

projetStage

Manuel d'utilisation

420-B63-JO Projet Intégrateur

Équipe :

Samuel Baker
Marc Lauzon
Michael Légaré
Patrick Limoge
Guillaume Payette-Brisson

Présenté à :

Denis Drolet

CÉGEP Régional de Lanaudière à Joliette

9 mars 2016

Table des matières

Action possible par tous les comptes	3
Modifier le mot de passe de son compte.....	3
Se déconnecter	3
Action possible pour le coordonnateur	4
Ajouter un utilisateur dans le système.....	4
Modifier un utilisateur dans le système.....	4
Supprimer un utilisateur dans le système.....	5
Ajouter ou refuser une entreprise dans le système	5
Ajouter ou refuser un projet dans le système.....	5
Visualiser les entreprise acceptées	6
Visualiser les projets acceptés	6
Supprimer les projets acceptés	6
Jumeler un stagiaire avec un projet	6
Évaluer un étudiant	7
Visualisation des évaluations d'un étudiant	7
Action possible pour le superviseur.....	8
Visualiser projet accepté	8
Soumettre un projet	8
Modifier un projet.....	8
Supprimer un projet	9
Remplir un rapport d'entrevu.....	9
Évaluer un stagiaire	9
Modifier les informations de l'entreprise	10
Action possible pour le stagiaire	11
Visualisé les projets acceptés.....	11
Noter un projet accepté	11
Visualiser le journal de bord	11
Entrez un entrez dans le journal de bord	12
Visualiser une évaluation.....	12

Action possible par tous les comptes

Modifier le mot de passe de son compte

- Se connecter au site web avec son compte, puis sélectionner dans le menu, situé en haut à droite, l'option « Changer mot de passe ».
- Entrez votre nouveau mot de passe dans les deux zones de textes prévu à cette effet.
- Cliquer sur « Soumettre » pour enregistrer votre nouveau mot de passe.

Se déconnecter

- Se connecter au site web avec son compte, puis sélectionner dans le menu, situé en haut à droite, l'option « Déconnexion ».

Action possible pour le coordonnateur

Ajouter un utilisateur dans le système

- Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l'option « Comptes utilisateurs ».
- Entrez ensuite les informations dans l'encadrez appelé : « Créations de compte ».
- Finalement, sélectionner les droits du compte :
 - Stagiaire : Droits offert aux étudiants.
 - Coordonnateur : Droits offert aux professeurs.
- Pour finir, cliquez sur le bouton « Ajouter », cela ajoutera l'utilisateur dans le système.

Modifier un utilisateur dans le système

- Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l'option « Comptes utilisateurs ».
- Défiler la page jusqu'à arriver à la section désirer :
 - Liste d'étudiant : Contient tous les étudiants entrez dans le système.
 - Liste des superviseurs : Contient toutes les compagnies ayant été acceptées dans le système.
 - Liste des coordonnateur : Contient tous les professeurs entrez dans le système.
- Glissez votre curseur de souris jusqu'au-dessus du bouton vert, alignez avec le compte que vous souhaitez modifier, puis faire un clic gauche.
- Puis entrez les modifications voulu dans la boîte de dialogue qui vient d'apparaître.
- Lorsque les modifications ont été entrez, cliquez sur le bouton « modifier » afin d'enregistrer les modifications.

Supprimer un utilisateur dans le système

- Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situé en haut à droite, l'option « Comptes utilisateurs ».
- Défiler la page jusqu'à arriver à la section désirer :
 - Liste d'étudiant : Contient tous les étudiants entrez dans le système.
 - Liste des superviseurs : Contient toutes les compagnies ayant été acceptées dans le système.
 - Liste des coordonnateur : Contient tous les professeurs entrez dans le système.
- Glissez votre curseur de souri jusqu'au-dessus du bouton rouge, alignez avec le compte que vous souhaitez supprimer, puis faire un clique gauche.

Ajouter ou refuser une entreprise dans le système

- Pour ajouter ou refuser une entreprise dans le système, il faut attendre que celle-ci fassent une requête d'ajout.
- Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur.
- Dans la page d'accueil, défiler la page jusqu'à atteindre la section nommée « Validation d'entreprise ».
- Pour ajouter une entreprise glissez le curseur de la souris jusqu'au bouton vert, alignez avec l'entreprise à ajouter, puis faire un clique gauche.
- Pour refuser une entreprise glissez le curseur de la souris jusqu'au bouton rouge, alignez avec l'entreprise à refuser, puis faire un clique gauche.

Ajouter ou refuser un projet dans le système

- Pour ajouter ou refuser un projet dans le système, il faut attendre qu'une entreprise fasse une requête d'ajout de projet.
- Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur.
- Dans la page d'accueil, défiler la page jusqu'à atteindre la section nommée « Validation de projets ».
- Pour ajouter un projet glissez le curseur de la souris jusqu'au bouton vert, alignez avec le projet à ajouter, puis faire un clique gauche.
- Pour refuser un projet glissez le curseur de la souris jusqu'au bouton rouge, alignez avec le projet à refuser, puis faire un clique gauche.

Visualiser les entreprise acceptées

- Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l'option « Entreprises autorisées».
- Pour visualiser les moyen de contacter une entreprise, glissez le curseur de la souri sur le nom de l'entreprise à contacter.

Visualiser les projets acceptés

- Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l'option « Projets autorisés».
- Pour afficher tous les détails d'un projet, glissez le curseur sur la flèche située à gauche du nom du projet à visualiser, puis faire un clic gauche.

Supprimer les projets acceptés

- Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l'option « Projets autorisés».
- Glissez le curseur de la souris jusqu'au bouton rouge, alignez avec le projet à supprimer, puis faire un clique gauche.

