

Guide de l'utilisateur pour l'application Carte d'Accès

L'application Carte D'accès est développée par TA David, B.Ian, C.Yann, débutée lors la première année de BTS SIO durant période de stage dans l'établissement CAROLINE AIGLE de 2021-2022 par TA David et B.Ian puis reprise en 2023 avec un nouveau membre C.Yann également dans l'établissement CAROLIGNE AIGLE lors de la deuxième année durant la période de stage.

TABLE DE MATIÈRES

PRÉREQUIS.....	3
CONNEXION A L'APPLICATION	4
IMPORTATION DES DONNEES.....	7
CRÉATION DE CARTES D'ACCES PROVISOIRES.....	18
CRÉATION DE CARTES PAR LISTE PERSONNALISEE	23
CRÉATION DE CARTES D'ACCES PAR CLASSE / NIVEAU	27

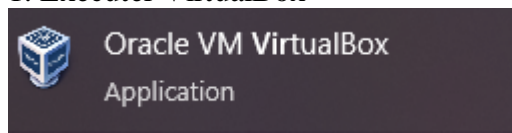
PRÉREQUIS

Les prérequis seront à réalisés par l'administrateur réseau qui vous fournira les identifiants afin de vous connecter à l'application, en cas d'un quelconque problème lié à la connexion veuillez contacter votre administrateur réseau.

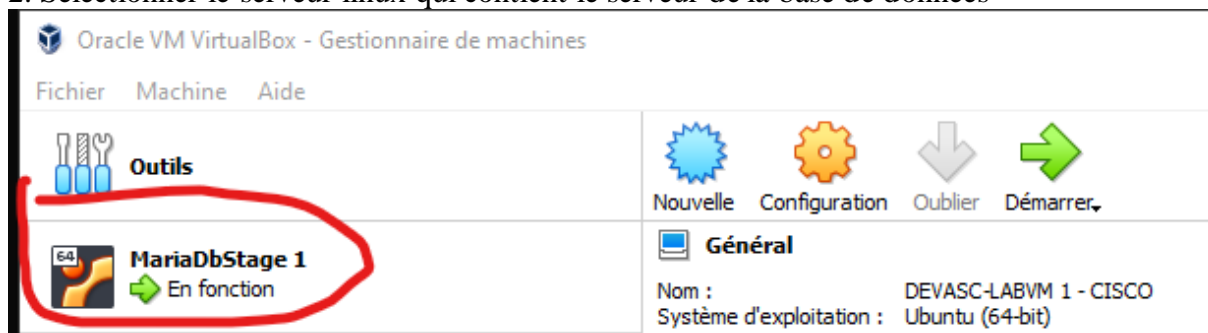
CONNEXION A L'APPLICATION

Veillez allumer le serveur linux qui contient la base de données afin de permettre la connexion à l'application :


1. Exécuter VirtualBox



2. Sélectionner le serveur linux qui contient le serveur de la base de données



3. Exécutez l'application et veuillez saisir vos identifiants donnés par l'administrateur réseau

 CARTE D'ACCES - CONNEXION

Création de cartes

Carte Provisoire

Cartes par Classes / Niveaux

Cartes par liste personnalisée

Paramétrages

Importation

Changer le mot de passe

Changer le thème

IDENTIFIANT :

MOT DE PASSE :

S'IDENTIFIER

Dechiffrer

Chiffrer

version : 0.3.2 du 18/01/2023

4. Normalement si le serveur linux est bien activé, et que le config.xml (à faire par l'administrateur réseau) est configuré correctement le message d'erreur ci-dessous ne devrait pas apparaître

IDENTIFIANT :

MOT DE PASSE :

S'IDENTIFIER

Unable to connect to any of the specified MySQL hosts.

OK

5. Une fois connecté, vous arriver sur la page d'importation des données

 CARTE D'ACCES - CONNEXION

Création de cartes

Carte Provisoire

Cartes par Classes / Niveaux

Cartes par liste personnalisée

Paramétrages

Importation

Changer le mot de passe

Changer le thème

Importer établissement et paramétrage de couleur de carte d'accès

Créer un utilisateur

Importer une nouvelle liste d'élève

Dernière importation : 08/02/2023 09:50:48

Importer des emplois du temps

Dernière importation : 08/02/2023 08:42:38

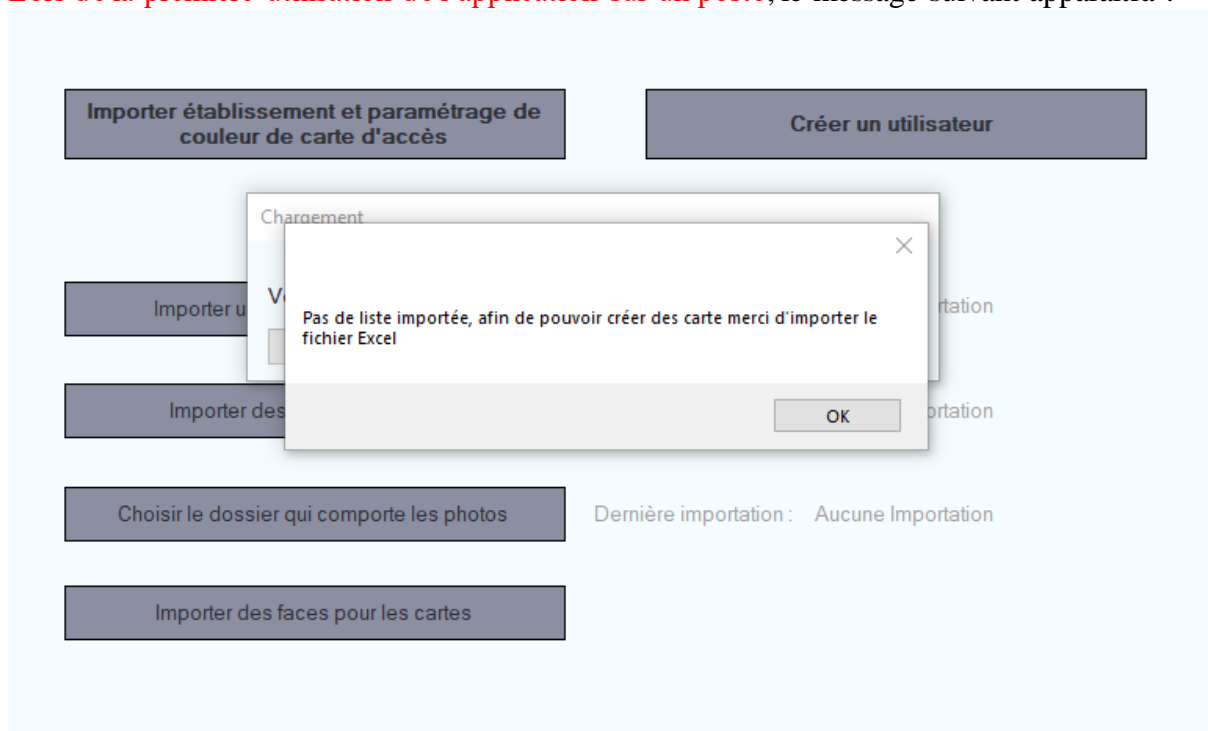
Choisir le dossier qui comporte les photos

Dernière importation : 08/02/2023 09:41:41

Importer des faces pour les cartes

IMPORTATION DES DONNEES

Lors de la première utilisation de l'application sur un poste, le message suivant apparaîtra :

