

Manuel d'utilisation Administrateur

ONEK'



Outils nomades d'évaluations critériées

Equipe Antipasto

Julien Brossard - Axel Rolo - Julien Plancqueel - Rodolphe Drocourt
Ichrak Rezgui - Antoine Ganthier - Hamed Tamela



INGENIEURS
2000

L'EXCELLENCE AU SERVICE DE L'ALTERNANCE

Table des Matières

Introduction	2
Pré-requis à l'utilisation de l'application web	3
Authentification	5
Connexion	5
Mot de passe oublié	5
Le menu ONEK'	6
Page d'accueil	6
Le menu principal	6
Gestion de son compte	7
Gestion des utilisateurs	8
Gestion des événements	10
Menu de l'événement	10
Création d'un événement	11
Duplication d'un événement	12
Suppression d'un événement	13
Gestion de la grille	14
Ajout de critères	14
Modifier un critère	14
Suppression de critères	14
Gestion des candidats	15
Ajouter des candidats	15
Supprimer des candidats	16
Consultation de la liste de candidats	16
Gestion des jurys	17
Ajout de jurys	17
Ajout de jurys anonymes	17
Suppression de jurys	18
Gestion des attributions	19
Attribution automatique	19
Attribution manuelle	19
Suppression des attributions	19
Export des attribution	20
Gestion des statistiques	21
Consultation des statistiques	21
Export des statistiques	21

Introduction

Ce guide d'utilisation de l'application ONEK' s'adresse à tous les utilisateurs qui interagiront avec l'application Web dans le cadre d'évaluation d'évènements.

L'application Web ONEK' permet de remplir de manière électronique les informations liées à une évaluation et de dématérialiser l'usage des grilles critériées.

Cette application remplace les anciennes procédures manuelles. Elle permet dans sa version Web à un utilisateur de créer des événements, inscrire des candidats, affecter des jurys et créer des évaluations. Elle permet aussi d'exporter les notes et d'exploiter les résultats.

Dans ce guide d'utilisation, les informations nécessaires pour se familiariser avec l'application sont renseignées. Ce guide se divise en deux parties.

La première partie informe des pré-requis nécessaires quant à l'installation et à l'utilisation de l'application, à l'accès à l'application et aux étapes à suivre lors du premier accès à l'application.

La deuxième partie de ce guide se focalise sur l'utilisation de l'application. Une multitude de conseils afin d'utiliser l'application correctement s'y retrouvent.

1. Pré-requis à l'utilisation de l'application web

Afin d'utiliser l'application ONEK', voici une liste de conseils à suivre :

INTERNET : une connexion à Internet est indispensable. Il est possible que la connexion disponible soit limitée à votre Intranet et certains sites externes spécifiques. Votre service informatique doit vous donner accès aux domaines nécessaires pour utiliser Onek.

BROWSER (navigateur) : Le fonctionnement optimal de ONEK' suppose l'utilisation des navigateurs suivant : Chrome , Safari, Explorer, Firefox , Opera, Edge, Chromium.

PROFIL : Disposer d'un profil Administrateur ou Organisateur afin de permettre votre identification et vous accorder l'autorisation de gérer des événements.

Deux types de profils sont prévus : L'accès aux fonctionnalités de l'application est fonction des droits Utilisateurs attribués. Chaque utilisateur possède des droits spécifiques lui permettant d'accéder à une partie ou à toutes les fonctionnalités détaillées ci après.

