

Emploi du temps UPS-EDT, Manuel Administration



Table des matières

Introduction.....	3
Présentation de la page principale.....	3
Gestion des promotions.....	4
Gestion des salles.....	7
Gestion des batiments.....	7
Gestion des types de salles.....	9
Gestion des salles.....	10
Gestion des disponibilités des salles.....	11
Gestion des spécialités.....	11
Gestion des UE.....	12
Gestion des séances.....	13
Gestion des cours.....	14
Gestion des types de cours.....	14
Gestion des cours.....	15
Liste des cours par UE.....	15
Gestion des étudiants.....	16
Gestion des étudiants.....	16
Inscriptions des étudiants aux UE.....	18
Gestion des intervenants.....	18
Gestion des intervenants.....	18
Gestion des disponibilités des intervenants.....	19
Gestion des utilisateurs.....	20
Gestion des groupes.....	21
Gestion des groupes de cours.....	21
Gestion des groupes d'étudiants.....	22
Gestion de la publication.....	23
Gestion de l'affichage de l'emploi du temps.....	24
Gestion des couleurs des types de cours.....	24
Gestion des jours non ouvrables.....	25

Introduction

UPS-EDT est un service d'affichage d'emploi du temps d'un étudiant.

S'y connecter permet d'accéder à son emploi du temps, que l'on soit étudiant ou intervenant.

La partie Administration de l'UPS-EDT permet de gérer les informations nécessaires pour l'établissement d'un emploi du temps.

A noter que l'on peut gérer plusieurs promotions, la plupart des informations étant liés à la promotion sélectionnée.

Présentation de la page principale

Ci-dessous, la page principale lorsque vous arrivez pour la première fois sur la partie Administration.

<u>Administration</u>	
Ajout d'une promotion	
<div><div><div>Gestion affichage</div><div>Gestion des couleurs de type de cours</div></div><div><div>Gestion des salles</div><div>Gestion des bâtiments</div><div>Ajout d'un type de salles</div><div>Gestion des salles</div><div>Gestion de la disponibilité des salles</div></div><div><div>Gestion des utilisateurs</div><div>Gestion des utilisateurs</div></div><div><div>Gestion des intervenants</div><div>Ajout d'un intervenant</div><div>Gestion de la disponibilité des intervenants</div></div><div><div>Gestion des cours</div><div>Ajout d'un type de cours</div></div></div>	
Manuel Administration	

A gauche, on retrouve le menu principal avec les fonctionnalités générales non liés à une promotion

Administration

Gestion affichage

[Gestion des couleurs de type de cours](#)

Gestion des salles

[Gestion des bâtiments](#)

[Ajout d'un type de salles](#)

[Gestion des salles](#)

[Gestion de la disponibilité des salles](#)

Gestion des utilisateurs

[Gestion des utilisateurs](#)

Gestion des intervenants

[Ajout d'un intervenant](#)

[Gestion de la disponibilité des intervenants](#)

Gestion des cours

[Ajout d'un type de cours](#)

Chaque contenu des pages des fonctionnalités disponibles s'afficheront au milieu de la page.

En bas de la page, il y aura toujours le lien disponible pour télécharger au format PDF ce manuel d'administration.

[Manuel Administration](#)

Enfin en haut à gauche, il y aura le menu de sélection de la promotion. Des fonctionnalités liées aux promotions seront ajoutés au menu principal lorsque l'on sélectionnera une promotion.

Actuellement, vu qu'il n'y a pas de promotion sélectionnée, on dispose seulement d'une lien pour accéder à la page de gestion des promotions.




[Ajout d'une promotion](#)

Gestion des promotions

Soit la page initiale, avec le formulaire pour ajouter une promotion suivi de la liste, initialement vide, des promotions créées.

Gestion des promotions

Ajouter une promotion

Nom	<input type="text"/>
Année	<input type="text"/> 
Date Debut	<input type="text"/>  aaaa-mm-jj
Date Fin	<input type="text"/>  aaaa-mm-jj
<input type="button" value="Ajouter la promotion"/>	

Liste des promotions

Aucunes promotions n'est enregistré

Dans cet exemple on peut voir les différents champs possibles. Un champ texte pour le Nom, un champ numérique pour l'Année et deux champs Dates pour les dates de début et fin.