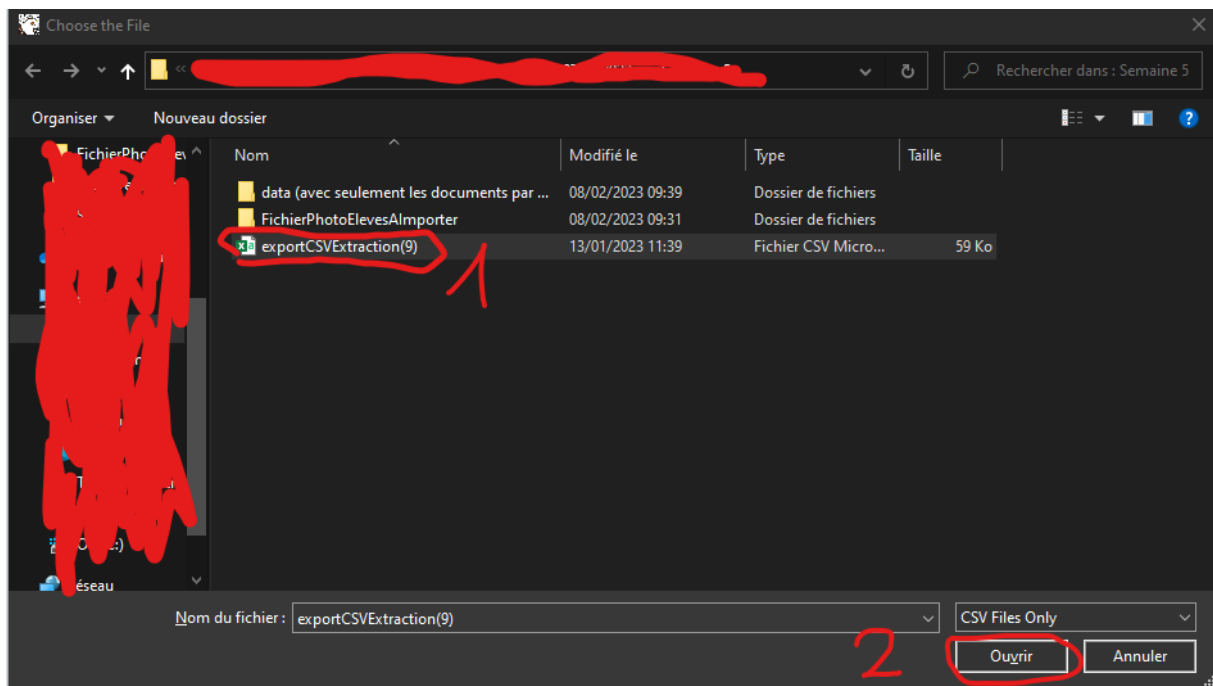


Si vous avez déjà importer au moins une fois les données vous n'aurez pas besoin de le refaire car l'application les recharge automatiquement à chaque fois qu'elle s'exécute.

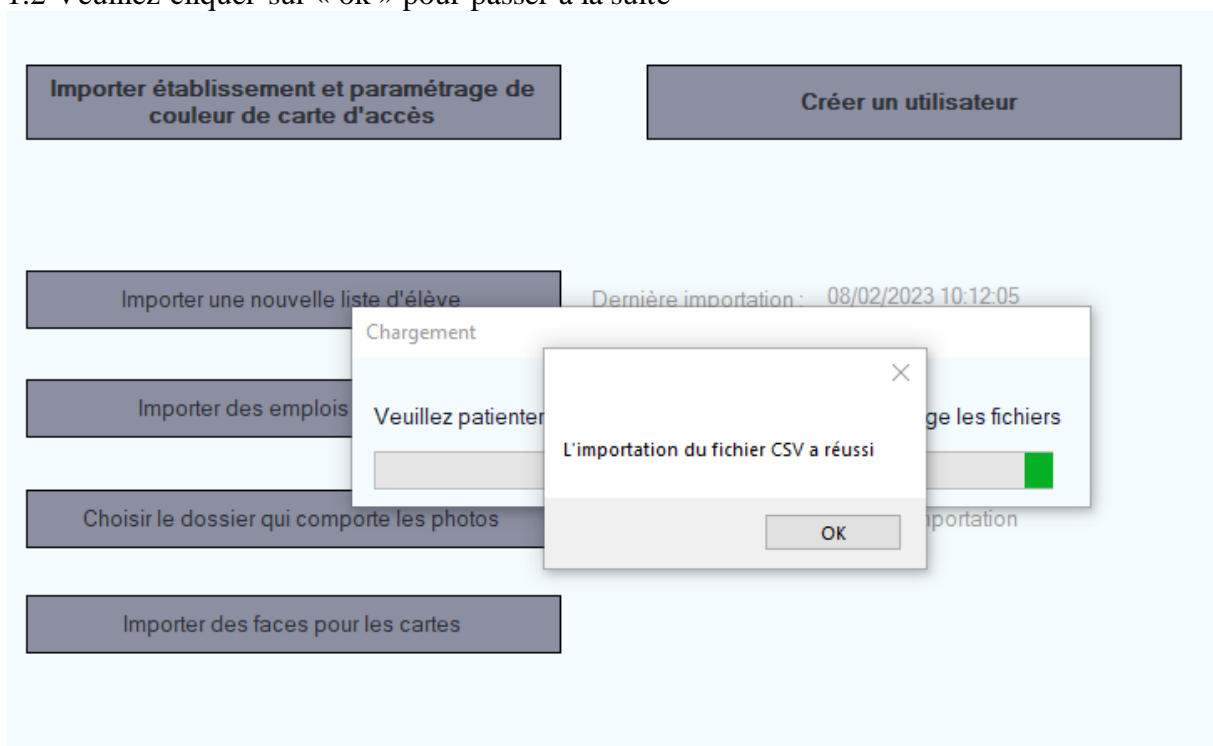
Il faut alors procéder aux étapes suivantes :

1.1 Cliquer sur le bouton « Importer une nouvelle liste d'élève » et choisissez le fichier CSV qui contient la base de données des élèves





1.2 Veuillez cliquer sur « ok » pour passer à la suite



2.1.a Veuillez cliquer sur le bouton « Importer des emplois du temps » et sélectionner dans un premier temps le PDF qui contient les emplois du temps **classiques** des classes

Importer établissement et paramétrage de couleur de carte d'accès

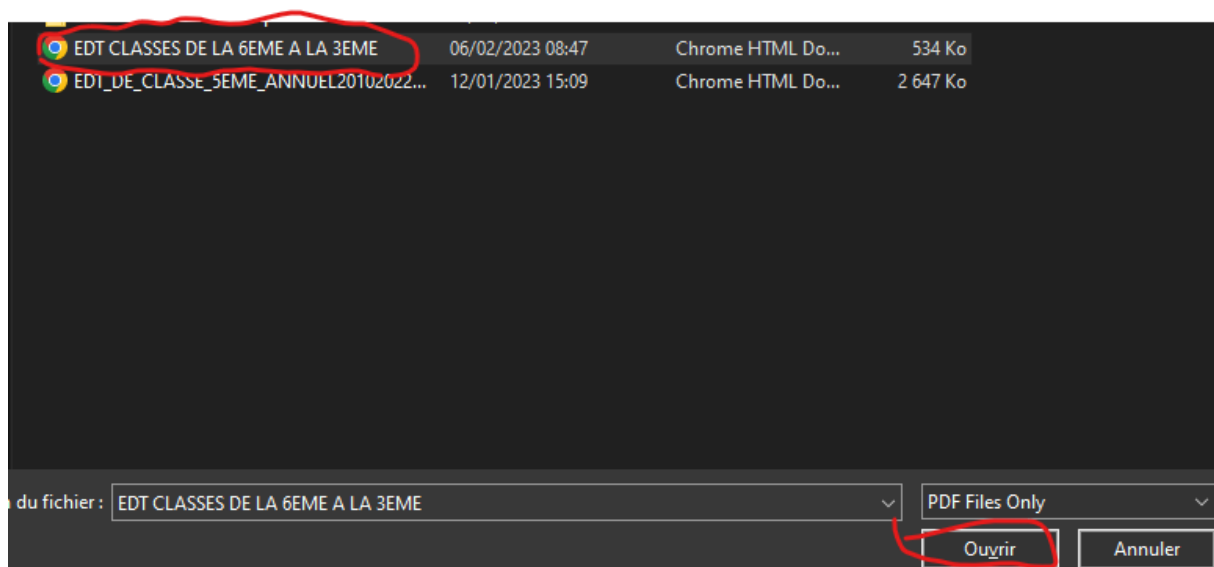
Créer un utilisateur

Importer une nouvelle liste d'élève Dernière importation : 08/02/2023 10:15:36

2 Importer des emplois du temps Dernière importation : Aucune Importation

Choisir le dossier qui comporte les photos Dernière importation : Aucune Importation

Importer des faces pour les cartes



2.2.a Exemple d'emplois du temps « classique »

Collège Caroline AIGLE STRASBOURG

Emploi du temps année 2022-2023

Classe 6ENCHANT

Professeur principal: Mme NARDIN

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h55	EPS Mme Z...	MATHS Mme HEITZ	MATHS Mme H...	TECHNO GrTECHES...	GrTECHES...
8h55	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
9h50	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
10h05	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
11h	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
11h55	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
12h00	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
13h20	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
13h25	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
14h25	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
14h25	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
15h20	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
15h35	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
16h30	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
16h30	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...
17h25	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...	FRANCAIS Mme L...

Remarques

s1 cours semestre 1 si semaines impaires sp semaines paires

2022 - UnDeuxTEMPS © Aessa

2.3.a Veuillez ensuite sélectionner le niveau de la section des emplois du temps classiques choisies, dans le cas présent le PDF que j'ai choisi contient les emplois du temps classiques de toutes les classes allant de la 6^{ème} à la 3^{ème} donc je coche « Toutes classes »

Importer établissement et paramétrage de couleur de carte d'accès

Créer un utilisateur

Importer une nouvelle liste d'élève

Importer des emplois du temps

Choisir le dossier qui comporte les photos

Importer des faces pour les cartes

Quelle section est concernée par ce fichier ?

