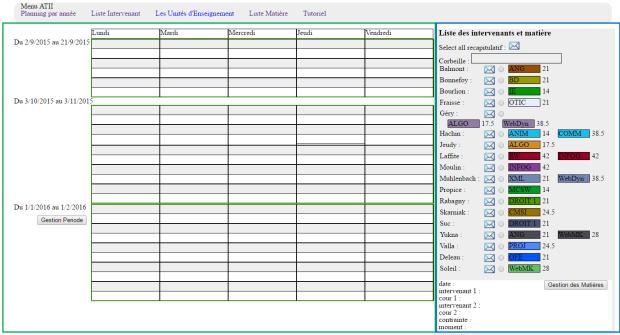
Page de planning



COPYRIGHT © 2015 - ALL RIGHTS RESERVED - CONCEPTION/DESIGN : ATIL COM

On distingue deux parties sur la page du planning :

- En vert : Le planning avec les périodes, semaines et jours pour l'année scolaire choisis.
- En Bleu : la liste des intervenants et matières à placer sur le planning avec la fonctionnalité du glisser déposer, pour l'année scolaire choisis.

Détail de chaque partie du planning :

- 1. Création des périodes de cour
- 1. Cliquez sur le bouton « gestion période »



2. Cliquez sur « Nouvelle période »

Aucune periode n'a été saisie



3. Rentrer les date de début et fin d'une période de cour des alternants de la formation.

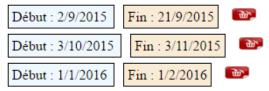


Une période de cour des alternants, correspond à :

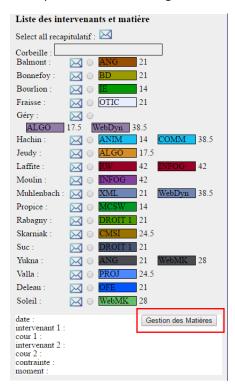
Date de début : commencement des cours le Lundi

Date de fin : fin des cours le vendredi

4. Une liste des périodes de cour apparait avec la possibilité d'en supprimer avec l'icône rouge. Liste des periodes :

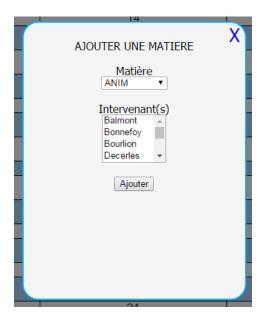


- 2. Création de la liste des matières et des intervenants à placer sur le planning
- 1. Cliquez sur le bouton « gestion des matières »



2. Cliquez sur « ajouter une matière pour cette année scolaire » pour ajouter un intervenant et une matière enseigner.

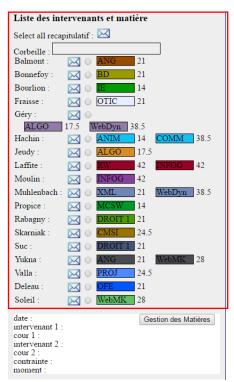
Discipline	Abregé	Nombre heure	Intervenant	Supprimer
Animation de projet	ANIM	14	Hachin 🔛	(m)
Communication et animation d'équipe	COMM	38.5	Hachin 🗗	a
Anglais	ANG	21	Balmont □ Yukna □	
rganisation et Fonctionnement de l'Entreprie	OFE	21	Deleau 🔛	**
Outils de TIC	OTIC	21	Fraisse 🔛	
Webmarketing et commerce électronic	WebMK	28	Yukna ₽ Soleil ₽	**
Droit de l'informatique et de l'internet	DROIT 1	21	Rabagny □ Suc □	3
Gestion de projet	PROJ	24.5	Valla 🔛	***
Conception et Modélisation des Systèmes d'Informat	CMSI	24.5	Skarniak D	****
Méthodologie de conception de sites Web	MCSW	14	Propice P	**
Intelligence Economique	IE	14	Bourlion 🔛	(m)
Mise en oeuvre d'une Base de Données	BD	21	Bonnefoy D	**
Réalisation de sites Web	RW	42	Laffite P	W
Arts Graphiques et Infogaphie	INFOG	42	Laffite Moulin Moulin	**
Langages du Web	XML	21	Muhlenbach 🔛	(m)
Algorithmique et Programmation	ALGO	17.5	Géry ₽ Jeudy ₽	**
Développement de sites Web dynamiques	WebDyn	38.5	Géry Muhlenbach Muhlenbach Muhlenbach Muhlenbach Muhlenbach Muhlen	(a)



3. il est possible de supprimer une matière ou un intervenant enseignant cette matière par le biais du bouton rouge.

