

# Classes Préparatoires Intégrées (CPI) 2ième année Projet pluridisciplinaire

## RÉALISATION D'UN OUTIL DE GESTION DE L'HISTORIQUE DES ANCIENS ÉTUDIANTS DE L'ESI

### Guide d'utilisation de l'application

➤ **Sujet N° : 5**

➤ **Equipe N° : 18**

- Hamlaoui Yasmine (CE)
- Benelhadj Djelloul Mama Saadia
- Gribissa Khaoula
- Karra Achira Hafsa
- Mecheri Hadia
- Rouabhia Anfel

➤ **Encadrée par :**

- Oufaida H.
- Khouri S.

**Client :** Lounes N

## Table des matières

<b>1. Introduction :</b>	<b>4</b>
<b>2. Accès à l'application :</b>	<b>5</b>
• <b>Choix du type d'utilisateur :</b>	<b>5</b>
• <b>Authentification :</b>	<b>5</b>
<b>3. Interface « Home » :</b>	<b>5</b>
• <b>Description générale de l'interface « Home » :</b>	<b>6</b>
• <b>Changement du mot de passe :</b>	<b>6</b>
• <b>Chargement et Rechargement de la base de données :</b>	<b>7</b>
• <b>Menu :</b>	<b>8</b>
➤ <b>La fonctionnalité Recherche :</b>	<b>9</b>
➤ <b>La fonctionnalité Classement :</b>	<b>9</b>
➤ <b>La fonctionnalité Impression du PV :</b>	<b>10</b>
➤ <b>La fonctionnalité Statistique :</b>	<b>10</b>
<b>4. Sélection d'un étudiant :</b>	<b>11</b>
• <b>Voir plus de détails :</b>	<b>11</b>
• <b>Impression d'un relevé de notes</b>	<b>12</b>
• <b>Impression de relevé de notes global</b>	<b>12</b>
• <b>Impression d'une attestation :</b>	<b>13</b>
• <b>Modification des informations d'un étudiant :</b>	<b>14</b>

## Table de figures

<b>Figure 1 : Type d'utilisateur .....</b>	<b>5</b>
<b>Figure 2 : Authentification .....</b>	<b>5</b>
<b>Figure 3 : Page Home .....</b>	<b>6</b>
<b>Figure 4 : Page changement de mot de passe .....</b>	<b>7</b>
<b>Figure 5 : Page de chargement de la BDD .....</b>	<b>8</b>
<b>Figure 6 : Page Recherche .....</b>	<b>9</b>
<b>Figure 7 : Page de Classement .....</b>	<b>10</b>
<b>Figure 8 : Page PV.....</b>	<b>10</b>
<b>Figure 9 : Page des statistiques .....</b>	<b>11</b>
<b>Figure 10 : Page voir plus de détails .....</b>	<b>11</b>
<b>Figure 11 : Page de RN .....</b>	<b>12</b>
<b>Figure 12 : Page de RNG .....</b>	<b>13</b>
<b>Figure 13 : Page de Attestation .....</b>	<b>14</b>
<b>Figure 14 : Page de Modification.....</b>	<b>14</b>

## 1. Introduction :

« ESIST History Manager » est une application bureautique pour la gestion de l'historique des anciens étudiants de l'ESI de 1989 au 2011, l'utilisateur peut être un agent ou un agent administratif. L'application fournit une interface graphique permet à l'utilisateur d'effectuer plusieurs opérations sur un étudiant ou un ensemble des étudiants. Les fonctionnalités de l'application sont :

- Rechercher des étudiants vérifiant certains critères.
- Sélectionner un étudiant en particulier pour :
  - Voir plus de détails
  - Imprimer son relevé de notes d'une année précise
  - Imprimer son relevé de notes global
  - Imprimer une attestation dans une année précise
- Imprimer le PV d'une promotion dans une année précise
- Faire des Statistiques sur une population des étudiants
- Afficher la liste des étudiants classés par leur moyenne de cursus

Ces fonctionnalités sont valables pour tout type d'utilisateur. L'agent administratif a en plus la possibilité de modifier les informations de l'état civil d'un étudiant.