Profil Administrateur :

- Gestion des comptes utilisateurs
 - Création de comptes utilisateurs (administrateur / organisateur)
 - Suppression et réactivation des utilisateurs
- Gestion de ses événements
 - Création des événements
 - Suppression et réactivation des événements
 - Modification du statut d'un événement
 - Consultation et export des statistiques de l'événement
 - Gestion des candidats
 - Ajout de candidats
 - Suppression de candidats
 - Gestion des jurys
 - Affectation des jurys existants à un événement
 - Suppression l'affectation d'un jury
 - Création des jurys anonymes
 - Gestion des attributions des jurys aux candidats

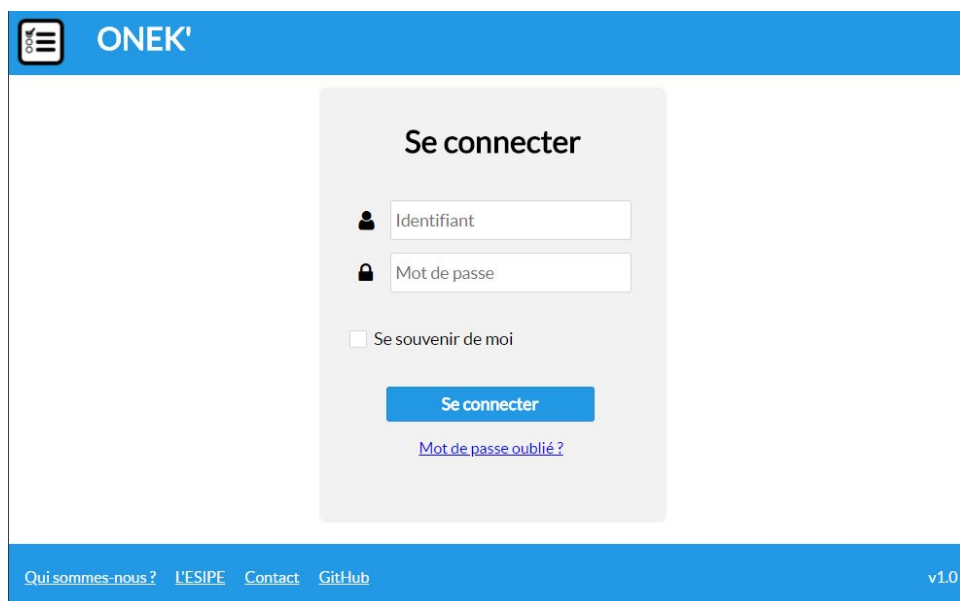
Profil Organisateur :

- Gestion de ses événements
 - Création des événements
 - Suppression des événements
 - Modification du statut d'un événement

- Consultation et export des statistiques de l'événement
- Gestion des candidats
 - Ajout de candidats
 - Suppression de candidats
- Gestion des jurys
 - Affectation des jurys existants à un événement
 - Suppression l'affectation d'un jury
 - Création des jurys anonymes
- Gestion des attributions des jurys aux candidats

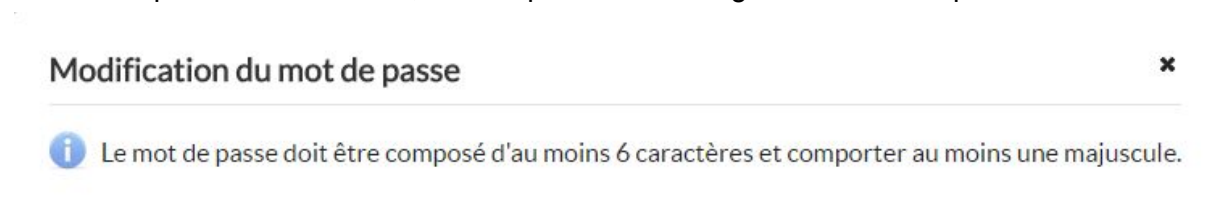
2. Authentification

2.1. Connexion



Pour une première participation, votre identifiant et mot de passe vous ont été transmis par mail lors de la saisie de votre inscription par un administrateur.

Pour votre première connexion, il est important de changer votre mot de passe.



Pour les participation ultérieures, utilisez votre identifiant et le dernier mot de passe que vous avez défini.

2.2. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous avez accès à la page d'authentification de l'application Web (ci-dessus) à l'option « Mot de passe oublié ». En cliquant sur cette option, un lien pour réinitialiser votre mot de passe vous sera envoyé par mail.