Ce dernier champ faisant appel au calendrier disponible pour tous navigateur HTML5, comme ci-dessous.

Date Debut aaaa-mm-jj

Date Fin aaaa-mm-jj

Liste

Aucunes

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
	30	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10

Aujourd'hui

Lorsque l'on ajoute une nouvelle promotion, la liste des promotions se met à jour et un message s'affiche pour l'utilisateur pour signifier que l'opération s'est bien dérouler.

Gestion des promotions

Notification : La promotion a bien été ajouté

Ajouter une promotion

Nom


Année

Date Debut aaaa-mm-jj

Date Fin aaaa-mm-jj

Ajouter la promotion

Liste des promotions

Nom	Année	Date	Actions
M1 Informatique	2011	Du 1er Septembre 2011 au 31 Mai 2012	

Cette liste permet d'afficher les informations de la promotion mais aussi de pouvoir agir sur celle-ci. De manière générale, on peut agit soit en la modifiant ou soit en la supprimant (seul une promotion ne peut être supprimer).

Ci-dessous, on peut voir que le formulaire a été mis-à-jour avec les informations de la promotion pré-saisi. En appuyant sur le bouton « Modifier la promotion », les informations de la promotion seront mis-à-jour directement dans la liste. C'est en cliquant sur le lien « Annuler modification » que l'on retourne sur le formulaire pour ajouter une nouvelle promotion.

Gestion des promotions

Modifier une promotion

Nom


Année 

Date Debut  aaaa-mm-jj


Date Fin  aaaa-mm-jj

[Annuler modification](#)

Liste des promotions

Nom	Année	Date	Actions
M1 Informatique	2011	Du 1er Septembre 2011 au 31 Mai 2012	

Enfin ci-dessous, on peut voir que la liste des promotions a été mis-à-jour avec les noms des différentes promotions enregistrées.

Selection d'une promotion  [Ajout d'une promotion](#)

-
- L1 Informatique
- L2 Informatique
- L3 Informatique
- M1 Informatique
- M2 Informatique

Dès que l'on clique sur une promotion, les fonctionnalités qui dépendent d'une promotion sélectionnée sont ajoutés au menu principal.

Administration

Gestion affichage

[Gestion des couleurs de type de cours](#)

[Ajout des jours non ouvrables](#)

Gestion des salles

[Gestion des bâtiments](#)

[Ajout d'un type de salles](#)

[Gestion des salles](#)

[Gestion de la disponibilité des salles](#)

Gestion des utilisateurs

[Gestion des utilisateurs](#)

Gestion des intervenants

[Ajout d'un intervenant](#)

[Gestion de la disponibilité des intervenants](#)

Gestion des séances

[Ajout d'une séance](#)

Gestion des cours

[Ajout d'un type de cours](#)

[Ajout d'un cours](#)

[Liste des cours d'une UE](#)

Gestion des spécialités

[Ajout d'une spécialité](#)

Gestion des UE

[Ajout d'une UE](#)

Gestions des étudiants

[Ajout d'un étudiant](#)

[Inscriptions des étudiants aux UE](#)

Gestions des Groupes de Cours

[Ajout d'un groupe de cours](#)

[Gestion des groupes de cours](#)

Gestion des Groupes d'Etudiants

[Ajout d'un groupe d'étudiant](#)

[Gestion des groupes d'étudiants](#)

Gestion des publications

[Gestion de la publication](#)

En cliquant sur « -- », au menu de sélection des promotions, on revient au menu principal initial avec seulement les informations générales non liés à une promotion.

Gestion des salles

Cette fonctionnalité est complètement indépendante de la gestion des promotions mais est très utilisée notamment pour les cours.

Chaque salle appartient à un bâtiment que l'on créera au préalable, et de même, elle est associée à un type de salle. Enfin on pourra saisir les disponibilités des différentes salles.

