



Documentation Utilisateur

Logiciel permettant la communication entre les enseignants et les tuteurs concernant les travaux effectués avec les enseignants ainsi que les travaux à faire et les interrogations à venir.

IUT Département Informatique

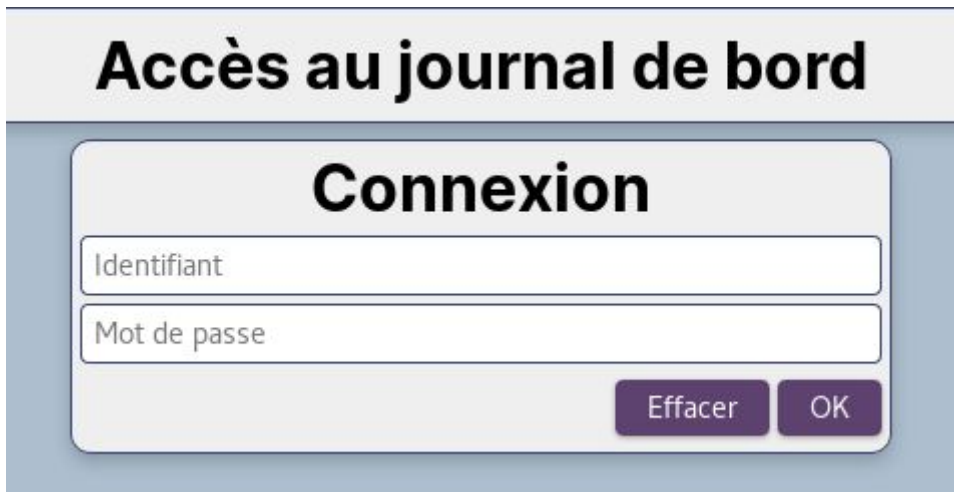
Janvier 2019

Documentation pour les utilisateurs

Page de connexion	3
Accueil	4
Saisie	4
Visualisation	5
Menu	7
Profil	7
Paramétrage	8
Gestion des utilisateurs	8
Gestion des événements	9
Gestion des groupes	10
Gestion des Modules	11
Gestion des séances	12
Gestion des affectations	13
Gestion des types d'événements	14
Gestion des types de séances	15

Page de connexion

C'est la première page du site qui est identique pour tous les utilisateurs et qui sert à se connecter soit en tant que tuteur, soit en tant qu'enseignant, soit en administrateur.

A screenshot of a web application's login page. At the top, the title "Accès au journal de bord" is displayed in a large, bold, black font. Below this, the word "Connexion" is centered in a slightly smaller, bold, black font. Underneath "Connexion", there are two input fields: the first is labeled "Identifiant" and the second is labeled "Mot de passe". To the right of these fields are two buttons: "Effacer" (clear) and "OK". The entire form is enclosed in a light gray border with rounded corners.

Voici 3 utilisateurs créés pour tester de base chaque type d'utilisateur : tuteur, enseignant et administrateur.

Pour le tuteur : identifiant = tuteur / Mot de passe = tuteur

Pour l'enseignant : identifiant = prof / Mot de passe = prof

Pour l'administrateur : identifiant = admin / Mot de passe = admin

Mais si l'administrateur a déjà créé un compte pour la personne X, alors il peut entrer celui-ci.

Une fois cela fait appuyer sur "OK".

Accueil

Il s'agit de la première page qui s'ouvre une fois la connexion faite.