Ce manuel a pour but de guider l'utilisateur durant son expérience avec l'application « ESIST History Manager ».

## 2. Accès à l'application :

Après l'installation de l'application, vous pouvez faire un double clic sur l'icône pour afficher l'interface de connexion :

- **Choix du type d'utilisateur :**

Il y'a deux types d'utilisateurs, un agent ou un administrateur, pour choisir le mode d'utilisation, vous cliquez sur l'un des boutons situés à gauche et montrés dans la figure suivante :

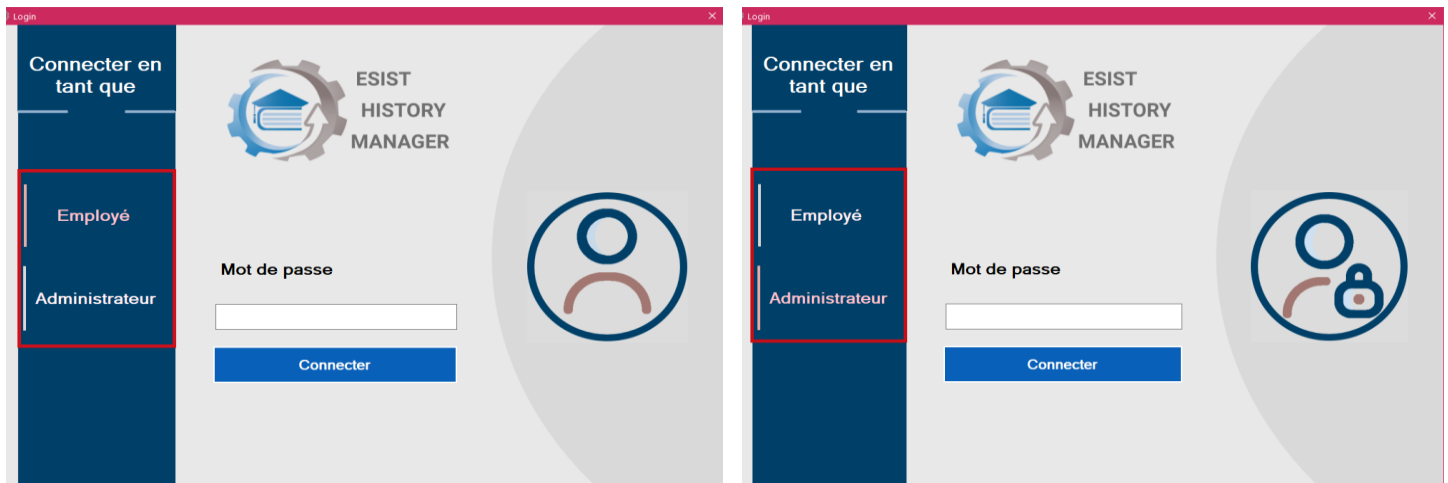


Figure 1 : Type d'utilisateur

- **Authentification :**

Après le choix de type d'utilisation, vous faites entrer un mot de passe (1) identifiant votre compte puis cliquez sur connexion (2).

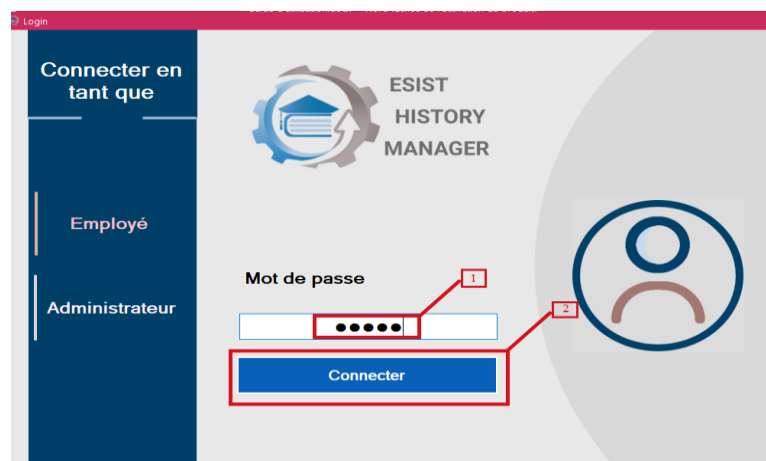


Figure 2 : Authentification

## 3. Interface « Home » :

Après l'authentification, vous vous trouvez dans l'interface principale « Home ».

