HUA Julie  
BROUTIER Olivier

# Informatique répartie – Gestion de stages

# Entreprise

Pour rechercher une entreprise, dirigez-vous sur l'onglet Entreprise. Vous pouvez apercevoir une barre de recherche (tout en haut de la page). Il vous suffit de mettre des lettres et ou/mots qui sont dans le nom de l'entreprise, pour la voir apparaitre. Vous pouvez aussi décider d’effectuer une recherche par nom du responsable également. Ensuite, cliquez sur l'icône située à côté (la loupe), ou sur la touche Entrée de votre clavier. La liste correspondant à votre recherche se trouve juste en bas (le tableau a été mis à jour avec votre recherche). Vous pouvez apercevoir le nombre d'entreprises associés à votre recherche.

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

Tout en haut à droite de la page, vous avez un bouton signalant "Ajouter une entreprise". Cliquez dessus. Vous vous retrouverez avec un formulaire à remplir. Il faut impérativement remplir les champs ayant un astérisque afin de valider le formulaire. Attention ! A la validation du formulaire, il y a aura un message annonçant la bonne insertion de la nouvelle entreprise. Vous serez directement redirigé vers la liste des entreprises et vous pouvez apercevoir dans les dernières entreprises, celle que vous avez rajoutée. Vous pouvez apercevoir que le nombre d'entreprises a été mis à jour.

Graphical user interface, application, email

Description automatically generated

Dans le listing des étudiants, vous pouvez apercevoir un bouton "Exporter en PDF". Cliquez dessus. La liste des entreprises se téléchargera en PDF.

Dans opération, cliquez sur l'icône "œil". En cliquant sur l'icône, vous aurez le détail de l'entreprise (ex : informations générales sur la société, leur coordonnées, les responsables, leurs spécialités). De plus, vous avez accès à tous les stages associés à cette entreprise.

Graphical user interface, application, email

Description automatically generated

Dans opération, cliquez sur l'icône "stylo". En cliquant sur l'icône, vous pourrez modifier l'entreprise. A la fin de vos modifications, cliquez sur "Modifier cette entreprise". Il y a aura un message annonçant la bonne modification de l'entreprise. Vous serez directement redirigé vers la liste des entreprises et vous pouvez consulter vos modifications.

Pour créer un stage associé à cette entreprise, cliquez sur l'icône plus. Remplissez le formulaire, puis validez-le. L'entreprise est déjà prérempli car vous avez choisi une entreprise avant dans la liste des entreprises. Le professeur ou l'étudiant est aussi déjà prérempli (c'est la personne connectée). On peut bien évidemment modifier ces valeurs préremplies. A la validation du formulaire, un message de validation s'affiche. Vous serez directement redirigé vers la liste des stages. Vous pourrez voir le stage rajouté dans les derniers de la liste.

Pour supprimer une entreprise, cliquez sur l'icône croix qui se trouve dans opération. Un message de confirmation sera affiché, puis la liste des entreprises sera mise à jour directement. Vous pouvez apercevoir que le nombre d'entreprises a été mis à jour.

# Etudiant

Pour rechercher un étudiant, dirigez-vous sur l'onglet Stagiaire. Vous pouvez apercevoir une barre de recherche (tout en haut de la page). Il vous suffit de mettre des lettres et ou/mots qui sont dans le nom/prénom de l'étudiant, pour le voir apparaitre. Ensuite, cliquez sur l'icône situé à côté (la loupe), ou sur la touche Entrée de votre clavier. La liste correspondant à votre recherche, se trouve juste en bas (le tableau a été mis à jour avec votre recherche). Vous pouvez apercevoir le nombre d'étudiants associés à votre recherche.

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

Tout en haut à droite de la page, vous avez un bouton signalant "Ajouter un étudiant". Cliquez dessus. Vous vous retrouverez avec un formulaire à remplir. Il faut impérativement remplir les champs ayant un astérisque afin de valider le formulaire. Attention ! A la validation du formulaire, il y a aura un message annonçant la bonne insertion du nouvel étudiant. Vous serez directement redirigé vers la liste des étudiants et vous pouvez apercevoir dans les derniers étudiant, celui que vous avez rajouté. Vous pouvez apercevoir que le nombre d'étudiants a été mis à jour.

