

Guide Utilisateur

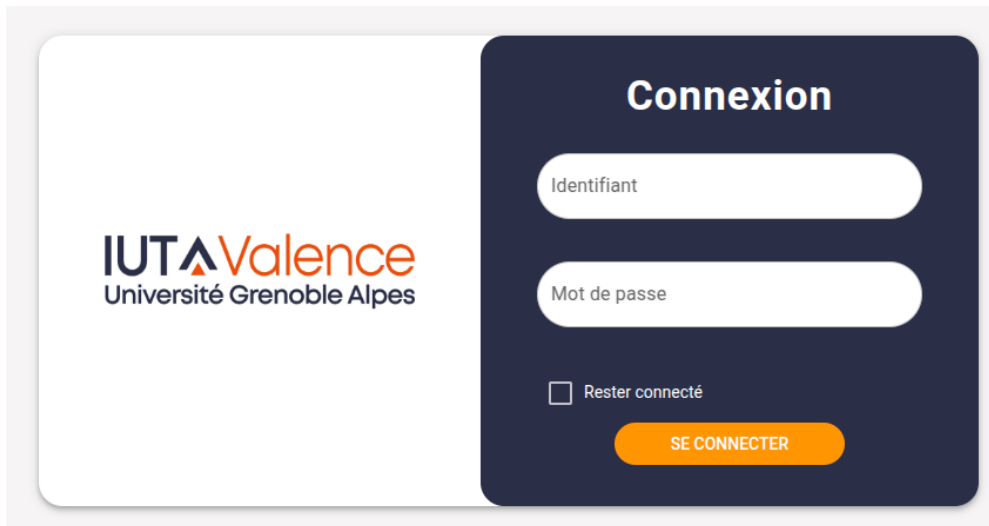
SAE - Qui Fait Quoi Quand

Sommaire

I – Authentification	3
II – Gestion des utilisateurs	3
III – Paramètres de l’application	4
A. Gestion des années scolaires	4
B. Gestion des types de groupe	5
C. Gestion des formations	6
D. Gestion des périodes particulières	8
IV – Statistiques	10
V – Gestion des ressources	10
VI – Gestion du calendrier	12

I. Authentification

L'accès à l'application Web s'effectue via une authentification. Cette dernière nécessite un identifiant et un mot de passe. Vous avez également la possibilité de rester connecté(e) afin de faciliter vos connexions futures.









The login interface consists of a white sidebar on the left with the IUT Valence logo and a dark blue main panel on the right titled 'Connexion'. The main panel contains two white input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a checkbox labeled 'Rester connecté', and an orange 'SE CONNECTER' button.

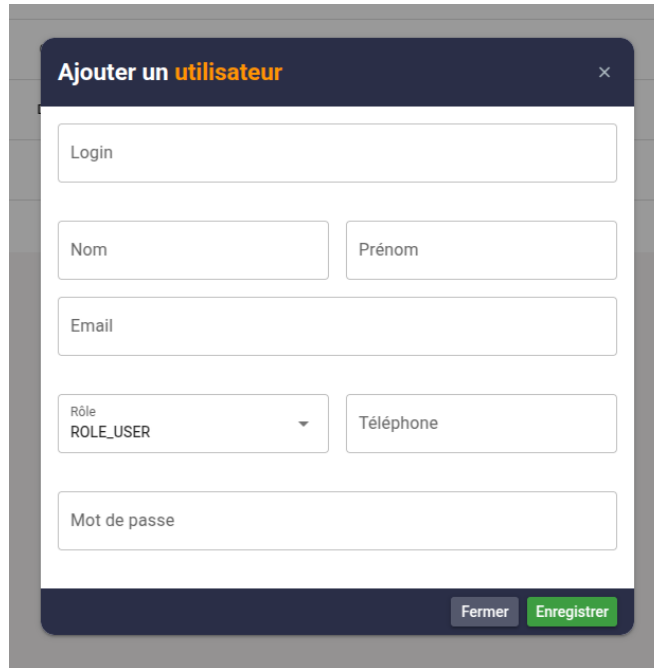
Une fois connecté(e), la redirection vous amènera sur la page d'accueil ci-dessous.

II. Gestion des utilisateurs

En tant qu'administrateur, l'accessibilité à la liste complète des utilisateurs de l'application vous sera donnée. Il vous sera possible de consulter, de modifier et de supprimer leurs informations. L'ajout d'un utilisateur est également envisageable, ainsi que la modification de son rôle, pouvant être le rôle administrateur ou le rôle enseignant.