Section

☒ 6eme

☐ 5eme

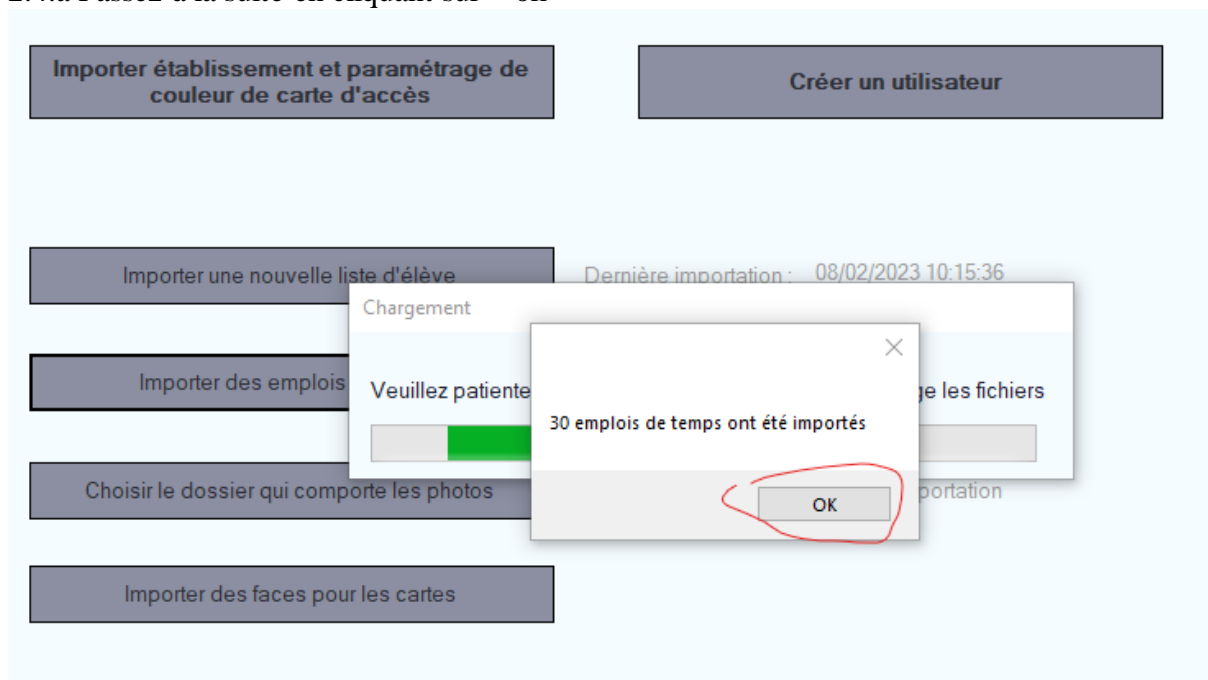
☐ 4eme

☐ 3eme

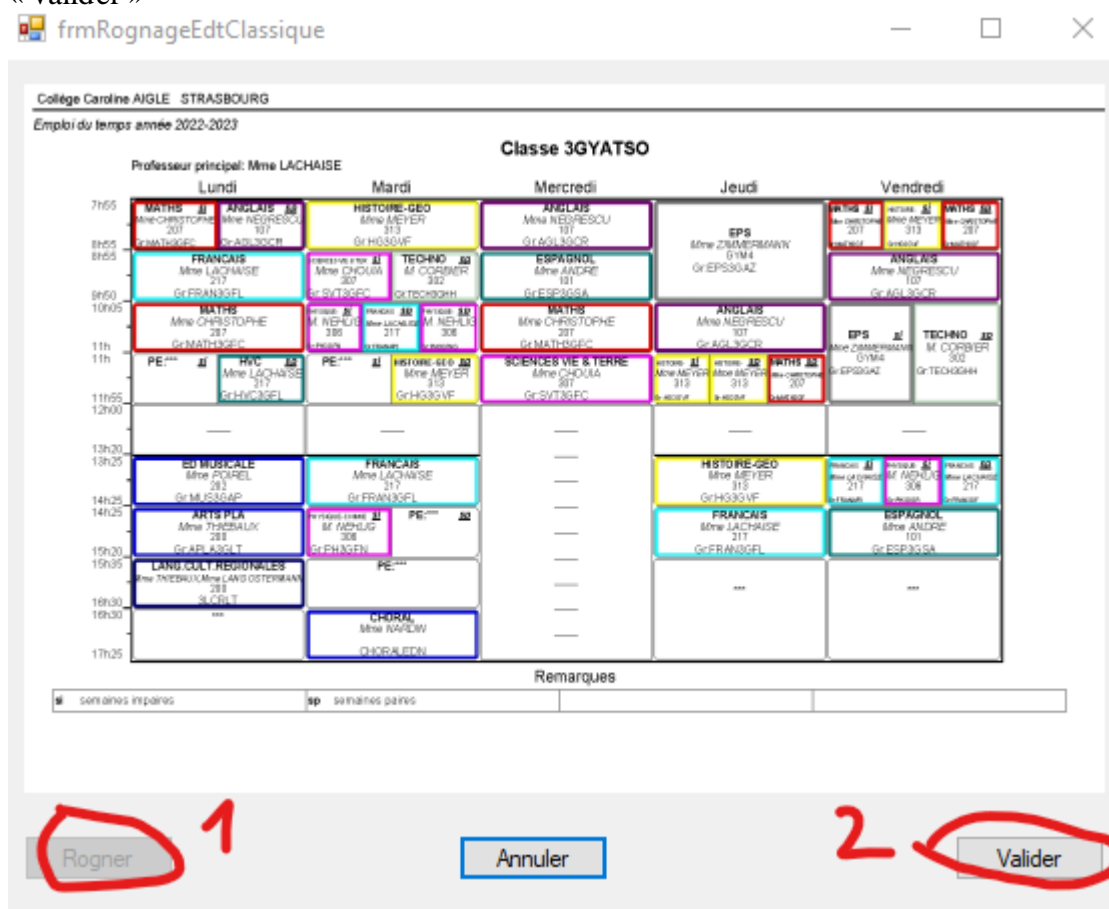
☒ Toutes classes

Valider

2.4.a Passez à la suite en cliquant sur « ok »



2.5.a Une nouvelle fenêtre apparaît afin d'effectuer un rognage sur l'ensemble des emplois du temps classiques, cliquez sur « rogner » et sélectionnez la zone de rognage, puis cliquez sur « valider »



frmRognageEdtClassique

Collège Caroline AIGLE STRASBOURG
Emploi du temps année 2022-2023

Professeur principal: Mme CABANEL-DE QUENAUDON

Classe UPEAA

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h55					
8h55					
9h50	UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M1	UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M2		MATHS Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M2	UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M2
10h55	UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M1	MATHS Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M2		UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M2	UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M2
11h	UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M1	UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M2		UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M2	UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M2
11h55					
12h00					
13h20					
13h25					
14h25	UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M1	UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M2			
15h30	UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M1	UPEAA Mme CABANEL-DE QUENAUDON Gr: UPEAA1M2			
16h30					
17h25					

L'importation des emplois de temps classique à réussis

OK

Rogner Annuler Valider

2.1.b Veuillez ensuite cliquer sur le bouton « Importer des emplois du temps » à nouveau et sélectionnez cette fois-ci le PDF qui contient les emplois du temps **spécifiques** à des élèves

2.2.b Effectuez les mêmes démarches que pour les instructions précédentes (2.x.a)

Importer établissement et paramétrage de couleur de carte d'accès

Créer un utilisateur

Importer une nouvelle liste d'élève

Importer des emplois

Choisir le dossier qui comporte les photos

Importer des faces pour les cartes

Dernière importation : 08/02/2023 10:15:36

Chargement

Veuillez patienter

169 emplois de temps ont été importés

OK

2.3.b Exemple d'emplois de temps spécifique à un élève

Collège Caroline AIGLE STRASBOURG

Emploi du temps année 2022-2023

NOM
Elève 5MANCHOT - 1/2P - ALL1 - AGL2 - ALL9

Professeur principal: _____

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h55			ED MUSICALE Gr:MUSMDN 202	MATHS MADF5M5OAM 201	ALLEMAND ALLDF5M5OVM 103
8h55		FRANCAIS Gr:FRANSMAL 210			
8h55	ARTS PLA Gr:APLASMLT 200		PHYSIQUE-CHIMIE PHDF5M5OACM 308	PHYSIQUE-CHIMIE PHDF5M5OACM 308	MATHS MADF5M5OAM 201
9h50				FRANCAIS Gr:FRANSMAL 210	
10h05	HISTOIRE-GEO HGDF5M5OSO 315	ALLEMAND ALLDF5M5OVM 103	FRANCAIS Gr:FRANSMAL 210		SCIENCES VIE & TERRE Gr:SVTSMFCGRA 307
11h	FRANCAIS Gr:FRANSMALGRA 210			EPS Gr:EPS5M5OAM 201	SCIENCES VIE & TERRE Gr:SVTSMFC 307
11h	FRANCAIS Gr:FRANSMALGRA 210	MATHS MADF5M5OAM 201	ALLEMAND ALLDF5M5OVM 103		HISTOIRE-GEO HGDF5M5OSO 315
11h55					
12h00					
13h20					
13h25	ANGLAIS Gr:AGL5MPS 100	ANGLAIS Gr:AGL5MPS 100		ALLEMAND ALLDF5M5OVM 103	PE:*** Gr:PE5M5OAM 201
14h25					HVC Gr:HVC5M5OAM 201
14h25	TECHNO Gr:TECH5MHH 302	HISTOIRE-GEO HGDF5M5OSO 315		ANGLAIS Gr:AGL5MPS 100	DEV F Gr:DEV5MCH 216
15h20				SCIENCES VIE & TERRE Gr:SVTSMFCGRA 307	
15h35		PE:*** Gr:PE5M5OAM 201		TECHNO Gr:TECH5MHH 302	
16h30		EPS Gr:EPS5M5OAM 201			
16h30					
17h25					

