

07/08/2018

Documentation

Application Gestion Sports

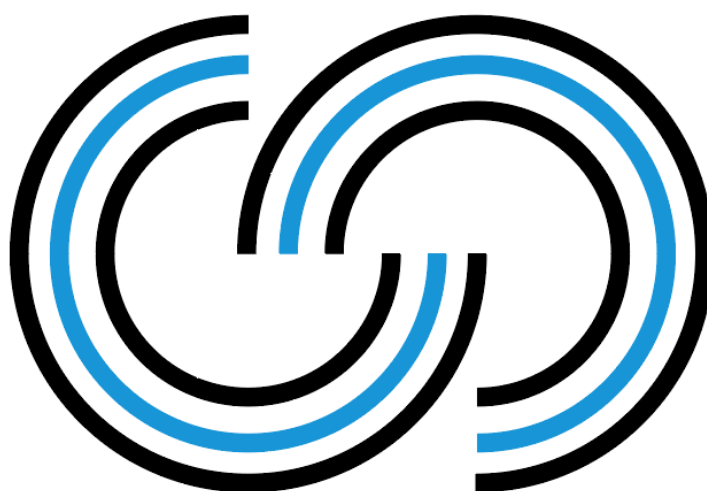



Table des matières

| | |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Utilisateur non connecté : Page d'accueil | 2 |
| 1.1 Inscription..... | 2 |
| 1.2 Connexion..... | 3 |
| 1.3 Mot de Passe oublié | 3 |
| 2. Administrateur | 3 |
| 2.1 Barre de Navigation..... | 3 |
| 2.2 Page d'accueil..... | 4 |
| 2.2.1 Message..... | 4 |
| 2.2.2 Liste des Etudiant | 4 |
| 2.2.3 Export de tous les Eléments | 4 |
| 2.3 Gestion droits | 5 |
| 2.3.1 Correspondance par page de chaque droits | 5 |
| 2.4 Gestion Base | 6 |
| 2.4.1 Vider la messagerie | 6 |
| 2.4.2 Gestion des Ufrs/Départements | 8 |
| 2.4.3 RAZ / Exports | 8 |
| 2.5 Gestion Utilisateurs | 9 |
| 2.5.1 Création d'un Utilisateur | 9 |
| 2.5.2 Modification d'un utilisateur..... | 10 |
| 2.6 Gestion Séances | 11 |
| 2.6.1 Créer une Séance..... | 11 |
| 2.6.2 Modifier une Séance | 11 |
| 2.6.3 Gestion des Campagnes | 12 |
| 3. Etudiant | 14 |
| 3.1 L'inscription à un Sport..... | 14 |
| 3.2 La messagerie | 15 |
| 3.3 Les absences | 15 |
| 3.4 Ses informations..... | 16 |
| 4. Enseignant | 17 |
| 4.1 Barre de Navigation..... | 17 |
| 4.2 Appel..... | 18 |
| 4.2.1 Choix de la date | 18 |
| 4.2.2 Affichage de la liste des étudiants..... | 19 |
| 4.3 Gestion Etudiants : | 19 |
| 4.4 La messagerie : | 22 |
| 4.4.1 L'envoi de message | 22 |
| 4.4.2 Réception des messages et liste des messages envoyés | 23 |
| 4.5 Les informations personnelles | 23 |

1. Utilisateur non connecté : Page d'accueil

Lorsqu'un nouvel utilisateur arrive sur le site web pour la première fois, cette page s'affiche.



Sports Université Lyon

Email Etudiant

Mot de passe

[S'INSCRIRE](#) [MOT DE PASSE OUBLIÉ](#)

N'ayant pas encore de compte utilisateur, il doit cliquer sur "s'inscrire", ce qui lui permettra de créer son compte **Etudiant**.

En effet, par ce moyen, il est uniquement possible de créer un nouveau compte Etudiant. Les comptes de type "Enseignant" ou "Administrateur" seront créés directement depuis l'interface Admin.

1.1 Inscription

Grâce à cet affichage, il est possible qu'un utilisateur initialise la création de son compte.

Tous les champs doivent être remplis.

Gestion Sport 2018

Bonjour !

Vous recevez ce message car vous venez de vous inscrire sur le site [Gestion Sport 2018](#). Merci de valider votre inscription en cliquant sur le bouton ci-dessous.

[Valider](#)

Cordialement,
Gestion Sport 2018

Si vous n'arrivez pas à cliquer sur le bouton "Valider", vous pouvez copier coller cette url dans votre navigateur: <http://2018-gestionsport.iutinfobourg.fr/validate/701d9de6-6963-11e8-bd7b-005056065cd5>

Lorsque le bouton "s'inscrire" est pressé et que tous les champs sont corrects, un mail est envoyé à l'adresse spécifiée. Il faudra alors aller dans sa messagerie et valider l'inscription.

1.2 Connexion

Pour la Connexion, il suffit de rentrer son adresse mail (nommée "Email Etudiant") ainsi que son mot de passe, aussi spécifié lors de l'inscription.

1.3 Mot de Passe oublié

Lorsqu'un utilisateur a oublié son mot de passe, quel que soit son profil, il peut réinitialiser son mot de passe grâce à son adresse mail. Cela est possible en cliquant sur "mot de passe oublié" sur la page d'accueil.