Gestion des bâtiments

Dans un premier temps, on s'occupe de la gestion des bâtiments. A noter que l'on utilisera le même type de page que pour la promotion et que l'on utilisera pour toutes les autres pages.

Gestion des bâtiments









Ajouter un bâtiment

Nom

Latitude

Longitude

Liste des bâtiments

Nom	Latitude	Longitude	Actions
1A	43.562186	1.467211	 
1CN	43.561237	1.466922	 
1R1	43.561222	1.466289	 
1R2	43.561751	1.466407	 

On peut, comme dans toutes les autres pages exceptés celle des promotions, supprimer un élément en cliquant sur la croix rouge sur la ligne correspondante. Cette suppression affichera une fenêtre de confirmation avant de supprimer définitivement l'élément.

Enfin sur cette page, on peut accéder aux informations des différents bâtiments en cliquant sur le lien présent dans nom.

Comme ci-dessous, si initialement on a saisi que le nom du bâtiment.

Informations bâtiment

Bâtiment 2A

Informations

- Nom : 2A
- Latitude : **Pas de latitude saisie**
- Longitude : **Pas de longitude saisie**

Liste des salles du bâtiment

Pas de salles

Ou comme ci-dessous, où en plus des informations du bâtiment, et la liste de toutes les salles du bâtiment, on a en plus un plan google maps avec l'affichage de la localisation du bâtiment saisi avec la latitude et la longitude.

Informations bâtiment

Bâtiment 1A

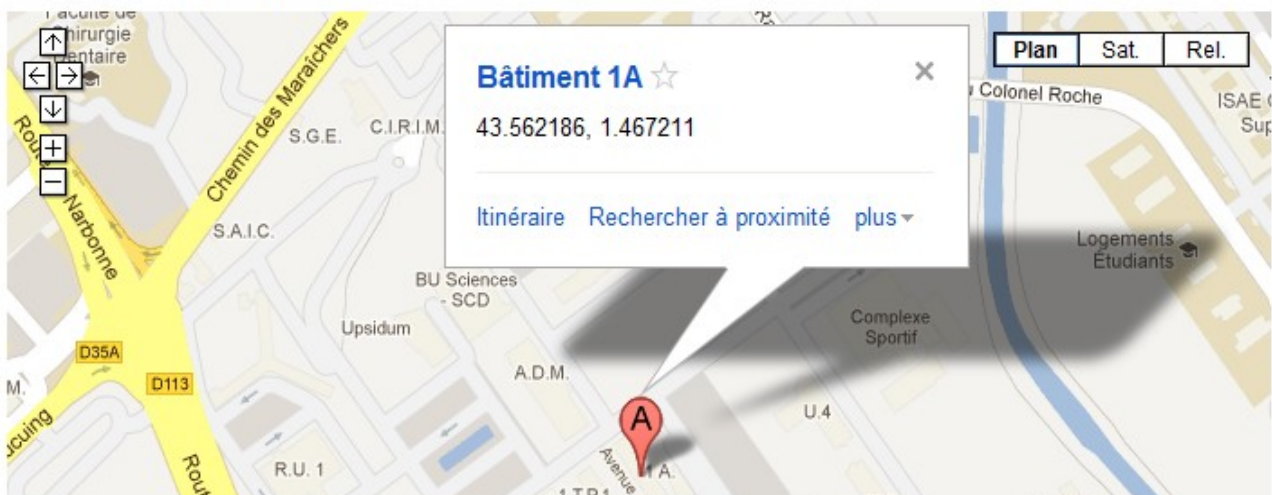
Informations

- Nom : 1A
- Latitude : 43.562186
- Longitude : 1.467211

Liste des salles du bâtiment

Nom	Capacite
Amphi Fermat	200
A16	30

Plan Google Maps



Gestion des types de salles









Dans cette page, en plus de saisir les noms des types de salles dans le formulaire, on peut relier les types de salles aux types de cours en cochant les cases correspondantes comme ci-dessous.