Vous devez impérativement passer par cette option si vous avez perdu votre mot de passe.

3. Le menu ONEK'

3.1. Page d'accueil

Lorsque vous accédez à ONEK' , vous arrivez à la page d'accueil suivante :

Nom	Statut	Date de début	Date de fin	Supprimé
soutenance IR1	Brouillon	2 sept. 2018	14 sept. 2018	Non
soutenance IR2	Fermé	3 sept. 2017	15 sept. 2017	Non
soutenance last project	Ouvert	9 mars 2018	9 mars 2018	Non
recrutement	Démarré	4 févr. 2018	29 mars 2018	Non
Exposer technique avancé	Stoppé	4 févr. 2018	1 mars 2018	Non
UE Ouverture	Fermé	15 mars 2017	22 mars 2017	Oui

La page d'accueil reprend tous les événements. Un administrateur peut voir tous les événements, de tous les utilisateurs, qu'ils soient supprimés ou pas. Les lignes sont cliquables et redirige sur la page de l'événement.

3.2. Le menu principal

Le menu principal d'un administrateur comporte 5 onglets.

- Mes événements : cet onglet renvoie l'utilisateur sur la page d'accueil ;
- Gestion des utilisateurs : cet onglet permet de gérer les comptes utilisateurs ;
- Mon compte administrateur: cet onglet permet de gérer son compte (adresse mail et mot de passe);
- Aide : cet onglet permet de consulter le manuel d'utilisation;
- Déconnexion : cet onglet permet de fermer son compte et de quitter l'application.

4. Gestion de son compte

L'utilisateur peut changer son mot de passe ou son adresse mail. Il doit se rendre sur l'onglet "Mon compte administrateur"

The screenshot shows the ONEK' web application interface. At the top is a blue header with the ONEK' logo and a navigation bar containing the following tabs: "Mes événements", "Gestion des utilisateurs", "Mon compte Administrateur" (which is highlighted), "Aide", and "Déconnexion". Below the navigation bar, there are two side-by-side form panels. The left panel, titled "Modifier mon mot de passe", contains three input fields: "Mot de passe actuel: *" with the placeholder "Entrez votre mot de passe actuel", "Nouveau mot de passe: *" with the placeholder "Entrez votre nouveau mot de passe", and a second "Nouveau mot de passe: *" field with the placeholder "Confirmez votre nouveau mot de pass". A blue "✓ Valider" button is at the bottom of this panel. The right panel, titled "Modifier mon adresse mail", contains two input fields: "Adresse mail actuelle:" with the value "cc@gmail.com" and "Nouveau e-mail: *" with the placeholder "Entrez la nouvelle adresse mail". A blue "✓ Valider" button is at the bottom of this panel. At the bottom of the page is a blue footer bar. On the left, it contains links: "Qui sommes-nous?", "L'ESiPE", "Contact", and "GitHub". On the right, it displays the "Activer Windows" watermark and the text "Accédez aux paramètres pour activer Windows."

Le changement de mot de passe ou d'adresse mail est instantané. Aucune confirmation n'est demandée, autre que la saisie du mot de passe ou de l'adresse mail actuel.

5. Gestion des utilisateurs

L'onglet "Gestion des utilisateurs" du menu principal renvoie vers la page principal des utilisateurs. L'administrateur peut créer, désactiver ou réactiver des utilisateurs.

Créer un utilisateur

Utilisateurs supprimés

Login ↕	Nom ↕	Prénom ↕	Type ↕	
aa	Axel	Attila	Organisateur	
admin_test	admin_test	admin_test	Administrateur	
ag	Ganthier	Antoine	Jury	
bb	Beatrice	Boule	Organisateur	
chevalier	Chevalier	Luc	Administrateur	

La liste des utilisateurs peut être triée. Le tri se fait dans l'ordre alphabétique croissant ou décroissant. Pour effectuer le tri, il suffit de cliquer sur le nom de la colonne.

