignent.
 - On clique sur le bouton "Enregistrer" pour ajouter une nouveau cours.
 - Enfin, on clique sur le bouton « Annuler» pour retourner la page précédente.
- Son contenu est comme suit:



On réalise cette tâche plusieurs fois pour ajouter des cours.

3.3.3.2 Supprimer des cours:

Pour supprimer des cours :

- Cliquer sur des checkboxes comme suit :



- Ensuite, cliquer sur le bouton «Supprimer ». On obtient la page suivante:



3.3.3.3 Modifier un cours:

Pour modifier un cours :

- On clique sur la liaison (le nom du cours), par exemple CORBA comme suit:



- La page suivante va être affichée :

Rapport sur Professeur - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address H:\public_html\ea\admin\adminCoursInfo.htm Go Links

Description du Cours

Nom:

Nombre d'heures:

Description:

Selection des Professeurs pour le Cours

	Nom de Professeur
<input checked="" type="checkbox"/>	NGUYEN Hong Quang
<input checked="" type="checkbox"/>	HO Tuong Vinh
<input type="checkbox"/>	Patrick Bellot
<input type="checkbox"/>	Alain Boucher
<input type="checkbox"/>	Christelle Brouillet

Enregistrer Annuler

Local intranet

- Ensuite, on réalise des modifications et clique sur le bouton «Enregistrer » pour modifier.

- Enfin, on clique sur le bouton «Annuler » pour retourner la page précédente.

3.3.4. Créer un emploi du temps

Le processus de création d'un emploi du temps se compose les étapes suivantes :

1- D'abord, on tape les informations comme : le nom de l'emploi du temps, le semestre, le nombre de séance par jour, le premier jour de la première semaine du semestre, le local ; dans la page ci-dessous :

Parametres Generales de l'Emploi du Temps

Nom de l'emploi du temps:

Semestre:

Nombre de Seances par Jour:

Premier jour: (Lundi de la premiere semaine)

Local:

[suivant](#)

2- Puis, On clique sur le «Suivant » pour passer la deuxième étape. Dans cette étape, on va choisir la liste d’horaires d’un jour. La page suivante sera affichée :

Liste des Horaires d'un Jour

Debut: Fin: Seance:

	Debut	Fin	Seance
<input type="button" value="Supprimer"/>			
<input type="button" value="Etape Precedent"/>			
<input type="button" value="Etape Suivant"/>			

[Etape Precedent](#) [Etape Suivant](#)

- On va taper le nombre de période de chaque séance comme suit : l'heure de début, l'heure de fin et la séance. Par exemple, la séance 1 (le matin de 9 heures à midi) on va taper trois fois, chaque fois, on clique sur le bouton «Ajouter à la liste ». La page suivante sera affichée :

Liste des Horaires d'un Jour

Debut: 7h00 Fin: 7h00 Seance: 1

	Debut	Fin	Seance
<input type="checkbox"/>	09h00	10h00	1
<input type="checkbox"/>	10h00	11h00	1
<input type="checkbox"/>	11h00	12h00	1

[Etape Precedent](#)

[Etape Suivante](#)

Remarques :

- On réalise cette étape plusieurs fois pour taper les périodes des séances.
- Si on veut supprimer une période, on clique sur le checkbox et puis sur le bouton «Supprimer ».
- On clique sur le «Etape suivante» pour passer la troisième étape et sur le «Etape Précédente » pour retourner l'étape précédente.