## • Description générale de l'interface « Home » :

Dans cette interface, à gauche en haut on trouve le symbole (1), quand vous cliquez sur ce symbole, un menu qui englobe les fonctionnalités qui s'effectuent sur un ensemble des étudiants, s'affiche (2), vous cliquez sur l'une des fonctionnalités pour aller à la page correspondante, avec la possibilité de revenir à la page principale (Home) en cliquant sur « Page Principale » (3). Au milieu de la page on trouve une description de l'application avec un bouton pour charger la base de données des étudiants (4) ou la recharger dans le cas de changement de données dans la base d'origine et un bouton pour aller vers l'aide « Help » de l'application (5). En bas on trouve d'autres fonctionnalités qui concernent un étudiant en particulier (6), elles sont désactivées jusqu'à ce que l'utilisateur sélectionne un étudiant après une recherche ou un classement. A droite se trouve un bouton pour la déconnexion (7), l'administrateur peut cliquer sur l'icône (8) pour changer le mot de passe.



Figure 3 : Page Home

## • Changement du mot de passe :

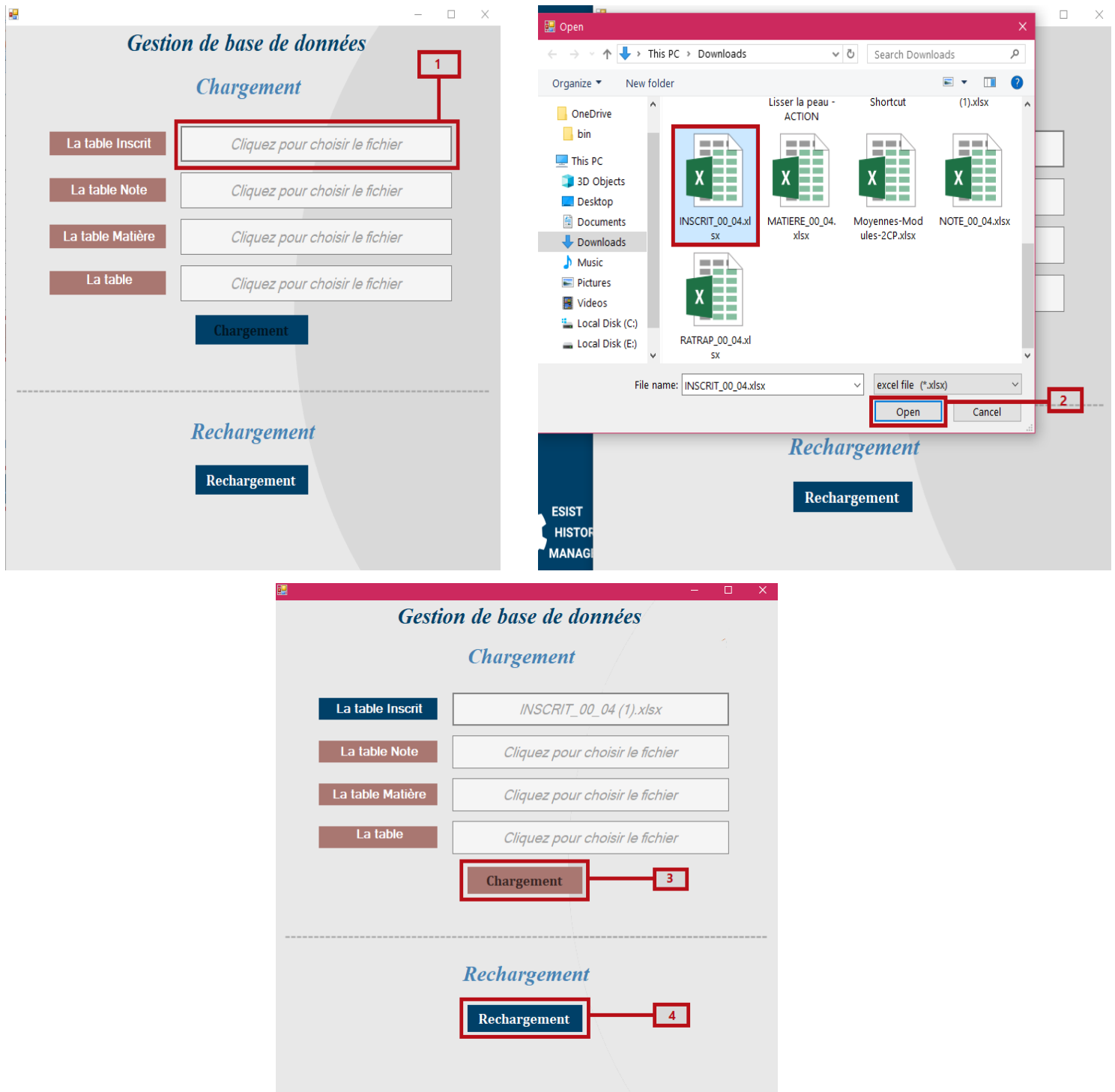
L'administrateur est le seul qui peut modifier le mot de passe de l'application pour les deux comptes, agent ou agent administratif, pour ceci il clique sur l'icône (8) dans la page « Home », dans la page affichée il choisit le compte dont il veut modifier le mot de passe (1), il doit s'identifier en