Remarques

si semaines impaires sp semaines paires

3.1 Veuillez cliquer sur le bouton « Choisir le dossier qui comporte les photos »

Importer établissement et paramétrage de couleur de carte d'accès

Créer un utilisateur

Importer une nouvelle liste d'élève

Dernière importation : 08/02/2023 10:15:36

Importer des emplois du temps

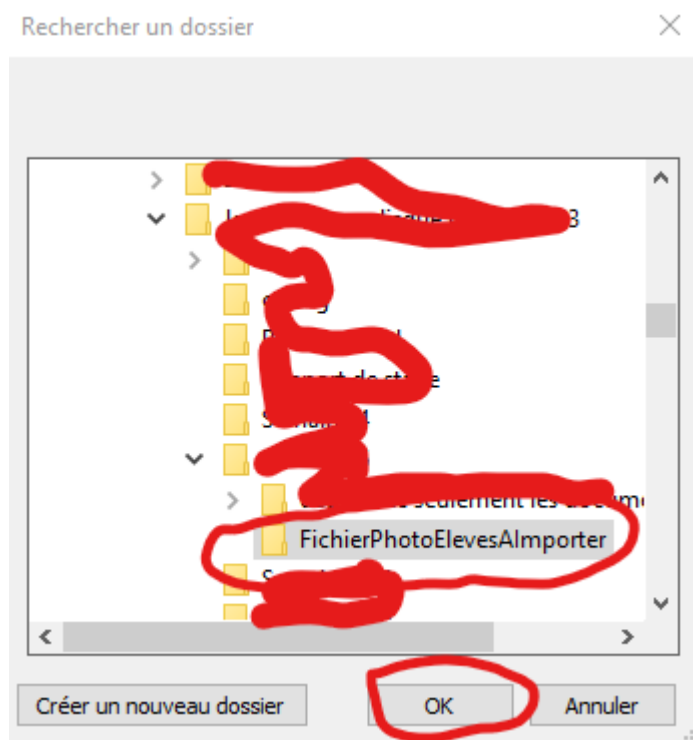
Dernière importation : 08/02/2023 10:23:56

3
Choisir le dossier qui comporte les photos

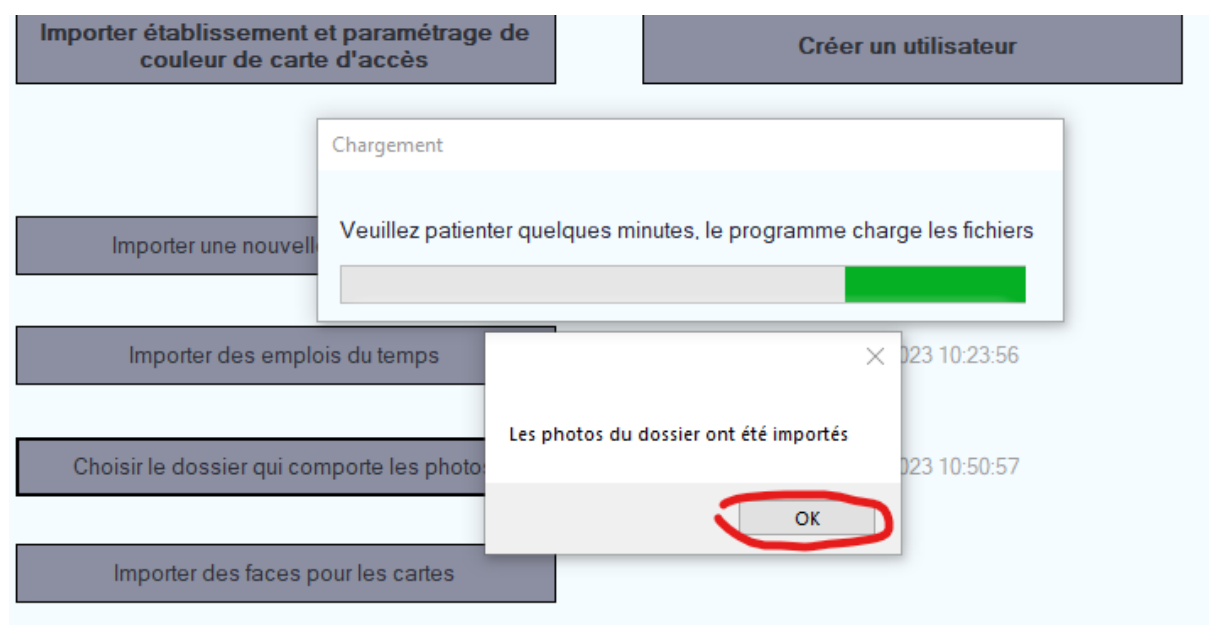
Dernière importation : 08/02/2023 10:50:57

Importer des faces pour les cartes

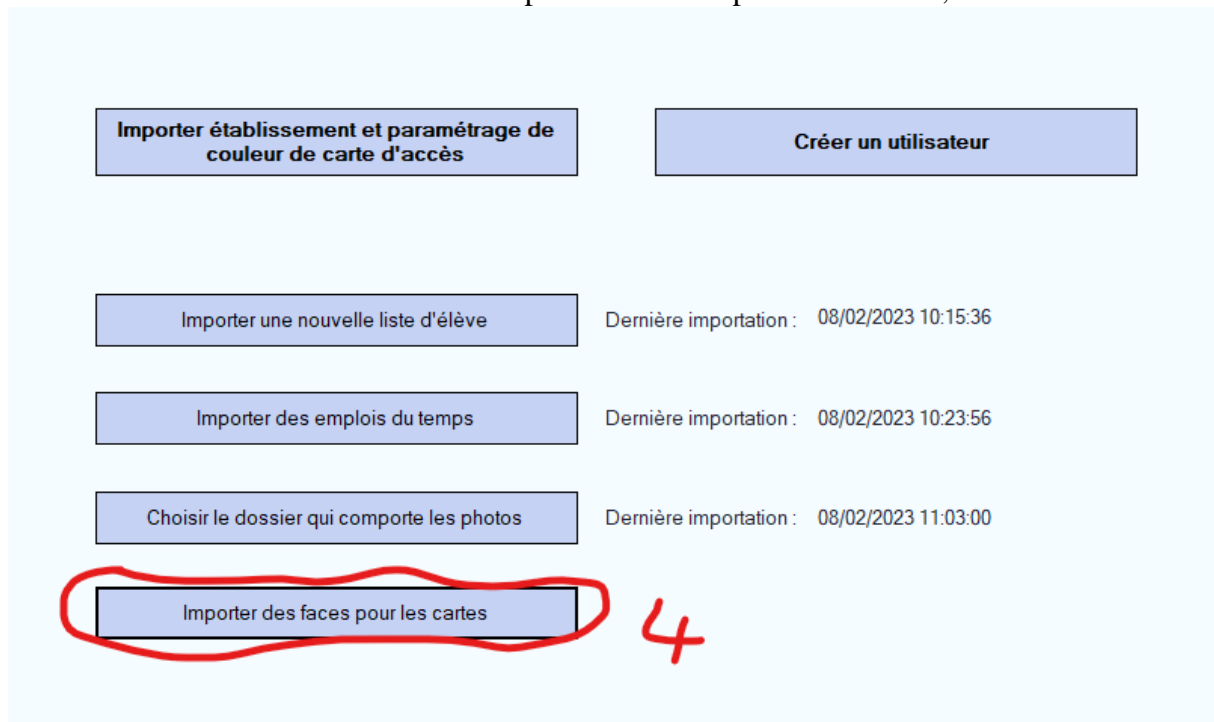
3.2 Sélectionner le dossier qui comporte les photos, **ATTENTION** si le dossier contient des sous dossiers contenant des photos, rien ne va être importer, il faut que le dossier ait directement toutes les photos sans passer par de sous dossier.



