qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnm

|  |
| --- |
| **Projet WEB**    **“Planning Par Semaine”**  Cahier d’utilisation  (Cahier 4/5) |

**KALWANT Steven FROMONT Didier BENKHALA Rania MOUGAMADOU Javid**

**LSI2**

Sommaire

[I. Démarrage de l'application: 3](#_Toc416356581)

[II. Vue planning: 3](#_Toc416356582)

[III. Authentification (Réservé responsable d'année ou DDE): 4](#_Toc416356583)

[IV. Modification du profil (Réservé responsable d'année ou DDE): 4](#_Toc416356584)

[V. Consulter le planning des enseignants (*Réservé responsable d'année ou DDE*): 5](#_Toc416356585)

[VI. Editer un planning par semaine (*Réservé responsable d'année ou DDE*): 5](#_Toc416356586)

[VII. Ajouter/Modifier les descriptions de Modules (*Réservé DDE*): 6](#_Toc416356587)

Le cahier d'utilisation de "Planning par semaine" présente les fonctionnalités de l'application et décrit ses modalités de mises en oeuvre afin d'en permettre une prise en main rapide.

# Démarrage de l'application:

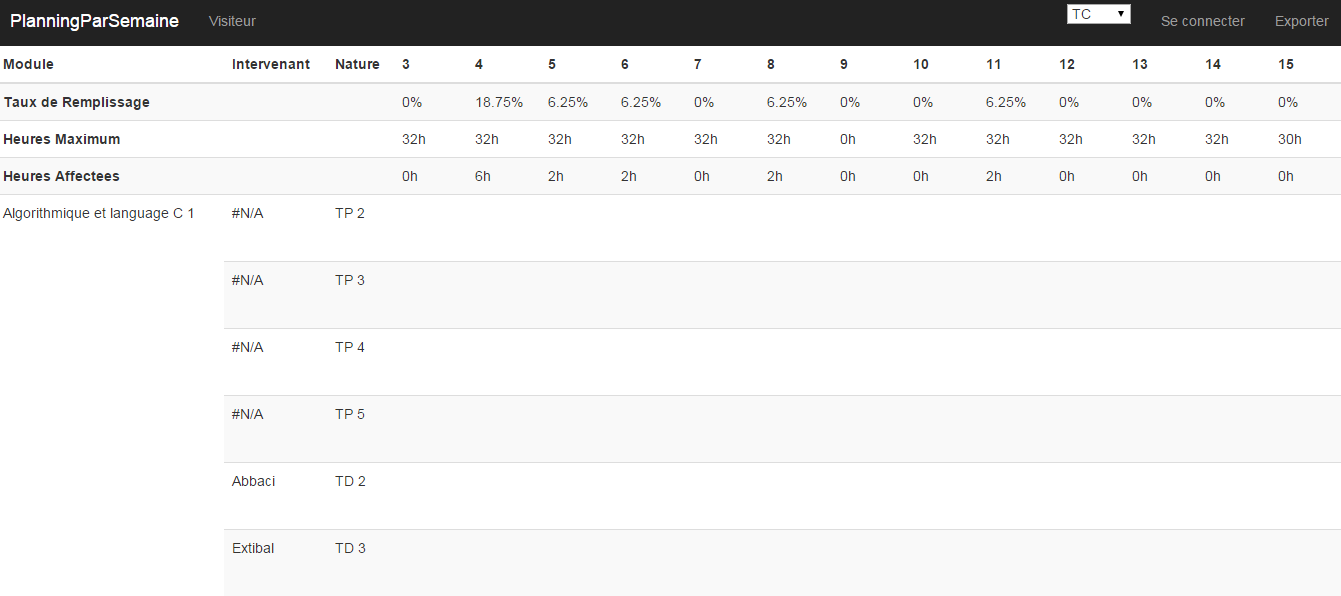
L'application s'ouvre sur sa page principale qui se limite à deux boutons. Le premier: "**Se connecter**" permet aux responsables d'années ou à la direction des études de se connecter afin d'accéder aux emplois du temps et aux autres fonctionnalités décrites ci-dessous. Le deuxième: "**Voir le planning**" permet aux visiteurs de consulter les emplois du temps.



