



Faculté des sciences et technologies, Nancy
Université de Lorraine
Master informatique - spécialité Ingénierie des Logiciels

Promo 2024 - 2025

Gestion de projet EduPLanner Rapport partie client

Rapport réalisé par
Madison NOYER, Théo FAEDO, Romain POLKOWSKI, Naoufal EL-AMRY,
Mohammad Wael SABBAGH, Ismail TAGMOUTI, Ghalia LAHLOU, Aboubacar
HASSANE CHEKOU KORE

11 mars 2025

1. Avant-propos

Ce document a pour objectif de fournir toutes les informations nécessaires afin que le client puisse apprendre à utiliser l'application **EduPlanner**.

Il comprend des explications détaillées sur l'interface, les fonctionnalités et les différents niveaux d'accès des utilisateurs. Des images de l'application ont été intégrées pour offrir une présentation visuelle claire et faciliter la compréhension.

Grâce à ce guide, l'utilisateur pourra naviguer efficacement dans l'application et exploiter pleinement ses fonctionnalités.

2. Plan du rapport

1. Avant-propos	2
2. Plan du rapport	3
2.1. Connexion	4
2.1.1. Gestion des Accès et Permissions des Utilisateurs	4
Accès du chef de département :	4
Accès du simple utilisateur :	4
2.1.2. Interface de Connexion	5
2.1.3. Interface de Navigation	5
Interface du chef de département :	5
Interface du simple utilisateur :	5
2.1.4 Interface de la sélection d'année académique.	5
2.2. La page des problèmes	6
2.2.1. Gestion des différents problèmes	6
Accès des problèmes liée à la liste des enseignants:	6
Accès des problèmes liée à la liste des modules:	6
2.2.2. Interface de la sélection	7
2.2.3. Interface des différents problèmes	7
Interface des modules à problèmes:	7
Interface des enseignants à problèmes:	8
2.3. La page des affectations	9
2.3.1. Gestion des affectations	9
2.3.2. Interface des affectations	10
Interface de la liste des affectations	10
Interface de la liste des co-affectations	10
Interface des commentaires	11
2.4. La page du personnel	12
2.4.1. Gestion du personnel	12
2.4.2. Interface de la liste des utilisateurs	13
Interface du formulaire de la création d'un utilisateur :	14
Interface de la modification d'un utilisateur:	16
2.4.3 Interface de la liste des enseignants	17
interface de la recherche	18
interface du formulaire pour créer un enseignant:	18
Interface pour modifier un enseignant:	20
Interface de l'affectation d'un enseignant:	21
2.5. La page des modules	22
2.5.1. Gestion des modules	22
2.5.3. Interface du module	24

2.1. Connexion

2.1.1. Gestion des Accès et Permissions des Utilisateurs

Pour la connexion, deux possibilités s'offrent à l'utilisateur :

- Se connecter en tant que simple utilisateur (exemple : enseignant).
- Se connecter en tant que chef de département.

En fonction du type d'utilisateur connecté, les droits et accès au logiciel diffèrent.

Accès du chef de département :

Un chef de département a accès à plusieurs pages supplémentaires :

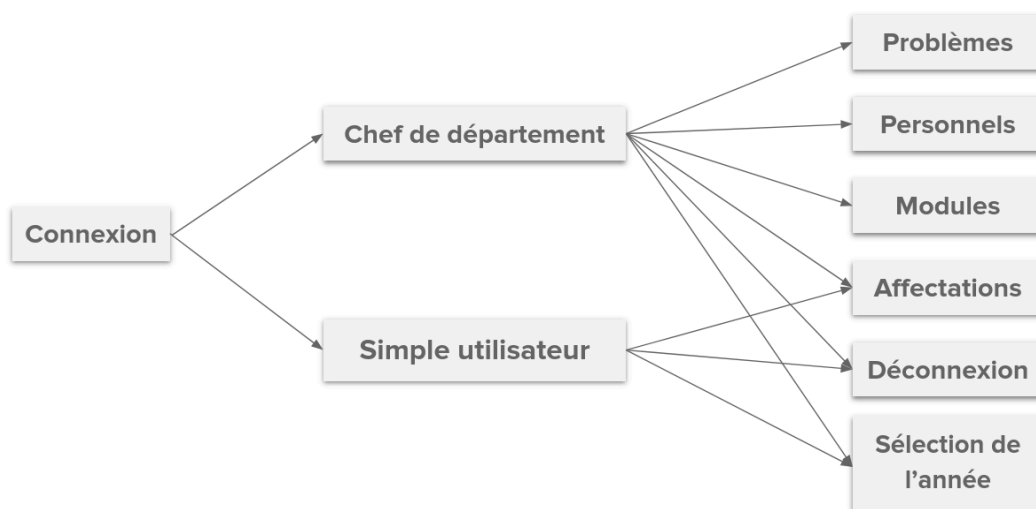
- **Page "Problèmes"** : liste de tous les problèmes détectés lors des différentes affectations.
- **Page "Personnels"** : affichage de l'ensemble du personnel avec différentes fonctionnalités.
- **Page "Modules"** : arborescence des différentes années académiques avec différentes fonctionnalités.
- **Page "Affectations"** : visualisation des affectations avec différentes fonctionnalités.
- **Sélection de l'année** : choix de l'année académique pour afficher les informations correspondantes.
- **Logo de déconnexion** : permet de se déconnecter.

Accès du simple utilisateur :

Un simple utilisateur dispose de moins de pages :

- **Page "Affectations"** : visualisation de ses affectations avec différentes fonctionnalités.
- **Sélection de l'année** : choix de l'année académique pour les différentes fonctionnalités.
- **Logo de déconnexion** : permet de se déconnecter.