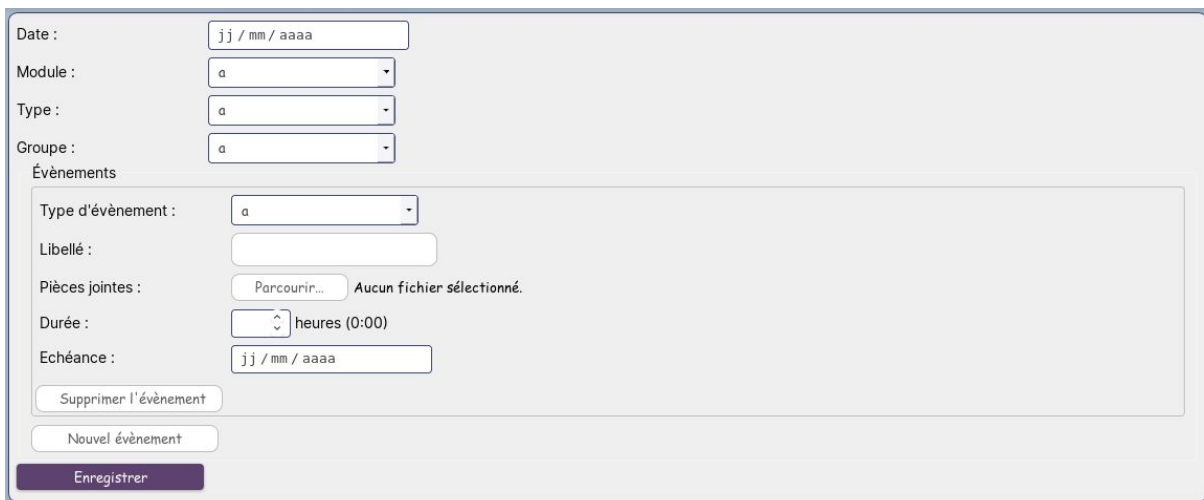
Quelque soit la personne qui se connecte, ces 2 boutons “saisie” et “visualisation” sont présents.

Saisie

Cliquer sur “*Saisie*” vous amènera sur cette page (voir image) vous permettant d'insérer des nouveaux évènements associés à des activités. Un bouton “*Nouvel évènement*” vous permettra de créer un certain nombre d'événements simultanément.

Si vous restez insatisfait de votre évènement vous pouvez toujours la supprimer en cliquant sur le bouton “*Supprimer l'évènement*”.

Une fois décidé et satisfait, vous pouvez sauvegarder tout cela en cliquant sur le bouton “*Enregistrer*”.



The screenshot shows a form for creating an event. It includes the following fields and buttons:

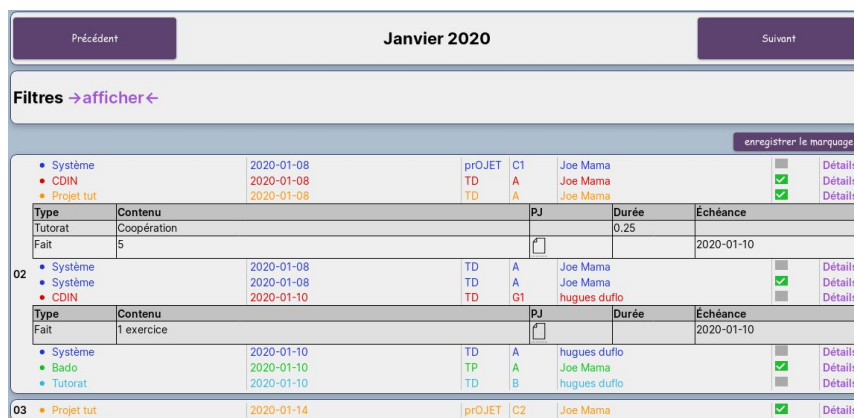
- Date :
- Module :
- Type :
- Groupe :
- Évènements section:
 - Type d'évènement :
 - Libellé :
 - Pièces jointes : Aucun fichier sélectionné.
 - Durée : heures (0:00)
 - Echéance :
 -
 -
 -

Visualisation

Cliquer sur “Visualisation” vous permettra de visualiser les différentes activités mais pas seulement, vous pouvez aussi cliquer sur “Détails” pour déplier l’activité afin de voir les évènements associés à celui-ci.

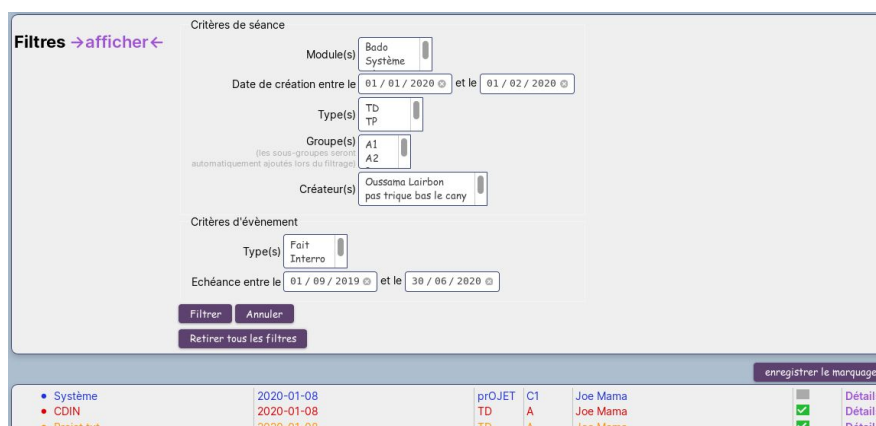
Comme vous pouvez le voir, la page n’affiche que les activités du moi actif, c’est pourquoi vous avez accès à 2 boutons “Précédents” et “Suivant” afin de naviguer dans les mois.