Gestion des types de salles

Ajouter un type de salle

Nom

Liste des types de salles

Nom	Type de cours							Actions
	Autre	Cours	DEFAULT	Examen	Reunion	TD	TP	
Amphi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Gymnase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Salle de TD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Salle de TP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Gestion des salles

Gestion des salles













Ajouter une salle

Nom

Capacité  

Bâtiment

Liste des salles

Nom	Batiment	Salle	Capacité	Type de salles				Actions
				Amphi	Gymnase	Salle de TD	Salle de TP	
1A - A16	1A	A16	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
1A - Amphi Fermat	1A	Amphi Fermat	200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
1R1 - 010	1R1	010	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
1R1 - 017	1R1	017	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
1TP1 - B7	1TP1	B7	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
1TP1 - BMIG	1TP1	BMIG	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Cette page permet de gérer les différentes salles avec la saisie du nom de la salle, sa capacité et le nom du bâtiment avec le formulaire. On peut en plus, relier les salles aux types de salles créés en cochant les cases correspondantes.

Gestion des disponibilités des salles

Cette page permet de gérer les disponibilités des salles en ajoutant des créneaux.





A noter que l'on peut ajouter plusieurs créneaux récursivement, en sélectionnant dans « Récursivité », le nombre de semaines où l'on veut « copier » ce créneau. Les informations de la salle seront les mêmes et seulement les date de début et de fin seront changés en ajoutant une semaine à chaque fois.

Gestion de la disponibilité des Salles

Ajouter un creneau de disponibilité pour une salle

Salle	<input type="text" value="---- Inconnu ----"/>	
Date Debut	<input type="text"/>	aaaa-mm-jj
Heure Debut	<input type="text" value="07"/>	<input type="text" value="45"/>
Date Fin	<input type="text"/>	aaaa-mm-jj
Heure Fin	<input type="text" value="09"/>	<input type="text" value="45"/>
Récursivité	<input type="text" value="---- Aucune ----"/>	(en semaines)
<input type="button" value="Ajouter le creneau Salle"/>		

Liste des creneaux de disponibilités des salles

Date	Salle	Actions
Le 1er Mai 2012 de 07h45 à 09h45	1TP1 BMIG	 
Le 8 Mai 2012 de 07h45 à 09h45		 

Gestion des spécialités

Chaque promotion est composé de plusieurs spécialités et permet de regrouper différentes UE.

L'intitulé reprend le titre général de la spécialité comme pour l'UE alors que le nom est l'acronyme de l'intitulé.











Gestion des spécialités

Ajouter une spécialité

Nom

Intitulé

Liste des spécialités

Nom	Intitulé	Actions
CAMSI	Conception d'Architectures de Machines et de Systèmes Informatiques	 
DL	Développement Logiciel	 
IA&RF	Intelligence Artificielle et Reconnaissance des Formes	 
IHM	Interaction Homme-Machine	 
IM	Images et Multimédia	 

Gestion des UE









En plus du nom et de l'intitulé qui sont utilisé comme pour la spécialité (ce sera le nom de l'UE que l'on vera affiché sur l'emploi du temps), on saisira le nombre d'heures de cours pour cette UE, de même pour le nombre d'heures de TD et de TP ainsi que le nombre d'ECTS.

Enfin on peut également saisir le responsable de l'UE avec la liste des intervenants enregistrés.











A noter que, sur le tableau listant les différentes UE, on peut voir le nombre d'élèves inscrits à l'UE.

Gestion des UE

Ajouter une UE

Nom	<input type="text"/>
Intitulé	<input type="text"/>
Nombre d'heures de cours	<input type="text"/>  
Nombre d'heures de TD	<input type="text"/>  
Nombre d'heures de TP	<input type="text"/>  
Nombre d'ECTS	<input type="text"/>  
Intervenant	<input type="text" value="---- Inconnue ----"/> ▼
<input type="button" value="Ajouter l'UE"/>	

