

Manuel d'utilisation



DefenseScheduler

Contents

1	Contenu du manuel	3
2	Installation du logiciel	4
3	Écran de connexion	5
3.1	Se connecter	5
3.2	Se déconnecter	5
4	Configuration de la session	6
4.1	Création de la session	6
4.2	Sélection d'une session existante	8
4.3	Modification d'une session existante	9
5	Configuration des étudiants	11
5.1	Accès au panneau de configuration des étudiants	11
5.2	Ajout manuel	12
5.3	Ajout à l'aide d'un fichier	12
5.4	Opérations sur les étudiants créés	13
6	Configuration des enseignants	14
6.1	Accès au panneau de configuration des enseignants	14
6.2	Ajout manuel	15
6.3	Ajout à l'aide d'un fichier	15
6.4	Opérations sur les enseignants créés	16
6.5	Configuration des grades	17
6.6	Configuration des spécialités	18
7	Configuration des salles	20
7.1	Accès au panneau de configuration des salles	20
7.2	Ajout et modification de salles	21
7.3	Opérations sur les disponibilités des salles	22
8	Vue Etudiant	23
8.1	Accès à la vue étudiant	23
8.2	Modification du mot de passe	24
8.3	Ajout d'un travail de fin d'étude	25
8.4	Consultation des notifications	26
9	Vue Enseignant	27
9.1	Accès à la vue enseignant	27
9.2	Ajout de disponibilités	27
10	Pré-soutenances	28
10.1	Accès au panneau de configuration des pré-soutenances	28
10.2	Accepter ou refuser un travail	29
10.3	Planifier la pré-soutenance	31
11	Soutenances	33
11.1	Accès au tableau de configuration des soutenances	33
11.2	Planifier la soutenance	35
11.3	Confirmation des résultats	35

12 Préférences Utilisateur	36
12.1 Plein écran	36
12.2 Nommer un autre administrateur	37

1 Contenu du manuel

Bienvenue et merci d’avoir opté pour Defensescheduler. Ce manuel a pour objectif de vous fournir toutes les informations nécessaires afin de créer des plannings de soutenances sous contraintes avec le logiciel Defensescheduler.

Pour ce faire, ce manuel vous accompagnera durant toutes les étapes:

- **Installer le logiciel** : Lien vers le README contenant toutes les étapes ainsi qu’un suivi pour installer le logiciel et les dépendances liées à la base de données.
- **Se connecter** : Instructions pour se connecter à l’application.
- **Créer une session** : Création de la session dans laquelle se dérouleront les soutenances.
- **Configurer les étudiants** : Ajout des étudiants qui vont défendre leurs thèses.
- **Configurer les enseignants** : Ajout des enseignants qui vont encadrer les thèses.
- **Configurer les salles** : Ajout des salles dans lesquelles les soutenances auront lieu.
- **Ajouter un travail** : Permet aux étudiants d’ajouter leur travail.
- **Donner les disponibilités** : Permet aux enseignants de donner leurs disponibilités pour la planification.
- **Configurer les pré-soutenances** : Création et gestion des pré-soutenances, tant pour la planification que pour la validation des travaux des étudiants.
- **Configurer les soutenances** : Création et gestion des soutenances, tant pour la planification que pour la validation des travaux des étudiants.
- **Configurer les préférences** : (Facultatif) Configuration de paramètres pour le confort d’utilisation ou, par exemple, pour ajouter un administrateur.

2 Installation du logiciel

Pour installer le logiciel, un lien GitHub est à votre disposition. Suivez-le pour accéder à la page GitHub du projet.

Voici le lien : <https://github.com/Pinite37/DefenseSchedulerIFRI-optimaid>

En bas de la page (figure 2.1), vous trouverez un README qui vous expliquera et vous guidera tout au long des démarches à suivre pour installer le logiciel ainsi que toutes les dépendances.



Figure 2.1 : README

3 Écran de connexion

3.1 Se connecter

Une fois que le logiciel est installé et que tous les prérequis sont configurés, l'administrateur peut se connecter en entrant son adresse mail ainsi que son mot de passe dans les cases prévues à cet effet sur l'écran de connexion (figure 3.1).

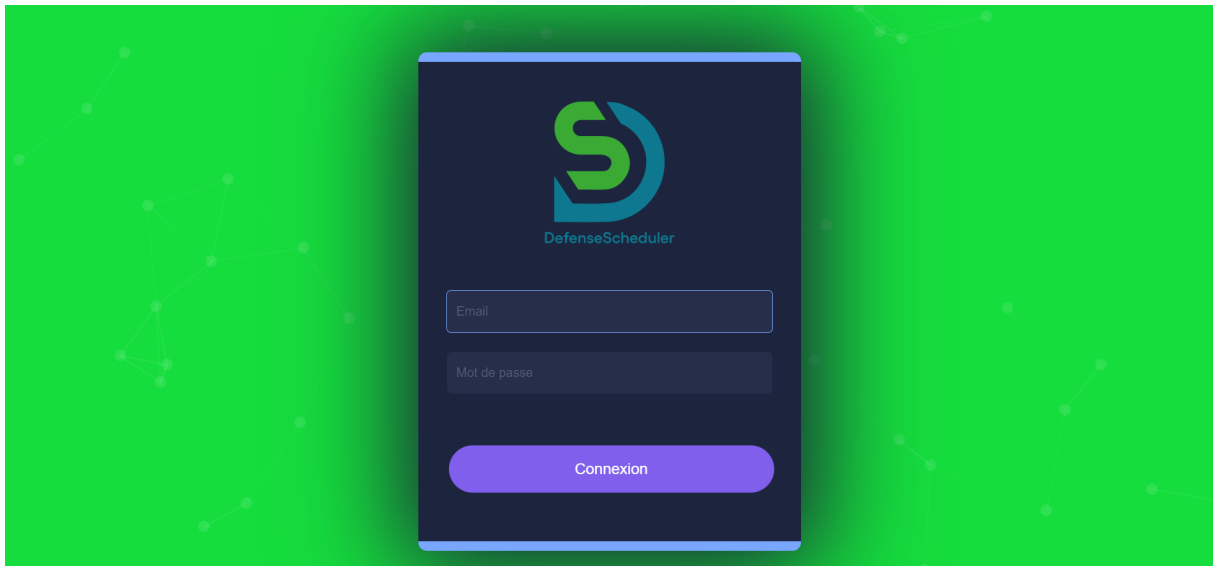


Figure 3.1 : Écran de connexion

3.2 Se déconnecter

Une fois connecté, l'écran de session (figure 3.2) s'affichera. Pour vous déconnecter, vous pouvez appuyer sur le bouton [Déconnexion](#). Ce bouton reste présent à tout moment et partout lors de l'utilisation du logiciel.

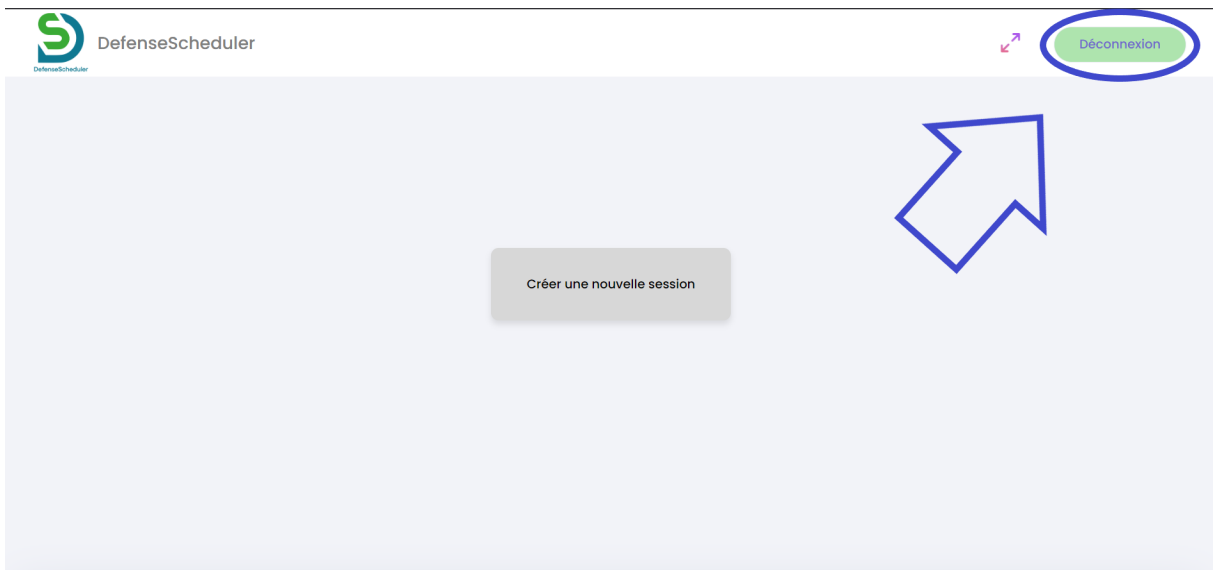



Figure 3.2 : Écran de session

4 Configuration de la session

Pour créer une nouvelle session, il faut appuyer sur l'icône  sur l'écran de sélection des sessions (figure 4.1).

4.1 Création de la session

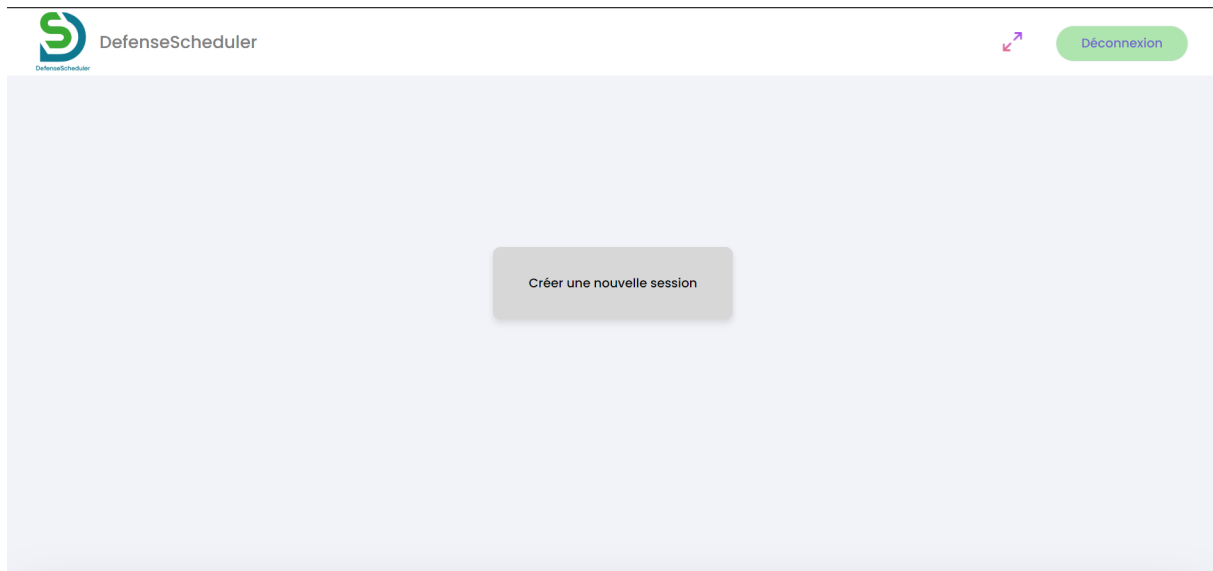



Figure 4.1 : Écran de session

Ensuite, un pop-up similaire à celui de la figure 4.2, contenant les champs vides, apparaîtra. Il suffira de les remplir pour définir les paramètres de la session. Les icônes d'informations  sont là pour expliquer à quoi correspond chaque champ. En cas de besoin, Il suffit de pointer le curseur de la souris dessus pour afficher les informations.

