

hmabwe - Envoi de notes

Guide de l'utilisateur

<http://code.google.com/p/hmabwe-envoienotes/>

Iliasse Hassala
Mehdi M'rah
Bastien Auda
Anthony Biga
Paraita Wohler
Swan Engilberge
Nuon Channdarong

1 Avant propos

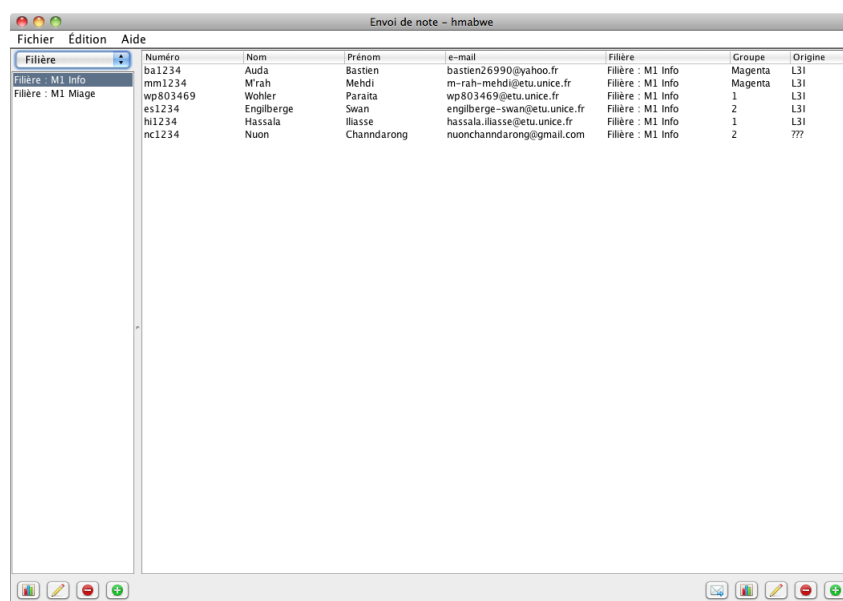
Ce logiciel à été développé par un groupe d'étudiants dans le cadre d'un projet de persistance des objets à l'université de Nice Sophia-Antipolis.

Les fonctionnalités de ce logiciel permettent une gestion complète de la scolarité des étudiants d'une université. Couplé à une base de donnée, il peut gérer des inscriptions à des filières ou cours, les notes, et l'envoi de mail automatique.

2 Premier lancement

Pour démarrer le programme, exécutez `execute.bat` sous Windows, ou `execute.sh` sous Linux et Mac OSX. Lors de la première exécution, une fenêtre permettant de choisir le type de persistance¹ et de configurer la connexion à la base de données s'affiche.

3 Fenêtre principale



Numéro	Nom	Prénom	e-mail	Filière	Groupe	Origine
ba1234	Auda	Bastien	bastien26990@yahoo.fr	Filière : M1 Info	Magenta	L31
mm1234	Mrah	Mehdi	m-mrah-mehdi@etu.unice.fr	Filière : M1 Info	Magenta	L31
wp803469	Wohler	Paraita	wp803469@etu.unice.fr	Filière : M1 Info	1	L31
es1234	Engilberge	Swan	engilberge-swan@etu.unice.fr	Filière : M1 Info	2	L31
hi1234	Hassala	Illasse	hassala.illasse@etu.unice.fr	Filière : M1 Info	1	L31
nc1234	Nuon	Channdarong	nuonchanndarong@gmail.com	Filière : M1 Info	2	???

Dans cette fenêtre vous trouverez sur la gauche une liste, sélectionnez la catégorie filière ou cours, en dessous de la liste se trouvent des boutons statistiques, éditer, supprimer, qui permettent d'effectuer l'action désirée sur l'objet sélectionné dans la liste. Le bouton \oplus permet d'ajouter une filière ou un cours suivant la liste affichée. Sélectionnez maintenant un cour/une

1. A l'heure actuelle, le seul type de persistance disponible est JPA sur une base de donnée Oracle.

filière dans la liste, le tableau à droite affiche alors la liste des étudiants inscrits. Le bouton \oplus ajoute une ligne au tableau². Double cliquer dans les cellules du tableau permet de modifier les données des étudiants, un clic sur le bouton éditer (représenté par un crayon) permet d'éditer les autres attributs de l'étudiant ainsi que de gérer ses inscriptions.

4 Paramètres

Menu Édition -> Paramètres

Dans cette fenêtre vous pouvez configurer toutes les caractéristiques de la base de donnée ainsi que les paramètres de connexion au serveur smtp permettant l'envoi d'e-mails. Veuillez noter que le changement de serveur de base de donnée ne seront effectifs qu'au prochain lancement.

5 Édition

5.1 Gestion des enseignants

Menu Fichier -> Ajouter -> Enseignant

The screenshot shows a window titled "Gestion des enseignants". On the left is a list of names: "Frédéric Mallet" and "Richard Grin", with "Richard Grin" selected and circled with a red "2". To the right of the list are input fields for "Nom" (containing "Grin", circled with a red "1"), "Prenom" (containing "Richard"), and "E-mail" (containing "grin@unice.fr"). Below these is a "Filière" section with a text area containing "Filière : M1 Info", circled with a red "3". At the bottom of the "Filière" section are three icons: a green plus, a red minus, and a yellow pencil. Below that is a "Cours" section with a text area containing "Cours : SYSTEME" and "Cours : POO", circled with a red "4". At the bottom of the "Cours" section are the same three icons. At the very bottom of the window are "Ok" and "Annuler" buttons, with the "Ok" button circled with a red "5". At the bottom left of the window are three icons: a green plus, a red minus, and a yellow pencil.