# Vue planning:

Les visiteurs peuvent consulter le planning par semaine réparti en CM/TD/TP de chaque promotion.

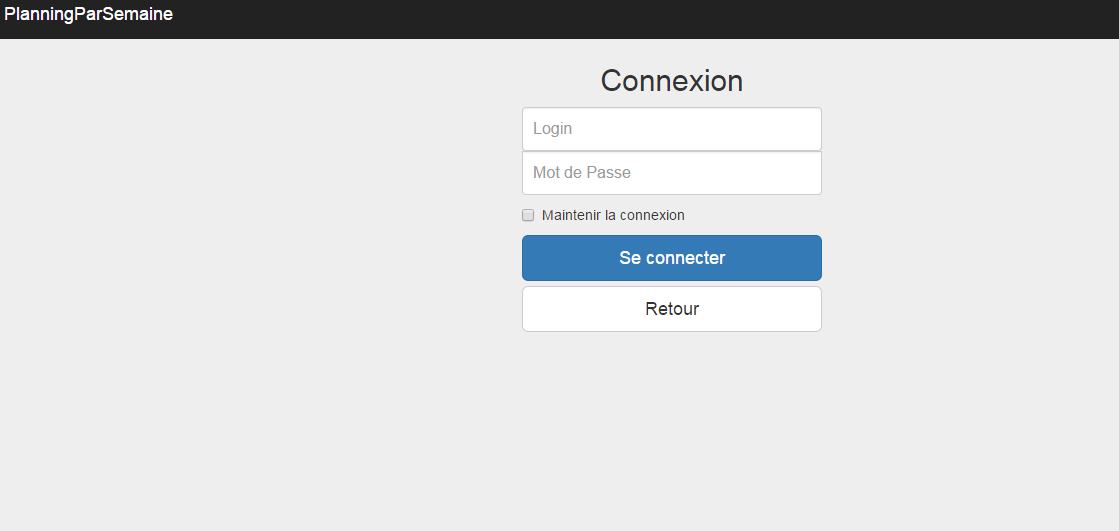
Pour accéder à l'emploi du temps d'une promotion, vous devez sélectionnez celle-ci sur le sélecteur présent sur le bandeau d'utilisation.



Le planning se présente sous la forme d'un tableau où les modules se trouvent sur les lignes et les numéros de semaine sur les colonnes.

Un taux de remplissage de la semaine pour la promotion en cours est fourni en tête du tableau. Pour exporter le planning, il faut cliquer sur le bouton "**Exporter**" présent sur le bandeau d'utilisation. Pour se connecter, si vous êtes responsable d'année ou directeur des études, il faut cliquer sur le bouton "**Se connecter**".

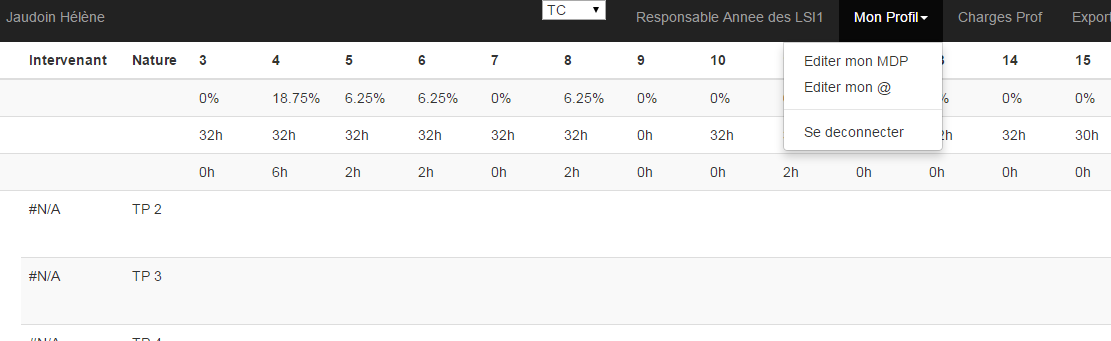
# Authentification (Réservé responsable d'année ou DDE):

