

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

**Projet
Gestion d'emploi du temps et agenda personnel en ligne**

Guide d'installation et d'utilisation

Tuteur :

Nguyen Hong Quang

Groupe :

Nguyen Thanh Bon

Pham Thi Ngoc Diem

Dang Thanh Ha

Hanoi 02.2003

Table de matière

1.PRÉLIMINAIRE.....	3
2.INSTALLATION.....	3
2.1.CONFIGURATION.....	3
2.2.USAGE.....	4
3.GUIDE D'UTILISATION:.....	4
3.1.POUR LE PUBLIC	4
3.1.1.Consulter l'emploi du temps.....	4
3.1.2.Consulter la liste de cours et liste de professeurs.....	5
3.2.POUR LES PERSONNELS DE L'IFI.....	6
3.2.1.Login / logout au système	6
3.2.2.Pour l'administrateur.....	7
3.2.3.Mise à jour la liste de comptes.....	7
2.2.3.1 Ajouter un compte:.....	7
2.2.3.2 Supprimer des comptes.....	10
3.2.4.Mise à jour la liste de salles.....	12
2.2.4.1 Ajouter une salle:.....	12
2.2.4.2 Supprimer des salles:.....	14
3.2.5.Mise à jour la liste de cours.....	14
2.2.5.1 Ajouter un cours:.....	15
2.2.5.2 Supprimer des cours:.....	16
3.2.6.Créer un emploi du temps.....	18

1. Préliminaire

Ce dossier d'utilisation est pour but de guider des utilisateurs.

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 parties principales dans le systèmes. Ce sont :

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

La dernière partie n'est pas encore complétée. L'équipe développera cette partie en fonction de temps disponible.

2. Installation

2.1. Configuration

Environnement matériel et logiciel :

+ **Logiciel doit installer sous Unix**

+ **Une machine de côté serveur :**

- OS: LINUX ou Windows
- Serveur Web Apache.
- Base de Donnée mySQL
- 256 Mo RAM
- PHP 4.3 langage supporté.

+ **Les machines de côté client:**

- Navigateur de Web sous Linux ou Windows.
- HTML 1.1, javascripts langages supportés.

Disponibilité de ressource :

On doit faire l'attention sur des ressources du système et du réseau comme :

1. La mémoire : 64 Mo RAM
2. La vitesse du processeur : ≥ 300 Mhz
3. Le débit du réseau : ≥ 56 Kbit/s

Communication de réseau :

1. Le réseau marche bien
2. La disponibilité et la fiabilité sont assurées.
3. Permettre plusieurs utilisateurs à accéder en même temps.
4. L'application est toujours stable.

2.2. Usage

- 1 Copier le répertoire **ea** au répertoire public_html où ce système peut exécuter (dépend de la façon de lancer les pages de web installées sur le serveur)
- 2 En **ea**:
 - le répertoire **user** contient les fichiers pour l'utilisateurs communs
 - le répertoire **admin** contient les fichiers pour l'administrateur.

3. Guide d'utilisation:

Dans cette partie, nous décrivons les fonctionnalités principales.

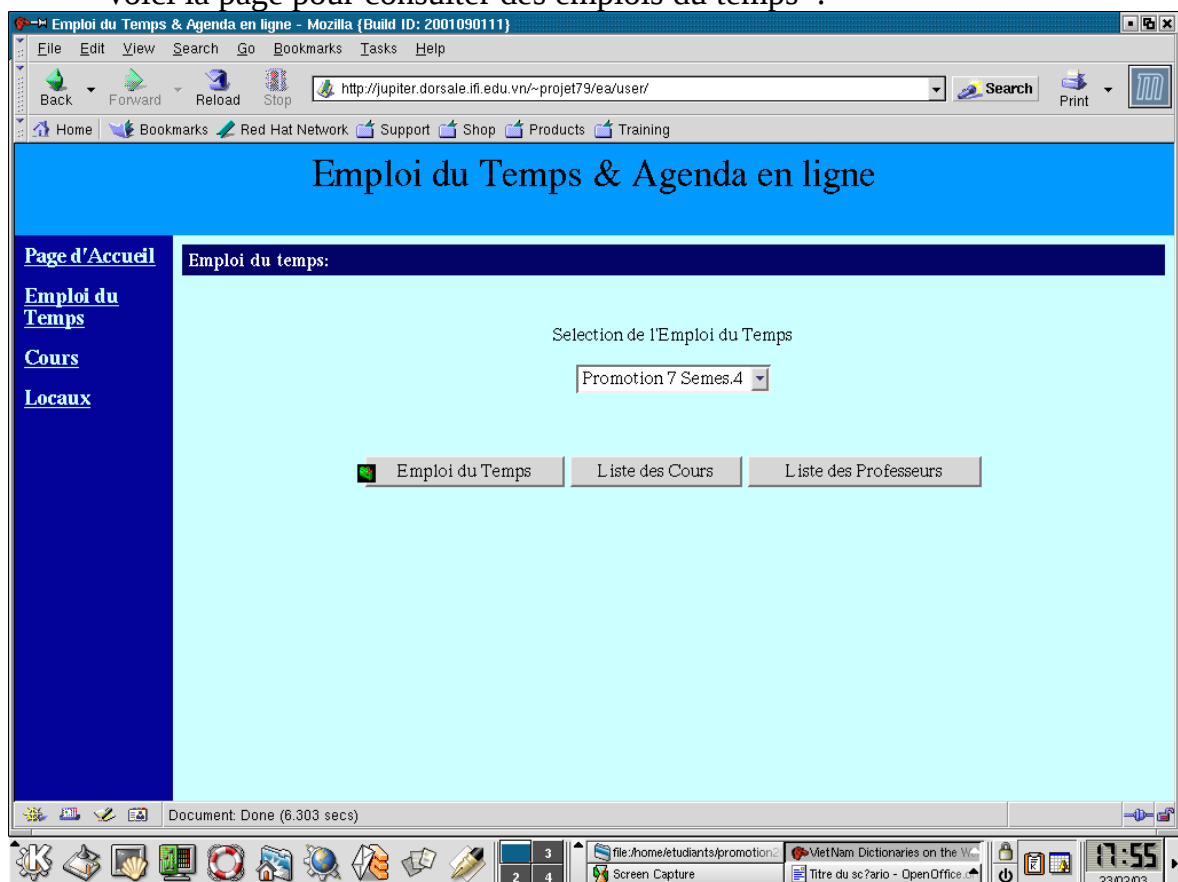
3.1. Pour le public

Cette partie est exploitée par le public, sans besoin de compte d'accès et mot de passe. Consultez la page suivante:

<http://jupiter.dorsale.ifi.edu.vn/~projet79/ea/user/>

3.1.1.Consulter l'emploi du temps

Voici la page pour consulter des emplois du temps :



- Si l'utilisateur veut voir l'emploi du temps, il doit sélectionner un le nom d'un ET et puis clique sur le bouton « Emploi du temps ».
- Si l'utilisateur veut voir la liste de cours du semestre, il doit sélectionner un le nom d'un ET et puis clique sur le bouton « Liste des cours ».
- Si l'utilisateur veut voir la liste de professeurs du semestre, il doit sélectionner un le nom d'un ET et puis clique sur le bouton « Liste des professeurs ».

3.1.2.Consulter la liste de cours et liste de professeurs

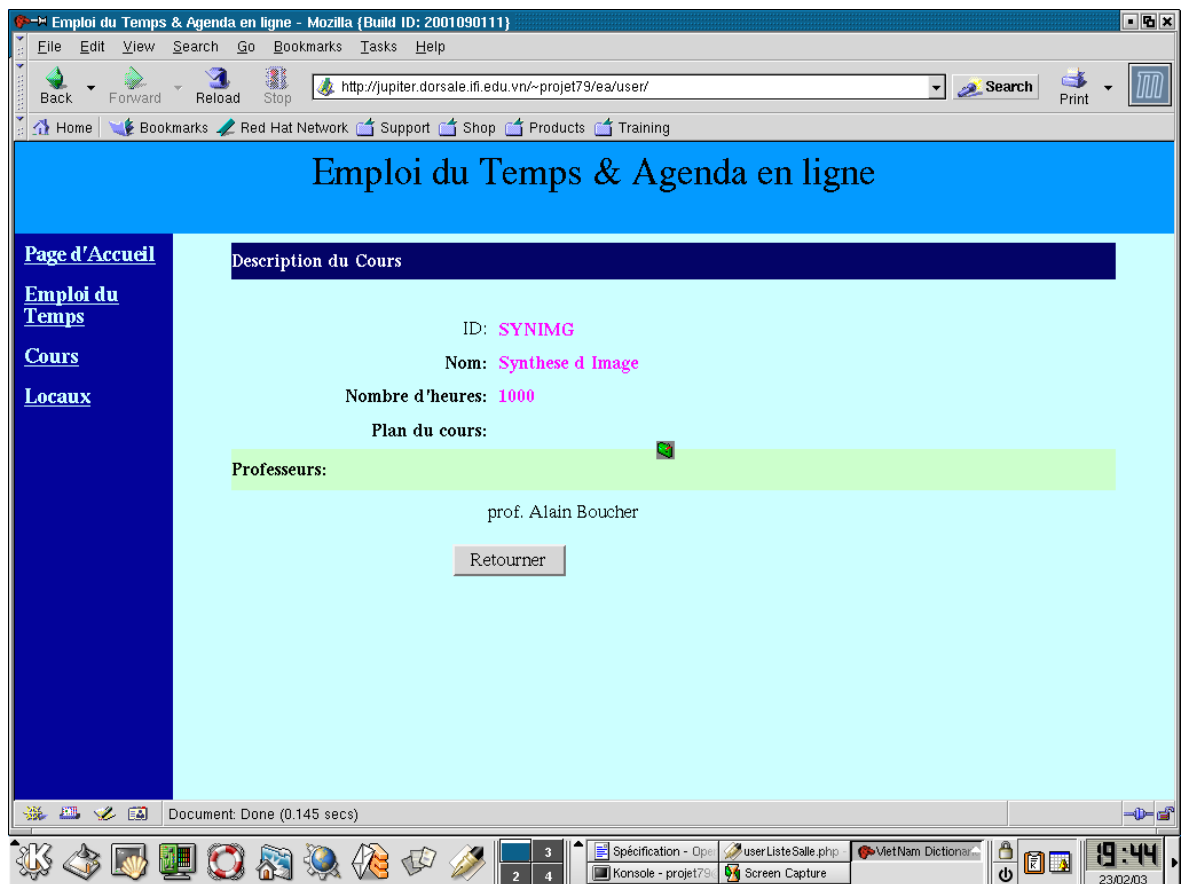
- Après avoir sélectionner un emploi du temps, utilisateur peut voir plusieurs informations concernant ce emploi du temps en cliquant sur les buttons: liste de cours dans ce emploi du temps ainsi que la liste de professeur qui donnent des cours dans cette semestre. Il est possible aussi de voir la liste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

Emploi du Temps & Agenda en ligne

Page d'Accueil
Emploi du Temps
Cours
Locaux

ID	Nom	Heures	Plan du Cours
1	SYNIMG Synthese d Image	1000	
2	NR Neuronne	30	dsfgdsg
3	SI SIAD	30	dfdsf
4	AR Architecture	15	
5	LOG Logiciel	61	

Après, on peut voir la description du cours en cliquant sur le nom du cours.



- En cliquant le menu Locaux, on peut voir la liste de salles.

