



Page

Guide d'utilisation

DUSZYNSKI Laszlo, HIDA Nordine,
NIEF Yamato, PRUNIER Lucas,
BASSET Stéphane
C2

Sommaire

.....	1
.....	1
Sommaire	2
Français.....	4
1.Introduction.....	4
1.1 Présentation de l'application	4
1.2 Objectifs du guide.....	4
2.Instalation de l'application.....	4
2.1 Configuration système requise	4
2.2 Téléchargement et installation	4
3. Premiers pas	5
3.1 Utilisation d'un compte utilisateur	5
3.2 Découverte de l'environnement	5
4. Fonctionnalités générales :	6
4.1 Afficher les informations d'un étudiant	6
4.2 Afficher une note d'un étudiant.....	6
4.3 Afficher les étudiants par catégorie de note	7
4.4 Accéder aux paramètres.....	8
4.5 Générer le document Word final.....	9
4.6 Connexion	9
5. Fonctionnalités Administrateur	11
5.1 Accès à la page des utilisateurs	11
5.2 Création d'un nouvel utilisateur	12
5.3 Modification des rôles d'un utilisateur	12
5.3.1 Création d'un rôle pour une année.....	12
5.3.2 Modification/Suppression d'un rôle existant.....	13
6. Fonctionnalités directeur de département/directeur des études	15
6.1 Importer une liste d'étudiant.....	15
6.2 Créer un nouvel étudiant	15
6.3 Modifier les informations d'un étudiant existant	16
6.4 Créer une note sur un étudiant	16
6.5 Modifier/Supprimer une note existante.....	17

English	18
1. Introduction	18
1.1 Application Overview	18
1.2 Guide Objectives	18
2. Application Installation	18
2.1 System Configuration Requirements	18
2.2 Download and Installation	18
3. Getting Started	19
3.1 User Account Usage	19
3.2 Environment Exploration	19
4. General Features	19
4.1 Displaying Student Information	19
4.2 Displaying a Student's Note	20
4.3 Displaying Students by Note Category	21
4.4 Accessing Settings	21
4.5 Generating the Final Word Document	22
4.6 Login	22
5. Administrator Features	24
5.1 Accessing User Page	24
5.2 Creating a New User	25
5.3 Modifying User Roles	25
5.3.1 Creating a Role for a Year	25
5.3.2 Updating/Deleting an existing role	26
6. Department Head/Director of Studies Features	27
6.1 Importing Student List	27
6.2 Creating a New Student	27
6.3 Modifying Existing Student Information	28
6.4 Creating a note on a student	29
6.5 Updating/Deleting an Existing Note	29

Français

1.Introduction

1.1 Présentation de l'application

L'application PAGE est une application de gestion des étudiants destinée au personnel de l'IUT. Elle permet de répertorier les étudiants dans les différentes promotions des différentes années. Grâce à PAGE, il est possible d'attacher une « note » à chaque étudiant. Ces notes sont des informations plus ou moins importantes avec un certain niveau de confidentialité.

Sur PAGE, il existe différents niveaux de rôles avec différents niveaux d'accès à l'application. Un utilisateur classique n'a pas accès à toutes les fonctionnalités et n'a pas la visibilité sur les informations confidentielles. Contrairement au chef du département qui, lui, peut avoir un accès global sur la création de notes et sur la visibilité des notes / informations confidentielles.

PAGE espère vous fournir un accès et une gestion plus simple des étudiants de l'IUT. Il a été développé dans le but de compléter les applications déjà existantes de l'IUT.

1.2 Objectifs du guide

Ce guide est là pour vous apprendre à prendre en main PAGE de bout en bout, pour que vous puissiez profiter de chaque fonctionnalité.

Vous retrouverez dans les prochaines pages du guide les détails d'utilisations pour vous créer un compte et utiliser PAGE dans son ensemble.

2.Installation de l'application

2.1 Configuration système requise

Pour utiliser PAGE sur votre machine, vous n'aurez pas besoin d'un ordinateur extrêmement performant. PAGE est une application de gestion légère. Un ordinateur bureautique sera amplement suffisant. Vous aurez par ailleurs besoin d'un système d'exploitation sous Windows pour télécharger l'application et de préférence une version plutôt récente de celui-ci.

2.2 Téléchargement et installation

Un installateur de PAGE vous sera donné. Vous n'aurez qu'à exécuter le logiciel sur votre bureau pour lancer le téléchargement de l'application. Après un court temps, l'application sera téléchargée et vous pourrez la

retrouver sur votre bureau ou dans votre dossier téléchargements. Elle sera donc utilisable en double cliquant dessus.

3. Premiers pas

3.1 Utilisation d'un compte utilisateur

Vous venez de lancer PAGE, un écran s'affiche pour vous souhaiter la bienvenue. A présent, vous pouvez sélectionner une année et une promotion. En cliquant sur "Valider", vous accéderez au menu principal de l'application.

Année :

Promotion :

Valider

Vous avez désormais accès aux informations principales que chaque utilisateur peut voir. Mais pour avoir accès à plus de fonctionnalités, il faut se connecter ou créer un compte utilisateur avec des droits dessus. Si vous êtes directeur du département ou directeur des études, vous aurez les droits pour accéder à plus de fonctionnalités / droits. En revanche, uniquement un administrateur peut créer un nouvel utilisateur.

3.2 Découverte de l'environnement

Sur le menu principal, vous avez accès à différentes informations et fonctionnalités. Vous avez en premier lieu une liste d'étudiant venant de l'année / promotion que vous avez sélectionnée auparavant. Au-dessus de cette liste se trouve un petit bouton permettant de tirer cette liste avec différentes catégories (Nom, prénom, groupe). Cette fonctionnalité prend tout son sens sur une grosse promotion d'étudiants.


Sur la partie haut-droit de votre écran se trouve plusieurs boutons cliquables. Si vous les survolez avec votre souris, le nom du bouton s'affichera. Vous pouvez y retrouver un bouton paramètre, un bouton connexion, ou un bouton pour importer une liste d'étudiants, ...






4. Fonctionnalités générales :

4.1 Afficher les informations d'un étudiant

Une fois sur la fenêtre principale, si vous souhaitez avoir plus d'informations concernant un étudiant que vous avez recherché, vous pouvez cliquer sur sa banderole.

L'application vous dirigera vers une page lui étant dédié :



 Créer une note Modifier les informations Afficher informations	Nom :	DUSZYNSKI	<h4>Notes de l'étudiant</h4> <div>  Voici une note de catégorie orientation </div> <div>  Rendez-vous avec le psychologue scolaire </div> <div>  Maladie la semaine dernière </div> <div>  Voilà un exemple de titre qui dépasse un peu </div>
	Prenom :	LASZLO	
	NumApogee :	30092005	
	Groupe:	C2	
	Adresse mail :	laszlo.duszynski@iut-dijon.u-bourgogne.fr	
	Sexe :	<input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme <input type="radio"/> Autre	
	Bac obtenu :	Général 2022	
Boursier :	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
Régime :	Formation Continue		


Vous aurez donc accès à plus d'informations concernant cet étudiant. Si vous souhaitez consulter ses informations complémentaires, cliquez sur le bouton « Afficher informations » sur la gauche de votre fenêtre.

4.2 Afficher une note d'un étudiant

Toujours sur la fenêtre des informations d'un étudiant, dans la liste de notes présente à droite de la fenêtre, double cliquez sur l'icône de la catégorie de la note que vous souhaitez consulter.

