

Guide d'utilisation pour l'outil d'aide à
l'archivage et à la consultation des projets
d'étudiants AcadProManage.

Table des matières

Introduction	4
1 Fonctionnalités disponibles sur la page d'accueil	5
1.1 Rechercher des projets	5
1.2 Rechercher un domaine d'étude	6
1.3 Consulter les projets associés à un domaine spécifique	6
1.4 Se connecter	6
1.5 Créer un compte	8
2 Fonctionnalités clés d'un utilisateur	8
2.1 Ajouter un Projet	9
2.1.1 Informations générales du projet	9
2.1.2 Informations supplémentaires sur le projet	10
2.1.3 Résumé du projet	10
2.1.4 Ajout d'un document	11
2.1.5 Ajout d'un collaborateur sur le projet	11
2.1.6 Ajout d'un superviseur au projet	12
2.2 Consulter la liste de ses projets	12
2.3 Gérer les détails d'un projet	13
2.4 Gérer son profil	15
2.4.1 Visualiser son profil	15
2.4.2 Modifier son profil	15
2.5 Se déconnecter	16
3 Fonctionnalités pour un superviseur	17
3.1 Approuver un projet	18
3.2 Rejeter un projet	18
3.3 Mettre en attente un projet	18
3.3.1 Mettre en attente un projet approuvé	18
3.3.2 Mettre en attente un projet rejeté	19
4 Alternatives pour les utilisateurs	20
Conclusion	21

Table des figures

1	Aperçu de la page d'accueil	5
2	recherche d'un projet	5
3	recherche d'un domaine	6
4	consultation d'un projet	6
5	page de connexion	7
6	page de récupération de compte	7
7	étape 1 de la création de compte	8
8	étape 2 de la création de compte	8
9	Exemple de tableau de bord utilisateur	9
10	première étape de création du projet	9
11	deuxième étape de création du projet	10
12	troisième étape de configuration du projet	10
13	quatrième étape de création d'un projet	11
14	cinquième étape de création du projet	11
15	sixième étape de création du projet	12
16	liste des projets d'un utilisateur	12
17	vue détaillée d'un projet dans le tableau de bord d'un utilisateur	13
18	ajout d'un document à un projet existant	13
19	ajout d'un collaborateur à un projet existant	14
20	message de confirmation d'ajout d'un superviseur à un projet existant	14
21	pop-up de confirmation de suppression d'un projet existant	14
22	accès au profil	15
23	modification du Nom/Prénom	15
24	modification de l'email	16
25	modification du mot de passe	16
26	modification de la photo	16
27	déconnexion d'un utilisateur	17
28	Exemple de tableau de bord superviseur	17
29	vue sur un projet en attente	18
30	vue sur un projet approuvé	19
31	vue sur un projet rejeté	19
32	vue sur la page d'aide	20
33	vue sur la page contact	20

Introduction

De nos jours, certaines applications présentent de nombreux problèmes de manipulabilité en raison de leur environnement peu intuitif ou assez complexe. On constate que les utilisateurs parviennent de moins en moins à se repérer au sein de l'application. Au pire, ils n'y arrivent pas. En effet, l'utilisation d'une interface peu similaire ou totalement différente de celles auxquelles sont habitués les utilisateurs pourrait causer du scepticisme chez ces derniers. C'est dans cette optique que nous avons mis au point ce guide d'utilisation pour faciliter l'interaction des utilisateurs avec notre plateforme. Ceci étant, notre manuel présentera les différentes fonctionnalités auxquelles auront accès les utilisateurs, et plus précisément comment les réaliser. Notre plateforme leur sera accessible via le lien <https://cute-blini-bc2de6.netlify.app/>.

1 Fonctionnalités disponibles sur la page d'accueil

Lorsque vous arrivez sur notre site, la première page avec laquelle vous interagissez est la page d'accueil. C'est le point de départ de toutes vos activités sur AcadProManage. Ainsi, vous pourrez vous rediriger pour effectuer différentes actions. Voici un visuel de la page en question (lorsque la langue choisie est l'anglais) :

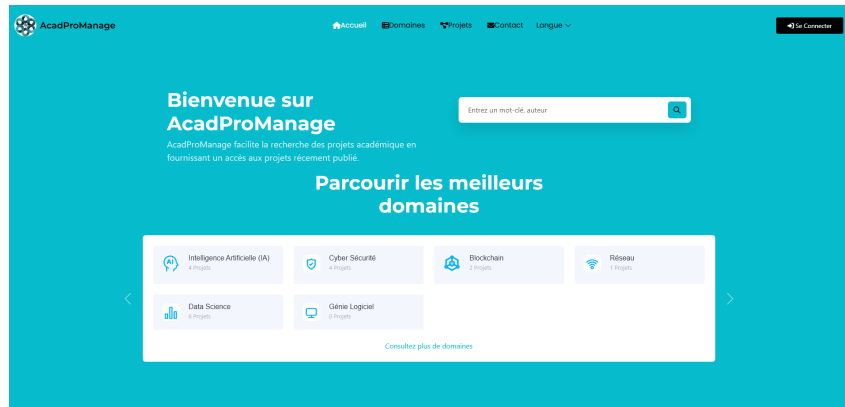


FIGURE 1 – Aperçu de la page d'accueil

En haut de cette page, vous trouverez des liens de redirection ("Accueil", "Domaines", "Projets", "Contact" et "Langue"). Ci-dessous sont présentées quelques fonctionnalités phares réalisables depuis cette page.