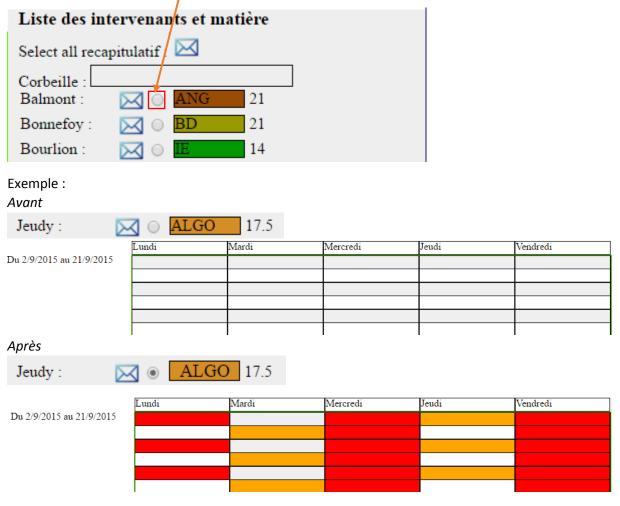
Discipline	Abregé	Nombre heure	Intervenant	Supprimer
Animation de projet	ANIM	14	Hachir 🔛	₩.
Communication et animation d'équipe	СОММ	38.5	Hachin 🔛	- C
Anglais	ANG	21	Balmont ☞ Yukna ☞	a

4. les intervenants et matière mit dans la liste apparaîtront sur « la liste des intervenant et matière » afficher sur le planning tel quel, avec les heures restant à mettre sur le planning.



3. Sélection de l'intervenant et affichage de ces contraintes

1. Cliquez sur l'un des bouton radio proposé pour pouvoir afficher les contrainte d'un intervenant sur le planning ainsi qu'avoir la possibilité de glisser déposer ces matières.

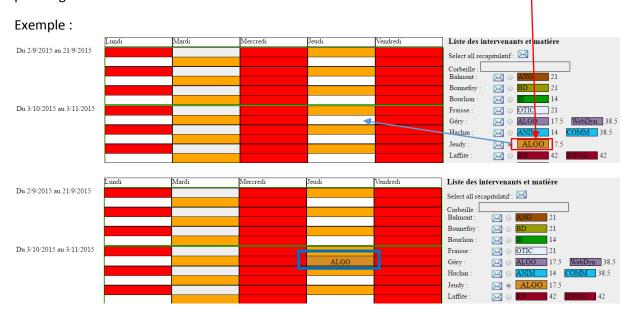


Zone rouge : Impossibilité de l'intervenant à faire cour (impossibilité de glisser déposer la matière de l'intervenant sur les cases rouges).

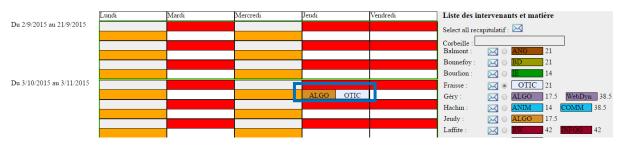
Zone orange : Possibilité de l'intervenant à faire cour, mais pas très convenable. Zone blanche : Possibilité et date convenable de l'intervenant à faire cour.

4. Fonctionnalité du Glisser/Déposer

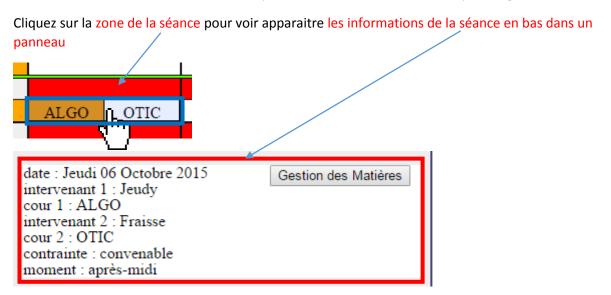
- 1. Une fois l'intervenant sélectionner par le bouton radio coché.
- 2. Maintenir le clique sur l'élément draggable, puis effectuer un glisser déposer de l'élément sur le planning.



Si il y a 2 matière en même temps, il est possible de glisser déposer 2 matière sur la même séance



5. Voir l'ensemble des informations présent sur une séance (cases du planning)



6. Récapitulatif des dates et nombre d'intervention ou séance de l'intervenant sur le planning

Cliquez sur le logo du Mail pour avoir un récapitulatif des séances d'un intervenant ou de tous les intervenants

Liste des in	tervenants et matière
Select all reca	apitulatif :
Corbeille :	<u> </u>
Balmont :	ANG 21
Bonnefoy:	☑ ○ BD 21
Bourlion:	☑ ○ IE 14
Fraisse:	OTIC 21
Géry :	
Hachin:	ANIM 14 COMM 38.5

Ceci permet, si on veut envoyer par mail des informations sur les séances des intervenants au secrétariat pour qu'il fasse l'emploi du temps, ou au intervenant pour connaître ou ont été mis leur intervention dans la formation.

Lors du clique, ceci ouvre une page récapitulatif sur l'intervenant avec comme information :

- Le nom de l'intervenant
- Le mail de l'intervenant
- Le commentaire de l'intervenant si il préfère une heure comme 13h30 ou 14h ou 8h30 ou 9h.
- La liste des séances qui ont été posé sur une année scolaire précise avec :
 - La date (jour, mois, année)
 - o Le moment si c'est le matin ou après-midi
 - La matière enseignée
 - o la durée de la séance de cour

Exemple:

intervenant : Baptiste Jeudy (baptiste jeudy@univ-st-etienne.fr)

Commentaire : Je ne suis pas disponible le jeudi Liste des seances de l'année 2015-2016 :

- jeudi 6 October 2015 a-midi : ALGO(3.5)
- jeudi 13 October 2015 a-midi : ALGO(3.5)
- mardi 18 October 2015 a-midi : ALGO(3.5)
- lundi 10 October 2015 a-midi : ALGO(3.5)
- lundi 2 September 2015 a-midi : ALGO(3.5)