



lotissement Le Logis, Villa
n° 30, Kouba -Alger.



easytech



0699768769



contact@easytech.com



EasyTech_Algerie

Manuel d'utilisation de l'application ESIGRAD



REALISE PAR: **EasyTech [Equipe E5]**

Table des matières

Introduction :	3
La description détaillée du fonctionnement de l'application :	4
1- L'authentification:	4
2 - Partie dédiée au gestionnaire de l'application:	4
Gestion des comptes :	5
Gestion des rubriques :	7
Gestion des répertoires :	12
2- Partie dédiée à l'utilisateur simple:	17
Consultation de la liste des répertoires d'une rubrique :	17
Consultation de la liste des documents d'un répertoire :	18
Consultation et téléchargement d'un document :	19
La recherche :	21
3- Partie dédiée à l'utilisateur privilégié:	22
Ajouter un document :	22
Notifier les utilisateurs :	25
Supprimer un document :	26

Introduction :

« ESIGRAD » est une application web conçue et réalisée par l'équipe « EasyTech » et destiné à la DPGR de l'ESI afin de répondre à ces différents besoins dans le sous-système de communication externe.

Ce présent document qui représente le manuel d'utilisation de cette application, à pour but d'expliquer et de simplifier son usage pour les acteurs de sous-système mentionné plus haut, en décrivant en détail le rôle et l'utilisation de toutes ces interfaces et fonctionnalités.

Comme indiqué dans les livrables précédents, le principe de cette application consiste à proposer une organisation bien définie des documents venant de l'extérieur de la DPGR et d'assurer aussi leurs gestion et diffusion, mais comme l'organisation n'est pas fixe et peut changer avec le temps et pour éviter que le responsable de la DPGR modifie à chaque fois cette organisation, nous avons proposé de désigner une personne qui aura un rôle de gestionnaire de contenu et qui sera la seule à pouvoir modifier l'organisation proposée dans le cas de besoin.

Donc avant de rentrer dans le détail d'utilisation de cette application, commençons d'abord par décrire son fonctionnement global :

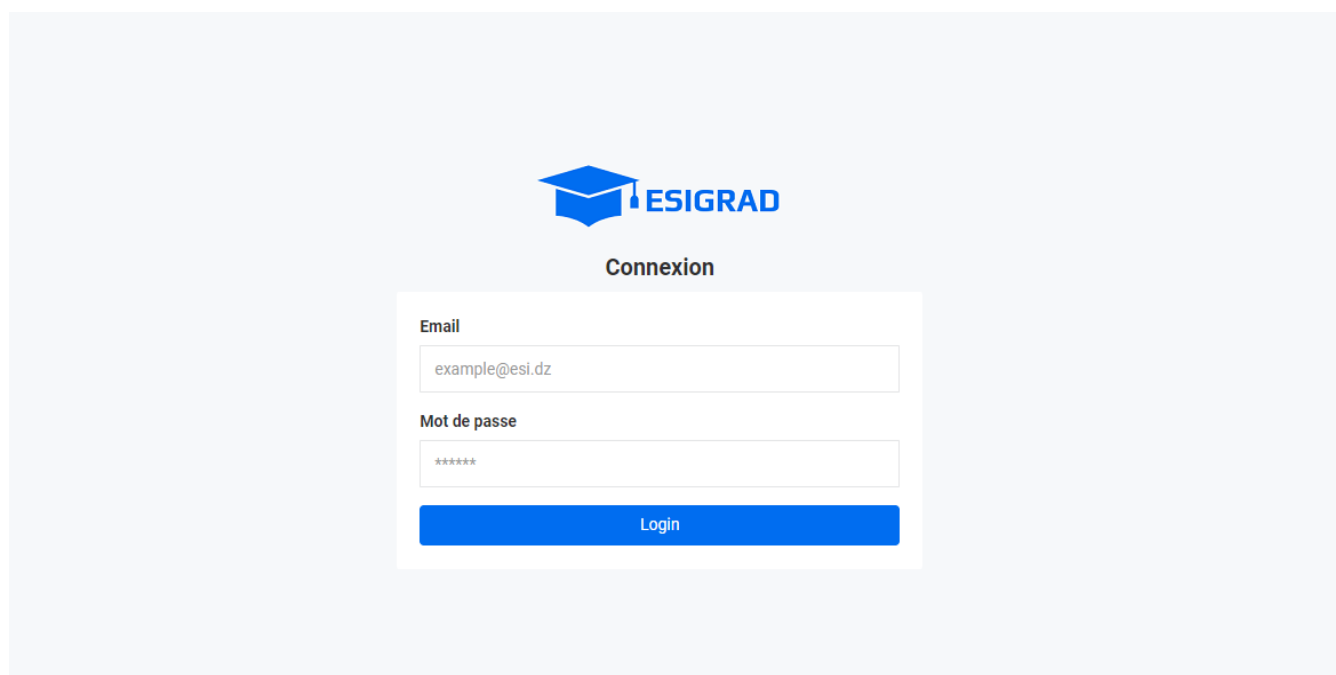
- Les documents seront organisés en répertoires et en rubriques (un document appartient à une seule rubrique et à un seul répertoire selon le type de document).
- Une rubrique contient un ou plusieurs répertoires.
- Cette organisation de répertoire et rubrique est proposé par l'équipe du projet, mais pourra être modifié par le gestionnaire de contenu (ou appelé aussi l'admin) dans le cas de besoin, donc ce gestionnaire est la seule personne ayant le droit de la modifier.
- Les utilisateurs de l'application sont gérés par le gestionnaire de contenu.
- Les documents sont ajoutés et gérés par le responsable de la DPGR qui est appelé l'utilisateur privilégié, et ils sont consultés par les autres membres de la DPGR qui sont appelés les utilisateurs simples.
- Les membres de la DPGR seront notifiés par email à chaque fois que le responsable dépose un document.

La description détaillée du fonctionnement de l'application :

1- L'authentification:

Comme toute application confidentielle, la première interface de notre application est celle qui permet aux utilisateurs de s'authentifier avant d'être redirigé vers les autres interfaces selon les droits d'accès de chacun.

Pour le faire, l'utilisateur doit donner son adresse email et son mot de passe, puis cliquer sur le bouton « login » comme montré dans la capture, sinon il aura des messages d'erreur.



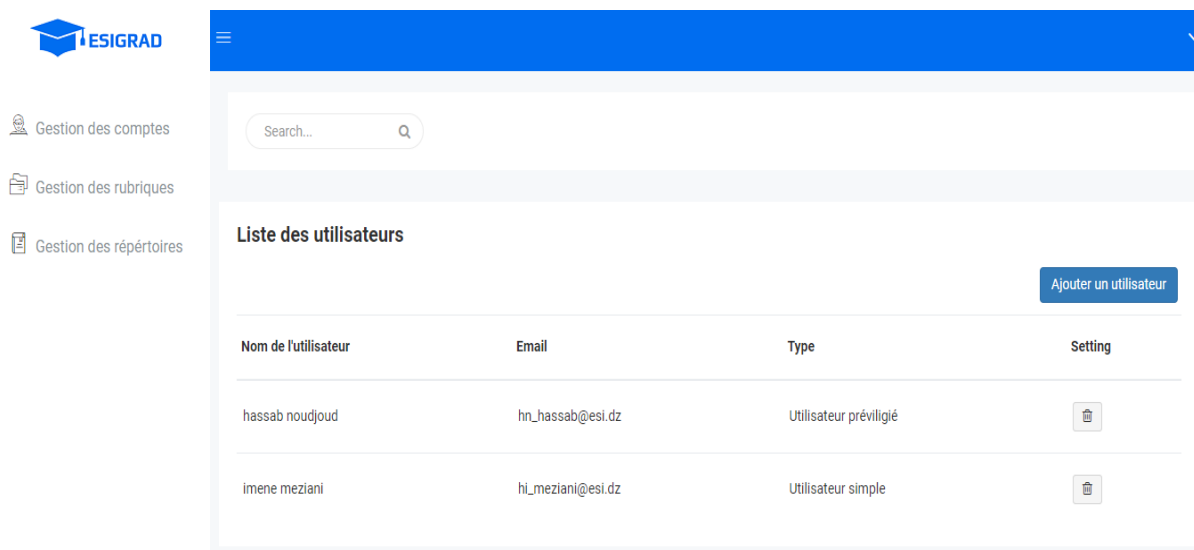
The screenshot shows the login page of the ESIGRAD application. At the top center is the ESIGRAD logo, which consists of a blue graduation cap icon followed by the text "ESIGRAD" in blue. Below the logo is the word "Connexion" in black. Underneath is a white login form with a light gray border. The form contains two input fields: the first is labeled "Email" and contains the text "example@esi.dz"; the second is labeled "Mot de passe" and contains six asterisks "*****". Below these fields is a blue button with the text "Login" in white.



2 - Partie dédiée au gestionnaire de l'application:

Le gestionnaire de l'application ESIGRAD est la personne qui sera chargée de gérer l'ajout et la suppression des différentes rubriques et répertoires mais aussi leurs renommages. Il s'occupera aussi de la gestion des comptes que ça soit pour la suppression ou l'ajout de toute personne possédant un droit d'utilisation de cette application.

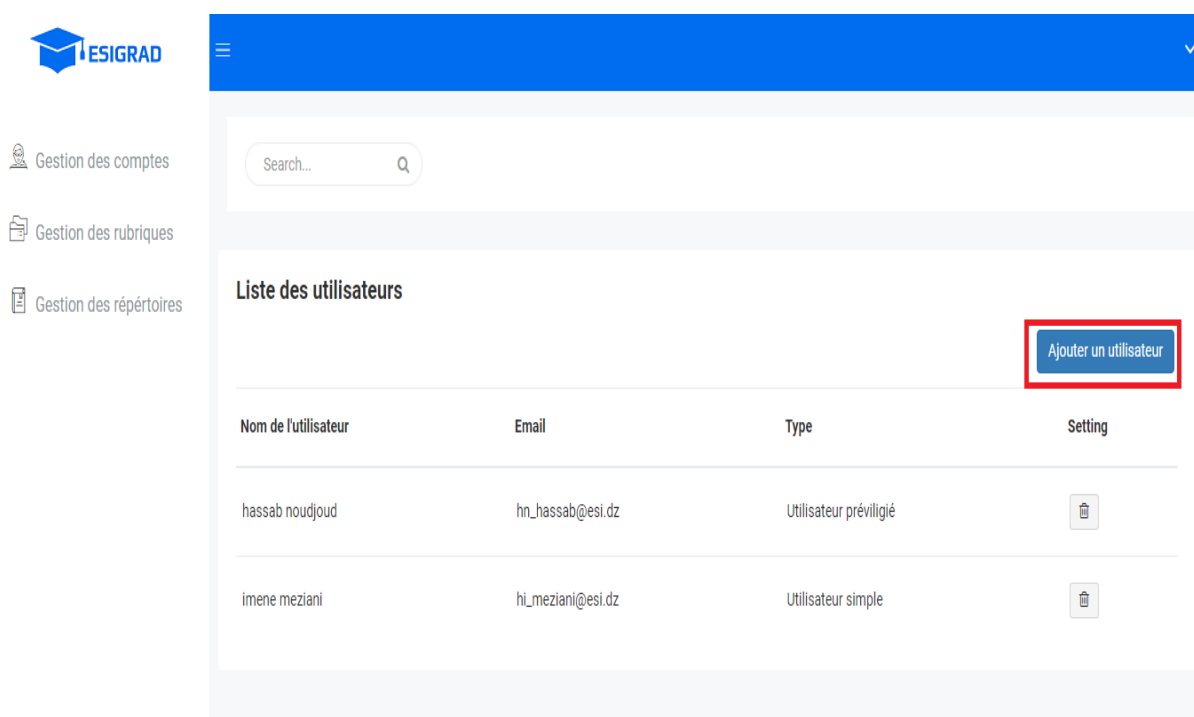
Gestion des comptes :



Après authentification, le gestionnaire voit afficher la liste d'informations de tous les utilisateurs de l'application ESIGRAD à savoir leurs nom, adresse électronique et même le type d'utilisateur : simple ou privilégié.