****

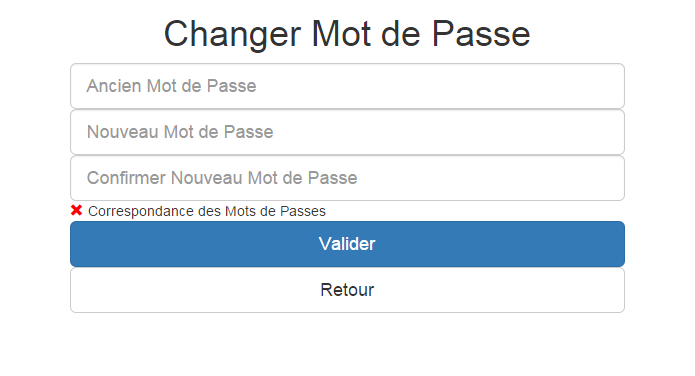
Pour se connecter, il faut saisir votre login et votre mot de passe puis cliquer sur le bouton "**Se connecter**". Vous pouvez cocher "**Maintenir la connexion**" pour ne pas ressaisir vos codes de connexion à chaque accès au service.

# Modification du profil (Réservé responsable d'année ou DDE):

Pour modifier votre mot de passe cliquez sur "**Mon Profil**" puis "**Editer mon MDP**".

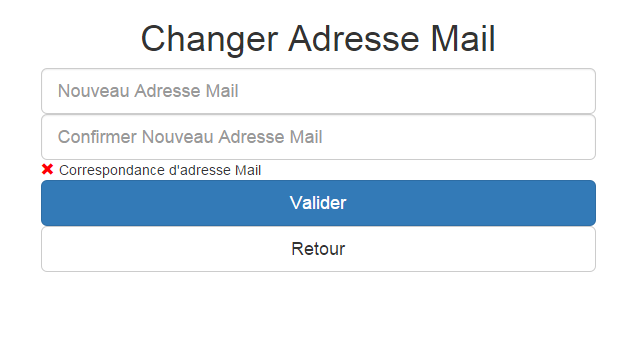


Il apparaît alors l’écran suivant :



Il ne vous reste plus qu’à saisir votre ancien mot de passe puis le nouveau et "**Valider**".

Pour éditer votre adresse mail cliquez sur "**Mon Profil**" puis "**Editer mon @**". Il apparaîtra l'écran suivant :