Emploi du Temps & Agenda en ligne

[Page d'Accueil](#)
[Emploi du Temps](#)
[Cours](#)
[Locaux](#)

Liste des Salles		
	Nom	Description
1	TP19	Salle de cours
2	TP14	Salle de Travaux Pratique N°2
3	TP12	Salle de Travaux Pratique N°2
4	A2	Sall TP2
5	TP9	Salle de Travaux Pratique N°9
6	A1	cours de la classe 1
7	TP3	Salle de Travaux Pratique N°3
8	TP1	Salle de Travaux Pratique N°1
9	TP2	Salle de Travaux Pratique N°2
10	TP26	Salle de Travaux Pratique N°2

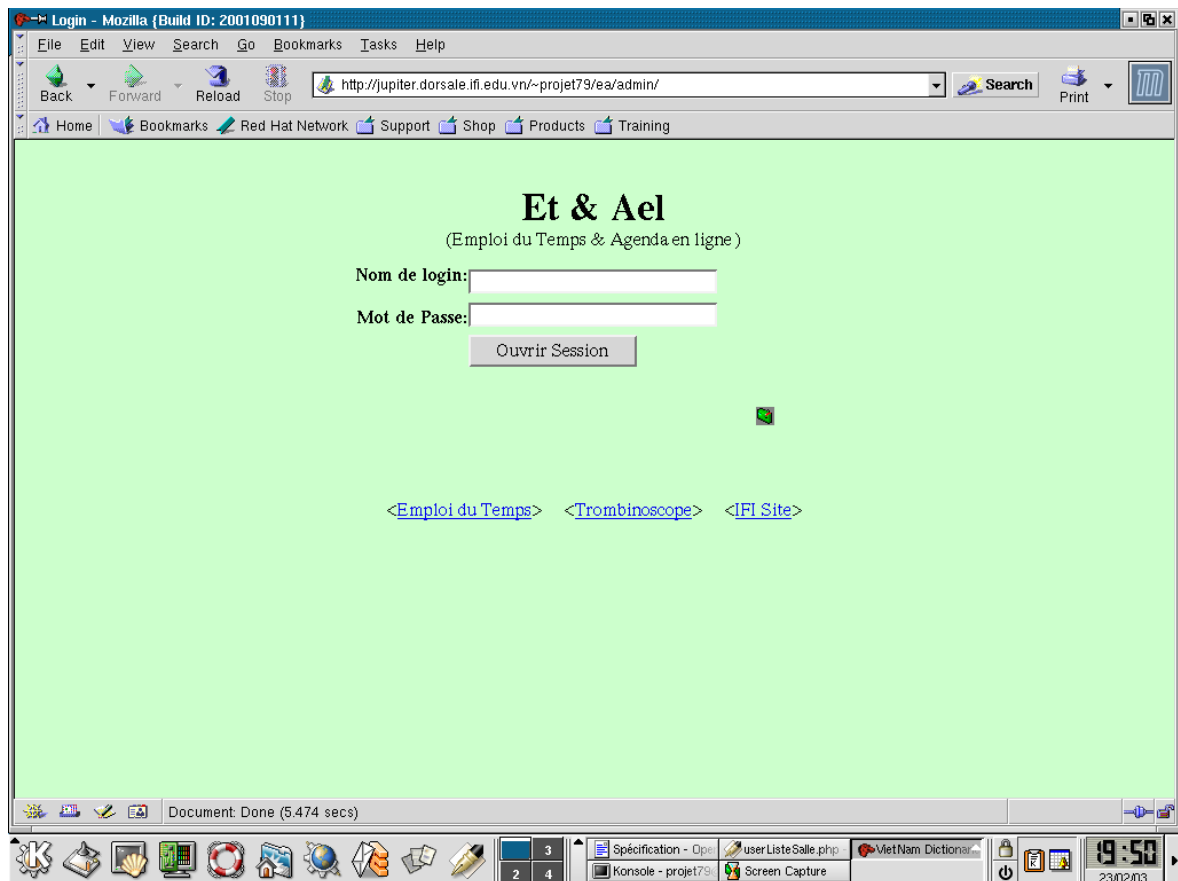
[Precedent](#) | [page 1/2](#) | [Suivant](#)

3.2. Pour les personnels de l'IFI

Consultez la page suivante: <http://jupiter.dorsale.ifi.edu.vn/~projet79/ea/admin/>

