qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnm

|  |
| --- |
| **Projet WEB**  **« Planning Par Semaine »**  Cahier de test  (Cahier 2/5) |

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

**LSI2**

Sommaire

[I. Fonctionnalités 3](#_Toc416354506)

[A. Consulter le planning par semaine d’une promotion : 3](#_Toc416354507)

[B. Se connecter en tant que responsable d’année : 3](#_Toc416354508)

[C. Editer un planning par semaine : 3](#_Toc416354509)

[D. Consulter la charge d’un enseignant : 4](#_Toc416354510)

[E. Ajouter/Modifier les descriptions de Modules : 4](#_Toc416354511)

[F. Calculer le service d’un enseignant : 4](#_Toc416354512)

[G. Exporter sous format CSV : 4](#_Toc416354513)

# Fonctionnalités

Pour pouvoir tester les différentes fonctionnalités du service, vous pouvez suivre les instructions suivantes :

## Consulter le planning par semaine d’une promotion :

* Lancez le service en ouvrant une fenêtre dans votre navigateur et entrez l’adresse :

*http://localhost/PlanningParSemaine/planningParSemaine/index.php*

* Appuyez ensuite sur le bouton Planning : vous arriverez sur la vue planning qui vous permet de consulter le planning d’une promotion.
* Pour sélectionner une promotion, cliquer sur le bandeau déroulant situé en haut de la page et sélectionnez la promotion voulue.

## Se connecter en tant que responsable d’année :

* Pour se connecter en tant que responsable d’année, appuyer sur le bouton se connecter sur la page d’accueil ou sur la vue planning, en haut à droite. Entrez ensuite le login et le mot de passe (par exemple : login : hjaudoin, mot de passe : servicesENSSAT).
* Une fois connecté en tant que responsable, vous pouvez modifier votre profil.

Pour cela cliquer sur « Editer mon profil » situé en haut à droite sur la vue planning.

1. Pour éditer votre mot de passe, cliquez sur « Editer mon MDP ». Sur la nouvelle page, entrez votre ancien mot de passe puis le nouveau et confirmer le nouveau.
2. Pour changer votre adresse email, cliquez sur « Editer mon @ ». Entrez la nouvelle adresse email voulue et confirmer la. Pour vous déconnecter, cliquer sur « Se deconnecter ».

## Editer un planning par semaine :

* Connectez-vous en tant que responsable d’année (fonctionnalité précédente). En tant que responsable d’année, vous ne pouvez modifier que le planning de la promotion dont vous êtes en charge. Vous pouvez voir la promotion dont vous êtes en charge sur la vue planning, en haut à droite à côté de « Mon Profil ».
* Sélectionnez la promotion dont vous êtes en charge. Sur la page, sélectionnez un pavé rouge et déplacez-le sur une semaine de la ligne. Faites ensuite un commit en appuyant sur le bouton « Commit/Update » et rechargez la page : la modification a été sauvegardée. Déplacez un autre pavé et attendez une minute et demi : l’autocommit se lance et sauvegarde les modifications. Déplacez ensuite des pavés sur une semaine jusqu’à ce que le taux de remplissage soit à 100% : vous ne pouvez plus mettre de pavés sur cette semaine.
* Changez de promotion et prenez une promotion dont vous n’êtes pas en charge. Vous constatez que vous ne pouvez pas déplacer de pavés.

## Consulter la charge d’un enseignant :

* Connectez-vous en tant que responsable d’année. Cliquez sur « Charges Prof » situé en haut à droite sur la vue planning. Vous arrivez sur une page contenant un tableau avec tous les enseignants et leurs nombres d’heures par semaine, sur toute l’année.

## Ajouter/Modifier les descriptions de Modules :

* Connectez-vous en tant que DDE (direction des études, par exemple : login : vthion, mot de passe : servicesENSSAT). Sur la vue planning, cliquez sur « Actions » puis sur « Affecter des modules ». Vous arrivez sur une nouvelle page, contenant en haut une liste déroulante de tous les modules et sur la page le découpage du module en CM/TD/TP.
* Pour changer le responsable du module, cliquez sur la liste déroulante dans la colonne « Affectation » du tableau « Responsable du module » et choisissez un responsable. Cliquez sur le bouton « Valider » situé en bas pour sauvegarder votre choix.
* Pour changer le responsable d’un cours, cliquez sur une des listes déroulantes situées dans la colonne « Affectation » du tableau « Partie » et choisissez un responsable. Cliquez sur le bouton « Valider » situé en bas pour sauvegarder votre choix.

## Calculer le service d’un enseignant :

* Connectez-vous en tant que DDE. Sur la vue planning, cliquez sur « Actions » puis sur « Voir le service des enseignants ». Vous arrivez sur une nouvelle page, contenant un tableau avec tous les enseignants et leurs nombres d’heures de CM, TD, TP et Projet prévues.

## Exporter sous format CSV :

* Sur la vue planning, cliquez sur « Exporter » situé en haut à droite de la page. Sélectionnez ensuite la promotion et le format voulue puis cliquez sur « Exporter ».