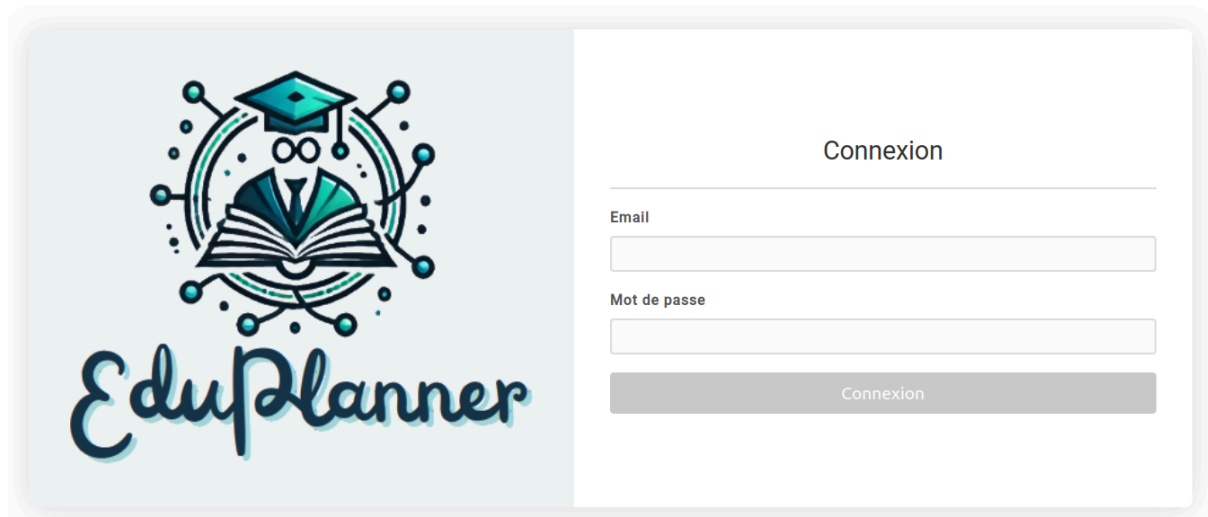
Nous avons ci-dessous un Schéma des Différents Accès Utilisateurs



2.1.2. Interface de Connexion

L'utilisateur se connecte en saisissant son email et son mot de passe. Une fois les informations renseignées, le bouton de connexion devient noir et peut être cliqué. Si les identifiants sont corrects, l'utilisateur est redirigé directement vers la page des affectations. Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affiche.

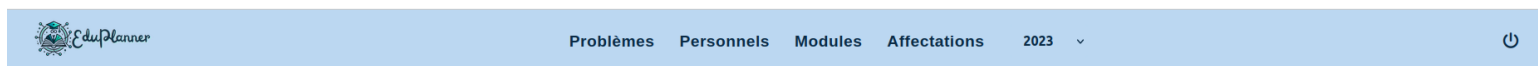
Voici l'image qui représente l'interface de connexion de l'application.



2.1.3. Interface de Navigation

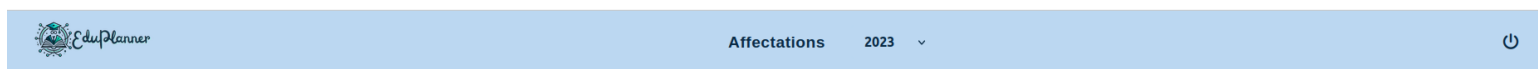
Interface du chef de département :

Voici l'image qui représente l'interface de la barre de navigation pour un chef de département.



Interface du simple utilisateur :

Voici l'image qui représente l'interface de la barre de navigation pour un simple utilisateur.



2.1.4 Interface de la sélection d'année académique.

Comme expliqué précédemment, la barre de navigation contient une section permettant de sélectionner l'année académique. Cette fonctionnalité met à jour les informations affichées dans l'application en fonction de l'année choisie.

Lorsqu'on clique sur cette section, une liste déroulante s'affiche, contenant toutes les années créées en amont dans les modules. L'utilisateur peut alors sélectionner l'année qui l'intéresse. Une fois sélectionnée, l'année reste visible dans la barre de navigation, même après la fermeture du menu déroulant.

Voici l'image qui représente l'onglet de la barre de navigation pour la sélection de l'année et sa liste déroulante.



2.2. La page des problèmes

2.2.1. Gestion des différents problèmes

Pour la page des problèmes, deux solutions s'offrent au chef de département :

- Accéder à la liste des problèmes liés aux enseignants.
- Accéder à la liste des problèmes liés aux modules.

Accès des problèmes liée à la liste des enseignants:

Dans cette solution, nous pouvons voir :

- Les enseignants dont le nombre d'heures effectuées dépasse la norme.
- Les enseignants dont le nombre d'heures effectuées est inférieur à la norme.

Pour chaque sections, les informations suivantes sont disponibles :

- Une icône en forme de loupe permettant de consulter ses affectations et co-affectations.
- Le nom de l'enseignant.
- Le prénom de l'enseignant.
- La catégorie.
- Le nombre d'heures assignées.
- Les heures de service.
- Les heures de décharge.
- La différence entre les heures effectuées et la norme, indiquant un surplus ou un manque d'heures selon la section consultée.

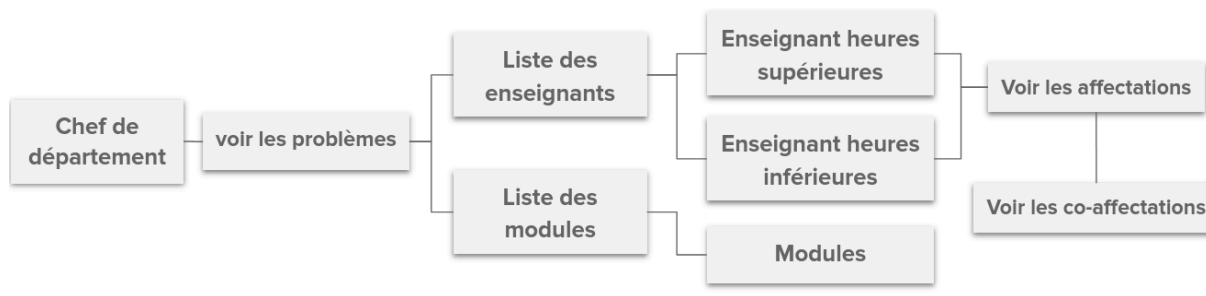
Accès des problèmes liée à la liste des modules:

Dans cette section, nous pouvons voir les modules problématiques, c'est-à-dire ceux auxquels il manque des heures.

Pour chaque module, les informations suivantes sont disponibles :

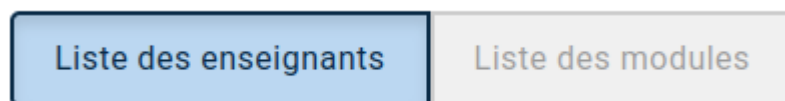
- Le nom du module.
- Le groupe du module.
- Les heures affectées.
- Les heures totales.
- La différence, représentant les heures manquantes.

Nous avons ci-dessous un schéma représentant cette répartition.



2.2.2. Interface de la sélection

Voici l'interface qui permet de choisir la section à visualiser : soit les problèmes liés aux enseignants, soit ceux liés aux modules. Il suffit de cliquer sur la section souhaitée. Le bouton sélectionné apparaît en bleu, tandis que l'autre reste en gris.