Créer une session

Nom de la session

Entrez le nom de la session

Début des Pré-soutenances

jj-mm-aaaa

Fin des Pré-soutenances

jj-mm-aaaa

Début des soutenances

jj-mm-aaaa

Fin des soutenances

jj-mm-aaaa

Limite de soutenances par jour pour un enseignant

Ex : 4

Grade minimum pour un président du jury de licence

-- Sélectionnez un grade --

Grade minimum pour un président du jury de master

-- Sélectionnez un grade --

Fermer

Créer la session

Figure 4.2 : Champs de session

4.2 Sélection d'une session existante

Si la session a été créée au préalable, elle sera affichée sur l'écran de session, comme indiqué dans la figure 4.3. Il suffira de la sélectionner.

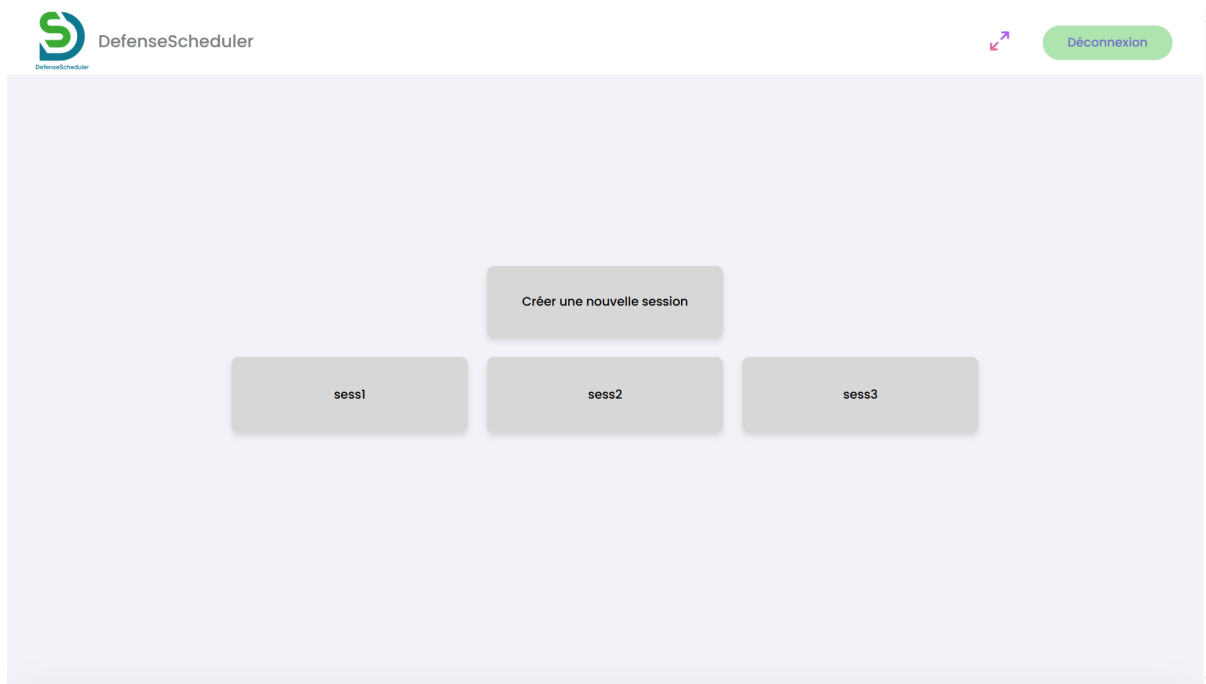


Figure 4.3 : Écran de session

Dans le cas où vous êtes dans une session et que vous souhaitez en changer, cliquez sur l'onglet « Session » de la barre d'outils (figure 4.4). Cela vous ramènera à l'écran de sélection (figure 4.3).

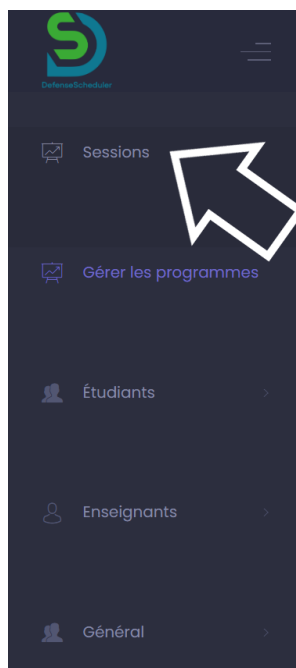


Figure 4.4 : Barre d'outils (session)

4.3 Modification d'une session existante

Pour modifier une session, il suffit de la sélectionner (comme expliqué à la section 4.2 : Sélection d'une session existante). Vous arriverez alors sur l'écran principal (figure 4.5). La modification de la session se trouve dans l'onglet : Général -> Paramètres, que vous trouverez dans la barre d'outils (figure 4.6).

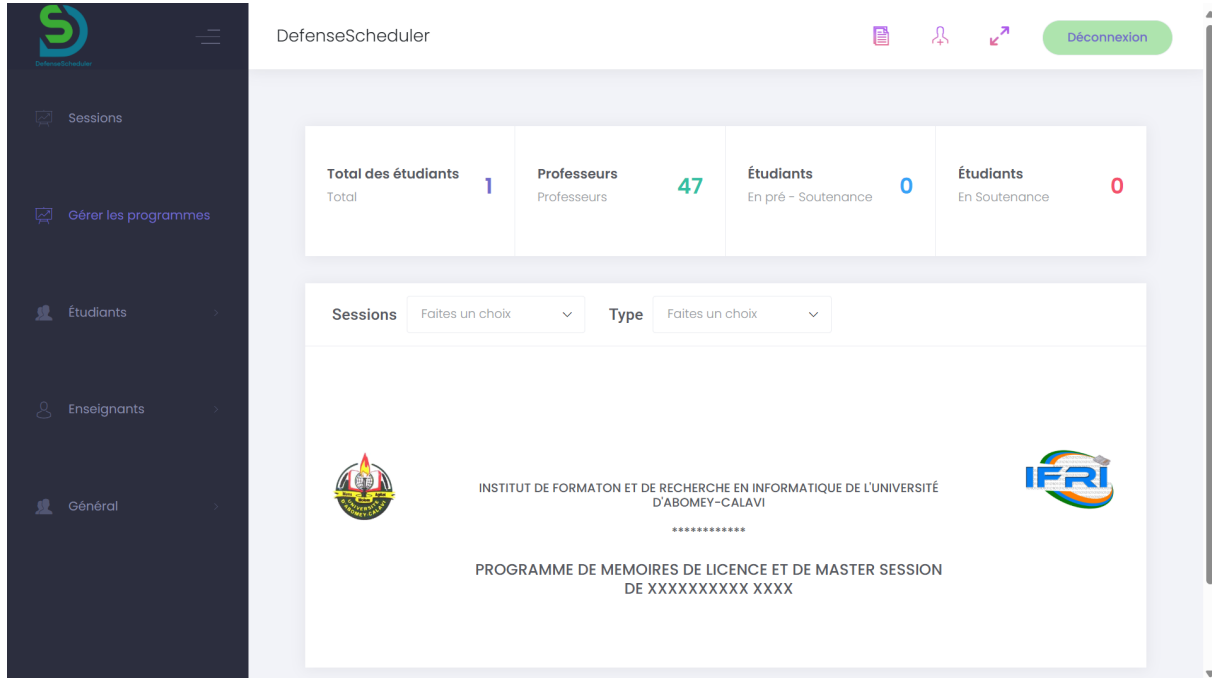


Figure 4.5 : Écran principal

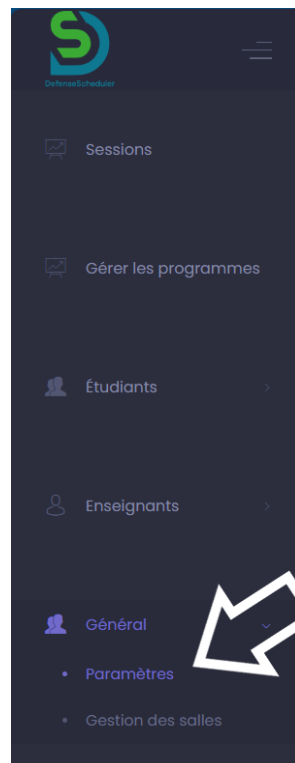






Figure 4.6 : Barre d'outils (paramètres)

Vous pourrez ainsi modifier les champs et confirmer en appuyant sur l'icône .


 Sessions


Nom de la session ⓘ
sess2


Début des Pré-soutenances ⓘ
28-11-2024 


Début des soutenances ⓘ
12-12-2024 

Limite de soutenances par jour pour un enseignant ⓘ
4

Grade minimum pour un président du jury de licence ⓘ
Maître Assistant 

Grade minimum pour un président du jury de master ⓘ
Maître Assistant 

Fin des Pré-soutenances ⓘ
04-12-2024 

Fin des soutenances ⓘ
14-12-2024 

Modifier session

Figure 4.7 : Zone de modification d'une session

5 Configuration des étudiants

5.1 Accès au panneau de configuration des étudiants

À partir de l'écran principal, sélectionnez : Étudiants -> Tous les étudiants dans la barre d'outils (figure 5.2) pour accéder à l'écran de configuration des étudiants.

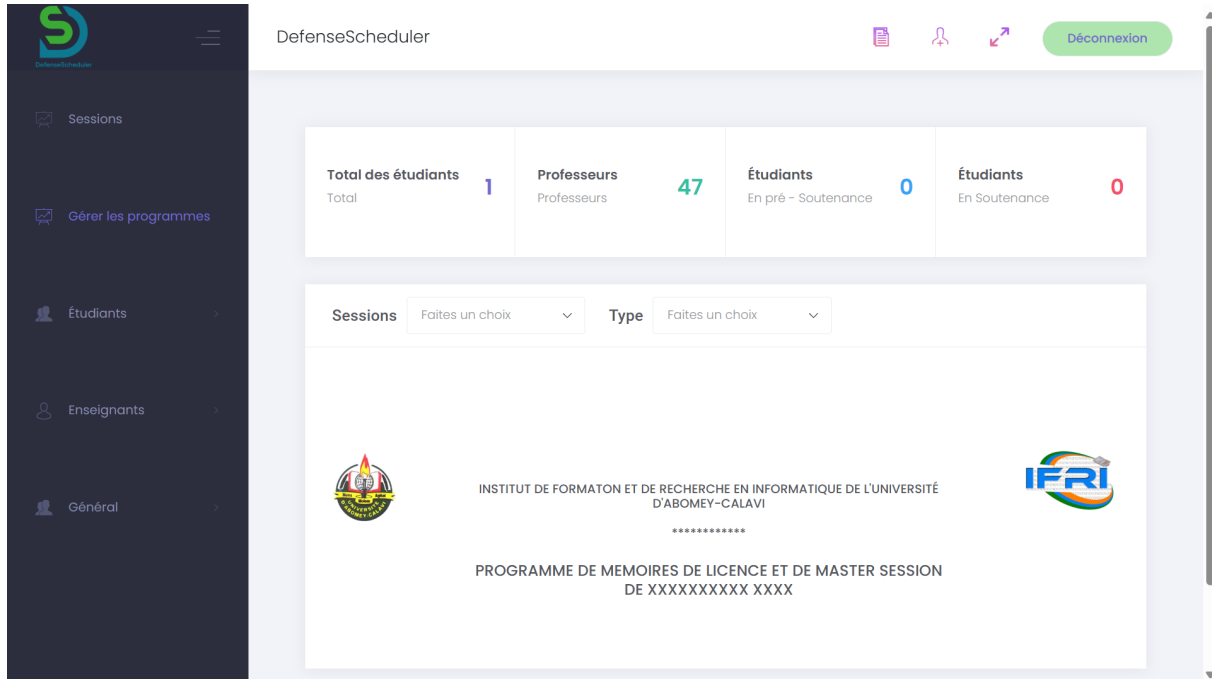


Figure 5.1 : Écran principal

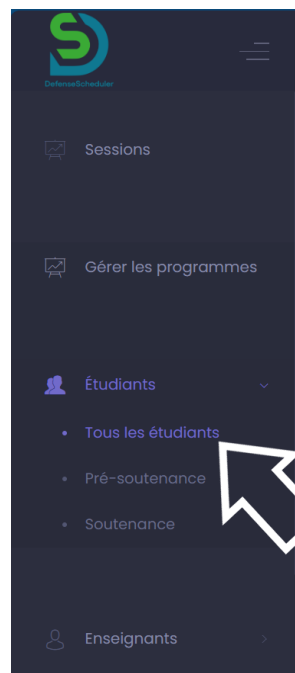
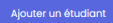


Figure 5.2 : Barre d'outils (étudiants)

La section de configuration contient deux parties : l'une pour l'ajout et l'autre qui affiche la liste complète.