Login ↕	Nom ↕
aa	Axel
bb	Beatrice
chevalier	Chevalier
dd	Damien
duris	Duris

L'administrateur a le droit de désactiver des comptes utilisateurs ou de les réactiver. En cliquant sur le bouton cadenas rouge à droite, le compte utilisateur concerné est désactivé.

	Prénom ↕	Type ↕	
	Attila	Organisateur	Désactiver l'utilisateur
	admin_test	Administrateur	

Pour réactiver un compte utilisateur, il faut cliquer sur le bouton "utilisateurs supprimés" en haut à droite. ceci renvoie vers le tableau des utilisateurs supprimés . Appuyez sur le cadenas ouvert bleu.

Liste des utilisateurs supprimés			
	Prénom ↕	Type ↕	
	Boule	Organisateur	<div>Réactiver l'utilisateur</div> <div></div>
	Duper	Jury	<div></div>

Le bouton “Créer un utilisateur” renvoie sur un formulaire de création de compte.

[Mes événements](#)
[Gestion des utilisateurs](#)
[Mon compte Administrateur](#)
[Aide](#)
[Déconnexion](#)

[← Retour à la liste des utilisateurs](#)

Créer un utilisateur

Login : * Entrez le login

Nom : * Entrez le nom

Prénom : * Entrez le prénom

Mail : * Entrez l'adresse mail

Mot de passe : * Entrez le mot de passe

Confirmation : * Confirmez le mot de passe

[Qui sommes-nous ?](#)
[L'ESIPE](#)
[Contact](#)
[GitHub](#)

Activer Windows

Appuyez aux paramètres pour activer Windows.

L'administrateur peut attribuer des droits d'administration à un utilisateur lors de sa création. Une fois le compte créé, l'utilisateur reçoit un mail dans lequel il aura son identifiant de connexion et son mot de passe.

6. Gestion des événements

6.1. Menu de l'événement

Le menu de gauche est présent sur toutes les pages d'un événement . Ceci permet de faciliter la navigation entre les différents éléments et donner à l'utilisateur une meilleure visibilité sur son événement.



Le nom de l'événement s'affiche en haut du menu suivi par les différentes options possibles.

- Gestion de l'événement : Modifier, supprimer , dupliquer un événement ;
- Gestion de la grille : Ajouter , modifier, supprimer des critères et des descripteurs ;
- Gestion des candidats : Ajouter , importer, supprimer des candidats ;
- Gestion des jurys : Affecter, supprimer les affectations des jurys, ajouter des jurys anonymes, exporter les identifiants et mot de passe des jurys anonymes ;
- Gestion des attributions : Attribuer automatiquement et manuellement des candidats à des jurys , supprimer les attributions, exporter les attributions ;
- Statistiques : Consulter, exporter les statistiques par candidat et/ou jury.

6.2. Création d'un événement

La création d'un événement se fait à partir de la page d'accueil de l'application. Le bouton "Ajouter un événement" renvoie vers le formulaire de création.

The screenshot shows the ONEK' application interface. At the top, there is a blue header with the ONEK' logo and a navigation bar with links: Mes événements, Gestion des utilisateurs, Mon compte Administrateur, Aide, and Déconnexion. Below the navigation bar, there is a form titled "Créer un nouvel événement". The form contains the following fields: Nom (required), Date de début (required), Heure de début (required), Date de fin (required), Heure de fin (required), Signature (checkbox), and Ouvert à l'inscription (checkbox). A blue button labeled "✓ Créer" is at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a blue footer with links: Qui sommes-nous?, L'ESiPE, Contact, and GitHub. On the right side of the footer, there is a Windows watermark and a link to activate Windows.

Un événement peut avoir 3 statuts différents.