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. Pour l'administrateur

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

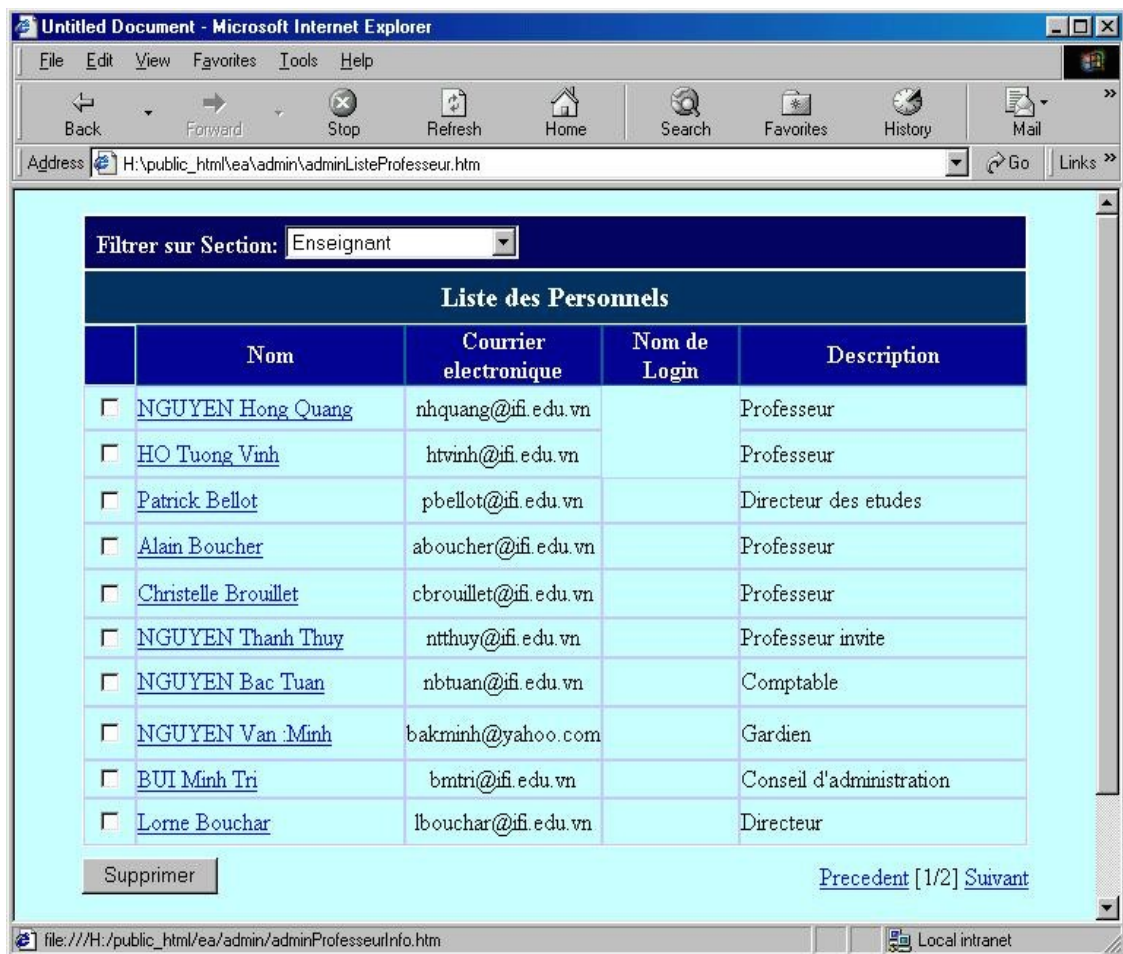
- Mise à jour la liste de comptes.
- Mise à jour la liste de salles.
- Mise à jour la liste de cours.

3.2.3. 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.

2.2.3.1 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\ea\admin\adminProfesseurInfo.htm Go Links

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

Nom: NGUYEN Hong Quang

Nom d'Acces: (*)

Mot de Passe: (*)

Verificatoin 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\ea\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 etudes
<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	ntthuy@ifi.edu.vn		Professeur invite
<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

[Precedent \[1/2\]](#) [Suivant](#)

Done Local intranet

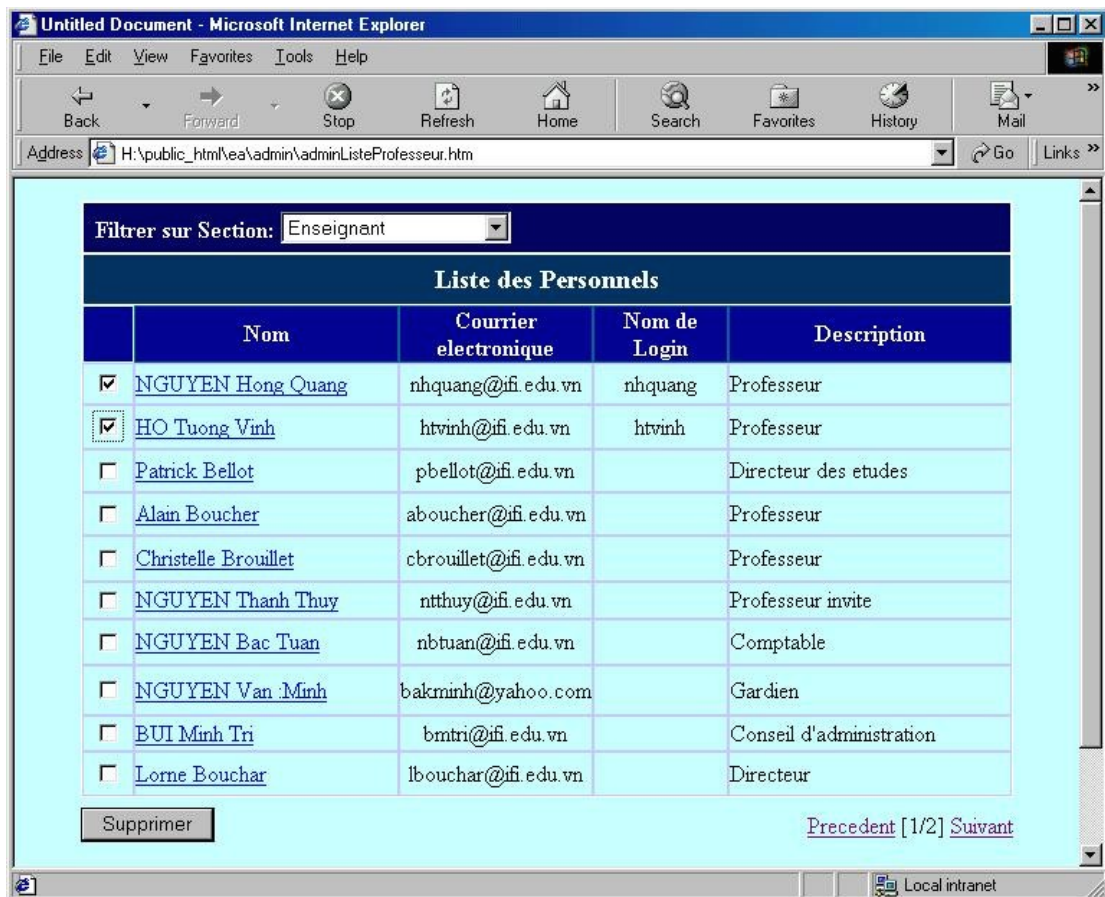
On remarque que la colonne « *Nom de login* » n'est pas vide.