Vous avez aussi la possibilité de marquer les activités que vous pensez avoir terminées, pour cela il vous suffira juste de cocher les petits carrés (vert quand c’est coché) puis une fois terminé vous pouvez tout enregistrer grâce au bouton “enregistrer le marquage”.



Type	Contenu	Date	prOJET	C1	C2	Joe Mama	Marquage	Détails
Système		2020-01-08	prOJET	C1		Joe Mama	<input type="checkbox"/>	Détails
CDIN		2020-01-08	TD	A		Joe Mama	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails
Projet tut		2020-01-08	TD	A		Joe Mama	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails
Tutorat	Coopération							
Fait	5							
02								
Système		2020-01-08	TD	A		Joe Mama	<input type="checkbox"/>	Détails
Système		2020-01-08	TD	A		Joe Mama	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails
CDIN		2020-01-10	TD	G1		hugues duflo	<input type="checkbox"/>	Détails
Tutorat	1 exercice							
Fait								
Système		2020-01-10	TD	A		hugues duflo	<input type="checkbox"/>	Détails
Bado		2020-01-10	TP	A		Joe Mama	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails
Tutorat		2020-01-10	TD	B		hugues duflo	<input type="checkbox"/>	Détails
03								
Projet tut		2020-01-14	prOJET	C2		Joe Mama	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails

Si vous cherchez à affiner vos recherches vous pouvez toujours cliquer sur “afficher”. Vous obtiendrez cette boîte qui vous laissera un choix sur plusieurs critères pour filtrer au maximum vos recherches, une fois votre saisie terminée vous pouvez maintenant lancer le filtrage en appuyant sur le bouton “Filtrer”. Si vous êtes insatisfait de votre saisie ou vous souhaitez réinitialiser votre filtrage vous pouvez cliquer sur le bouton “Retirer tous les filtres”.



Filtres → afficher ←

Critères de séance

Module(s): Bado, Système

Date de création entre le: 01 / 01 / 2020 et le: 01 / 02 / 2020

Type(s): TD, TP

Groupe(s): A1, A2 (les sous-groupes seront automatiquement ajoutés lors du filtrage)

Créateur(s): Oussama Lairbon, pas trique bas le cany

Critères d'événement

Type(s): Fait, Interro

Echéance entre le: 01 / 09 / 2019 et le: 30 / 06 / 2020


Filtrer Annuler

Retirer tous les filtres

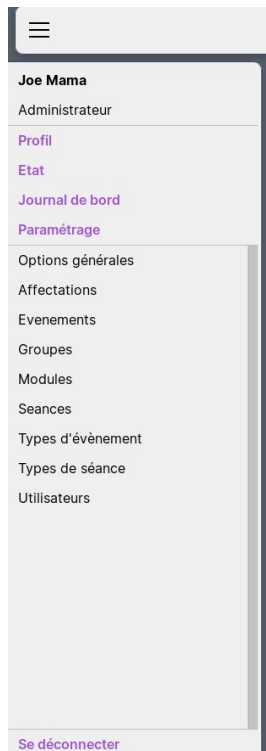
enregistrer le marquage

Type	Date	prOJET	C1	C2	Joe Mama	Marquage	Détails
Système	2020-01-08	prOJET	C1		Joe Mama	<input type="checkbox"/>	Détails
CDIN	2020-01-08	TD	A		Joe Mama	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails
Projet tut	2020-01-08	TD	A		Joe Mama	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails

Menu

Sur la page d'accueil et sur toutes les autres pages qui suivront on peut retrouver un menu sur le côté gauche de l'écran sur ce bouton .