tapant le mot de passe actuel (3), puis choisir le nouveau mot de passe (4), et le confirmer (5) . Pour sauvegarder les changements, l'administrateur clique sur Changer (6).

Figure 4 : Page changement de mot de passe

## • Chargement et Rechargement de la base de données :

Avant d'utiliser les fonctionnalités de l'application, vous devez fournir des documents EXCEL contenant les informations nécessaires sur les étudiants en question, Pour charger ou recharger (dans le cas de modification dans la base de données originale) la BDD, vous cliquez sur l'icône (4) dans la page « Home », une fenêtre s'affiche. Vous chargez quatre documents, une table comportant les informations d'inscription des étudiants, une table des matières enseignées, une table des notes des étudiants, et une table contenant les informations de rattrapages d'eux. Pour charger chaque table, vous cliquez sur le champ correspondant au nom de la table (1), puis choisissez le fichier voulu et cliquez sur Ouvrir (2). Après avoir chargé tous les fichiers, vous cliquez sur chargement (3) si c'est la première utilisation de l'application, sinon s'il existe une ancienne version dans l'application, vous cliquez sur rechargement (4).



**Figure 5 : Page de chargement de la BDD**

## • Menu :

A gauche de la page « Home » se trouve le menu qui englobe toutes les fonctionnalités qui peuvent être effectuées sur un ensemble des étudiants, vous choisissez une fonctionnalité parmi les fonctionnalités suivantes :



## ➤ La fonctionnalité Recherche :

Quand vous cliquez sur Recherche (1), un formulaire pour remplir les critères de recherche s'affiche (2). Les champs à remplir sont regroupés par type pour plus d'organisation (3). Après avoir rempli les champs dont vous êtes sûr, vous cliquez sur Rechercher (4), une liste des étudiants vérifiant les critères s'affiche (5), vous pouvez naviguer dans toute la liste en utilisant les flèches et les numéros (6), vous avez aussi la possibilité de choisir le critère de tri à partir de la liste de tri en haut (7). Vous pouvez sélectionner un étudiant en particulier pour effectuer d'autres opérations (voir la partie « Sélection d'un étudiant »)



Figure 6 : Page Recherche

## ➤ La fonctionnalité Classement :

Quand vous cliquez sur classement (1), un classement des étudiants de 1999 apparait par défaut, vous pouvez faire entrer une année ou glisser par les flèches(2) pour choisir la promotion. La liste des étudiants de cette promotion triée par moyenne de cursus, vous pouvez limiter l'affichage (4), comme vous pouvez filtrer les étudiants par spécialité (5)