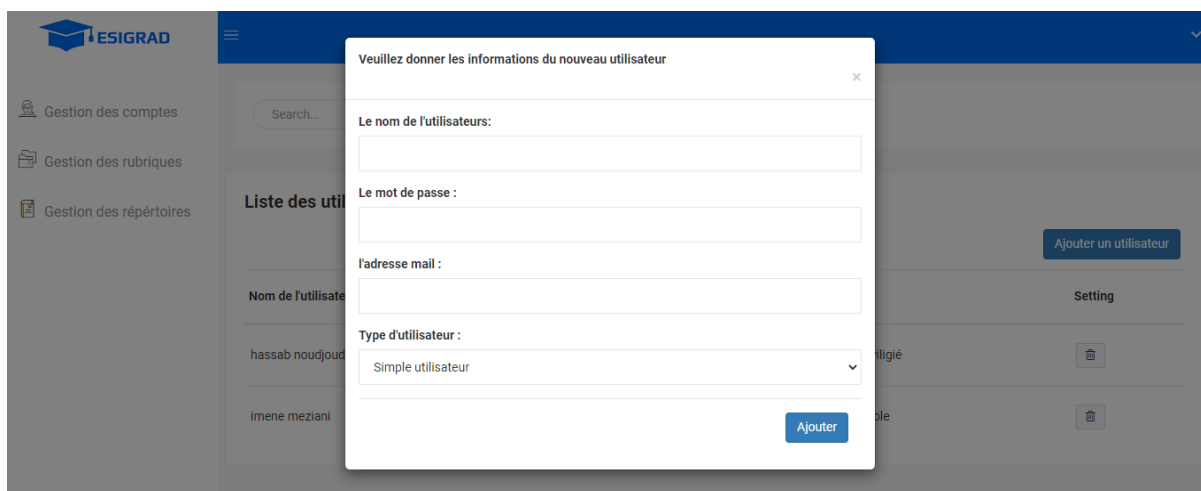
Nom de l'utilisateur	Email	Type	Setting
hassab noudjoud	hn_hassab@esi.dz	Utilisateur privilégié	
imene meziani	hi_meziani@esi.dz	Utilisateur simple	

Il pourra donc ajouter un nouvel utilisateur en cliquant sur le bouton « Ajouter un utilisateur » :



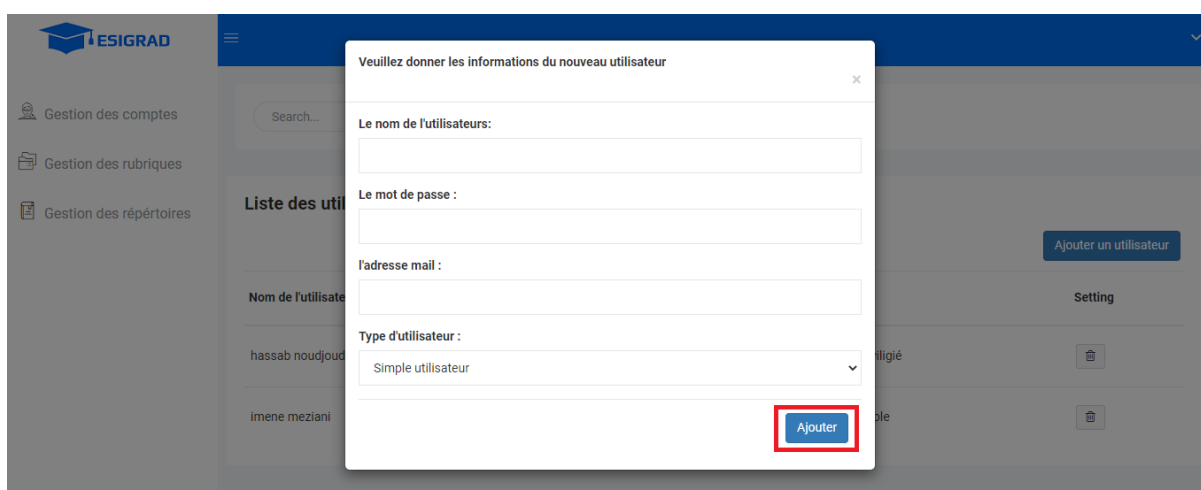
Nom de l'utilisateur	Email	Type	Setting
hassab noudjoud	hn_hassab@esi.dz	Utilisateur privilégié	
imene meziani	hi_meziani@esi.dz	Utilisateur simple	

Une boîte de dialogue s’affiche, le gestionnaire devra renseigner le nom du nouvel utilisateur, son mot de passe, son adresse électronique et choisir son type comme le montre la capture ci-dessous :




The screenshot shows the ESIGRAD application interface. A modal dialog titled "Veillez donner les informations du nouveau utilisateur" is open. It contains the following fields: "Le nom de l'utilisateur:" (text input), "Le mot de passe:" (password input), "l'adresse mail:" (text input), and "Type d'utilisateur:" (dropdown menu with "Simple utilisateur" selected). A blue "Ajouter" button is at the bottom right of the dialog. In the background, a table lists users with columns for "Nom de l'utilisateur" and "Type d'utilisateur".

Ensuite, il devra cliquer sur le bouton « Ajouter » en bas de la boîte comme suit :



This screenshot is identical to the previous one, but the "Ajouter" button at the bottom right of the modal dialog is highlighted with a red rectangular box to indicate the next step in the process.

Le gestionnaire a le choix de supprimer un utilisateur, et pour cela il doit cliquer sur l’icône de corbeille affichée à sa droite et l’utilisateur convenu sera supprimé après avoir cliqué sur “oui” dans la boîte de dialogue qui s’affiche afin de confirmer la suppression:



Gestion des comptes

Gestion des rubriques



Gestion des répertoires

Search...

Q


Liste des utilisateurs

Ajouter un utilisateur

Nom de l'utilisateur	Email	Type	Setting
hassab noudjoud	hn_hassab@esi.dz	Utilisateur privilégié	
imene meziani	hi_meziani@esi.dz	Utilisateur simple	

Gestion des rubriques :

Pour passer à la partie de gestion des rubriques, le gestionnaire devra choisir « Gestion des rubriques » dans la barre de menu :



Gestion des comptes

Gestion des rubriques


Gestion des répertoires

Search...

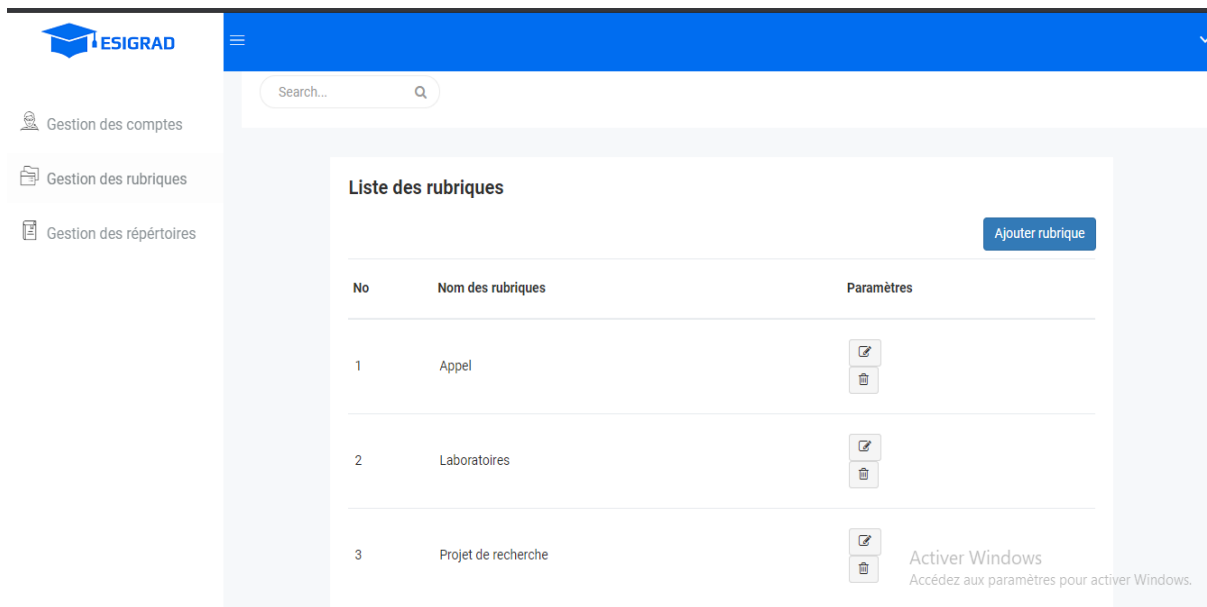
Q







Liste des utilisateurs

Ajouter un utilisateur

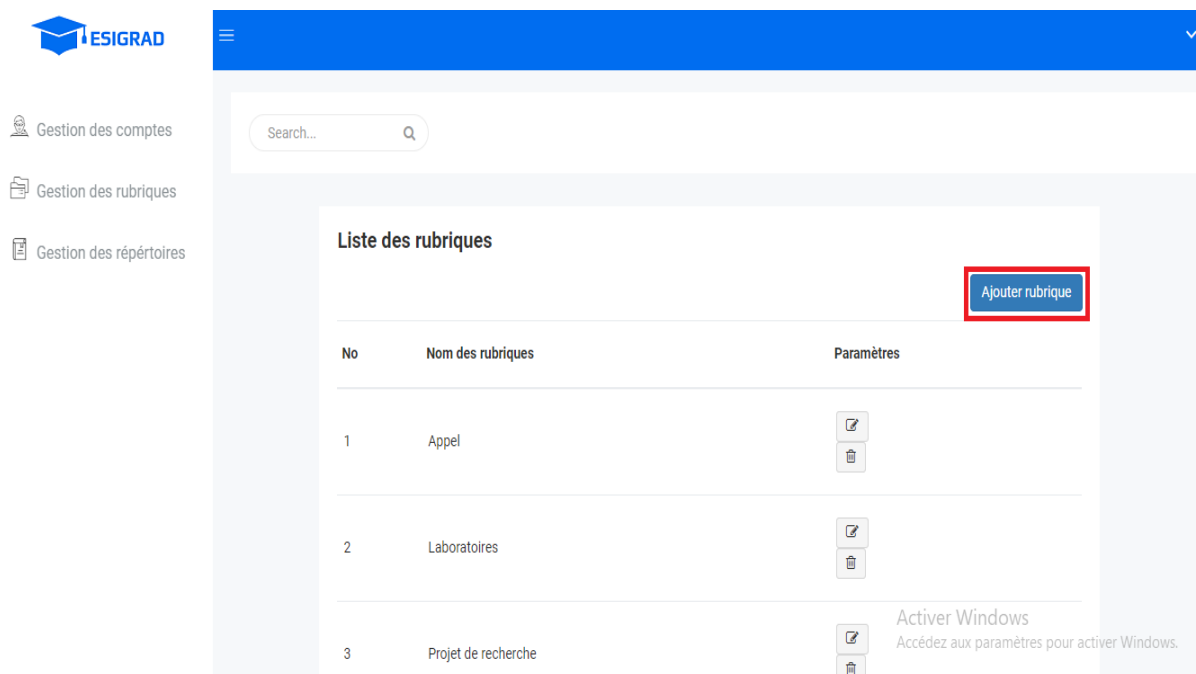
Nom de l'utilisateur	Email	Type	Setting
imene meziani	hi_meziani@esi.dz	Utilisateur simple	







Il voit alors affiché la liste de toutes les rubriques présentes comme suit :



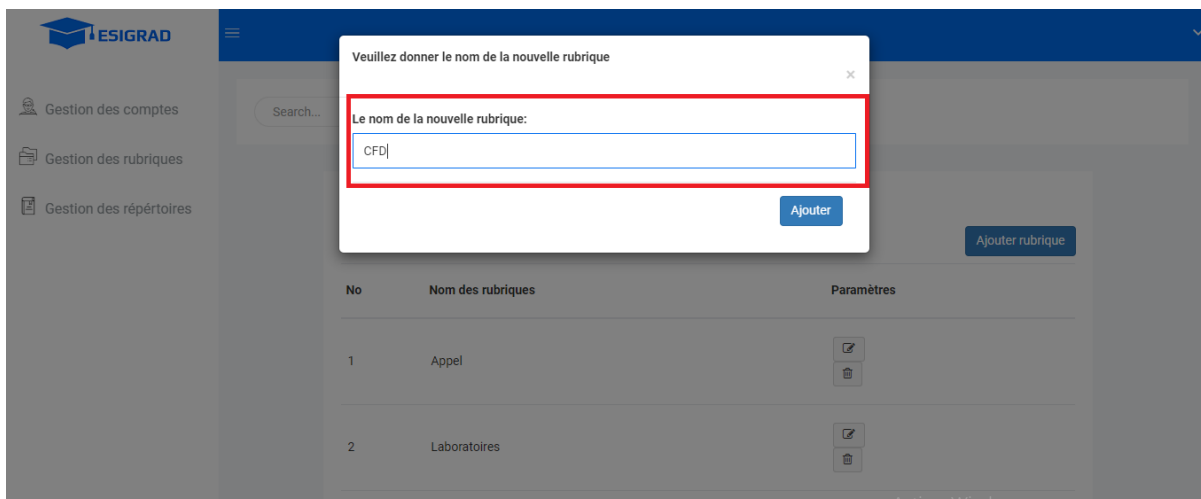
No	Nom des rubriques	Paramètres
1	Appel	 
2	Laboratoires	 
3	Projet de recherche	 