Jumeler un stagiaire avec un projet

- Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l'option « Panneau de jumelage ».
- Pour jumeler un étudiant, cliquer sur le bouton radio situé sous le nom de l'étudiant qui est aligné avec le nom du projet à assigner.
- Pour enregistrer les modifications effectuer, appuyer sur le bouton « Assigner ».

Évaluer un étudiant

- Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situé en haut à droite, l'option « Formulaires d'évaluations ».
- Pour évaluer un étudiant, il faut sélectionner le bouton « Évaluer » qui sera aligné sur la même ligne que le nom de l'étudiant à évaluer et sur la même colonne que le nom de l'évaluation à faire.

Visualisation des évaluations d'un étudiant

- Se connecter au site web avec un compte de coordonnateur, puis sélectionner dans le menu, situé en haut à droite, l'option « Formulaires d'évaluations ».
- Pour évaluer un étudiant, il faut sélectionner le bouton « Visualiser » qui sera aligné sur la même ligne que le nom de l'étudiant à et sur la même colonne que le nom de l'évaluation à afficher.

Action possible pour le superviseur

Visualiser projet accepté

- Se connecter au site web avec un compte de superviseur.
- Pour visualisé le projet de stage suivant, déplacé son curseur de souri sur la flèche situé à droite de l'écran et faire un clic droit.
- Pour visualisé le projet de stage précédent, déplacé son curseur de souri sur la flèche situé à gauche de l'écran et faire un clic droit.

Soumettre un projet

- Se connecter au site web avec un compte de superviseur, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l'option « Soumettre un projet ».
- Remplir toutes les zones de texte affiché qui sont obligatoire.
- Pour ajouter des informations qui sont optionnel, cliquer sur le nom d'une information optionnel, situé en bas à gauche de l'écran, puis remplir la zone de texte qui s'affichera.
- Pour envoyer le projet, cliquer sur le bouton « Soumettre » situé en bas à droite de l'écran.

Modifier un projet

- On peut modifier un projet tant qu'il n'a pas été accepté par le coordonnateur.
- Se connecter au site web avec un compte de superviseur.
- Faire défiler les projets, jusqu'à atteindre le projet à modifier, puis cliquer sur le bouton « Éditer » situé en bas à droite de l'écran.
- Modifier les informations voulues, puis cliquer sur le bouton « Modifier » afin d'enregistrer les informations.

Supprimer un projet

- On peut supprimer un projet tant qu'il n'a pas été accepté par le coordonnateur.
- Se connecter au site web avec un compte de superviseur.
- Faire défiler les projets, jusqu'à atteindre le projet à modifier, puis cliquer sur le bouton « Supprimer » situé en bas à droite de l'écran.

Remplir un rapport d'entrevu

- On peut remplir un rapport d'entrevue qu'après qu'un coordonnateur ait accepté le projet et y ait assigné un stagiaire.
- Se connecter au site web avec un compte de superviseur.
- Faire défiler les projets, jusqu'à atteindre le projet à modifier, puis cliquer sur le bouton « Entrevue » situé en bas à droite de l'écran.
- Remplir tous les champs, puis cliquer sur le bouton « Soumettre » afin d'enregistrer le rapport d'entrevue.

Évaluer un stagiaire

- On peut évaluer un stagiaire qu'après qu'un coordonnateur ait accepté le projet et y ait assigné un stagiaire.
- Se connecter au site web avec un compte de superviseur.
- Faire défiler les projets, jusqu'à atteindre le projet à modifier, puis cliquer sur le bouton « Évaluer » situé en bas à droite de l'écran.
- Remplir tous les champs, puis cocher la boîte à cocher et cliquer sur le bouton « Soumettre » afin d'enregistrer l'évaluation.

Modifier les informations de l'entreprise

- Se connecter au site web avec un compte de superviseur, puis sélectionner dans le menu, situé en haut à droite, l'option « Changer les informations ».
- Modifier les zones de textes qui doivent être modifiées, puis cliquer sur le bouton « Modifier » pour enregistrer les modifications.

Action possible pour le stagiaire

Visualisé les projets acceptés

- Se connecter au site web avec un compte de stagiaire.
- Pour visualisé le projet de stage suivant, déplacé son curseur de souri sur la flèche situé à droite de l'écran et faire un clic droit.
- Pour visualisé le projet de stage précédent, déplacé son curseur de souri sur la flèche situé à gauche de l'écran et faire un clic droit.

Noter un projet accepté

- Se connecter au site web avec un compte de stagiaire.
- Faire défiler les projets jusqu'à atteindre le projet à noter.
- Sélectionner une option dans la liste déroulante, située en bas à droite de l'écran, qui indiquera votre appréciation vis-à-vis du projet.
- Pour enregistrer la note donnée, cliquer sur le bouton vert, situé à côté de la liste déroulante.

Visualiser le journal de bord

- Se connecter au site web avec un compte de stagiaire, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l'option « Journal de bord ».

Entrez un entrez dans le journal de bord

- Se connecter au site web avec un compte de stagiaire, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l'option « Journal de bord ».
- Entrez l'information à ajouter dans le journal de bord dans la zone de texte prévu à cette effet.
- Cliquer sur le bouton « Soumettre », pour enregistrer la nouvelle entrez dans votre journal de bord.

Visualiser une évaluation

- Se connecter au site web avec un compte de stagiaire, puis sélectionner dans le menu, situez en haut à droite, l'option « Évaluations ».
- Glisser le curseur de la souri sur le nom de l'évaluation à afficher, puis faire un clic gauche.