3- Ensuite, on clique sur le «Etape suivante» pour passer la troisième étape. Dans cette étape, on va choisir la liste de cours du semestre. La page suivante sera affichée :

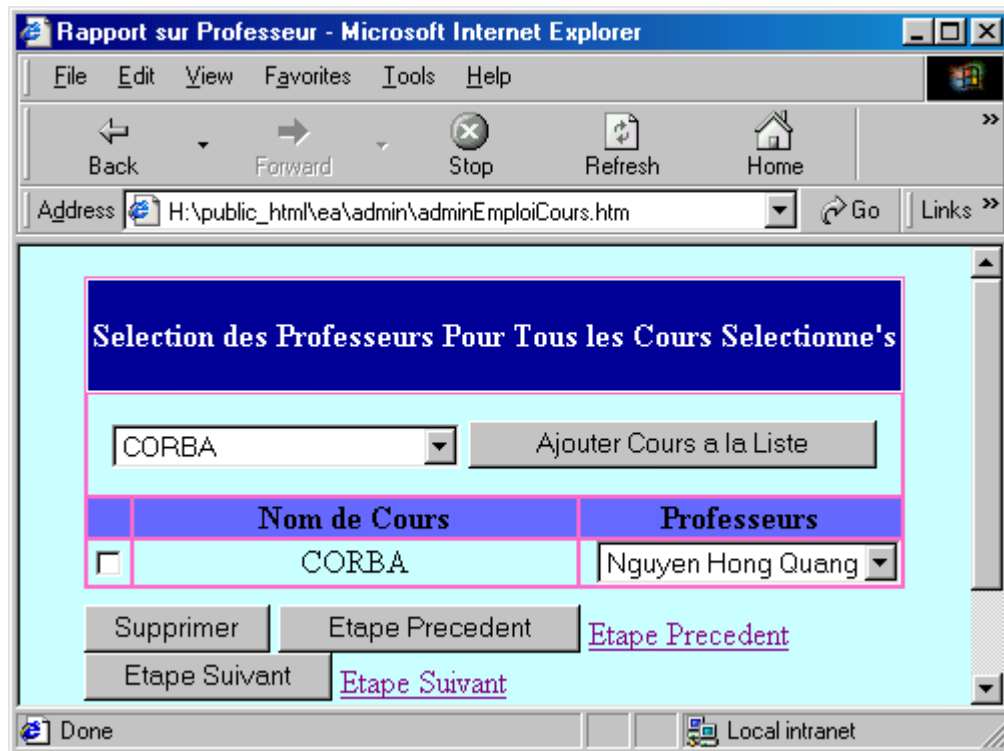
Selection des Professeurs Pour Tous les Cours Selectionne's

Nom de Cours	Professeurs
--------------	-------------

[Etape Precedent](#)

[Etape Suivante](#)

- On choisi un cours de la liste de cours (par exemple CORBA) et clique sur la « Ajouter Cours à la Liste ». La page comme ci-dessous va être affichée :