Pour ajouter une nouvelle rubrique, le gestionnaire devra cliquer sur le bouton « Ajouter rubrique » :

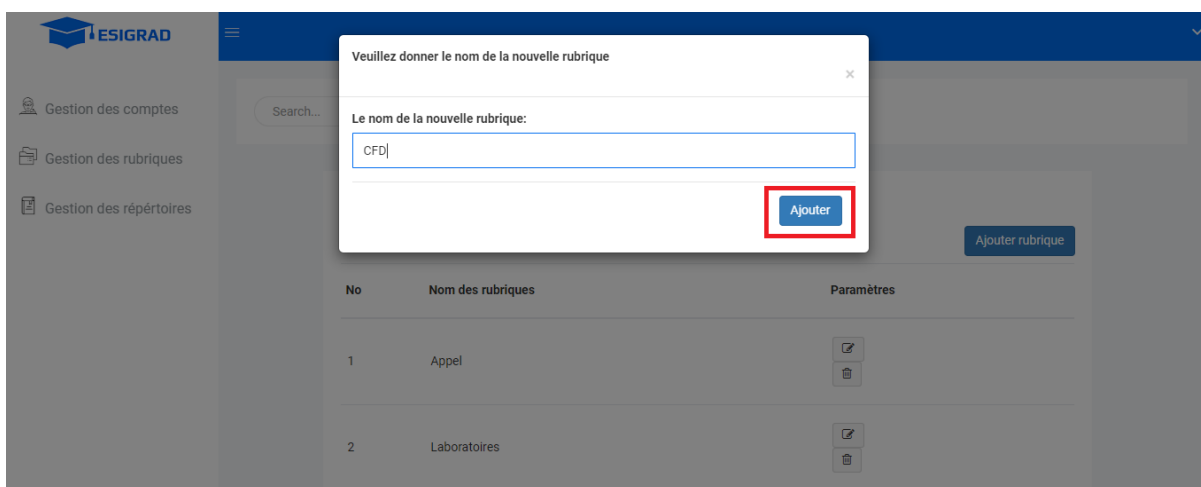


No	Nom des rubriques	Paramètres
1	Appel	 
2	Laboratoires	 
3	Projet de recherche	 

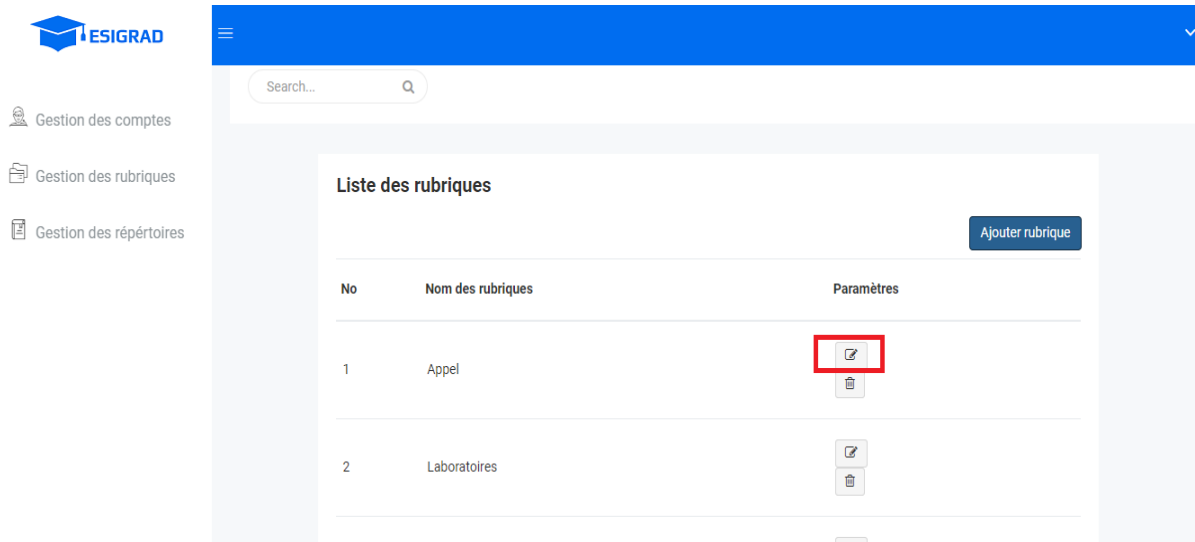
Une boîte de dialogue sera affichée et il pourra ainsi donner le nom de la nouvelle rubrique :



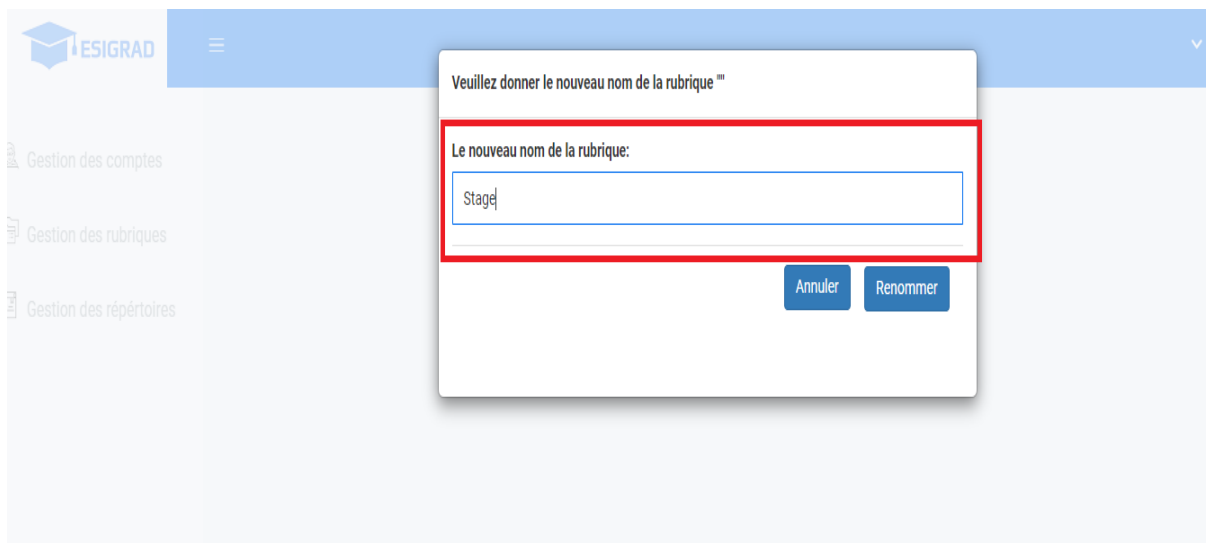
Puis, il devra cliquer sur le bouton « Ajouter » à sa droite comme suit :



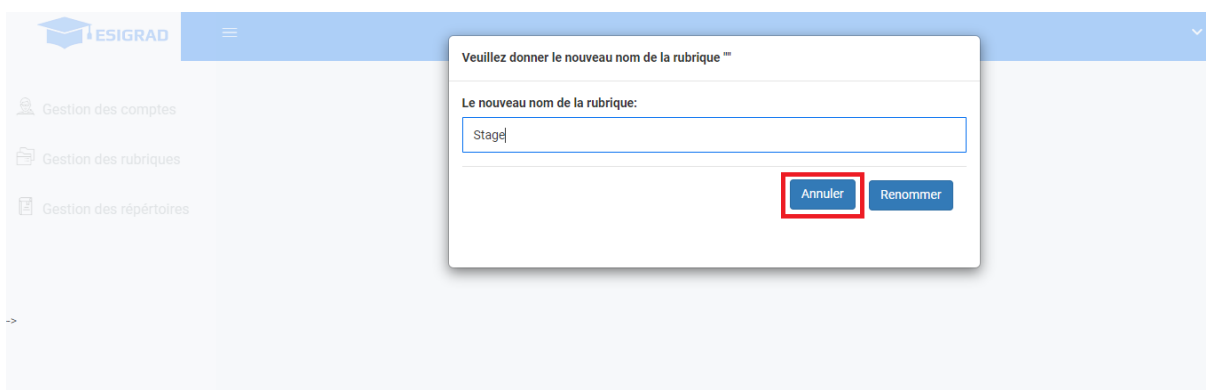
Le gestionnaire pourra aussi renommer une rubrique en cliquant sur le bouton qui se trouve dans la colonne « paramètres » comme suit :



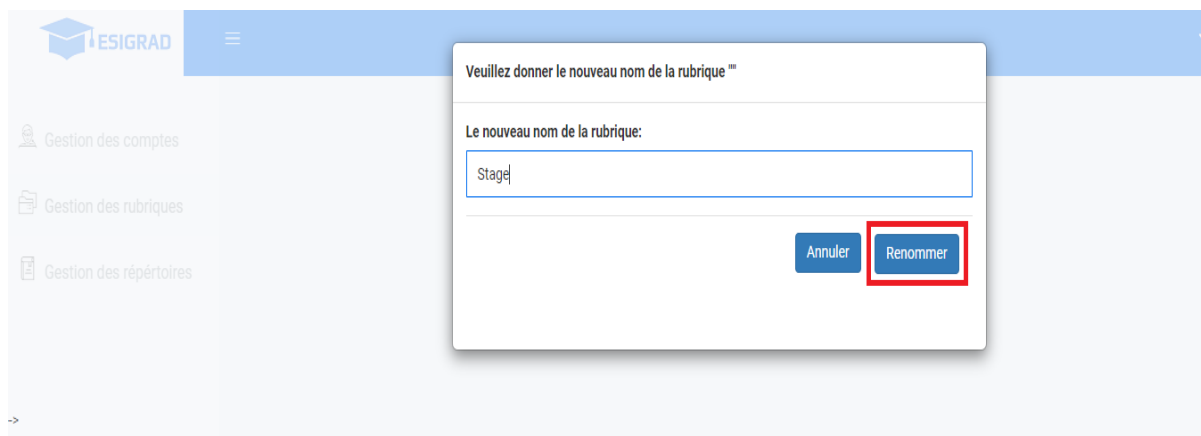
Une boîte de dialogue s’affichera pour lui permettre de renseigner le nouveau nom voulu :



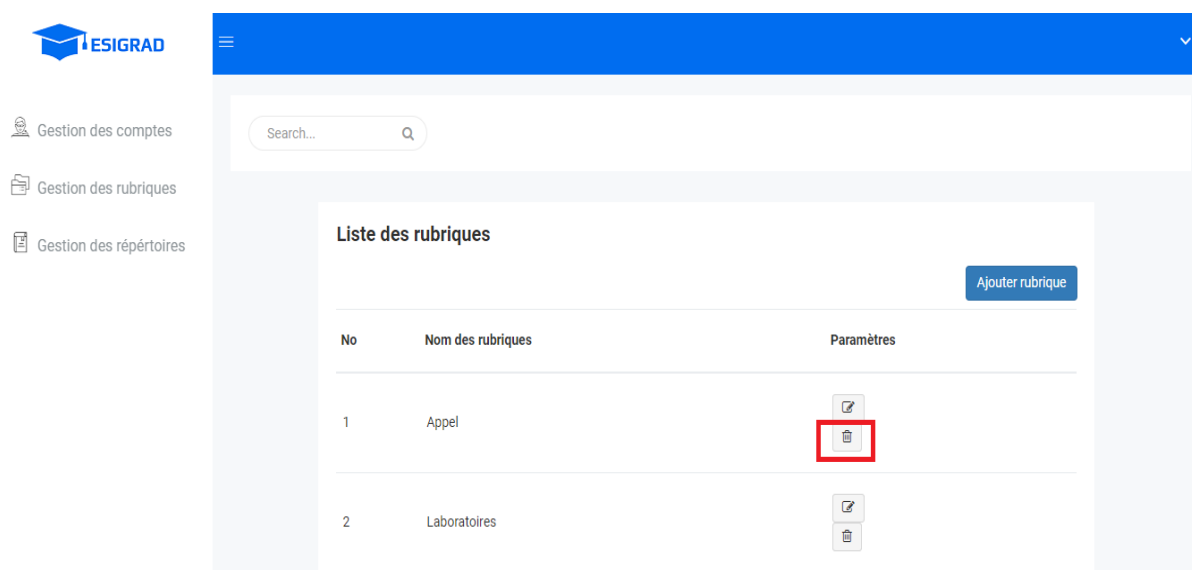
Il pourra annuler en cas de besoin et revenir à la liste des rubriques en cliquant sur le bouton « annuler » comme montré ci-dessous :