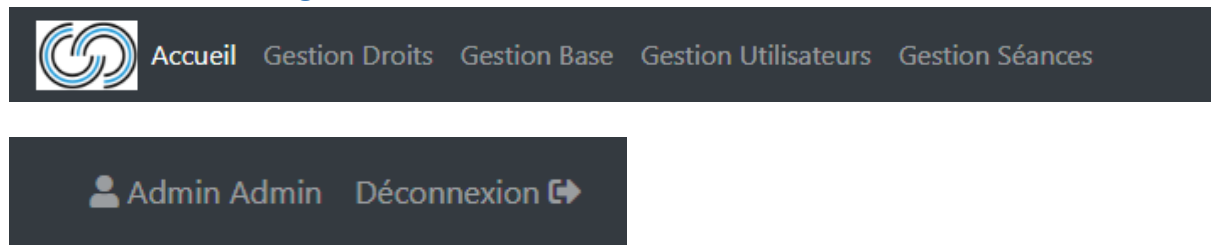
Un email sera demandé. Si celui rentré correspond effectivement à une adresse en base de données, un mail lui sera envoyé, permettant la réinitialisation.

2. Administrateur

L'administrateur est la personne qui gère tout le site web. Son rôle est primordial, car c'est lui qui est à l'origine de toutes les actions qui vont avoir lieu.

Mais il doit être prudent : Il a tous les droits sur le site, et grâce à cela peut, si il le souhaite, supprimer toutes les données présentes en base de données. Cet utilisateur privilégié doit donc soigneusement conserver ses identifiants de connexion, et prendre soin de bien se déconnecter à chaque fin d'utilisation.

2.1 Barre de Navigation



A gauche sont disponibles les différentes pages auquel l'utilisateur connecté a accès.

A droite, le nom et le prénom de l'utilisateur connecté sont rappelés, ainsi que le lien permettant de se déconnecter.

Selon les droits accordés à l'utilisateur courant, les pages disponibles ne sont pas les mêmes. Voir Administrateur - Gestion Base

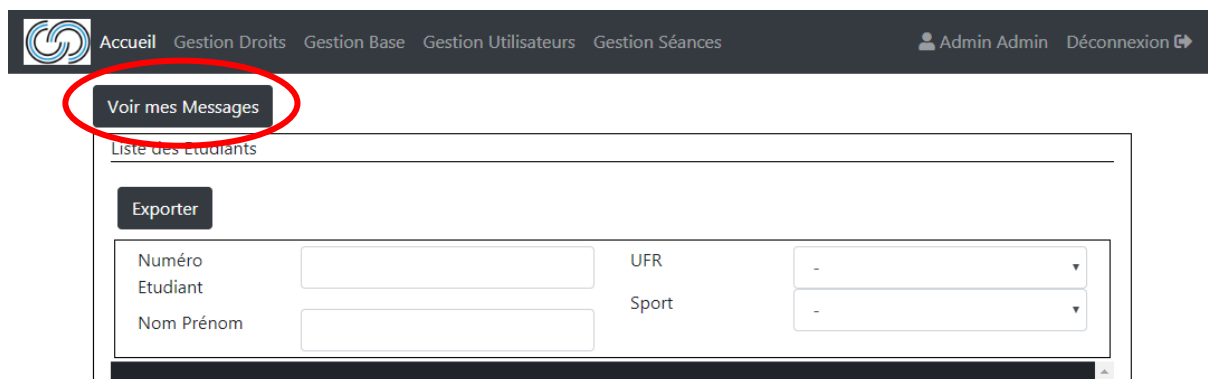
2.2 Page d'accueil

Sur la page d'accueil sont rappelées quelques informations « générales ».

2.2.1 Message

Les messages sont d'abord cachés, leur utilisation n'étant pas systématique.

Pour faire apparaître cette section, il suffit de cliquer sur le bouton « Voir mes messages » visible en haut de page.



A gauche s'affiche les champs permettant d'envoyer des messages, à droite celui permettant d'afficher ceux qui ont été reçu.

Pour envoyer un message, il faut saisir un objet, le contenu.

Après, Si vous voulez envoyer ce message à un seul destinataire, sélectionnez cet utilisateur dans le Champ Destinataire.

Si vous voulez l'envoyer à plus de monde, comme à tous les étudiants d'un certain sport, cliquer sur envoyer à des groupes.

2.2.2 Liste des Etudiant

Une liste complète de tous les étudiants est aussi visible sur cette page d'accueil. Il est juste possible de constater les informations, rien n'est modifiable. Pour faciliter la lecture, un outil de tri est disponible.

