

Projet eImagine

Cahier des charges graphique

FICHE D'APPROBATION

Version	Date	Rédacteurs		
1.0		C. RONDINI	M. MANCEL	J.-B. RENAUDIN
		Chef de projet	Responsable Documentaire	Responsable Client
		J.-B. RENAUDIN	L. BARBISAN	R. FORAX

FICHE DE RÉVISION

Numéro de version actuel : 1.0

Version	Date	Auteur	Libellé
0.1	23/09/05	J.-B. RENAUDIN	Création du document
0.2	24/09/05	Rédacteurs	Création du plan
0.3	02/10/05	C. RONDINI	Définition de l'ergonomie
0.4	02/10/05	J.-B. RENAUDIN	Découpage des zones
0.5	02/10/05	C. RONDINI	Charte graphique
0.6	02/10/05	M. MANCEL	Intégration des pages de design général
0.7	02/10/05	M. MANCEL	Insertion des écrans de l'application
0.8	02/10/05	J.-B. RENAUDIN	Création du tableau des styles et polices
0.9	03/10/05	M. MANCEL	Révision de la partie charte graphique
0.10	03/10/05	C. RONDINI	Insertion des graphiques de navigation
0.11	06/10/05	M. MANCEL	Ajout des sous menus
0.12	06/10/05	Rédacteurs	Description des écrans
0.13	07/10/05	Rédacteurs	Révision des écrans
0.14	08/10/05	M. MANCEL	Tableau des packages
0.15	08/10/05	C. RONDINI	Ajout des transitions
0.16	10/10/05	eMagine	Relecture générale
0.17	10/10/05	L. BARBISAN	Correction qualité
1.0	10/10/05	J.-B. RENAUDIN	Livraison version 1.0

1. ERGONOMIE	4
1.1. DEUX CRITÈRES FONDAMENTAUX.....	4
a. L'Utilité.....	4
b. L'Utilisabilité (ou maniabilité).....	4
1.2. DEUX TYPE D'ERGONOMIE.....	5
a. L'Ergonomie « de surface »	5
b. L'Ergonomie « profonde »	5
2. CHARTE GRAPHIQUE	6
2.1. ERGONOMIE GÉNÉRALE.....	6
a. Le système de navigation.....	6
b. La gestion des droits.....	8
c. Les système d'aide	8
d. L'impression.....	12
e. Les aspects graphiques.....	12
2.2. STYLES ET POLICES.....	17
3. ZONING	21
3.1. DÉCOUPAGE GRAPHIQUE.....	21
a. Schéma des zones	21
b. Descriptif des zones.....	22
c. Design général de l'application eImagine.....	23
3.2. DESCRIPTION DE L'AUTHENTIFICATION.....	27
3.3. DESCRIPTION DES PAGES LIÉES AU MENU.....	28
a. Module « Apprenti ».....	29
b. Module « Recrutement ».....	49
c. Module « Enseignant ».....	62
d. Module « Entreprise ».....	70
e. Module « Statistique ».....	87
3.4. DESCRIPTION DES PAGES DE DEMANDES DE MODIFICATION.....	91
a. Graphe de navigation.....	91
b. Page de traitement pour un apprenti.....	91
3.5. DESCRIPTION DES PAGES DU MENU FIXE.....	101
3.6. DESCRIPTION DES PAGES D'ADMINISTRATION.....	105
3.7. DESCRIPTION DU LIEN DE LA DÉCONNEXION.....	113
3.8. DESCRIPTION DU LIEN DE L'AIDE	113
3.9. LIENS ENTRE LES CAS D'UTILISATION ET LES INTERFACES.....	114

Ce document, faisant suite au cahier des charges fonctionnelles, a pour but de présenter l'application eMagine d'un point de vue graphique. Ainsi, les futurs utilisateurs d'eMagine pourront avoir une idée générale de l'application en découvrant le prototype de l'interface graphique ainsi qu'une présentation de l'ergonomie générale.