1.1 Rechercher des projets

Pour ce faire, il faut saisir dans la barre de recherche un mot-clé, le nom d'un auteur ou d'un domaine. Vous serez ensuite redirigé vers la liste des projets relatifs au terme saisi.

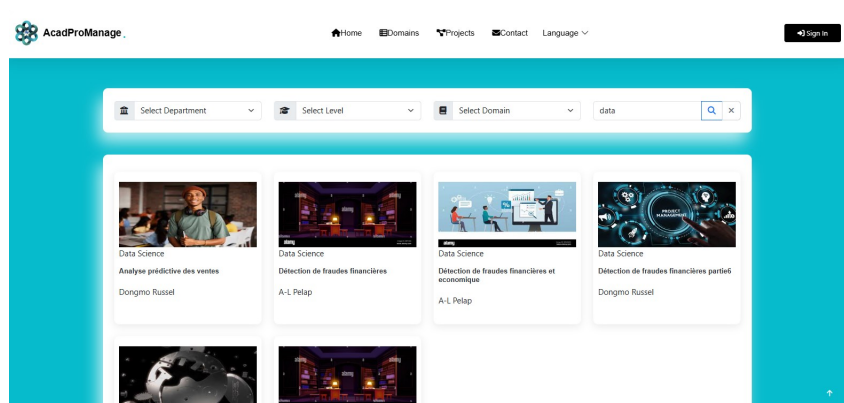


FIGURE 2 – recherche d'un projet

1.2 Rechercher un domaine d'étude

La plateforme met en avant divers domaines telles que l'intelligence artificielle, la cybersécurité, la blockchain, la data science, le génie logiciel, etc. Pour y accéder, cliquez sur "Domains". Ainsi, vous aurez un visuel sur les domaines étudiés, leur description et le nombre de projets y accordés.

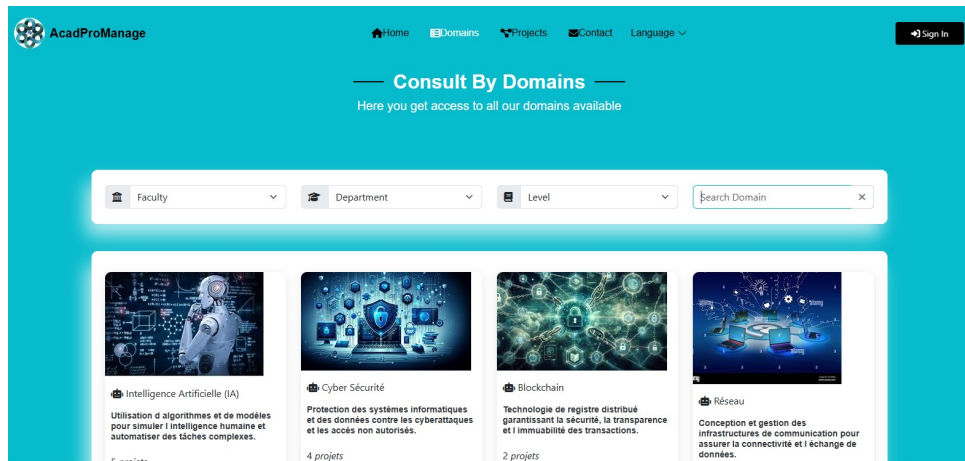


FIGURE 3 – recherche d'un domaine

1.3 Consulter les projets associés à un domaine spécifique

Si un visiteur souhaite voir la liste des projets relatifs à un domaine en particulier (la cybersécurité, la blockchain, la data science, ou autres), il doit cliquer sur le domaine de son choix dans la liste des domaines ci-dessous.



FIGURE 4 – consultation d'un projet

1.4 Se connecter

Pour avoir un accès à votre espace personnel, cliquez sur "Sign in" ou "Se connecter" en haut à droite (en fonction de la langue que vous aurez choisie). Une pop-up s'affichera à cet effet, vous demandant de remplir vos informations personnelles dans les champs indiqués. Plusieurs cas de figures s'offrent à vous :

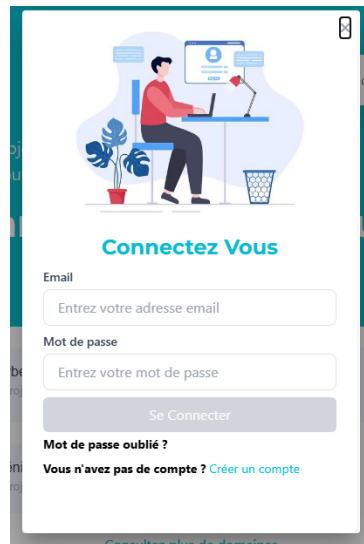


FIGURE 5 – page de connexion

- Cliquez sur "Login" ou "Se connecter" si vous avez un compte.
- Cliquez sur "Mot de passe oublié?" si vous avez oublié votre mot de passe. Une pop-up vous proposera de fournir votre adresse e-mail pour la récupération de votre compte. Ceci fait, cliquez sur "Envoyer le code de vérification" pour valider.

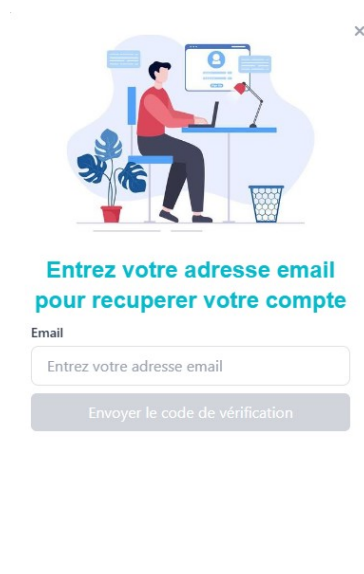


FIGURE 6 – page de récupération de compte

- cliquez sur "Créer un compte" si vous n'avez pas de compte. Une pop-up s'ouvrira pour vous donner la possibilité de créer un compte.