2.2.3 Export de tous les Eléments

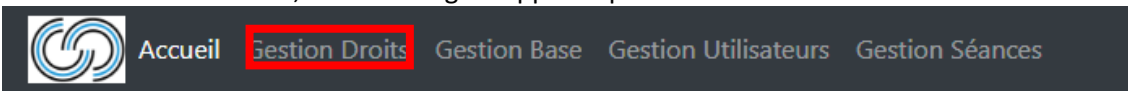
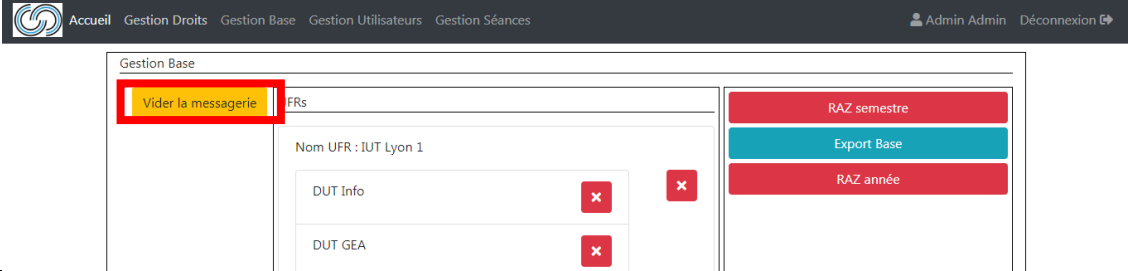
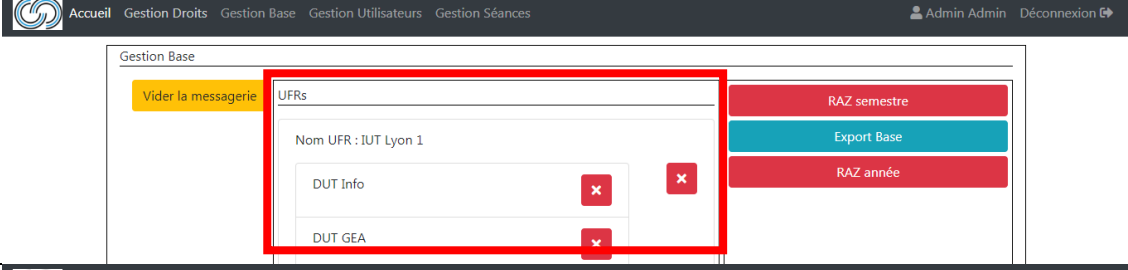
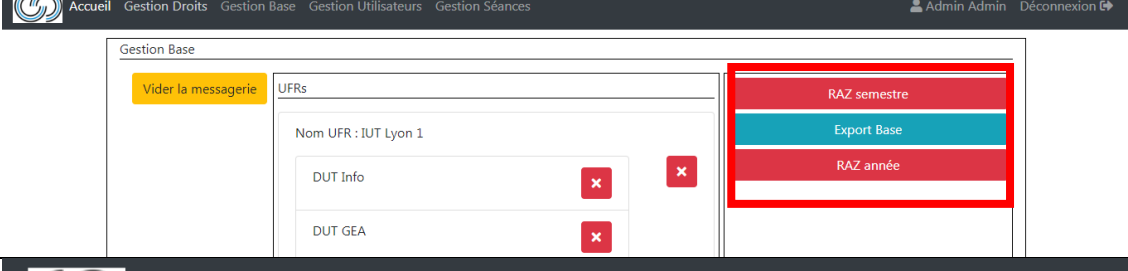
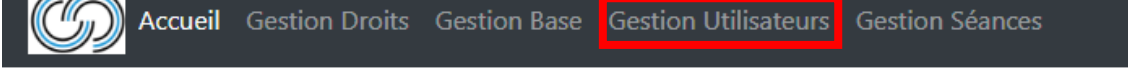
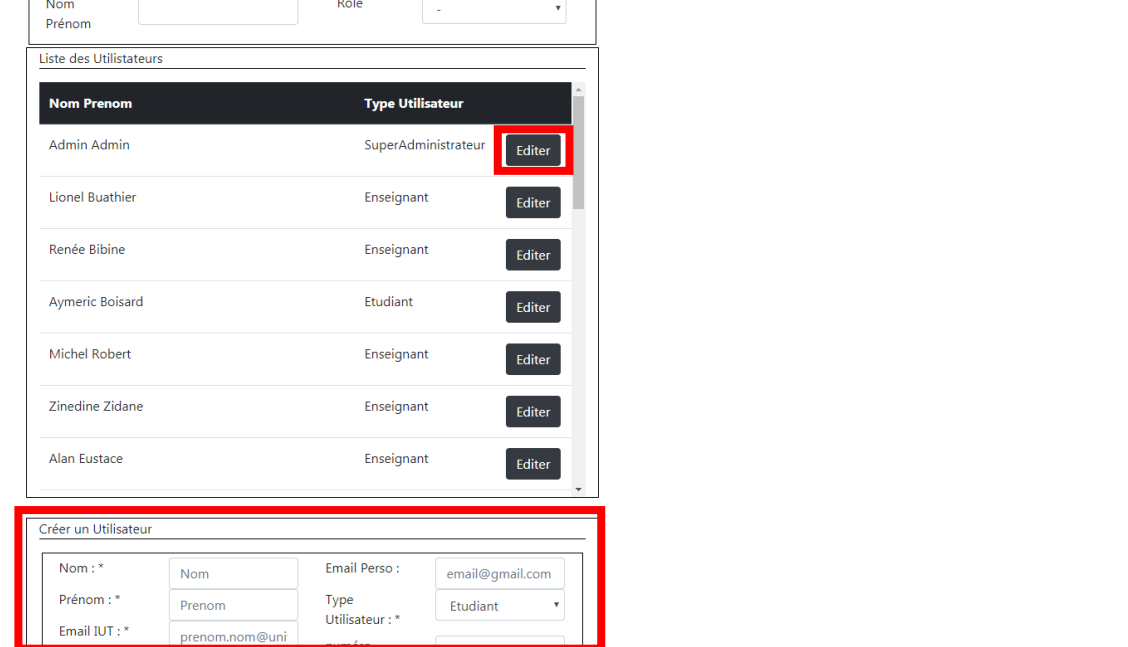
Ce bouton permet d'exporter au format xls tous les étudiants regroupés par Départements/UFRs.

2.3 Gestion droits

Il y a deux types d'administrateurs sur ce site. Les « SuperAdministrateurs », qui ont accès à toutes les pages, qui peuvent tout supprimer, tout modifier, tout ajouter, et les « simples » Administrateurs, dont les droits sont gérés par les « SuperAdmins ».

La gestion de ces droits se fait sur une page particulière.