Vous arriverez sur cette page comportant le titre, la confidentialité, la catégorie, la nature, la date et le commentaire de la note sélectionnée :

Note :

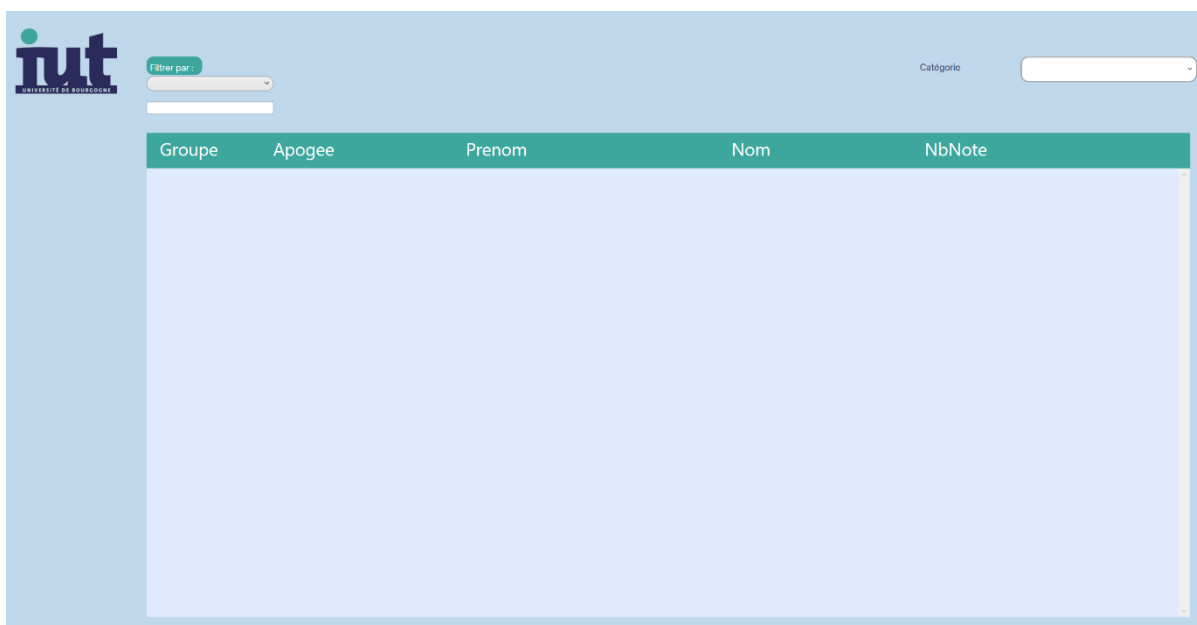
Titre	Voici une note de catégorie orientation
Confidentialité	Interne ▾
Catégorie	Orientation ▾
Nature	Lettre ▾
Date :	20/12/2023 
Commentaire Cet étudiant est parti en fac de Sociologie.	
Annuler	

4.3 Afficher les étudiants par catégorie de note

Une fois sur la fenêtre principale, si vous souhaitez avoir accès à tous les étudiants ayant des notes d'une catégorie spécifique, cliquez sur l'icône montrant une page avec une loupe :

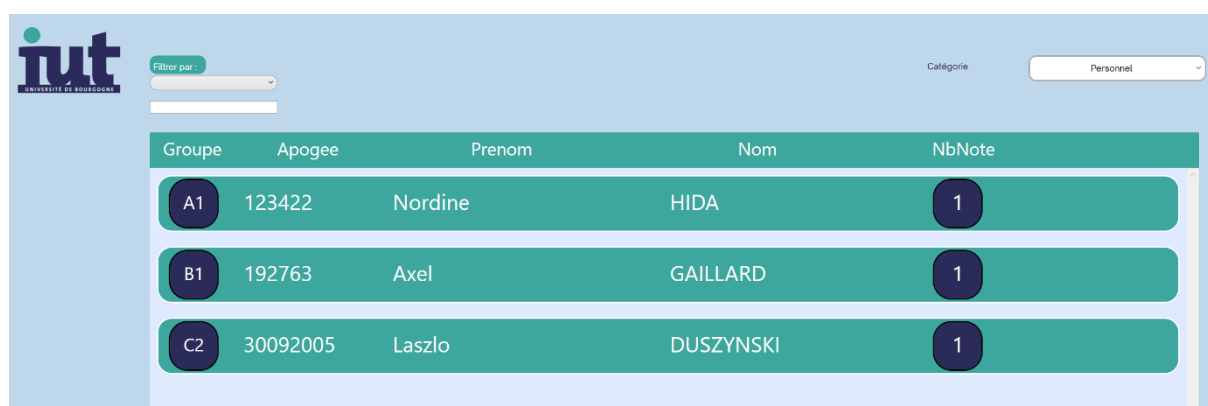


Vous arriverez sur cette fenêtre :



Vous pouvez désormais choisir la catégorie de note que vous souhaitez rechercher dans la liste déroulante présente en haut à droite de cette fenêtre.

La liste des étudiants comportant le nombre de note de la catégorie choisie pour chaque étudiant sera affichée.



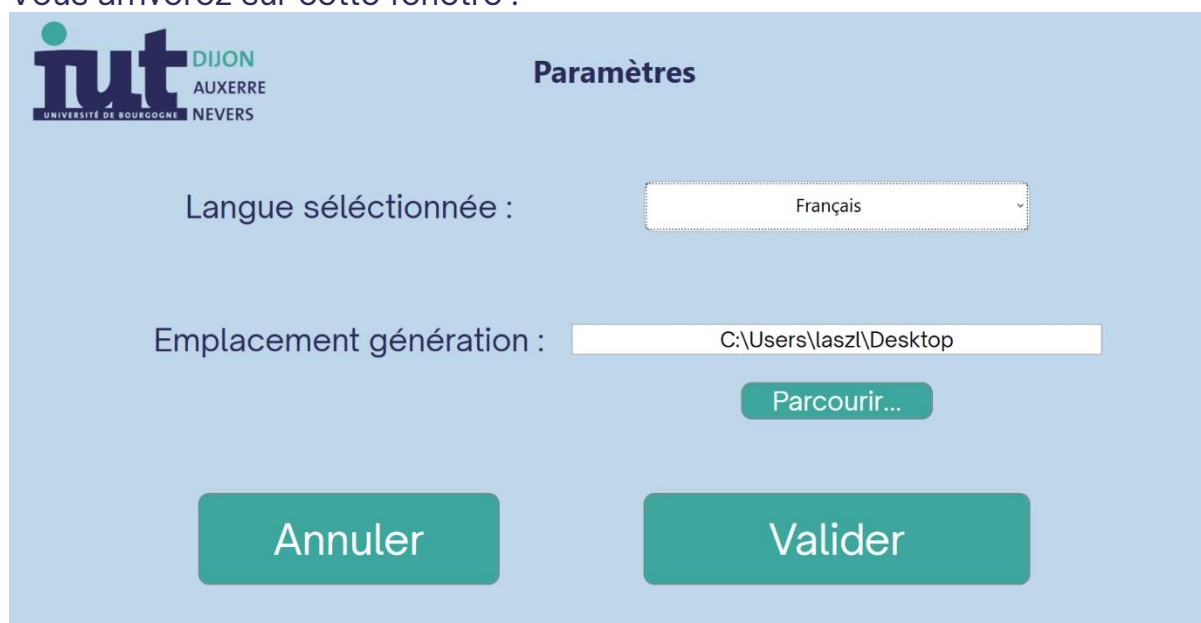
Vous pouvez également double cliquer sur la ligne correspondant à un étudiant pour accéder à la page d'informations de celui-ci.