Utilisateurs					Ajouter un utilisateur +
Login	Nom	Prénom	Email	Rôle	
genthiad	Genthial	Damien		Gestionnaire	 
desauzag	Desauza	Guillaume		Enseignant	 
jeans	Jean	Sébastien		Enseignant	 
					Records per page: 10 1-3 of 3

Les interfaces d'ajout et de modification sont similaires. Il suffit de saisir les informations de l'utilisateur pour l'enregistrer.



Ajouter un utilisateur

Login

Nom Prénom

Email

Rôle
ROLE_USER

Téléphone

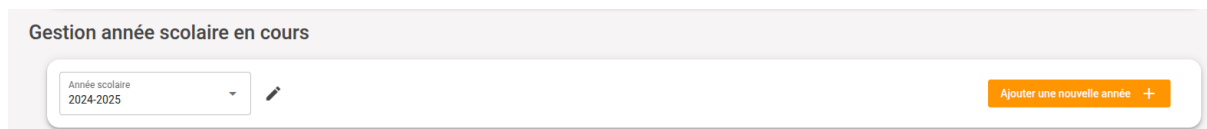
Mot de passe

Fermer Enregistrer

III. Paramètres de l'application

A. Gestion des années scolaires

En tant qu'administrateur, vous pouvez ajouter de nouvelles années scolaires dans l'application, sans attendre la fin de l'année en cours.



Gestion année scolaire en cours

Année scolaire
2024-2025

Ajouter une nouvelle année +

Pour cela, il est nécessaire de saisir le nom de l'année scolaire. De plus, vous avez l'opportunité de dupliquer certains éléments d'une année précédente, tels que les formations, les semestres, les ressources, les groupes et les périodes particulières. Il faut savoir que lorsque vous dupliquez les formations, les ressources associées sont automatiquement dupliquées. De même, la duplication des ressources entraîne celle des formations et des semestres liés. Enfin, si vous dupliquez les groupes ou les périodes particulières, les formations correspondantes seront également dupliquées. Il est donc préférable de vérifier les éléments générés afin d'éviter toute duplication involontaire.

Ajouter une année scolaire

Nom de l'année scolaire

☒ Duplication d'une année

Duplication d'une année
2024-2025

Choisissez des paramètres à importer

☐ Ressources ☒ Formations

☒ Périodes particulières ☒ Semestres

Fermer Enregistrer

Ces options évitent la saisie d'informations redondantes, comme les formations, telles que le BUT1, le BUT2 et le BUT3, et les noms de groupe, qui semblent rester identiques chaque année.

Sur la page, un champ de sélection est disponible dans le coin supérieur droit de l'application. Il permet d'afficher les données saisies pour l'année sélectionnée.

Année scolaire
2024-2025

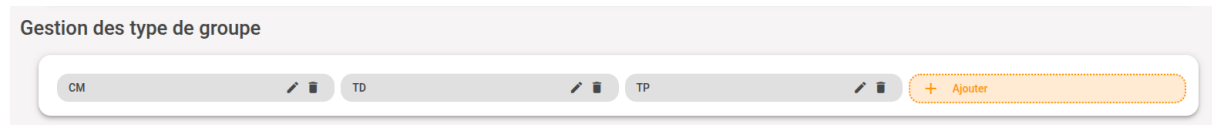
Ce changement est uniquement visuel. Pour modifier l'année active pour l'ensemble des utilisateurs, vous devez effectuer cette action depuis la page des paramètres.

Année scolaire
2024-2025

Ajouter une nouvelle année +

B. Gestion des types de groupe

Vous pouvez ajouter autant de types de groupes que souhaités. Ces nouveaux types seront utiles dans l'ensemble de l'application, notamment afin d'assigner des enseignements, ou dans le cas des filtres de statistiques par exemple.