5.2 Ajout manuel

L'ajout manuel se fait en remplissant les champs de la zone « Ajouter un étudiant » (figure 5.3). Une fois tous les champs remplis, sauvegardez en cliquant sur l'icône .

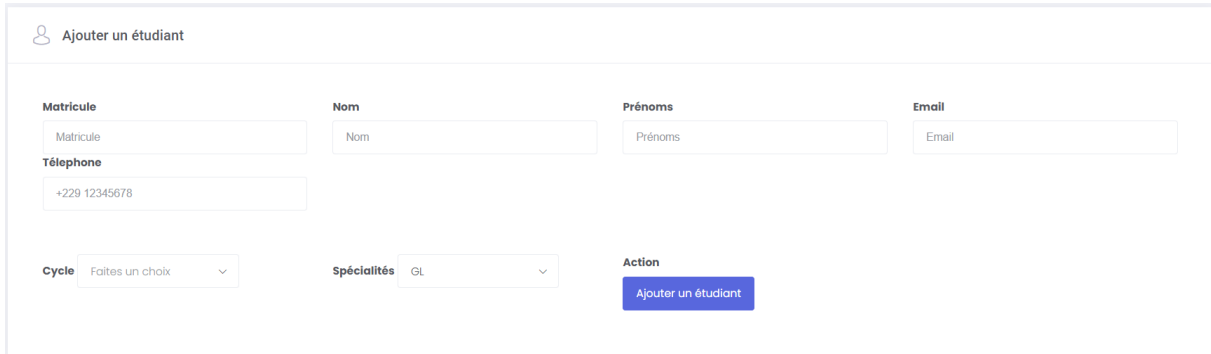



Figure 5.3 shows a form titled 'Ajouter un étudiant'. It contains several input fields: 'Matricule' (with a placeholder 'Matricule'), 'Téléphone' (with a placeholder '+229 12345678'), 'Nom' (with a placeholder 'Nom'), 'Prénoms' (with a placeholder 'Prénoms'), 'Email' (with a placeholder 'Email'), 'Cycle' (a dropdown menu with 'Faites un choix'), and 'Spécialités' (a dropdown menu with 'GL'). There is also an 'Action' section with a blue button labeled 'Ajouter un étudiant'.

Figure 5.3 : Ajout étudiant

5.3 Ajout à l'aide d'un fichier

Il est possible d'ajouter plusieurs étudiants contenus dans un fichier. Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur  (figure 5.4), puis sélectionner le fichier sur votre ordinateur grâce à la fenêtre prévue (figure 5.5). ATTENTION, Le fichier doit avoir la bonne forme.

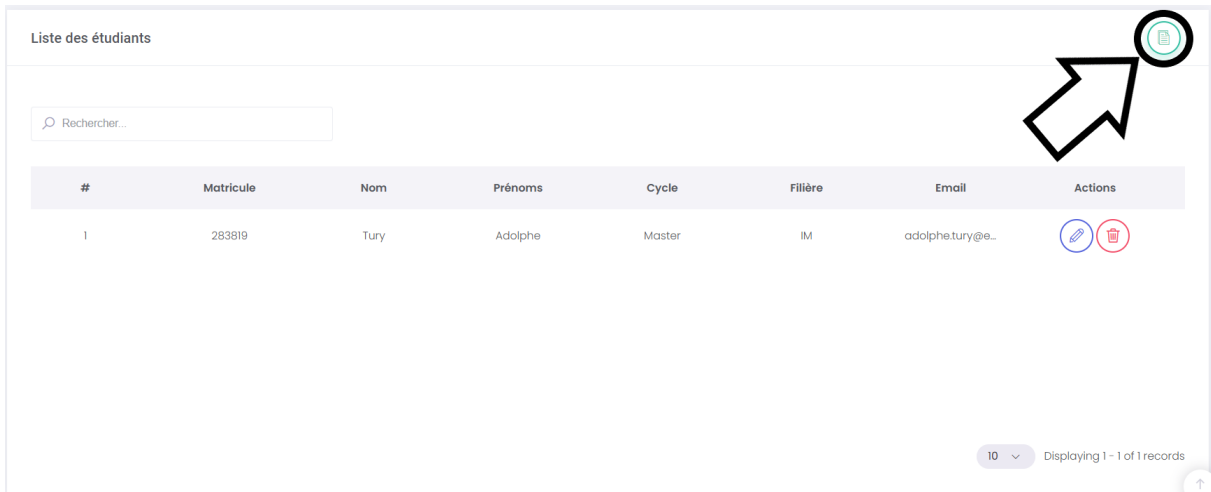




Figure 5.4 shows a table titled 'Liste des étudiants'. At the top right, there is a circular icon with a document symbol, which is highlighted by a large black arrow. Below this icon is a search bar with the placeholder 'Rechercher...'. The table has 8 columns: '#', 'Matricule', 'Nom', 'Prénoms', 'Cycle', 'Filière', 'Email', and 'Actions'. There is one row of data with the following values: 1, 283819, Tury, Adolphe, Master, IM, adolphe.tury@e... In the 'Actions' column for this row, there are two icons: a blue pencil icon and a red trash can icon. At the bottom right, there is a pagination control showing '10' and 'Displaying 1 - 1 of 1 records'.

Figure 5.4 : Lecture Fichier étudiant



Figure 5.5 : Importer un fichier

5.4 Opérations sur les étudiants créés

Lorsqu'un étudiant est créé, il est possible de le modifier en appuyant sur l'icône  ou de le supprimer en cliquant sur l'icône  dans la liste (figure 5.6).

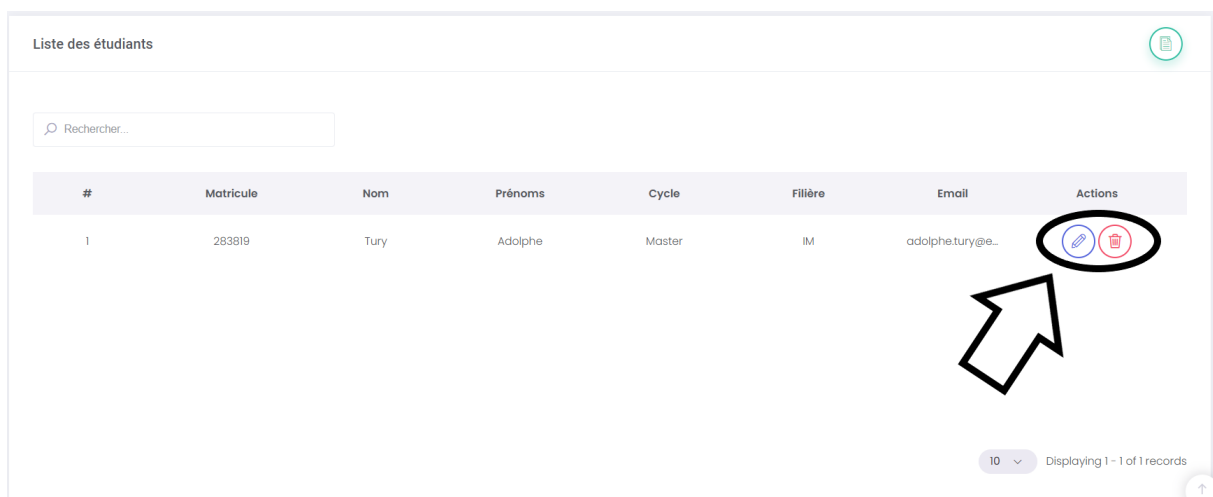


Figure 5.6 : Modification ou Suppression d'un étudiant

Il est également possible, pour plus de clarté, de trier cette liste en fonction du numéros, du matricule, du nom, du prénom, du cycle, de la filière ou de l'email en cliquant sur le titre de la colonne par laquelle vous souhaitez trier.

6 Configuration des enseignants

La configuration des enseignants se fait de manière similaire à celle des étudiants, à l'exception de la configuration des grades (expliquée à la section 6.5).

6.1 Accès au panneau de configuration des enseignants

À partir de l'écran principal, sélectionnez : Enseignants -> Tous les enseignants dans la barre d'outils (figure 6.2) pour accéder à l'écran de configuration des enseignants.

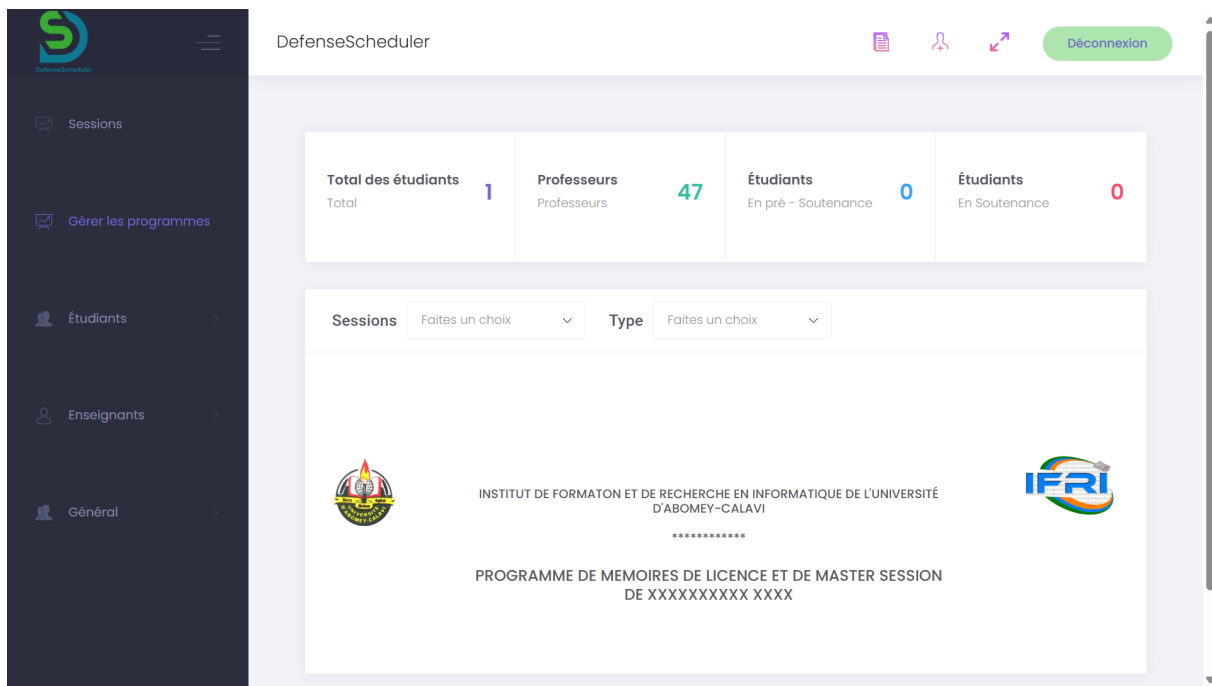


Figure 6.1 : Écran principal

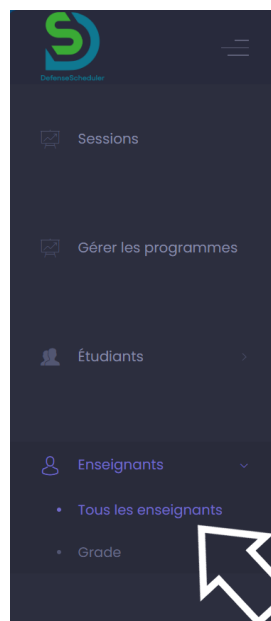


Figure 6.2 : Barre d'outils (enseignants)

La section de configuration contient deux parties : l'une pour l'ajout et l'autre qui affiche la liste complète.