Liste des UE

UE		Nombres d'heures			ECTS	Responsable	Nombre d'élèves inscrits	Actions
Nom	Intitule	Cours	TD	TP				
3DIS	représentation et manipulation de contenus 3D, Image et Son	10	10	12	3	Barthe Loïc	0	 
AHP	Architecture Haute Performance	16	16	0	3	M'Zoughi Abdelaziz	0	 
AL	Architecture Logicielle	16	12	8	3	Arcangeli Jean-Paul	0	 
ANGLAIS	Anglais	0	24	0	3	Chaplier Claire	0	 
APP	Architecture et Programmation Parallèle	16	14	0	3	M'Zoughi Abdelaziz	0	 



Gestion des séances

Cette page permet de gérer les précédences des différentes séances créées. Dans le select de « Seance précédente », on dispose de la liste des différentes séances enregistrées (Bien sur on ne peut sélectionner en séance précédente la même séance).





Dans le formulaire on saisi également son nom, sa durée, l'UE, le type de cours, l'intervenant et la salle pour la séance créée. Enfin dans la liste des séances, on cochera la case « effectue » lorsque la séance sera passée.

Gestion des séances

Ajouter une séance

Nom	<input type="text"/>
Durée	<input type="text"/>  
UE	<input type="text" value="3DIS"/>
Type	<input type="text" value="Cours"/>
Intervenant	<input type="text" value="---- Inconnu ----"/>
Salle	<input type="text" value="---- Inconnu ----"/>
Seance Précédente	<input type="text" value="---- Inconnu ----"/>
<input type="button" value="Ajouter la séance"/>	

Liste des séances enregistrée

Nom	UE	Type de cours	Intervenant	Salle	Durée	Séance Effectué	Seance Précédente	Actions
Cours N°1 JEE	JEE	Cours			2	<input type="checkbox"/>		 
TD1 JEE	JEE	TD	Migeon Frédéric		2	<input type="checkbox"/>	Cours N°1 JEE	 

Gestion des cours

En plus de gérer les cours, on saisira au préalable les différents types de cours et on pourra également afficher la liste des différents cours pour une UE sélectionnée.





Gestion des types de cours

Gestion des types de cours

Ajouter un type de cours

Nom	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter le type de cours"/>	

Liste des types de cours

Nom	Type de salles				Actions
	Amphi	Gymnase	Salle de TD	Salle de TP	
Autre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Cours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Ci-dessus, on gère le nom des types de cours avec le formulaire et on peut relier les différents types de cours aux types de salles en cochant les cases correspondantes.

Gestion des cours

Le formulaire pour la gestion des cours est semblable à celui des séances avec également le même principe pour la récursivité. La seule différence est qu'au lieu de saisir une durée en heures, on sélectionne la date de début et la date de fin d'un cours avec le calendrier.

Initialement, après avoir saisi la date de début avec le calendrier, la date de fin prendra la même valeur automatiquement. La saisie de l'heure de début changera automatiquement celle de l'heure de fin avec l'ajout de deux heures en plus. Pour les minutes, elle sont gérées par quart d'heures (0, 15, 30 ou 45) et la minute de fin sera égale à celle de début après sa saisie.








On peut bien sûr contraindre la saisie automatique et modifier par la suite la date de fin et l'heure de fin.

Gestion des cours

Ajouter un cours

UE	<input type="text" value="3DIS"/>
Type	<input type="text" value="Cours"/>
Intervenant	<input type="text" value="---- Inconnu ----"/>
Date Debut	<input type="text" value="aaaa-mm-jj"/>
Heure Debut	<input type="text" value="07"/> <input type="text" value="45"/>
Date Fin	<input type="text" value="aaaa-mm-jj"/>
Heure Fin	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="45"/>
Salle	<input type="text" value="---- Inconnu ----"/>
Récursivité	<input type="text" value="---- Aucune ----"/> (en semaines)
<input type="button" value="Ajouter le cours"/>	

Liste des cours à venir

UE	Intervenant	Type	Date	Salle	Actions
MCPOO	Massié Henri	Cours	Le 7 Mai 2012 de 07h45 à 09h45	1A Amphi Fermat	 
CGE	Migeon Frédéric	TD	Le 7 Mai 2012 de 10h00 à 12h00	1R1 010	 
MCPOO	Massié Henri	TD	Le 7 Mai 2012 de 10h15 à 12h15	1R1 017	 
TRP	André-Obrecht Régine	Cours	Le 7 Mai 2012 de 13h30 à 16h30	1A Amphi Fermat	 

Liste des cours par UE

Cette page permet de faire un récapitulatif des différents cours d'une UE sélectionnée.