Après avoir redéfini ce que désigne le terme ergonomie pour une application, nous présenterons d'abord la charte graphique du document, c'est-à-dire les styles et les polices utilisés dans l'application, ainsi que les différents aspects graphiques et dans un second temps, le zoning de l'application. Celui-ci présentera, d'abord, le découpage des zones, puis la description de ces zones ainsi que les composants graphiques qu'elles utilisent et enfin, exposera les liaisons entre les vues et les différents cas d'utilisation présentés dans le Cahier des Charges Fonctionnelles.

1. ERGONOMIE

1.1. DEUX CRITÈRES FONDAMENTAUX

Pour qu'une application soit ergonomique, elle doit répondre à deux critères fondamentaux qui sont l'utilité et l'utilisabilité.

a. L'Utilité

Ce critère concerne l'adéquation entre les fonctions offertes par l'application informatique et celles nécessaires à l'utilisateur pour réaliser les tâches qui lui sont affectées.

Une application informatique est donc utile si elle permet aux utilisateurs de mener à bien les tâches qui leur sont assignées.

Cette notion a été exprimée dans le cahier des charges fonctionnelles qui décrit précisément les fonctionnalités offertes aux utilisateurs.

b. L'Utilisabilité (ou maniabilité)

Ce critère est relatif à la facilité d'utilisation d'une application informatique.

Une application informatique est utilisable si elle est facile à utiliser. Autrement dit si elle permet aux utilisateurs de mener facilement à bien les tâches qu'ils doivent réaliser.

1.2. DEUX TYPE D'ERGONOMIE

Il existe deux aspects distincts à l'ergonomie : l'ergonomie « profonde » et l'ergonomie de « surface » présentés ci-dessous.

a. L'Ergonomie « de surface »

Celle-ci est appelée parfois la « cosmétique ». Elle est peu dépendante du contexte d'utilisation de l'application, autrement dit de l'environnement de travail des utilisateurs, ce niveau s'arrête au critère d'utilisabilité de l'interface utilisateur, à savoir :

- La navigation,
- La structuration des éléments dans les fenêtres/pages (disposition de ces éléments, densité d'affichage, etc),
- Les aspects graphiques (couleurs, objets graphiques tels que boutons, logos, etc.) et la typographie,
- Les réactions du système (comportement des boutons, des liens, retours système, etc).

b. L'Ergonomie « profonde »

L'ergonomie « profonde » associe les deux critères d'utilisabilité et d'utilité au niveau de l'interface utilisateur, à savoir :

- Le contenu des fonctionnalités nécessaires au travail des utilisateurs et l'organisation de ces fonctionnalités dans la structure de l'application (organisation en modules, menus, etc),
- La logique d'utilisation de ces fonctionnalités à travers l'application (enchaînements des écrans selon la succession des tâches et sous-tâches que les utilisateurs ont à réaliser dans leur travail),
- Le contenu du système d'aide.

Remarque : La finalité d'un logiciel est de servir à quelqu'un pour faire quelque chose. Dire qu'un logiciel est « ergonomique » ne veut rien dire en soi, en effet un logiciel est ergonomique pour une personne donnée ayant un objectif donné. L'étude de la cible de l'application apparaît donc indispensable...

Dans un premier temps, nous nous attacherons à définir l'ergonomie de « surface », en exposant la charte graphique de l'application eImagine puis dans un second temps l'ergonomie « profonde » en décrivant les différents modules et leur liens avec les fonctionnalités.

2. CHARTE GRAPHIQUE

2.1. ERGONOMIE GÉNÉRALE

a. Le système de navigation

L'arborescence de l'application est composée de plusieurs niveaux. Ainsi, chaque module de niveau 1 peut être constitué de 1 à n sous-modules ou fonctions de niveau 2 (apparaissant dans le sous menu) , lesquels peuvent contenir 1 à n pages et être eux-mêmes constitués de 1 à n fonctions plus fines qui correspondront au niveau 3, et ainsi de suite.