4.4 Accéder aux paramètres

Une fois sur la fenêtre principale, si vous souhaitez avoir accès aux paramètres de l'application, cliquez sur l'icône montrant un engrenage :



Vous arriverez sur cette fenêtre :



Vous pouvez désormais choisir le chemin de génération du document Word final contenant les notes de tous les étudiants en cliquant sur le bouton “Parcourir” qui ouvrera votre explorateur de fichiers.

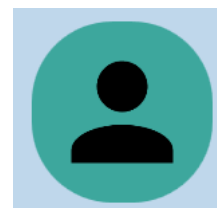
Vous pouvez également choisir la langue de l’application dans la liste déroulante correspondante.

4.5 Générer le document Word final

À la fermeture de l’application, le document Word final est généré automatiquement au chemin précisé dans les paramètres.

4.6 Connexion

Une fois sur la fenêtre principale, si vous souhaitez vous connecter pour avoir accès à vos rôles, cliquez sur l’icône montrant un personnage :



Vous arriverez sur cette fenêtre sur laquelle vous pouvez rentrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe :



The screenshot shows a login interface for IUT. In the top left corner is the IUT logo with the text 'DIJON', 'AUXERRE', and 'UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE NEVERS'. To the right of the logo, the title 'Entrez vos informations de connexion' is displayed. Below the title, there are two input fields. The first field is labeled 'Nom d'utilisateur :' and contains the text 'Admin'. The second field is labeled 'Mot de passe :' and contains three dots, indicating a password. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' on the left and 'Se Connecter' on the right.

Cliquez sur « Se Connecter » pour valider votre connexion. Si cela vous affiche un message d'erreur, vous vous êtes probablement trompé d'identifiant et/ou de mot de passe.

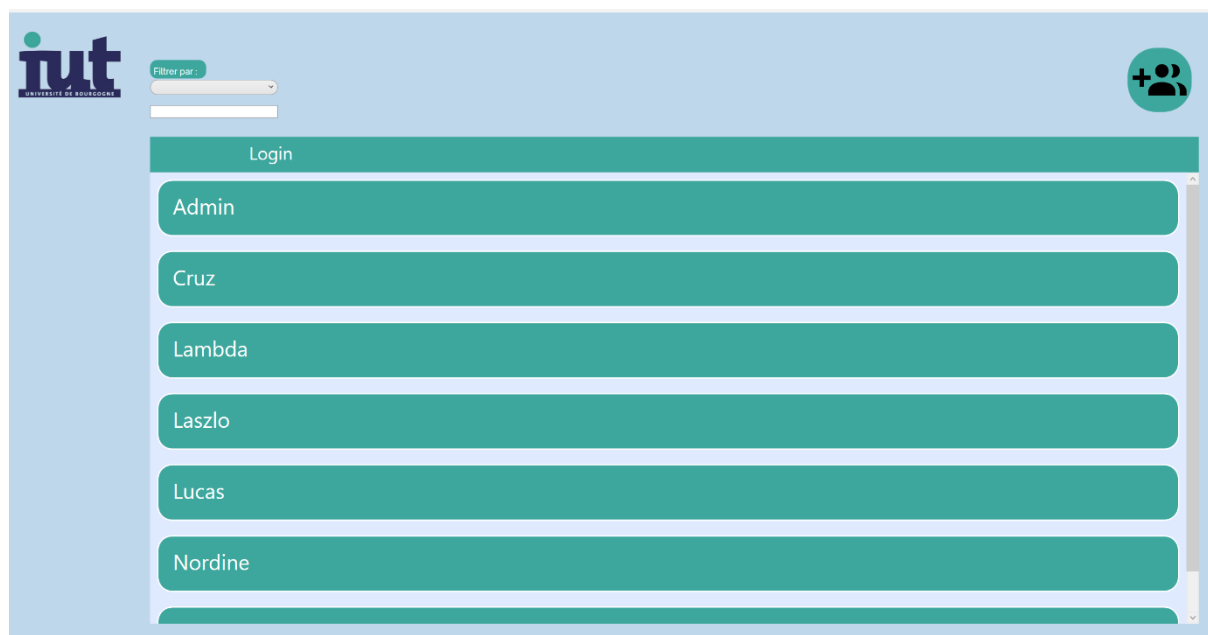
5. Fonctionnalités Administrateur

5.1 Accès à la page des utilisateurs

Pour accéder à la page listant les différents utilisateurs depuis la page principale, cliquez sur l'icône représentant un personnage avec un crayon :



Vous arriverez sur cette fenêtre :

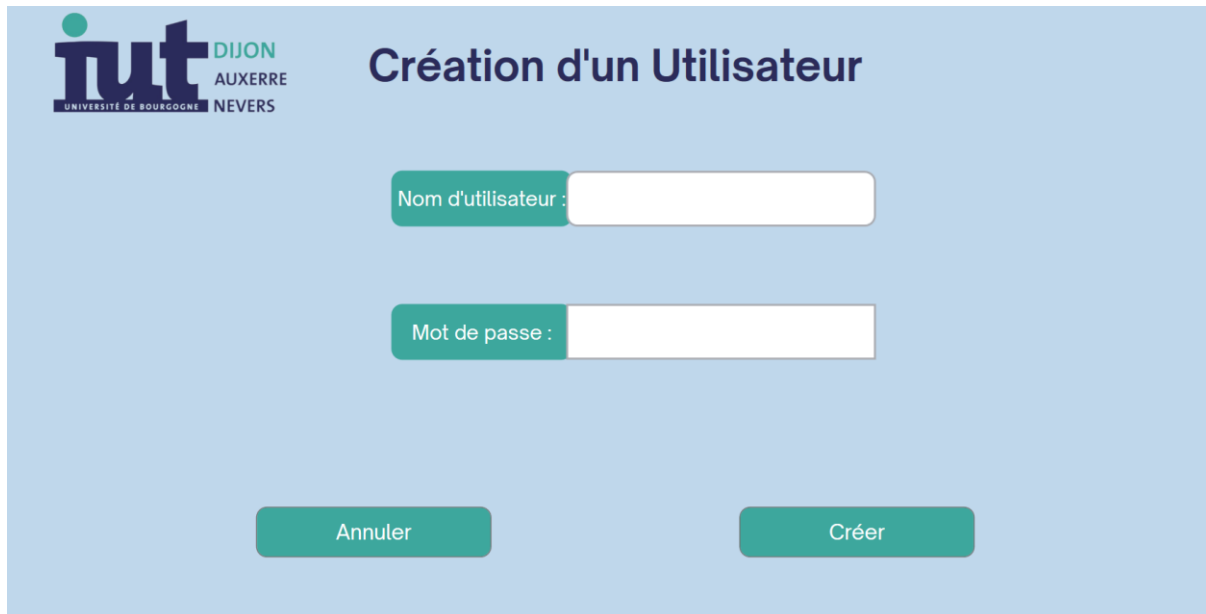


5.2 Création d'un nouvel utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur une fois sur la page listant les utilisateurs, cliquez sur la seule icône présente en haut à droite de cette fenêtre :



Vous arriverez sur cette fenêtre :



Création d'un Utilisateur

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Annuler Créer

Ensuite, rentrez dans les champs correspondants le login et le mot de passe de l'utilisateur que vous voulez créer. (/!\ Il n'est pas possible de créer un utilisateur avec le même login qu'un autre utilisateur existant).

Cliquez sur "Créer".