Statut	
Brouillon	<p>L'événement, lors de sa création, est par défaut en statut "Brouillon". Tant que l'événement est en statut "Brouillon", toutes les modifications sont permises. L'utilisateur peut donc :</p> <ul style="list-style-type: none">- Modifier le nom de l'événement- Ajouter et supprimer des critères- Ajouter et supprimer des candidats- Ajouter et supprimer des jurys- Effectuer les attributions (automatique et manuelle)
Ouvert	<p>L'utilisateur peut passer l'événement en ouvert. un événement en statut "Ouvert" est récupérable sur les application mobile. Passer de "Brouillon" en "Ouvert" est irréversible. Certaines modifications ne sont plus disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none">- Le nom de l'événement ne peut pas être changer- L'utilisateur ne peut ni ajouter ni supprimer des critères.- L'utilisateur peut ajouter des candidats à l'événement mais il ne peut pas en supprimer.- L'utilisateur peut ajouter des jurys à l'événement mais il ne peut pas en supprimer.- L'utilisateur peut ajouter des attributions manuellement.

	<ul style="list-style-type: none"> - L'attribution automatique n'est plus disponible. La suppression d'attribution n'est pas prise en compte. <p>Si l'événement est en statut "Ouvert" et sa date de début est supérieure à la date du jour il sera affiché en "Démarré".</p> <p>Si l'événement est en statut "Ouvert" et sa date de fin est inférieure à la date du jour il sera affiché en "Stoppé".</p>
Fermé	<p>Une fois l'événement est en statut "Fermé", l'utilisateur ne peut plus récupérer les notes à partir de l'application mobile. Passer de "Ouvert" en "Fermé" est irréversible. Les statistiques peuvent alors être exportés dans leur version finale.</p>

Deux options peuvent être paramétrées avec des cases à cocher :

- Signature : Si coché, une évaluation doit être signée par le ou les jurys pour être validés ;
- Ouvert à l'inscription : Si coché, un jury peut s'inscrire à l'évènement en entrant un code dans l'Application mobile.

6.3. Duplication d'un événement

Afin de faciliter la création d'événements semblables, ONEK' offre à ses utilisateurs la possibilité de dupliquer un événement. L'événement dupliqué apparaîtra dans la page d'accueil sous le même nom suivi par la mention "bis" et il aura pour statut "Brouillon". ONEK' laisse à l'utilisateur le choix de dupliquer aussi la liste des candidats et/ou jurys de l'événement.

L'option de duplication est présente sur la page de gestion de l'événement.

The screenshot shows the ONEK' web application interface. The top navigation bar includes 'Mes événements', 'Gestion des utilisateurs', 'Mon compte Administrateur', 'Aide', and 'Déconnexion'. The left sidebar lists various management options, with 'Gestion de l'événement' highlighted. The main content area is titled 'Modifier l'événement' and contains a form for editing an event named 'Soutenance'. The form includes fields for 'Code inscription' (4685810441), 'Statut' (Ouvert), 'Date de début' (3/1/18), 'Heure de début' (23:01), 'Date de fin' (3/31/18), 'Heure de fin' (22:59), and a 'Signature' checkbox. On the right side, there are two panels: 'Dupliquer l'événement' and 'Supprimer l'événement'. The 'Dupliquer l'événement' panel has checkboxes for 'Liste des candidats' and 'Liste des jurys', and a blue 'Dupliquer' button. The 'Supprimer l'événement' panel contains a warning message: 'Attention : Vous ne pourrez plus accéder à un événement supprimé. Seul un administrateur peut réactiver un événement supprimé.' and a red 'Supprimer l'événement' button.

6.4. Suppression d'un événement

L'utilisateur peut supprimer un événement à partir de la page de gestion d'un événement.

Supprimer l'événement

Attention : Vous ne pourrez plus accéder à un événement supprimé. Seul un administrateur peut réactiver un événement supprimé.

 **Supprimer l'événement**

Un administrateur peut réactiver un événement.

Réactiver l'événement

Réactiver

7. Gestion de la grille

7.1. Ajout de critères

Afin de rajouter un critère, il faut se rendre sur l'onglet "Gestion de la grille" du menu de l'événement. et cliquer sur le bouton "Ajouter des critères".