Lorsque la connexion aura réussie, vous aurez accès à un tableau de bord spécifique à votre fonction dans l'application.

1.5 Créer un compte

La création d'un compte est une fonctionnalité sous-jacente à la connexion. Elle est régie par 02 étapes notamment :

- Entrez vos informations personnelles ("nom, matricule, email, filière") dans les champs indiqués. Pour choisir une filière, cliquez sur le menu déroulant. Cliquez sur "Suivant" pour passer à l'étape 2. Voici un visuel :

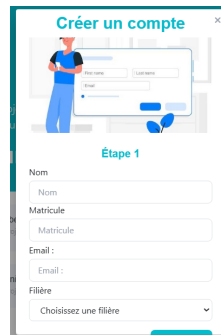


FIGURE 7 – étape 1 de la création de compte

- Entrez votre mot de passe et confirmez-le. Cliquez sur "S'inscrire" pour finaliser la création de votre compte.

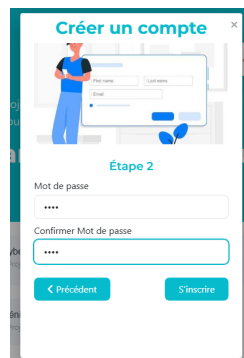


FIGURE 8 – étape 2 de la création de compte

Pour revenir à l'étape précédente cliquez sur "Précédent".

2 Fonctionnalités clés d'un utilisateur

Une fois connecté, vous êtes dans votre tableau de bord. C'est d'ici que vous gérerez vos projets et votre profil. Vous serez accueillis par le message "Bienvenue dans votre espace personnel". Vous y trouverez diverses informations comme la liste détaillée de vos projets (elle est bien visible en-dessous du bouton "UPLOAD"), leurs statuts et une navigation vers des fonctionnalités supplémentaires. Sur le côté gauche, vous trouverez un menu de navigation vers les pages My Projects, Profile et Settings. Voici un exemple de tableau de bord utilisateur :

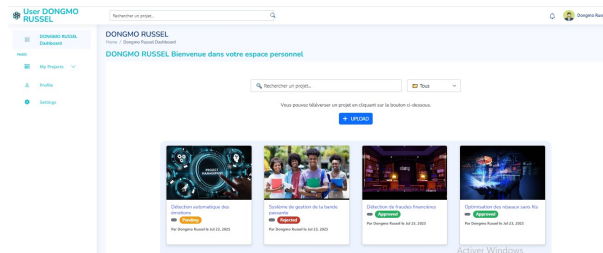


FIGURE 9 – Exemple de tableau de bord utilisateur

2.1 Ajouter un Projet

Depuis votre tableau de bord, vous avez la possibilité d'ajouter un nouveau projet. Pour cela, cliquez sur le bouton "+ UPLOAD" pour initier le processus de création d'un nouveau projet. Une fenêtre pop-up intitulée "Créer un projet" apparaîtra. Il vous suffira de suivre les trois étapes présentées. Elles sont entre autres :

2.1.1 Informations générales du projet

Au cours de cette première étape, vous devez fournir des informations basiques concernant votre projet en remplissant les champs suivants :

- Titre : Il correspond au titre de votre projet
- Type Projet : C'est un menu déroulant via lequel vous aurez accès aux types de projets. Choisissez celui qui vous convient le mieux.
- Couverture du projet : Ici vous devez cliquer sur le bouton "Choisir un fichier" pour désigner le fichier que vous souhaitez utiliser comme photo de couverture pour votre projet.

Une fois terminé, cliquez sur le bouton "Next" pour passer à l'étape suivante.

FIGURE 10 – première étape de création du projet

2.1.2 Informations supplémentaires sur le projet

Au cours de cette deuxième étape, vous devrez préciser le niveau et la catégorie de votre projet. Pour ce faire, vous devez remplir les champs :

- Niveau : Il correspond à votre niveau d'étude académique lorsque vous soumettez le projet. Il peut prendre les valeurs Informatique1, Informatique3, et bien d'autres. Cliquez sur la flèche déroulante pour y accéder.
- Catégorie : Ici, vous devez renseigner la catégorie de votre projet. S'agit-il d'un projet sur l'Intelligence Artificielle? La cybersécurité? Ou autre chose?

Une fois terminé, cliquez sur le bouton "Next" pour passer à la prochaine étape. Si vous souhaitez revenir à l'étape précédente, cliquez sur le bouton "Previous".

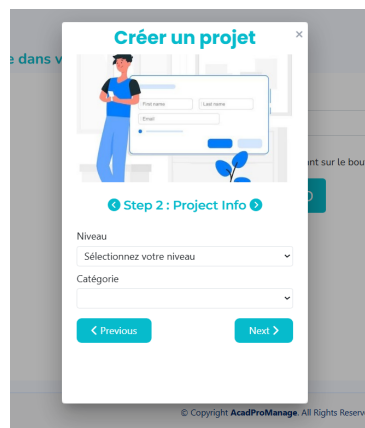


FIGURE 11 – deuxième étape de création du projet

2.1.3 Résumé du projet

Vous devez dans la fenêtre qui s'affiche, dire en quelques mots ce dont traite votre projet. Vous devez fournir une description pour votre projet. Une zone de saisie y est allouée. Pour rebrousser chemin, cliquez sur le bouton "Previous". Pour passer à la prochaine étape, utilisez le bouton "Next".