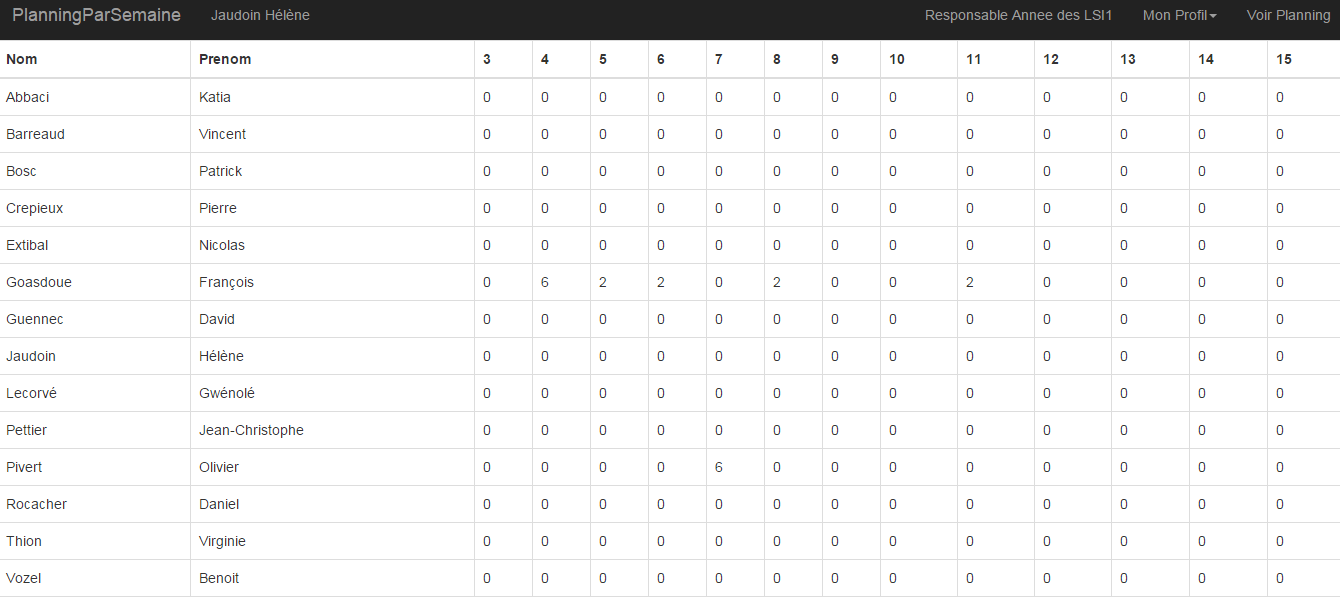


Il ne vous reste plus qu’à saisir votre nouvelle adresse mail puis "**Valider**".

# Consulter le planning des enseignants (*Réservé responsable d'année ou DDE*):

Pour consulter la charge des enseignants, cliquez sur le bouton "**Charges Prof**" présent sur le bandeau d'utilisation sur la page principale.

Vous allez voir apparaître une nouvelle fenêtre où vous pouvez consulter le nombre d'heures accomplies par tous les enseignants durant chaque semaine, sur toute l'année.

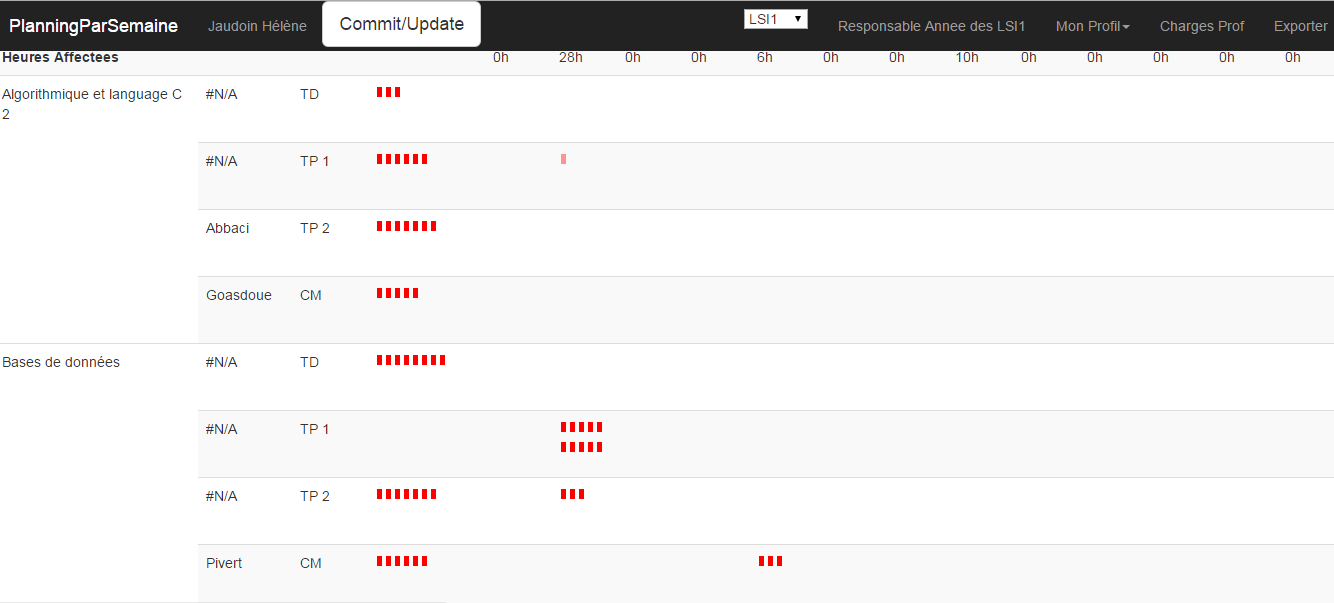


Cliquez sur "**Voir Planning**" pour retourner à la page principale.