2.3.1 Correspondance par page de chaque droits

| | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| gestion_base | <p>Dans la Barre des tâches, le carré rouge n'apparaît plus</p>  |
| gestion_base-vider_messagerie |  |
| gestion_base-ufr |  |
| gestion_base-raz_export |  |
| gestion_utilisateurs |  |
| gestion_utilisateurs-add_edit |  |

gestion_seances

Accueil

Gestion Droits

Gestion Base

Gestion Utilisateurs

Gestion Séances

Gestion des Campagnes

Quotas :

Il n'y a pas de quota pour cette séance

Rajouter un quotas

Campagne

Respect des quotas : 2018-06-11 -> 2018-06-12

UFR à ajouter

IUT Lyon 1

Nombre de places

Ajouter

Annuler

Suppr Séance

Gestion des Campagnes

| | | | |
|--------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| Respect des quotas | Date Début : 2018-06-11 | Date Fin : 2018-06-12 | X |
| Remplir les places | Date Début : 2018-06-05 | Date Fin : 2018-06-06 | X |

Ajouter

gestion_seances-add_edit

Accueil

Gestion Droits

Gestion Base

Gestion Utilisateurs

Gestion Séances

Séances Créées

Lundi

Quidditch 18h00 - 21h00

Football

Professeur

Zinedine - Zidane

Jour

Mardi

Places Disponibles

25

Créneau horaire

12h00 - 16h00

0 personnes inscrites sur les 25 maximum

Modifier

Gestion des Campagnes

Quotas :

Créer nouvelle séance

Sport

Aquaponey

Jour

Lundi

Ajouter un Sport

+

Créneau horaire

12 : 00

12 : 00

Professeur

LeProf - Mr

Nombre de places disponibles

Ajouter

2.4 Gestion Base

2.4.1 Vider la messagerie

Un bouton est prévu à cet effet :

Accueil

Gestion Droits

Gestion Base

Gestion Utilisateurs

Gestion Séances

Admin Admin

Déconnexion

Gestion Base

Vider la messagerie

UFRs

Nom UFR : IUT Lyon 1

DUT Info

X

DUT GEA

X

Ajouter un département

RAZ semestre

Export Base

RAZ année

Une pop-up de confirmation va s'afficher.

Comme son nom l'indique, il va supprimer tous les messages enregistrés en base.

2.4.2 Gestion des Ufrs/Départements

Cette partie devrait être située au milieu de votre écran.

Elle est faite pour ajouter et supprimer des UFRs et des Départements.

Un UFR est, par exemple, IUT Lyon1, ou IFSI, ou IUT Lyon 3.

Un Département est une composante d'un UFR. Par exemple, dans l'IUT Lyon 1, nous avons un département LP Metinet.

Impossible de supprimer ce Departement pour le moment

UFRs

Nom UFR : IUT Lyon 1

DUT Info S1-2

DUT Infor S3-4

LP Metinet

Ajouter un département

Ajouter un UFR

Pour ajouter un UFR ou un département, cliquez sur le bouton associé.

Vous ne pouvez pas créer un département sans avoir créé d'UFR.

Pour supprimer un UFR ou un Département, assurez-vous qu'il n'y a plus d'étudiant inscrit dans cette composante. En effet, cela vous sera refusé si tel est le cas (message d'erreur).

2.4.3 RAZ / Exports

Le bouton export consiste à faire un export de la base. (dump)

Les autres boutons doivent être gérés avec attention. Effectivement, les RAZ vont supprimer beaucoup de données en base.

Pour parer à quelque problème d'inattention, une pop-up de confirmation avec tous les champs qui seront effectués.

Confirmation

Vous êtes sur le point de faire un RAZ semestre.

Voici ce que vous vous apprêtez à faire :

• Une nouvelle Campagne d'inscription est ouverte, de type "remplir les places"
Campagne d'une durée de deux semaines à partir d'aujourd'hui

• Les notes sont remises à 0

• Les Absences sont remises à 0

Annuler

RAZ

Confirmation

Vous êtes sur le point de faire un RAZ Année.

Voici ce que vous vous apprêtez à faire :

• Tous les Etudiants sont supprimés

• Tous les Quotas / Toutes les campagnes sont supprimées

• Tous les Messages sont supprimés

Annuler

RAZ

2.5 Gestion Utilisateurs

Cet écran permet de gérer tous les utilisateurs, que ce soit en ajouter, en supprimer, ou en modifier. Vous serez obligé de passer par cette partie, à cause du fait que seuls les étudiants peuvent créer leur propre compte. Ainsi, les enseignants et les Administrateurs devront être créés depuis cette interface.

2.5.1 Création d'un Utilisateur

En bas de page, vous trouverez un encadré « Créer un Utilisateur ».

| Créer un Utilisateur | | | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|
| Nom : * | <input type="text" value="Nom"/> | Email Perso : | <input type="text" value="email@gmail.com"/> |
| Prénom : * | <input type="text" value="Prenom"/> | Type Utilisateur : * | <input type="text" value="Etudiant"/> |
| Email Universitaire : * | <input type="text" value="prenom.nom@univ-lyon.fr"/> | Numéro Etudiant | <input type="text" value="11234567"/> |
| Numéro Téléphone | <input type="text" value="0710203040"/> | Évalué ? | <input type="text" value="Non"/> |
| | | UFR/Département | <input type="text" value="LP Metinet"/> |
| <input type="button" value="Enregistrer Utilisateur"/> | | | |

Tous les champs avec une étoile doivent être remplis, quel que soit l'utilisateur créé.