Selon vos droits vous aurez accès à un menu vous permettant plusieurs utilisations différentes.



Vous pouvez d'abord voir tout en haut nom et prénom ainsi que votre rôle (ici administrateur). Et en bas un bouton pour se déconnecter.

En dessous en violet il y a quatre boutons cliquables qui sont identiques pour tous types d'utilisateurs. Mais seul un administrateur aura accès au contenu de "paramétrage". Les autres seront redirigés vers la page d'accueil standard.

De plus, uniquement lorsque l'on est administrateur, sous les 4 boutons violets, on peut retrouver des raccourcis vers chaque option accessible dans l'onglet paramétrage mais aussi un autre onglet qui n'est accessible qu'ici : "options générales", qui sert à définir le nombre maximum de séances à afficher dans état, mais aussi le nombre maximum d'événements par séance et le nombre maximum de pièces jointes par événements.



Si l'utilisateur n'est pas un administrateur, les raccourcis de paramètres ne sont pas accessibles, et le bouton paramétrage fait retourner l'utilisateur sur l'accueil.

Le rôle de l'utilisateur est toujours indiqué sous son nom.

Profil

Quand un utilisateur clique sur “profil” dans le menu, il arrivera sur cette page.

Joe Mama

Modules

Code	Libelle
M1104	Bado
M1101	Système
M1102	Algo
M1103	Algo
MTut	Tutorat
M1106	Projet tut
M1105	CDIN

Modification du nom

Nom :

Prenom :

Enregistrer

Modification du mot de passe

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Répétez le mot de passe :

Modifier le mot de passe

Dans le premier rectangle on retrouve le nom et le prénom actuel de l'utilisateur ainsi que tous les modules auxquels il est affecté.

Le second rectangle comprend tout ce qui est modification de profil. Dans un premier temps la modification de nom et de prénom. Et dans un second temps la modification de mot de passe. Pour modifier celui-ci il faut que le nouveau fasse au moins huit caractères et qu'il comprenne au moins deux minuscules, au moins deux majuscules, au moins deux chiffres et au moins deux caractères autres.











Paramétrage


Cette page n'est accessible que par une personne ayant le statut d'administrateur. on y accède avec le raccourci présent dans le menu. Dans cette page on choisit ce qu'on veut configurer.



Gestion des utilisateurs

Cette page n'est accessible que par une personne ayant le statut d'administrateur. La page affiche les informations concernant les utilisateurs. Concernant les rôles, un "E" correspond au rôle d'enseignant, un "T" correspond au rôle de tuteur et un "A" correspond au rôle d'administrateur. la colonne "mdp_new" indique si le mot de passe de cet utilisateur a été modifié au moins une fois depuis que cet utilisateur est créé.

Créer un utilisateur								
id_utilisateur	nom	prenom	roles	groupes	date_creation	date_modification	mdp_new	Actions
adminProf	Lairbon	Oussama	AE	info1:info2:A:A1:A2	2020-01-07	2020-01-07	false	 
prof	bas le cany	pas trique	E	info1:info2:A:A1:A2	2020-01-07	2020-01-08	false	 
admin	Mama	Joe	A	info1:info2:A:A1:A2	2020-01-01	2020-01-10	true	 
duflo	duflo	hugues	AE		2020-01-10	2020-01-10	true	 
tuteur	Obabo	Barrab	T	info1:info2:A:A1:A2	2020-01-07	2020-01-10	false	 

La page permet de renvoyer vers les pages permettant de modifier et ajouter des utilisateurs à partir des boutons cliquables. Elle permet également de directement supprimer un utilisateur à l'aide du bouton .

Pour créer un utilisateur il faut cliquer sur "Créer un utilisateur".

Cela va vous mener vers le formulaire suivant :

Inscription

Données personnelles

id

nom prenom mot de passe

Attribution

roles ☐ Administrateur ☐ Administrateur/Enseignant ☐ Enseignant ☐ Tuteur

groupe

crée le mis à jour le

jj / mm / aaaa


Valider Effacer

id est le nom à rentrer lors de la connexion. Nom et prénom sont les noms visibles par les autres utilisateurs dans l'onglet "Etat".

"roles" est le type d'utilisateur et "groupe" est là pour indiquer à quel groupe l'utilisateur créer sera lié.

