



# eMagine

mOde d'eMploi

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>PRE REQUIS</b>	<b>4</b>
<b>CONFIGURATION MINIMALE</b>	<b>4</b>
<b>LOGICIELS</b>	<b>4</b>
<b>COMMENCER A UTILISER EMAGINE</b>	<b>5</b>
<b>PRESENTATION DE L'INTERFACE</b>	<b>6</b>
<b>GENERALITES</b>	<b>6</b>
<b>MENU PRINCIPAL</b>	<b>9</b>
<b>SOUS-MENU</b>	<b>9</b>
<b>ZONE PRINCIPALE</b>	<b>9</b>
<b>UTILISATION DE EMAGINE</b>	<b>10</b>
<b>MODULE APPRENTI</b>	<b>10</b>
RECHERCHER UN APPRENTI	10
CONSULTER UN APPRENTI	11
CONSULTER UNE ABSENCE	13
AJOUTER UNE ABSENCE	14
<b>MODULE ENTREPRISE</b>	<b>15</b>
RECHERCHER UNE ENTREPRISE	15
CONSULTER UNE ENTREPRISE	16
CREER UNE ENTREPRISE	18
<b>MODULE ENSEIGNANT</b>	<b>19</b>
RECHERCHER UN ENSEIGNANT	19
CREER UN ENSEIGNANT	20
VISUALISER UN ENSEIGNANT	21
<b>MODULE RECRUTEMENT</b>	<b>22</b>
RECHERCHER UN CANDIDAT	22
CREER UN CANDIDAT	23
VISUALISER UN CANDIDAT	24
RAPPROCHER CANDIDATS ET ENTREPRISES	26
VISUALISER LES CENTRES D'EXAMENS	26
CONSULTER UN CENTRE D'EXAMEN	26
CONSULTER UNE SALLE	27
AJOUTER UNE SALLE A UN CENTRE D'EXAMEN	27
<b>MODULE STATISTIQUE</b>	<b>28</b>
VISUALISER DES STATISTIQUES	28
CREER UNE STATISTIQUE	28
VISUALISER LE DETAIL D'UNE STATISTIQUE	29
<b>MODULE COURRIER</b>	<b>30</b>
VISUALISER LES MAILINGS-LISTS	30
VISUALISER LE DETAIL D'UNE MAILING-LIST	30
VISUALISER LES COURRIERS TYPES	30
CREER UN COURRIER TYPE	31
<b>MODULE ADMINISTRATION</b>	<b>32</b>
RECHERCHER UN UTILISATEUR	32
CREER UN UTILISATEUR	33
VISUALISER UN UTILISATEUR	33
LISTER LES PROFILS	33
VISUALISER UN PROFIL	34
CREER UN PROFIL	35
<b>FOIRE AUX QUESTIONS</b>	<b>36</b>
<b>NOTES</b>	<b>38</b>

## INTRODUCTION

eImagine est un système d'information développé pour le CFAI ingénieurs 2000 lors de notre projet de Génie Logiciel de troisième année.

Il permet de gérer les relations entre les acteurs de la formation ingénieurs 2000. C'est-à-dire associer apprentis/candidats, tuteurs enseignants, tuteurs ingénieurs.

Dans ce document, vous découvrirez eImagine à l'aide d'illustrations. Il faut d'ailleurs noter que ces dernières ne seront pas forcément identiques aux interfaces que vous rencontrerez en utilisant eImagine.

## **PRE REQUIS**

### **CONFIGURATION MINIMALE**

eImagine n'a pas de réels besoins en terme de configuration :


- il faut juste un système d'exploitation avec interface graphique installé
- une connexion réseau permettant de se connecter au serveur d'application

### **LOGICIELS**

eImagine nécessite un navigateur web supportant le javascript.  
Nous vous conseillons d'utiliser Mozilla Firefox 1.x pour un affichage optimum.

## COMMENCER A UTILISER eMAGINE

Pour lancer l'application, double cliquez sur l'icône de l'application .



The authentication window has a title bar with the eMagine logo and the word 'Authentification'. It contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below these fields is an 'Envoyer' button.

eMagine démarrera et proposera à l'utilisateur de se connecter via son écran d'authentification.

Un utilisateur non enregistré ne peut pas utiliser eMagine. Cet écran est donc le lieu de passage obligé pour utiliser eMagine.

Une fois authentifié, l'utilisateur sera redirigé vers l'écran de recherche d'apprentis.



The main interface features a blue header with the eMagine logo and navigation links: 'Apprenti', 'Entreprise', 'Enseignant', 'Recrutement', 'Statistique', and 'Courrier'. On the right of the header are links for 'Administration', 'Aide', and 'Se déconnecter [mmancel]'. The left sidebar contains two sections: 'Apprenti' with a 'Rechercher un apprenti' button, and 'Demandes de modifications' with an 'AdresseApprenti' button. The main content area is titled 'Rechercher un apprenti' and includes search fields for 'Nom', 'Prénom', 'Filière', and 'Année', along with a 'Rechercher' button. Below the search fields is a 'Résultats' section with a table. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Filière', and 'Année'. The current state shows 'Pas de résultats' and 'Tous / Aucun'. At the bottom of the interface are several icons and a copyright notice: '© 2005 eMagine Group | Site web | Haut'.

Nom	Prénom	Filière	Année
Pas de résultats			
Tous / Aucun			

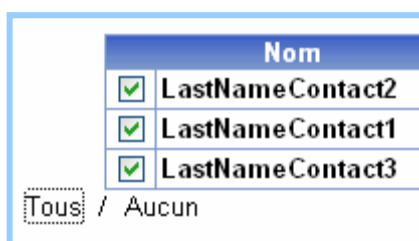
## PRESENTATION DE L'INTERFACE

Pour simplifier la lecture de la documentation, les différentes zones de l'application seront encadrées de couleurs différentes.