- La page d'authentification est comptabilisée en tant que niveau 0,
- Le corps de la page donnant accès au menu principal en tant que niveau 1,
- Le sous menu correspond au niveau 2,
- Les onglets en tant que niveau 3.
- Les pages ouvertes par des liens situés dans la page sont de niveau 4 (exemple : Visualisation d'une liste).

Notons que dans notre application, le niveau de la page d'accueil est directement le niveau 2 car elle correspond à la page de Recherche d'un apprenti du module apprenti.

Par ailleurs, les pop-up de l'application ne sont pas comptabilisées en tant que niveau.

Au sein d'une application, la navigation pourra être de deux types :

- **Verticale** : Il s'agit d'un changement de niveau à l'intérieur de l'arborescence, autrement dit on « monte » ou on « descend » (par exemple, du menu principal au sous menu).
- **Horizontale** : Il s'agit d'un changement de page à l'intérieur d'un même niveau de l'arborescence (dans le menu principal).

Cette partie décrit les généralités du système de navigation dans l'application. C'est-à-dire les passages d'une page à une autre.

➤ Un système autonome

Le système de navigation sera autonome, c'est-à-dire qu'il ne dépendra pas des boutons <Page suivante> et <Page précédente> du navigateur.

En effet, ces boutons ne fonctionnent pas toujours de la même façon selon les navigateurs (ce n'est pas systématiquement la page précédente qui s'affiche lorsqu'on active la fonction correspondante). Les liens proposés suffiront donc à la navigation.

Ainsi par exemple, si la page précédemment consultée par l'utilisateur était une liste, la page courante doit contenir un lien « Retour à la liste ».

➤ Les barres de navigation

Une barre de navigation (menu principal) doit être présente et identique sur toutes les pages. Ce qui permettra à l'utilisateur de se déplacer d'un module à un autre de l'application.

En outre, les sous-modules / fonctions apparaîtront dans un second menu affichant le détail du premier. Ces sous-modules / fonctions seront rendus visibles au clic du module / fonction auquel ils sont rattachés.

La navigation de troisième niveau sera matérialisée par des onglets. Le bandeau ne sera pas visible à partir des pages de niveaux trois afin de ne pas surcharger les pages.

Dans la barre de navigation, l'élément actif (lien qui correspond à la rubrique ou à la page courante) sera mis en évidence visuellement (cf style et police).

➤ Les liens de l'application

● Généralités :

Un lien doit être clairement reconnaissable et peut apparaître sur du texte ou une image (onglets et boutons).

Nous utiliserons le soulignement lorsqu'il s'agit d'un lien textuel et le pointeur de la souris prendra la forme d'une petite main à son passage sur un lien. Il ne pourront apparaître que dans les tableaux. De plus, les liens cliqués ne changeront pas de couleur, car dans notre application cela n'a aucun intérêt pour l'utilisateur de mémoriser son parcours (ce n'est pas un site de consultation mais une application).

Nous veillerons à ce que l'interlignage entre deux liens contigus soit suffisamment important pour que le pointeur de la souris (sous forme de « main ») ne désigne pas deux liens en même temps.

Pour les images, les liens inactifs (qui sont cliqués) doivent être facilement reconnaissables par rapport aux liens actifs afin que l'utilisateur sache à tout moment dans quelle page il se trouve.

● Les liens de retour :

Nous ne conserverons pas le chemin de navigation, car il est déjà caractérisé par les éléments cités ci-dessus. Par ailleurs, la navigation se fera également grâce à des liens situés dans le corps même des pages (Exemple : « Retour à la liste »).

Remarque : Chaque page de l'application de niveau 4 doit proposer au minimum un lien sans quoi il s'agirait d'une page « en impasse » (obligeant l'utilisateur à recourir à la fonction « Précédent » du navigateur).