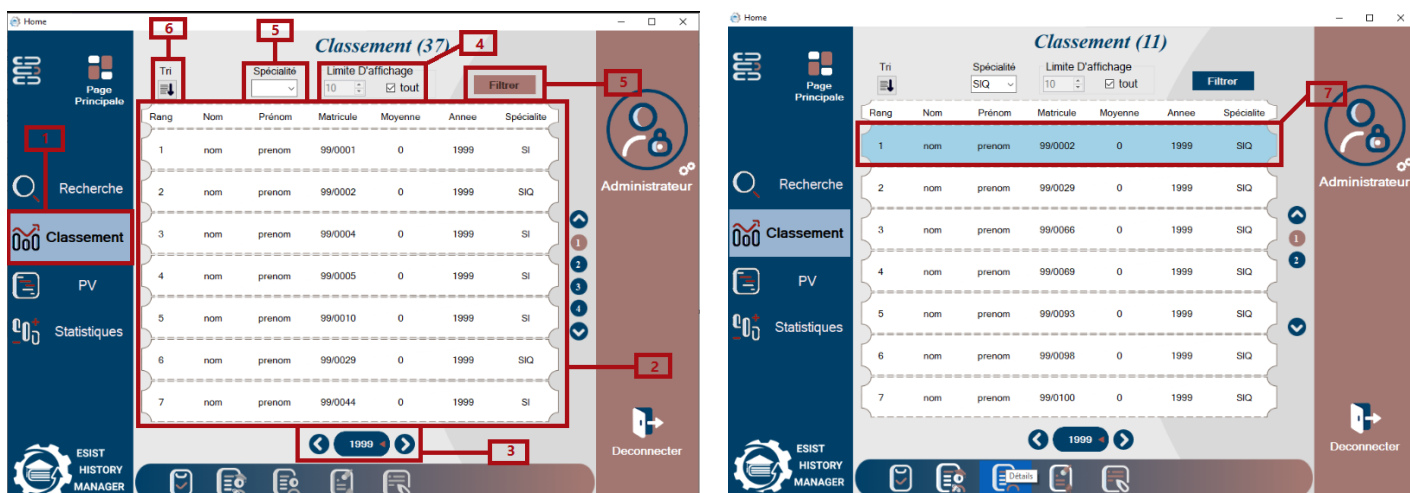


Figure 7 : Page de Classement

## ➤ La fonctionnalité Impression du PV :

Pour Imprimer le PV de délibération, vous cliquez sur le bouton PV (1). Dans la page affichée, vous devez fournir le niveau, l'année et la spécialité de la promotion à afficher le PV, en remplissant les champs correspondants avec la possibilité de limiter l'affichage (2), puis taper sur Afficher (3), après quelques secondes, un document PDF s'affiche dans la même page (5), c'est le PV de délibération de la promo. En haut de ce document se trouve des icônes (6) pour imprimer le PV ou l'extraire, ...