### GENERALITES

Toute l'application repose sur le même principe, ainsi de nombreux éléments se retrouveront dans chaque module.

- **Les tableaux**



	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	LastNameContact2
<input checked="" type="checkbox"/>	LastNameContact1
<input checked="" type="checkbox"/>	LastNameContact3

Tous / Aucun

Chaque tableau ayant une case à cocher a la possibilité de sélectionner tous les enregistrements ou aucuns en cliquant sur « Tous / Aucun » placé sous le tableau.

- **Les formulaires de recherche**

Les formulaires de recherche sont toujours composés de champs formulaires classiques (champs textes, listes déroulantes, boutons radios) et d'un bouton « rechercher » afin d'effectuer la recherche



Nom	<input type="text"/>	Filière demandée	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Centre	<input type="text"/>
<input type="button" value="Rechercher"/>			

Dans le cas des champs textes, si l'on souhaite généraliser la recherche, on dispose du caractère joker « \* » ; ainsi pour rechercher les apprentis ayant « azer » dans leur nom, il faudra taper « \*azer\* » dans le champs nom.  
Un champ vide correspond à « \* ».

- **Les formulaires de consultation**

Les formulaires de consultation permettent également de modifier ou de supprimer un élément. Les informations obligatoires sont repérées par une étoile rouge



Nom *	<input type="text" value="LastNameContact2"/>
Prénom *	<input type="text" value="FirstNameContact2"/>
Sexe	<input type="radio"/> Femme <input checked="" type="radio"/> Homme

## ■ Les dates






Les dates sont des champs textes accompagnés d'un icône représentant un calendrier (📅).




En cliquant sur ce dernier, le calendrier suivant s'affiche ; en cliquant sur un jour de l'année, le champ de date est automatiquement rempli.

## ■ Les boutons

Certains boutons sont récurrents à la plupart des fonctionnalités d'eMagine, ils sont regroupés dans le tableau ci-dessous.

	Permet de revenir à la liste précédente
	Permet de valider la création d'un élément
	Permet de réinitialiser les données du formulaire
	Permet de modifier un élément (présent dans les consultations)
	Permet de supprimer un élément

### ■ L'interface d'extraction

L'extraction étant générique, les champs varient en fonction des modules, mais pas le principe. Ainsi en sélectionnant des éléments et en cliquant sur , on accède à l'interface suivante :

### Extraction d'enseignants

Type ☒ CSV ☐ XLS

Tuteur Enseignant

Nom ☒

Prénom ☒

E-mail ☒

Téléphone fixe ☒

Téléphone mobile ☒

Sexe ☒

Date de naissance ☒

Ville de naissance ☒

Pays de naissance ☒

Département de naissance ☒

Nationalité ☒

Adresse Professionnelle

Rue ☒

Code postal ☒

Ville ☒

Pays ☒

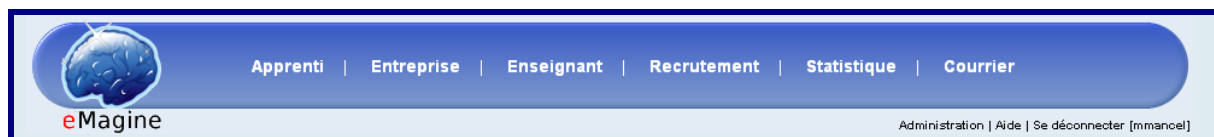
Tous / Aucun

 ☐ Sauvegarder cette configuration d'extraction

Les cases correspondent aux champs à extraire. En cliquant sur , l'extraction s'exécute.



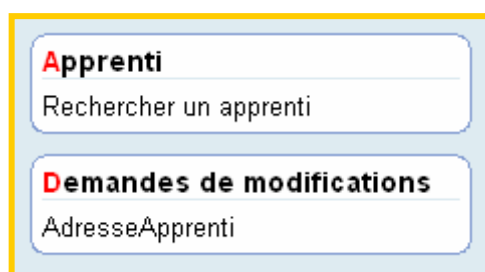
## MENU PRINCIPAL



Le menu principal permet de naviguer entre les différents modules de eImagine (apprenti, entreprise, enseignant, recrutement, statistique et courrier).

Un sous-menu permet de se rendre au module d'administration (si l'utilisateur a les droits suffisants), consulter ce manuel ou se déconnecter.

## SOUS-MENU



A gauche d'eImagine, se trouve le sous menu. Le sous-menu change en fonction du module sélectionné. La partie supérieure du bloc de sous-menu permet de connaître le module utilisé ; dans notre exemple, nous utilisons le module apprenti.

## ZONE PRINCIPALE

La zone principale est celle qui varie le plus, elle permet de consulter, modifier, créer des éléments dans la base.

**Rechercher un apprenti**

Nom  Filière

Prénom  Année

**Résultats**

Résultats  Nb. par page

Nom	Prénom	Filière	Année
Pas de résultats			

Tous / Aucun

## UTILISATION DE EMAGINE

### MODULE APPRENTI

Ce module permet de gérer les apprentis.

**Apprenti**  
[Rechercher un apprenti](#)

### Rechercher un apprenti

**Rechercher un apprenti**

Nom

Prénom

Filière

Année

[Rechercher](#)

**Résultats**

Résultats  Nb. par page

Nom	Prénom	Filière	Année
Pas de résultats			

Tous / Aucun

Cette interface permet de lister les apprentis en fonctions de différents critères de recherche.

Comme pour toutes les recherches, les champs textes ont un « caractère joker » « \* » permet de remplacer toutes séquences de caractères.

Nom

Prénom

Filière

Année

[Rechercher](#)

Les résultats sont regroupés dans un tableau.