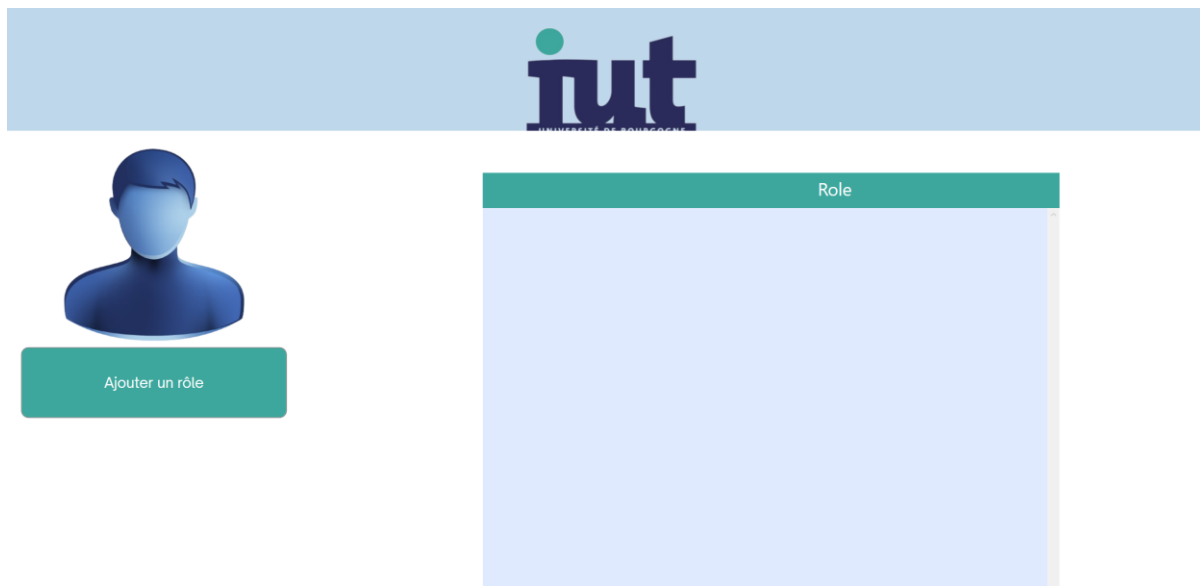
Voilà, un nouvel utilisateur est créé et présent dans la liste des utilisateurs.

5.3 Modification des rôles d'un utilisateur

5.3.1 Création d'un rôle pour une année

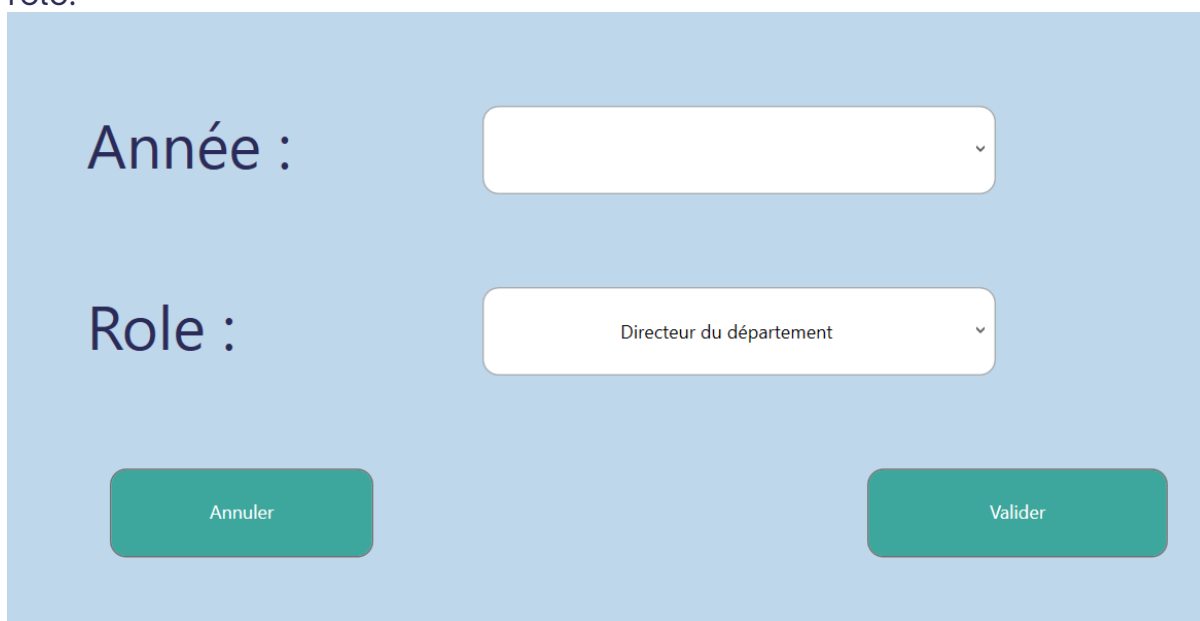
Une fois sur la fenêtre listant les utilisateurs, double cliquez sur l'utilisateur que vous voulez modifier.

Vous arriverez sur cette fenêtre :



Role

Cliquez sur le bouton Ajouter un rôle pour arriver sur cette fenêtre :
Choisissez l'année pour laquelle vous voulez ajouter un rôle dans la liste déroulante correspondante puis faites de même pour la liste déroulante du rôle.



Année :

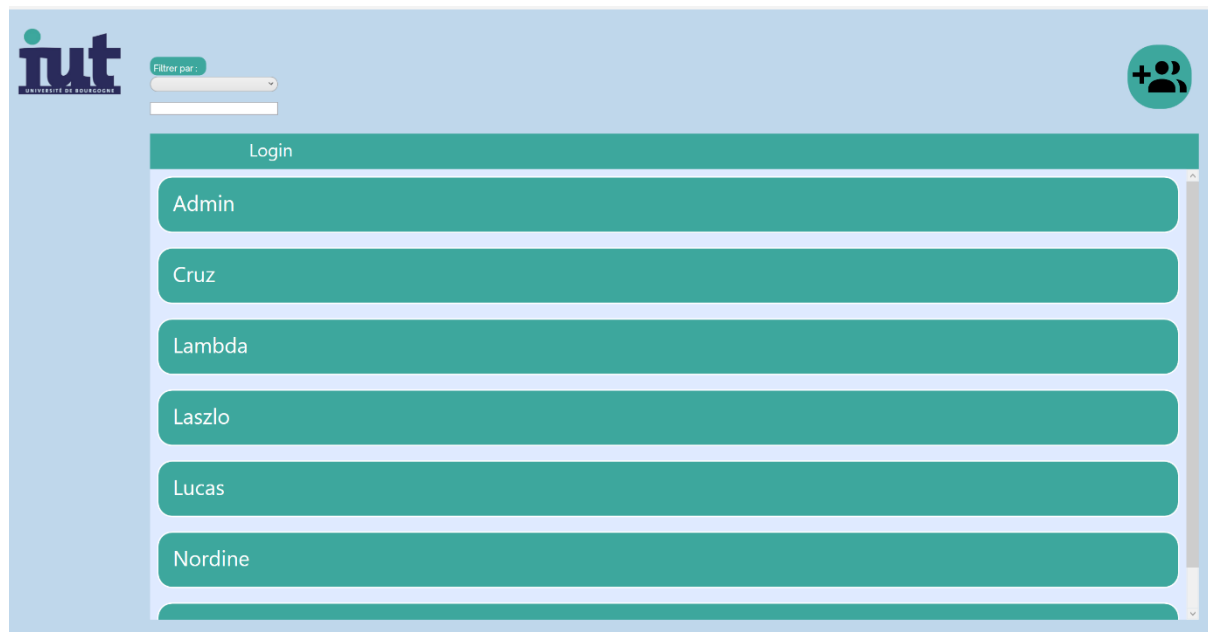
Role :

Cliquez sur valider.
Le nouveau rôle est désormais affiché sur la page de l'utilisateur.