2.2.3. Interface des différents problèmes

Interface des modules à problèmes:

Voici ci-dessus l'interface des modules à problème, affichant toutes les informations expliquées précédemment. Si aucun problème n'est détecté, le tableau ne s'affiche pas et un message tel que **"Aucun problème détecté"** apparaît à la place.



Liste des modules/groupes avec des heures affectées inférieures aux heures totales

Module	Groupe	Heures Affectées	Heures Totales	Différence
Service Web	TD Groupe 1	40	80	40

Interface des enseignants à problèmes:

Voici ci-dessus l'interface des enseignants avec un problème d'heures, affichant toutes les informations expliquées précédemment. Si aucun problème n'est détecté, le tableau ne s'affiche pas et un message tel que **"Aucun problème détecté"** apparaît à la place.

La loupe permet d'afficher le détail des affectations et co-affectations de l'enseignant désigné.




Liste des enseignants

Liste des modules

Liste des enseignants avec des heures de service inférieures aux heures maximales

Aucun problème détecté

Liste des enseignants avec des heures de service supérieures aux heures maximales

	Nom	Prénom	Catégorie	Heure assignée	Heures Service	Heures Décharge	Différence
	Jeandel	Emmanuel	ENSEIGNANT_CHERCHEUR	70	100	100	70
	Dmitry	Sokolov	ENSEIGNANT_CHERCHEUR	50	100	100	50
	Cirstea	Horatiu	ENSEIGNANT_CHERCHEUR	30	100	100	30

Interface de l'enseignant désigné:

Voici ci-dessus l'interface des affectations et co-affectations de l'enseignant désigné. Dans cet exemple, il s'agit de l'enseignant Horatiu Cirstea. Pour afficher les co-affectations, il suffit de cliquer sur la loupe correspondante.

Les Affectations de Horatiu Cirstea

Module/Groupe	Heures Assignées	Date d'Affectation	Co-Enseignant	Commentaire
Service Web / CM Groupe 1	20	2024-01-01		
Service Web / TD Groupe 1	10	2024-01-01		

Co-Affectations pour le module Service Web

Enseignant	Groupe	Heures Assignées	Date d'Affectation
J. Jeandel	CM Groupe 1	40	2024-01-01
J. Jeandel	TD Groupe 1	30	2024-01-01
C. Cirstea	TD Groupe 1	10	2024-01-01

Fermer

2.3. La page des affectations

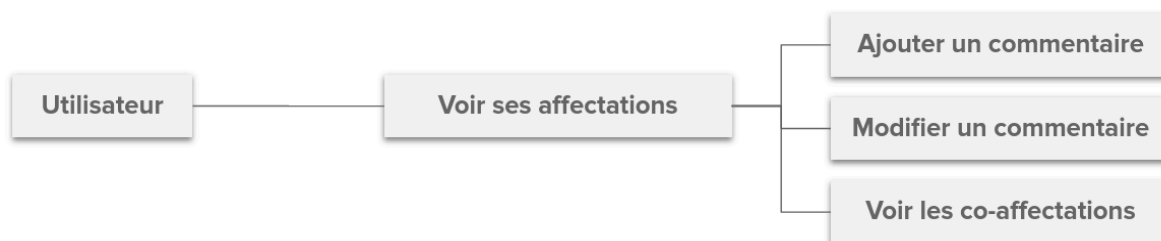
2.3.1. Gestion des affectations

Chaque utilisateur a accès à la section **Affectation** dans la barre de navigation, qui lui permet de consulter ses affectations.

Un tableau d'affectation s'affiche avec plusieurs éléments :

- **Nom du module / Groupe**
- **Heures assignées au module**
- **Date de l'affectation**
- **Co-enseignants** : pour les afficher, il suffit de cliquer sur l'icône en forme de loupe. Cela ouvre un second tableau contenant différentes informations :
 - **Nom de l'enseignant**
 - **Groupe sur lequel il enseigne**
 - **Heures assignées**
 - **Date de l'affectation**
- **Section commentaire** : pour modifier ou ajouter un commentaire, il suffit de cliquer sur l'icône en forme de crayon.

Nous avons ci-dessous un schéma représentant ces actions.







2.3.2. Interface des affectations

Interface de la liste des affectations

Voici l'interface de la liste des affectations, affichant toutes les informations décrites ci-dessus. Si l'enseignant n'a aucune affectation, un message tel que **"Aucune affectation trouvée pour cet enseignant"** s'affiche à la place du tableau.





Les Affectations de E. Jeandel

Module/Groupe	Heures Assignées	Date d'Affectation	Co-Enseignant	Commentaire
Service Web / CM Groupe 1	40	2024-01-01		
Service Web / TD Groupe 1	30	2024-01-01		

Interface de la liste des co-affectations

Voici l'interface des co-affectations, qui s'affiche en cliquant sur l'icône en forme de loupe. En cliquant à nouveau sur cette icône ou sur un module identique, le tableau se referme.

Les Affectations de E. Jeandel

Module/Groupe	Heures Assignées	Date d'Affectation	Co-Enseignant	Commentaire
Service Web / CM Groupe 1	40	2024-01-01		
Service Web / TD Groupe 1	30	2024-01-01		






Co-Affectations pour le module Service Web

Enseignant	Groupe	Heures Assignées	Date d'Affectation
C. Cirstea	CM Groupe 1	20	2024-01-01
J. Jeandel	TD Groupe 1	30	2024-01-01
C. Cirstea	TD Groupe 1	10	2024-01-01

Interface des commentaires

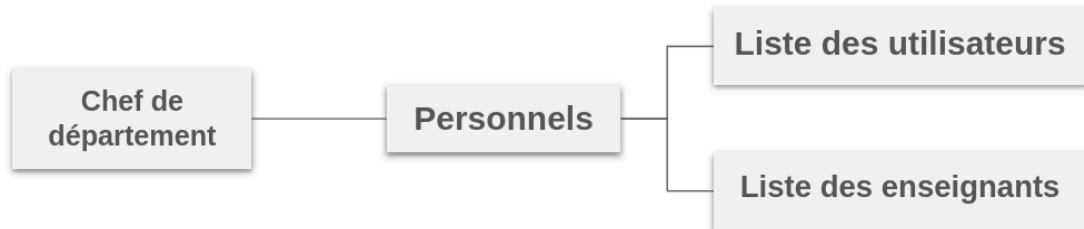
Voici l'interface des commentaires, qui s'affiche en cliquant sur l'icône en forme de crayon dans la section commentaire. Il est possible d'ajouter ou de modifier un commentaire. Une fois le commentaire saisi ou modifié, il suffit de cliquer sur l'icône de validation. Sinon, vous pouvez annuler la saisie en cliquant sur l'icône en forme de croix.