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

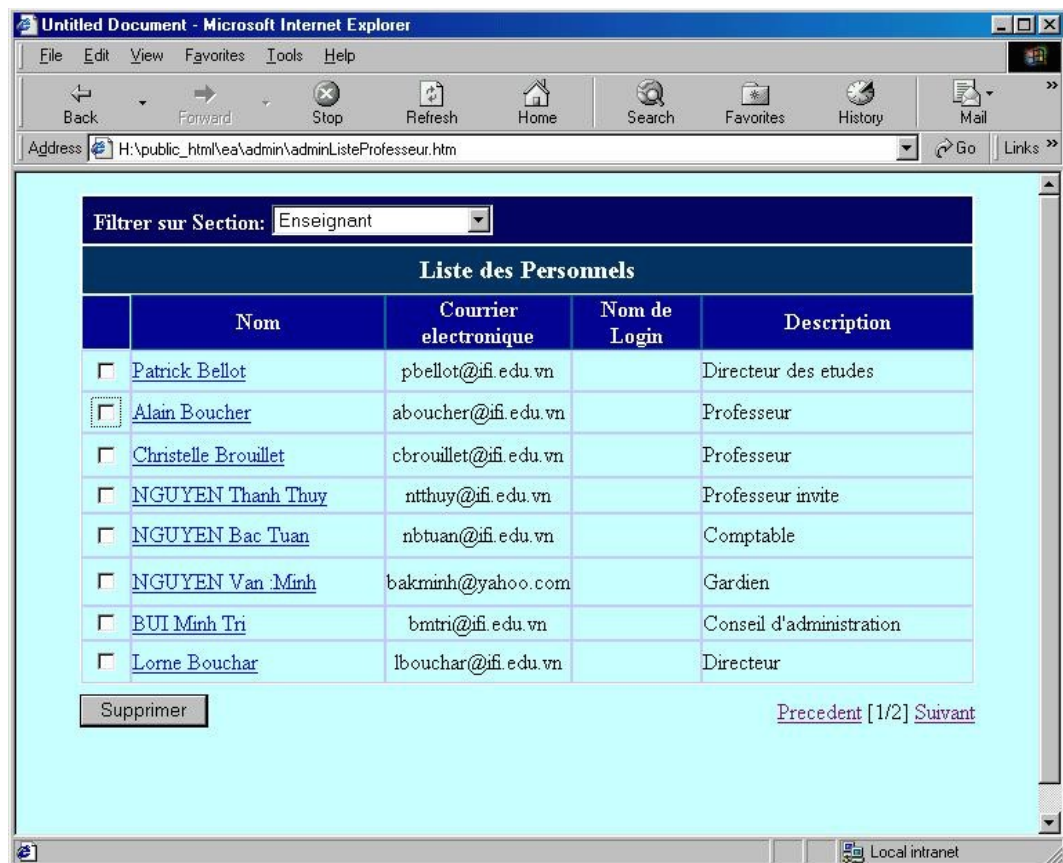
2.2.3.2 Supprimer des comptes

Pour supprimer des comptes du système:

- Cliquer sur des checkboxes comme suit:



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



3.2.4.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.

2.2.4.1 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:

Rapport sur Professeur - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home

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

Description du Salle

Nom:

Description:

Done Local intranet

- 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:

Untitled Document - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home

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

Liste des Salles

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

Done Local intranet

On réalise cette tâche plusieurs fois pour ajouter des salles.

2.2.4.2 Supprimer des salles:

Pour supprimer des salles:

- Cliquer sur des checkboxes comme suit:



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

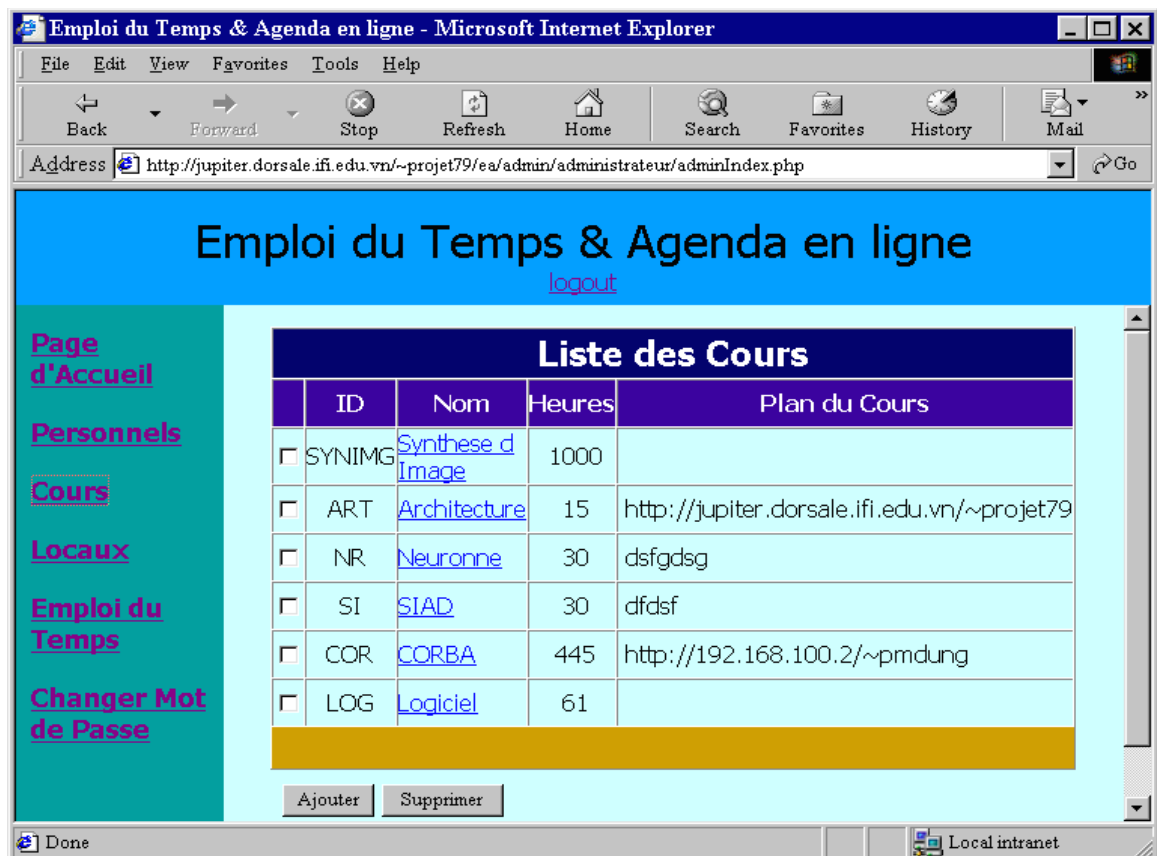


3.2.5.Mise à jour la liste de cours

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.

2.2.5.1 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:

Emploi du Temps & Agenda en ligne - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address http://jupiter.dorsale.ifi.edu.vn/~projet79/ea/admin/administrateur/adminIndex.php Go

Emploi du Temps & Agenda en ligne

[logout](#)

[Page d'Accueil](#)

[Personnels](#)

[Cours](#)

[Locaux](#)

[Emploi du Temps](#)

[Changer Mot de Passe](#)

Description du Cours

Il faut donner un nom de la salle à la case 'Nom'.
Il faut donner un nom à ce cours à la case 'Nom'.
Il faut donner une valeur positif au nombre d'heures.

ID:

Nom:

Nombre d'heures:

Plan du cours:

Professeurs:

Done Local intranet

- Ensuite, on tape ID, le nom de cours (par exemple CORBA), le nombre d'heures (par exemple 30), sa plan du cours (on tape ici le chemin du plan du cours) et on choisi des professeurs qui l'enseignent en cliquant sur la bouton "Modifier la liste des professeur"

- On clique sur le bouton "Ajouter" pour ajouter une nouveau cours.

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

Son contenu est comme suit:

Si on ne tape pas ID, le nom de cours, nombre d'heures... il y aura une notice d'erreur affichée.

On réalise cette tâche plusieurs fois pour ajouter des cours.

2.2.5.2 Supprimer des cours:

Pour supprimer des cours :

- Cliquer sur des checkboxes comme suit :

Emploi du Temps & Agenda en ligne

[logout](#)

Page d'Accueil
Personnels
Cours
Locaux
Emploi du Temps
Changer Mot de Passe

	ID	Nom	Heures	Plan du Cours
<input checked="" type="checkbox"/>	SYNIMG	Synthese d Image	1000	
<input checked="" type="checkbox"/>	ART	Architecture	15	http://jupiter.dorsale.ifi.edu.vn/~projet79
<input type="checkbox"/>	NR	Neuronne	30	dsfgdsg
<input type="checkbox"/>	SI	SIAD	30	dfdsf
<input type="checkbox"/>	COR	CORBA	445	http://192.168.100.2/~pmdung
<input type="checkbox"/>	LOG	Logiciel	61	