+ Ajouter des critères					
Nom	Coef	Catégorie	Descripteur		
critere 1	1.00	Oral	Afficher	✎	🗑

7.2. Modifier un critère

La modification de critères se fait directement à partir de la page de consultation. Pour modifier un critère il faut appuyer sur le bouton "Crayon" à droite.

La modification d'un critère n'est plus disponible une fois que le statut de l'événement n'est plus en "Brouillon".

Nom	Coef	Catégorie	Descripteur		
Critère 1	2.00		Afficher	✎	🗑
Critère 2	1.00		Afficher	✎	🗑

7.3. Suppression de critères

La suppression d'un critère se fait à partir de la page de consultation. Pour supprimer un critère il faut appuyer sur le bouton "Poubelle" à droite.

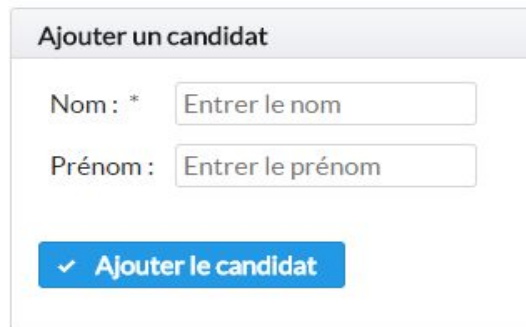
La suppression d'un critère n'est plus disponible une fois que le statut de l'événement n'est plus en "Brouillon".

Nom	Coef	Catégorie	Descripteur		
Critère 1	2.00		Afficher	✎	🗑
Critère 2	1.00		Afficher	✎	🗑

8. Gestion des candidats

8.1. Ajouter des candidats

L'ajout de candidats se fait de de manière différente. L'utilisateur peut ajouter les candidats manuellement. Pour cela, il suffit de remplir le nom et le prénom dans le panneau à droite. Le prénom du candidat est facultatif lorsqu'il s'agit d'un nom d'équipe.



Ajouter un candidat

Nom : *

Prénom :

L'utilisateur est averti lorsqu'il ajoute des candidats homonymes et peut annuler son ajout

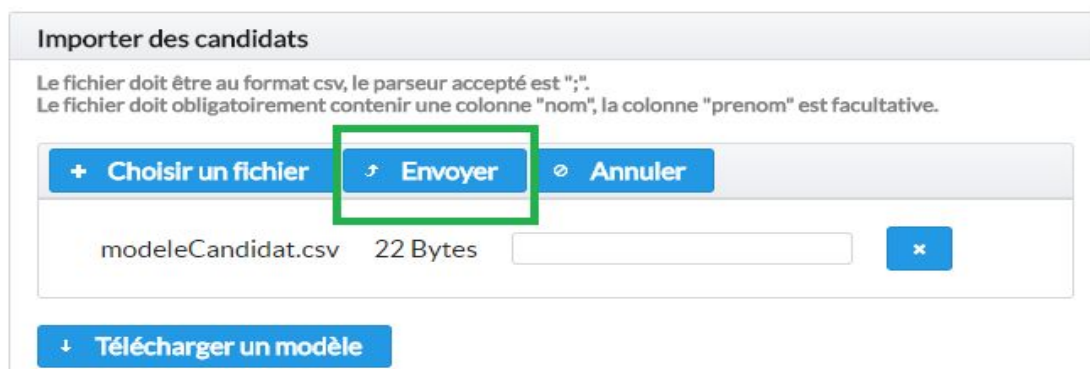
ONEK' offre aussi à ses utilisateurs la possibilité d'importer des candidats en masse via un fichier. Pour cela l'utilisateur peut télécharger un modèle de fichier.



Importer des candidats

Le fichier doit être au format csv, le parseur accepté est ";".
Le fichier doit obligatoirement contenir une colonne "nom", la colonne "prenom" est facultative.

Il saisit la liste de candidats en respectant la forme du fichier dans un éditeur de feuilles de calculs (Excel, LibreOffice, OpenOffice) et appuie sur le bouton "Envoyer" pour importer le fichier.