**Résultats**

Résultats  Nb. par page

	Nom	Prénom	Filière	Année
<input type="checkbox"/>	LastNameContact1	FirstNameContact1		
<input type="checkbox"/>	LastNameContact3	FirstNameContact3		

Tous / [Aucun](#)

En plus de pouvoir consulter la fiche d'un apprenti, d'autres actions peuvent être effectuées grâce aux boutons suivants :

	Permet de faire passer la sélection d'apprentis en année supérieure
	Permet d'exclure la sélection d'apprentis de la formation
	Permet de créer une nouvelle mailing list contenant les apprentis sélectionnés
	Permet d'effectuer un mailing aux apprentis sélectionnés
	Permet d'effectuer un publipostage aux apprentis sélectionnés
	Permet d'exporter diverses informations des apprentis sélectionnés

## Consulter un apprenti

Pour consulter la fiche d'un apprenti, il faut cliquer sur son nom (texte en gras).

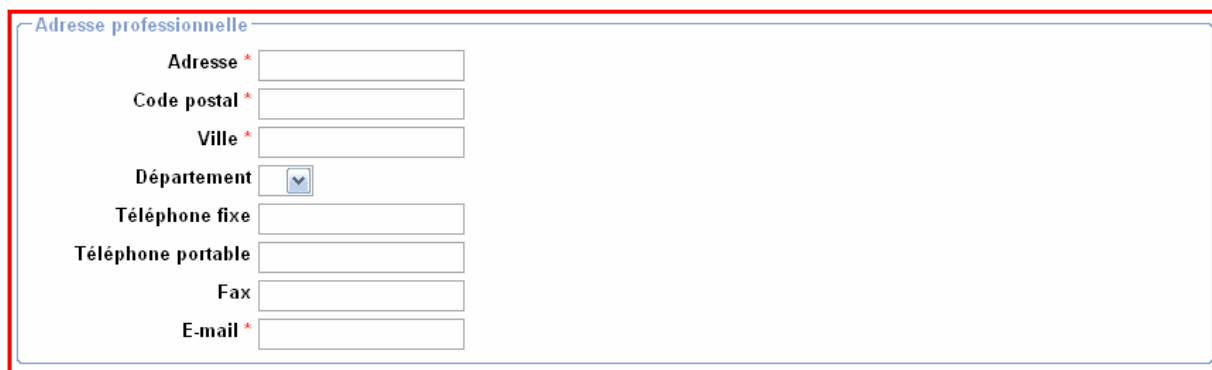
Le module apprenti étant très chargé, pour simplifier la lisibilité les informations ont été regroupées par onglets.



### ■ L'onglet adresse

Cet onglet permet de visualiser les adresses de l'apprenti (adresse personnelle, adresse durant la séquence académique, adresse durant la séquence industrielle)

Les adresses sont représentées de la manière suivante :



- **L'onglet état civil**

Cet onglet regroupe les informations d'état civil de l'apprenti :  
Son nom, son prénom, ses informations sur sa naissance, ses parents...

- **L'onglet Situation**

Cet onglet a pour rôle de donner les informations concernant la situation de l'apprenti.  
Il permet également de connaître et/ou d'affecter les tuteurs enseignant et ingénieur de l'apprenti.

- **L'onglet Scolarité**

Cet onglet a pour rôle de donner les informations concernant la scolarité de l'apprenti.  
Entre autre, les derniers diplômes obtenus ainsi que les résultats obtenus au concours d'entrée.

- **L'onglet Evènements**

Comme tous les onglets évènements, cet onglet permet de lister les évènements liés à un apprenti.

Date début

Date fin

Type Tous

Rechercher

On peut lister les évènements entre deux dates ainsi que leur type.

Après avoir appuyé sur le bouton rechercher, les évènements sont

listés dans un tableau récapitulatif.

En plus de pouvoir consulter les évènements, on peut effectuer une série d'actions listées dans le tableau ci-dessous.

		Résultats <input type="text"/>	Nb. par page <input type="text"/>
	Date	Evènements	Commentaire
<input type="checkbox"/>	12.10.2005	envoi mail	pour les jpo
<input type="checkbox"/>	13.10.2005	tutelle	changement de tuteur enseignant
Tous / Aucun			



Permet de supprimer la sélection d'évènements



Permet d'exporter diverses informations des apprentis sélectionnés

## ■ L'onglet Absence

Cet onglet permet de gérer les absences d'un apprenti. On peut les lister les absences et les filtrer par date et par justification

Date début 
Date fin




Justification Toutes

Rechercher

Après avoir appuyé sur le bouton rechercher les absences sont affichées dans un tableau récapitulatif.

Nb. total <input type="text"/>					
	Date début	Date fin	Nb. de jours	Justification	Commentaire
<input type="checkbox"/>	12.10.2005	12.10.2005	0.5	NJ	pas bien pas de justification
<input type="checkbox"/>	21.12.2005	24.12.2005	3	M	oula très malade!!

En plus de pouvoir consulter les absences, on peut effectuer une série d'actions listées dans le tableau ci-dessous.

	Permet de supprimer la sélection d'évènements
	Permet d'exporter diverses informations des apprentis sélectionnés
	Permet d'ajouter une nouvelle absence

## Consulter une absence

En cliquant sur le lien d'une absence, on peut visualiser le détail d'une absence

Visualiser le détail d'une absence

Date début \*   
Date fin \*   
Nombre de jours   
Justification maladie ▼  
Commentaire





## Ajouter une absence

---


On a la possibilité d'ajouter une nouvelle absence à un apprenti

**Ajouter une absence**

Date début




Date fin




Nombre de jours

Justification

maladie



Commentaire



## MODULE ENTREPRISE

Ce module permet de gérer les entreprises et ses acteurs.