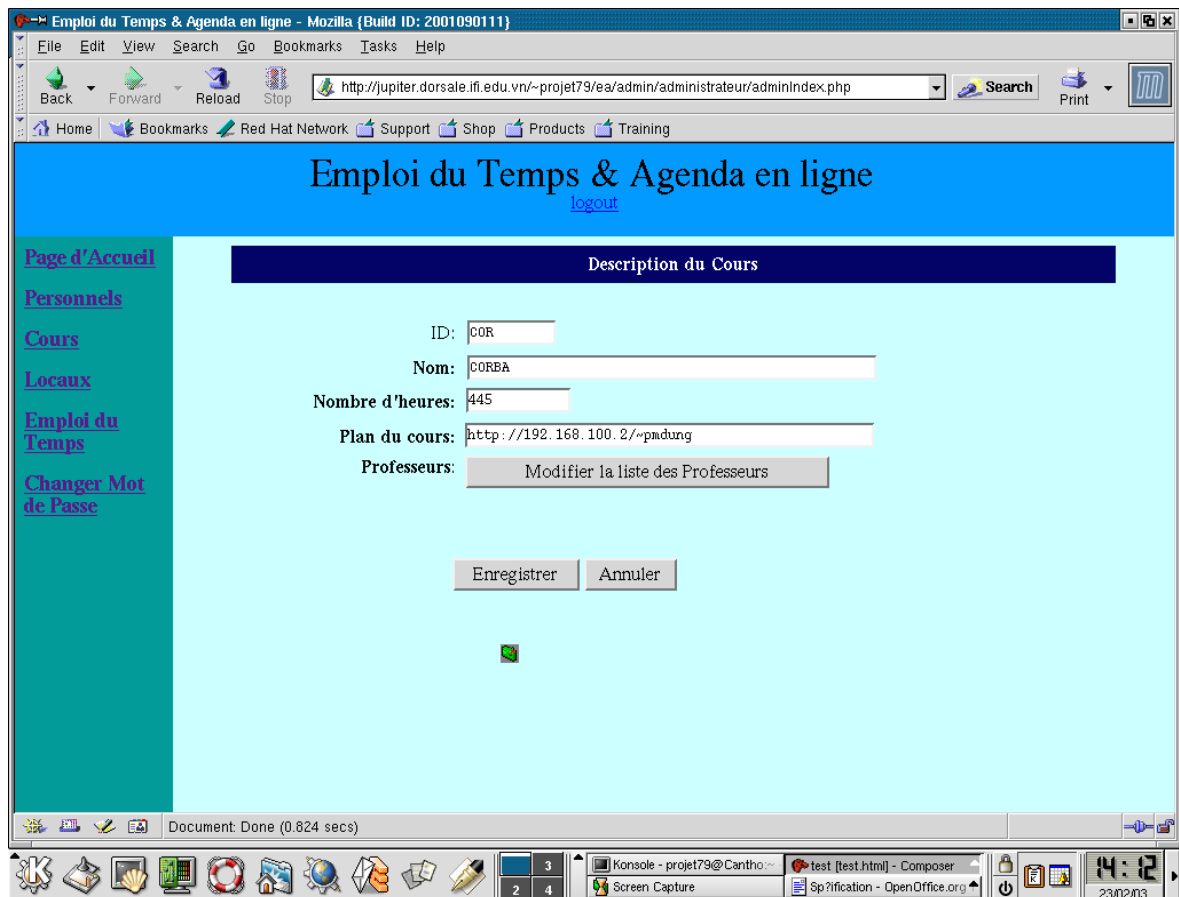
Ajouter Supprimer

- Ensuite, cliquer sur le bouton «Supprimer» pour supprimer.

2.2.5.3 Modifier un cours:

Pour modifier un cours :

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

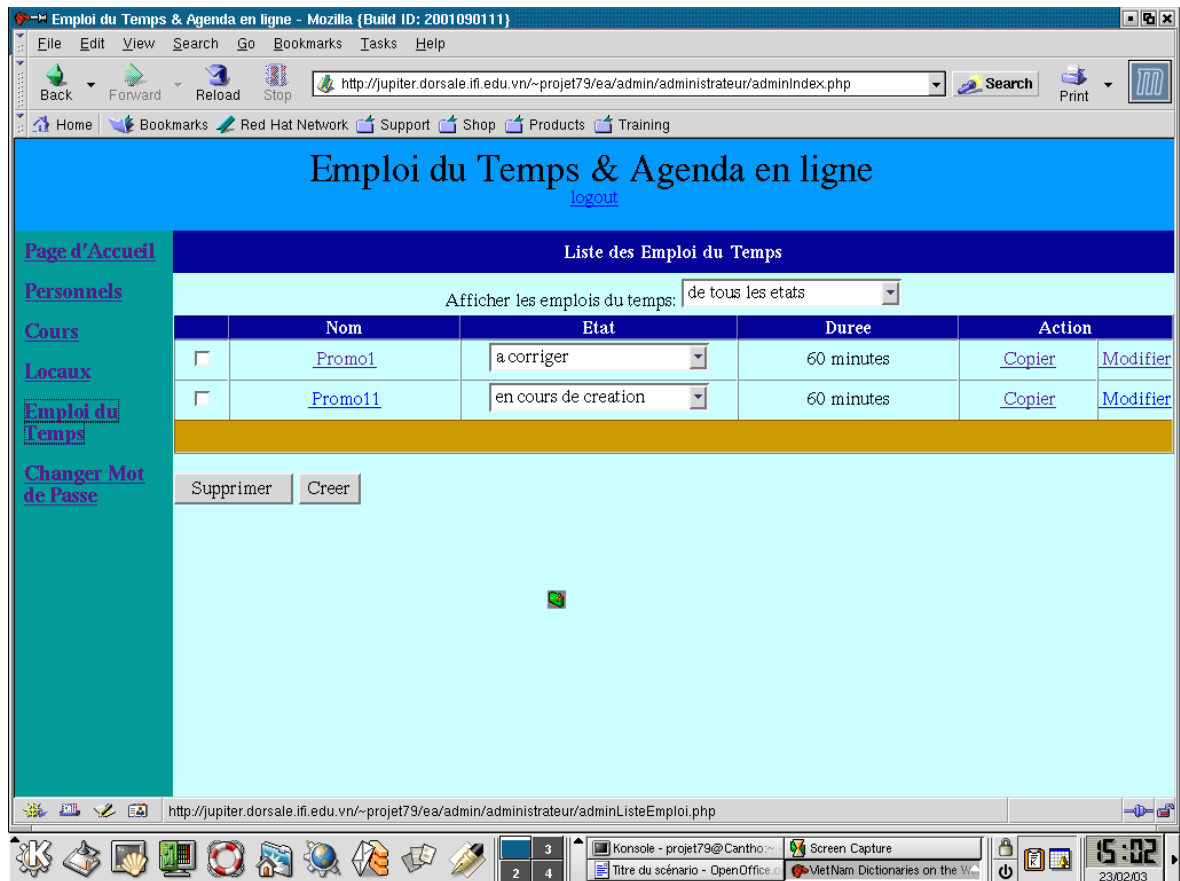


- Puis, on réalise des modifications et clique sur le bouton «Enregistrer » pour modifier.

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

3.2.6.Créer un emploi du temps

On clique sur « Emploi du temps » en menu à gauche pour mettre à jour un emploi du temps. La page suivante est affichée.