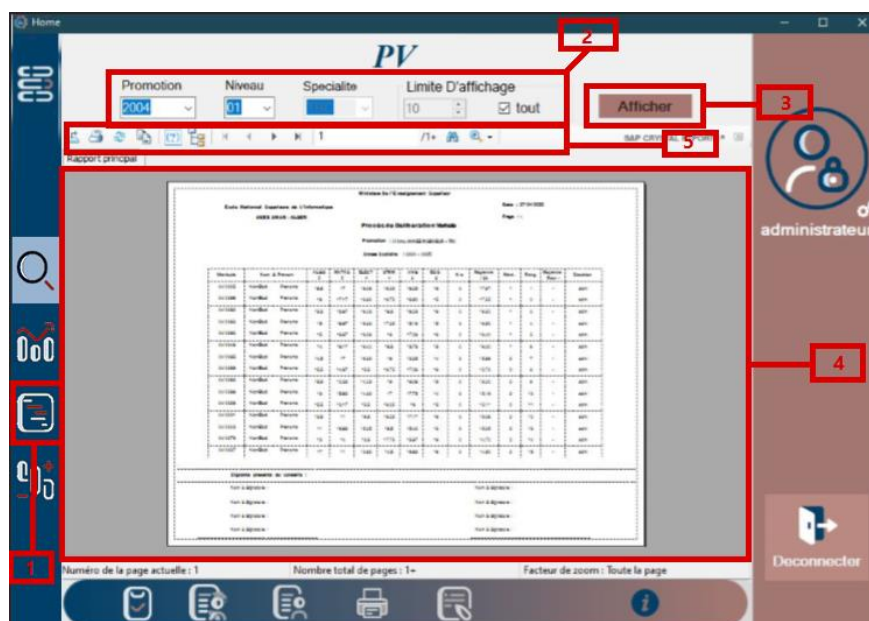


Figure 8 : Page PV

## ➤ La fonctionnalité Statistique :

Pour faire de statistiques, vous cliquez sur le bouton Statistiques (1). Dans la page affichée, vous devez choisir un critère de la statistique (2), vous pouvez choisir quelle population des étudiants à afficher les statistiques en précisant la promo, section, groupe (3), puis cliquer sur afficher (4), vous pouvez choisir le type du graphe et la moyenne de seuil d'après les champs(5) ou bien utilisez les flèches pour le type de graphe (6).

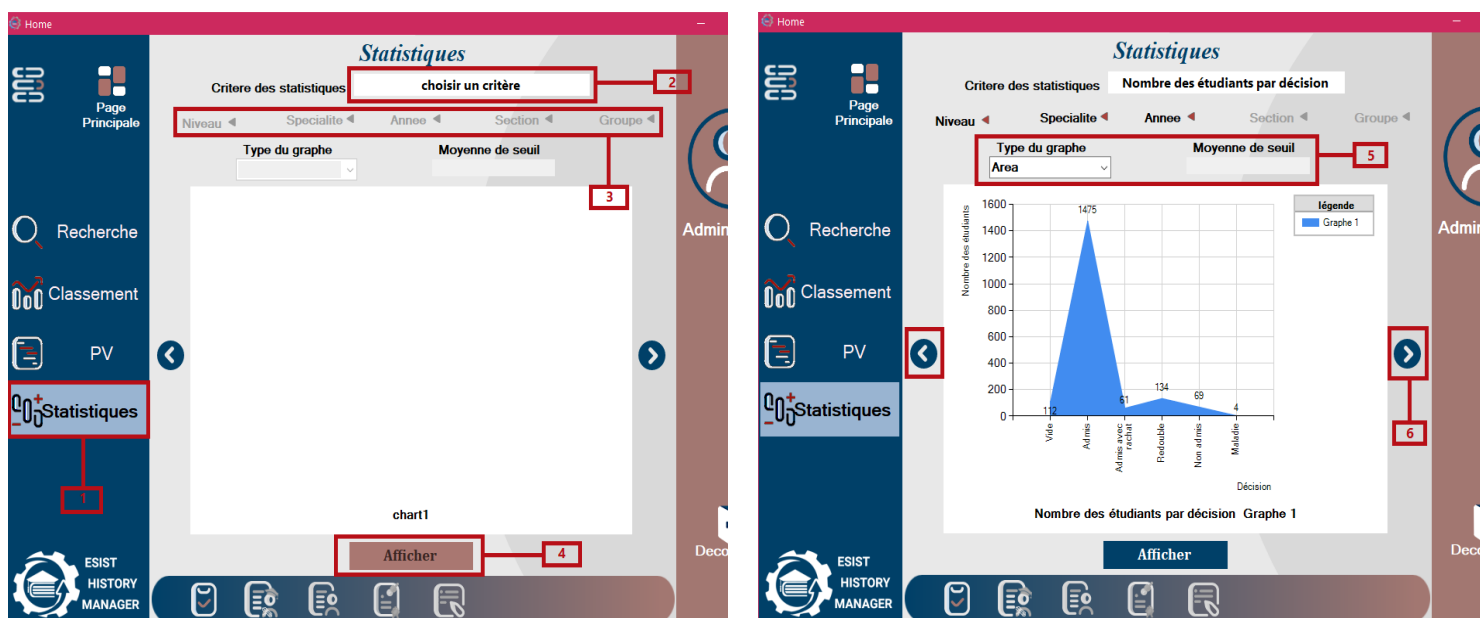


Figure 9 : Page des statistiques

#### 4. Sélection d'un étudiant :

- Voir plus de détails :

A cause d'une recherche ou un classement, une liste des étudiants s'affiche, vous pouvez sélectionner un étudiant en particulier (1), puis cliquer sur l'icône (2), pour voir plus de détails sur



Figure 10 : Page voir plus de détails

lui, la fenêtre de détails comporte une section des informations de l'état civil de l'étudiant (3) regroupées selon le type (4), pour revenir à la liste des étudiants, l'utilisateur clique sur sortir (6).