"Crée le" et "mis à jour le" ne sont là qu'à titre indicatif et ne peuvent pas être remplis.

Tous les champs sont obligatoires ici.

Pour modifier un utilisateur déjà existant il faut cliquer sur  sur la ligne de l'utilisateur que l'on veut modifier. Cela vous ramènera vers le même formulaire que pour l'ajout de séance mais les informations de la séance que l'on modifie remplaceront les informations par défaut. Une fois les modifications finies, il suffit de cliquer sur "Valider".

Gestion des événements













Lorsque l'administrateur clique sur "Événement" il arrivera sur la page ci-dessous. Cette page affiche tous les événements créés par tous les utilisateurs. Les colonnes échéance, durée et pièce peuvent être vides car ce ne sont pas des champs obligatoires lors de la création d'événements.

Les numéros de type correspondent à des types d'événements.


1 = à faire / 2 = fait / 3 = interro / 4 = tutorat

Ajouter un evenement

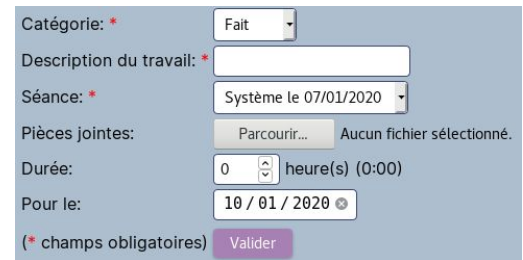
Durée totale des événements : 10:45

id	type	libelle	duree	echéance	seance	Pièces jointes	Actions
3	3	Interro	1:00	2020-01-10	2		 
6	4	Coopération	0:15		7		 
4	2	Nice	3:15	2020-01-24	2		 
1	1	Exposé	5:15	2020-01-31	2		 
14	1	E	1:00	2020-01-10	2	kenobi.jpg	 
16	2	5		2020-01-10	7	projet-tutore-s3.zip	 

On a aussi la possibilité d'ajouter, de modifier ou de supprimer des événements.


Pour supprimer un évènement il suffit de cliquer sur  sur la ligne de l'évènement que l'on veut supprimer et de confirmer.

Pour ajouter un évènement il faut cliquer sur “Ajouter un évènement”. Cela va vous mener vers le formulaire ci-contre. “Séance” détermine à quelle séance l'évènement sera lié.
Une fois rempli, il vous suffit de cliquer sur “Valider”.



Formulaire pour ajouter un évènement :

- Catégorie: * Fait
- Description du travail: *
- Séance: * Système le 07/01/2020
- Pièces jointes: Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
- Durée: 0 heure(s) (0:00)
- Pour le: 10 / 01 / 2020
- (* champs obligatoires) Valider

Pour modifier un évènement déjà existant il faut cliquer sur  sur la ligne de l'évènement que l'on veut modifier. Cela vous ramènera vers le même formulaire que pour l'ajout d'évènement mais les informations de l'évènement que l'on modifie remplaceront les informations par défaut. Une fois les modifications finies, il suffit de cliquer sur “Valider”.

Gestion des groupes


Lorsque l'administrateur clique sur “Groupes” il arrivera sur la page ci-contre. Celle-ci affiche les noms de chaque groupe déjà créé ainsi que le groupe père auquel ils sont rattachés. Par le sous-groupe A2 est rattaché au groupe A.

De plus, il y a possibilité de créer de nouveaux groupes et de modifier ou supprimer des groupes déjà existant.

Pour créer un nouveau groupe il suffit de cliquer sur “Ajouter un groupe” et de remplir le formulaire suivant :



Ajouter un groupe

Nom	Groupe père	Actions
A	info2	 
A1	A	 
A2	A	 
B	info2	 
B1	B	 
B2	B	 
C	info2	 
C1	C	 
C2	C	 



Formulaire pour créer un groupe :


- Nom du Groupe
- Menu déroulant: aucun
- Buttons: Valider, Effacer

Dans “Nom du Groupe” on entre le nom que l'on souhaite donner au groupe que l'on crée.


Et ce menu déroulant  sert à indiquer si ce groupe est le fils d'un autre groupe déjà existant.















Une fois toutes les informations données, cliqué sur “Valider” et le groupe sera ajouté. “Effacer” sert à réinitialiser les données entrées.