- **Les liens de listes :**

Si les listes sont grandes pour les recherches, par exemple, « liste des candidats sans critères de recherche », il risque d'y avoir un grand nombre de résultats. Ainsi, nous choisirons de faire figurer les pages de navigation en bas de page sous la forme suivante :

Pages << 3 4 5 6 7 8 >>

Les << et >> permettent respectivement d'afficher la page précédente et la page suivante (par rapport à la page courante). Ces informations apparaîtront sous forme d'info-bulle.

En outre, l'utilisateur pourra choisir le nombre de résultats maximum à afficher par page.

b. La gestion des droits

Il s'agit de gérer l'affichage et les accès aux modules en fonction du profil de l'utilisateur. Il y aura plusieurs types de restrictions sur l'application :

- **Restriction de module :**

Tous les utilisateurs ont les droits de consultation de l'application. Cependant nous pouvons illustrer un type de restriction par le cas de l'administrateur de l'application. Les autres utilisateurs n'auront pas accès à la gestion de profil et à la gestion des utilisateurs car ils ne possèdent pas les droits. Rappelons que les droits des utilisateurs sont définis par leur profil.

- **Restriction d'action :**

Nous illustrerons ce type de restriction par un exemple concret : « Les demandes de modification et les modifications ».

Lorsqu'un utilisateur a les droits de modifications, pour toutes les modifications, il apparaîtra un boutons <modifier>, alors que pour les utilisateurs basiques ce sera un bouton <demande de modification>.

c. Les système d'aide

➤ Aide systématique

Le premier système d'aide est appelé systématique, c'est-à-dire que cette aide n'est pas demandée explicitement par l'utilisateur. Nous distinguons deux types de message :

- Information / avertissement,
- Demande de confirmation.

Nous décrirons brièvement les détails de chacun de ces types de message :

- **Message d'information / avertissement :**

- **Utilisation :** Ce message indique à l'utilisateur le résultat d'une action ou qu'une action est terminée; il s'agit d'actions qui ne présentent aucun « risque » pour l'utilisateur.



- **Affichage :** Ce type de message est affiché dans une boîte de dialogue.
- **Fonctionnement :**

L'utilisateur prend connaissance du message, puis clique sur <OK>.
- **Contenu :**

Un texte message : Celui-ci a la forme d'une affirmation

Un bouton <OK> : L'activation de ce bouton par l'utilisateur indique que ce dernier a lu et compris le message et entraîne la fermeture de la boîte de dialogue.
- **Exemple :**

Message alertant de la création d'un apprenti « L'apprenti "nom" "prénom" a bien été créé »
- **Avertissement particulier :**

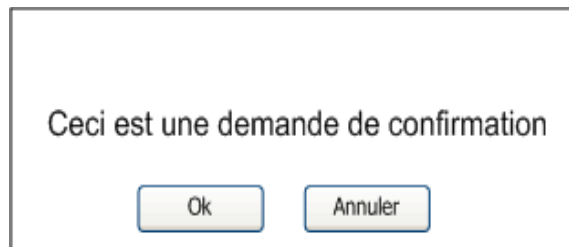
Message de fin de recherche pour un résultat vide :

« Aucun élément ne correspond à votre recherche ».

Ce message ne nécessitera pas l'ouverture d'une boîte de dialogue et sera directement affiché dans la fenêtre de navigation.

- **Message de demande de confirmation**

- **Utilisation** : Ces messages sont obligatoires pour les opérations irréversibles de modification ou de suppression, ce type de message constitue une « sécurité » pour l'utilisateur. Il est donc utilisé lorsqu'il y a risque de perte de données.
- **Affichage** : Ce type de message requiert une réponse de la part de l'utilisateur, il apparaît dans une boîte de dialogue.



- **Fonctionnement** : L'utilisateur prend connaissance du message puis répond afin pouvoir poursuivre sa tâche.