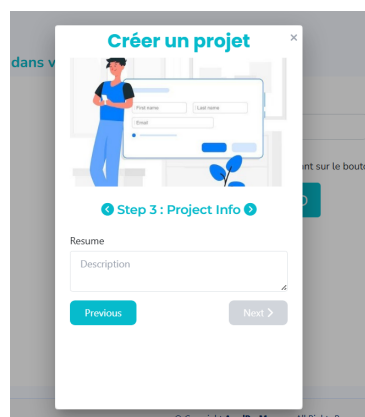


FIGURE 12 – troisième étape de configuration du projet

2.1.4 Ajout d'un document

Au sein de notre application, l'ajout de document est indispensable à la mise en ligne d'un projet. C'est une étape incontournable. Pour y parvenir, vous devez remplir les champs :

- Nom du document : Vous pourrez, dans une zone réservée à cet effet, fournir le nom que vous souhaitez adopter pour le document.
- Fichier : Vous devez cliquer sur le bouton "Choisir un fichier" pour importer le document de votre choix.

Vous pourrez passer à la prochaine étape une fois fini.

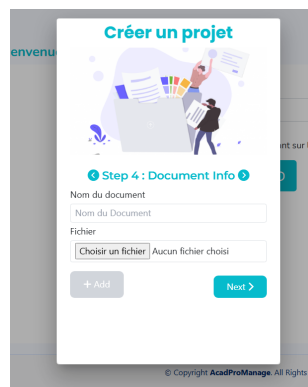


FIGURE 13 – quatrième étape de création d'un projet

2.1.5 Ajout d'un collaborateur sur le projet

Ici, les collaborateurs sont les personnes avec lesquelles vous travaillez sur votre projet. Vous devrez fournir le nom et l'adresse email de vos collaborateurs. Cliquer sur "+ Add" autant de fois que vous ajouterez un collaborateur. Cliquez enfin sur "Next" pour passer aux informations du superviseur. (NB : Cette étape n'est pas obligatoire dans la mesure où vous êtes seul à travailler sur votre projet). Voici la fenêtre pour l'étape 4 de la création de projet :

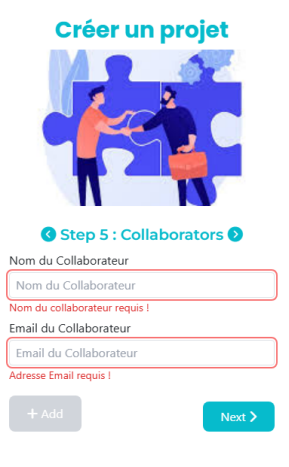
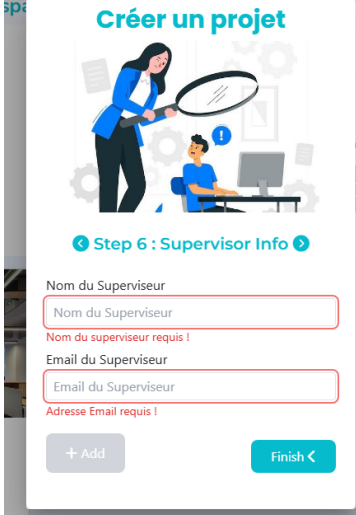


FIGURE 14 – cinquième étape de création du projet

2.1.6 Ajout d'un superviseur au projet

Ici, les superviseurs sont ceux qui ont la charge d'encadrer les étudiants. L'ajout d'un superviseur cloture le processus de création du projet. Dans les champs indiqués, vous devrez fournir les informations demandées sur le superviseur du projet. Cliquez sur "Finish" pour soumettre votre projet. Voici la fenêtre y associée :



Créer un projet

← Step 6 : Supervisor Info →

Nom du Superviseur

Nom du Superviseur

Nom du superviseur requis !

Email du Superviseur

Email du Superviseur

Adresse Email requis !

+ Add

Finish ←

FIGURE 15 – sixième étape de création du projet

2.2 Consulter la liste de ses projets

Un utilisateur depuis son tableau de bord peut avoir accès à la liste des projets le concernant, qu'importe son rôle dans le système. Pour consulter globalement la liste de ses projets, il doit cliquer sur le menu déroulant "My Projects" situé à l'extrême gauche de son tableau de bord. Ici, seuls les noms des projets seront visibles. Voici l'un des rendus possibles :

- 
- Projects ^
- Détection automatique des émotions
 - Voiture autonome intelligente
 - Système de détection d intrusion
 - Protection des données personnelles
 - Application de vote électronique

FIGURE 16 – liste des projets d'un utilisateur

2.3 Gérer les détails d'un projet

Une fois votre projet créé, vous pouvez consulter et modifier les informations y relatives. Depuis votre tableau de bord, vous devez cliquer sur le projet en question pour le consulter. Vous devez garder à l'esprit que votre projet ne peut avoir plus d'un superviseur. Si vous interrompez le processus de création de votre projet avant la sixième étape, voici la page que vous verrez après clic sur le projet :