Vous avez ici plus de liberté en ce qui concerne les vérifications des champs. Il faut donc bien faire attention à rentrer les bonnes informations (mail, Numéro Etudiant, ...)

Exemple pour un Enseignant / Administrateur / SuperAdministrateur :
(seul le type utilisateur change)

| Créer un Utilisateur | | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|
| Nom : * | <input type="text" value="enseignant"/> | Email Perso : | <input type="text" value="email@gmail.com"/> |
| Prénom : * | <input type="text" value="enseignant"/> | Type Utilisateur : * | <input type="text" value="Enseignant"/> |
| Email Universitaire : * | <input type="text" value="enseignant.enseignant@gmail.com"/> | | |
| Numéro Téléphone | <input type="text" value="0710203040"/> | | |
| <input type="button" value="Enregistrer Utilisateur"/> | | | |

Exemple pour un Etudiant :

| Créer un Utilisateur | | | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|
| Nom : * | <input type="text" value="etudiant"/> | Email Perso : | <input type="text" value="email@gmail.com"/> |
| Prénom : * | <input type="text" value="etudiant"/> | Type Utilisateur : * | <input type="text" value="Etudiant"/> |
| Email Universitaire : * | <input type="text" value="etudiant.etudiant@etu.univ-lyon1.fr"/> | Numéro Etudiant | <input type="text" value="11234567"/> |
| Numéro Téléphone | <input type="text" value="0710203040"/> | Évalué ? | <input type="text" value="Non"/> |
| | | UFR/Département | <input type="text" value="LP Metinet"/> |
| <input type="button" value="Enregistrer Utilisateur"/> | | | |

Lorsqu'un Utilisateur est créé, son mot de passe lui sera envoyé par mail. Libre à lui de la changer par la suite. (**mot de passe par défaut : prenom.nom avec les majuscules si il y en a**)

2.5.2 Modification d'un utilisateur

Après qu'un utilisateur a été créé, les Administrateurs peuvent toujours modifier pour lui ses informations.

Pour cela, cliquer sur le bouton Editer à côté de son nom, dans le tableau.

The screenshot shows the 'Gestion Utilisateurs' page. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Gestion Droits', 'Gestion Base', 'Gestion Utilisateurs' (selected), and 'Gestion Séances'. On the right, it says 'Admin Admin' and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there's a search bar with 'Nom Prénom' and 'Rôle'. The main content area is titled 'Liste des Utilisateurs' and contains a table with two columns: 'Nom Prenom' and 'Type Utilisateur'. The table has two rows: 'Admin Admin' (SuperAdministrateur) and 'Lionel Buathier' (Enseignant). The 'Editer' button next to 'Admin Admin' is highlighted with a red box.

Dans la pop-up qui apparait, modifiez les informations que vous voulez, et cliquez sur « Sauv Utilisateur ».

The screenshot shows the 'Editer un Utilisateur' pop-up form. It has a close button 'x' in the top right. The form is divided into two sections. The top section is for user details: 'Nom : *' (Buathier), 'Prénom : *' (Lionel), 'Email Universitaire : *' (lionel.buathier@univ-lyon1.fr), 'numéro Téléphone' (0710203040), 'Email Perso :' (email@gmail.com), and 'Type Utilisateur : *' (Enseignant). The bottom section is for password change: 'Changer le Mot de Passe de cet Utilisateur', 'Mot de Passe Actuel' (Entrez votre mot de passe (Celui du compte av)), 'Nouveau mot de passe' (Entrez un nouveau mot de passe pour cet utili:), and 'Confirmation' (Confirmation). There are three buttons at the bottom: 'Suppr Utilisateur' (red), 'Fermer' (grey), and 'Sauv Utilisateur' (blue). Red arrows point from the 'Editer' button in the previous screenshot to the 'Editer un Utilisateur' pop-up, and from the 'Sauv Utilisateur' button to the 'Sauv Utilisateur' button in the previous screenshot.

Il est aussi possible de changer le mot de passe d'un utilisateur. Pour cela, rentrez d'abord votre mot de passe, puis deux fois le nouveau mot de passe.

Vous pouvez ainsi changer le mot de passe d'un Administrateur.

Il est aussi possible de définitivement supprimer un utilisateur, en cliquant sur « Suppr Utilisateur »

2.6 Gestion Séances

La gestion des Séances permet de créer, modifier et supprimer des séances, de créer des Sports, de Créer des Campagnes de recrutement.

2.6.1 Créer une Séance

Remplissez tous les champs nécessaires, puis validez. Aucune difficulté ici.

Attention, peu de vérifications sont ici mises au point. Vous pourrez assigner le même enseignant dans deux séances à la même heure le même jour. Etant donné que les retourneurs de temps ne sont pas commercialisés en France, cette situation ne pourra être mise en application.

Créer nouvelle séance

Sport

Course

Ajouter un Sport

Professeur

Lionel - Buathier

Jour

Lundi

Créneau horaire

15 : 00


16 : 00

Nombre de places disponibles

8

Ajouter

Une fois cela fait, vous verrez cette séance apparaître dans l'emploi du temps présent au-dessus.

 Accueil Gestion Droits Gestion Base Gestion Utilisateurs Gestion Séances Admin Admin Déconnexion

Séances Créées

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Course

15:00-16:00

Créer nouvelle séance

2.6.2 Modifier une Séance

Course

Professeur

Lionel - Buathier

Places Disponibles

8

Jour

Lundi

Créneau horaire

15:00-16:00

1 personnes inscrites sur les 8 maximum

Modifier

Gestion des Campagnes

Quotas :

Respect des quotas - IUT Lyon 1 : 1 personne inscrite sur 5 maximum

Rajouter un quotas

Campagne

Respect des quotas : 2018-06-05 -> 2018-06-08

UFR à ajouter

IUT Lyon 1

Nombre de places

Ajouter

Annuler

Suppr Séance

Pour modifier une Séance, cliquez sur la séance dans l'emploi du temps. Une popup s'ouvre. Modifiez les informations dans les bons champs, puis sauvegardez.