- **Contenu** :

Texte message : Celui-ci a la forme d'une question.

Boutons <OK> et <Annuler> : Si l'utilisateur active le bouton <OK>, l'action qu'il a demandée est effectivement effectuée par le système. Si l'utilisateur active le bouton <Annuler>, cela entraîne la fermeture de la boîte de dialogue et le retour à l'état antérieur (c'est-à-dire avant la demande émise par l'utilisateur).

- **Exemple** :

Message de confirmation de suppression :

« Souhaitez-vous supprimer ce candidat ? »

➤ **Aide demandée par l'utilisateur**

Certains types d'aide peuvent être demandés par l'utilisateur lui-même. Ainsi, on peut distinguer :

- L'aide à la saisie,
- L'aide contextuelle,
- L'aide générale (l'aide en ligne hypertexte).

Dans l'application eImagine, ces types d'aide (demandés par l'utilisateur) seront développés en dernier lieu, si les délais le permettent, en tant que module optionnel.

● L'aide à la saisie

Aide sur les formats générateurs d'erreurs. Ce type d'aide évite notamment les fautes de frappe.

Une aide à la saisie doit être proposée dans les cas suivants :

- Le format de données est complexe ou générateur d'erreurs,
- Les valeurs possibles pour le champ sont nombreuses et déjà répertoriées dans le système.
- L'aide sur un format générateur d'erreur

Exemple : les champs « Date » pour qu'elles soient toujours au même format.

Par conséquent, un calendrier, accessible depuis un lien sous forme de pictogramme, s'affiche dans une fenêtre pop-up. L'utilisateur n'a alors plus qu'à double-cliquer sur la date de son choix qui vient alors s'inscrire dans le champ date de la page courante.

● L'aide contextuelle

Cette aide concerne spécifiquement un champ, une rubrique ou une page donnée. Elle est généralement matérialisée par un point d'interrogation positionné :

- A côté du champ concerné si l'aide porte sur un champ (aide sur le libellé du champ, sur les formats acceptés, sur le type de valeurs attendues, etc.)
- Au niveau de la rubrique concernée si elle porte sur une rubrique

L'activation de ce lien entraîne l'ouverture d'une fenêtre pop-up contenant l'aide relative au champ, à la rubrique, ou bien encore à la page courante.

Exemple : Comment créer une statistique.

● L'aide générale

Cette aide concerne l'ensemble de l'application. Elle est matérialisée par un lien « Aide » positionné sous le menu principal. Elle se constitue de différentes rubriques expliquant le fonctionnement général de l'application ainsi que le fonctionnement relatif aux grands modules (c'est-à-dire les informations de nature procédurale du type « comment faire pour effectuer un publipostage », «Comment faire pour effectuer une extraction », etc.

d. L'impression

L'action « Imprimer » du navigateur imprime une version imprimable de la page courante (celle que l'on a sous les yeux à l'écran) sans les menus, c'est-à-dire avec une mise en page correcte.

e. Les aspects graphiques

➤ Logo



Le logo représente un cerveau parmi les étoiles. Nous avons choisi ce symbole car c'est grâce au cerveau que nous sommes aptes à penser, de plus c'est le symbole de la sagesse et de la maturité. Le fait qu'il soit parmi les étoiles a pour but d'accentuer la notion d'imagination.

Lorsque l'on clique sur le logo ou sur le lien de bas de page copyright, cela ouvre le site de eImagine.

➤ Les couleurs

L'application utilise en majorité les quatre couleurs de notre logo afin que les couleurs restent en harmonie sur la page :

- Le rouge sera utilisé pour les informations à mettre en relief car il s'agit d'une couleur dynamisante ;
- Le blanc pour les cadres afin de préserver la sobriété et la clarté de l'application. La couleur choisie est volontairement discrète pour ne pas occulter les informations contenues sur la page ;
- Le noir sera utilisé pour les écritures, car il s'agit d'une couleur lisible sur fond blanc ;
- Le bleu, car il s'agit d'une couleur discrète et harmonieuse. Cette couleur sera notamment utilisée pour l'arrière plan de la page, pour le menu principal et les bordures de cadres.