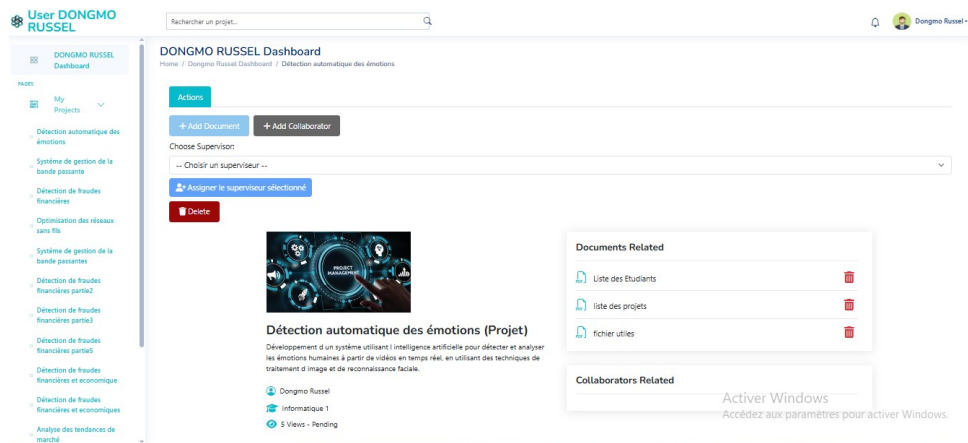


FIGURE 17 – vue détaillée d'un projet dans le tableau de bord d'un utilisateur

De la figure précédente, on peut voir que plusieurs options s'offrent à nous notamment :

- Ajouter un document : Pour cela, cliquez sur le bouton "Add Document" (à l'extrême gauche du menu Action). Une fenêtre nommée "Créer un document" s'ouvre, vous demandant de renseigner le nom du document. Cliquez ensuite sur "Choisir un fichier" pour sélectionner le document à importer. Cliquez enfin sur créer pour finaliser cette opération. Voici la fenêtre en question :

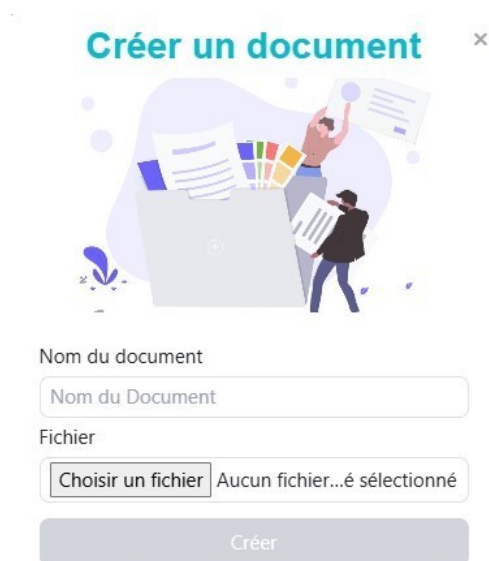


FIGURE 18 – ajout d'un document à un projet existant

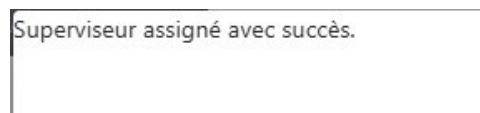
- Ajouter un collaborateur : L'ajout d'un collaborateur se fait par clic sur le bouton "Add Collaborator". La fenêtre "Add Collaborator" s'affiche. Vous devez fournir les informations demandées. Cliquez sur Ajouter pour terminer. Voici la page y relative :



The screenshot shows a modal window titled "Ajouter un Collaborateur" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is an illustration of two people, one in an orange shirt and one in a dark blue shirt, interacting with large puzzle pieces. The person in the dark blue shirt is holding a brown briefcase. Below the illustration are two text input fields. The first is labeled "Nom du Collaborateur" and the second is labeled "Email du Collaborateur". Both fields contain placeholder text with the same label. At the bottom of the form is a grey button labeled "Ajouter".

FIGURE 19 – ajout d'un collaborateur à un projet existant

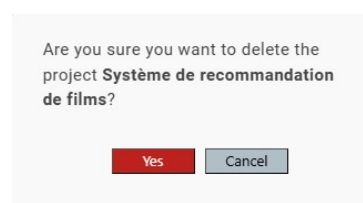
- Choisir un superviseur : Ce choix se fait par clic sur le menu déroulant "Choose Supervisor". Il fournit une liste de superviseurs dont les noms et adresses sont fournies. Vous pourrez sélectionner celui qui vous convient. Cliquez ensuite sur le bouton "Assigner le superviseur sélectionné". Une pop-up s'affiche lorsque cette opération aboutit.



A simple confirmation message box with a thin border. It contains the text "Superviseur assigné avec succès." in a standard sans-serif font.

FIGURE 20 – message de confirmation d'ajout d'un superviseur à un projet existant

- Supprimer le projet : Si vous souhaitez vous débarrasser de votre projet, vous devez cliquer sur le bouton "Delete". Une pop-up de validation s'affichera. Cliquez sur "Yes" pour confirmer ou sur "Cancel" pour annuler. Voici ladite pop-up :



The screenshot shows a confirmation dialog box. It contains the text "Are you sure you want to delete the project Système de recommandation de films?". Below the text are two buttons: a red button labeled "Yes" and a grey button labeled "Cancel".

FIGURE 21 – pop-up de confirmation de suppression d'un projet existant

- Supprimer un document : Si vous voulez supprimer un document, cliquez sur l'icône de poubelle (en rouge) à côté du document que vous souhaitez retirer du projet. Une pop-up de confirmation s'ouvre alors. Cliquez sur "Ok" pour valider.