- On choisit un des états des ETs dans le comboBox « Afficher les emplois du temps » pour afficher les ETs.
- Si on veut supprimer un ET, on clique sur le checkbox et puis sur le bouton « Supprimer ».
- Si on veut modifier tout ET, on clique sur le link qui est le nom du ET à gauche.
- Si on veut ne modifier que les jours (ou séances) de semaine, on clique sur le link « Modifier » à droite .
- Si on veut copier un ET en un autre nouveau ET , on clique sur le link «Copier » à droite.
- Si on veut changer l'état d'un ET, on choisit un autre état dans la colonne « Etat ».
- Si on veut créer un ET, on clique sur le bouton « Créer »

Le processus de création ou de modification 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:

Emploi du Temps & Agenda en ligne
[logout](#)

Page d'Accueil
[Personnels](#)
[Cours](#)
[Locaux](#)
[Emploi du Temps](#)
[Changer Mot de Passe](#)

Parametres Generales de l'Emploi du Temps

Emploi ID:

Nom de l'emploi du temps:

Nombre de semaines:

Nombre de Seances par Jour:

Premier jour: (dd-mm-yyyy, Lundi de la premiere semaine)

Dernier jour: (dd-mm-yyyy, Dernier jour de la semestre)

Local:

Duree d'une heure:

Matin (Seance 1): Debut: Nombre d'heures:

Apres-midi (Seance 2): Debut: Nombre d'heures:

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

Emploi du Temps & Agenda en ligne
[logout](#)

Page d'Accueil
[Personnels](#)
[Cours](#)
[Locaux](#)
[Emploi du Temps](#)
[Changer Mot de Passe](#)

Liste des Cours:

Liste des Cours selectionnes	
	Nom de Cours
<input type="checkbox"/>	CORBA
<input type="checkbox"/>	Logiciel
<input type="checkbox"/>	SIAD
<input type="checkbox"/>	Synthese d Image

- On choisi un cours de la liste de cours et clique sur la « Ajouter ». pour ajouter des cours en la liste comme ci-dessus.

- Ensuite, on choisit le professeur qui est responsable de ce cours dans la colonne **professeurs** en cliquant «Modifier »

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.

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

Emploi du Temps & Agenda en ligne

logout

Page d'Accueil

Personnels

Cours

Locaux

Emploi du Temps

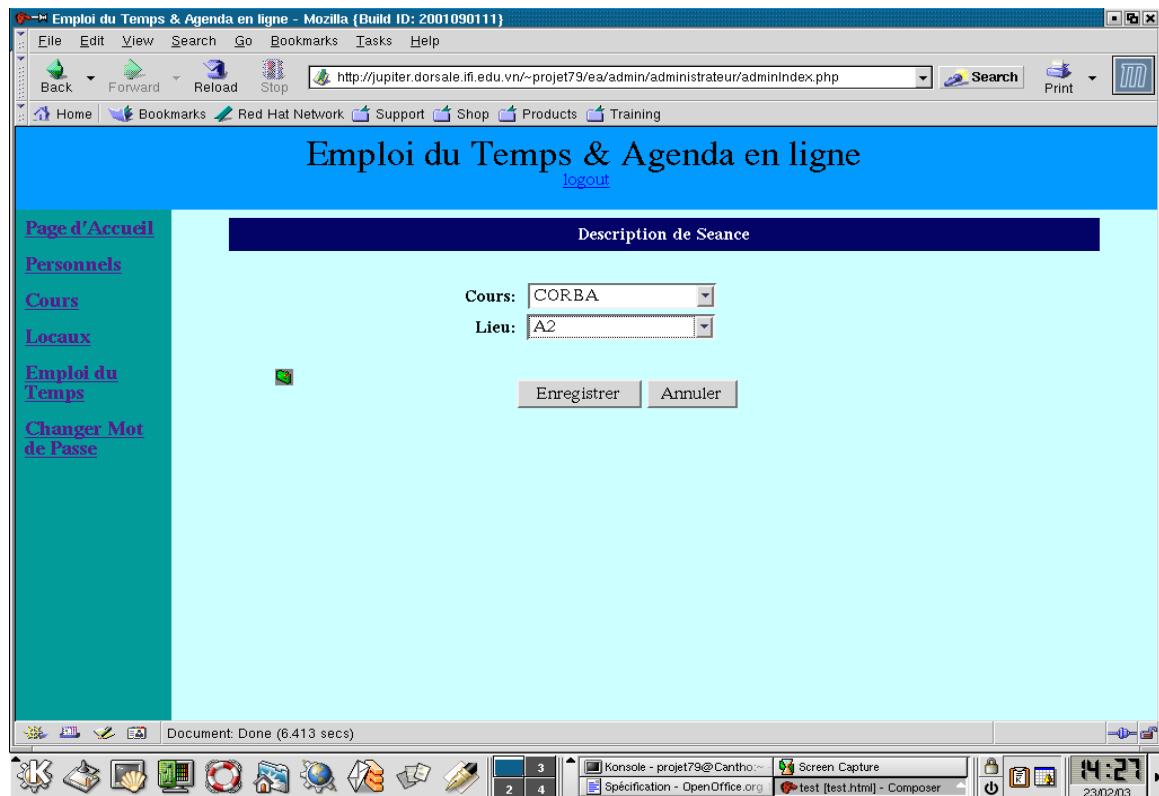
Changer Mot de Passe

Semaine: 1 du 2003-02-24 au 2003-03-01

Periodes	Monday 2003-02-24	Tuesday 2003-02-25	Wednesday 2003-02-26	Thursday 2003-02-27	Friday 2003-02-28	Saturday 2003-03-01
07:00-08:00	vide	vide	vide	vide	vide	vide
08:00-09:00	vide	vide	vide	vide	vide	vide
13:00-14:00	vide	vide	vide	vide	vide	vide
14:00-15:00	vide	vide	vide	vide	vide	vide
15:00-16:00	vide	vide	vide	vide	vide	vide

Etape Precident

- On va créer un emploi du temps en tapant chaque période du jour. Pour la création ou la modification, on clique sur le « Vide », la page suivante sera affichée :



- + Dans la colonne « Cours », **on choisit un cours**. Dans la colonne « Lieu », on choisit une salle.
- + On clique sur le « Enregistrer » pour créer une période de l'emploi du temps.
- + On clique sur le « Annuler » pour retourner la page précédente.

- On réalise ce processus plusieurs fois pour créer un jour de l'emploi du temps.
- On clique sur le « Etape Précédente » pour retourner l'étape précédente.