Les Affectations de E. Jeandel

Module/Groupe	Heures Assignées	Date d'Affectation	Co-Enseignant	Commentaire
Service Web / TD Groupe 1	30	2024-01-01		<div><div></div><div>Max 255 caractères 0/255</div><div> </div></div>
Service Web / CM Groupe 1	40	2024-01-01		

2.4. La page du personnel

2.4.1. Gestion du personnel



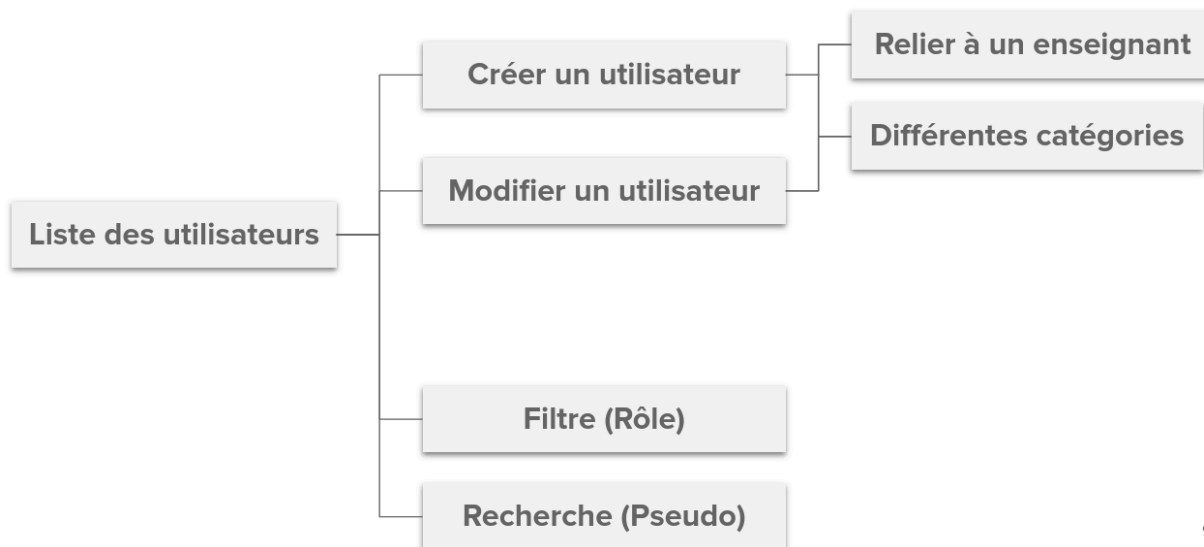
Pour accéder à la page de gestion du personnel, il faut cliquer sur le bouton *Personnels* dans le menu.



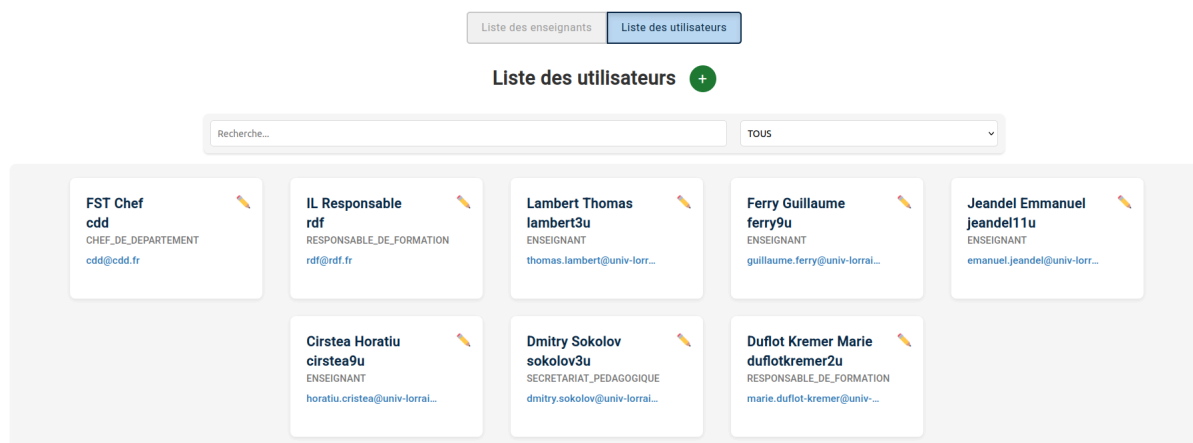
À partir de cette page, on peut gérer deux listes : la liste des enseignants et la liste des utilisateurs. Il est possible de basculer entre ces deux listes en cliquant sur ce bouton, comme illustré dans l'image ci-dessous.



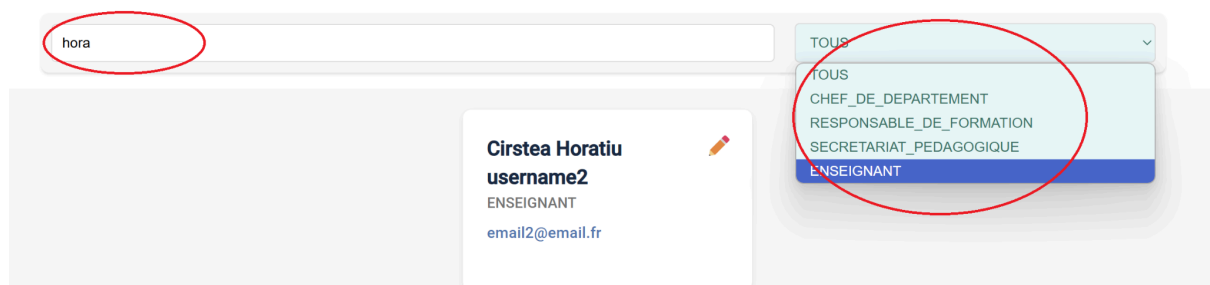
2.4.2. Interface de la liste des utilisateurs



Dans cette liste, on peut gérer et consulter la liste des utilisateurs ayant accès à l'application EduPlanner.



On peut rechercher un utilisateur dans la liste en saisissant son nom et son prénom dans la barre de recherche ou filtrer les utilisateurs par leur rôle, comme illustré dans l'image ci-dessous.



On peut ajouter un utilisateur à la liste en cliquant sur le bouton, comme illustré dans l'image ci-dessous.