6.2 Ajout manuel


L'ajout manuel se fait en remplissant les champs de la zone « Ajouter un enseignant » (figure 6.3). Une fois tous les champs remplis, sauvegardez en cliquant sur l'icône [Ajouter un enseignant](#).

The form is titled 'Ajouter un enseignant' and contains the following fields:


- Matricule:** A text input field with the placeholder 'Matricule'.
- Nom:** A text input field with the placeholder 'Nom'.
- Prénoms:** A text input field with the placeholder 'Prénoms'.
- Sexe:** A dropdown menu with the placeholder 'Faites un choix'.
- Email:** A text input field with the placeholder 'Email'.
- Téléphone:** A text input field with the placeholder '+229 12345678'.
- Grade:** A dropdown menu with the placeholder 'Faites un choix'.
- Spécialités:** A dropdown menu with the placeholder 'Faites un choix'.
- Action:** A blue button labeled 'Ajouter un enseignant'.

Figure 6.3 : Ajout enseignant

6.3 Ajout à l'aide d'un fichier

Il est possible d'ajouter plusieurs enseignants contenus dans un fichier. Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur  (figure 6.4), puis sélectionner le fichier sur votre ordinateur grâce à la fenêtre prévue (figure 6.5). ATTENTION, Le fichier doit avoir la bonne forme.

The page is titled 'Liste des enseignants' and features a search bar with the placeholder 'Rechercher...'. Below the search bar is a table with the following columns: Matricule, Nom, Prénoms, Email, and Actions.

Matricule	Nom	Prénoms	Email	Actions
19999	Prof	Example	prof@example.com	



In the top right corner, there is a document icon  with a large arrow pointing to it, indicating the 'Ajout à l'aide d'un fichier' option.

Figure 6.4 : Lecture Fichier enseignant



Figure 6.5 : Importer un fichier

6.4 Opérations sur les enseignants créés

Lorsqu'un enseignant est créé, il est possible de le supprimer en cliquant sur l'icône  dans la liste (figure 6.6).

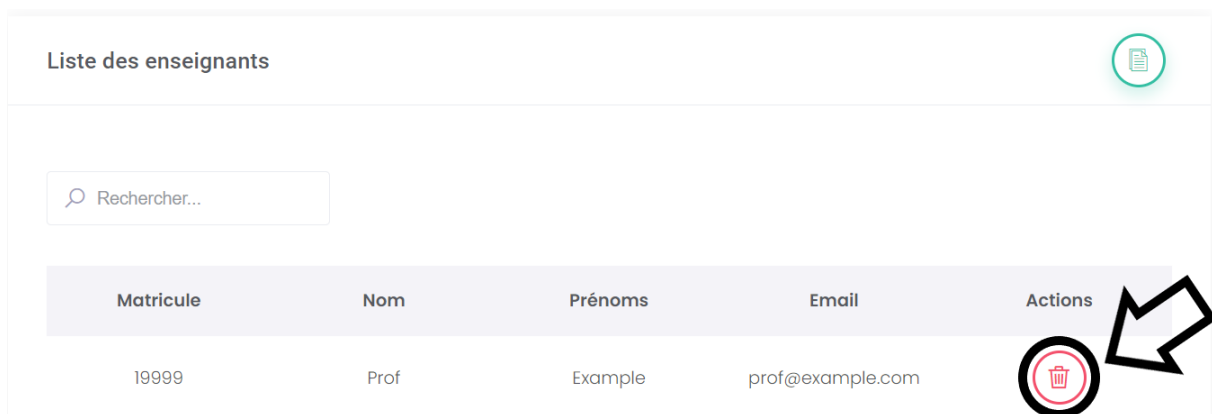


Figure 6.6 : Modification ou Suppression d'un enseignant

Il est également possible, pour plus de clarté, de trier cette liste en fonction du matricule, du nom, du prénom ou de l'email en cliquant sur le titre de la colonne par laquelle vous souhaitez trier.

6.5 Configuration des grades

Pour la configuration des grades, il est nécessaire de sélectionner Enseignants -> Grade dans la barre d'outils (figure 6.7) pour accéder au panneau de configuration.

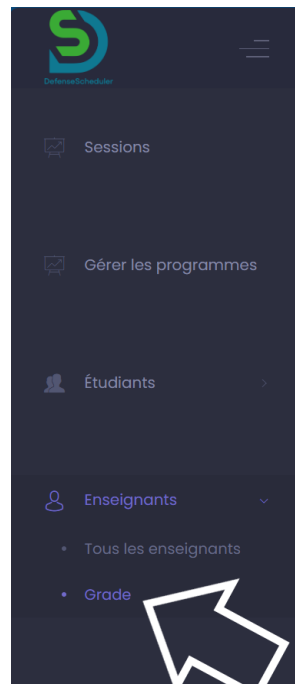


Figure 6.7 : Barre d'outils (grades)

- **Ajout** : Pour ajouter un grade, il suffit de compléter la partie supérieure du panneau (figure 6.8) en remplissant le champ avec le nom souhaité, puis de l'enregistrer avec le bouton **Enregistrer grade**.
- **Modification** : Pour modifier un grade, il suffit de compléter la partie inférieure du panneau (figure 6.8) en remplissant le champ avec le nom souhaité, puis de confirmer la modification avec le bouton **Modifier le grade**.
- **Suppression** : Pour Supprimer un grade, il suffit de cliquer sur le bouton de suppression **Supprimer** à côté du grade que vous souhaitez supprimer.

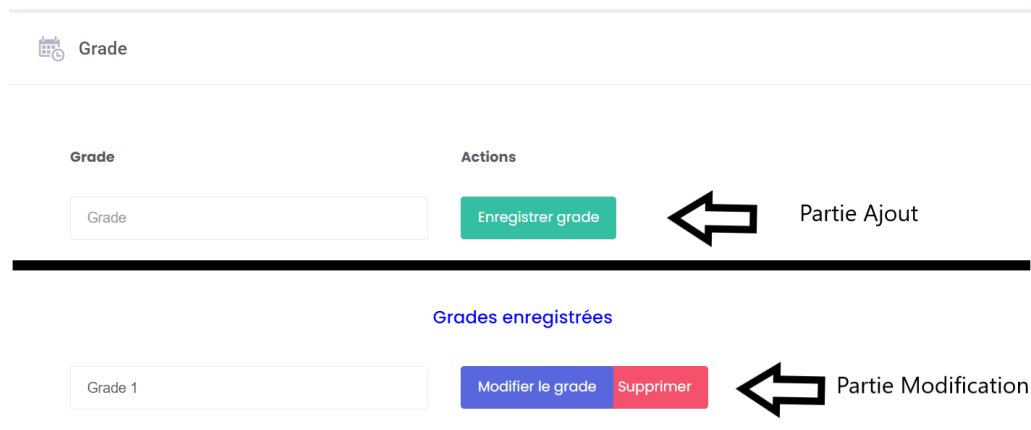


Figure 6.8 : Panneau de configuration du grade

6.6 Configuration des spécialités

Pour accéder à la configuration des salles, il est nécessaire de sélectionner Général -> Paramètres dans la barre d'outils (figure 6.9) pour accéder au panneau de configuration (la zone des spécialités se trouve juste en dessous de la zone des sessions.)

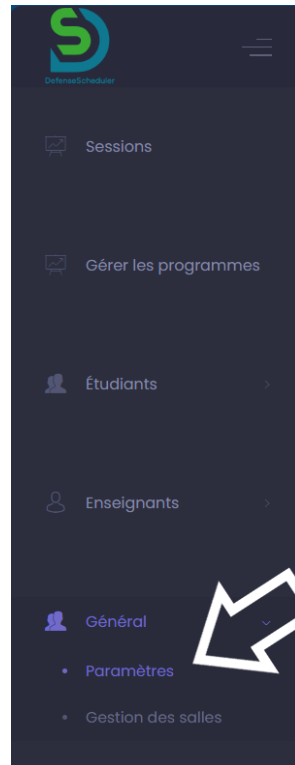






Figure 6.9 : Barre d'outils (paramètres)

- **Ajout** : Pour ajouter une spécialité, il suffit de compléter la partie supérieure du panneau (figure 6.10) en remplissant le champ avec le nom souhaité, puis de l'enregistrer avec le bouton  .
- **Modification** : Pour modifier une spécialité, il suffit de compléter la partie inférieure du panneau (figure 6.10) en modifiant le champ avec le nom souhaité et/ou en modifiant la liste des enseignants qui travaillent dans ce domaine puis de confirmer la modification avec le bouton  .
- **Suppression** : Pour Supprimer un grade, il suffit de cliquer sur le bouton de suppression  à coté de la spécialité que vous souhaitez supprimer.

 Spécialités

Nom

Actions

Enregistrer

←

Partie Ajout

Spécialités enregistrées

Spécialité : Exemple

Nom de la spécialité :

Sélectionnez/Désélectionnez les professeurs :

×

Exemple Enseignant

×

Mettre à jour

Supprimer

←

Partie Modification

Figure 6.10 : Panneau de configuration des spécialités

7 Configuration des salles

7.1 Accès au panneau de configuration des salles

À partir de l'écran principal, sélectionnez : Général -> Gestion des salles dans la barre d'outils (figure 7.2) pour accéder à l'écran de configuration des salles.