Cette fenêtre gère la création et la modification d'un enseignant :

2. L'étudiant ajouté se verra alors assigné un numéro aléatoire, vous pouvez néanmoins l'éditer par la suite.

- ① L'identité de l'enseignant. Pour créer un nouvel enseignant il suffit de remplir les champs et de cliquer sur OK (Si vous voulez créer un nouvel enseignant mais que vous avez déjà sélectionné un enseignant il suffit d'effacer les champs).
- ② Une fois l'enseignant sélectionné dans la liste de gauche vous pouvez lui assigner une filière en cliquant sur le bouton \oplus (Attention on ne peut ajouter une filière qu'à un enseignant déjà existant)
- ③ Une fois l'enseignant selectionné dans la liste de gauche vous pouvez lui assigner un cours en cliquant sur le bouton \oplus (Attention on ne peut ajouter un cours qu'à un enseignant déjà existant)
- ④ Validez vos modifications en cliquant sur OK ou annulez.

5.2 Gestion d'étudiants

Menu Fichier -> Ajouter -> Étudiant

Cette fenêtre gère la création et la modification d'un étudiant :

- ① L'identité de l'étudiant. Pour créer un nouvel étudiant ou éditer un étudiant déjà existant il suffit de remplir les champs et de cliquer sur OK.
- ② Sélectionnez la filière de l'étudiant

- ③ Sélectionnez un cours (Attention à bien sélectionner un cours qui est enseigné dans la filière sélectionnée). Entrez l'année d'inscription, puis la moyenne. Validez l'inscription ou supprimez la.
- ④ Vous permet d'ajouter des inscriptions. Attention ne pas remplir cette ligne, elle ne sera pas prise en compte.
- ⑤ Validez vos modifications en cliquant sur OK ou annulez.

5.2.1 Statistiques étudiant

Cette fenêtre affiche toutes les notes d'un étudiant et calcul sa moyenne pour une année choisie.

- ① Choisissez l'année pour le calcul de la moyenne.
- ② Affichage de la moyenne pour une année choisie
- ③ Liste de toutes les inscriptions d'un étudiant

5.3 Cours

Menu Fichier -> Ajouter -> Cours

Cette fenêtre permet de créer un nouveau cours associer à un enseignant

- ① Entrez le nom du cours

- ② Sélectionnez la filière qui va suivre ce cours
- ③ Entrez le coefficient de ce cours
- ④ Validez vos modifications en cliquant sur OK ou annulez.

6 Autres fonctionnalités

6.1 Envoi d'e-mails

Menu Fichier -> Envoyer les notes par e-mail

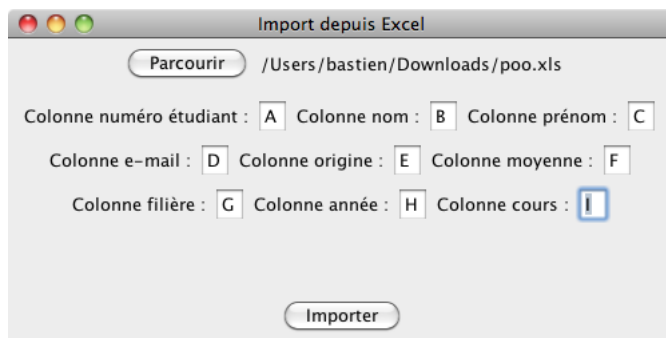
La fonctionnalité d'envoi de notes par email vous permet d'envoyer des emails personnalisés à l'ensemble de vos élèves. Pour cela, sélectionnez le cours, ainsi que l'année. Le champ "Texte personnalisé" vous permet d'éditer le message envoyé, il est possible d'utiliser des emplacements spéciaux tel `#{nom}` ou `#{note}` qui seront alors automatiquement remplis avec les valeurs adéquates à l'envoi³. Le bouton "envoyer" enverra le message à l'ensemble des élèves inscrits au cours sélectionné pour l'année donnée.

6.2 Excel

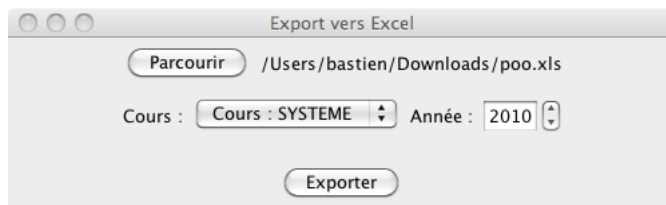
Vous pouvez aussi importer/exporter des listes d'étudiants avec Excel.
Menu Fichier -> Importer depuis Excel

L'import nécessite un fichier excel contenant toutes les informations demander, quitte à mettre 0 si les étudiants n'ont pas encore été notés.

³. Vous pouvez consulter la liste des emplacements spéciaux utilisables en cliquant sur l'icône ?



Pour importer des étudiants, cliquez sur "Parcourir" pour sélectionner votre fichier excel puis remplissez correctement les champs en indiquant le nom des colonnes dans laquelle se trouve l'information demandée.



Menu Fichier -> Exporter vers Excel

Sélectionnez le cours et l'année d'inscription pour exporter la liste des étudiants et leur notes vers un fichier Excel.