5.3.2 Modification/Suppression d'un rôle existant

Retournez sur la fenêtre listant les rôles d'un utilisateur en double cliquant sur celui-ci.

Double-cliquez sur le rôle existant dans la liste pour arriver sur une fenêtre similaire à la création de rôle.



Vous pouvez choisir de :

- modifier la valeur de la liste déroulante pour redéfinir le rôle de l'utilisateur pour l'année choisie, puis de cliquer sur le bouton valider
- cliquer sur le bouton supprimer pour que l'utilisateur n'ait plus de rôle défini pour l'année sélectionnée.

6. Fonctionnalités directeur de département/directeur des études

6.1 Importer une liste d'étudiant

Pour importer une liste d'étudiant, repérez déjà l'emplacement du fichier Excel contenant les étudiants sur votre ordinateur.

Ensuite, une fois sur la page principale de l'année sur laquelle vous voulez importer la liste des étudiants, cliquez sur l'icône représentant une page contenant une flèche :



Votre explorateur de fichier s'ouvrira. Choisissez le document contenant les données des étudiants à importer.

Les étudiants importés sont désormais présents sur la page principale.

6.2 Créer un nouvel étudiant

Une fois sur la page principale de l'année sur laquelle vous voulez créer un nouvel étudiant, cliquez sur l'icône représentant un personnage avec un signe + :



Vous arriverez sur cette fenêtre :

* = Champ obligatoire

Créer un étudiant

Nom :*	<input type="text"/>
Prenom :*	<input type="text"/>
NumApogee :*	<input type="text"/>
Groupe:*	<input type="text"/>
Adresse mail :*	<input type="text"/> Mail IUT
Sexe :*	<input type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme <input checked="" type="radio"/> Autre
Bac obtenu :*	<input type="text"/>
Boursier :*	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Régime :*	<input type="text"/>
Date de naissance :*	<input type="text" value="20/12/2008"/>
Adresse de résidence :	<input type="text"/>
Téléphone fixe :	<input type="text"/>
Téléphone portable :	<input type="text"/>
Login réseau :	<input type="text"/>

Maintenant, remplissez au minimum tous les champs vides obligatoires (ceux avec une *), en sachant qu'une fois avoir inséré le nom et le prénom de l'étudiant à créer, le bouton Mail IUT vous générera automatiquement son mail supposé dans le bon format.

Une fois les champs remplis, cliquez sur le bouton "Créer un étudiant" sur la gauche de cette fenêtre pour revenir sur la page principale, comportant l'étudiant créé en plus.

6.3 Modifier les informations d'un étudiant existant

Une fois sur la page principale, double-cliquez sur la ligne correspondant à l'étudiant dont vous souhaitez modifier les informations.

Vous arriverez sur cette fenêtre :

iut DIJON
AUXERRE
UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE NEVERS

Nom : DUSZYNSKI
Prenom : LASZLO
NumApogee : 30092005
Groupe: C2
Adresse mail : laszlo.duszynski@iut-dijon.u-bourgogne.fr
Sexe : ☒ Homme ☐ Femme ☐ Autre
Bac obtenu : Général 2022
Boursier : ☒ Oui ☐ Non
Régime : Formation Continue

Notes de l'étudiant

- Voici une note de catégorie orientation
- Rendez-vous avec le psychologue scolaire
- Maladie la semaine dernière
- Voilà un exemple de titre qui dépasse un peu

Ensuite, cliquez sur le bouton "Modifier les informations" sur la gauche de votre page.

Vous pouvez désormais changer les informations de la même manière que pour créer un étudiant, ainsi que modifier les informations complémentaires en cliquant sur le bouton "Afficher informations".

Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton "Valider" afin de confirmer vos changements.

6.4 Créer une note sur un étudiant

Après avoir double-cliqué sur un étudiant sur la fenêtre principale et étant désormais sur la page des informations d'un étudiant, cliquez sur le bouton "Créer une note".

Cette fenêtre s'affichera :

The screenshot shows a form titled "Note" on a light blue background. The form contains the following fields and controls:

- Titre**: A text input field.
- Confidentialité**: A dropdown menu.
- Catégorie**: A dropdown menu.
- Nature**: A dropdown menu.
- Date :** A date input field showing "20/12/2023" with a calendar icon.
- Commentaire**: A large text area.
- Buttons**: "Annuler" (Cancel) and "Créer" (Create) buttons at the bottom.

Remplissez maintenant les champs vides (le titre et le commentaire étant des champs où vous pouvez écrire, la confidentialité, la nature et la catégorie étant des listes déroulantes dans lesquelles vous pouvez choisir la valeur qui vous convient).

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur le bouton "Créer".

Votre note sera désormais affichée dans la liste de notes à droite. Vous pourrez voir une icône représentant sa catégorie ainsi que son titre.

6.5 Modifier/Supprimer une note existante

Après avoir double-cliqué sur un étudiant sur la fenêtre principale et étant désormais sur la page des informations d'un étudiant, double cliquez sur l'icône de la catégorie de la note que vous voulez modifier dans la liste de notes présente à droite de la fenêtre.

Une fenêtre similaire à la création des notes s'affichera.

Vous pouvez choisir de :

- cliquer sur le bouton "modifier", puis modifier la valeur des champs de la même manière que pour créer une note, puis de cliquer sur le bouton "valider" pour confirmer.
- cliquer sur le bouton "supprimer" pour que la note soit supprimée de l'application.

English

1. Introduction

1.1 Application Overview

The PAGE application is a student management system designed for IUT staff. It allows the organization of students into different cohorts across various academic years. Through PAGE, it's possible to associate a "grade" with each student. These grades contain varying degrees of importance and confidentiality levels.

PAGE features different role levels with varying access levels. A regular user does not have access to all functionalities and lacks visibility into confidential information. In contrast, the department head has comprehensive access to note creation and visibility of confidential information.

PAGE aims to provide a simpler way to access and manage IUT students. It was developed to complement existing IUT applications.

1.2 Guide Objectives

This guide is designed to walk you through using PAGE from start to finish, so that you can use each feature. The following pages provide details on creating an account, importing students, and using PAGE in its entirety.

2. Application Installation

2.1 System Configuration Requirements

PAGE does not require a high-performance computer. It is a lightweight management application. A standard desktop computer is sufficient, and a Windows operating system is preferred for downloading the application.