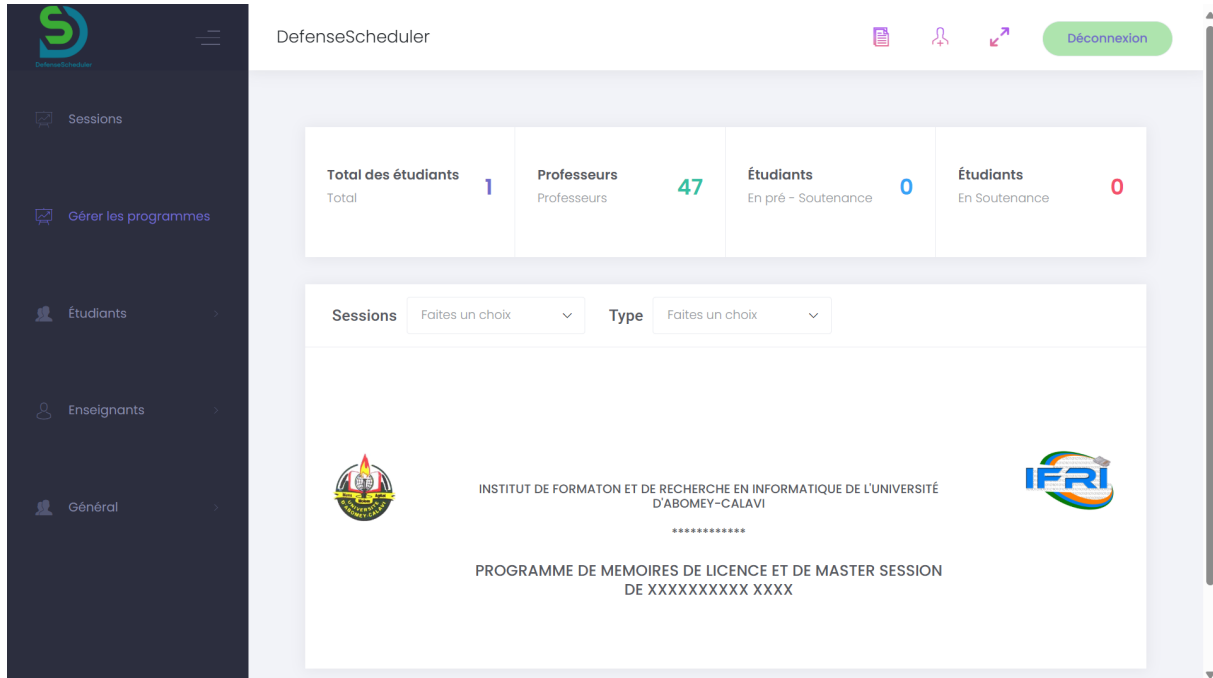


Figure 7.1 : Écran principal

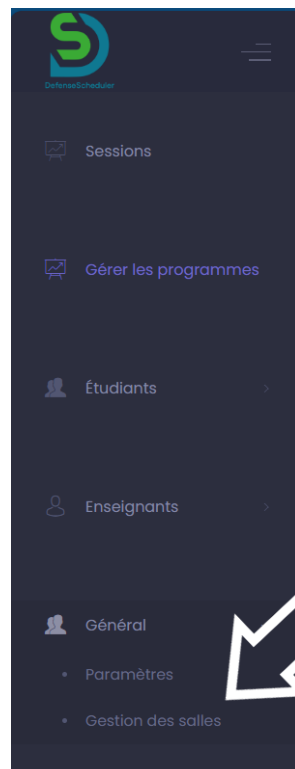


Figure 7.2 : Barre d'outils (salles)

La section de configuration contient deux parties : l'une pour l'ajout et l'autre pour modifier les disponibilités.

7.2 Ajout et modification de salles

The screenshot shows a web interface for managing rooms. At the top left, there is a header with a location pin icon and the text 'Salles'. The main content area is divided into two sections by a thick black horizontal line. The top section, titled 'Parite Ajout', contains three input fields labeled 'Nom', 'Description', and 'Localisation', and a green 'Enregistrer' button. The bottom section, titled 'Partie Modification', contains two rows of input fields. The first row is for 'Salle1' and the second for 'salle2'. Each row has fields for 'Description de la salle' and 'Localisation de la salle', followed by a blue 'Modifier salle' button. A link 'Salles enregistrées' is located between the two sections.

Parite Ajout		
Nom	Description	Localisation
<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Description"/>	<input type="text" value="Localisation"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/>		


Salles enregistrées

Partie Modification		
<input type="text" value="Salle1"/>	<input type="text" value="Description de la salle"/>	<input type="text" value="Localisation de la salle"/>
<input type="text" value="salle2"/>	<input type="text" value="Description de la salle"/>	<input type="text" value="Localisation de la salle"/>
		<input type="button" value="Modifier salle"/>
		<input type="button" value="Modifier salle"/>

Figure 7.3 : Ajout salles

- **Ajout** : L'ajout manuel se fait en remplissant les champs situés dans la partie supérieure du tableau (figure 7.3). Une fois le nom renseigné, vous pouvez directement sauvegarder en cliquant sur l'icône , ou bien ajouter une description et/ou la localisation avant de sauvegarder.
- **Modification** : Pour modifier une spécialité, il suffit de compléter la partie inférieure du panneau (figure 7.3) en modifiant le champ du nom souhaité, la description, et/ou la localisation de la salle, puis de confirmer la modification en cliquant sur le bouton .

7.3 Opérations sur les disponibilités des salles

Pour ajouter une disponibilité à une salle, il suffit de se rendre dans la zone "Disponibilité de la salle" (figure 7.4), de remplir les champs avec la session souhaitée, le type (pré-soutenance ou soutenance), de sélectionner les salles pour lesquelles ajouter la disponibilité (vous pouvez en sélectionner plusieurs), de choisir le jour et l'heure (vous pouvez également cocher "Toute la journée" pour prendre toutes les heures en une fois). Une fois fait, validez avec .

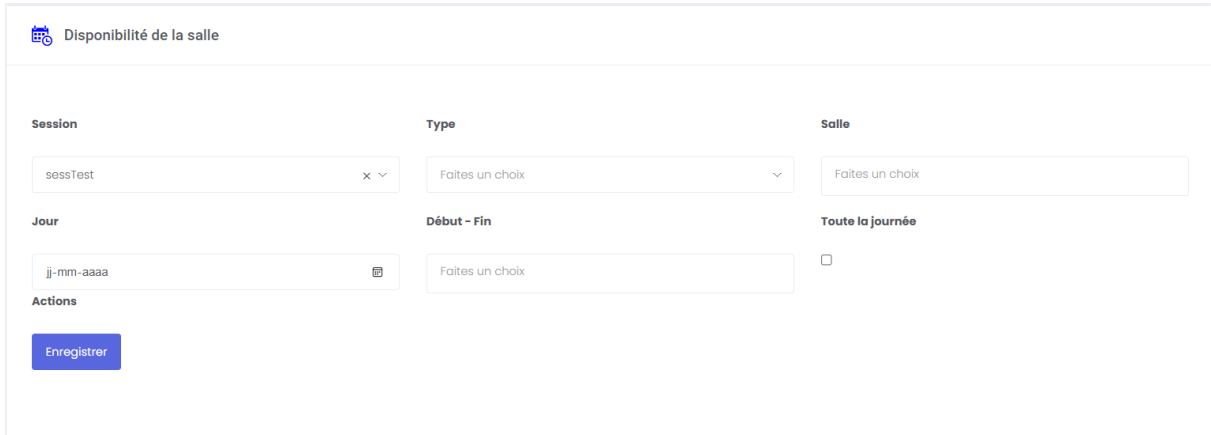


Figure 7.4 : Ajout des disponibilités des salles


En bas de la page, vous avez une zone (figure 7.5) qui vous permet de réinitialiser les disponibilités d'une salle. Pour ce faire, tapez le nom de la salle pour laquelle vous souhaitez supprimer les disponibilités, puis terminez l'action en cliquant sur .



Figure 7.5 : Suppression des disponibilités des salles

8 Vue Etudiant

Les vues sont les lieux d'interaction permettant aux personnes ne disposant pas de droit d'administrateur de consulter et d'encoder leurs données. Le site dispose de deux vues : une pour les étudiants et une pour les enseignants.

8.1 Accès à la vue étudiant

Cette vue (figure 8.1) est celle à laquelle chaque utilisateur disposant d'un compte étudiant aboutira. Pour y accéder il faudra se connecter (comme expliqué à la section 3.1 : Se connecter) avec un compte étudiant. Cette page permet à chaque étudiant de :

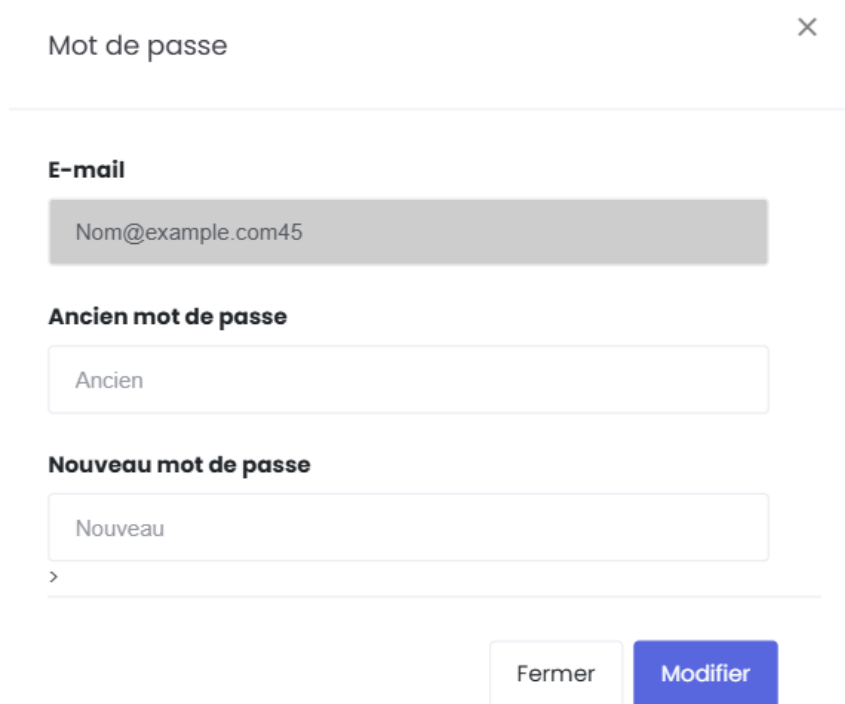
- Modifier son mot de passe
- Ajouter son travail de fin d'études
- Consulter les messages scolaires

The screenshot displays the student interface. On the left is a dark sidebar with a logo and a 'Mon mémoire' link. The main area features a profile card with a blue circle containing 'PN', the name 'Prénom_45 Nom_45', and a list of personal information: Nom: Nom_45, Prénom(s): Prénom_45, Matricule: 20045, Cycle - Filière: Licence -. Below this are buttons for 'Modifier mot de passe' and 'Déconnexion'. To the right is the 'Mémotre' section, which includes a 'Thème de mémoire' input field with the value 'Thème_45', a 'Maître mémoire' dropdown menu with the option 'Faites un choix', and an 'Uploader le document de mémoire' section with a 'Browse' button. At the bottom right of the 'Mémotre' section are buttons for 'Soumettre' and 'Voir le PDF'. Below these sections is a table with three columns: 'Fichier uploadé' (showing 'YHkcot5XgvuIZgF2bEAg...'), 'Mise en ligne' (showing '2024-12-27 17:17:28'), and 'Mise à jour' (showing '2024-12-27 22:33:09'). The footer contains the text: '© 2024 DefenseScheduler. Développé par Karen HOUEHA, revu par OptiPlan. En partenariat avec: UMONS.'

Figure 8.1 : Vue étudiant

8.2 Modification du mot de passe

Pour modifier le mot de passe, il suffit de cliquer sur [Modifier mot de passe](#). Dans la fenêtre de gestion du mot de passe (figure 8.2), il faut s'authentifier avec l'ancien mot de passe avant de pouvoir entrer le nouveau mot de passe souhaité. Pour confirmer, cliquez sur [Modifier](#).



Mot de passe

E-mail

Nom@example.com45

Ancien mot de passe

Ancien

Nouveau mot de passe

Nouveau

>

Fermer Modifier

Figure 8.2 : Fenêtre de gestion du mot de passe

8.3 Ajout d'un travail de fin d'étude

Le travail de fin d'études peut être ajouté dans la zone "Mémoire" de la vue (figure 8.3). Pour ajouter un travail, il faut entrer le titre de la thèse et sélectionner le nom du maître de mémoire. Vous pourrez ensuite télécharger le travail. Une révision est possible en appuyant sur [Voir le PDF](#). Une fois que tout vous convient, vous pouvez soumettre avec [Soumettre](#). Si vous voulez être certain d'avoir envoyé votre document, vous pouvez regarder en bas de la vue, la barre (figure 8.4) vous affichera l'heure de mise en ligne ainsi que l'heure de dernière mise à jour.