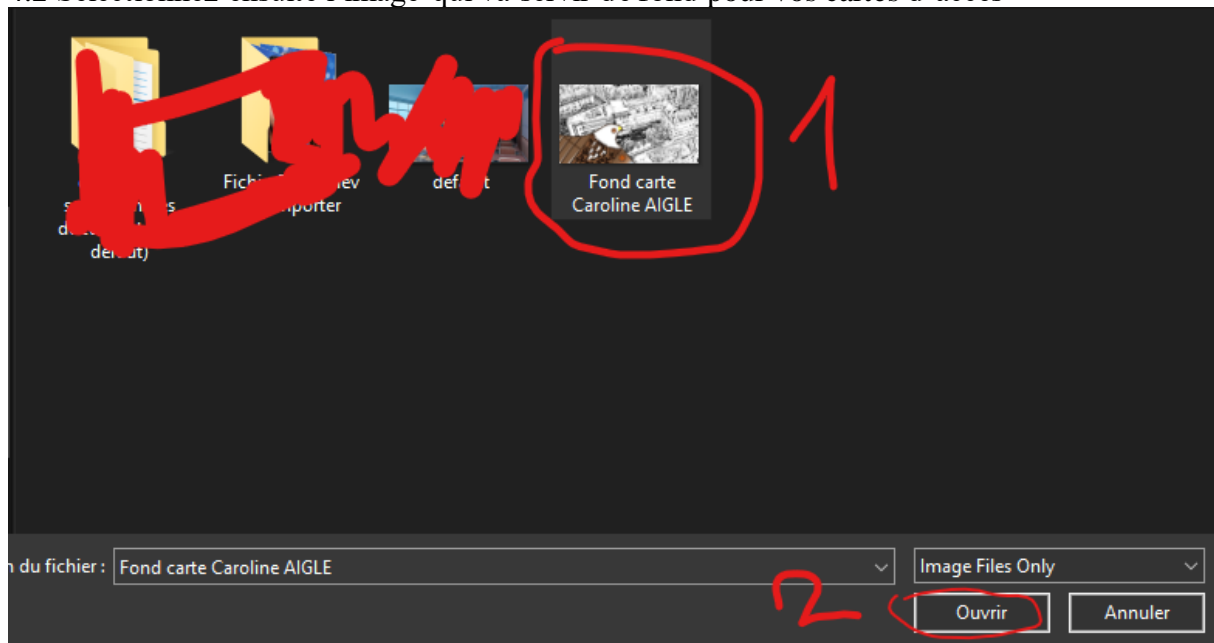
3.3 Cliquez sur « ok » pour passer à la suite



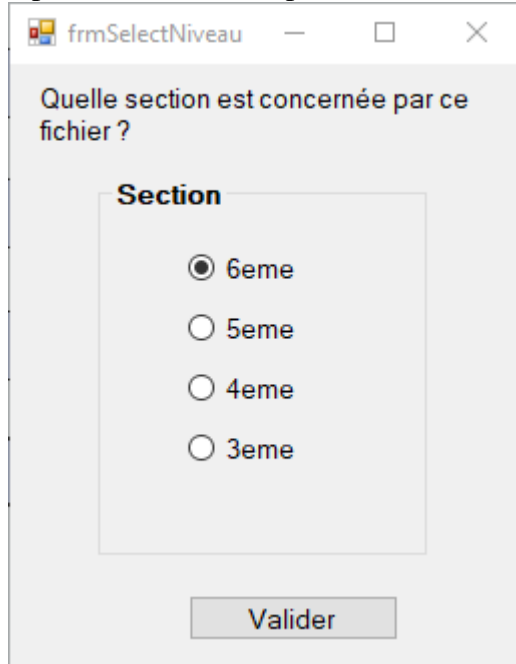
4.1 Veuillez sélectionner le bouton « Importer des faces pour les cartes »,



4.2 Sélectionnez ensuite l'image qui va servir de fond pour vos cartes d'accès



4.3 Sélectionnez ensuite le niveau de section qui est concerné par cette image de fond, il est également possible de réutiliser la même image pour les 4 sections, dans ce cas-là veuillez répéter les mêmes étapes en cochant chaque section.



The image shows a screenshot of a Windows application window titled "frmSelectNiveau". The window has a standard Windows title bar with a minimize button, a maximize button, and a close button. The main content area of the window contains the text "Quelle section est concernée par ce fichier ?" in a bold font. Below this text is a group box titled "Section" which contains four radio button options: "6eme", "5eme", "4eme", and "3eme". The "6eme" option is selected, indicated by a filled circle. At the bottom of the window is a button labeled "Valider".

5.1 Veuillez sélectionner le bouton « Importer établissement et paramétrage de couleur de carte d'accès »

The screenshot shows a main menu with several buttons. The first button, "Importer établissement et paramétrage de couleur de carte d'accès", is circled in red and has a red number "5" next to it. Other buttons include "Créer un utilisateur", "Importer une nouvelle liste d'élève", "Importer des emplois du temps", "Choisir le dossier qui comporte les photos", and "Importer des faces pour les cartes". To the right of the first three buttons, the "Dernière importation" date and time are displayed.

Action	Dernière importation
Importer établissement et paramétrage de couleur de carte d'accès	12/02/2023 09:55:03
Importer des emplois du temps	12/02/2023 09:50:30
Choisir le dossier qui comporte les photos	12/02/2023 09:51:38

5.2 Le cadre 1 représente les données de votre établissement à saisir, l'élément 2 permet de personnaliser la couleur de police des cartes d'accès, l'élément 3 permet d'ajouter une couleur de votre choix par code hexadécimal, l'élément 4 permet d'avoir une bordure dont la couleur correspond à celle de la police, l'élément 5 permet de valider les modifications.

The screenshot shows the "Importer un établissement" form. It is divided into two main sections: "Données de l'établissement" (labeled 1) and "Choix des couleurs des cartes (police et bordure) par niveau de classe" (labeled 2).

Données de l'établissement (1):

- Nom de l'établissement : Collège Caroline Aigle
- ADRESSE:
 - Numéro de rue : 4
 - Rue : Rue Jacques Peirates
 - Ville : Strasbourg
 - Code Postal : 67000
- COORDONNÉES:
 - Numéro de téléphone : 03 88 35 21 81
 - Adresse mail : carolineAigle@gmail.com
 - URL QR code : google.com

Choix des couleurs des cartes (police et bordure) par niveau de classe (2):

- Niveau : 6eme
 - ☒ Jaune
 - ☐ Vert
 - ☐ Rouge
 - ☐ Bleu
 - ☐ Custom
- Niveau : 5eme
 - ☐ Jaune
 - ☐ Vert
 - ☐ Rouge
 - ☐ Bleu
 - ☒ Custom #000000
- Niveau : 4eme
 - ☐ Jaune
 - ☐ Vert
 - ☒ Rouge
 - ☐ Bleu
 - ☐ Custom
- Niveau : 3eme
 - ☐ Jaune
 - ☐ Vert
 - ☐ Rouge
 - ☒ Bleu
 - ☐ Custom

Other elements:

- ☒ bordure de carte (si cochée alors oui) (labeled 4)
- Valider les modifications (labeled 5)

CRÉATION DE CARTES D'ACCES PROVISOIRES

1.1 Veuillez sélectionner la fenêtre correspondante pour traiter les cartes d'accès provisoires, veuillez ensuite choisir le niveau de l'élève

CRÉATION DE CARTES D'ACCES - CARTE PROVISOIRE

Création carte accès

Cartes par classe / niveau

Cartes par liste personnalisée

Carte Provisoire

Paramètres

Importation

Changer le mot de passe

Thème sombre / clair

version : 1.3.7 du 10/02/2023

Renseignements Élève

Niveau Nom

Classe Prenom

Vous devez sélectionner l'option de l'élève :

☐ ULIS ☒ Par défaut ☐ UPE2A ☐ CL-Relais

Réinitialiser la carte

Ajouter un emploi du temps personnalisé

Edition Emploi du Temps

Selectionner et Rogner

Annuler le rognage

Ajout et Edition Photo

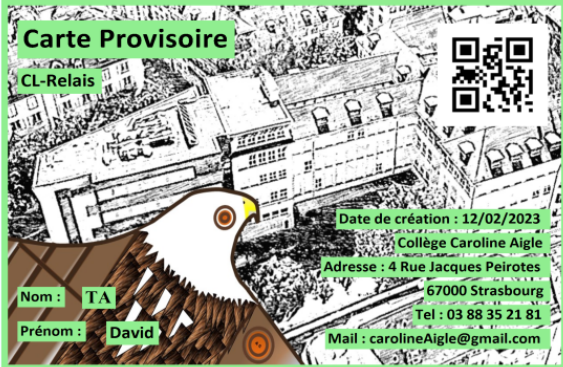
Choisir une photo

Taille Redefinir la taille

Effacer la photo

Enregistrer

1.2 Veuillez sélectionner la classe de l'élève (1), saisissez son nom et prénom (2), puis l'option de l'élève (3) s'il n'a pas d'option alors veuillez choisir sur « Par défaut », lorsqu'une des options de l'élève est choisie le bouton « Ajouter un emploi du temps personnalisé » (4) devient utilisable afin d'attribuer à cette élève son emploi du temps spécifique, en cas d'erreur d'affichage ou de problème avec l'application veuillez utiliser le bouton « Réinitialiser la carte » (5) afin de régler les problèmes. Les prévisualisations sont effectuées en temps réels lors des saisies.