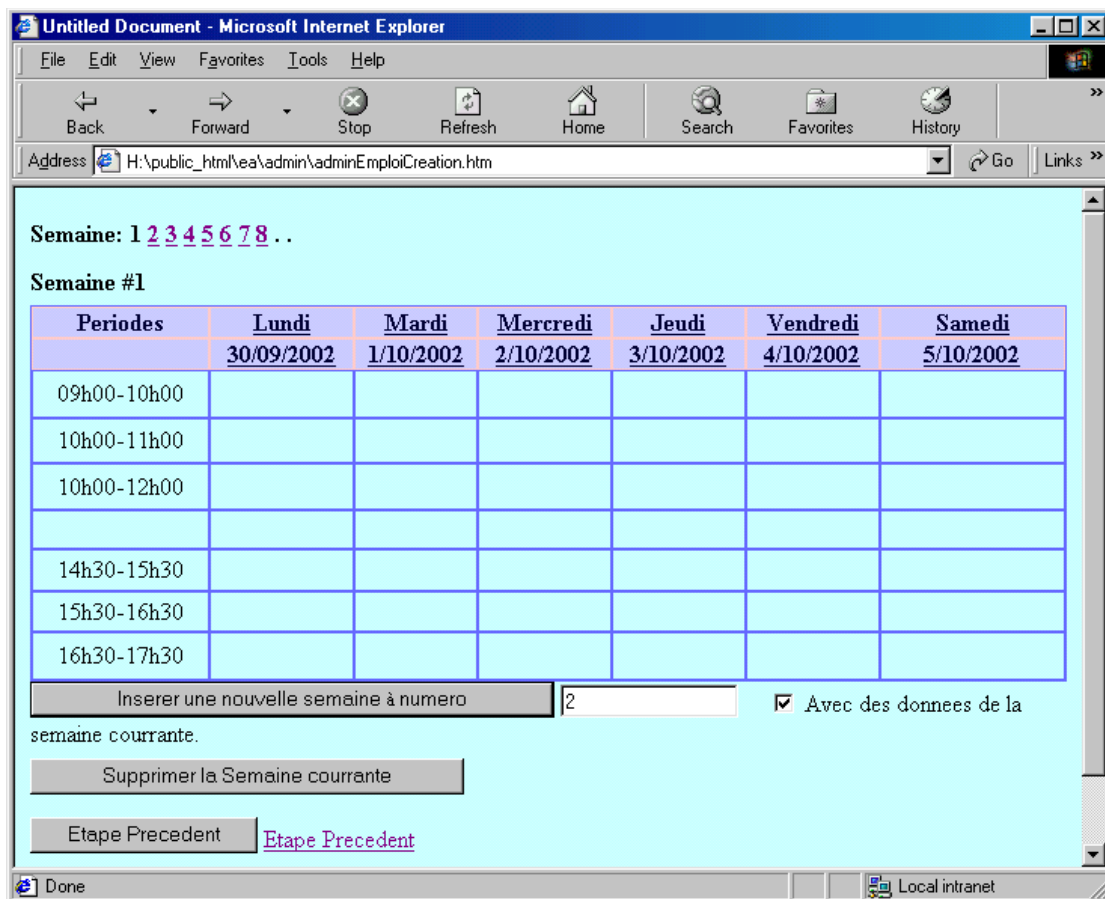


- Ensuite, on choisit le professeur qui est responsable de ce cours dans la colonne **professeurs**. (par exemple Nguyen Hong Quang).

Remarques :

- On réalise cette étape plusieurs fois pour choisir les cours du semestre.
- Si on veut supprimer un cours sélectionné, on clique sur le checkbox et puis sur le bouton « Supprimer ».
- On clique sur le «Etape suivante» pour passer la troisième étape et sur le «Etape Précédente » pour retourner l'étape précédente.

4- Enfin, on clique sur le «Etape suivante» pour afficher la page suivante :



- On va créer un emploi du temps en tapant chaque jour de la semaine, puis on peut copier une semaine à autre semaine. La page ci-dessus affiche la semaine courante, c'est 1.

- Pour créer un jour ou modifier un jour de la semaine, on clique sur la liaison de la date, par exemple « lundi 30/09/2002 », la page suivante sera affichée :