Interface du formulaire de la création d'un utilisateur :

Un formulaire apparaîtra lorsqu'on clique sur ce bouton. Il est obligatoire de remplir toutes les informations demandées. Si l'on crée un utilisateur qui existe déjà dans la liste des enseignants, il est important de sélectionner le rôle *Enseignant* afin que le formulaire puisse détecter si l'utilisateur figure déjà dans la liste des enseignants ou non.

Créer un nouvel utilisateur

Nom: James Prénom: Bond

Email: james1u Email secondaire: bond.james@univ-lorraine.fr

Rôles*: Enseignant

☐ Nous avons détecté un profil similaire avec **James Bond**, enseignant **PRAG**. Voulez-vous le lier ?

Nombre d'heures*: 192 Categorie d'Enseignant*: ATER Heures pour ATER*: 0

Mot de passe: Confirmer le mot de passe

Annuler Sauvegarder

Créer un nouvel utilisateur

Nom

Le nom d'utilisateur est **obligatoire**

Prénom

Le prénom d'utilisateur est **obligatoire**

Pseudo

Le pseudo d'utilisateur est **obligatoire**

Email

L'email est **obligatoire**

Rôles*

Le rôle de l'utilisateur est **obligatoire**

...

Le mot de passe doit contenir au **minimum 6 caractères**
Le mot de passe doit contenir au moins 1 lettre minuscule, 1 lettre

Confirmer le mot de passe

La confirmation du mot de passe est **obligatoire**
Les mots de passe ne correspondent pas

Annuler

Sauvegarder

Créer un nouvel utilisateur

Nom

Le nom d'utilisateur est **obligatoire**

Prénom

Pseudo

Email

Rôles*

Enseignant

Nombre d'heures*

192

Categorie d'Enseignant*

ATER

Heures pour ATER*

0

...

Confirmer le mot de passe

Annuler

Sauvegarder

Créer un nouvel utilisateur

Nom

Prénom

Pseudo

Email

Rôles*

...

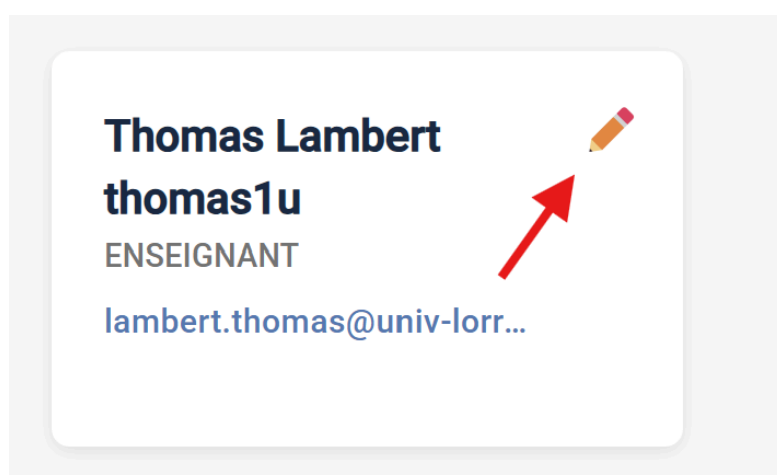
Confirmer le mot de passe

Annuler

Sauvegarder

Interface de la modification d'un utilisateur:

Pour modifier un utilisateur, il faut cliquer sur le bouton en forme de stylo, comme illustré dans l'image ci-dessous.



Mettre à jour lambert3u

Lambert

Thomas

lambert3u

thomas.lambert@univ-lorraine.fr

Rôles*
 Enseignant

Nombre d'heures*
 192

Catégorie d'Enseignant*
 ATER

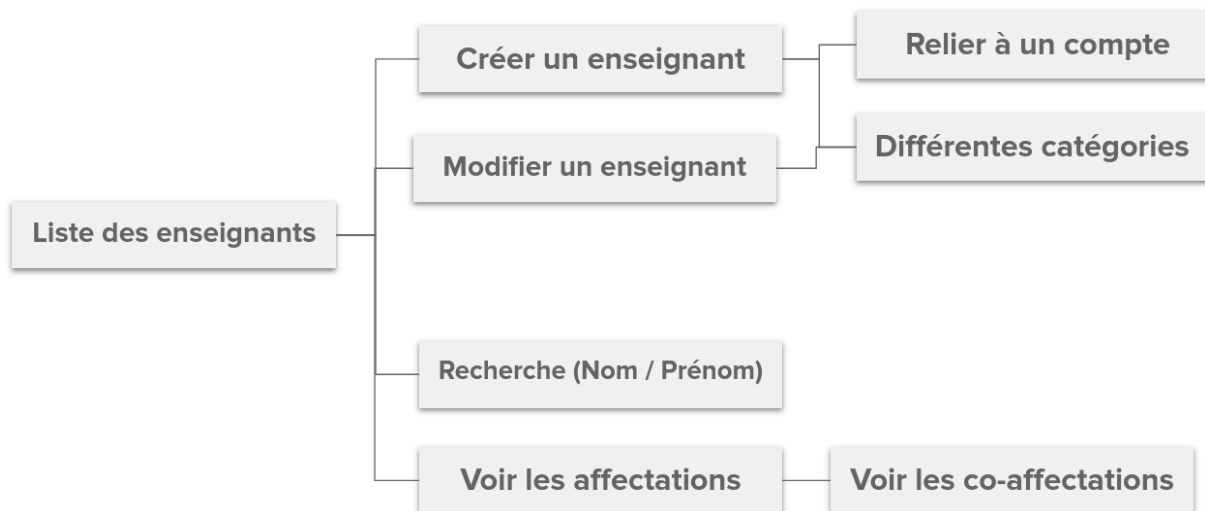
Heures pour ATER*
 0

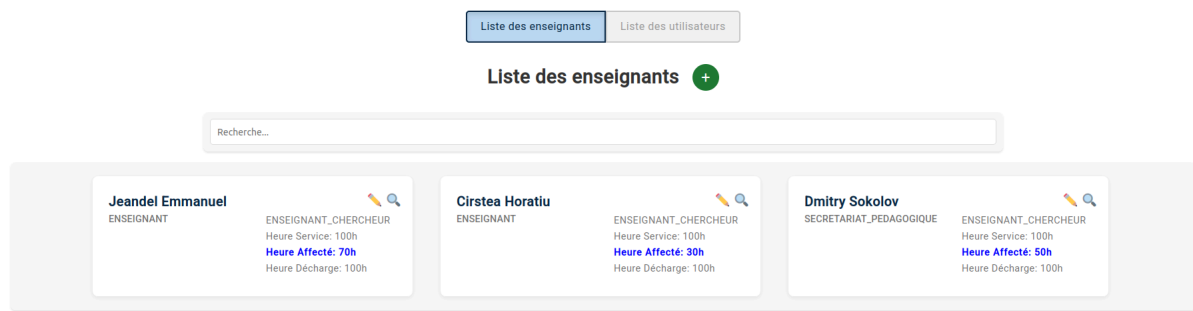
Annuler

Sauvegarder

2.4.3 Interface de la liste des enseignants

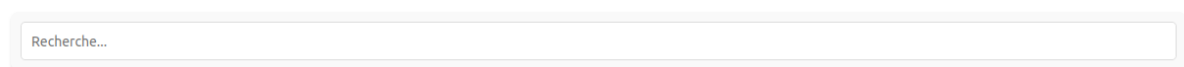
Dans cette liste, on peut gérer et consulter la liste des enseignants dans l'application EduPlanner.