The screenshot shows a web form titled "Mémoire". It contains three main sections: "Thème de mémoire" with a text input field containing "Thème_45"; "Maître mémoire" with a dropdown menu showing "Faites un choix"; and "Uploader le document de mémoire" with a file upload area containing the text "Uploader votre mémoire" and a "Browse" button. At the bottom right of the form are two buttons: "Soumettre" (highlighted with a blue glow) and "Voir le PDF".

Figure 8.3 : Zone Upload du Mémoire

Fichier uploadé	Mise en ligne	Mise à jour
Y0Hcot5XgvulZGf2bEAq...	2024-12-27 17:17:28	2024-12-27 22:33:09

Figure 8.4 : Barre de confirmation

8.4 Consultation des notifications

Pour finir, vous pouvez consulter les notifications scolaires, valves ou autres en appuyant sur l'icône  de la vue. Vous aboutirez sur la barre de notification (figure 8.5).

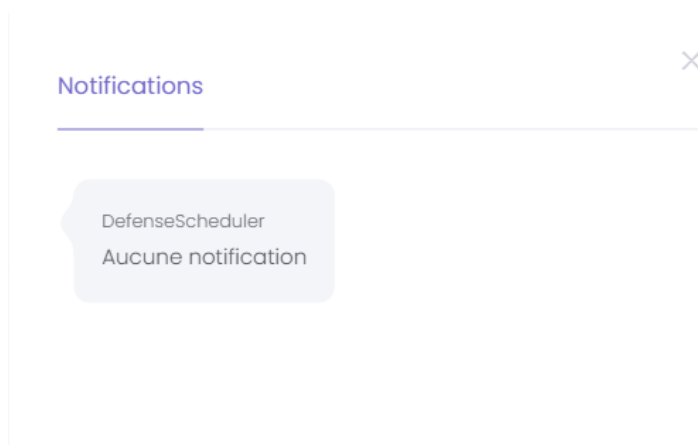


Figure 8.5 : Barre Notification

9 Vue Enseignant

Les vues sont les lieux d'interaction permettant aux personnes ne disposant pas de droit d'administrateur de consulter et d'encoder leurs données. Le site dispose de deux vues : une pour les étudiants et une pour les enseignants.

9.1 Accès à la vue enseignant

Cette vue (figure 9.1) est celle à laquelle chaque utilisateur disposant d'un compte enseignant aboutira. Elle permet à un enseignant d'ajouter ses disponibilités. Pour y accéder il faudra se connecter (comme expliqué à la section 3.1 : Se connecter) avec un compte enseignant.

Figure 9.1 : Vue enseignant

9.2 Ajout de disponibilités

Pour ajouter des disponibilités, choisissez la session, entrez le jour et les heures pour lesquelles vous serez disponible. Puis, confirmez avec le bouton "Enregistrer" bleu.

Les raccourcis clavier sont acceptés par le site pour sélectionner plusieurs heures en une seule fois (exemple, figure 9.2). Vous pouvez également cocher la case "Toute la journée", ce qui ajoutera toutes les heures de la journée.

Figure 9.2

10 Pré-soutenances

Une fois que les étudiants auront déposé leur travail et que les professeurs auront ajouté leurs disponibilités, vous pourrez commencer à planifier les pré-soutenances.

10.1 Accès au panneau de configuration des pré-soutenances

Pour accéder aux pré-soutenances, à partir de l'écran principal (figure 10.1), il vous faut sélectionner Étudiants -> Pré-soutenance dans la barre d'outils (figure 10.2).

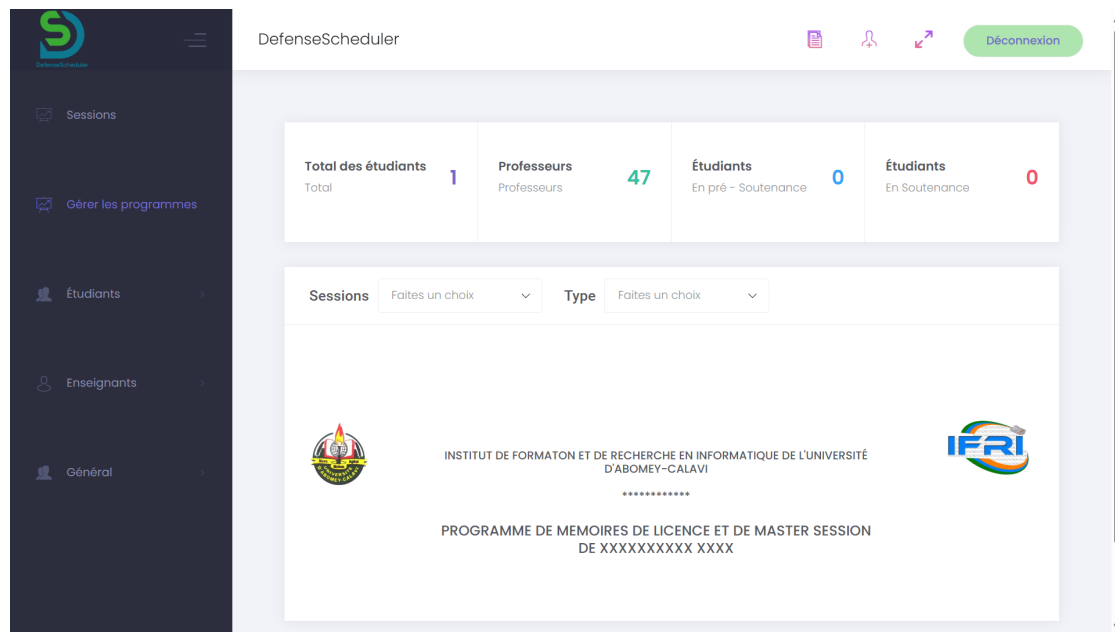


Figure 10.1 : Écran principal

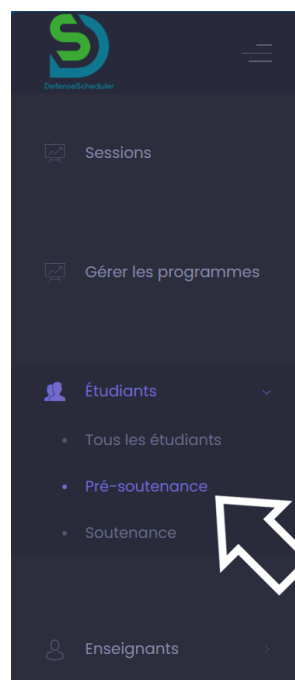


Figure 10.2 : Barre d'outils (Pré-soutenances)

Vous y trouverez la zone des pré-soutenances (figure 10.3) où vous pourrez effectuer diverses opérations sur les étudiants. Remarque : si vous voyez "No record found" à la place des étudiants, cela signifie qu'aucun étudiant n'a encore remis de travail.

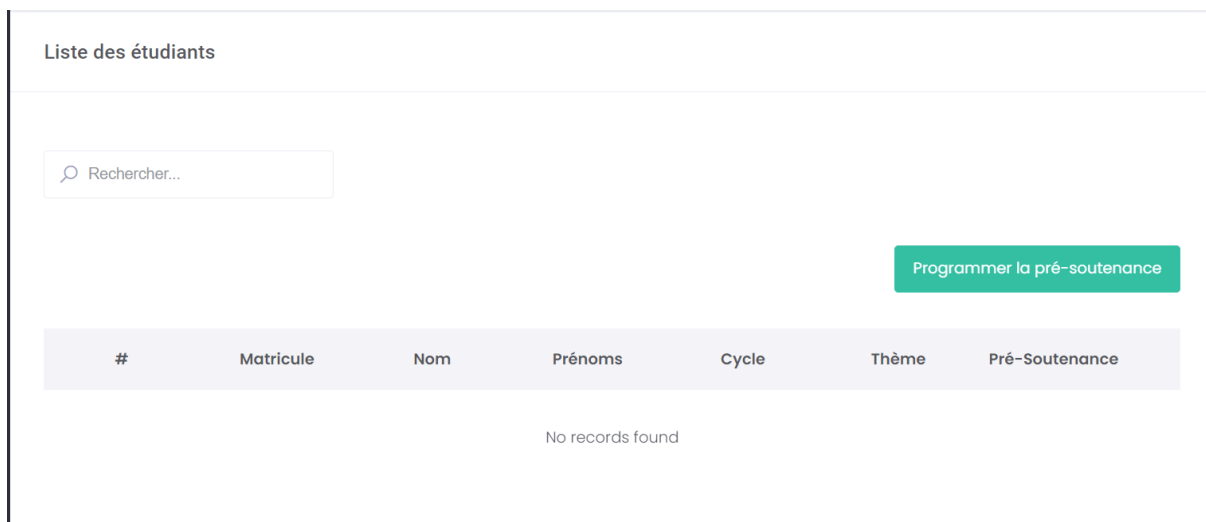





Figure 10.3 : Zone des pré-soutenances

10.2 Accepter ou refuser un travail

Lorsque l'étudiant a remis un travail, une icône **En Attente** sera présente (figure 10.4). Elle signifie que celui-ci attend une confirmation concernant son travail.

Vous pouvez consulter son travail en cliquant sur , puis décider de l'accepter avec  ou de le refuser avec .

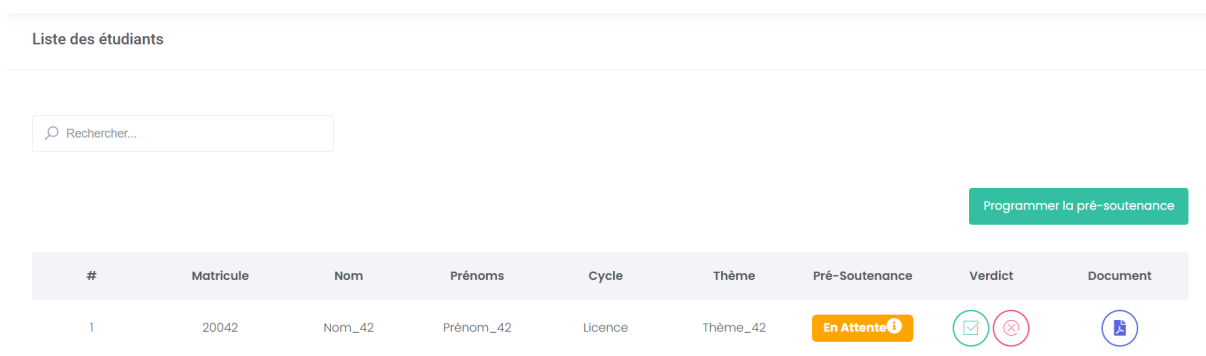


Figure 10.4 : Etudiant en attente

Dans le cas où vous le refusez, une icône **NON!** apparaîtra dans la case de l'étudiant (figure 10.5). Il devra alors modifier son travail et le soumettre à nouveau sur le site (comme expliqué à la section 8.2) afin de vous redemander une confirmation.


Liste des étudiants								
<div> <input type="text" value="Rechercher..."/> </div> <div>Programmer la pré-soutenance</div>								
#	Matricule	Nom	Prénoms	Cycle	Thème	Pré-Soutenance	Verdict	Document
2	20021	Nom_21	Prénom_21	Licence	Thème_21	NON!		

Figure 10.5 : Etudiant refusé

Dans le cas où vous l'acceptez, une icône **Accepté!** apparaîtra dans la case de l'étudiant (figure 10.6).




Liste des étudiants								
<div> <input type="text" value="Rechercher..."/> </div> <div>Programmer la pré-soutenance</div>								
#	Matricule	Nom	Prénoms	Cycle	Thème	Pré-Soutenance	Verdict	Document
1	20042	Nom_42	Prénom_42	Licence	Thème_42	Accepté!	 	