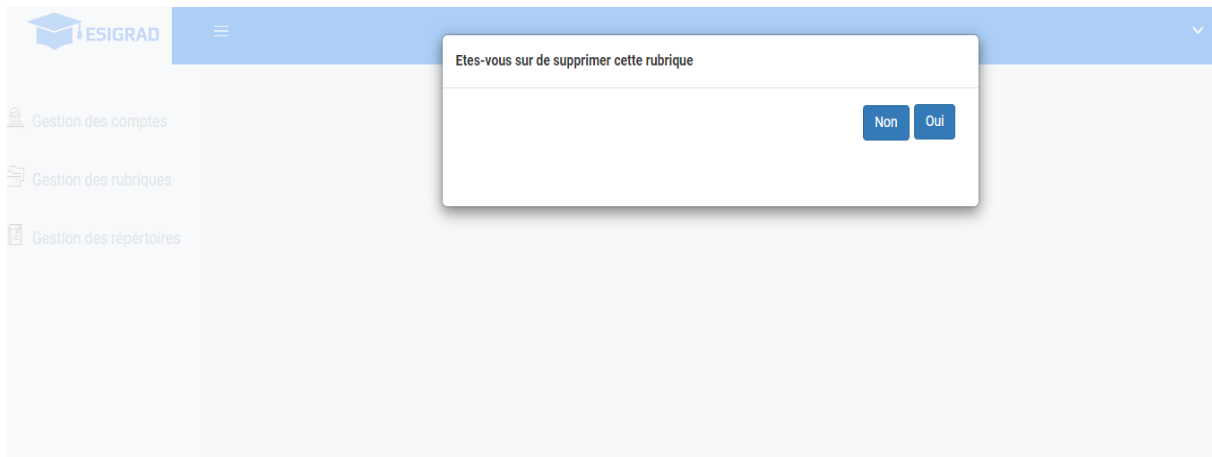
Ou bien, s'il est sûr de bien vouloir renommer la rubrique, il n'aura qu'à cliqué sur le bouton « Renommer » :



Une autre possibilité est de supprimer une rubrique, et pour cela, il pourra cliquer sur la corbeille juste au-dessous du bouton de renommage comme suit :

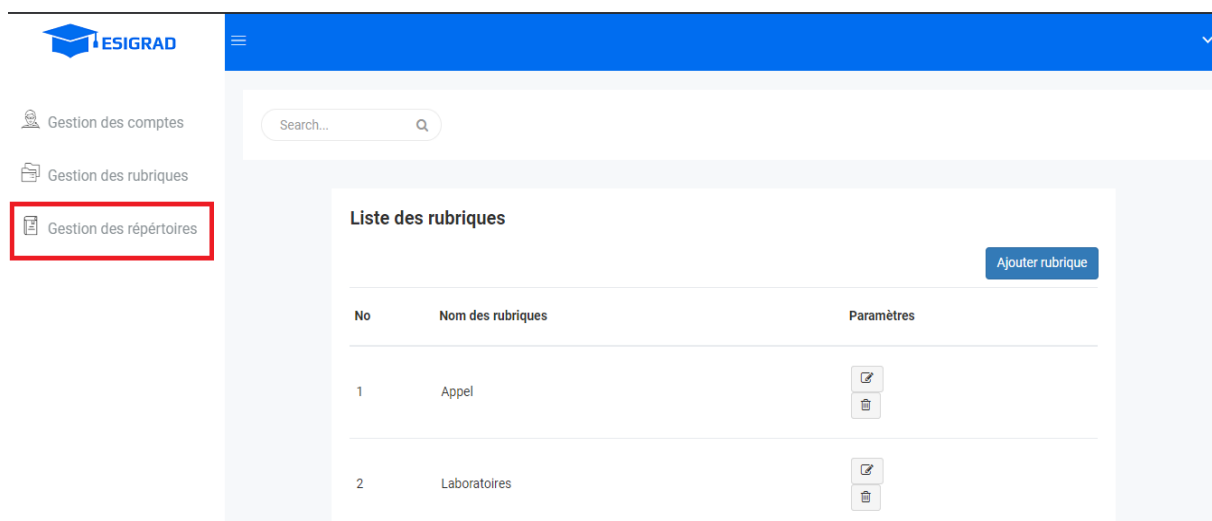


Une boîte de dialogue lui sera affichée pour confirmer sa suppression, s'il clique sur le bouton « non » la rubrique sera conservée sinon en cliquant sur le bouton « oui » celle-ci sera retirée de la liste des rubriques ainsi que les répertoires et documents qui lui sont rattachés :







Gestion des répertoires :

Pour pouvoir accéder à la liste de tous les répertoires, il faudra cliquer sur “ Gestion des repertoires” dans le menu comme suit :



La liste de tous les répertoires de chaque rubrique sera affichée en montrant pour chaque répertoire sa rubrique correspondante ainsi que sa date de création :









-  Gestion des comptes
-  Gestion des rubriques
-  Gestion des répertoires


☰
▼




Liste des répertoires

[Ajouter répertoire](#)

No	Nom du répertoire	Sa rubrique	Date de création	Paramètres
1	A communication	Appel	15 juin 2021	 
2	A participer	Appel	15 juin 2021	 
3	LMCS	Laboratoires	15 juin 2021	 

Le gestionnaire pourra ajouter un nouveau répertoire en cliquant sur le bouton « Ajouter répertoire » :









-  Gestion des comptes
-  Gestion des rubriques
-  Gestion des répertoires

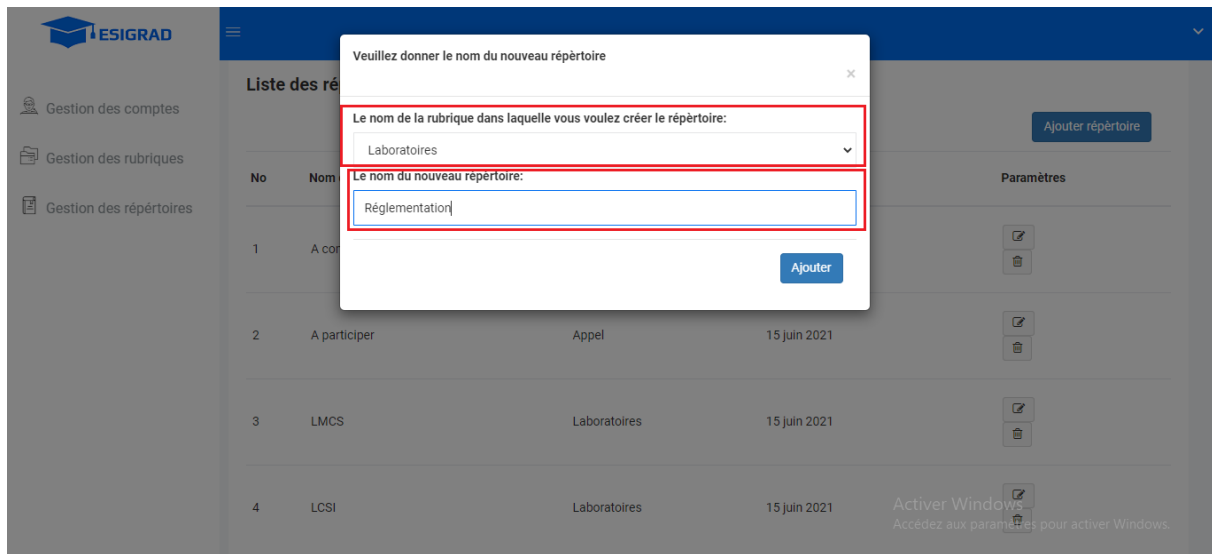
☰
▼

Liste des répertoires

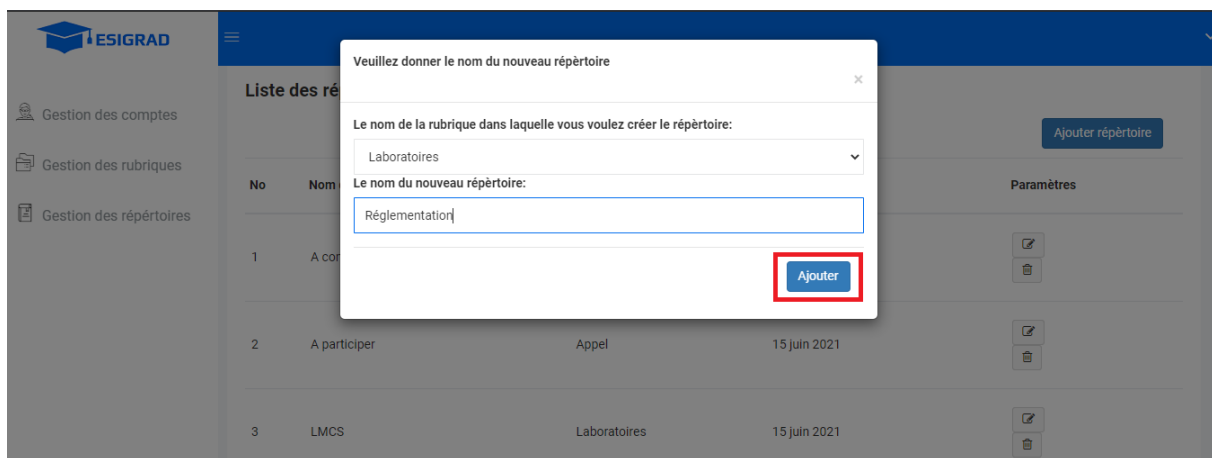
[Ajouter répertoire](#)

No	Nom du répertoire	Sa rubrique	Date de création	Paramètres
1	A communication	Appel	15 juin 2021	 
2	A participer	Appel	15 juin 2021	 
3	LMCS	Laboratoires	15 juin 2021	 

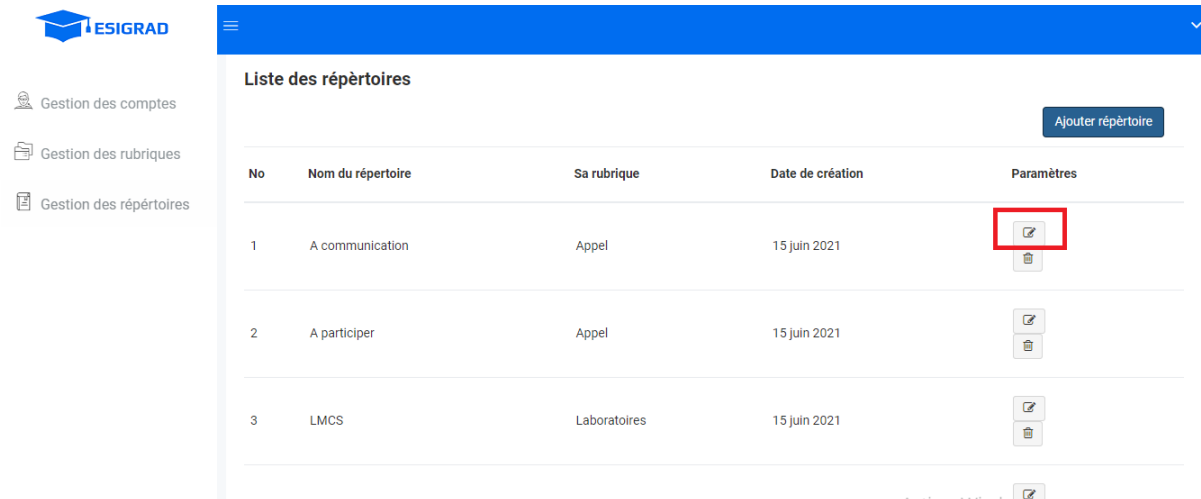
Une boîte de dialogue s’affichera, il devra choisir la rubrique parmi la liste des rubriques existantes proposée et dans laquelle ce répertoire sera ajouté, il devra aussi fournir le nom du nouveau répertoire comme suit :