Importer des candidats

Le fichier doit être au format csv, le parseur accepté est ";".
Le fichier doit obligatoirement contenir une colonne "nom", la colonne "prenom" est facultative.

modeleCandidat.csv 22 Bytes

8.2. Supprimer des candidats

La suppression d'un candidat se fait directement dans le tableau en cliquant sur le bouton "Poubelle" à droite. Une confirmation est nécessaire avant la suppression. La suppression d'un candidat est irréversible.

Liste des candidats de l'événement		
Nom ▾	Prénom ⇅	
S.nadane	Niveda	
Rolo	Axel	
Rezgui	Ichrak	
Renard	Gauthier	

Afin de faciliter la suppression des candidats le bouton "Supprimer tous les candidats" en bas de page à droite permet à l'utilisateur de supprimer toutes la liste des candidats. Cette action est irréversible.



La suppression d'un candidat n'est plus disponible une fois que le statut de l'événement n'est plus en "Brouillon".

8.3. Consultation de la liste de candidats

Afin de faciliter la consultation de la liste de candidats, ONEK' offre à l'utilisateur un outil de tri des candidats par ordre alphabétique (croissant ou décroissant) en fonction du nom ou du prénom.

Liste des candidats de l'événement		
Nom ▾	Prénom ⇅	
S.nadane	Niveda	
Rolo	Axel	
Rezgui	Ichrak	
Renard	Gauthier	


9. Gestion des jurys

9.1. Ajout de jurys

L'ajout de jurys à l'événement se fait à partir de l'onglet "Gestion des jurys" dans le menu de gauche.

La liste de gauche contient tous les jurys inscrits à l'application Mobile. Pour affecter des jurys à l'événement, il suffit de cocher les jurys concernés dans la liste de gauche et appuyer sur le bouton "→".

Q nom jury			
<input type="checkbox"/>	Login	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/>	ee	Etienne	Edouard
<input checked="" type="checkbox"/>	ff	Fabienne	Fabre
<input checked="" type="checkbox"/>	hh	Hubert	Hotte
<input type="checkbox"/>	ii	Isabelle	Irisma
<input checked="" type="checkbox"/>	jj	Julien	Jasmin
<input type="checkbox"/>	kk	Kevin	Karin
<input type="checkbox"/>	cc	Charles	Chaplin
<input type="checkbox"/>	bb	Beatrice	Boule
<input checked="" type="checkbox"/>	aa	Axel	Attila
<input type="checkbox"/>	dd	Damien	Duper



9.2. Ajout de jurys anonymes

L'ajout de jurys anonymes se fait à partir du panel en haut à droite. L'utilisateur choisit le nombre de jurys à générer.

Les identifiants et mot de passe des jurys anonymes sont exportables sous forme d'un fichier CSV.




Ajouter des jurys anonymes

Ajouter



9.3. Suppression de jurys

La suppression d'un jury se fait directement dans le tableau en cliquant sur le bouton "Poubelle" à droite. Une confirmation est nécessaire avant la suppression.

Listes des jurys de l'événement			
Login ▲	Nom ⇅	Prénom ⇅	
chevalier	Chevalier	Luc	
duris	Duris	Etienne	
ff	Fabienne	Fabre	

La suppression d'un jury n'est plus disponible une fois que le statut de l'événement n'est plus en "Brouillon".

10. Gestion des attributions

10.1. Attribution automatique

Afin de faciliter, à l'utilisateur, l'attribution des candidats aux jurys, ONEK' offre un outil d'attribution automatique.

Deux options s'offre à l'utilisateur :

- Choisir le nombre de jurys par candidat ;
- Choisir le nombre de candidats par jury.

L'attribution nécessite une confirmation pour qu'elle soit prise en compte.

Attribuer des candidats automatiquement

Nombre de

Jury par candidat ▾

3

Attribuer

L'attribution automatique n'est disponible que si l'événement est en "Brouillon".