En cliquant sur la phrase « 1 personnes inscrites sur les 8 maximum », vous afficherez un tableau comprenant tous les étudiants effectivement inscrits dans ce sport.

1 personnes inscrites sur les 8 maximum

Modifier

| Numéro | Nom Prenom | UFR / Departement | Action |
|----------|-------------|-------------------------|--------|
| 11715631 | MGR Maxence | IUT Lyon 1 / LP Metinet | |

2.6.3 Gestion des Campagnes

Cette partie permet de gérer les campagnes d'inscriptions des étudiants.

Il y a deux types de campagnes :

- Respect des Quotas
- Remplir les Places

Pour respect des Quotas : Des quotas sont définis pour chaque Séance et pour chaque UFR. Les étudiants pourront s'inscrire en fonction de ces quotas et en fonction de l'UFR dans lequel ils sont inscrits.

Pour remplir les places : Toutes les places sont ouvertes jusqu'à la limite imposée dans la configuration du sport. (Les Quotas et UFRs sont ignorés)

Les étudiants ne verront dans leur interface que les séances dans lesquelles ils ont le droit de s'inscrire. Les inscriptions se font en direct.

D'abord, il faut commencer par créer la campagne dans l'onglet « Gestion des Séances », et dans le cadre en bas de page portant le nom « Gestion des Campagnes ».

The screenshot shows a web interface titled "Gestion des Campagnes". Inside, there is a light blue box containing the text "Respect des quotas", the dates "Date Début : 2018-06-05" and "Date Fin : 2018-06-08", and a red square button with a white 'x'. Below this box is a dark grey button labeled "Ajouter".

Cliquez sur ajouter et remplissez la pop-up avec le type de campagne, la date de début et la date de fin. Une fois enregistrée, la campagne apparaîtra dans le cadre, comme dans l'image ci-dessus.

Pour ajouter un quota, cliquez sur une séance. Dans la partie basse du pop-up affiché, remplissez les champs et enregistrez. Vous devriez voir apparaître votre quota en rouvrant la pop-up.

The screenshot shows the "Gestion des Campagnes" interface. At the top, it says "Quotas :". Below this is a list item: "Respect des quotas - IUT Lyon 1 : 1 personne inscrite sur 5 maximum" with a red square button with a white 'x'. Below the list is a section titled "Rajouter un quotas" with three input fields: "Campagne" (containing "Respect des quotas : 2018-06-05 -> 2018-06-08"), "UFR à ajouter" (containing "IUT Lyon 1"), and "Nombre de places" (empty). Below these fields is a dark grey button labeled "Ajouter". At the bottom of the interface are two buttons: "Annuler" and "Suppr Séance".



Dans l'exemple ci-contre, du 05/06 au 08/06, seules 5 personnes de l'IUT Lyon 1 pourront s'inscrire dans ce sport.

Pour le moment aucun étudiant autres que de Lyon 1 ne pourra s'inscrire : en effet, aucun quota n'est renseigné pour d'autres UFRs.

Dans le cas de la campagne « Remplir les Places », il peut y avoir des exceptions. Par exemple, disons qu'aucun étudiant de l'IUT Lyon 3 ne doit pouvoir s'inscrire. Dans ce cas, il faut créer un quota en spécifiant que 0 personnes ne peuvent s'inscrire.

Gestion des Campagnes

Quotas :

| | |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Respect des quotas - IUT Lyon 1 : 1 personne inscrite sur 5 maximum |  |
| Remplir les places - IUT Lyon 3 : 0 personne inscrite sur 0 maximum |  |

Lorsqu'aucune Campagne n'est créée, aucun étudiant ne pourra s'inscrire.

3. Etudiant

L'étudiant est la personne qui doit s'inscrire sur le site pour pouvoir sélectionner les sports auxquels il souhaite participer, il doit également se connecter pour voir les messages envoyés par un Administrateur ou un enseignant. C'est aussi ici qu'il doit justifier ses absences à une ou plusieurs séances.

3.1 L'inscription à un Sport

The screenshot shows a user interface with a header bar. On the left, there is a button labeled 'Ajouter Sport' which is highlighted with a red rectangular box. To the right of this button, there are sections for 'Mes Messages' (showing 'Aucun message') and 'Mes Informations' (showing 'Maxence MGR IUT Lyon 1').

Pour s'inscrire à un sport il faut cliquer sur le bouton « Ajouter Sport »,

Ensuite un modal va s'ouvrir avec la liste des sports où l'étudiant a le droit de s'inscrire. Lors de sa sélection dans la liste, les informations détaillées de la séance s'afficheront en dessous.