Initialement on a juste une liste des nom d'UE comme on le voit ci-dessous.

Liste des cours par UE

Nom de l'UE	<div><div>Sélection de l'UE</div><div>Sélection de l'UE</div><div>3DIS</div><div>AHP</div><div>AL</div><div>ANGLAIS</div><div>APP</div><div>AS</div><div>ASDSI</div><div>ATI</div><div>BDOO</div><div>BDPR</div><div>CGE</div><div>CISI</div><div>CSR</div><div>DCU</div></div>
-------------	---

Lors de la sélection de l'une d'entre elles, contre par exemple avec ci-dessous l'UE « MCPOO », on peut voir s'afficher les informations de l'UE (déjà disponible dans la page pour les UE) ainsi que la liste des cours à venir de cette UE.

Liste des cours par UE

Nom de l'UE	MCPOO
-------------	-------

Informations de l'UE

UE		Nombres d'heures			ECTS	Responsable	Nombre d'élèves inscrits
Nom	Intitule	Cours	TD	TP			
MCPOO	Modelisation, Conception et Programmation Orientées Objet	10	8	12	3	Massié Henri	0

Liste des cours à venir

Intervenant	Type	Date	Salle
Massié Henri	Cours	Le 7 Mai 2012 de 07h45 à 09h45	1A Amphi Fermat
Massié Henri	TD	Le 7 Mai 2012 de 10h15 à 12h15	1R1 017

Comme pour la gestion des cours, on affiche que les cours à venir. A noter que c'est la seule page où l'on n'effectue aucune actions, les cours sont modifiable seulement sur la page présenté auparavant.

Gestion des étudiants

Gestion des étudiants



Cette page permet d'ajouter les étudiants liés à la promotion sélectionnée. Ils sont caractérisé par leur nom, leur prénom, leur numéro étudiant (format numérique à 8 chiffres imposé), la sélection de

leur spécialité (elle peut être inconnu au préalable), leur email (format type mail) et leur téléphone (format numérique à 10 chiffres).





A noter que l'information notifications actives présentes dans la liste des étudiants doit être décocher pour l'étudiant qui ne veut plus recevoir de mail.

Gestion des étudiants

Ajouter un étudiant

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Numéro Etudiant	<input type="text"/>  
Spécialité	<input type="text" value="----- Inconnu -----"/> ▼
Email	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter l'étudiant"/>	

Liste des étudiants

Nom	Prénom	Numéro de l'étudiant	Spécialité	Email	Téléphone	Notifications actives	Actions
Chapeyroux	Sebastien	20200000	DL	mail3@mail.com		<input checked="" type="checkbox"/>	 
Curny	Jérémy	20000000	DL	mail1@mail.com		<input checked="" type="checkbox"/>	 

Inscriptions des étudiants aux UE

Gestion des inscriptions

		Nbre d'UE							
			3DIS	AHP	AL	ANGLAIS	APP	AS	ASDSI
Nom des étudiants	Sebastien Chapeyroux	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jérémy Curny	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mathieu Dachy	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Marie Francois	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anthony Letourneur	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Benoit Salvatore	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toute la promotion			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sur la page des inscriptions, comme l'on peut voir ci-dessus, on inscrit les étudiants aux UE en cochant les cases correspondantes. Sur le tableau, on peut directement inscrire toute la promotion à une UE et pour chaque étudiant on a le nombre d'UE auquel il est inscrit qui est indiqué.

Gestion des intervenants

Gestion des intervenants

Comme pour les étudiants, cette page permet de gérer les différentes informations nécessaires pour un intervenant. Ce formulaire est également soumis au format email et téléphone comme pour les étudiants. Sur la liste, en plus de notifications actives, on peut également agir sur l'attribut actif (décocher si l'intervenant n'est plus actif). Enfin, on rappelle pour chaque intervenant, les UE dont il est le responsable.