2.4 Gérer son profil

Tout utilisateur, depuis son tableau de bord peut avoir une vue d'ensemble sur ses informations personnelles. Il peut en outre les visualiser ou les modifier. Vous pourrez ainsi maintenir vos coordonnées à jour. Voici quelques actions que vous pouvez effectuer sur votre profil :

2.4.1 Visualiser son profil

Pour accéder à votre profil, vous devez cliquer sur "Profile" situé dans le menu déroulant en haut à droite (sous votre nom d'utilisateur). L'image suivante apparaîtra :

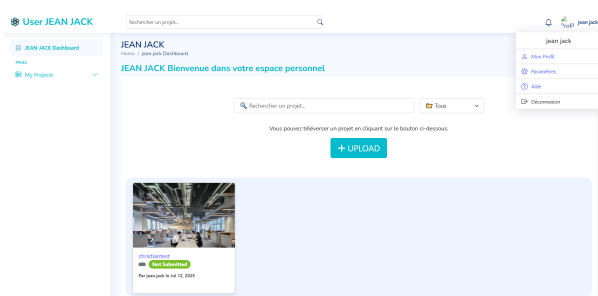


FIGURE 22 – accès au profil

2.4.2 Modifier son profil

Une fois votre profil ouvert, vous pouvez modifier vos informations à votre guise. Parmi ces informations figurent votre nom, votre prénom, votre email, votre mot de passe et enfin votre photo. Voici les directives à suivre en fonction du bouton sur lequel vous cliquerez :

- Modifier Nom/Prénom : Vous devez saisir vos nouveaux nom et prénom dans les champs spécifiques. Cliquez ensuite sur le bouton "Enregistrer" lorsque vous aurez fini. Voici le fenêtre qui s'affiche pour cet ajustement.

The screenshot shows a form titled 'Modifier le nom et prénom'. On the left is a user profile card for 'jean jack' with email 'jean@gmail.com' and buttons for 'Modifier Nom/Prénom', 'Modifier Email', 'Modifier Mot de passe', and 'Modifier Photo'. The main form area has two input fields labeled 'Nom :' and 'Prénom :'. At the bottom right is a blue button labeled 'Enregistrer'.

FIGURE 23 – modification du Nom/Prénom

- **Modifier Email** : Vous devez saisir votre nouvelle adresse email dans le champ spécifique. Cliquez ensuite sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder cette modification. Voici le fenêtré qui s'affiche pour cet ajustement.

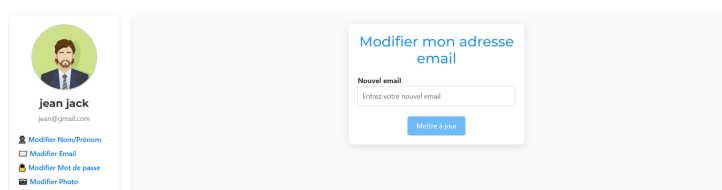


FIGURE 24 – modification de l'email

- **Modifier Mot de passe** : Vous devez saisir votre mot de passe actuel dans le champ "ancien mot de passe" et le mot de passe que vous souhaitez utiliser dans le champ "nouveau mot de passe". Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder cette modification. Voici la fenêtré y relative :



FIGURE 25 – modification du mot de passe

- **Modifier Photo** : Pour choisir une nouvelle photo, cliquez sur l'icône en forme de caméra située sur l'image du profil (au-dessus du bouton "Enregistrer", dans la partie droite de la page). Après avoir cliqué sur la photo de votre choix, cliquez sur le "Ouvrir" puis sur le bouton "Enregistrer" pour valider. Voici le fenêtré pour cette modification :

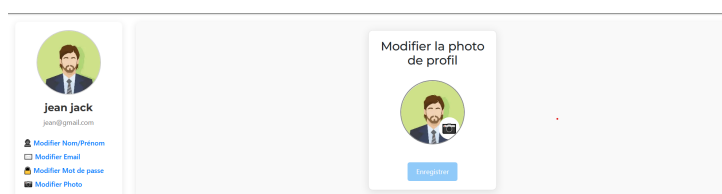


FIGURE 26 – modification de la photo

2.5 Se déconnecter

Lorsqu'un utilisateur n'a plus besoin de rester en ligne ou souhaite revenir à la page d'accueil, il effectue une déconnexion pour y parvenir. Depuis votre tableau de bord, vous devez cliquer sur votre nom d'utilisateur en haut à droite, puis choisir l'option "Déconnexion" dans le menu déroulant. Cliquez ensuite sur "OK" dans la fenêtre pop-up qui s'affichera. Vous serez redirigé vers la page d'accueil. Voici une vue sur la déconnexion d'un utilisateur.

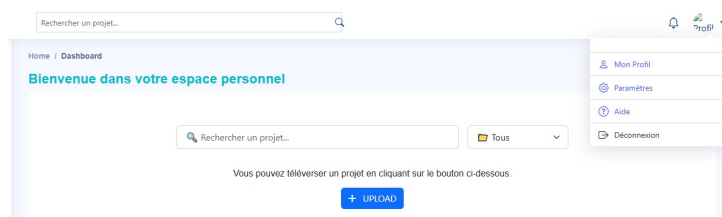


FIGURE 27 – déconnexion d’un utilisateur

3 Fonctionnalités pour un superviseur

Afin de sauvegarder les informations relatives au monitoring des projets, Acad-Promanage prévoit la mise en place de superviseurs. Dans notre cas particulier, un superviseur joue le rôle d’un enseignant au sein d’un projet. Dans son tableau de bord, il a une vue globale sur ses projets (Approuvés : 17, En attente : 7, Rejetés : 9), accès à la liste de ses projets et plus encore. Voici un visuel de son tableau de bord :