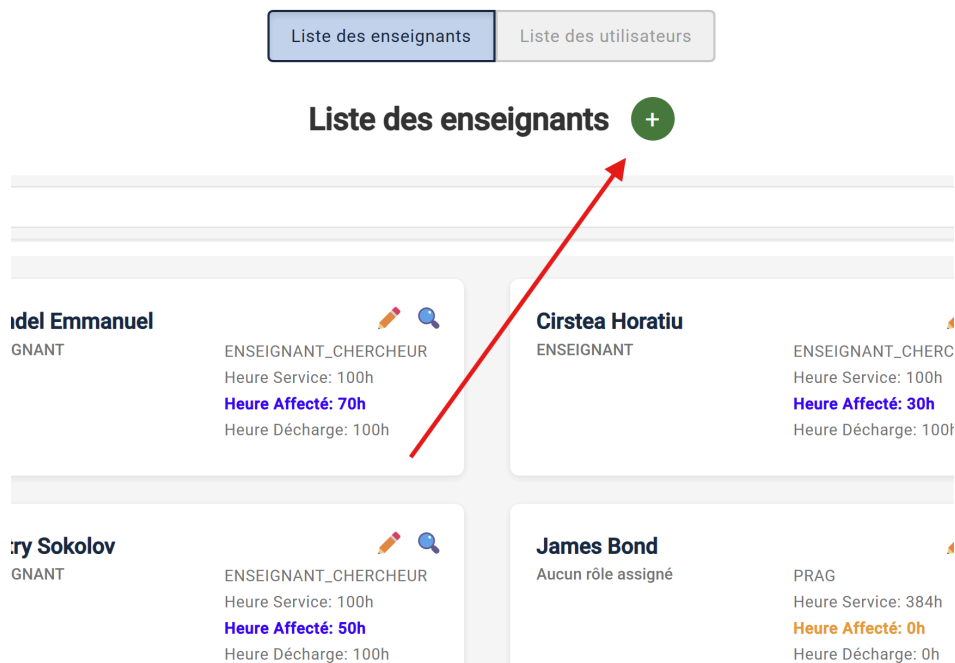
interface de la recherche

On peut rechercher un enseignant dans la liste en saisissant son nom et son prénom dans la barre de recherche, comme illustré dans l'image ci-dessous.



interface du formulaire pour créer un enseignant:

On peut ajouter un enseignant à la liste en cliquant sur le bouton, comme illustré dans l'image ci-dessous



Un formulaire apparaîtra lorsqu'on clique sur ce bouton. Il est obligatoire de remplir toutes les informations demandées. Il est également possible d'ajouter un enseignant qui est déjà un utilisateur de l'application en cliquant sur le bouton *****L'utilisateur a un compte*****, comme illustré dans l'image ci-dessous.

Créer un Enseignant

☐ L'utilisateur a un compte

Nom*

Prénom*

Nombre d'heures*
192

Catégorie d'Enseignant*

Décharge pour *
0

Annuler

Sauvegarde

Créer un Enseignant

☒ L'utilisateur a un compte

Utilisateur*
Guillaume Ferry

Guillaume Ferry

Marie Duflot Kremer

Chef FST

Thomas Lambert

Responsable IL

Créer un Enseignant

☐ L'utilisateur a un compte

Nom*

Le nom est **obligatoire**.

Prénom*

Le prénom est **obligatoire**.

Nombre d'heures*

192

Catégorie d'Enseignant*

La catégorie est **obligatoire**.

Décharge pour *

0

Annuler Sauvegarde

Interface pour modifier un enseignant:

Pour modifier un enseignant, il faut cliquer sur le bouton en forme de stylo, comme illustré dans l'image ci-dessous.

James Bond

Aucun rôle assigné

PRAG

Heure Service: 384h

Heure Affecté: 0h

Heure Décharge: 0h

Modifier un Enseignant

☐ L'utilisateur a un compte

Nom*

Hajek

Prénom*

Simon

Nombre d'heures*

32

Catégorie d'Enseignant*

VACATAIRE

Décharge pour VACATAIRE*

0

Annuler Sauvegarde

Modifier un Enseignant

☒ L'utilisateur a un compte

Utilisateur
Emmanuel Jeandel

Nombre d'heures*
100

Catégorie d'Enseignant*
ENSEIGNANT_CHERCHEUR



Décharge pour ENSEIGNANT_CHERCHEUR*
100

Annuler
Sauvegarde

Interface de l'affectation d'un enseignant:



En cliquant sur l'icône de la loupe, comme illustré dans l'image ci-dessous, on peut accéder à la liste des affectations de cet enseignant.

James Bond
Aucun rôle assigné

PRAG
Heure Service: 384h
Heure Affecte: 0h
Heure Décharge: 0h

Les Affectations de Emmanuel Jeandel

Module/Groupe	Heures Assignées	Date d'Affectation	Co-Enseignant	Commentaire
Service Web / TD Groupe 1	30	2024-01-01		
Service Web / CM Groupe 1	40	2024-01-01		

Fermer

2.5. La page des modules

2.5.1. Gestion des modules

Seul le responsable de département peut accéder à cette section via la barre de navigation, dans l'onglet **Modules**.

Toutes les actions dans cette section doivent être effectuées dans un ordre précis.

Exemple :

- Il est impossible d'ajouter une formation au département **Informatique** si ce département n'existe pas encore.
- Il est impossible de supprimer une année si elle contient encore des départements.

Ainsi, il est essentiel de suivre les étapes suivantes :

Étape 1 : Création d'une année

Saisissez le numéro de l'année que vous souhaitez ajouter.

Étape 2 : Création d'un département

Renseignez le nom du département et sélectionnez son chef.

Étape 3 : Création d'une formation

Indiquez le nom de la formation et sélectionnez le responsable de formation.