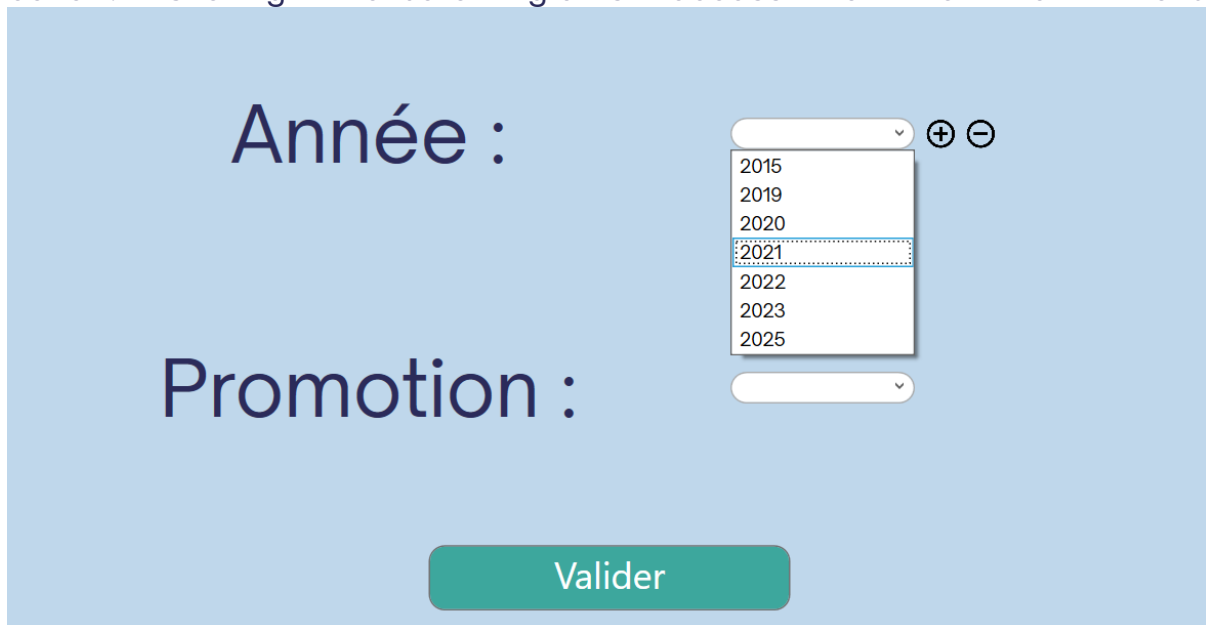
2.2 Download and Installation

An installer for PAGE will be provided. Simply execute the software on your desktop to initiate the application download. After a short period, the application will be downloaded and accessible from your desktop or downloads folder. It can be launched by double-clicking.

3. Getting Started

3.1 User Account Usage

Upon launching PAGE, a welcome screen appears. You can select a year and cohort. Clicking "Validate" grants access to the main menu.



Basic information is accessible at this point. To unlock more features, a user needs to log in or create an account with appropriate rights. Only an administrator can create a new user.


3.2 Environment Exploration






The main menu provides access to various information and functionalities. A list of students from the selected year/cohort is displayed. Above this list is a button to sort it by different categories (Name, First name, Group), useful for large student cohorts. On the top-right side are clickable buttons for settings, login, or importing a list of students.

4. General Features

4.1 Displaying Student Information

On the main window, clicking on a student's banner provides more details. This redirects to a dedicated page with additional student information.



 <div style="margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #008080; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Créer une note</div> <div style="background-color: #008080; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Modifier les informations</div> <div style="background-color: #008080; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Afficher informations</div> </div>	<p>Nom : DUSZYNSKI</p> <p>Prenom : LASZLO</p> <p>NumApogee : 30092005</p> <p>Groupe: C2</p> <p>Adresse mail : laszlo.duszynski@lut-dijon.u-bourgogne.fr </p> <p>Sexe : <input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme <input type="radio"/> Autre</p> <p>Bac obtenu : Général 2022</p> <p>Boursier : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Régime : Formation Continue</p>	<p>Notes de l'étudiant</p> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #a0c0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center;">  <div>Voici une note de catégorie orientation</div> </div> <div style="background-color: #a0c0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center;">  <div>Rendez-vous avec le psychologue scolaire</div> </div> <div style="background-color: #a0c0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center;">  <div>Maladie la semaine dernière</div> </div> <div style="background-color: #a0c0ff; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  <div>Voilà un exemple de titre qui dépasse un peu</div> </div> </div>
---	--	---

Clicking "Show Information" on the left side allows further access to supplementary details.

4.2 Displaying a Student's Note

While on the student information window, double-clicking on a note category icon in the right-side list opens a page displaying the selected note's title, confidentiality, category, nature, date, and comments.

Note :

Titre

Voici une note de catégorie orientation

Confidentialité

Interne v

Catégorie

Orientation v

Nature

Lettre v

Date :

20/12/2023 15

Commentaire

Cet étudiant est parti en fac de Sociologie.

Annuler

4.3 Displaying Students by Note Category

On the main window, clicking the magnifying glass icon allows access to students with notes in a specific category.



This window will show :

Groupe	Apogee	Prenom	Nom	NbNote
--------	--------	--------	-----	--------

A dropdown list helps select the desired note category. The list displays students with the chosen category and their corresponding note count.

Groupe	Apogee	Prenom	Nom	NbNote
A1	123422	Nordine	HIDA	1
B1	192763	Axel	GAILLARD	1
C2	30092005	Laszlo	DUSZYNSKI	1

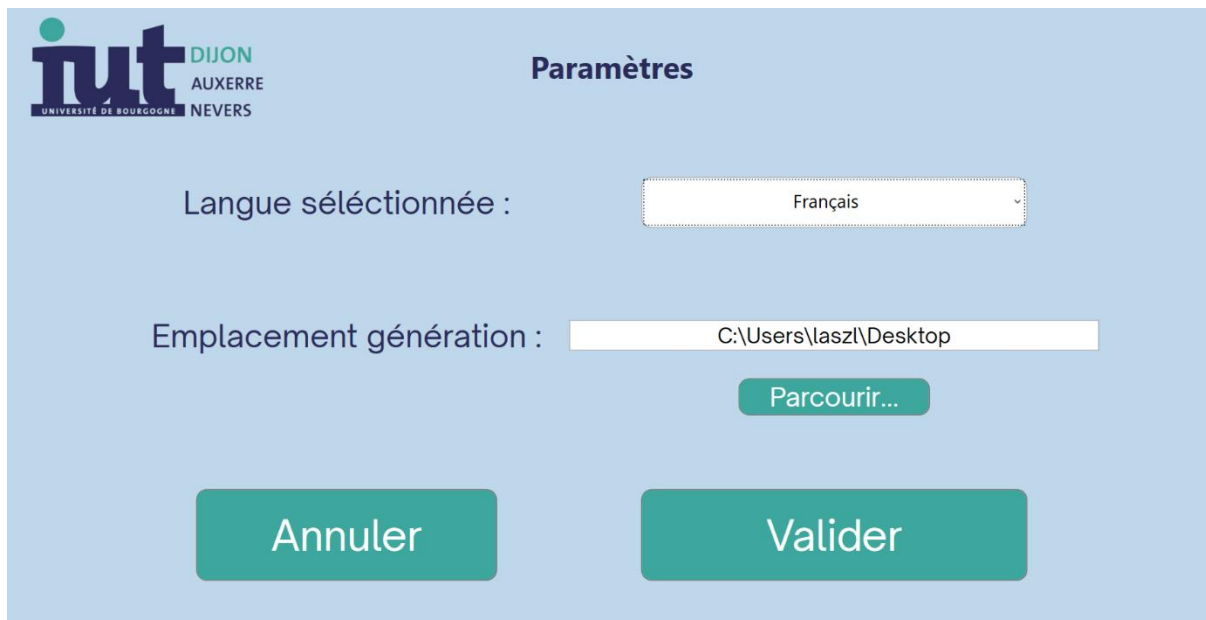
You can still double-click on a student to show its information window.