**Entreprise**  
Rechercher une entreprise  
Créer une entreprise

### Rechercher une entreprise

**Rechercher une entreprise**

Nom

Département

Rechercher



**Résultats**

Résultats

Nb. par page

	Nom	Département
<input type="checkbox"/>	Firm1	Department 1
<input type="checkbox"/>	Firm2	Department 1
<input type="checkbox"/>	Firm3	Department 1

Tous / Aucun



Cette interface permet de lister les entreprises en fonctions de différents critères de recherche.

Nom

Département

Rechercher

Comme pour toutes les recherches, les champs textes ont un « caractère joker » « \* » permet de remplacer toutes séquences de caractères.



Les résultats sont regroupés dans un tableau.

**Résultats**



Résultats  Nb. par page

	Nom	Département
<input type="checkbox"/>	<b>Firm1</b>	Department 1
<input type="checkbox"/>	<b>Firm2</b>	Department 1
<input type="checkbox"/>	<b>Firm3</b>	Department 1

Tous / Aucun

En plus de pouvoir consulter la fiche d'une entreprise, d'autres actions peuvent être effectuées grâce aux boutons suivants :

	Permet de supprimer les entreprises sélectionnées
	Permet d'exporter diverses informations des entreprises sélectionnées

## Consulter une entreprise

Pour consulter la fiche d'une entreprise, il faut cliquer sur son nom (texte en gras).

Le module entreprise étant très chargé, pour simplifier la lisibilité les informations ont été regroupées par onglets.

**Informations générales** Acteur Poste Événement





### ▪ L'onglet informations générales

Cet onglet permet de visualiser les informations générales de l'entreprise : ses coordonnées, les entreprises liées.

**Organisation**

**Nom \*** Firm1

**Maison mère** Firm2  x

En cliquant sur l'icône , on peut lier l'entreprise en cours de consultation avec sa maison mère.

Les coordonnées de l'entreprise sont notées de la manière suivante

**Coordonnées**

**Adresse \*** 1rue de la java

**Code postal \*** 991

**Ville \*** City1

**Département** Department 1 

**Téléphone fixe** 98798791





**Fax** 879879871



**Site Web \*** http://www1domain.com

### ▪ L'onglet acteur

Cet onglet permet de lister les acteurs liés à l'entreprise sélectionnée

Liste des acteurs en entreprise				
Nom	Prénom	Fonction	Téléphone fixe	E-mail
Pas de résultats				
Tous / Aucun				

	Permet de supprimer les entreprises sélectionnées
	Permet de créer une nouvelle mailing list contenant les apprentis sélectionnés
	Permet d'effectuer un mailing aux acteurs sélectionnés
	Permet d'effectuer un publipostage aux acteurs sélectionnés

	Permet d'exporter diverses informations des entreprises sélectionnées
	Permet d'ajouter un nouvel acteur en entreprise

### ■ L'onglet poste

Cet onglet permet de gérer les postes disponibles dans l'entreprise

**Liste des postes**

	Filière	Nombre demandé
<input type="checkbox"/>	IR	1
<input type="checkbox"/>	MFPI	3

Tous / Aucun

### ■ L'onglet événement

Comme tous les onglets événements, cet onglet permet de lister les événements liés à une entreprise (voir onglet apprenti pour plus de détails).


## Créer une entreprise

Le sous-menu du module entreprise permet de créer une entreprise.

**Créer une entreprise**

**Organisation**

Nom \*


Maison mère   x

**Coordonnées**

Adresse \*

Code postal \*



Ville \*

Département  

Téléphone fixe

Fax

Site Web \*

## MODULE ENSEIGNANT

Ce module permet de gérer les enseignants.

**Enseignant**  
Rechercher un enseignant  
Créer un enseignant

### Rechercher un enseignant

**Rechercher un enseignant**

Nom

Prénom

Rechercher

**Résultats**

Résultats  Nb. par page

	Nom	Prénom	Téléphone fixe	E-mail
<input type="checkbox"/>	FirstNameTeachers1	LastNameTeachers1	120031	mail1@gmail.com
<input type="checkbox"/>	a	z	y	o

Tous / Aucun

Cette interface permet de lister les enseignants en fonctions de différents critères de recherche.

Nom

Prénom

Rechercher






Comme pour toutes les recherches, les champs textes ont un « caractère joker » « \* » permet de remplacer toutes séquences de caractères.

Les résultats sont regroupés dans un tableau.

	Nom	Prénom	Téléphone fixe	E-mail
<input type="checkbox"/>	FirstNameTeachers1	LastNameTeachers1	120031	mail1@gmail.com
<input type="checkbox"/>	a	z	y	o

Tous / Aucun

En plus de pouvoir consulter la fiche d'un enseignant, d'autres actions peuvent être effectuées grâce aux boutons suivants :

	Permet de supprimer la sélection des enseignants sélectionnés
	Permet de créer une nouvelle mailing list contenant les enseignants sélectionnés
	Permet d'effectuer un mailing aux enseignants sélectionnés
	Permet d'effectuer un publipostage aux enseignants sélectionnés
	Permet d'exporter diverses informations des enseignants sélectionnés

## Créer un enseignant

On a la possibilité de créer de nouveaux enseignants via le sous-menu du module enseignant.

**Créer un enseignant**

Nom \*

Prénom \*

Adresse \*

Code postal \*

Ville \*

Département \*

Téléphone fixe

Téléphone portable

Fax

E-mail \*

Department 2

## Visualiser un enseignant

Pour consulter la fiche d'un enseignant, il faut cliquer sur son nom (texte en gras).

Comme dans tous les modules, un onglet événement est présent, mais c'est l'onglet informations générales qui nous intéresse.

Informations générales    Événement

### ■ L'onglet informations générales

Cet onglet permet de visualiser les informations générales de l'enseignant : ses coordonnées et la liste de ses pupilles.