Figure 10.6 : Etudiant accepté

10.3 Planifier la pré-soutenance

Lorsque vous le souhaitez, vous pourrez demander à l'optimiseur de programmer la pré-soutenance avec les étudiants acceptés en cliquant sur [Programmer la pré-soutenance](#). Vous pourrez visualiser le planning généré (figure 10.7). Sur cette page, vous pouvez cliquer sur chaque soutenance pour ouvrir la barre contenant ses informations. Il en va de même pour les statistiques en bas de page. Sinon, vous pouvez tout afficher en appuyant sur [Open All](#) ou rendre le tout plus compact avec [Close All](#).

Commencez par enregistrer le planning avec [Enregistrer le planning](#). Ensuite, si vous souhaitez apporter des modifications, appuyez sur [Modifier le planning](#). Une fois que le planning est correct, vous pouvez en informer les professeurs et les étudiants en leur envoyant un mail grâce à [Envoyer le planning](#).

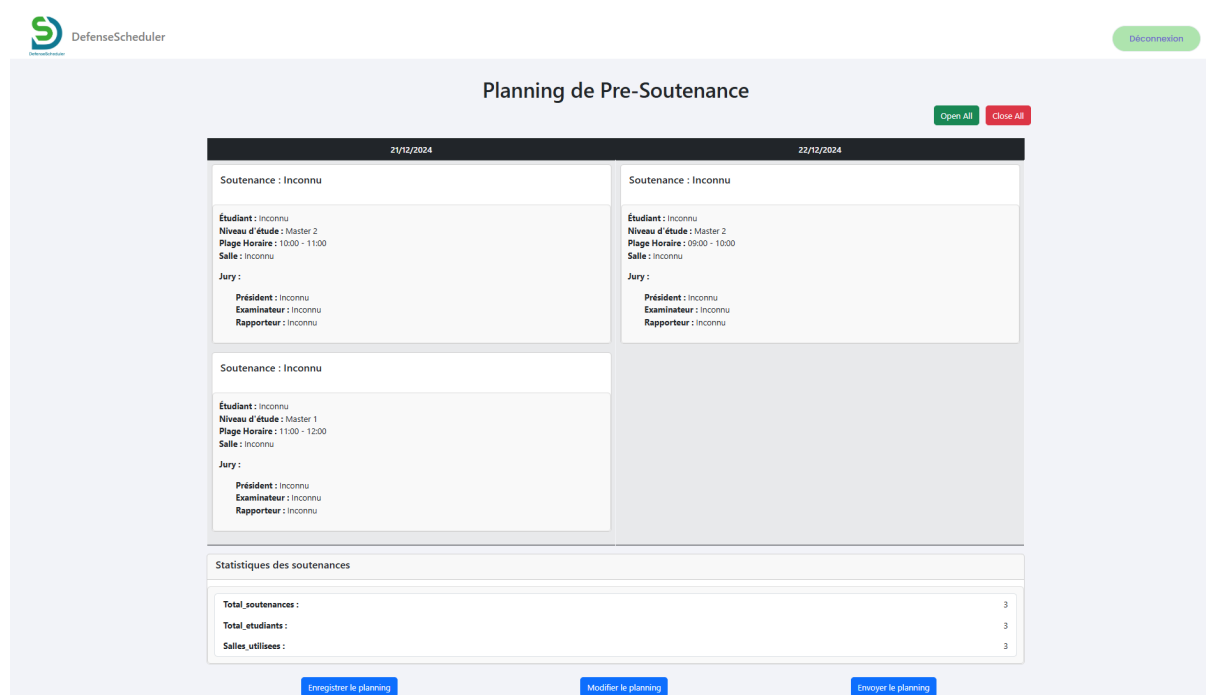




Figure 10.7 : Planificateur

Lorsque vous reviendrez dans la zone des pré-soutenances, vous verrez que tous les étudiants auront une icône [Programmé](#) dans leur ligne (figure 10.8). Cela indique qu'ils sont dans le planning et prêts pour la session.

Liste des étudiants									
<input type="text" value="Rechercher..."/>									
Programmer la pré-soutenance									
#	Matricule	Nom	Prénoms	Cycle	Thème	Pré-Soutenance	Verdict	Document	
1	20042	Nom_42	Prénom_42	Licence	Thème_42	Programmé	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Figure 10.8 : Etudiant programmé

Une fois que les pré-soutenances seront passées, vous pourrez décider de refuser un étudiant avec  afin qu'il réaméliore son document avant les soutenances publiques, ou bien l'accepter avec . Si vous l'acceptez il passera dans la zone soutenance.

11 Soutenances

Une fois que les pré-soutenances seront terminées, vous pourrez commencer à planifier les pré-soutenances.

11.1 Accès au tableau de configuration des soutenances

Pour accéder aux pré-soutenances, à partir de l'écran principal (figure 11.1), il vous faut sélectionner Étudiants -> Soutenance dans la barre d'outils (figure 11.2).

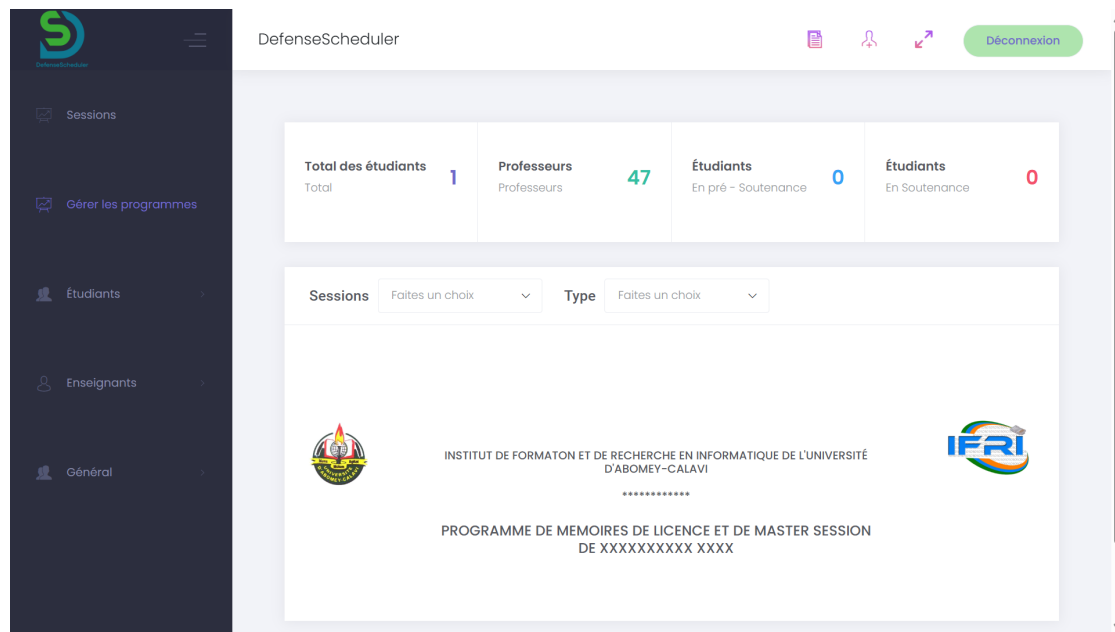


Figure 11.1 : Écran principal

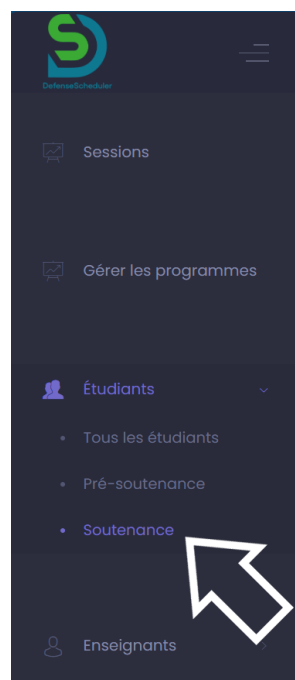


Figure 11.2 : Barre d'outils (Soutenances)

Vous y trouverez la zone des soutenances (figure 11.3) où vous pourrez effectuer diverses opérations sur les étudiants. Remarque : si vous voyez "No record found" à la place des étudiants, cela signifie qu'aucun étudiant n'a encore passé l'étape des pré-soutenances.

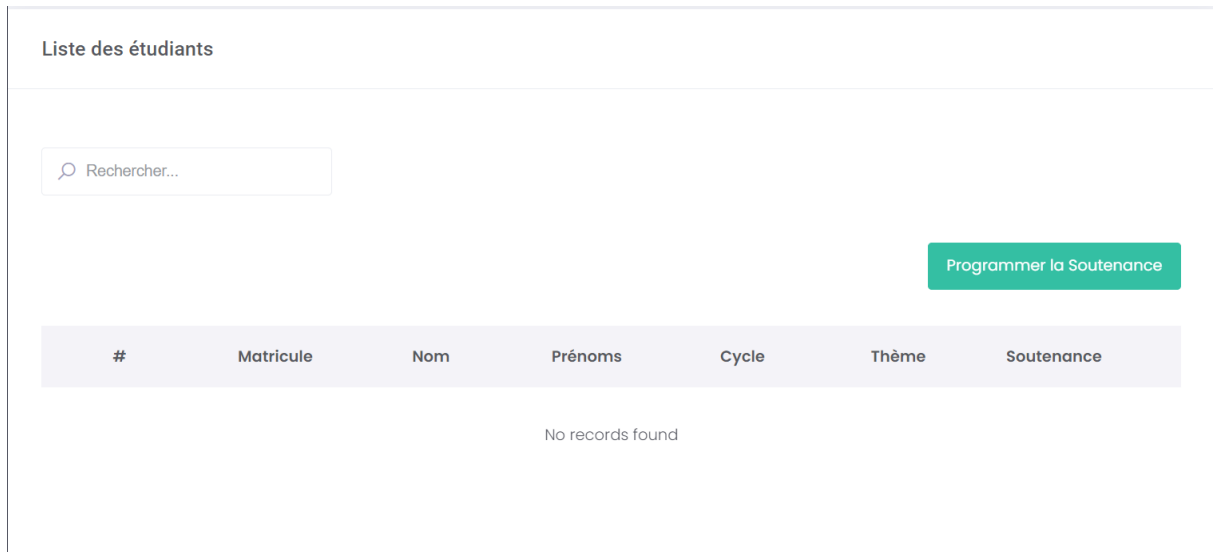



Figure 11.3 : Zone des soutenances

Une fois qu'un étudiant aura passé les pré-soutenances, vous le verrez apparaître avec  (figure 11.4), car il attend d'être programmé pour défendre sa thèse en public.

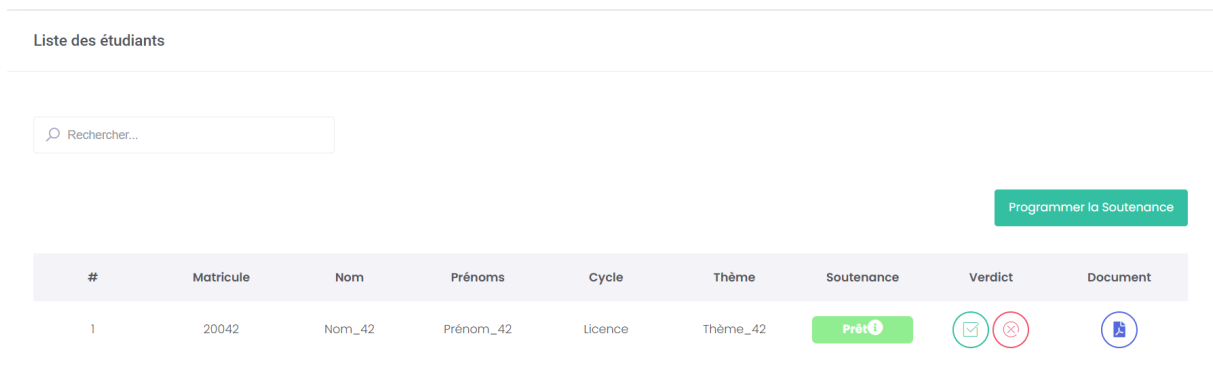


Figure 11.4 : Etudiant prêt

11.2 Planifier la soutenance

Quand vous le souhaitez, vous pourrez cliquer sur **Programmer la Soutenance**, ce qui vous enverra sur une page analogue à celle des pré-soutenances (section 10.3 : Planifier la pré-soutenance) pour enregistrer, modifier et envoyer le planning des soutenances publiques.

