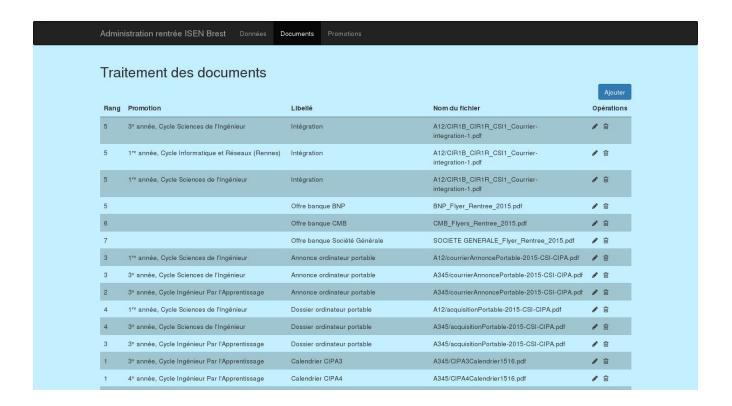
Rentrée ISEN Brest: Administration

Projet Framework CIR3

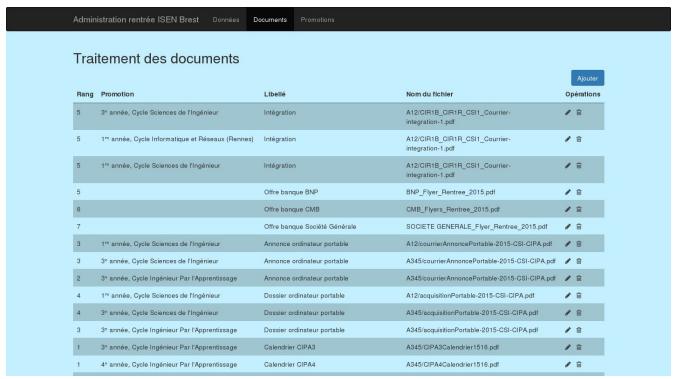


Notice d'utilisation

Fonctionnalités:

- Accès aux données personnelles renseignées par les étudiants (via la page « Données »)
- Accès, modification et suppression des documents à disposition des étudiants (via la page « Documents »)
- Accès, modification et suppression des promotions (via la page « Promotions »)

Utilisation:



Page d'ajout, modification et suppression des documents

Documents

Un clic sur le bouton bleu « Ajouter » en haut et à droite de la page permet l'affichage d'un formulaire d'ajout d'un document. Une fois cet ajout effectué, le formulaire se fermera et un message de confirmation s'affichera pour vous indiquer l'issue de l'opération.

Pour chaque fichier :

- · Un clic sur le bouton « Modifier » (le crayon) vous permettra de changer le rang et la promotion associés au fichier. Une fois vos modifications effectuées, validez-les grâce au bouton « Valider » (en forme de « v ») qui sera apparu à la place du bouton « Modifier ».
- · Un clic sur le bouton « Supprimer » (la poubelle) supprimera directement le document sélectionné. Attention, cette action est irreversible.

Promotions

Le fonctionnement de cette page est identique à celui de la page « Documents », vous pouvez donc vous y référer. Il est à noter que, à la place de modifier un rang et une promotion, comme il est le cas dans la page « Documents », le bouton « Modifier » vous permet ici de changer le nom de la promotion.

Données

Ici, pas de modification, ni de suppression. Le bouton en haut et à droite de la page vous permet cependant de télécharger l'intégralité des données au format CSV (format standard supporté par tout bon logiciel de traitement).

Astuce

Si vous souhaitez trier un tableau en fonction d'une donnée particulière, il vous suffit de cliquer sur le texte d'en-tête de la colonne correspondante.