Pour supprimer un groupe il suffit de cliquer sur  et de confirmer.

Pour modifier un groupe déjà existant il faut cliquer sur . Cela vous fera revenir sur le même formulaire que pour la création de groupe mais les informations du groupe que l'on veut modifier sont déjà saisies. Il suffit de changer ce que l'on veut changer de cliquer sur “Valider” pour que le groupe ait les nouvelles informations.

Gestion des Modules


Lorsque l'administrateur clique sur "Modules" il arrivera sur la page ci-dessous. Celle-ci affiche les informations concernant les modules. Elle permet de renvoyer vers les pages permettant de modifier et ajouter des groupes à partir des boutons cliquables. Elle permet également de directement supprimer un groupe à l'aide du bouton . La colonne "droits" indique quels types d'utilisateurs peuvent créer des séances de ce module. Un "E" correspond à aux enseignants et un "T" correspond aux tuteurs.

Créer un module						
code	libelle	couleur	droits	date_creation	date_modification	Actions
M1104	Bado	#08c418	E	2020-01-08	2020-01-08	 
M1101	Système	#2134db	E	2020-01-08	2020-01-08	 
M1102	Algo	#21cbdb	E	2020-01-08	2020-01-08	 
M1103	Algo	#086185	E	2020-01-08	2020-01-08	 
MTut	Tutorat	#33b5e5	T	2020-01-08	2020-01-08	 
M1106	Projet tut	#ff9300	E	2020-01-08	2020-01-09	 
M1105	CDIN	#4747b4	E	2020-01-08	2020-01-10	 

Pour ajouter un module, il faut cliquer sur "Créer un module". Ce bouton va vous conduire vers ce formulaire.





















Tout ce qu'il y a faire c'est remplir les différents champs (tous les champs sont obligatoires). Les droits Administrateur sont toujours cochés car un administrateur a le droit de tout faire. une fois fini, il suffit de cliquer sur "Enregistrer".

Code:	<input type="text"/>
Libellé:	<input type="text"/>
Couleur:	<input type="color"/>
Droits	<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Tuteur
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

Pour modifier un module déjà existant il faut cliquer sur . Cela vous fera revenir sur le même formulaire que pour la création de module mais les informations du module que l'on veut modifier sont déjà saisies. Il suffit de changer ce que l'on veut changer de cliquer sur "Enregistrer" pour que le module ait les nouvelles informations.

Gestion des séances

Lorsque l'administrateur clique sur "Seances" il arrivera sur la page ci-dessous. Celle-ci affiche toutes les séances créées par tous les utilisateurs avec toutes les informations les concernant. Donc l'identifiant de la séance qui est unique à chaque séance, quel est le module de la séance, quand elle a été créée et modifiée pour la dernière fois, qu'elle est le type de la séance, quel est le groupe concerné et quel enseignant à créer la séance.

Ajouter une séance							
id_seance	Module	Date de création	Date de modification	Type	Groupe	Professeur	Action
4	Système	2020-01-08	2020-01-08	prOJET	C1	Joe Mama	 
6	CDIN	2020-01-08	2020-01-08	TD	A	Joe Mama	 
7	Projet tut	2020-01-08	2020-01-08	TD	A	Joe Mama	 
8	Système	2020-01-08	2020-01-08	TD	A	Joe Mama	 
9	Système	2020-01-08	2020-01-08	TD	A	Joe Mama	 
10	CDIN	2020-01-10	2020-01-10	TD	G1	hugues duflo	 
11	Système	2020-01-10	2020-01-10	TD	A	hugues duflo	 
12	Bado	2020-01-10	2020-01-10	TP	A	Joe Mama	 
13	Tutorat	2020-01-10	2020-01-10	TD	B	hugues duflo	 
2	Projet tut	2020-01-14	2020-01-08	prOJET	C2	Joe Mama	 

Il est également possible de créer, modifier et supprimer des séances à partir de cette page.

Pour créer une séance, il faut cliquer sur "ajouter une séance" et remplir le formulaire ci-contre. Une fois cela fait il suffit de cliquer sur "Valider" et la séance sera créée.

Module:

Date:

Type:

Groupe:

Valider


Bado

10 / 01 / 2020

TD





A1

Pour supprimer une séance il suffit de cliquer sur  sur la ligne de la séance que l'on veut supprimer et de confirmer.