Carte Provisoire
CL-Relais

Date de création : 12/02/2023
Collège Caroline Aigle
Adresse : 4 Rue Jacques Peirotes
67000 Strasbourg
Tel : 03 88 35 21 81
Mail : carolineAigle@gmail.com

Nom : TA
Prénom : David

Collège Caroline AIGLE - STRASBOURG
Emploi du temps année 2022-2023

Classe 5KOMODO

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h45	MATHS	MATHS			HISTOIRE-GEO
8h45	HISTOIRE-GEO	FRANCAIS		MATHS	MATHS
9h45	FRANCAIS	SCIENTES TECH	FRANCAIS	FRANCAIS	SCIENTES TECHNOLOGIE
10h45	SCIENTES TECH	SCIENTES TECH	SCIENTES TECH	SCIENTES TECH	SCIENTES TECH
11h45					
12h45					
13h45	EPS	HISTOIRE-GEO			HISTOIRE-GEO
14h45	EPS	SCIENTES TECH			SCIENTES TECH
15h45	SCIENTES TECH	SCIENTES TECH			SCIENTES TECH
16h45					
17h45					

Remarques

Renseignements Élève

Niveau : 5eme
Classe : 5KOMODO

Nom : TA
Prénom : David

Veuillez sélectionner l'option de l'élève :

☐ ULIS ☐ Par défaut
☐ UPE2A ☒ CL-Relais

Réinitialiser la carte

Ajouter un emploi du temps personnalisé

Edition Emploi du Temps

Selectionner et Rogner

Annuler le rognage

Ajout et Edition Photo

Choisir une photo

Taille : Redéfinir la taille

Effacer la photo

Enregistrer

1.3 Veuillez sélectionner la zone à rogner si nécessaire avec le bouton « Sélectionner et rogner » (1), il est possible d'annuler le rognage avec le bouton « Annuler le rognage » (2), veuillez ensuite choisir la photo de l'élève s'il en possède une avec le bouton « Choisir une photo » (3), il est possible modifier le positionnement de la photo en traînant la photo avec la souris sur l'emploi du temps, sa taille peut être redéfini avec le bouton « redéfinir la taille » (4), il est possible d'effacer la photo en cas d'erreur avec le bouton « Effacer la photo » (5), une fois les saisies

terminées vous pouvez enregistrer (6).

Collège Caroline AIGLE STRASBOURG
Emploi du temps année 2022-2023

Classe 5KOMODO

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h55	MATHS Mme HAEUSSER 213 Gr MATHSKSH	MODULE AIDES SPECIF. Mme DIAZ 214 Gr SKCD	---	---	HISTOIRE-GEO Mme LING 101 Gr HGSKCL
8h55	HISTOIRE-GEO Mme LING 205 Gr HGSKCL	FRANCAIS Mme DIAZ 214 Gr FRANSKCD	---	MATHS Mme HAEUSSER 213 Gr MATHSKSH	MATHS Mme HAEUSSER 213 Gr MATHSKSH
9h55	FRANCAIS Mme DIAZ 214 Gr FRANSKCD	MATHS Mme HAEUSSER 213 Gr MATHSKSH	FRANCAIS Mme DIAZ 214 Gr FRANSKCD	FRANCAIS Mme DIAZ 214 Gr SKCD	SCIENTES TECHNOLOGIE Mme HAEUSSER 213 Gr TECHSKSH
10h55	---	SCIENTES TECHNOLOGIE Mme HAEUSSER 213 Gr TECHSKSH	LV Mme LING 205 Gr LVSKCL	SCIENTES TECHNOLOGIE Mme HAEUSSER 213 Gr TECHSKSH	---
11h	---	---	---	---	---
11h55	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---
13h20	---	---	---	---	---
13h25	---	---	---	---	---
14h25	EPS Mme ZATON 01M3 Gr EPSKSLU	HISTOIRE-GEO Mme LING 101 Gr HGSKCL	---	LV Mme LING 101 Gr LVSKCL	ED MUSICALE Mme POAREL 101 MUSKSK
14h55	---	LV Mme LING 101 Gr LVSKCL	---	---	ED MUSICALE Mme POAREL 101 MUSKSK
15h20	---	---	---	---	---
15h35	MODULE AIDES SPECIF. Mme DIAZ 214 Gr SKCD	EPS Mme ZATON 01M3 Gr EPSKSLU	---	---	---
16h30	---	---	---	---	---
16h30	---	ARTS PLA Mme LING 101 Gr APLASKCL	---	---	---
17h25	---	---	---	---	---

Remarques

semaines impaires semaines paires

Edition Emploi du Temps

Selectionner et Rogner 2

Annuler le rognage

Ajout et Edition Photo

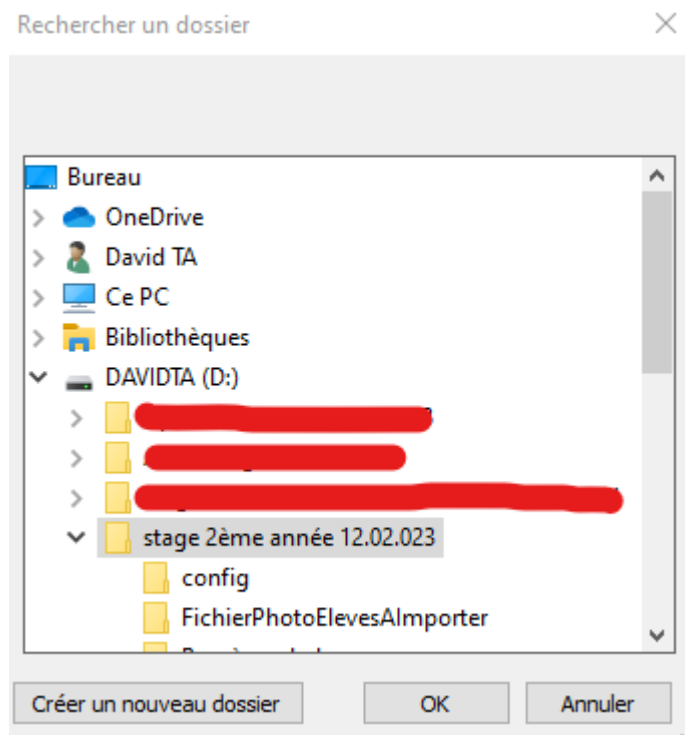
Choisir une photo 4

Taille Redefinir la taille

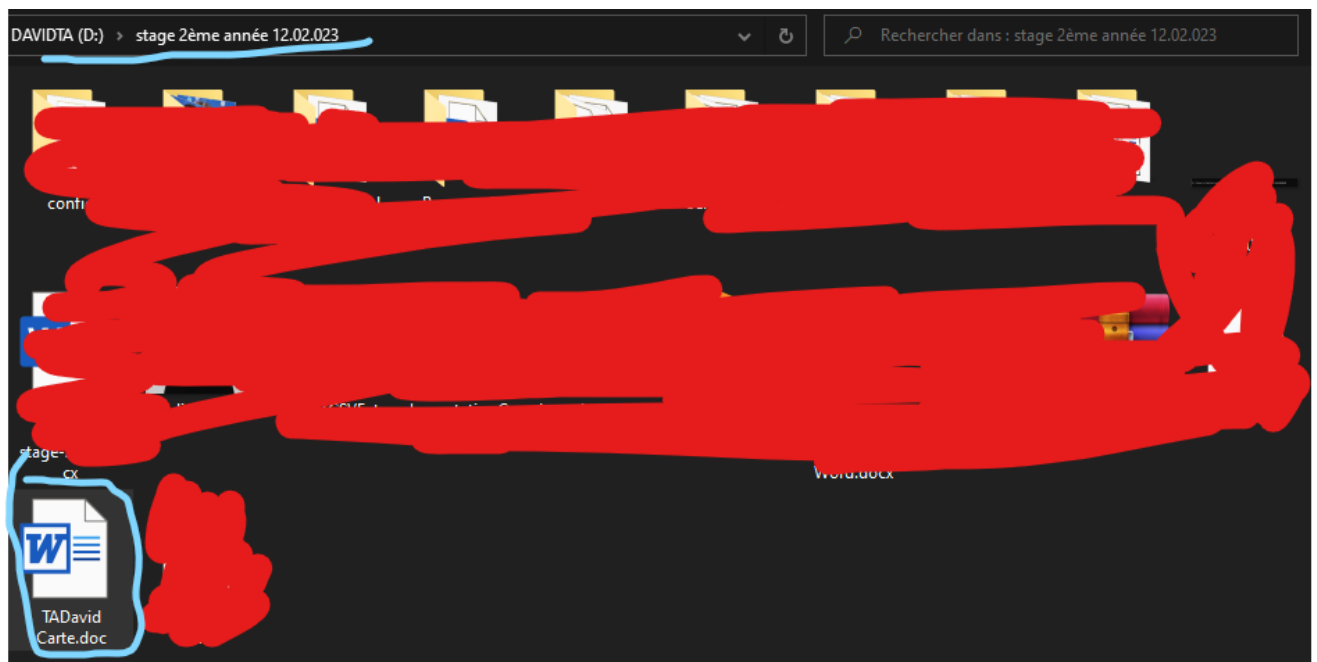
Effacer la photo 6

Enregistrer

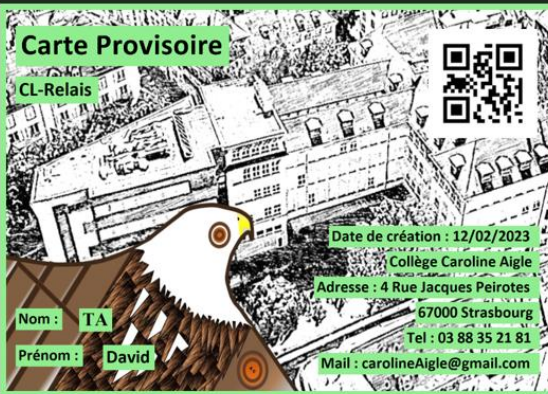
1.4 Sélectionnez le dossier de destination