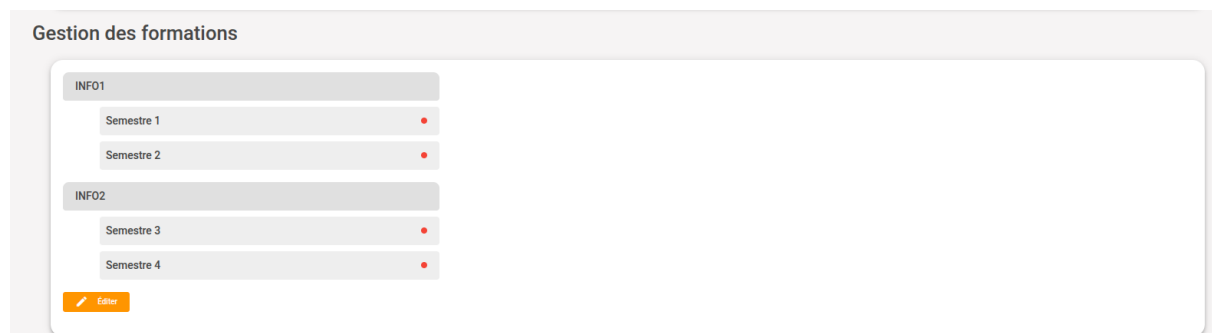


La gestion du taux horaire se fait également lors de l'ajout ou la modification des types de cours.

A modal window titled "Ajouter un type de cours" with a close button (X). It contains two input fields: "Nom du type de cours" and "Taux horaire" (with the value "1" entered). At the bottom are two buttons: "Fermer" (grey) and "Enregistrer" (green).

C. Gestion des formations

La gestion des formations se fait également dans la page des paramètres. Le bouton "Editer" permet l'ajout, la suppression ou la modification des formations. Il en est de même pour les semestres des formations.



Il est possible de "glisser" et "déposer" les formations et les semestres pour intervertir l'ordre. Cette action est réalisable également via un clic sur les flèches.

Concernant la suppression, elle est possible seulement s'il n'y a aucune saisie sur les semestres et les formations.

La saisie sur les semestres et les formations est faisable lors d'un clic sur une formation, sans être en mode édition. Dans ce cas, on peut alors éditer les groupes concernant cette formation, en ajoutant, supprimant, éditant ou changeant l'ordre de ces groupes.

Lors de l'ajout d'un groupe, il faut faire attention au groupe parent auquel on l'ajoute, ainsi qu'au type de groupe auquel on l'associe. La description est facultative.

The modal form 'Ajouter un groupe' contains the following fields:

- Nom du groupe: TP3
- Type de groupe: TP
- Groupe parent: TD2
- Description: (empty text area)

Buttons at the bottom: Fermer, Enregistrer

Lors d'un clic sur un semestre, vous pouvez éditer les dates de début et de fin du semestre. La date de fin de semestre ne peut pas précéder la date de début.

The form shows a list of semesters on the left and date input fields on the right:

- INFO1: Semestre 1, Semestre 2
- INFO2: Semestre 3, Semestre 4

Date input fields for INFO1:

- Date de début: 01/09/2024
- Date de fin: 31/12/2024

Buttons: Éditer

D. Gestion des périodes particulières

Vous pouvez visionner les périodes particulières ajoutés dans la page paramètres, et filtrer sur les formations.

Groupe à afficher INFO1	Type	Date de début	Date de fin	Formations
+ Ajouter une interruption pédagogique	Vacances de Noël	21/12/2024	06/01/2025	INFO1, INFO2

Lors de l'ajout d'une période particulière, vous pouvez décider de l'ajouter sur un groupe spécifique, ou tous les groupes.