Une fois les deux champs remplis, il clique sur le bouton « Ajouter » et le nouveau répertoire sera ainsi ajouté :

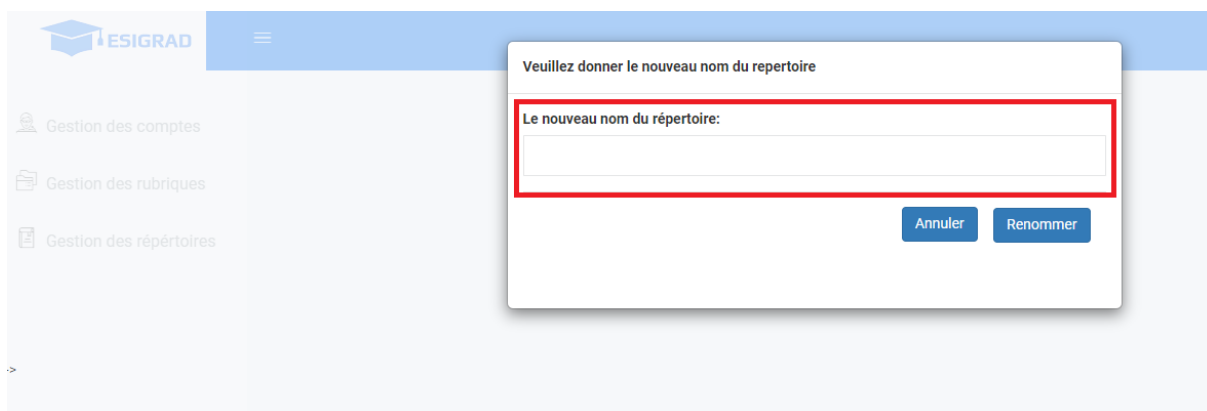


Par ailleurs, il a la possibilité de renommer un répertoire, il devra choisir le bouton au-dessus de la corbeille dans la colonne paramètre comme suit :

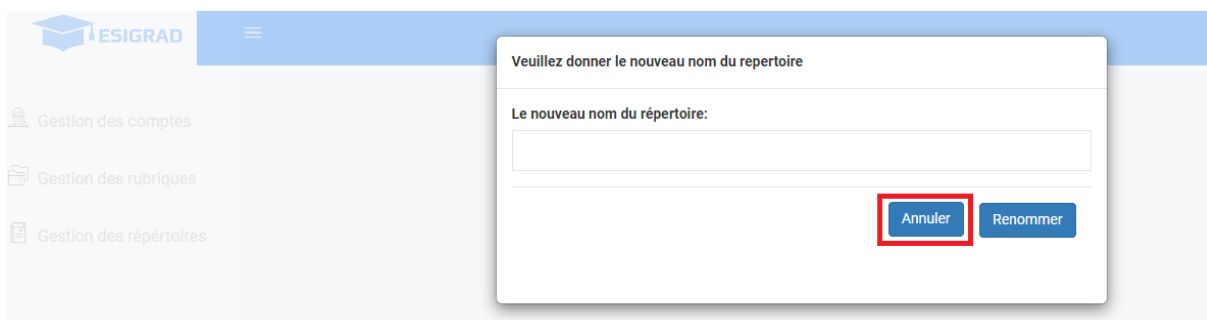


No	Nom du répertoire	Sa rubrique	Date de création	Paramètres
1	A communication	Appel	15 juin 2021	 
2	A participer	Appel	15 juin 2021	 
3	LMCS	Laboratoires	15 juin 2021	 

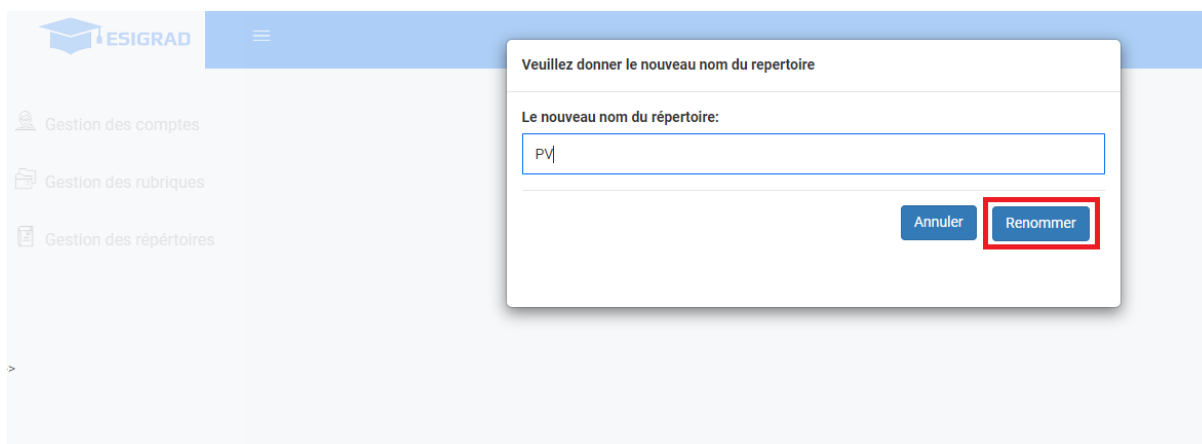
Une boîte de dialogue s’ouvrira, et il devra renseigner le nouveau nom du répertoire comme suit :



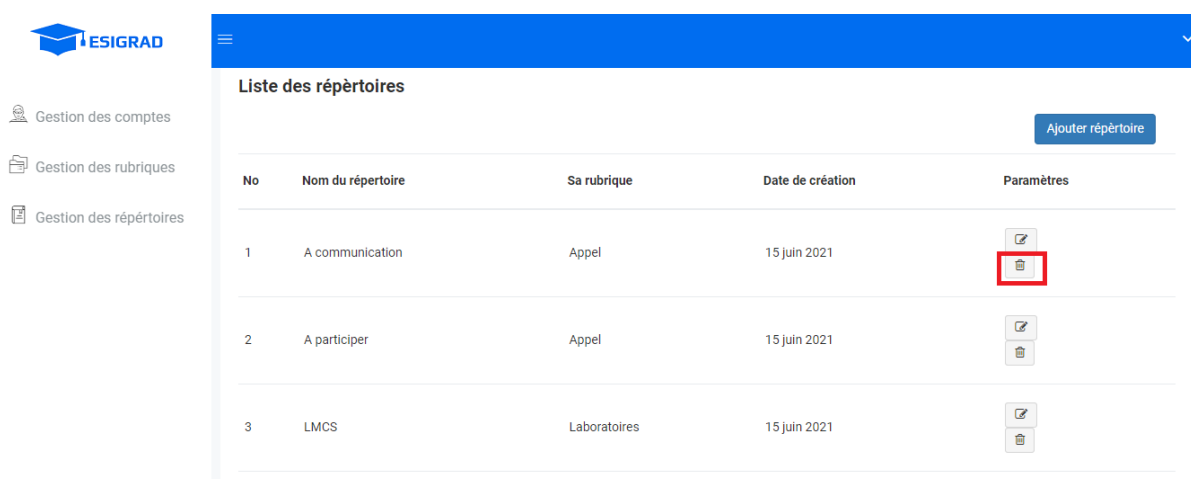
Une fois le nom saisi, il peut soit annuler l’opération en cliquant sur le bouton « annuler » à sa droite :



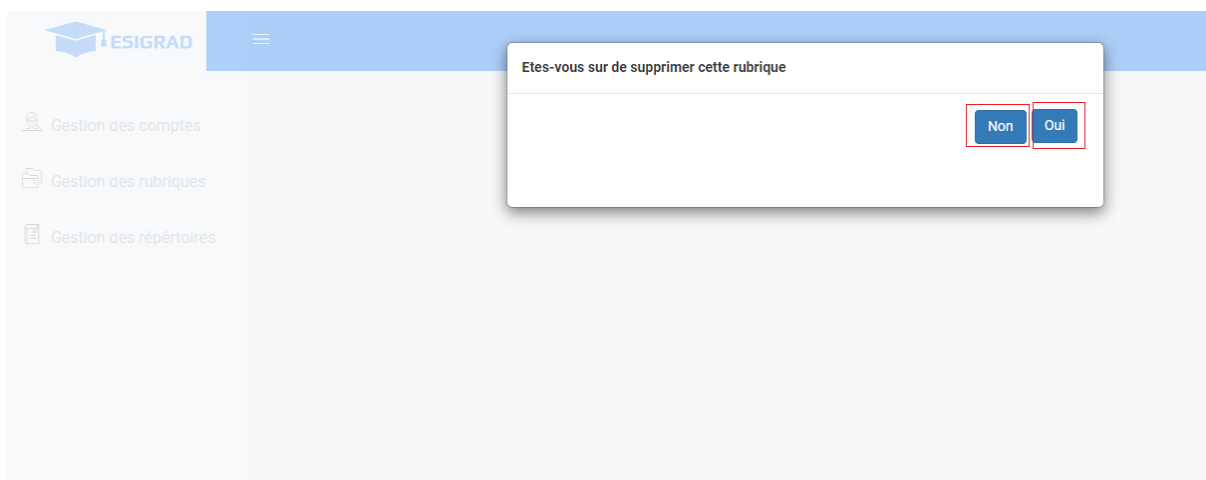
Ou bien, il clique sur le bouton « Renommer » et le nouveau nom du répertoire lui sera attribué :



Enfin, le gestionnaire pourra supprimer un répertoire, en cliquant sur la corbeille qui se trouve dans la colonne « Paramètres » :



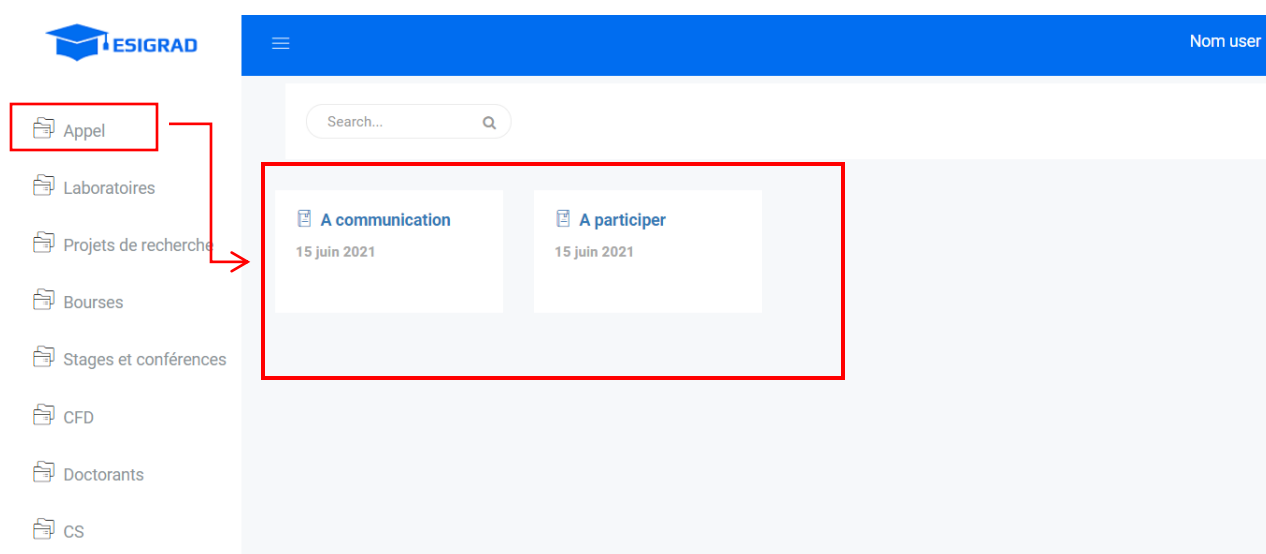
Une boîte de dialogue pour confirmer ou non la suppression lui sera affichée et il pourra décider de supprimer ou pas le répertoire en cliquant sur le bouton « oui » donc le répertoire sera supprimé ainsi que tous ses documents ou bien sur le bouton « non » ainsi le répertoire sera conservé :



2- Partie dédiée à l'utilisateur simple:

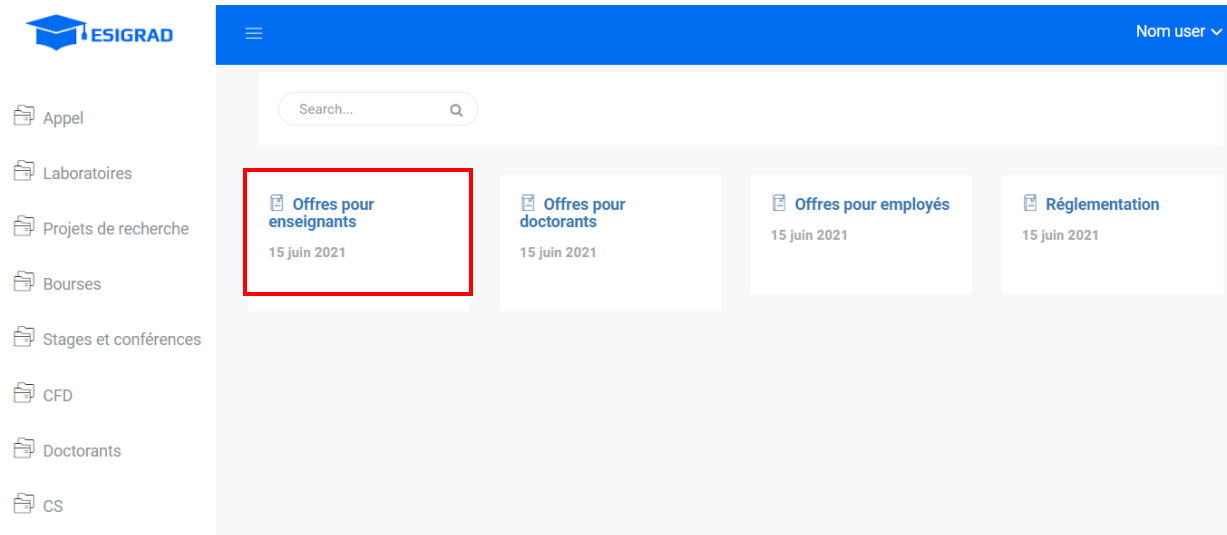
Consultation de la liste des répertoires d'une rubrique :


Une fois connecté l'utilisateur voit afficher les rubriques et la liste des répertoires de la première rubrique. Pour afficher les répertoires d'une rubrique spécifique, il suffit que l'utilisateur click sur le nom de la rubrique à droite, il voit s'afficher la liste des répertoires inclus dans la rubrique comme le montre la capture suivante :



Consultation de la liste des documents d'un répertoire :


De la même manière que pour la liste des répertoires, pour afficher les documents d'un répertoire spécifique, il suffit que l'utilisateur click sur le nom du répertoire parmi la liste des répertoires, il voit s'afficher la liste des documents inclus dans le répertoire comme le montre la capture suivante :





- Appel
- Laboratoires
- Projets de recherche
- Bourses
- Stages et conférences
- CFD
- Doctorants
- CS

Nom user ▾


Search... 

Offres pour enseignants

Nom	Date de création	Propriétaire	Taille
Mails_Bourse_Profas.docx	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	30 ko
offre de bourse pour la thailande .pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	9872 ko
autriche correspondance.pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	678 ko


Consultation et téléchargement d'un document :

L'utilisateur pourra afficher le document voulu par un simple clic sur le nom du document voulu, un document du type PDF va être affichés dans un nouvel onglet, l'utilisateur pourra par la suite le télécharger :



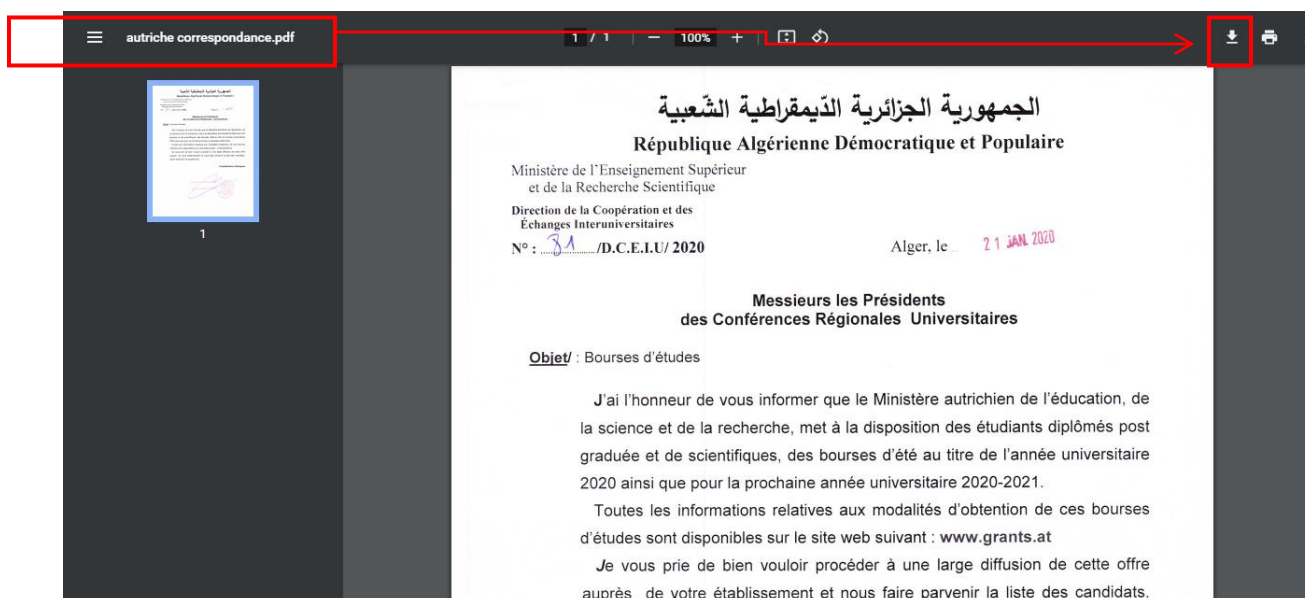
- Appel
- Laboratoires
- Projets de recherche
- Bourses
- Stages et conférences
- CFD
- Doctorants
- CS

Nom user ▾

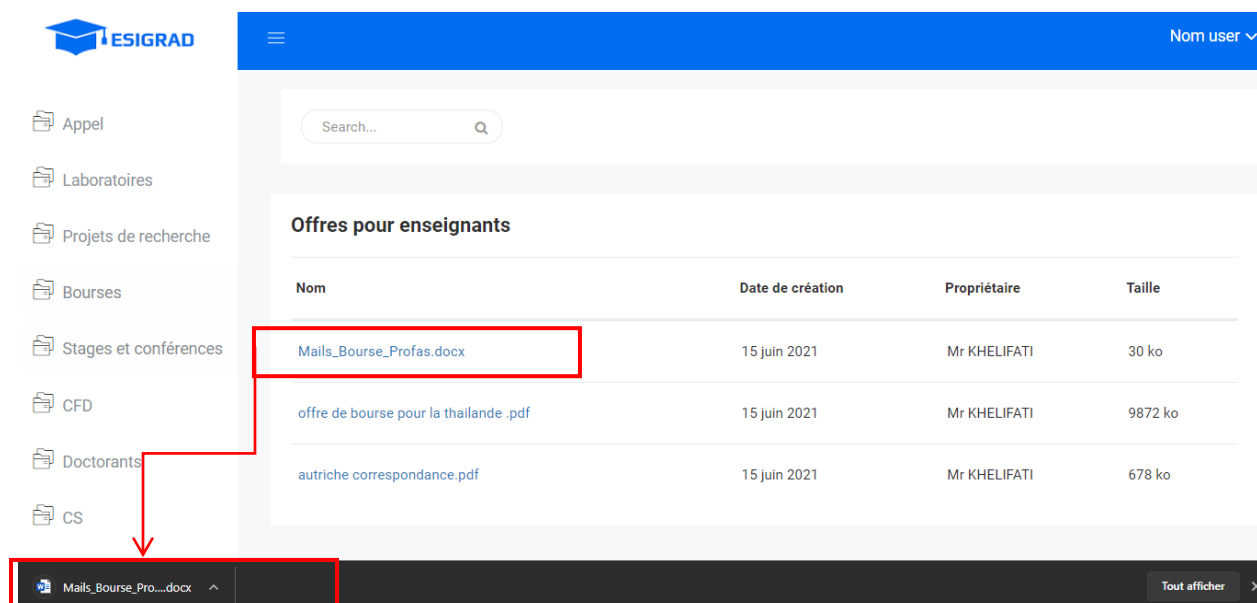
Search... 

Offres pour enseignants

Nom	Date de création	Propriétaire	Taille
Mails_Bourse_Profas.docx	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	30 ko
offre de bourse pour la thailande .pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	9872 ko
autriche correspondance.pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	678 ko

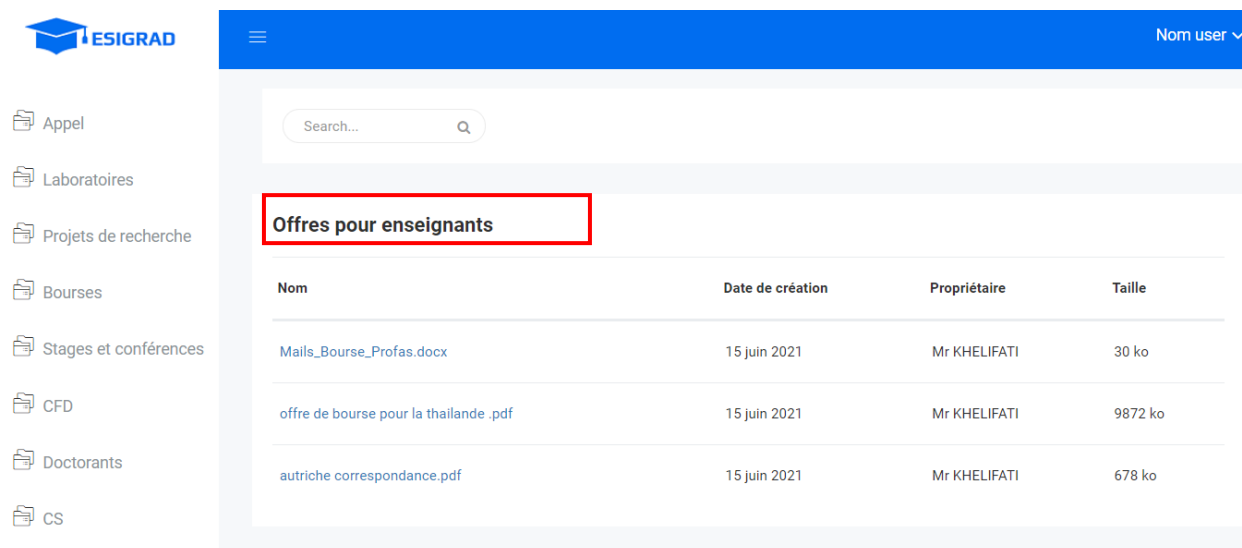


Le reste des types des documents se téléchargent automatiquement une fois que l'utilisateur click sur le nom du document, il pourra par la suite les visualiser :



La recherche :

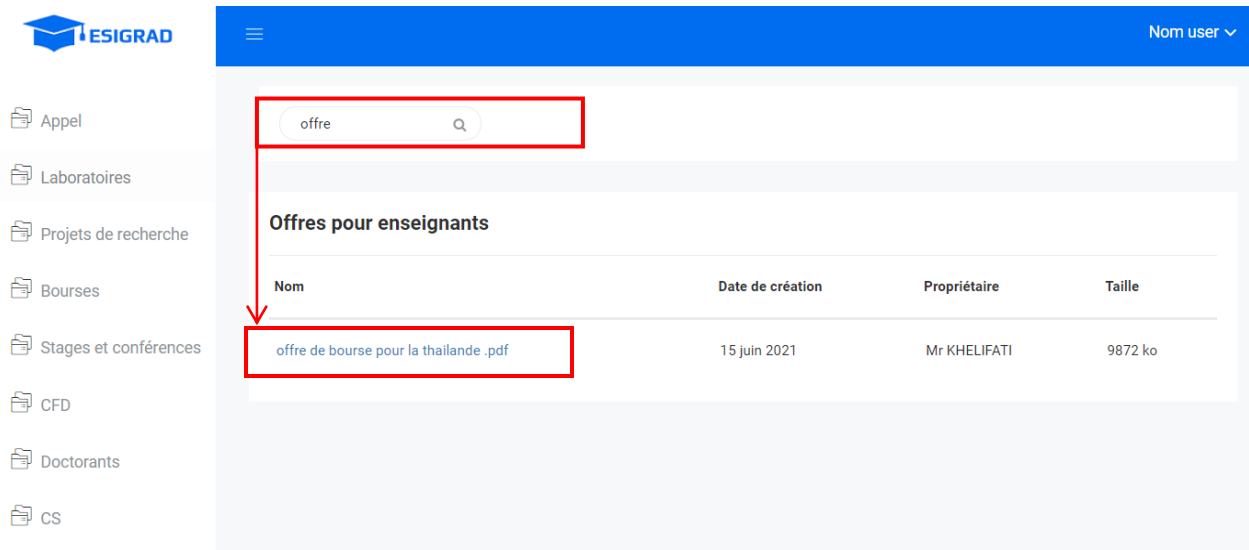
Un utilisateur simple pourra effectuer une recherche dans la liste des répertoires inclus dans une rubrique et également dans la liste des documents inclus dans un répertoire, ceci en entrant le nom du répertoire ou de document recherché dans la barre de recherche comme suit :



The screenshot shows the ESIGRAD web application interface. On the left is a sidebar with a list of categories: Appel, Laboratoires, Projets de recherche, Bourses, Stages et conférences, CFD, Doctorants, and CS. The main content area has a blue header with a search bar and a user profile dropdown labeled 'Nom user'. Below the search bar, a red box highlights the search results for 'Offres pour enseignants'. The results are displayed in a table with four columns: Nom, Date de création, Propriétaire, and Taille.