1.5 Le document sera enregistré sous format Word, le titre du document sera le nom + prénom de l'élève + .doc



1.6 Voici le contenu du document Word, il suffit d'imprimer en recto verso, et de découper la page au milieu pour obtenir une carte d'accès.



Carte Provisoire

CL-Relais

Date de création : 12/02/2023

Collège Caroline Aigle

Adresse : 4 Rue Jacques Peirotes

67000 Strasbourg

Tel : 03 88 35 21 81

Mail : carolineAigle@gmail.com

Nom : TA

Prénom : David

Collège Caroline AIGLE - STRASBOURG

Emploi du temps année 2022-2023

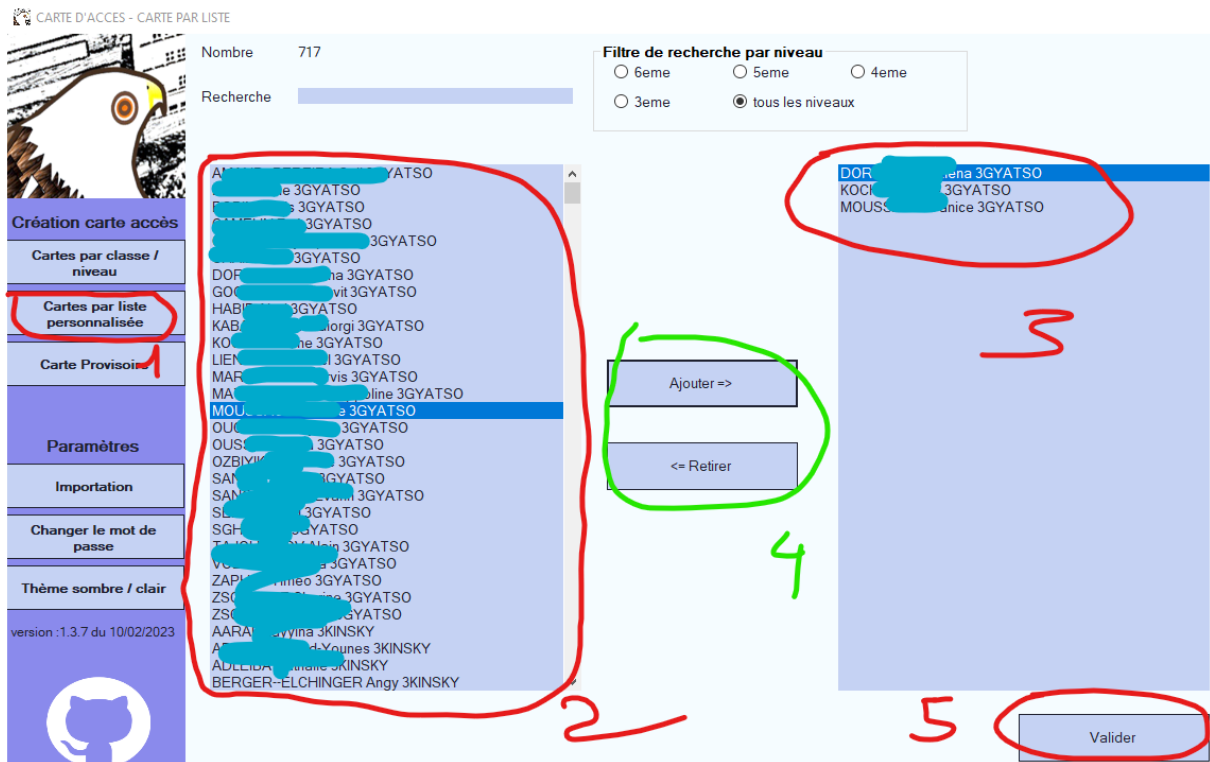
Classe 5KOMODO

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h45	MATHS	MODULE AIDES SPEC			HISTOIRE GEO
8h15	MATHS	MATHS			MATHS
8h45	HISTOIRE GEO	FRANCAIS		MATHS	MATHS
9h15	HISTOIRE GEO	FRANCAIS		MATHS	MATHS
9h45	FRANCAIS	MATHS	FRANCAIS	FRANCAIS	SCIENTES TECHNOLOGIE
10h15	FRANCAIS	SCIENTES TECHNOLOGIE	SCIENTES TECHNOLOGIE	SCIENTES TECHNOLOGIE	SCIENTES TECHNOLOGIE
10h45					
11h15					
11h45					
12h15					
13h30	EPS	HISTOIRE GEO		LV	MATHS
14h00	EPS	SCIENTES		LV	MATHS
14h30	EPS	SCIENTES		LV	MATHS
15h00	MODULE AIDES SPEC	EPS			
15h30	MODULE AIDES SPEC	EPS			
16h00	MODULE AIDES SPEC	EPS			
16h30	MODULE AIDES SPEC	EPS			
17h00	MODULE AIDES SPEC	EPS			
17h30	MODULE AIDES SPEC	EPS			

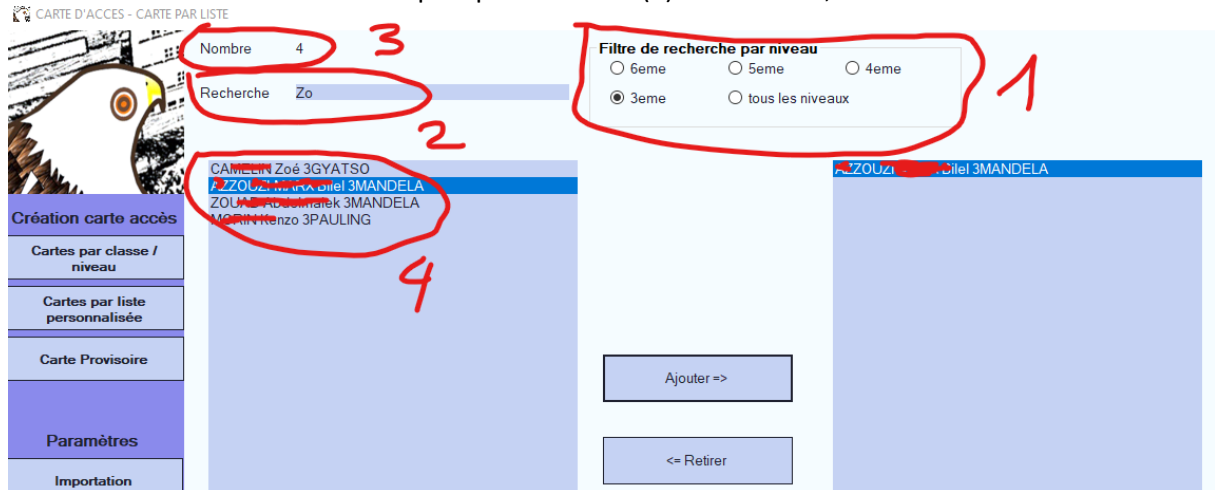
Remarques

CRÉATION DE CARTES PAR LISTE PERSONNALISEE

- 1.1 Veuillez sélectionner dans la navigation à gauche « Cartes par liste personnalisée » (1), le cadre (2) représente la liste des élèves de la base de données, le cadre (3) représente la liste personnalisée, pour ajouter un élève à la liste personnalisée veuillez sélectionner l'élève puis cliquer sur « Ajouter => » (4), pour en retirer de la liste personnalisée veuillez sélectionner l'élève puis cliquer sur « <= Retirer » (4), une fois la liste personnalisée terminée (3) veuillez enregistrer avec le bouton « Valider » (5).