Il doit ensuite appuyer sur le bouton « Enregistrer » pour réserver sa place dans la séance

The screenshot shows a modal titled 'Ajouter un Sport'. It contains a dropdown menu for 'Sport' with 'Course - Lundi : 15:00-16:00' selected. Below the dropdown, there is a list of sessions, with the same session highlighted. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

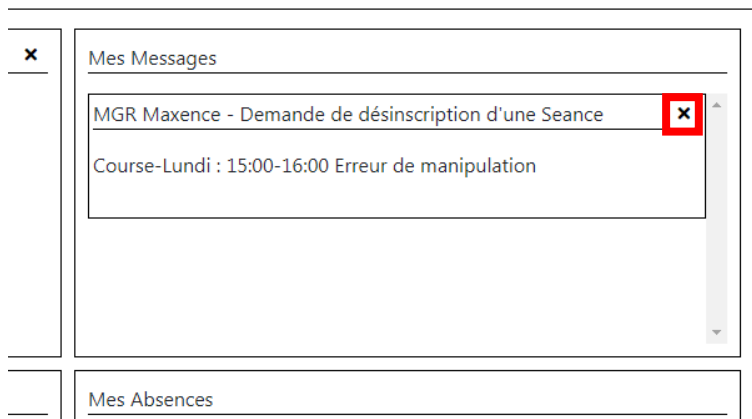
The screenshot shows a modal titled 'Course'. It displays the session details: 'Course', 'Lionel Buathier', 'Le Lundi : 15:00-16:00', and 'Sport non noté'. At the bottom left, there is a button labeled 'Ajouter Sport'. At the top right, there is a close button (a red square with a white 'X').

Si la validation a bien eu lieu l'étudiant peut voir son nouveau cours dans la liste. S'il décide de se désinscrire d'une séance, il doit cliquer sur la croix alignée à la séance souhaitée.

Un modal va ensuite s'ouvrir pour valider la désinscription en mettant de manière optionnel une justification. Un message sera envoyé aux Admins et à son Enseignant. Seuls eux ont le droit de le supprimer d'une séance.

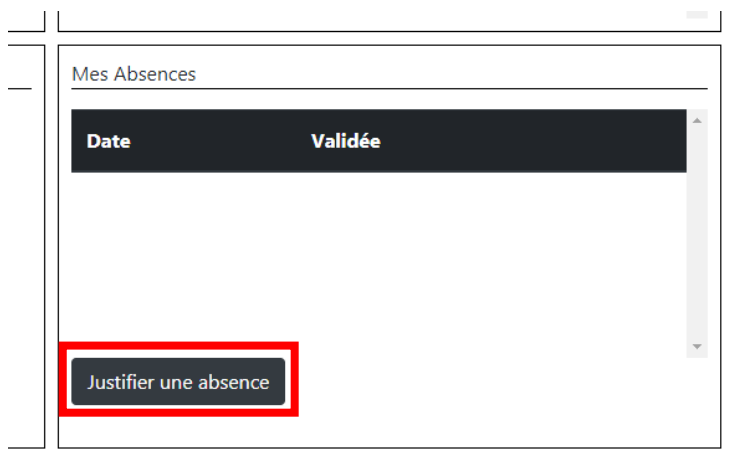
The screenshot shows a modal titled 'Faire une demande de désinscription'. It contains a text input field with the placeholder 'Entrez une justification ici.' and two buttons at the bottom: 'Fermer' and 'Envoyer la demande'.

3.2 La messagerie



Les étudiants ont accès aux messages que peuvent envoyer leurs Enseignants ou les Administrateurs. Ils s'affichent avec l'expéditeur suivi du titre du message et en dessous le contenu. Ils peuvent être supprimés en cliquant sur la croix en haut à droite de chacun d'eux.

3.3 Les absences



Les étudiants peuvent renseigner leurs absences en cliquant sur le bouton « justifier une absence ».

Un modal s'ouvre pour que l'étudiant renseigne la date de son absence ainsi que la séance loupée. Il peut aussi importer un document justifiant son absence sous format PDF ou au format image (jpeg/png/gif...). Il peut aussi ajouter la raison de son absence dans le champ prévu à cet effet.

Mes Absences

| Date | Validée |
|------------|-------------------------------------|
| 11/06/2018 | Pas encore validée doc |

[Justifier une absence](#)

Dans la liste de ses absences, il peut voir si elle a été validée par son enseignant et télécharger le document justificatif en cliquant sur le bouton « doc ».

3.4 Ses informations

Après s'être connecté l'étudiant peut voir ses informations et les modifier en cliquant sur le bouton « modifier mes informations »

Mes Informations

Maxence MGR IUT Lyon 1

LP Metinet Sport non noté

Adresse Mail étudiante : maxence.martin-garin-reymond@etu.univ-lyon1.fr

Adresse Mail Perso :

Num Perso : 0600000000

[Modifier mes informations](#)

Modifier mes informations

Prénom: Maxence Nom: MGR

Adresse Mail étudiante : maxence.martin-garin-reymond@etu.univ-ly Adresse Mail Perso :

Num Perso : 0600000000

Changer mon Mot de Passe

Mot de Passe Actuel: Entrez votre mot de passe actuel

Nouveau mot de passe: Entrez un nouveau mot de passe Confirmation: Confirmation

[Changer de Mot de Passe](#)

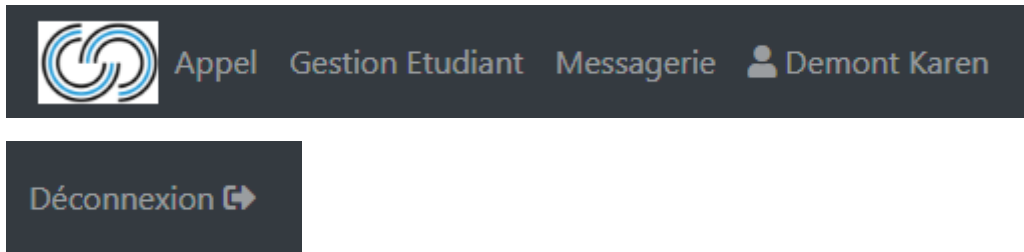
[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Une fois à l'intérieur il peut modifier différentes informations le concernant. Il faut ensuite cliquer sur le bouton « enregistrer » pour valider le formulaire.