4.4 Accessing Settings

On the main window, clicking the gear icon provides access to the application settings. Users can choose the Word document



generation path by browsing files and select the application language from a dropdown list.



nut **DIJON**
AUXERRE
UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE NEVERS

Paramètres

Langue sélectionnée :

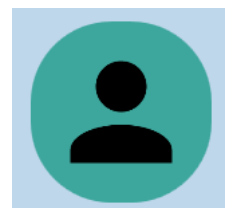
Emplacement génération :

4.5 Generating the Final Word Document

Upon closing the application, the final Word document is automatically generated at the specified path in the settings.

4.6 Login

On the main window, clicking the character icon opens the login window where users can enter their username and password to access their roles.





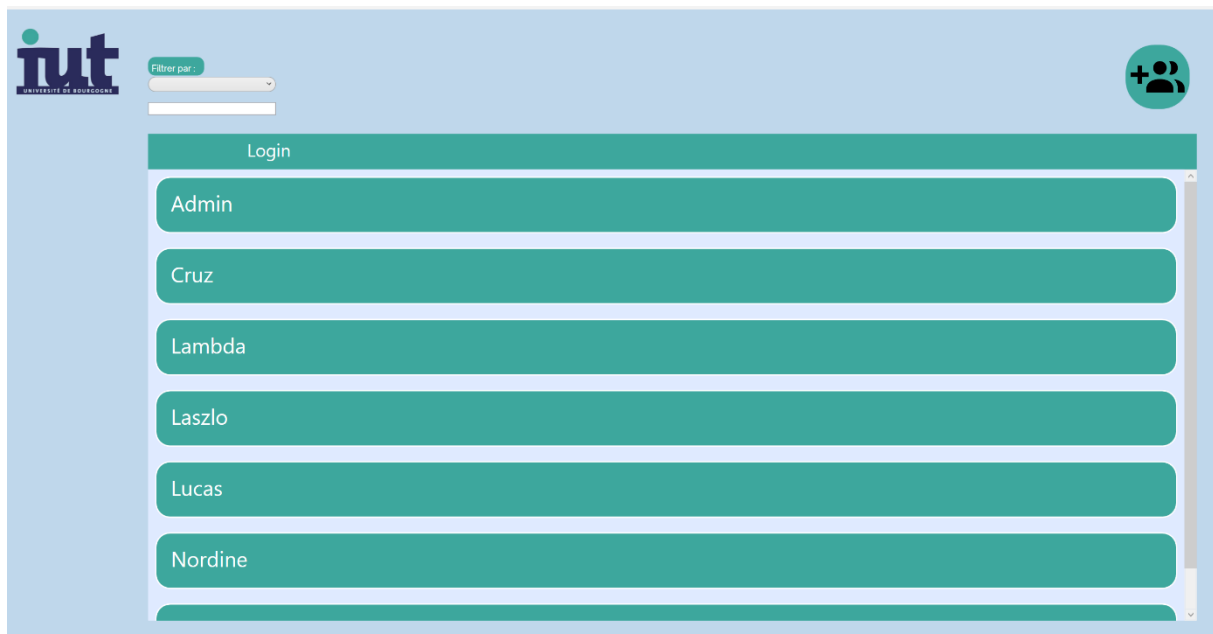
The image shows a login interface for iut Dijon Auxerre Nevers. It features a light blue background. In the top left corner is the iut logo with the text 'DIJON AUXERRE' and 'UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE NEVERS'. To the right of the logo, the title 'Entrez vos informations de connexion' is displayed. Below the title, there are two input fields. The first field is labeled 'Nom d'utilisateur :' and contains the text 'Admin'. The second field is labeled 'Mot de passe :' and contains three dots, indicating a password. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' on the left and 'Se Connecter' on the right.

Click on « Log In » after typing the right login and password. If these two aren't matching, the application will send you a pop-up so that you can know and try to log in again.

5. Administrator Features

5.1 Accessing User Page

From the main page, clicking the character icon with a pencil opens a page listing different users.



5.2 Creating a New User

On the user list page, clicking the single icon on the top right opens a window to create a new user. Enter the login and password, ensuring it's unique, then click "Create."