Les autres couleurs n'apparaîtront que sur les boutons, mais ni dans les textes ni dans les arrières plans.

➤ Espace d'information

Le contenu proprement dit de la page, autrement dit les zones d'informations autres que le système de navigation, représentera environ 70% de l'espace disponible.

Concernant le menu, il occupera une surface minimale, et permettra aux utilisateurs de trouver facilement les informations qu'ils recherchent. Par conséquent, les outils de navigation ainsi que les informations critiques se situeront en haut de page.

➤ Page d'accueil

La page d'accueil possède les mêmes caractéristiques que les autres pages de l'application. La zone principale correspondra à un message de bienvenue adressé à l'utilisateur.

➤ Résolution

Les pages s'afficheront par défaut en 1024x768 car c'est la résolution par défaut de la majorité des poste utilisateur. Par ailleurs, elles pourront éventuellement être redimensionnées par l'utilisateur (en fonction de ses habitudes de travail) car les fenêtres seront étirables (exception faite des boîtes de dialogue).

➤ Les ascenseurs

Les ascenseurs verticaux disparaissent automatiquement lorsqu'ils ne sont pas utiles. Nous éviterons de faire apparaître plusieurs lignes blanches au bas de la page, qui auraient pour conséquence de faire apparaître un ascenseur vertical alors qu'il n'y en a pas réellement besoin (calques invisibles).

➤ Les cadres

Ces cadres ont pour but de regrouper les données par thème afin de favoriser la lisibilité. Ils seront arrondis avec une bordure discrète bleue.

Remarque : l'application n'utilisera aucune frame.

➤ Flèche de retour (bas de page)

Pour les pages de longueur importante (par exemple « saisie d'un candidat »), nous utiliserons un signet (une petite flèche, pointe vers le haut) permettant de revenir en haut de la page (au niveau des menus de la page).

➤ Les formulaires

Les formulaires se caractérisent par une liste de champs à saisir. Ils seront présents à chaque visualisation :

- Un formulaire est contenu dans un cadre ;
- Si l'aide à la saisie est implémentée, les champs qui nécessitent une aide, pourront être accompagnés d'un bouton à droite (comportant un point d'interrogation ou un calendrier) ouvrant une fenêtre d'aide ;
- Les champs obligatoires seront marqués d'une étoile rouge, à la gauche du champ ;
- Les champs de saisie seront alignés afin de favoriser l'esthétique ;
- Les champs seront précédés d'un libellé dénotant leur signification alignés à droite par rapport au champ ;
- Des boutons de validation (<Créer>, <Modifier>, <Demande de modification>) doivent être disponibles en bas de page.

➤ Les tableaux

● Généralités :

- Les en-têtes de colonne doivent être centrées par rapport à la largeur de la colonne.
- Le contenu des colonnes doit être cadré à gauche. Les colonnes correspondront aux caractéristiques les plus significatives de la liste d'éléments recherchés. La colonne la plus à gauche correspondra à un champ caractérisant l'unicité de l'enregistrement.
- Les lignes seront des lignes simples pour ne pas charger la page, c'est-à-dire que les lignes ne pourront pas être développées en «sous-lignes» ou lignes filles.
- La page de détails doit avoir pour titre : « *Détail de l'élément n* » ainsi qu'un lien « Retour à la liste des éléments n » permettant de revenir sur la page dans laquelle se trouve le tableau.
- Afin de faciliter la lisibilité des lignes des tableaux nous utiliserons deux couleurs, en les alternant : la première ligne en bleu clair, la deuxième ligne en blanc, la troisième en bleu clair, la quatrième en blanc, etc.
- Nous éviterons de fournir des tableaux trop grands en largeur qui nécessiteraient de mettre un ascenseur horizontal (qui nuirait à la visibilité). Ainsi, nous fournirons à l'utilisateur uniquement les informations dont il a réellement besoin, c'est-à-dire sans colonnes « superflues », l'utilisateur pourra cliquer sur le bouton de visualisation du détail s'il en a réellement besoin.