## • Impression d'un relevé de notes

Après la sélection (1), vous pouvez imprimer le relevé de notes de l'étudiant sélectionné en cliquant sur l'icône (2), une page s'affiche, vous choisissez l'année pour laquelle il va imprimer le RN en remplissant le champs (3) et en cliquant sur Afficher (4) pour charger le relevé de notes, après quelques secondes, un document PDF s'affiche dans la même page (5), c'est le relevé de notes de l'étudiant. En haut de ce document se trouve des icônes (6) pour imprimer le RN ou l'extraire, ... Pour fermer le document et revenir à la page précédente, vous cliquez sur l'icône (7).

The figure consists of two screenshots of a web application interface. The left screenshot shows a search results page titled "Resultat de recherche(124)". It features a table with columns: Nom, Prénom, Matricule, Adresse, and Promotion. The table lists several students, with the entry "BOUDOUAOU BOUMERDES" highlighted. A red box labeled "1" points to this entry. A red box labeled "2" points to a printer icon in the bottom navigation bar. The right screenshot shows the "Relevé de note" (Grade Report) page. It displays a form with fields for "NomEtud", "Prenoms", "Matricule", "Année d'étude", and "Tronc Commun". A red box labeled "3" points to the "Matricule" field, and a red box labeled "4" points to the "Afficher" button. Below the form, a PDF document titled "BULLETIN DE NOTES" is displayed, showing a table of grades for various subjects. A red box labeled "5" points to the PDF content. A red box labeled "6" points to a printer icon in the top navigation bar, and a red box labeled "7" points to a back arrow icon in the top navigation bar. The bottom navigation bar of the right screenshot shows a printer icon labeled "2" and a back arrow icon labeled "7".

Figure 11 : Page de RN

## • Impression de relevé de notes global

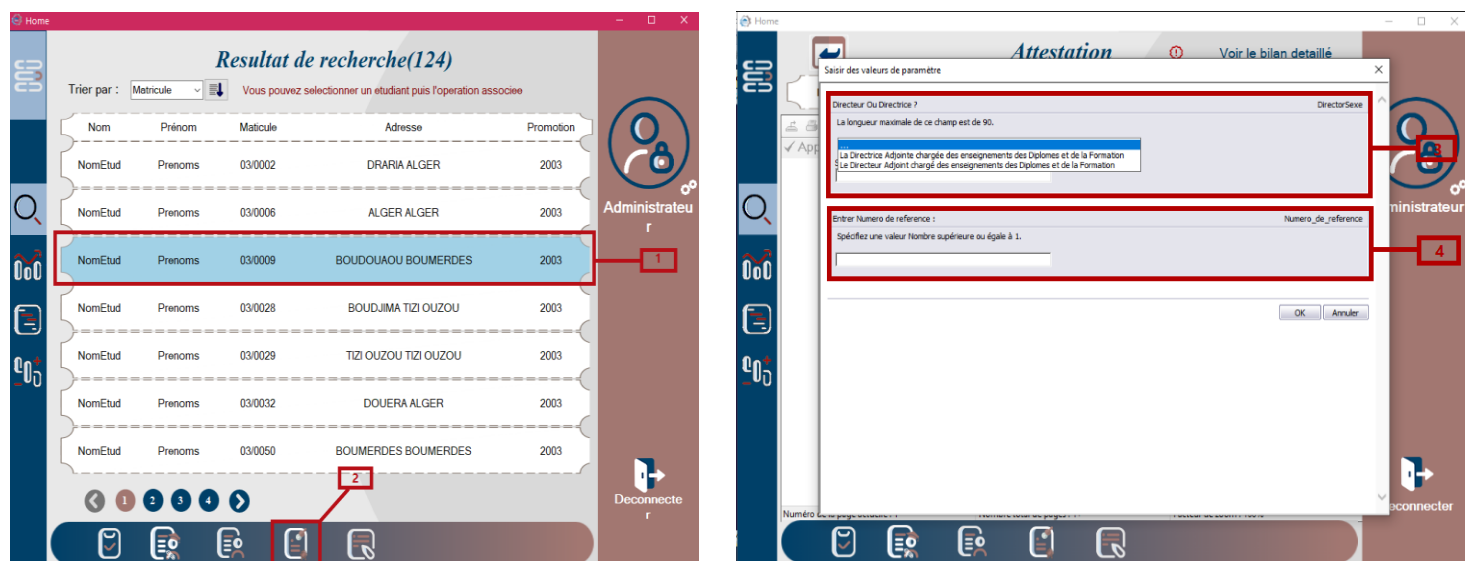
Après la sélection, vous pouvez imprimer le relevé de notes global de l'étudiant sélectionné en cliquant sur l'icône (1), une page s'affiche comportant un document PDF (2), c'est le relevé de notes global de l'étudiant. En haut de ce document se trouve des icônes (3) pour imprimer le RNG ou l'extraire, ..., si un RNG du même étudiant est déjà imprimé l'icône (4) s'affiche, Pour fermer le document et revenir à la page précédente, vous cliquez sur l'icône (5).