Création d'un Utilisateur

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

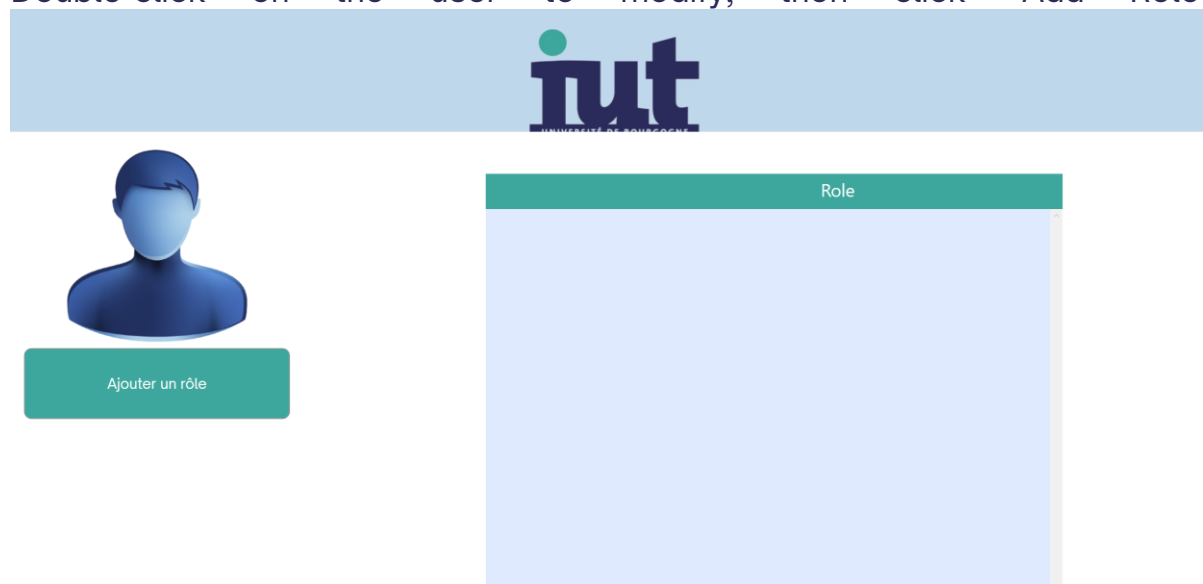
Annuler

Créer

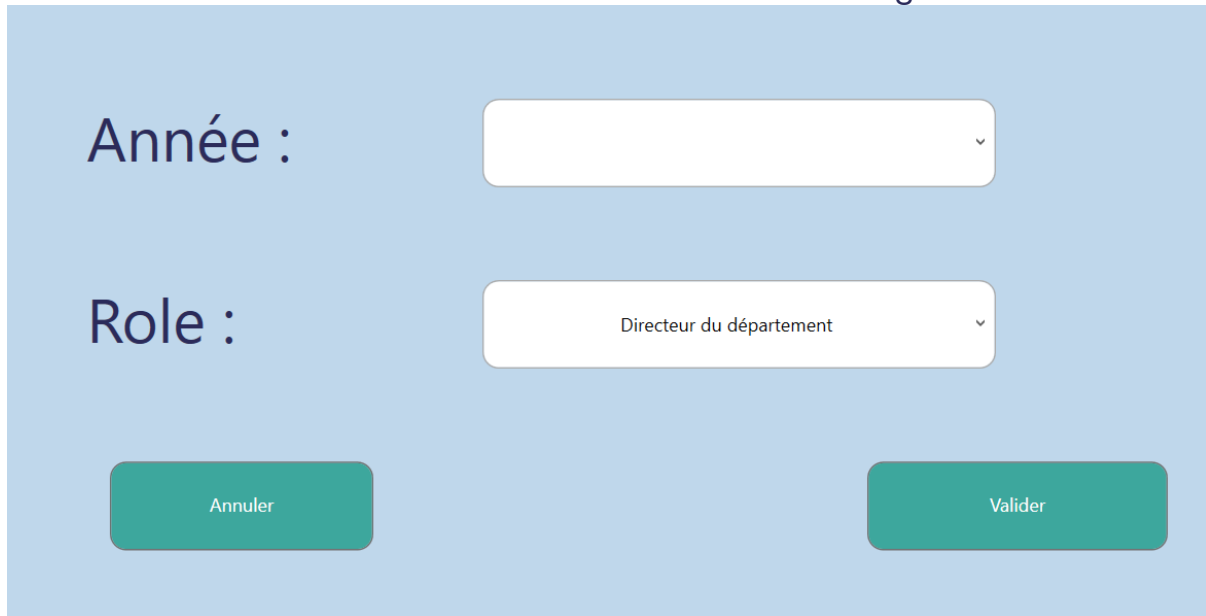
5.3 Modifying User Roles

5.3.1 Creating a Role for a Year

Double-click on the user to modify, then click "Add Role".



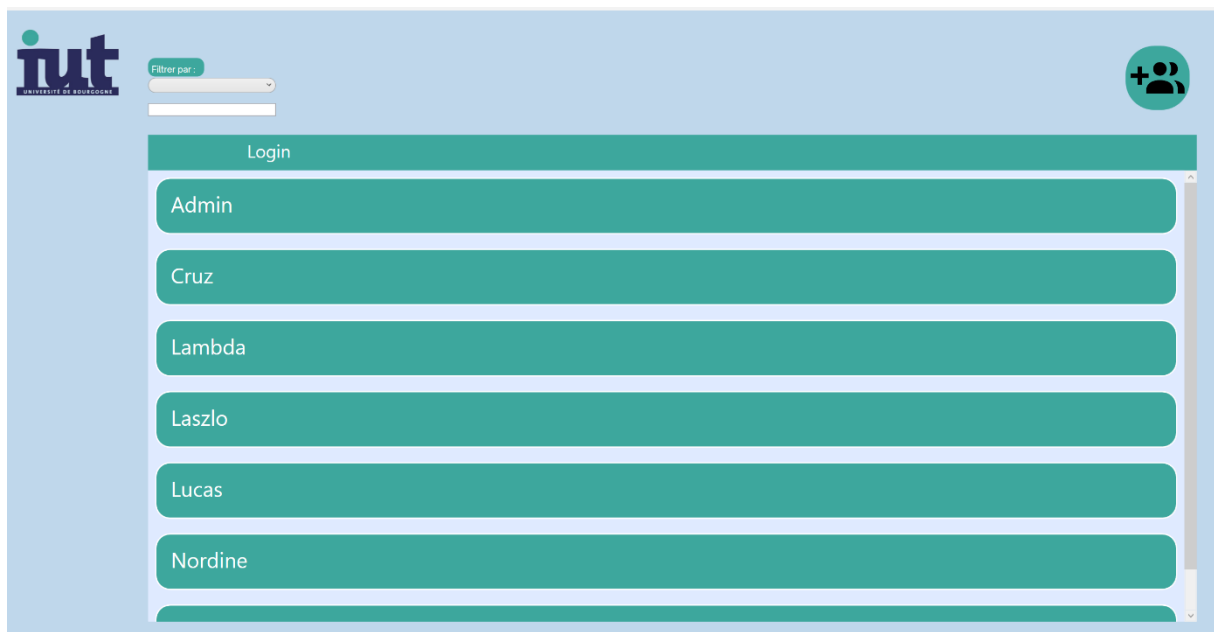
You can then select the year and role from the two dropdowns shown on the new window. Click "Validate" when all the information is right.



A form with a light blue background. It contains two labels, "Année :" and "Role :", each followed by a white dropdown menu with a small downward arrow. Below the form are two green buttons: "Annuler" on the left and "Valider" on the right.

5.3.2 Updating/Deleting an existing role

Double-click on the user, then double-click on the existing role.



A user management interface with a light blue background. At the top left is the "nut" logo. To its right is a "Filtrer par :" dropdown menu. At the top right is a green circular button with a white plus sign and two people icons. Below these is a table with a green header row labeled "Login". The table contains several rows with user names: Admin, Cruz, Lambda, Laszlo, Lucas, and Nordine. Each row is a green bar with the name in white text. A vertical scrollbar is on the right side of the table.

Users can modify the role for the selected year or click "Delete" to remove the role.

6. Department Head/Director of Studies Features

6.1 Importing Student List

From the main page of the selected year, clicking the icon with a page and arrow opens the file explorer.



Choose the Excel document containing students and their data to import.

6.2 Creating a New Student

On the main page, clicking the icon with a character and a plus sign opens a window to create a new student.



iut DIJON
AUXERRE
UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE NEVERS

Nom :*

Prenom :*

NumApogee :

Groupe:

Adresse mail :* Mail IUT

Sexe : ☐ Homme ☐ Femme ☒ Autre

Bac obtenu :

Boursier : ☐ Oui ☒ Non

Régime :

Date de naissance :*

Adresse de résidence :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Login réseau :

* = Champ obligatoire

Créer un étudiant

Now fill at least all the mandatory fields (the ones with the * next to them), knowing that when you've typed the Name and Surname of a student, the "Mail IUT" button will automatically fill the mail textbox. Click on « Create Student ».

6.3 Modifying Existing Student Information

Double-click on the student's row, then click "Update Information."

iut DIJON
AUXERRE
UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE NEVERS

Nom : DUSZYNSKI

Prenom : LASZLO

NumApogee : 30092005

Groupe: C2

Adresse mail : laszlo.duszynski@iut-dijon.u-bourgogne.fr

Sexe : ☒ Homme ☐ Femme ☐ Autre

Bac obtenu : Général 2022

Boursier : ☒ Oui ☐ Non

Régime : Formation Continue

Créer une note

Modifier les informations

Afficher informations

Notes de l'étudiant

- Voici une note de catégorie orientation
- Rendez-vous avec le psychologue scolaire
- Maladie la semaine dernière
- Voilà un exemple de titre qui dépasse un peu

Change the details you wanted to change, then click "Validate" to confirm changes.

6.4 Creating a note on a student

After double-clicking on a student on the main window, click on « Create a note » on the new window showing.

This window will show :

The screenshot shows a window titled "Note" with the following fields and controls:

- Titre**: A text input field.
- Confidentialité**: A dropdown menu.
- Catégorie**: A dropdown menu.
- Nature**: A dropdown menu.
- Date :**: A text input field containing "20/12/2023" with a calendar icon to its right.
- Commentaire**: A large text area for a comment.
- Buttons**: "Annuler" (Cancel) and "Créer" (Create) at the bottom.

Fill in the empty fields now (the title and comment are fields where you can write, confidentiality, nature, and category are dropdown lists where you can choose the value that suits you). Once all fields are filled, click the "Create" button. Your note will now be displayed in the list of notes on the right. You will see an icon representing its category and title.

6.5 Updating/Deleting an Existing Note

After double-clicking on a student in the main window and now being on the student's information page, double-click on the icon of the category of the note you want to modify in the list of notes on the right side of the window. A window similar to the note creation window will appear.

You can choose to:

- Click the "modify" button, then modify the values of the fields in the same way as creating a note, then click the "validate" button to confirm.
- Click the "delete" button to remove the note from the application.