# Editer un planning par semaine (*Réservé responsable d'année ou DDE*):

*NB : Les responsables d'années ne peuvent éditer que le planning correspondant à leur filière.*

Pour modifier un planning vous devez vous connecter et sélectionner votre filière.



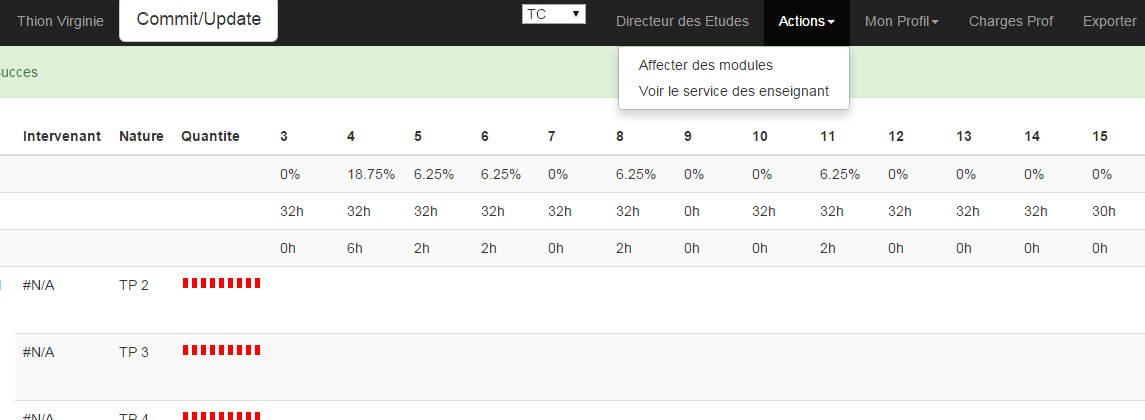
Les pavés sont séparés en intervenants et en nature (CM/TD/TP).

Vous pouvez saisir un pavé et le déplacer dans une case semaine de la ligne. Vous pouvez aussi repositionner un pavé en double cliquant. Vous ne pouvez pas placer un pavé sur une semaine pleine.

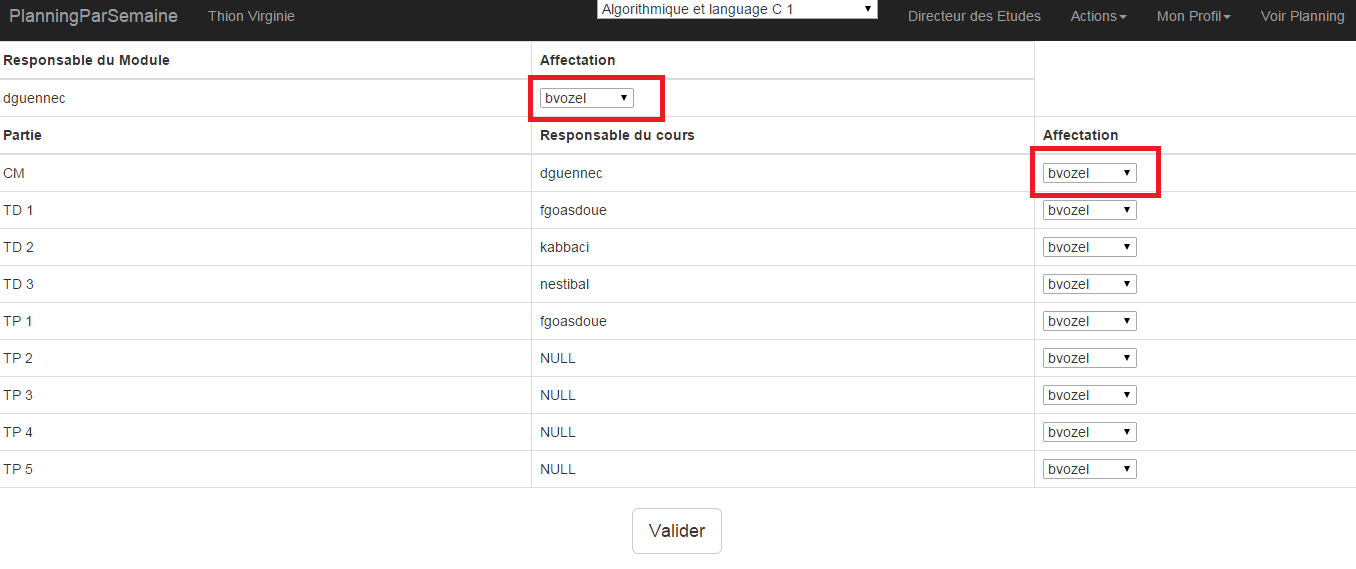
Pour valider vos modifications cliquer sur le bouton "**Commit/Update**".