Nom \*

Prénom \*

Adresse \*

Code postal \*

Ville \*

Département \*

Téléphone fixe


Téléphone portable


Fax

E-mail \*

**Pupilles**

Nom	Prénom	Classe	Groupe	Date début	Date fin
Aucun pupille enregistré					



En cliquant sur le bouton , on peut ajouter un ou plusieurs nouveaux pupilles à la liste de l'enseignant. Cela est possible grâce à l'interface de recherche qui sera ouverte.

### ■ L'onglet événement

Comme tous les onglets événements, cet onglet permet de lister les événements liés à une entreprise (voir onglet apprenti pour plus de détails).

## MODULE RECRUTEMENT

Ce module permet de gérer le recrutement des apprentis.

**Recrutement**  
Rechercher un candidat  
Créer un candidat  
Rapprocher candidats et entreprises  
Visualiser les centres d'examens

### Rechercher un candidat

Cette interface permet de lister les recrutements en fonctions de différents critères de recherche.

Nom

Filière demandée

Prénom

Centre

Rechercher






Comme pour toutes les recherches, les champs textes ont un « caractère joker » « \* » permet de remplacer toutes séquences de caractères.

Les résultats sont regroupés dans un tableau.

	Nom	Prénom	Filière	Centre d'examen	Téléphone fixe	E-mail	Admissibilité
<input checked="" type="checkbox"/>	LastNameContact2	FirstNameContact2			0980982	contact2@gmail.com	false
<input type="checkbox"/>	LastNameContact1	FirstNameContact1			0980981	contact1@gmail.com	false
<input type="checkbox"/>	LastNameContact3	FirstNameContact3			0980983	contact3@gmail.com	false

Tous / Aucun

En plus de pouvoir consulter la fiche d'un candidat, d'autres actions peuvent être effectuées grâce aux boutons suivants :

	Permet de donner le statut apprenti à la sélection de candidats
	Permet d'exclure la sélection de candidats
	Permet de créer une nouvelle mailing list avec les candidats sélectionnés
	Permet d'effectuer un mailing aux candidats sélectionnés
	Permet d'effectuer un publipostage aux candidats sélectionnés

	Permet d'exporter diverses informations des candidats sélectionnés
--	--------------------------------------------------------------------

## Créer un candidat

On a la possibilité de créer de nouveaux candidats via le sous-menu du module recrutement. Ils sont regroupés en différents groupes :

### ■ Etat civil


Permet de regrouper les informations de civilité du candidat. Son nom, son prénom, son sexe...

Nom \*

Prénom \*

Sexe

☒ Femme ☐ Homme

Né le 

Ville

Département 

Department 2

Pays 

Country 2

Mère 

Nationality 2

### ■ Adresse

Cette zone permet de stocker l'adresse à utiliser pour informer les apprentis ; leur envoyer des brochures, des convocations aux concours...

Adresse \*

Code postal \*

Ville \*

Département 

Department 2

Téléphone fixe

Téléphone portable

Fax

E-mail \*

## ▪ Etudes

Cette zone permet de se renseigner sur les études antérieures des candidats.

Filière	GEII
Niveau études	Bac
Dernier diplôme	Baccalauréat
Section	Informatique
Centre	Lyon
Autres formations ?	<input type="checkbox"/>
Admissible ?	<input type="checkbox"/>

## ▪ Origine du contact

Origine du contact	
Contact	Internet

Pour des statistiques, il est intéressant de connaître l'origine du contact avec l'apprenti.

## ▪ Profession des parents

Indique la profession des parents.

Profession des parents	
Père	Cadre
Mère	Cadre

Il faut noter que très peu de données sont obligatoires, cela s'explique par le fait que beaucoup de candidats prennent un premier contact par le web et ne donnent que très peu de données au départ.

## Visualiser un candidat

Pour consulter la fiche d'un candidat, il faut cliquer sur son nom (texte en gras).

Comme dans tous les modules, un onglet événement est présent, mais c'est l'onglet informations générales qui nous intéresse.

Informations générales	Evénement
------------------------	-----------



- **L'onglet informations générales**

Cet onglet permet de visualiser les informations générales du candidat (voir créer un candidat)

- **L'onglet événement**

Comme tous les onglets événements, cet onglet permet de lister les événements liés à une entreprise (voir onglet apprenti pour plus de détails).

## Rapprocher candidats et entreprises

Par cette interface, et en sélectionnant une filière, une liste de postes disponibles pour cette filière est affichée.

**Rapprocher candidats et entreprises**

Filière demandée IR 

Rapprocher

**Résultats**

Résultats  Nb. par page

Nom
Pas de résultats

Tous / Aucun

## Visualiser les centres d'examens

Dans cette interface, la liste des centres d'examens est affichée dans un tableau.


**Visualiser les centres d'examens**

Nom	Adresse	Téléphone fixe	Nombre de salles	Places disponibles
Lyon	1rue de la java 991 City2	012345678910	3	2568

## Consulter un centre d'examen

En cliquant sur le nom d'un centre d'examen, on peut consulter ses informations générales :

Son nom, son adresse et un numéro de téléphone le cas échéant.

On retrouve également la liste des salles dans un tableau. En cliquant sur le bouton , on peut ajouter une nouvelle salle.

**Nom** \* Lyon

**Adresse** \* 1rue de la java

**Code postal** \* 991

**Ville** \* City2

**Département** \* Department 2 

**Téléphone fixe** 012345678910

	Nom	Capacité	Places disponibles
<input type="checkbox"/>	10DC10	100	100
<input type="checkbox"/>	10DC10bis	1234	1234
<input type="checkbox"/>	BLA!!	1234	1234

Tous / Aucun

## Consulter une salle

---

**Visualiser le détail d'une salle**

Nom *	<input type="text" value="10DC10"/>
Capacité *	<input type="text" value="100"/>
Nb. disponibles	<input type="text" value="100"/>

En cliquant sur le nom d'une salle, on peut la consulter.