Gestion des intervenants

Ajouter un intervenant









Nom

Prénom

Email

Téléphone

Liste des intervenants

Nom	Prénom	Email	Téléphone	Notifications actives	Actif	UE de cette promotion dont il est responsable	Actions
André-Obrecht	Régine	mailAndréObrecht@mail.com		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IAA(2011)	 
Arcangeli	Jean-Paul	mailArcangeli@mail.com		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AL(2011)	 
Bannay	Florence	mailBannay@mail.com		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RO(2011)	 
Barthe	Loïc	mailBarthe@mail.com		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3DIS(2011) et IG3D(2011)	 

Gestion des disponibilités des intervenants

Cette page est utilisée dans le même principe que pour les disponibilités des salles vues précédemment. Les informations sont également les mêmes en remplaçant bien sûr les salles par les intervenants. On a aussi comme pour les cours, les séances ou les disponibilités de salles, la gestion de la récursivité selon le même procédé.

Gestion de la disponibilité des Intervenants

Ajouter un créneau de disponibilité pour un intervenant

Intervenant

Date Debut aaaa-mm-jj

Heure Debut

Date Fin aaaa-mm-jj

Heure Fin

Récursivité (en semaines)

Liste des créneaux de disponibilités des intervenants

Aucunes disponibilités n'ont été enregistrées

Gestion des utilisateurs

Cette page est très importante car elle permet de créer les comptes des utilisateurs. Lorsque sur les autres pages on a créé un étudiant ou un intervenant, leur compte n'a pas encore été créé.

Comme on le voit ci-dessous, on peut à la fois générer les comptes utilisateurs comme les supprimer. Mais la suppression des utilisateurs n'entrave pas la suppression des étudiants ou des intervenants, par contre la suppression d'un étudiant supprime également l'utilisateur.

Gestion des utilisateurs

Formulaire d'administration

Supprimer les Utilisateurs ne supprime pas les Etudiants et Intervenants associés

Formulaire

Tableau d'administration Utilisateur

Pas d'utilisateurs créés

En cliquant sur « Tout regénérer », les utilisateurs sont créés, chacun pour un étudiant ou un intervenant enregistré. Les comptes sont générés et un email est envoyé à chaque utilisateur avec leur mot de passe généré. (le login d'un utilisateur est le prenom suivi du caractère « _ » et suivi du nom de l'utilisateur).

Comme l'on peut le voir ci-dessous, la génération des comptes utilisateurs est suivi de l'affichage suivant :

Gestion des utilisateurs

Formulaire d'administration

Supprimer les Utilisateurs ne supprime pas les Etudiants et Intervenants associés

Formulaire

Tableau d'administration Utilisateur

Login	Type	Liens Etudiant/Intervenant	Actions
jérémy_curny	Etudiant	1	Regénérer MDP
anthony_letourneur	Etudiant	2	Regénérer MDP
sebastien_chapeyroux	Etudiant	3	Regénérer MDP
marie_francois	Etudiant	4	Regénérer MDP

Gestion des groupes

Gestion des groupes de cours

Une première page permet de créer et gérer les groupes de cours. On rappelle que chaque groupe de cours permet de regrouper un ensemble de cours.

On peut voir que seul le nom du groupe est saisissable par l'utilisateur. L'identifiant correspond à un format prédéfini, l'année de la promotion suivi de son nom suivi de l'identifiant saisi, les trois parties séparés par des « - ».









Gestion des groupes de cours

Ajouter un groupe de cours

Nom

Identifiant

Liste des groupes de cours

Nom	Identifiant	Actions
Cours CISI	2011-M1 Informatique-Cours CISI	 
Cours Tronc Commun	2011-M1 Informatique-Cours Tronc Commun	 
TD CISI	2011-M1 Informatique-TD CISI	 
TD1 Tronc Commun	2011-M1 Informatique-TD1 Tronc Commun	 

Une seconde page permet d'associer les groupes de cours aux cours créer à venir, il suffit de cocher les cases correspondantes comme ci-dessous.