- 1.2 Veuillez utiliser les filtres de recherche pour faciliter la gestion de la liste personnalisée (1) et (2), ici seulement les élèves de 3^{ème} qui ont « zo » dans leur nom ou prénom seront affichés (4), le nombre d'élève de la liste est comptés par l'élément (3) « Nombre »,



1.3 Une fois avoir validé (1) les saisies de la liste personnalisée une fenêtre (2) apparaît, cette fenêtre permet le rognage des emplois du temps (3), une photo de prévisualisation (4) apparaît également afin de permettre son positionnement et de définir la taille des photos (5), ces paramètres seront effectués sur tous les cartes d'accès qui seront créés à partir de cette liste personnalisée.

frmMultiplesCartesEdition

Collège Caroline AKILÉ STRASBOURG

Emploi du temps année 2022-2023

Professeur principal: Mme JEMAI

Classe 3MANDELA

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h55	FRANCAIS Mme DIAZ 214 Gr FRANMAO	EPS Mme ZIMMERMAN 01MA Gr EPSMAZ	HISTOIRE-GEO Mme LING 102 Gr HGSMAO	SCIENTES TECHNOLOGIE Mme DIAZ 214 Gr TECHMAO	MATHS Mme HAEUSSER 213 Gr MATHSMASH
8h55					
9h50	ED MUSICALE Mme POUREL 202 Gr EPSMAZ	ED MUSICALE Mme NARDON 202 Gr EPSMAZ	SCIENTES TECHNOLOGIE Mme DIAZ 214 Gr TECHMAO	HAB M. SADOUCO 01MA Gr HABMA	HAB M. SADOUCO 01MA Gr HABMA
10h50					
11h	MATHS Mme HAEUSSER 213 Gr MATHSMASH	EPS Mme ZIMMERMAN 01MA Gr EPSMAZ	LV Mme LING 102 Gr LVMAO	HAB M. SADOUCO 01MA Gr HABMA	HAB M. SADOUCO 01MA Gr HABMA
11h55					
12h00					
13h20					
13h25	LV Mme LING 102 Gr LVMAO	HAB M. SADOUCO 01MA Gr HABMA	SCIENTES TECHNOLOGIE Mme DIAZ 214 Gr TECHMAO	HAB M. SADOUCO 01MA Gr HABMA	HAB M. SADOUCO 01MA Gr HABMA
14h25	HISTOIRE-GEO Mme LING 102 Gr HGSMAO	ALM.SANTE HYGIENE Mme JEMAI 01MA Gr ALMSMA	FRANCAIS Mme DIAZ 214 Gr FRANMAO	FRANCAIS Mme DIAZ 214 Gr FRANMAO	
15h20					
15h35					
16h30	HAB M. SADOUCO 01MA Gr HABMA	MATHS Mme HAEUSSER 213 Gr MATHSMASH		MATHS Mme HAEUSSER 213 Gr MATHSMASH	
16h30					
17h25					

Remarques

semaines impaires sp semaines paires

Edition Emploi du Temps

Sélectionnez la zone à rogner

Annuler le rognage

Ajout et Edition Photo

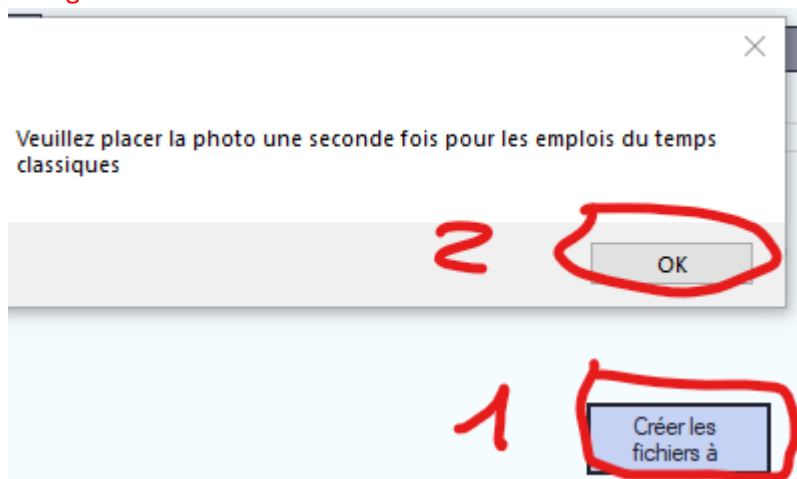
Redéfinir la taille

Taille

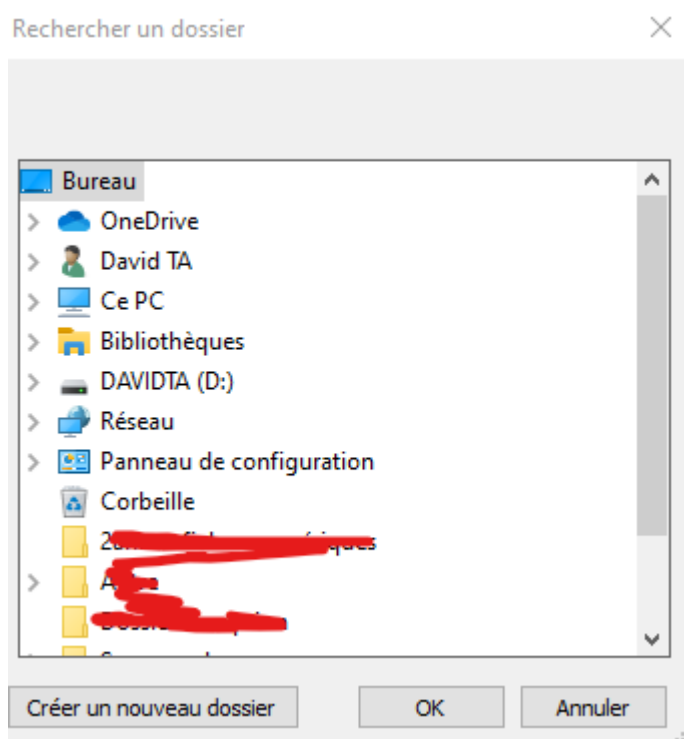
Créer les fichiers à

Valider

1.4 Après avoir cliqué sur le bouton « Créer les fichiers à imprimer » (1), une pop-up apparaît (2). Veuillez de nouveau sélectionner le rognage et le positionnement ainsi que la taille de la photo si nécessaire, le premier paramètre saisie permet de gérer les emplois du temps « spécifiques à chaque élève » avec leurs propres horaires, si un élève ne possède pas son propre emplois du temps « spécifique » il aura donc un « emplois du temps classique de la classe », comme il est possible que les emplois du temps classique et les emplois du temps spécifique à l'élève peuvent être de taille différente il est nécessaire de faire la deuxième saisie de paramètre. **Veuillez noter la création des fichiers va fermer tous les fichiers Word en cours d'utilisation et si au moins un fichier Word est allumé le processus de création prendra plus de temps, pour éviter tout inconvénient veuillez enregistrer et fermer vos fichiers Word en cours d'utilisation.**



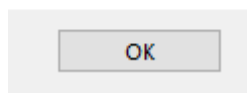
1.5 Veuillez sélectionner le dossier de destination



1.6 Il est possible que la pop-up « Accès refusé » apparaisse, veuillez de nouveau re-effectuer l'action et choisir le dossier de destination comme à l'étape 1.5.



Accès refusé



1.7 Le Word à imprimer se nomme « Imprimer Part x.doc »



CRÉATION DE CARTES D'ACCES PAR CLASSE / NIVEAU

1.1 Veuillez sélectionner dans la navigation « Cartes par classe / niveau » (1), puis choisissez la liste parmi une classe ou un niveau (2), le nombre d'élève de la liste est affiché (3), la liste des élèves est affichée (4), veuillez ensuite cliquer sur « Valider la liste à imprimer » (5).

CARTE D'ACCES - CARTE PAR CLASSE

The screenshot shows the 'Création carte accès' (Access card creation) interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Création carte accès', 'Cartes par classe / niveau' (annotated with a red circle and '1'), 'Cartes par liste personnalisée', 'Carte Provisoire', 'Paramètres', 'Importation', 'Changer le mot de passe', and 'Thème sombre / clair'. The main content area has a header 'CARTE D'ACCES - CARTE PAR CLASSE'. Below this, there are two selection options: 'Imprimer un classe : 5KOMODO' (annotated with a red circle and '2') and 'OU Imprimer par niveau' (with an empty dropdown). Below these is a line indicating 'Nombre d'élève de la liste de la classe ou section : 18' (annotated with a red circle and '3'). To the right, a list of student names is displayed (annotated with a red circle and '4'), including 'AL...', 'BA...', 'FU...', 'GR...', 'HAR...', 'HASA...', 'HEN...', 'IFF...', 'KAR...', 'KUP...', 'LUMB...', 'RUSS...', 'SEEW...', 'TOUK...', and 'JEGGA...'. At the bottom right, there is a button 'Valider la liste à imprimer' (annotated with a red circle and '5').

1.2 Pour les étapes suivantes après avoir « Valider la liste à imprimer » (5), veuillez suivre les étapes de 1.4 à 1.7 de la section « CRÉATION DE CARTES D'ACCES PAR LISTE PERSONNALISEE ».