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

Dans le listing des étudiants, vous pouvez apercevoir un bouton "Exporter en PDF". Cliquez dessus. La liste des étudiants se téléchargera en PDF.

Dans opération, cliquez sur l'icône "œil". En cliquant sur l'icône, vous aurez le détail de l'étudiant (ex : nom prénom de l'étudiant, sa classe). De plus, vous avez accès à l'historique des stages associés à cet étudiant. En effet, quand vous consultez le tableau de la liste des étudiants, seul le stage le plus récent est mentionné.

Graphical user interface, application

Description automatically generated

Dans opération, cliquez sur l'icône "stylo". En cliquant sur l'icône, vous pourrez modifier les informations concernant l'étudiant. A la fin de vos modifications, cliquez sur "Modifier ce stagiaire". Il y a aura un message annonçant la bonne modification de l'étudiant. Vous serez directement redirigé vers la liste des étudiants et vous pouvez consulter vos modifications.

Pour créer un stage associé à cet étudiant, cliquez sur l'icône plus. Remplissez le formulaire, puis validez-le. L'étudiant est déjà prérempli car vous avez choisi un étudiant avant dans la liste des étudiants. Le professeur peut être aussi déjà prérempli (c'est la personne connectée si existant). On peut bien évidemment modifier ces valeurs préremplies. A la validation du formulaire, un message de validation s'affiche. Vous serez directement redirigé vers la liste des stages. Vous pourrez voir le stage rajouté dans les derniers de la liste.

Pour supprimer un étudiant, cliquez sur l'icône croix qui se trouve dans opération. Un message de confirmation sera affiché, puis la liste des étudiant sera mise à jour directement. Vous pouvez apercevoir que le nombre d'étudiants a été mis à jour.

# Stage

Pour ajouter un stage, dirigez-vous sur l'onglet Inscription. Vous vous retrouverez avec un formulaire à remplir. Il faut impérativement remplir les champs ayant un astérisque afin de valider le formulaire. Attention ! A la validation du formulaire, il y a aura un message annonçant la création du nouveau stage. Vous serez directement redirigé vers la liste des stages et vous pouvez apercevoir dans les derniers stages celui que vous avez créé. Vous pouvez apercevoir que le nombre de stages a été mis à jour.

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

Pour exporter la liste des stages, dirigez-vous sur l'onglet Stage. Vous pouvez apercevoir un bouton "Exporter en PDF". Cliquez dessus. La liste des stages se téléchargera en PDF.

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

Dans opération, cliquez sur l'icône "stylo". En cliquant sur l'icône, vous pourrez modifier les informations concernant le stage. A la fin de vos modifications, cliquez sur "Modifier ce stage". Il y a aura un message annonçant la bonne modification du stage. Vous serez directement redirigé vers la liste des stages et vous pouvez consulter vos modifications.

Pour supprimer un stage, cliquez sur l'icône croix qui se trouve dans opération. Un message de confirmation sera affiché, puis la liste des stages sera mise à jour directement. Vous pouvez apercevoir que le nombre de stages a été mis à jour.

# Statistiques

Pour visualiser les statistiques, dirigez-vous sur l'onglet Statistiques. Vous pouvez apercevoir trois graphiques : la répartition du nombre d'élèves dans les classes, les entreprises selon leurs spécialités, et les étudiants ayant trouvé une entreprise.

Graphical user interface, chart, application, pie chart

Description automatically generated

# Messagerie

Pour envoyer un message, dirigez-vous sur l'onglet Contact.

Vous avez deux choix : vous pouvez envoyer un message collectif (à tous les étudiants) ou vous pouvez envoyer votre message à un étudiant en particulier. Saisissez le sujet ainsi que votre message. Puis cliquez sur le bouton d'envoi. Le message a bien été envoyé si un message de popup apparaît.

Graphical user interface, application

Description automatically generated

Pour consulter sa messagerie, dirigez-vous sur l'onglet Messagerie. Vous pouvez voir les sujets de vos messages envoyés et reçus. Pour plus d'informations concernant le message, cliquez sur le sujet correspondant. Vous trouverez le destinataire/l'expéditeur ainsi que le corps du message.

Graphical user interface, application

Description automatically generated

Graphical user interface, application

Description automatically generated