Le champ nombre disponible, varie en fonction des apprentis ayant choisi leurs centres d'examens.

## Ajouter une salle à un centre d'examen

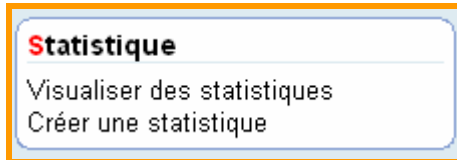
---

En cliquant sur le bouton , on peut ajouter une nouvelle salle :

Nom *	<input type="text"/>
Capacité *	<input type="text"/>

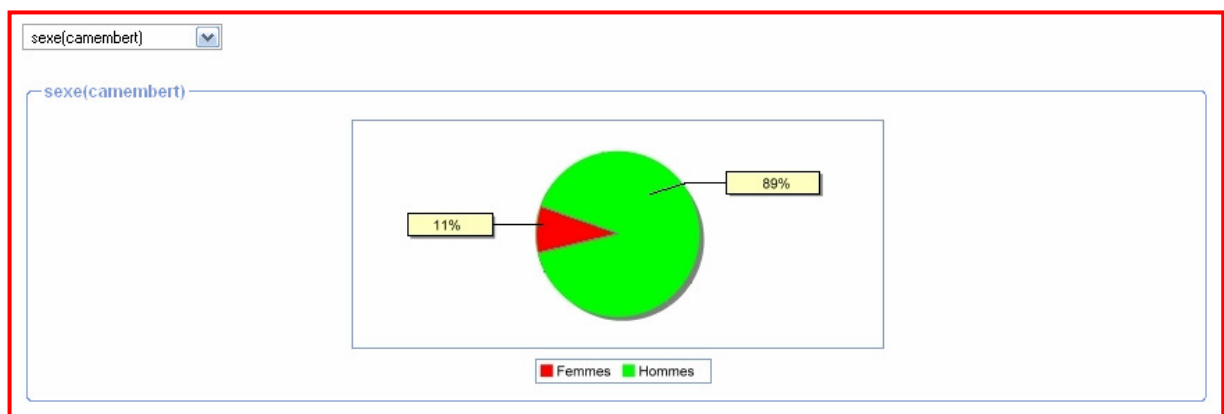
## MODULE STATISTIQUE

Ce module permet de gérer les statistiques.



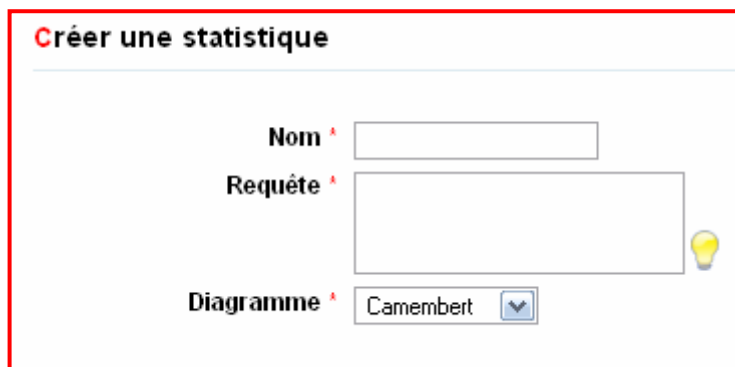
### Visualiser des statistiques


En sélectionnant une statistique dans la liste, cette dernière s'exécute dans le cadre en dessous.



### Créer une statistique

Grâce au sous-menu, on peut créer une nouvelle statistique.


A form titled 'Créer une statistique' in red. It contains three fields: 'Nom' with a text input, 'Requête' with a larger text input and a lightbulb icon to its right, and 'Diagramme' with a dropdown menu showing 'Camembert'.

Le champ requête permet d'écrire la requête SQL permettant d'extraire les informations. (L'icône  permet d'aider au formatage de requêtes SQL)

Le champ diagramme permet de choisir le type de sortie graphique de la statistique.

## Visualiser le détail d'une statistique

---

En cliquant sur le bouton , on peut visualiser le détail d'une statistique.

Elle se présente comme la création d'une statistique.

**Visualiser le détail d'une statistique**

Nom \*

Requête \*



Diagramme \*

Camembert

▼

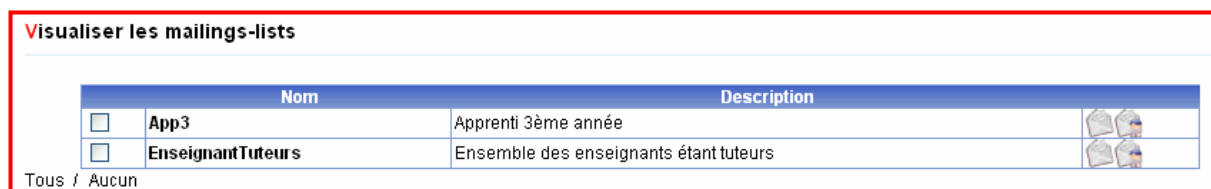
## MODULE COURRIER

Ce module permet de gérer les envois de courriers.



### Visualiser les mailings-lists

Dans cette interface, les mailings-lists préalablement créés sont disponibles dans un tableau, pour envoyer un mail ou effectuer un publipostage, deux boutons sont disponibles (📧, 📧).