Association des cours aux groupes de cours

[illegible]

Gestion des groupes d'étudiants

Cette fonctionnalité suit le même principe que pour les groupes de cours.

On a une première page qui permet de créer et gérer les groupes d'étudiants avec le principe pour les champs nom et identifiant, comme par exemple avec la page ci-dessous :









Gestion des groupes d'étudiants

Ajouter un groupe d'étudiant

Nom

Identifiant

Liste des groupes d'étudiants

Nom	Identifiant	Actions
Etudiants de CISI	2011-M1 Informatique-CISI	 
Etudiants de CISI TD	2011-M1 Informatique-CISI TD	 
Etudiants de CISI TP1	2011-M1 Informatique-CISI TP1	 
Etudiants de CISI TP2	2011-M1 Informatique-CISI TP2	 

Une seconde page permet d'associer les groupes d'étudiants aux étudiants de la promotion, il suffit, comme pour la page des groupes de cours, de cocher les cases correspondantes comme ci-dessous.

		Nom des groupes d'étudiants						
		Etudiants de CISI	Etudiants de CISI TD	Etudiants de CISI TP1	Etudiants de CISI TP2	Etudiants de R	Promotion	Promotion TD1
Nom des étudiants	Sebastien Chapeyroux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jérémy Curny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mathieu Dachy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marie Francois	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anthony Letourneur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Benoit Salvatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toute la promotion		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enfin pour que la gestion des groupes soit complète, on doit relier les groupes de cours aux groupes d'étudiants en cochant les cases correspondantes.

[illegible]

Gestion de l'affichage de l'emploi du temps

Ces pages sont utilisés dans le but de pouvoir paramétrer l'affichage de l'emploi du temps, soit en choisissant les couleurs des types de cours soit en ajoutant des jours non ouvrables.

Gestion des couleurs des types de cours

Dans cette page, on choisit pour chaque type de cours, la couleur d'arrière plan ainsi que la couleur du texte. On peut voir une prévisualisation du résultat en dessous du formulaire.

Gestion d'affichage

Gestion des couleurs de type de cours

Arriere Plan Autre	<input type="color" value="#ff0000"/>	<div></div>
Couleur Texte Autre	<input type="color" value="#000000"/>	<div></div>
Arriere Plan Cours	<input type="color" value="#ffff00"/>	<div></div>
Couleur Texte Cours	<input type="color" value="#000000"/>	<div></div>
Arriere Plan DEFAULT	<input type="color" value="#000000"/>	<div></div>
Couleur Texte DEFAULT	<input type="color" value="#ffffff"/>	<div></div>
Arriere Plan Examen	<input type="color" value="#ff0000"/>	<div></div>
Couleur Texte Examen	<input type="color" value="#000000"/>	<div></div>
Arriere Plan Reunion	<input type="color" value="#ffa500"/>	<div></div>
Couleur Texte Reunion	<input type="color" value="#000000"/>	<div></div>
Arriere Plan TD	<input type="color" value="#add8e6"/>	<div></div>
Couleur Texte TD	<input type="color" value="#000000"/>	<div></div>
Arriere Plan TP	<input type="color" value="#6495ed"/>	<div></div>
Couleur Texte TP	<input type="color" value="#000000"/>	<div></div>
<input type="button" value="Valider"/>		

Autre
Cours
DEFAULT
Examen
Reunion

Gestion des jours non ouvrables

Cette page permet de saisir les jours non ouvrables autrement dit soit les jours fériés soit des jours en périodes de vacances.

Gestion des jours non ouvrables

Ajouter un jour non ouvrable

Type	<input type="text"/>
Date Debut	<input type="text" value="aaaa-mm-jj"/>
Heure Debut	<input type="text" value="07"/> <input type="text" value="45"/>
Date Fin	<input type="text" value="aaaa-mm-jj"/>
Heure Fin	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="45"/>
<input type="button" value="Ajouter le jour non ouvrable"/>	

Liste des jours non ouvrables enregistrée

Aucun jours non ouvrables n'est enregistré pour cette promotion