4. Enseignant

L'enseignant a pour objectif de gérer ses groupes d'étudiants selon le(s) sport(s) qu'il propose. Il aura pour objectif de gérer les appels pour chaque séance ainsi que sa liste des étudiants. Il pourra aussi voir ses messages reçus et envoyer des messages à ses élèves.

4.1 Barre de Navigation



A gauche de la barre, nous pouvons choisir l'onglet qui nous intéresse.

Le premier permet d'accéder à la gestion des appels, le deuxième emmène sur le tableau des étudiants, le troisième donne accès à la messagerie avec les messages envoyés et reçus ainsi qu'à l'envoi des messages. Enfin le quatrième avec le nom et prénom de la personne connecté, affiche les informations du professeur.

4.2 Appel

Faire l'appel

Date :

Liste des étudiants

| Nom | Prénom | Absents |
|-----|--------|---------|
|-----|--------|---------|

En cliquant sur l'onglet, on arrive sur cette fenêtre divisée en deux parties : le choix de la date et la liste des étudiants.

4.2.1 Choix de la date

Date :

< Jui 2018 >

| L | M | M | J | V | S | D |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 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 | |

Lorsque vous cliquez sur la barre blanche, le calendrier apparaît et vous pouvez choisir la date à laquelle vous voulez faire l'appel.

Date :

07/06/2018

Basket

Jeudi 15:00-17:00

Quand vous avez choisi la date, les séances s'affichent avec le jour et l'heure de la séance ainsi que le nom du sport. Vous pouvez cliquer sur la séance qui vous intéresse.

4.2.2 Affichage de la liste des étudiants

| Liste des étudiants | | |
|---------------------|----------|--------------------------|
| Nom | Prénom | Absents |
| info1 | etu2 | <input type="checkbox"/> |
| etudiant | etudiant | <input type="checkbox"/> |

Ajouter/Modifier

Après avoir choisi la séance, la liste des étudiants apparaît. Vous pouvez ainsi cliquer sur l'encoche si l'étudiant est absent et cliquer sur « Ajouter/Modifier » pour valider. Vous pouvez aussi désélectionner si vous vous êtes trompé.

4.3 Gestion Etudiants :

| Gestion des étudiants | | | | | | | |
|------------------------------|-----|-------------|--------|------|-------------|--------|---------|
| Exporter | | | | | | | |
| Veuillez choisir votre sport | | | | | | | |
| Prénom et Nom | UFR | Département | Séance | Note | Commentaire | Editer | Exclure |

Lorsque vous choisissez cet onglet, vous arrivez sur cette fenêtre sur laquelle vous avez la partie « Export », le choix du sport et le tableau avec les étudiants.

Exporter

Si vous cliquez sur ce bouton, vous téléchargerez un fichier excel dans lequel vous aurez les données que vous aurez sélectionné.

Veuillez choisir votre sport

Veuillez choisir votre sport

Basket

Tout d’abord, vous devez sélectionner le sport, en le choisissant.

Après avoir sélectionné le sport une liste s’affiche avec la plupart des informations importantes :

| Prénom et Nom | UFR | Département | Séance | Note | Commentaire | Editer | Exclure |
|---------------|-------|-------------|-------------------|------|-------------|----------|---------|
| etu2 info1 | Lyon1 | IUT Info 1A | Jeudi 15:00-17:00 | 1 | | Modifier | Exclure |

En cliquant sur le bouton :

Modifier

La pop-up suivante s’affiche. Elle vous permet d’ajouter une note et un commentaire à un Etudiant :

Modifier les informations

Note

1

Commentaire

Enregistrer

En appuyant sur le bouton :

Exclure

Vous pouvez supprimer l’élève du sport défini.

Une fenêtre de validation s’ouvre

Ajout des absences

Voulez vous exclure le membre

Oui

Et si vous cliquez sur « oui » l'étudiant sera bien supprimé.

4.4 La messagerie :

En cliquant sur l'onglet, vous verrez différentes possibilités en rapport avec la messagerie :

Envoyer un message

Objet :

Contenu du message:

Veuillez choisir une séance ▼

Envoyer

Messages Envoyés

4.4.1 L'envoi de message

Vous pouvez envoyer des messages à vos élèves en inscrivant un message comme ci-dessous avec un objet, le message et le choix de la liste selon la séance.

Envoyer un message

Objet :

Contenu du message:

Le cours du 04/06/2018 est annulé

Basket - Jeudi 15:00-17:00 ▼

Envoyer

4.4.2 Réception des messages et liste des messages envoyés

Juste en dessous, vous avez la liste des messages que vous avez envoyés :

| Messages Envoyés | |
|------------------------------------------|--|
| Objet: annulation - Envoyé à: etu2 info1 | |
| Le cours du 04/06/2018 est annulé | |
| | |

Et encore en dessous, la liste des messages que vous recevrez de l'administrateur ou du super administrateur

| Messages Reçus | |
|----------------|--|
| | |

4.5 Les informations personnelles

| Mes informations | |
|------------------|----------|
| Prénom | Karen |
| Nom | Demont |
| Sport | |
| Email | k.d@g.fr |
| Email personnel | |
| Téléphone | |

Sur ce tableau, vous aurez les informations de nom, prénom, ... que l'administrateur peut modifier au besoin. Elles ne sont pas modifiables.