Étape 4 : Ajout d'un niveau

Ajoutez un niveau, tel que **M1** par exemple, en saisissant son nom.

Étape 5 : Ajout d'un semestre

Renseignez le nom du semestre à ajouter.

Étape 6 : Ajout d'un module

Saisissez le nom du module ainsi que les types d'heures associés.

Pour les types d'heures, plusieurs sections sont disponibles :

- **CM** (Cours Magistraux)
- **TD** (Travaux Dirigés)
- **TP** (Travaux Pratiques)
- **EI** (Encadrement Individuel)
- **TPL** (Travaux Pratiques en Laboratoire)

Pour chaque type d'heure, il est nécessaire de préciser :

- Le **nombre d'heures** attribuées.
- Le **nombre de groupes** concernés.

Ajout d'un groupe supplémentaire

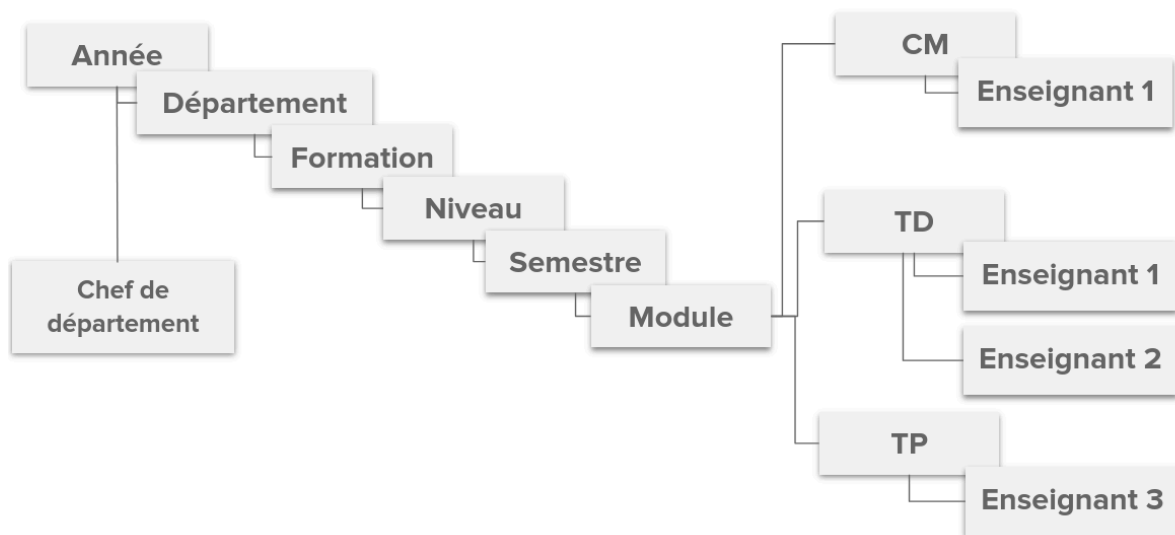
Après avoir ajouté un module, vous pouvez directement ajouter un nouveau groupe en renseignant son **nom** et son **type**.

Étape 7 : Ajout d'une affectation

Sélectionnez l'enseignant concerné et attribuez-lui un nombre d'heures.

Chaque section affiche la suivante en cliquant dessus.

Voici un schéma représentant ce processus.



Chaque partie peut être supprimée si elle ne contient plus d'informations. Il est également possible de copier-coller une section.

- Si un module contient **trop d'heures**, il s'affichera en **rouge**.
- S'il manque des heures, il s'affichera en **orange**.

2.5.3. Interface du module

Voici l'interface entière de l'arborescence.

Interface de l'année:

Pour ajouter une année, il suffit d'appuyer sur le bouton "+" en vert. Une fenêtre de dialogue s'affichera, vous permettant d'entrer l'année que vous souhaitez créer. Ensuite, cliquez sur **"Sauvegarder"** pour enregistrer, ou sur **"Annuler"** si vous souhaitez abandonner.

Pour supprimer une année, utilisez l'icône **poubelle**.

Pour copier-coller, cliquez sur l'icône **feuille avec la flèche violette**. Pour coller, il vous suffit de cliquer sur l'icône **feuille** d'une autre année. Cela copiera tous les départements et sections associés à cette année.

Interface du département:

Pour ajouter un département, il suffit d'appuyer sur le bouton "+" de l'année correspondante. Une fenêtre de dialogue s'affichera, vous permettant d'entrer le nom du département et de saisir le chef du département que vous souhaitez créer. Ensuite, cliquez sur **"Sauvegarder"** pour enregistrer, ou sur **"Annuler"** si vous souhaitez abandonner.

Pour supprimer un département, utilisez l'icône **poubelle**.

Pour copier-coller, cliquez sur l'icône **feuille avec la flèche violette**. Pour coller, il vous suffit de cliquer sur l'icône feuille d'un autre département. Cela copiera toutes les sections associées à ce département.

Année: 2024

Département: INFORMATIQUE

Ajouter un nouveau département

Nom du département*

Chef de département*

Chef FST

Annuler Sauvegarder

Interface de la formation:

Pour ajouter une formation, il suffit d'appuyer sur le bouton "+" du département correspondant. Une fenêtre de dialogue s'affichera, vous permettant d'entrer le nom de la formation et de sélectionner le responsable de formation que vous souhaitez créer. Ensuite, cliquez sur **"Sauvegarder"** pour enregistrer, ou sur **"Annuler"** si vous souhaitez abandonner.

Pour supprimer une formation, utilisez l'icône **poubelle**.

Pour copier-coller, cliquez sur l'icône **feuille avec la flèche violette**. Pour coller, il vous suffit de cliquer sur l'icône feuille d'une autre formation. Cela copiera toutes les sections associées à cette formation.