Pour modifier une séance déjà existant il faut cliquer sur  sur la ligne du module que l'on veut modifier. Cela vous ramènera vers le même formulaire que pour l'ajout de séance mais les informations de la séance que l'on modifie remplaceront les informations par défaut. Une fois les modifications finies, il suffit de cliquer sur "Valider".

Gestion des affectations

Lorsque l'administrateur clique sur "Affectation" il arrivera sur la page ci-dessous. Elle permet d'affecter les différents utilisateurs aux modules, leur permettant ainsi de créer des séances avec ces modules. On peut voir sur cette page quel enseignant est lié à quel module.

Créer une affectation		
id_utilisateur	module	Supprimer
prof	M1101 (Système)	
adminProf	M1101 (Système)	
prof	M1102 (Algo)	
duflor	M1105 (CDIN)	

On peut aussi sur cette page créer ou supprimer des affectations.









Pour supprimer une affectation il suffit de cliquer sur  sur la ligne de l'affectation que l'on veut supprimer et de confirmer.


Pour créer une affectation, il faut cliquer sur le bouton "Créer une affectation". Cela va vous conduire sur la page ci-contre et il vous suffit de sélectionner un professeur et un module et de cliquer sur "Affecter" pour lier les deux.

Enseignant:	<input type="text" value="Lairbon Oussama"/>
Module:	<input type="text" value="Bado"/>
<input type="button" value="Affecter"/>	

Gestion des types d'événements


Lorsque l'administrateur clique sur "Types d'événement" il arrivera sur la page ci-dessous. Elle permet de visualiser et de créer, modifier ou supprimer des types d'événements. "actif" veut dire que ce type d'événement n'a pas été supprimé de la base de données et donc que les événements associés à ce type ne sont affectés en rien.

Créer un type évènement				
id	libelle	roles	actif	Actions
2	Fait	E	Oui	 
3	Interro	E	Oui	 
1	A faire	E	Oui	 
4	Tutorat	T	Oui	 

Pour supprimer un type d'événement il suffit de cliquer sur  sur la ligne du type que l'on veut supprimer et de confirmer.











Pour créer un nouveau type d'événement il faut cliquer sur "Créer un type événement". Cela va vous mener vers le formulaire ci-contre et il vous suffit de donner un nom à ce type et de dire quel type d'utilisateur pourra créer des événements de ce type.


Libellé:	<input type="text"/>
Droits	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur
<input type="checkbox"/>	Enseignant
<input type="checkbox"/>	Tuteur
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

Pour modifier un type d'événement déjà existant il faut cliquer sur  sur la ligne du type que l'on veut modifier. Cela vous ramènera vers le même formulaire que pour l'ajout mais les informations du type d'événement que l'on modifie remplaceront les informations par défaut. Une fois les modifications finies, il suffit de cliquer sur "Enregistrer".

Gestion des types de séances


Lorsque l'administrateur clique sur "Types de séance" il arrivera sur la page ci-dessous. Elle permet de visualiser et de créer, modifier ou supprimer des types de séances. "actif" veut dire que ce type de séance n'a pas été supprimé de la base de données et donc que les séances associées à ce type ne sont affectées en rien.

Créer un type séance					
id	libelle	roles	actif	Actions	
1	TD	E	Oui		
2	TP	E	Oui		
3	Amphi	E	Oui		
6	Tutorat	T	Oui		
4	Projet	E	Oui		

Pour supprimer un type de séances il suffit de cliquer sur  sur la ligne du type que l'on veut supprimer et de confirmer.

Pour créer un nouveau type de séance il faut cliquer sur "Créer un type séance". Cela va vous mener vers le formulaire ci-contre et il vous suffit de donner un nom à ce type et de dire quel type d'utilisateur pourra créer des événements de ce type.

Libellé:	<input type="text"/>
Droits	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur
<input type="checkbox"/>	Enseignant
<input type="checkbox"/>	Tuteur
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

Pour modifier un type de séance déjà existant il faut cliquer sur  sur la ligne du type que l'on veut modifier. Cela vous ramènera vers le même formulaire que pour l'ajout mais les informations du type d'événement que l'on modifie remplaceront les informations par défaut. Une fois les modifications finies, il suffit de cliquer sur "Enregistrer".