Ajouter une interruption

Type d'interruption
Vacances de Noël

Date de début
21/12/2024

Date de fin
06/01/2025

☒ Appliquer à toutes les formations

Fermer Enregistrer

Ajouter une interruption

Type d'interruption
Soutenances

Date de début
04/07/2025

Date de fin
04/07/2025

☐ Appliquer à toutes les formations

Formation
INFO2

Fermer Enregistrer

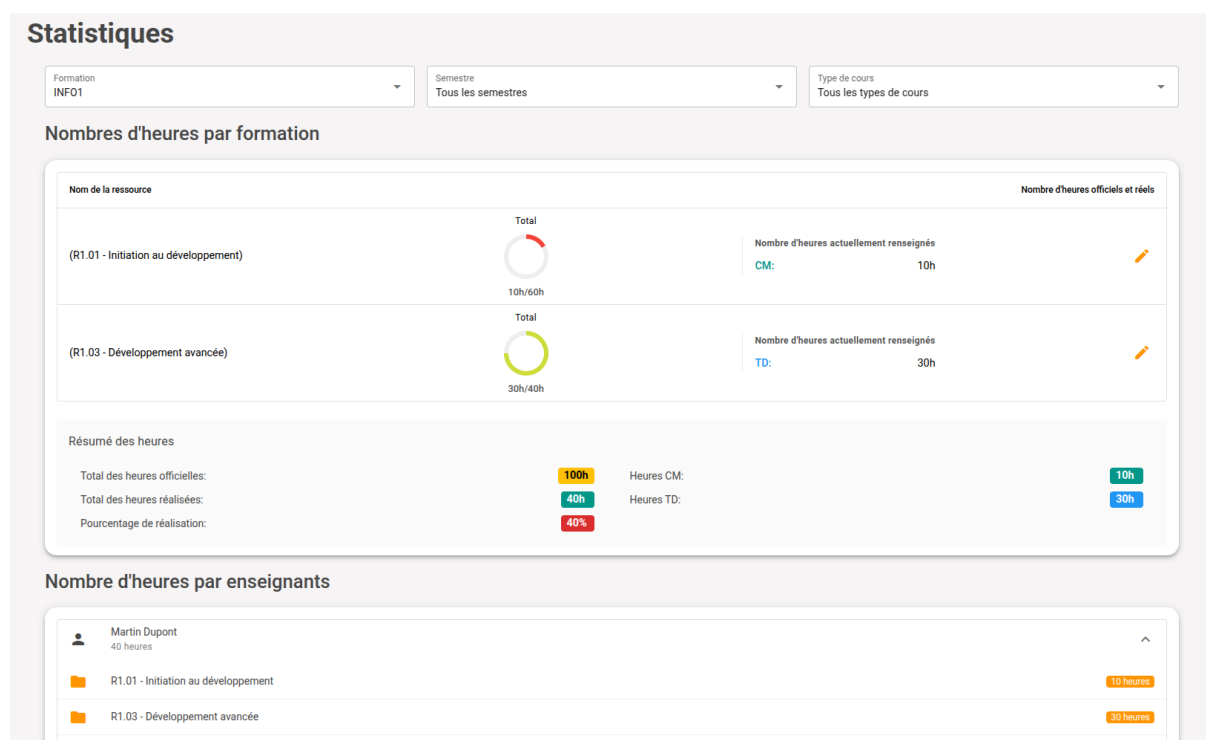
IV. Statistiques

Vous pouvez visionner les statistiques des ressources mais aussi des enseignants avec plusieurs filtres dans la page des statistiques.

Il existe trois filtres :

- Formations
- Semestres
- Type de groupes

Malgré les filtres le total reste le même : le nombre d'heures total de la ressource.



V. Gestion des ressources

La gestion des ressources se fait en sélectionnant un semestre dans la barre de navigation, dans le sous-menu de "Formations".

The screenshot shows the 'Gestion des ressources' page for Semestre 1. It features a sidebar with navigation links and a main table listing resources with columns for identifier, name, responsible person, and actions.

Identifiant	Nom	Responsable	Actions
R1.01	Initiation au développement	Martin Dupont dupontmartin@mail.fr	
R1.03	Développement avancée	Martin Dupont dupontmartin@mail.fr	

Records per page: 10 1-2 of 2

Une fois sélectionnée, nous pouvons ajouter, modifier ou supprimer des ressources. Ci-dessous, la ressource a besoin d'un identifiant, tel que "R1.01", d'un nom, tel que "Initiation au développement", d'un responsable. La description est optionnelle.

The screenshot shows a modal window titled "Créer une ressource" with a close button (X). It has two tabs: "Général" (selected) and "Enseignants". The "Général" tab contains four input fields: "Identifiant" (with example "R1.01"), "Nom" (with example "Initiation au développement"), "Responsable" (a dropdown menu), and "Description" (a large text area). At the bottom right are "Fermer" and "Enregistrer" buttons.

Dans la partie "Enseignants" du *pop-up*, les sous-ressources et les enseignants assignés sont visibles. Il est possible de créer de nouvelles sous-ressources en cliquant sur "Activer les sous-ressources".

The screenshot shows the same modal window, but the "Enseignants" tab is selected. It features a toggle switch labeled "ACTIVER LES SOUS-RESSOURCES" which is currently turned on. Below this is a box stating "Aucun utilisateur assigné". At the bottom, there are dropdown menus for "Utilisateur" and "Groupe", followed by an orange circular button with a plus sign. The "Fermer" and "Enregistrer" buttons are at the bottom right.

Lors du clic sur une ressource, nous redirige vers le calendrier de la ressource.