# Ajouter/Modifier les descriptions de Modules (*Réservé DDE*):

Vous pouvez consulter la description des modules et y affecter des intervenants en cliquant sur le bouton "**Actions**" puis "**Affecter des modules**".



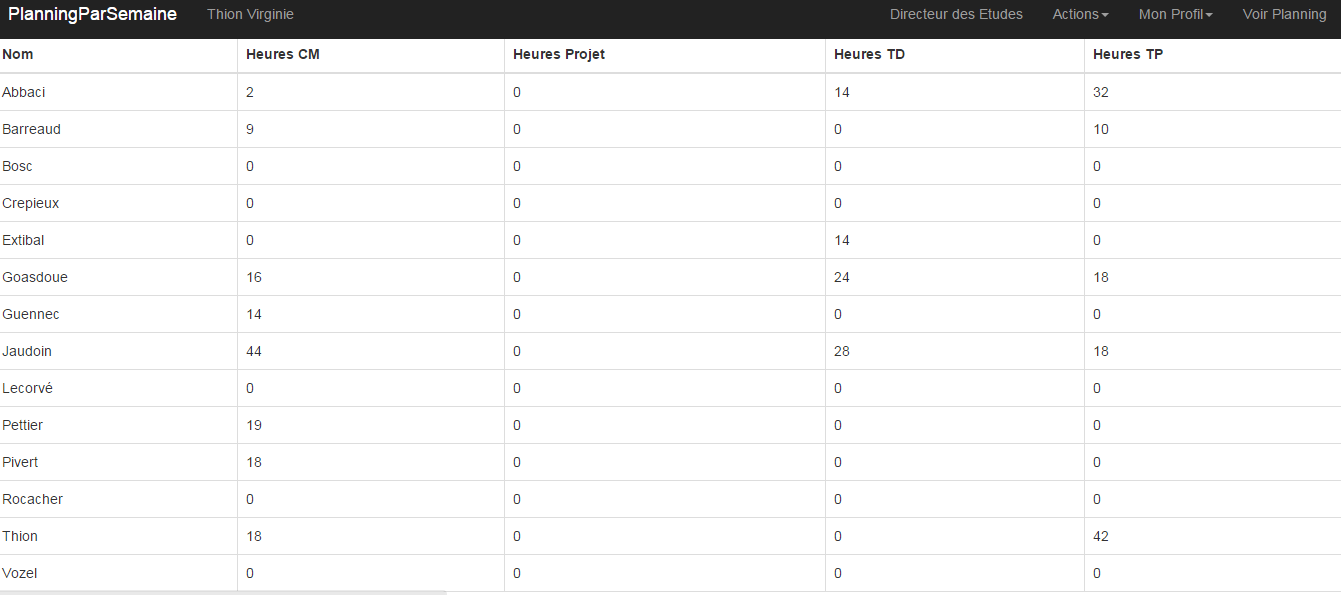
Vous verrez apparaître la fenêtre suivante:



Vous pouvez ainsi choisir le module sur le bandeau d'utilisation puis affecter des enseignants sur les parties CM, TD ou TP et comme responsable du module (A travers les sélecteurs encadrés en rouge). Pour confirmer votre modification cliquez sur "**Valider**".

Pour consulter le service des enseignants cliquez sur "**Actions**" puis "**Voir le service des enseignants**".

Il apparaît alors l’écran suivant :



Vous pouvez voir le nombre d'heures de CM/TD/TP prévues pour chaque intervenant sur les lignes correspondants à celui-ci.