Nom	Date de création	Propriétaire	Taille
Mails_Bourse_Profas.docx	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	30 ko
offre de bourse pour la thaïlande .pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	9872 ko
autriche correspondance.pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	678 ko

Les documents/répertoires qui répondent au critère de la recherche vont s'afficher en dessous une fois que l'utilisateur valide sa recherche.



The screenshot shows the ESIGRAD web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Appel, Laboratoires, Projets de recherche, Bourses, Stages et conférences, CFD, Doctorants, and CS. The main content area has a blue header with a menu icon and 'Nom user'. Below the header is a search bar containing the text 'offre'. A red box highlights the search bar, and a red arrow points from it to a table below. The table is titled 'Offres pour enseignants' and has four columns: Nom, Date de création, Propriétaire, and Taille. One row is visible with the following data:

Nom	Date de création	Propriétaire	Taille
offre de bourse pour la thaïlande .pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	9872 ko

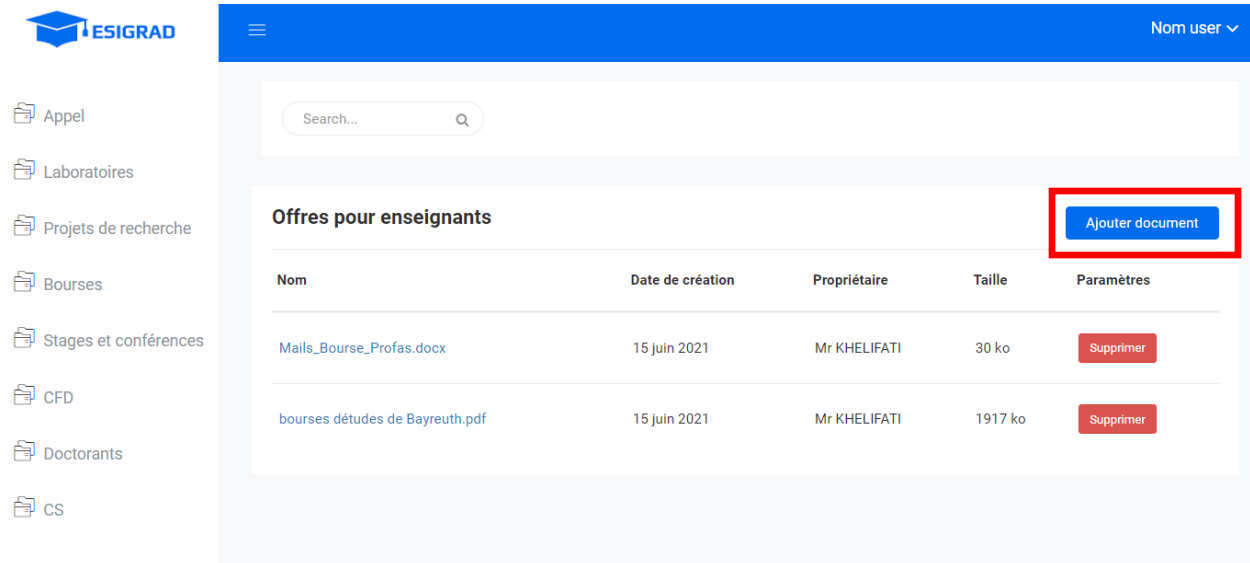
L'historique des recherches des répertoires ainsi que celles des documents est enregistré afin d'accélérer la tâche pour l'utilisateur et de garder trace de ses recherches.

3- Partie dédiée à l'utilisateur privilégié:

L'utilisateur privilégié représente toute personne responsable sur la gestion des documents dans ESIGRAD. Au plus des fonctionnalités de l'utilisateur simple qui sont la consultation d'une rubrique et d'un répertoire, la recherche ainsi que la consultation et le téléchargement d'un document, Il a le droit d'ajouter, supprimer les documents et notifier les utilisateurs.

Ajouter un document :

Après avoir être authentifié, l'utilisateur privilégié peut consulter la liste des rubriques et des répertoires de chaque rubrique. S'il clique sur un répertoire de son choix, les documents de ce dernier seront affichés avec la date de création, le propriétaire et la taille de chaque un d'eux. Il pourra à tout moment ajouter un nouveau document dans le répertoire courant en cliquant sur le bouton « Ajouter document ».



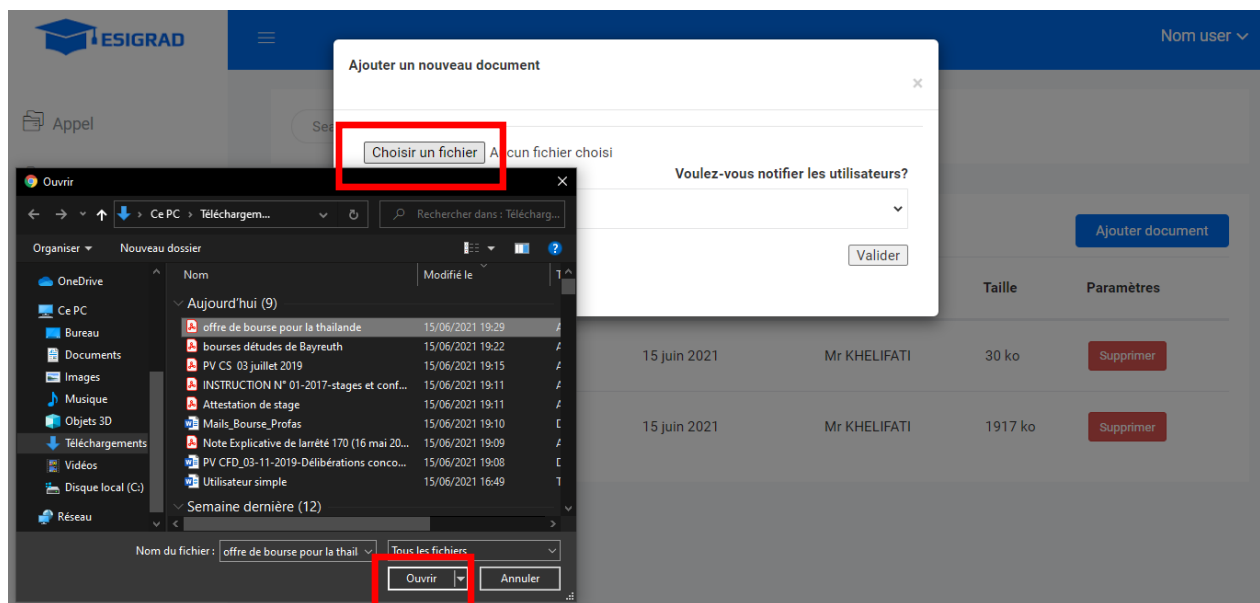
ESIGRAD Nom user ▾

Search...

Offres pour enseignants

Ajouter document

Nom	Date de création	Propriétaire	Taille	Paramètres
Mails_Bourse_Profas.docx	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	30 ko	Supprimer
bourses études de Bayreuth.pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	1917 ko	Supprimer



ESIGRAD Nom user ▾

Ajouter un nouveau document

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Voulez-vous notifier les utilisateurs?

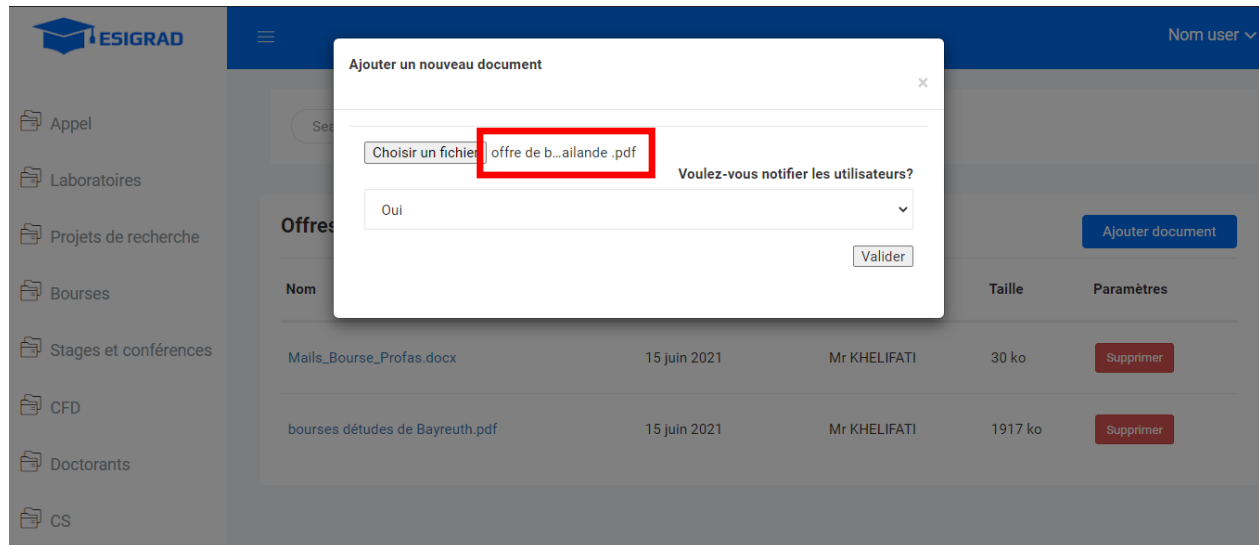
Valider

Ouvrir

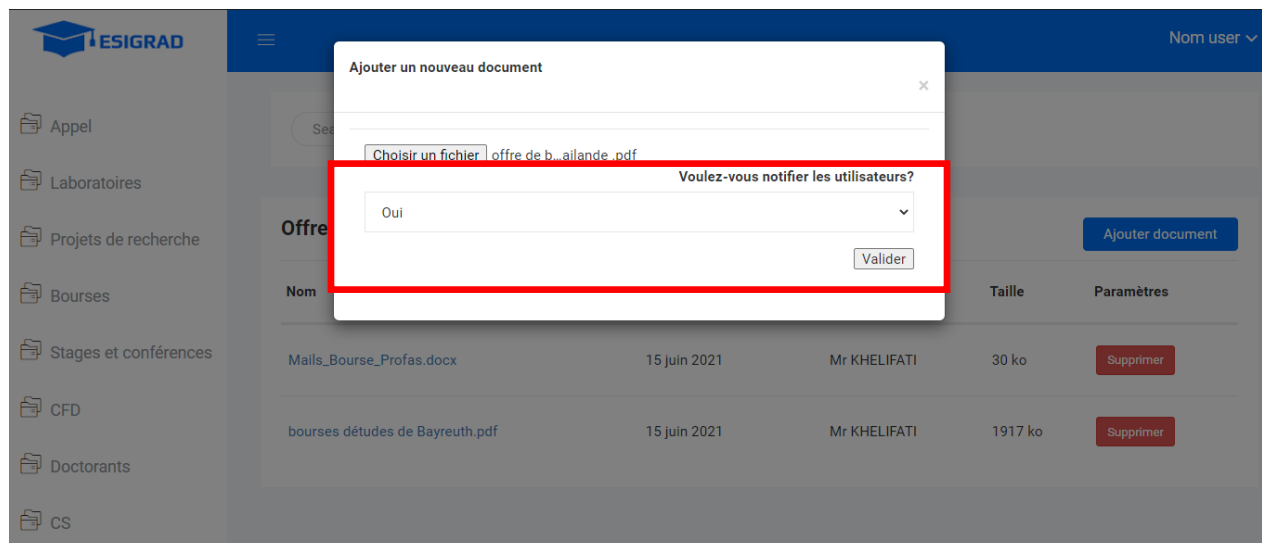
Nom du fichier : offre de bourse pour la thail... Tous les fichiers