- **Les tableaux de résultats de recherche :**

- Les listes de résultats des recherches s'affichent dans des cadres grâce à des tableaux. Cette recherche est effectuée par un choix dans une liste déroulante ou par un ensemble de critères de recherche ;
- L'ascenseur est propre à la page et non au tableau dans le cas d'un grand nombre de résultats ;
- La sélection pour effectuer la visualisation sur une des lignes du tableau se fera par un lien. Il se situe sur l'élément le plus significatif du résultat qui sera situé dans la première colonne.

La multi-sélection est matérialisée par une case à cocher à gauche de chaque ligne (à l'état « coché » si la ligne est sélectionnée). En dessous du tableau, à gauche (à l'aplomb de la colonne des cases à cocher), des liens « Tous/aucun » seront proposés afin de sélectionner toutes les cases à cocher ou de les désélectionner.

- Les informations détaillées relatives à chaque ligne d'un tableau se feront dans une page spécifique, dans la fenêtre courante du navigateur, dans un cadre réservé à cet effet.

- **Les tableaux simples :**

- Ces tableaux correspondent aux pupilles gérés par un enseignant par exemple ;
- Les informations détaillées relatives à chaque ligne d'un tableau se feront dans une page spécifique, dans une fenêtre pop-up ;
- Il n'y aura pas d'ascenseur pour ce type de tableau. Seuls les 10 derniers pupilles seront affichés cependant les enregistrements pourront être développés.

➤ **Les onglets**

Les onglets correspondent intuitivement à un sous-sous menu. Ils permettent à l'utilisateur de naviguer dans les pages relatives au sous menu. Ces onglets apparaîtront quand les informations nécessitent de trop grandes pages et éviterons que l'utilisateur se noie dans un trop grand flot d'informations.

Ces panneaux sont écrits en bleu, sur fond blanc pour rester en harmonie avec le cadre des formulaires.

Exemple :

Le panneau à onglets des apprentis comportera : Etat civil / Situation/Entreprise / Evénements/etc.

➤ Les boutons

Nous utiliserons au maximum des boutons imagés (sans texte). Dans ce cas, ils seront doublés d'une info-bulle pour expliquer leur signification. Les boutons qui apparaissent dans ce document ne sont pas définitifs.

Certains boutons pourront être momentanément inaccessibles tant qu'une action préalable n'a pas été effectuée. Le caractère inactif d'un bouton sera symbolisé par son effet grisé.




Exemple : un bouton <Supprimer> restera inactif tant qu'aucun élément n'a été sélectionné.








A noter que certains boutons pourront être en permanence inaccessibles à certains utilisateurs du fait de leur profil (droits d'accès/d'utilisation). Ces boutons ne devront pas du tout apparaître à l'écran, même grisés, par exemple, le bouton de génération des feuilles d'émargement.

D'autre part, concernant le bouton de modification, si l'utilisateur ne possède pas les droits, le bouton <demande de modification> apparaîtra à la place.