Figure 12 : Page de RNG

## • Impression d'une attestation :

Après la sélection (1) , vous pouvez imprimer une attestation pour l'étudiant sélectionné en cliquant sur l'icône (2), une page s'affiche, la page demande des spécification sur le directeur (3) et le numéro de référence (4), puis cliquez sur ok, après quelques secondes, un document PDF s'affiche dans la même page (5), c'est l'attestation de l'étudiant. En haut de ce document se trouve des icônes (6) pour imprimer l'attestation ou l'extraire, ..., à gauche (7) vous avez la possibilité de changer les



informations déjà entrées. Pour fermer le document et revenir à la page précédente, vous cliquez sur l'icône (8).

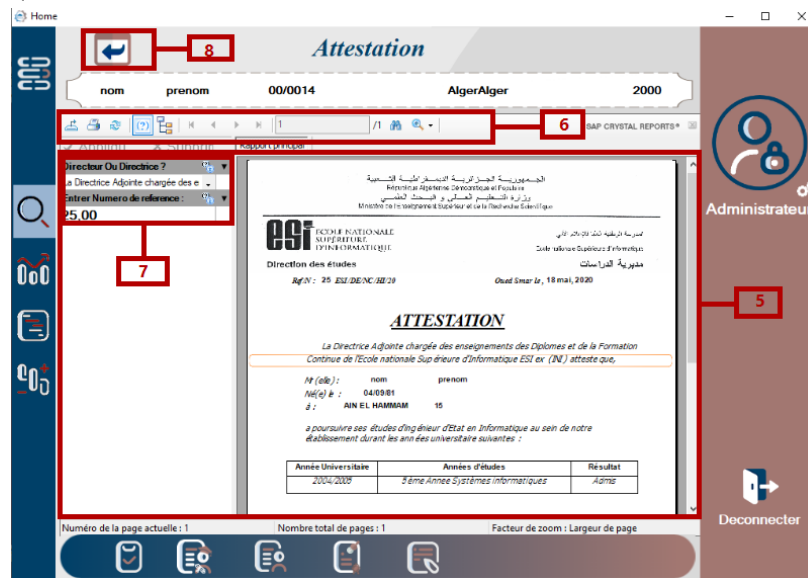


Figure 13 : Page de Attestation

## • Modification des informations d'un étudiant :

L'administrateur de l'application a une fonctionnalité supplémentaire : modifier l'état civil d'un étudiant sélectionné, pour cela il clique sur l'icône (2) après avoir sélectionné l'étudiant en question (1), une page similaire à la page « Voir plus de détails » s'affiche, avec la possibilité de modifier les informations pour chaque champs en modifiant son contenu (3). Pour sauvegarder les modifications faites, l'utilisateur clique sur Modifier (4), pour revenir à la page précédente on clique sur l'icône (5).



Figure 14 : Page de Modification