Les étudiants auront ainsi, de manière analogue aux pré-soutenances, une marque **Programmé** afin de vous informer qu'ils sont bien planifiés (figure 11.5).






Liste des étudiants								
<div>Rechercher...</div>								
<div>Programmer la Soutenance</div>								
#	Matricule	Nom	Prénoms	Cycle	Thème	Soutenance	Verdict	Document
1	20042	Nom_42	Prénom_42	Licence	Thème_42	Programmé	 	

Figure 11.5 : Etudiant programmé

11.3 Confirmation des résultats

"Une fois les défenses publiques terminées, vous pourrez valider l'étudiant avec  ou le refuser avec . Si vous l'acceptez, cela signifiera que l'étudiant a réussi et qu'il sera alors marqué avec **Terminé** (figure 11.6).



Liste des étudiants								
<div>Rechercher...</div>								
<div>Programmer la Soutenance</div>								
#	Matricule	Nom	Prénoms	Cycle	Thème	Soutenance	Verdict	Document
1	20042	Nom_42	Prénom_42	Licence	Thème_42	Terminé		

Figure 11.6 : Fin de la soutenance

12 Préférences Utilisateur

Dans cette section, vous découvrirez comment utiliser un paramètre de confort (mode plein écran), ainsi que la manière de désigner un autre administrateur.

12.1 Plein écran

Pour que la page occupe l'entièreté de l'espace sur votre écran, vous pouvez choisir d'activer l'option plein écran en appuyant sur l'icône , comme montré sur la figure 12.1.

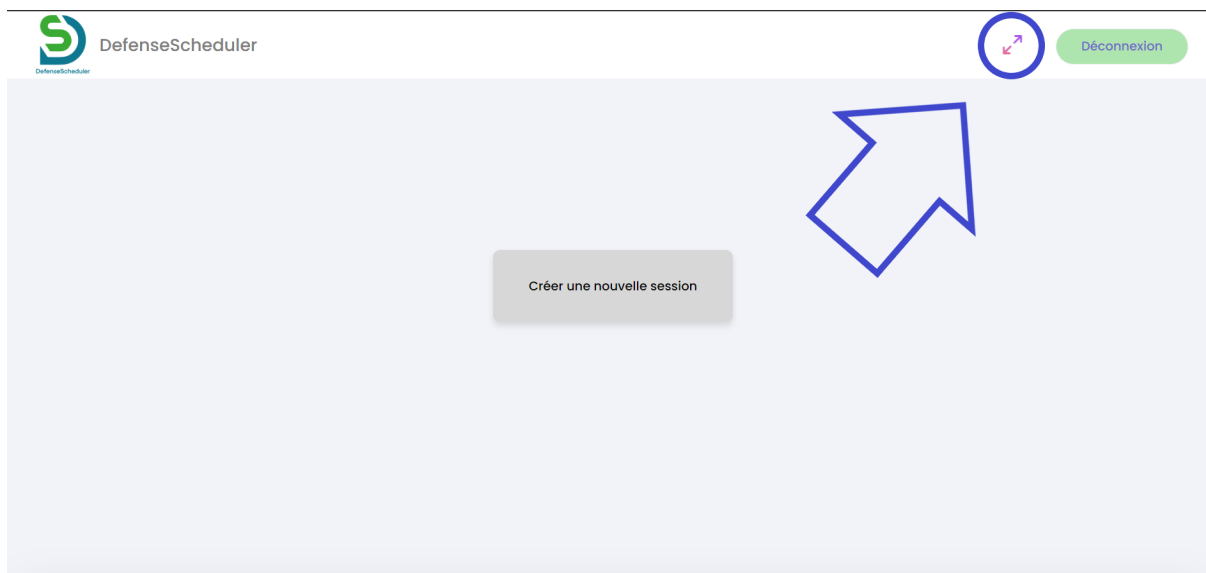



Figure 12.1 : Touche plein écran

Remarque : Cette icône est visible sur presque l'intégralité des vues du site.
Si vous souhaitez désactiver l'option, il vous suffira de recliquer sur .

12.2 Nommer un autre administrateur

Pour nommer un autre administrateur, vous devrez vous rendre sur l'écran principal (figure 12.2) en cliquant sur Gérer les programmes dans la barre d'outils (figure 12.3)

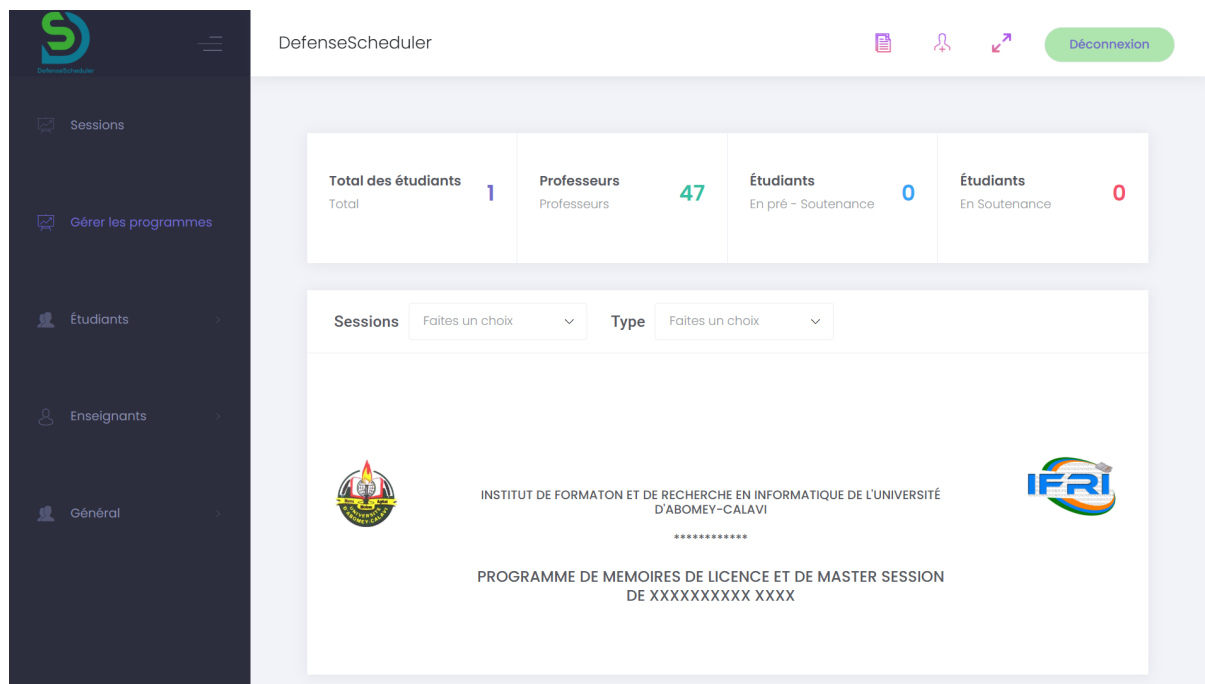


Figure 12.2 : Ecran Principal

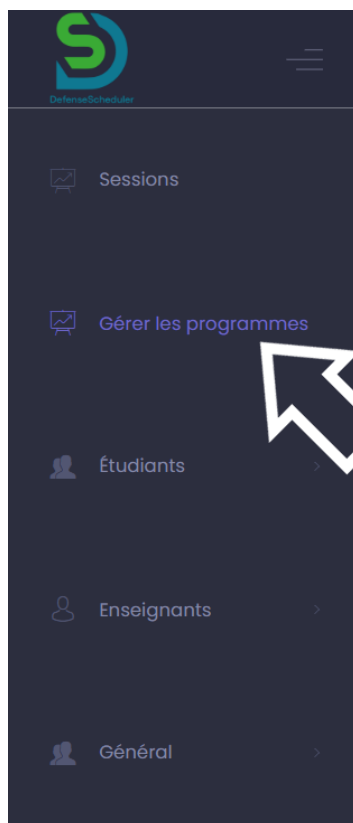



Figure 12.3 : Barre d'outils (Gérer les programmes)

Une fois dessus, vous pourrez cliquer sur  (comme affiché sur la figure 12.4)

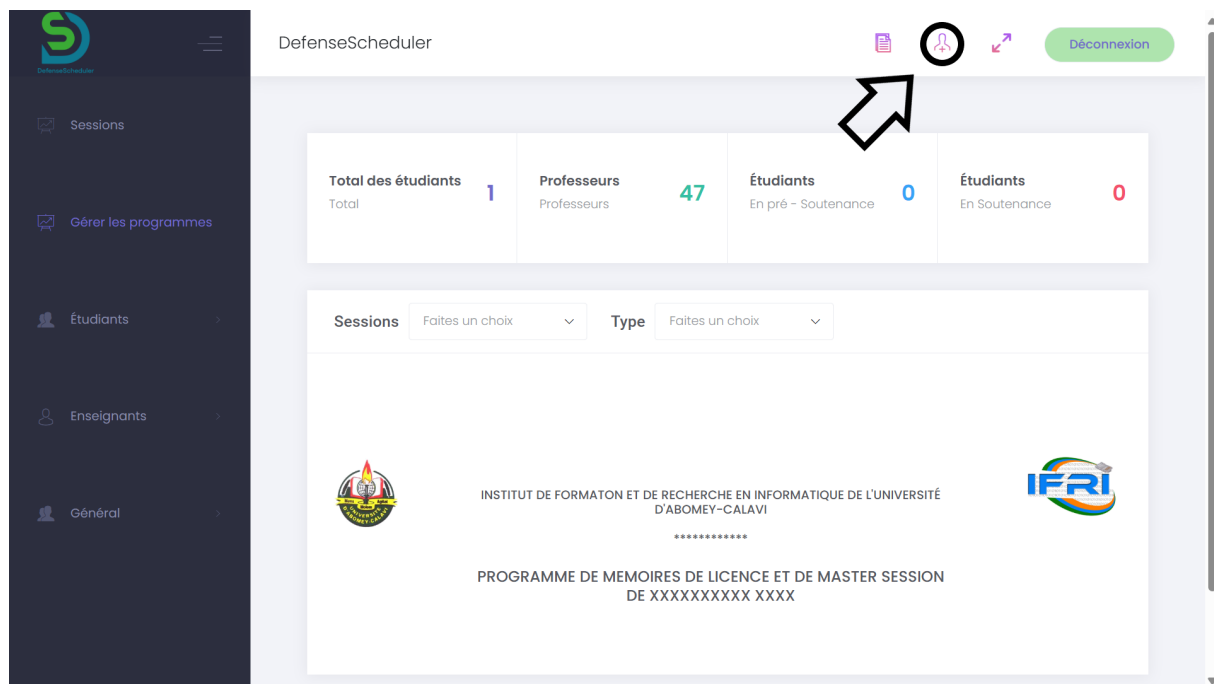



Figure 12.4 : Emplacement de l'icône pour le choix de l'administrateur

Un pop-up (figure 12.5) apparaîtra, dans lequel vous pourrez remplir les champs avec les informations du nouvel administrateur (nom, prénom et email), puis confirmer ces informations avec .

Nommer un admin

Nom

Prénom(s)

Email

Fermer

Envoyer

Figure 12.5 : Fenêtre pour le choix de l'administrateur