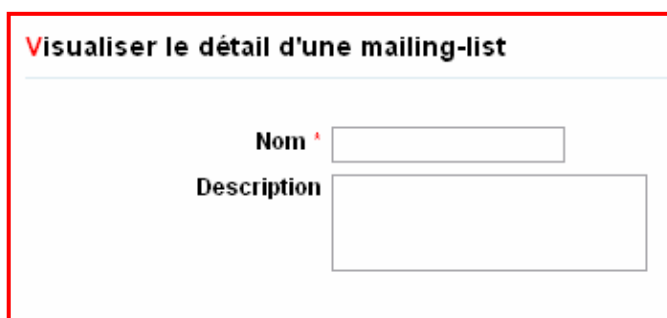


### Visualiser le détail d'une mailing-list

En cliquant sur le nom d'une mailing-list, on peut visualiser son détail.

On ne peut pas récupérer la liste des adresses mails ni le nom des personnes concernées car l'envoi de mail se fait automatiquement.

Le champ description permet de donner des informations supplémentaires sur les destinataires de cette mailing-list.



### Visualiser les courriers types

Via le sous-menu courrier, on peut accéder à l'interface de visualisation des courriers types. Dans cette interface, les courriers sont regroupés dans un tableau récapitulatif.



## Créer un courrier type

---

On a également la possibilité de créer un nouveau courrier type.

**Créer un courrier type**

Nom \*

Fichier \*

Description

Section \*

Recrutement ▼

Champs de l'extraction

Ce dernier est caractérisé par un nom, un fichier qui servira de pièce jointe, un champ de description, un groupe d'utilisateurs cible (on ne peut pas créer de courrier type pour les apprentis et les enseignants).

Dans le cas d'un courrier de type publipostage, il faut sélectionner les champs liés au document joint.

## MODULE ADMINISTRATION

Ce module permet d'administrer eMagine. Il n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant un profil le permettant.



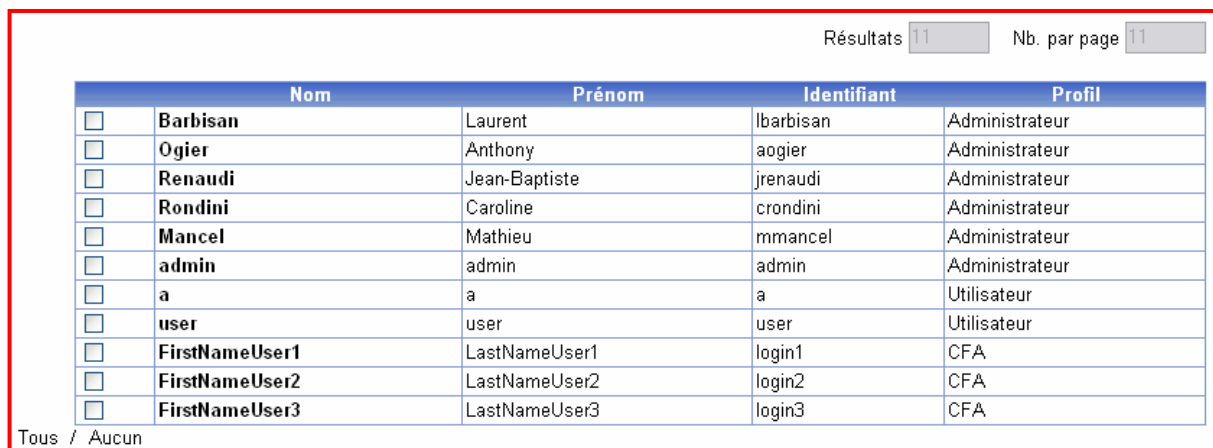
### Rechercher un utilisateur


Cette interface permet de lister les utilisateurs d'eMagine en fonctions de différents critères de recherche.

A search form with a red border. It contains four text input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Identifiant', and 'Profil'. The 'Profil' field is a dropdown menu. Below the fields is a blue button labeled 'Rechercher'.

Comme pour toutes les recherches, les champs textes ont un « caractère joker » « \* » permet de remplacer toutes séquences de caractères.

Les résultats sont regroupés dans un tableau.

A table with a red border showing search results. At the top right, it says 'Résultats 11' and 'Nb. par page 11'. The table has five columns: 'Nom', 'Prénom', 'Identifiant', and 'Profil'. Each row starts with a checkbox. The data rows are: Barbisan (Laurent, lbarbisan, Administrateur), Ogier (Anthony, aogier, Administrateur), Renaudi (Jean-Baptiste, jrenaudi, Administrateur), Rondini (Caroline, crondini, Administrateur), Mancel (Mathieu, mmancel, Administrateur), admin (admin, admin, Administrateur), a (a, a, Utilisateur), user (user, user, Utilisateur), FirstNameUser1 (LastNameUser1, login1, CFA), FirstNameUser2 (LastNameUser2, login2, CFA), and FirstNameUser3 (LastNameUser3, login3, CFA). At the bottom left, it says 'Tous / Aucun'.

En plus de pouvoir consulter la fiche d'un utilisateur, on peut également en supprimer grâce au bouton .



## Créer un utilisateur

Via le sous-menu, on a la possibilité de créer un nouvel utilisateur.

**Créer un utilisateur**

Nom \*

Prénom \*

E-mail \*

Identifiant \*

Mot de passe

Mot de passe (2)

Profil Administrateur ▼

On peut remarquer la présence de deux champs de mot de passe. Cela permet de vérifier que le mot de passe tapé la première fois est le bon et qu'il n'y a pas eu de faute de frappe.

## Visualiser un utilisateur

En cliquant sur le nom d'un utilisateur, on peut visualiser ses informations.

**Visualiser le détail d'un utilisateur**

Nom \*

Prénom \*

E-mail \*

Identifiant \*

Mot de passe

Mot de passe (2)

Profil Administrateur ▼

## Lister les profils

Les profils sont une partie importante de l'application, c'est grâce à eux que l'on permet à un utilisateur de faire ou non un type d'action. Grâce au sous-menu, on peut les lister.