QFQQ

Année scolaire 2024-2025

R1.01 Initiation au développement

Responsable de la ressource
Jean Sébastien

Choisissez la sous-ressource
Algo / Prog

Responsable de la sous-ressource
Jean Sébastien

Modifier les paramètres

Vacances de Noël Vacances de la Toussaint

	Semaine 1 Du 26/08 au 01/09	Semaine 2 Du 02/09 au 08/09	Semaine 3 Du 09/09 au 15/09	Semaine 4 Du 16/09 au 22/09	Semaine 5 Du 23/09 au 29/09	Semaine 6 Du 30/09 au 06/10	Semaine 7 Du 07/10 au 13/10	Semaine 8 Du 14/10 au 20/10
CM	2 h	1 h	1 h	1 h	1 h	1 h		
TD	3 h			1.5 h	1.5 h	1.5 h	1.5 h	1.5 h
TP		1.5 h	1.5 h	1.5 h	1.5 h	1.5 h	1.5 h	1.5 h
DS								
Total	5 h	2.5 h	2.5 h	4 h	4 h	4 h	3 h	3 h

Annotations

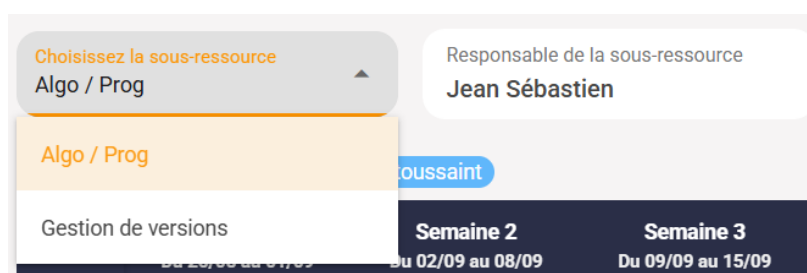
+ Ajouter une annotation

VI. Gestion du calendrier

Si des ressources ont déjà été créées, l'onglet "Mes ressources" apparaît dans la barre latérale et affiche toutes les ressources de l'enseignant connecté.



Sur cette page de gestion du calendrier, l'enseignant responsable de la ressource est observable en haut, à droite de l'interface. De plus, au-dessus du tableau, à gauche, vous pouvez choisir la sous-ressource souhaitée et connaître le responsable de cette sous-ressource.



En cliquant sur le bouton "Modifier les paramètres", il est envisageable de modifier les informations générales concernant la ressource ou la sous-ressource, comme ci-dessous.

The screenshot shows a modal window titled "Modifier la ressource R1.01" with a close button (X). It features two tabs: "Général" (selected) and "Sous-ressources". The "Général" tab contains the following fields:

- Identifiant:** A text field with "R1.01" entered. Below it, an example: "Exemple : R1.01".
- Nom:** A text field with "Initiation au développement" entered. Below it, an example: "Exemple : Initiation au développement".
- Responsable:** A dropdown menu showing a profile icon with "JS" and the name "Jean Sébastien".
- Description:** A large text area for notes.

At the bottom of the modal are two buttons: "Fermer" (grey) and "Enregistrer" (green).

S'il est nécessaire d'ajouter un certain nombre d'heures de cours, sur la semaine, pour la ressource ou sous-ressource, il convient de cliquer sur la case souhaitée, telle que la case de type TP sur la semaine du 26/08 au 01/09. Le *pop-up* ci-dessous s'affichera afin de permettre d'informer le nombre d'heures de la ressource ou la sous-ressource concernée, pour la semaine et le type de cours choisis, ainsi que le professeur intervenant dessus. Il est également envisageable d'ajouter un commentaire.

The screenshot shows a modal window titled "Affectation de cours" with a close button (X). It displays the following information:

- Semaine 3** - 09/09 au 15/09
- Heures:** A text field with "0,5" entered.
- Commentaire:** A large text area for notes.
- Enseignant:** A dropdown menu.

At the bottom of the modal are two buttons: "Fermer" (grey) and "Enregistrer" (green).

Il est possible d'ajouter des annotations à la ressource, en cliquant sur le bouton "Ajouter une annotation", sous le tableau de gestion du calendrier, à droite. Un *pop-up*

s'affichera pour permettre d'écrire une nouvelle annotation, qui sera visible dans l'encadrement des annotations, soit sous le tableau de gestion du calendrier.

Annotations

+ Ajouter une annotation

 Aucune donnée disponible !