Année: 2024	+	🗑️
Département: INFORMATIQUE	+	🗑️
Formation: Licence	+	🗑️

Ajouter une nouvelle formation

Nom de la formation*

Responsable de formation*

Responsable IL

Marie Duflot Kremer

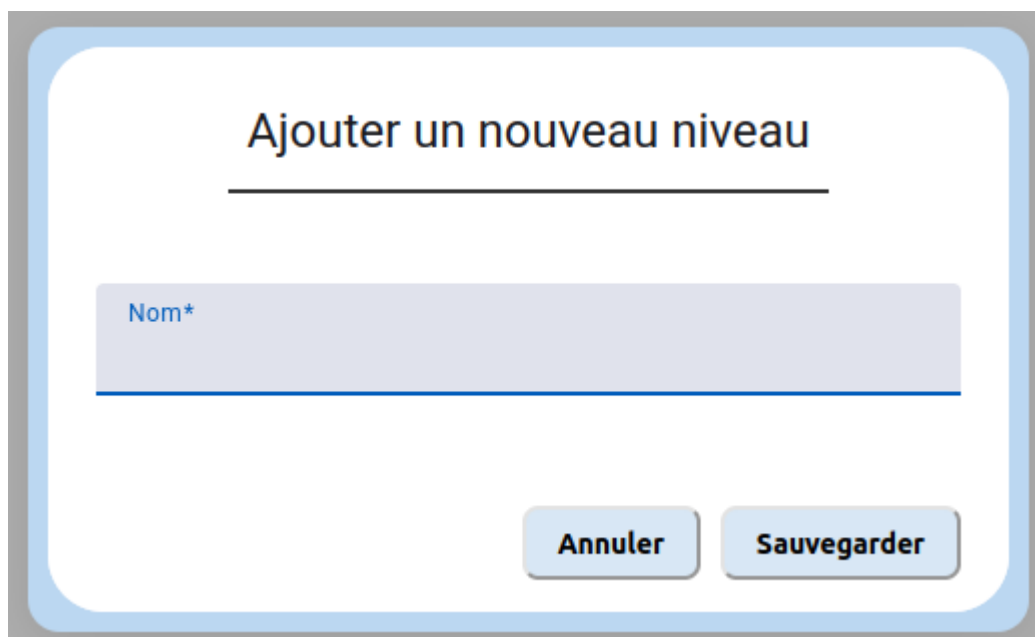
Interface du niveau:

Pour ajouter un niveau, il suffit d'appuyer sur le bouton "+" de la formation correspondante. Une fenêtre de dialogue s'affichera, vous permettant d'entrer le nom du niveau que vous souhaitez créer. Ensuite, cliquez sur **"Sauvegarder"** pour enregistrer, ou sur **"Annuler"** si vous souhaitez abandonner.

Pour supprimer un niveau, utilisez l'icône **poubelle**.

Pour copier-coller, cliquez sur l'icône **feuille avec la flèche violette**. Pour coller, il vous suffit de cliquer sur l'icône feuille d'un autre niveau. Cela copiera toutes les sections associées à ce niveau.

Année: 2024	+	🗑️
Département: INFORMATIQUE	+	🗑️
Formation: Licence	+	🗑️
Formation: Master	+	🗑️
Niveau: M1	+	🗑️



Interface du semestre :

Pour ajouter un semestre, il suffit d'appuyer sur le bouton "+" du niveau correspondant. Une fenêtre de dialogue s'affiche, vous permettant d'entrer le nom du semestre que vous souhaitez créer. Ensuite, cliquez sur **"Sauvegarder"** pour enregistrer, ou sur **"Annuler"** si vous souhaitez abandonner.

Pour supprimer un niveau, utilisez l'icône **poubelle**.

Pour copier-coller, cliquez sur l'icône **feuille avec la flèche violette**. Pour coller, il vous suffit de cliquer sur l'icône feuille d'un autre semestre. Cela copiera toutes les sections associées à ce niveau.

Année: 2024	+ [icône]
Département: INFORMATIQUE	+ [icône]
Formation: Licence	+ [icône]
Formation: Master	+ [icône]
Niveau: M1	+ [icône]
Semestre: S1	+ [icône]
Semestre: S2	+ [icône]

Ajouter un nouveau semestre

Nom*

Annuler

Sauvegarder



















Interface du module :

Pour ajouter un module, il suffit d'appuyer sur le bouton "+" du semestre correspondant. Une fenêtre de dialogue s'affiche, vous permettant d'entrer le nom du module que vous souhaitez créer ainsi que les différents types d'heures que vous souhaitez associer, tels que **TP**, **TD**, **CM**, **TPL**, et **EI**. Pour chacune de ces sections, il vous suffit de remplir le nombre d'heures et le nombre de groupes que vous souhaitez attribuer. Ensuite, cliquez sur **"Sauvegarder"** pour enregistrer, ou sur **"Annuler"** si vous souhaitez abandonner.

Pour supprimer un module, utilisez l'icône **poubelle**.

Pour copier-coller, cliquez sur l'icône **feuille avec la flèche violette**. Pour coller, il vous suffit de cliquer sur l'icône feuille d'un autre module. Cela copiera toutes les sections associées à ce module.

Ensuite, vous pouvez ajouter différents groupes à la main en cliquant sur le **"+"** du module. Un dialogue apparaîtra où vous pourrez entrer le nom et le type du groupe que vous souhaitez créer.

Année: 2024	 
Département: INFORMATIQUE	 
Formation: Licence	 
Formation: Master	 
Niveau: M1	 
Semestre: S1	 
Module: Service Web	 
CM Groupe 1 (60 / 60 heures)	 
TD Groupe 1 (40 / 80 heures)	 

Ajouter un nouveau Module

Nom*

Types d'heures :

CM :	<div>Heures</div> <div>0</div>	<div>Nombre de Groupes</div> <div>0</div>
TD :	<div>Heures</div> <div>0</div>	<div>Nombre de Groupes</div> <div>0</div>
TP :	<div>Heures</div> <div>0</div>	<div>Nombre de Groupes</div> <div>0</div>
EI :	<div>Heures</div> <div>0</div>	<div>Nombre de Groupes</div> <div>0</div>
TPL :	<div>Heures</div> <div>0</div>	<div>Nombre de Groupes</div> <div>0</div>

Annuler

Sauvegarder

Ajouter une nouvelle groupe

Nom*

Type*



















Annuler
Sauvegarder

Interface de l'affectation :

Pour ajouter une affectation, il suffit d'appuyer sur le bouton "+" du module correspondant. Une fenêtre de dialogue s'affiche, vous permettant d'entrer le **nom de l'enseignant** que vous souhaitez ajouter ainsi que le **nombre d'heures** que vous souhaitez associer. Ensuite, cliquez sur **"Sauvegarder"** pour enregistrer, ou sur **"Annuler"** si vous souhaitez abandonner.

Pour supprimer une affectation, utilisez l'icône **poubelle**.

Vous pouvez changer le nombre d'heures de l'enseignant en modifiant la valeur, puis en appuyant sur la flèche pour valider la modification.

Année: 2024		   
Département: INFORMATIQUE		  
Formation: Licence		 
Formation: Master		  
Niveau: M1		  
Semestre: S1		  
Module: Service Web		  
CM Groupe 1 (60 / 60 heures)		
E. Jeandel	40	 
H. Cirstea	20	 

Créer une Affectation

Enseignant*



Nombre d'heures*



Annuler

Sauvegarder