**Lister les profils**

	Nom	Description
<input type="checkbox"/>	Administrateur	Administrateur de l'application
<input type="checkbox"/>	Utilisateur	Utilisateur basique à droits restreints
<input type="checkbox"/>	CFA	Utilisateur appartenant au CFA

Tous / Aucun

## Visualiser un profil

En cliquant sur le nom d'un profil, on peut visualiser son détail : son nom, une description détaillée et la liste de ses droits.

**Visualiser le détail d'un profil**

**Nom** Administrateur

**Description** Administrateur de l'appli

	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	absence.find
<input checked="" type="checkbox"/>	absence.acceptAllModification
<input checked="" type="checkbox"/>	absence.acceptFieldModification
<input checked="" type="checkbox"/>	absence.getModificationInterceptor
<input checked="" type="checkbox"/>	absence.updateWithoutRights
<input checked="" type="checkbox"/>	absence.extract
<input checked="" type="checkbox"/>	absence.findAll
<input checked="" type="checkbox"/>	absence.delete
<input checked="" type="checkbox"/>	absence.create
<input checked="" type="checkbox"/>	absence.update
<input checked="" type="checkbox"/>	absence.retrieve
<input checked="" type="checkbox"/>	apprentice.integrate
<input checked="" type="checkbox"/>	apprentice.excludeApprentice
<input checked="" type="checkbox"/>	apprentice.moveUpApprentice
<input checked="" type="checkbox"/>	apprentice.update
<input checked="" type="checkbox"/>	apprentice.find
<input checked="" type="checkbox"/>	apprentice.removeEvent
<input checked="" type="checkbox"/>	apprentice.addEvent
<input checked="" type="checkbox"/>	apprentice.extract

## Créer un profil

Grâce au sous-menu, on peut également créer un nouveau profil, cela permet de garder eImagine en cas de restructuration des services.

Nom

Description

	Nom
<input type="checkbox"/>	absence.find
<input type="checkbox"/>	absence.acceptAllModification
<input type="checkbox"/>	absence.acceptFieldModification
<input type="checkbox"/>	absence.getModificationInterceptor
<input type="checkbox"/>	absence.updateWithoutRights
<input type="checkbox"/>	absence.extract
<input type="checkbox"/>	absence.findAll
<input type="checkbox"/>	absence.delete
<input type="checkbox"/>	absence.create
<input type="checkbox"/>	absence.update
<input type="checkbox"/>	absence.retrieve
<input type="checkbox"/>	apprentice.integrate
<input type="checkbox"/>	apprentice.excludeApprentice
<input type="checkbox"/>	apprentice.moveUpApprentice
<input type="checkbox"/>	apprentice.update
<input type="checkbox"/>	apprentice.find
<input type="checkbox"/>	apprentice.removeEvent
<input type="checkbox"/>	apprentice.addEvent
<input type="checkbox"/>	apprentice.extract
<input type="checkbox"/>	apprentice.findAll
<input type="checkbox"/>	apprentice.delete
<input type="checkbox"/>	apprentice.create
<input type="checkbox"/>	apprentice.retrieve

## FOIRE AUX QUESTIONS

### ■ Je n'arrive pas à me connecter à eMagine

Assurez vous que votre connexion réseau est active et que le serveur est accessible.  
Si c'est le cas, contactez votre administrateur informatique.

### ■ Comment puis-je me rendre au panneau d'administration ?

Si votre profil le permet, sous le menu principal se trouve le lien d'accès au panneau d'administration

Administration | Aide | Se déconnecter [mmancel]

### ■ Comment changer mon mot de passe ?

Vous ne pouvez pas le changer ; la seule personne capable de le faire pour vous est l'administrateur d'eMagine, prenez contact avec.

### ■ Comment lier un apprenti à ses tuteurs ?

Il existe deux manières de lier un apprenti à un tuteur :

1. En visualisant une fiche d'apprenti, dans l'onglet situation
2. En visualisant la fiche d'un enseignant ou d'un ingénieur et en cliquant sur le


bouton



Il faut toutefois noter que la première méthode est conseillée pour un changement spontané de tuteur alors que la deuxième est plutôt conseillé pour des modifications de masse ; par exemple en début d'année quand un tuteur enseignant a de nouveaux apprentis.

### ■ Comment faire passer un apprenti en année supérieure ?


Pour faire passer un apprenti en année supérieure, il faut utiliser l'interface de recherche d'apprentis.

1. Faites une recherche avec les critères que vous souhaitez ;
2. Cochez les cases des apprentis à faire passer en année supérieure ;
3. Appuyez sur le bouton  ;

Les apprentis sont passés en année supérieure.

#### ■ **Comment exclure un apprenti ?**

Pour exclure un apprenti, il faut utiliser l'interface de recherche d'apprentis.

1. Faites une recherche avec les critères que vous souhaitez ;
2. Cochez les cases des apprentis à exclure ;
3. Appuyez sur le bouton  ;


Les apprentis sont exclus.

#### ■ **Un apprenti redouble, comment eMagine le gère ?**

Le système de passage en année supérieur étant très simple, nous avons préféré ne pas faire de module de passage automatique en année supérieure, ainsi si une personne redouble, aucun traitement spécifique n'est attendu.

#### ■ **Comment passer un candidat en apprenti ?**

Pour intégrer un candidat, il faut utiliser l'interface de recherche des candidats.

1. Faites une recherche avec les critères que vous souhaitez ;
2. Cochez les cases des candidats à intégrer ;
3. Appuyez sur le bouton  ;

Les candidats sont devenus apprentis.

#### ■ **Comment affecter un candidat à un centre d'examen ?**

Pour affecter un candidat à un centre d'examen, il faut consulter sa fiche.

Dans la zone « études », la liste des centres d'examens est affichée. En sélectionnant le centre dans la liste et validant la modification, le candidat est affecté au centre d'examen.

## NOTES

[illegible]