Creation de l'Emploi du Temps d'un Jour

Lundi 01-10-2002

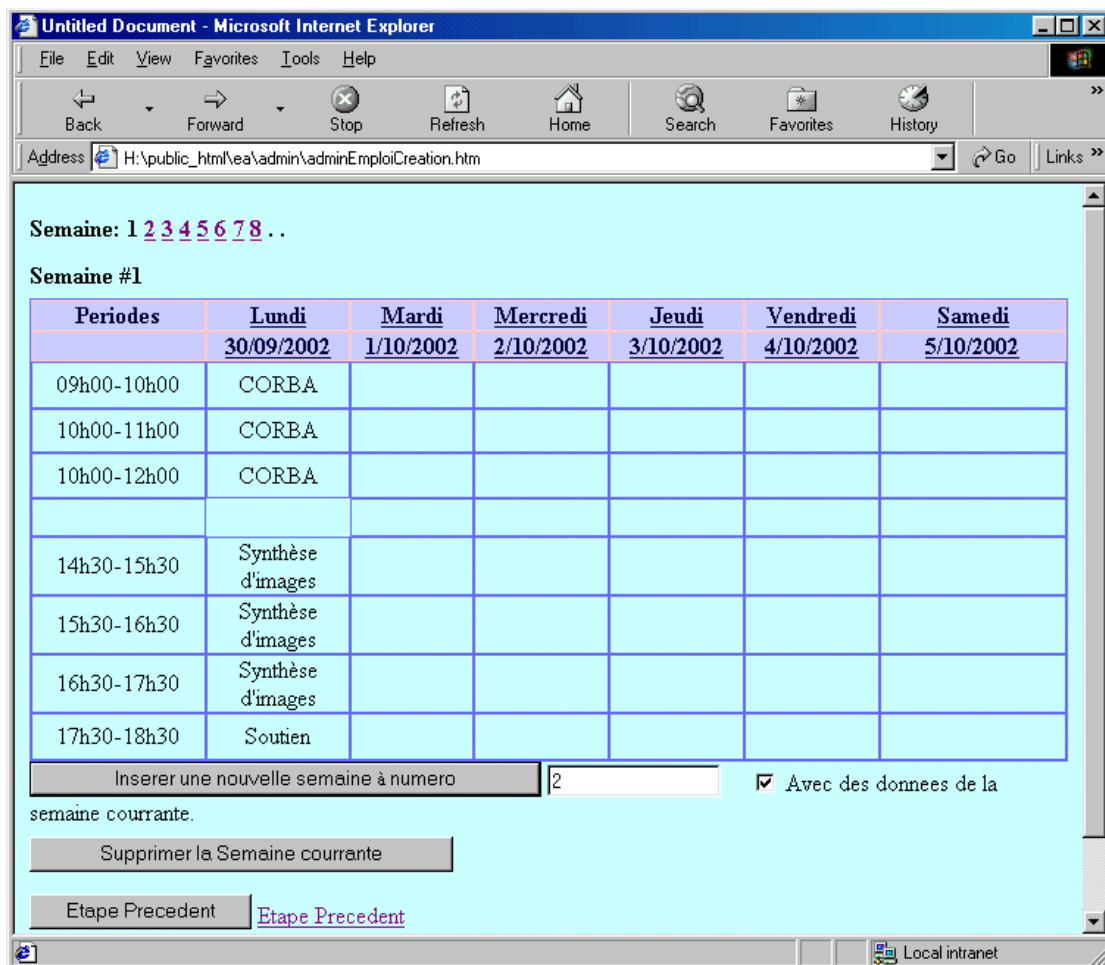
Periodes	Nom de Cours	Local
09h00-10h00	CORBA	Salle de la classe 2
10h00-11h00	CORBA	Salle de la classe 2
10h00-12h00	CORBA	Salle de la classe 2
14h30-15h30	Synthese d'Image	Salle de la classe 2
15h30-16h30	Synthese d'Image	Salle de la classe 2
16h30-17h30	Synthese d'Image	Salle de la classe 2
17h30-18h30	Soutien	Salle de la classe 2

Enregistrer Annuler

+ Dans la colonne **Périodes**, les données ont été affichées. Dans la colonne **Nom de Cours**, on choisit un cours dans la liste. Et dans la colonne **Local**, la salle a été choisie par défaut grâce à première étape. S'il y a un changement, on va choisir une salle dans la liste de locaux.

+ On clique sur le «Enregistrer» pour créer un jour de l'emploi du temps.

+ On clique sur le « Annuler » pour retourner la page précédente, son contenu est suivant :



- On réalise ce processus plusieurs fois pour créer une semaine de l'emploi du temps.
- Pour ajouter une nouvelle semaine, on tape le nombre de semaine dans le textbox, par exemple 2. Si on veut copier le contenu de la semaine courante, on va cliquer sur le checkbox «Avec des données de la semaine courante». Puis on clique sur le «Insérer une nouvelle semaine à numéro »
- Pour supprimer la semaine courante, on clique sur le «Supprimer la semaine courante».
- Pour voir une semaine du semestre, on clique sur le nombre de la semaine(1,2,3...) au début de la page.
- On clique sur le «Etape Précédente » pour retourner l'étape précédente.