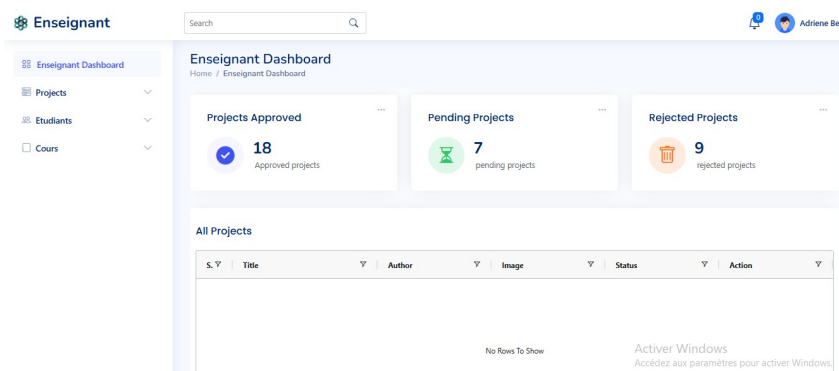


FIGURE 28 – Exemple de tableau de bord superviseur

Un superviseur peut alors valider un projet, le rejeter ou le mettre en attente. En outre, en tant qu’utilisateur du système, il peut se connecter /déconnecter, consulter ses projets(ceux lui ayant été soumis) et bien évidemment gérer son profil. Voici comment se présente la modification du statut d’un projet :

Pour modifier le statut d’un projet, le superviseur doit cliquer sur le projet en question dans la liste de ses projets. Après clic, il a accès à la page détaillant le projet(exactement comme chez un utilisateur). Le statut du projet est mentionné plus bas dans la page. Nous verrons les différentes pages qui s’affichent en fonction du statut du projet actuel. Il faut garder en tête qu’aucun projet ne peut être approuvé ou rejeté sans passer par une mise en attente. Voici quelques indications sur la modification du statut d’un projet :

- approuvé à mis en attente
- rejeté à mis en attente
- mis en attente à approuvé
- mis en attente à rejeté

3.1 Approuver un projet

Voici la page qui s'affiche pour un projet en attente :

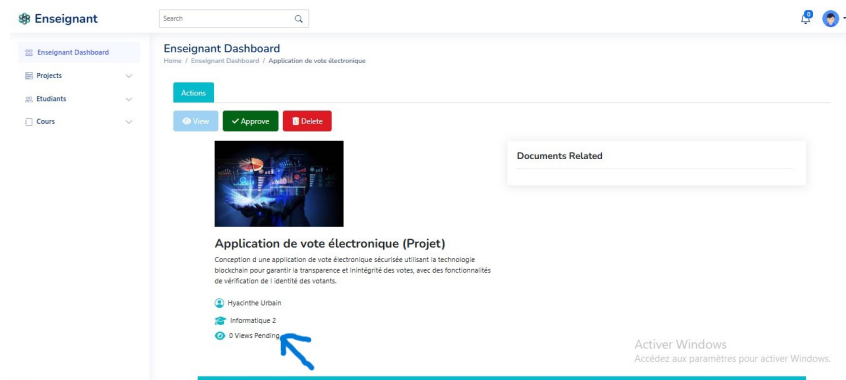


FIGURE 29 – vue sur un projet en attente

Pour approuver ce projet, il faut cliquer sur le bouton "Approve" (en vert) dont la position a été repérée sur l'image précédente. Dès lors, une pop-up s'affiche vous demandant d'attester de l'approbation du projet. Cliquez sur "Ok" pour valider. Suite à cela, le projet prendra le statut "Approved".

3.2 Rejeter un projet

Comme vu précédemment, seuls les projets en attente peuvent être rejetés. Nous nous appuyerons sur l'image du projet en attente précédemment fournie. Pour rejeter ce projet, il faut cliquer sur le bouton "Delete" (en rouge) dont la position est connue. Dès lors, une pop-up s'affiche vous demandant d'attester du rejet du projet en question. Cliquez sur "Ok" pour valider. Suite à cela, le projet prendra le statut "Rejected".

3.3 Mettre en attente un projet

Il faut noter que, dès lors qu'un projet est soumis, son statut par défaut est "en attente". À présent, nous verrons comment mettre manuellement les projets soumis en attente. Deux cas de figures sont à distinguer :

3.3.1 Mettre en attente un projet approuvé

Lorsque vous souhaitez rejeter un projet précédemment approuvé, vous devez d'abord le mettre en attente. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton "Restore" (en rouge) dans la page détail du projet. Alors, une pop-up s'affiche vous demandant si vous souhaitez mettre en attente ledit projet. Cliquez sur "Ok" pour accepter. Après cela, le projet prendra le statut "Pending". Voici la fenêtre concernée par cette modification :