Ouvrir Annuler

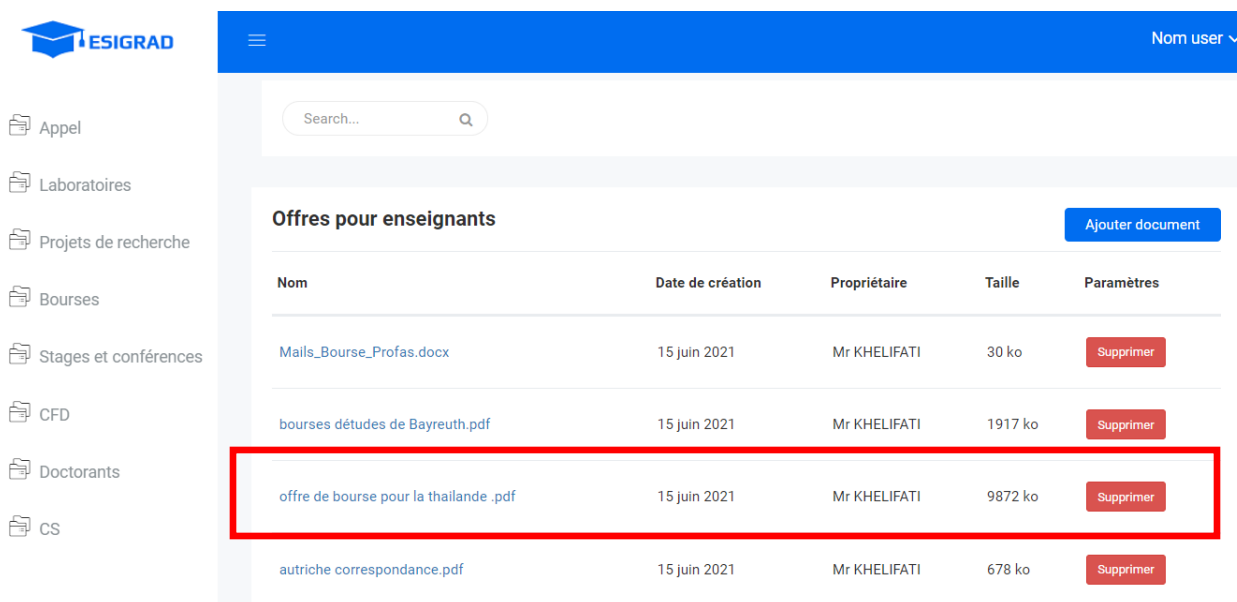
Pour vérifier le choix du bon document le nom du document choisie sera affiché à côté du bouton « choisir fichier ».



Ensuite l'utilisateur privilégié peut choisir l'option Oui dans la barre « voulez-vous notifier les utilisateurs ? » s'il veut notifier les utilisateurs du nouvel ajout, dans le cas contraire il peut choisir l'option Non. Puis il doit cliquer sur le bouton « valider » pour valider l'ajout du document.



L'utilisateur privilégié peut vérifier que le document a été bien ajouté dans la liste des documents du répertoire courant.

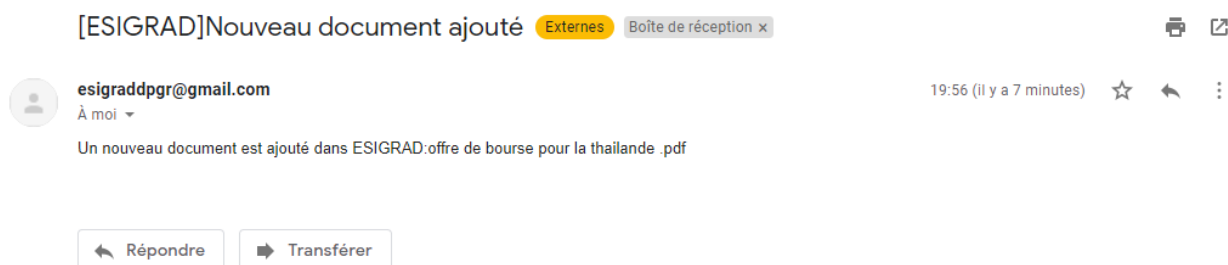


Offres pour enseignants Ajouter document

Nom	Date de création	Propriétaire	Taille	Paramètres
Mails_Bourse_Profas.docx	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	30 ko	Supprimer
bourses études de Bayreuth.pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	1917 ko	Supprimer
offre de bourse pour la thailande .pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	9872 ko	Supprimer
autriche correspondance.pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	678 ko	Supprimer

Notifier les utilisateurs :

Pendant l'ajout d'un document, si l'utilisateur privilégié a choisie l'option Oui dans la barre « voulez-vous notifier les utilisateurs ? » tous les utilisateurs de l'application ESIGRAD vont recevoir un mail indiquant qu'un nouveau document a été ajouté dans ESIGRAD.



[ESIGRAD]Nouveau document ajouté Externes Boîte de réception x

esigraddpgr@gmail.com
À moi ▾

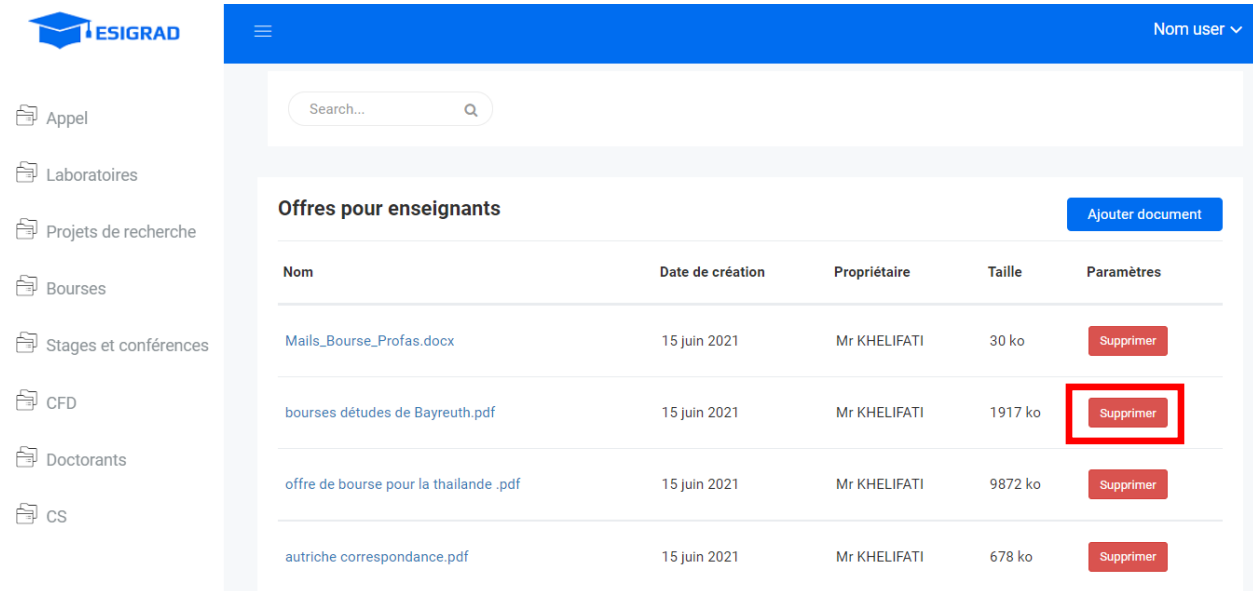
19:56 (il y a 7 minutes) ☆ ↶ ⋮

Un nouveau document est ajouté dans ESIGRAD: offre de bourse pour la thailande .pdf

↶ Répondre ➡ Transférer

Supprimer un document :

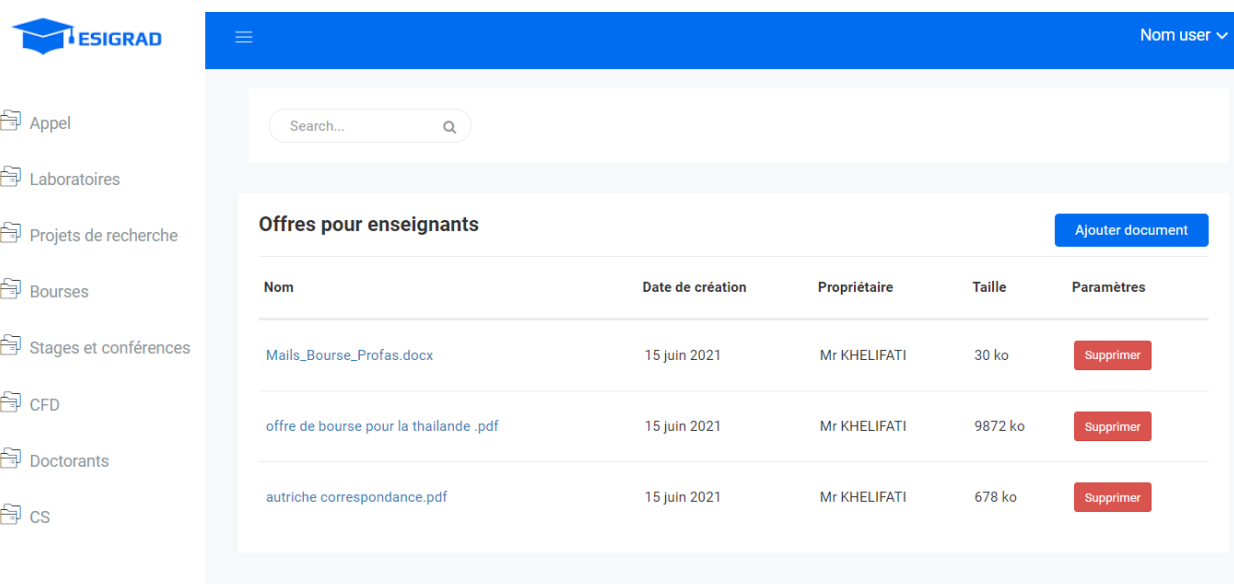
Pour supprimer un document, l'utilisateur privilégié doit tout simplement cliquer sur le bouton « supprimer » et ce dernier sera supprimé de la liste des documents du répertoire courant.



The screenshot shows the ESIGRAD web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Appel, Laboratoires, Projets de recherche, Bourses, Stages et conférences, CFD, Doctorants, and CS. The main content area has a blue header with a search bar and a user profile dropdown labeled 'Nom user'. Below the header, there's a section titled 'Offres pour enseignants' with an 'Ajouter document' button. A table lists documents with columns: Nom, Date de création, Propriétaire, Taille, and Paramètres. The document 'bourses études de Bayreuth.pdf' is highlighted, and its 'Supprimer' button is circled in red.

Nom	Date de création	Propriétaire	Taille	Paramètres
Mails_Bourse_Profas.docx	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	30 ko	Supprimer
bourses études de Bayreuth.pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	1917 ko	Supprimer
offre de bourse pour la thaïlande .pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	9872 ko	Supprimer
autriche correspondance.pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	678 ko	Supprimer

Le document supprimé ne figurera plus dans la liste des documents.



This screenshot shows the same ESIGRAD interface as before, but the document 'bourses études de Bayreuth.pdf' has been removed from the table. The table now only contains three documents.

Nom	Date de création	Propriétaire	Taille	Paramètres
Mails_Bourse_Profas.docx	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	30 ko	Supprimer
offre de bourse pour la thaïlande .pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	9872 ko	Supprimer
autriche correspondance.pdf	15 juin 2021	Mr KHELIFATI	678 ko	Supprimer