10.2. Attribution manuelle

Afin d'attribuer manuellement des jurys et des candidats, il suffit de cocher les cases.

Chaque case correspond à un candidat et à un jury, sur le tableau des attributions.

L'attribution nécessite une confirmation pour qu'elle soit prise en compte.

Jurys/Candidats	Axel Rolo	Ichrak Rezgui	Julien Brossard	Rodolphe Droucourt
Duris Etienne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Chevalier Luc	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enregistrer les attributions

Vider les attributions

10.3. Suppression des attributions

ONEK' offre à ses utilisateurs la possibilité de supprimer toutes les attributions. Pour annuler les attributions, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton "Vider les attributions" en bas à droite. Il est évidemment aussi possible de décocher une case pour désactiver une attribution. Ces

actions doivent être suivies d'une validation. Pour cela, utilisez le bouton "Enregistrer les attributions".

Jurys/Candidats	Alesi Julie	Dujardin Anne	Dupuis Vincent	Durand Marie	Fivolini Kevin	Labiche Lelou	Laferme Martin
Duris Etienne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chevalier Luc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fabienne Fabre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enregistrer les attributions

Vider les attributions

La suppression d'attribution ne peut pas avoir lieu une fois que l'événement n'est plus en statut "Brouillon".

10.4. Export des attribution

L'export des attributions se fait sous forme de fichier CSV à travers le panneau d'export en haut à droite.



11. Gestion des statistiques

11.1. Consultation des statistiques

La page de statistiques est partagée en deux parties. A gauche, l'utilisateur retrouve les statistiques par jury. Afin de consulter les candidats dont l'évaluation est manquante pour un jury, l'utilisateur clique sur le bouton "Afficher" de la colonne "Évaluations manquantes pour".

Jury <input type="text"/>	Avancement	Notes ⬆	Evaluations manquantes pour
Duris Etienne	<div><div></div></div> 0%	0/6	Afficher
Chevalier Luc	<div><div></div></div> 12%	1/8	Afficher
Fabienne Fabre	<div><div></div></div> 66%	4/6	Afficher

A droite, l'utilisateur retrouve les statistiques par candidat. Afin de consulter les jurys dont l'évaluation est manquante pour un candidat, l'utilisateur clique sur le bouton "Afficher" de la colonne "Évaluations manquantes par".

Candidat <input type="text"/>	Avancement	Notes ⬆	Evaluations manquantes par
Durand Marie	<div><div></div></div> 0%	0/1	Afficher
Alesi Julie	<div><div></div></div> 100%	2/2	Afficher
Martini Carine	<div><div></div></div> 0%	0/1	Afficher
Varola Sophie	<div><div></div></div> 0%	0/2	Afficher
Labiche Lelou	<div><div></div></div> 33%	1/3	Afficher

11.2. Export des statistiques

ONEK' offre à l'utilisateur deux options d'export de résultats:

Exporter les résultats par
candidat

Exporter les résultats par
candidat avec signature

Exporter les
résultats par jury

- Exporter les résultats par candidat : le fichier .XLSX contiendra une feuille par candidat dans laquelle on retrouve toutes les notes qui lui ont été attribuées par jury.
 - Une première feuille contient les paramètres de la grille critériée. Le calcul des moyennes se fait en fonction des coefficients des critères et des poids

des descripteurs. Ces derniers peuvent donc être paramétrer directement dans le fichier.

- La dernière feuille regroupent tous les résultats des candidats.
- Si l'événement nécessite une signature, l'option "Exporter les résultats avec signature" apparaît : une colonne de signature s'ajoute alors par candidat.
- Exporter les résultats par jury : le fichier XLSX contiendra une feuille par jury dans laquelle on retrouve toutes les notes qu'il a attribué.
 - Une première feuille contient les paramètres de la grille critériée. Le calcul des moyennes se fait en fonction des coefficients des critères et des poids des descripteurs. Ces derniers peuvent donc être paramétrer directement dans le fichier.
 - La dernière feuille regroupent tous les résultats par jury.