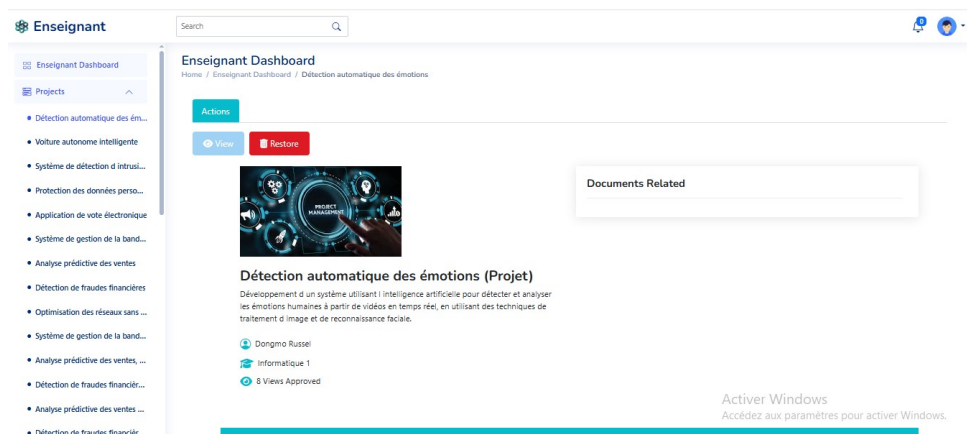


FIGURE 30 – vue sur un projet approuvé

3.3.2 Mettre en attente un projet rejeté

Lorsque vous annulez le rejet d'un projet, on parle de restauration du projet. Dans ce cas, vous devez cliquer sur le bouton "Restore" (en vert) dans la page détail du projet. Alors, une pop-up s'affiche vous demandant si vous souhaitez mettre ce projet à l'état d'attente. Cliquez sur "Ok" pour accepter. Après cela, le projet prendra le statut "Pending". Voici un aperçu de la fenêtre d'un projet rejeté à restaurer :



FIGURE 31 – vue sur un projet rejeté

4 Alternatives pour les utilisateurs

Si tout au long du parcours de ce manuel vous ressentez des incompréhensions ou nourrissez des incertitudes, notre plateforme reste à votre entière disposition. À cet effet, nous prévoyons la mise en place d'une page d'aide qui vous est totalement dédiée. Elle est accessible à tout moment via le menu déroulant situé en haut à droite de votre tableau de bord. Elle regroupe : des réponses aux questions fréquentes posées par les utilisateurs (FAQ), des tutoriels illustrés, des contacts pour échanger directement avec notre équipe. Voici un visuel de notre page d'aide :

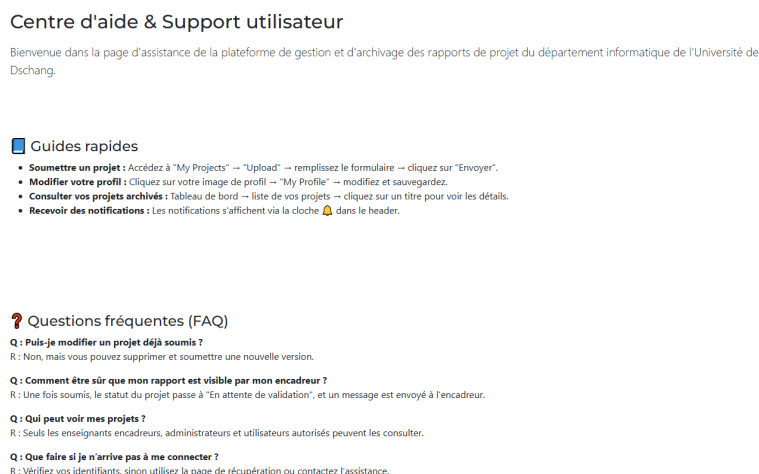


FIGURE 32 – vue sur la page d'aide

Notre plateforme dispose également d'une page "Contact" accessible depuis l'entrée. Elle permet à un visiteur (personne n'ayant pas de compte) de s'enquérir autant qu'elle le souhaite à partir de ses informations. Voici un visuel de cette page :

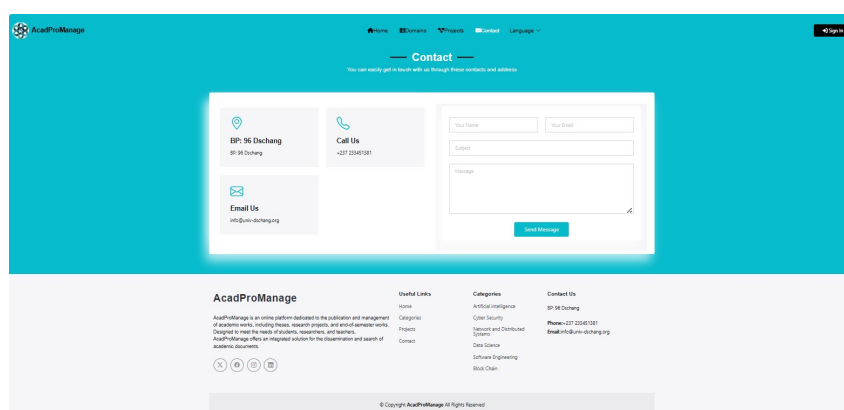


FIGURE 33 – vue sur la page contact

Conclusion

Tout au long de ce travail, nous étions appelés à mettre sur pied un manuel d'orientation des utilisateurs dans la plateforme AcadProManage. Nous avons donc mis en exergue les fonctionnalités courantes dans l'application, ainsi que les fonctionnalités spécifiques à certains types d'utilisateurs. Il s'agit notamment du visiteur, de l'utilisateur ou étudiant et du superviseur ou enseignant. Parvenus au terme de notre travail, nous espérons grandement que ce manuel vous sera d'une aide véritable et constituera un tremplin pour votre épanouissement au sein de AcadPromanage. Toutefois, nous pouvons affirmer que ce petit guide conçu dans votre intérêt ne sera pas de la moindre utilité.