2.2. STYLES ET POLICES

Nom	Police		Couleur		Style	Alignement	Description
	Nom	Taille	Arrière plan	Premier plan			
ZONES							
Zone_générale	-	-	CCFFFF	-	-	-	Zone totale de l'application
Zone_menu	-	-	FFFFFF	Image	-	-	Zone du menu générale
Zone_sous_menu	-	-	FFFFFF	-	-	-	Zone du sous menu
Zone_demande_modification	-	-	FFFFFF	-	-	-	Zone de listage des demandes de modification
Zone_principale	-	-	FFFFFF	-	-	-	Zone principale, où sont affichés tous les formulaires, etc...
ZONE PRINCIPALE							
Titre	Arial	18	-	000000	-	Centré	Titre général de la page. Première lettre en majuscule et en rouge
Titre_1	Arial	14	-	000000	-	A gauche	Sous-Titre 1 : Premier niveau de hiérarchie.
Titre_2	Arial	12	-	000000	-	A gauche	Sous-Titre 2 : Second niveau de hiérarchie.
Corps_texte	Arial	10	-	000000	-	A gauche	Ensemble des textes affichés. Utilisation des majuscule pour la première lettre et des minuscules pour les autres.
Onglet_actif	Arial	10	CCFFFF	000000	Gras	Centré	Onglet lorsque celui-ci a été sélectionnée. Il n'a pas de barre en bas le lien au panel.
Onglet_inactif	Arial	10	CCFFFF	000000	Gras	Centré	Onglet lorsque celui-ci n'a pas été sélectionnée. Il a une barre en bas le séparant du panel.
Lien	Arial	10	-	000000	Gras	-	Lien vers une autre page
Lien_over	Arial	10	-	000000	Gras, Souligné	-	Lien sur lequel on passe le curseur.
FORMULAIRE							
Intitule_champ	Arial	10	-	000000	-	A droite	Nom du champ du formulaire

Nom	Police		Couleur		Style	Alignement	Description
	Nom	Taille	Arrière plan	Premier plan			
Contenu_champ	Arial	10	-	000000	-	A gauche	Composant graphique représentant la valeur du champ
Contenu_champ_non_saisissable	Arial	10	-	000000	Grisé	A gauche	Composant graphique représentant la valeur du champ non saisissable
TABLEAU							
Titre_colonne	Arial	10	FFFFFF	Image	-	Centré	Titre d'une colonne du tableau.
Contenu_colonne	Arial	10	CCCCCC ou CCFFFF	000000	-	A gauche	Contenu d'une colonne du tableau.
Selection_Colonne	-	-	CCCCCC ou CCFFFF	-	-	Centré	Case du tableau contenant la case à cocher de sélection d'un élément.
Action_colonne	-	-	CCCCCC ou CCFFFF	-	-	Centré	Case du tableau contenant les bouton d'action sur cet élément.
Message_liste_vide	Arial	10	CCFFFF	000000	Gras	Centré	Message affiché lorsque le tableau est vide. Ce message apparaît dans la première ligne avec toutes les cellules fusionnées
BOUTONS							
Bouton_générique	-	-	-	-	-	-	Ensemble des boutons d'action qui non pas été iconifiés.
Bouton_ajouter							Ajouter un élément
Bouton_créer_mailing_list							Créer une mailing-list
Bouton_ouvrir_liste							Afficher tous les éléments d'une liste

Nom	Police		Couleur		Style	Alignement	Description
	Nom	Taille	Arrière plan	Premier plan			
Bouton_extraire							Effectuer une extraction
Bouton_effectuer_mailing							Effectuer une mailing
Bouton_passage							Faire passer dans la classe supérieur les apprentis de la liste
Bouton_effectuer_publiposta ge							Effectuer un publipostage
Bouton_supprimer							Supprimer un ou des éléments
Bouton_exclure							Exclure un apprenti
Bouton_visualiser							Visualiser le détails d'un élément
Bouton_aide	Arial	10	-	00CC66	Gras	-	Visualiser pour la saisie de ce champ. Il est désigné par le caractère '?'.
ZONE MENU PRINCIPAL							
Lien_menu	Arial	18	Image	FFFFFF	Gras	A gauche	Lien du menu générale
Lien_over_menu	Arial	18	Image	FFFFFF	Gras, Souligné	A gauche	Lien sur lequel on passe le curseur

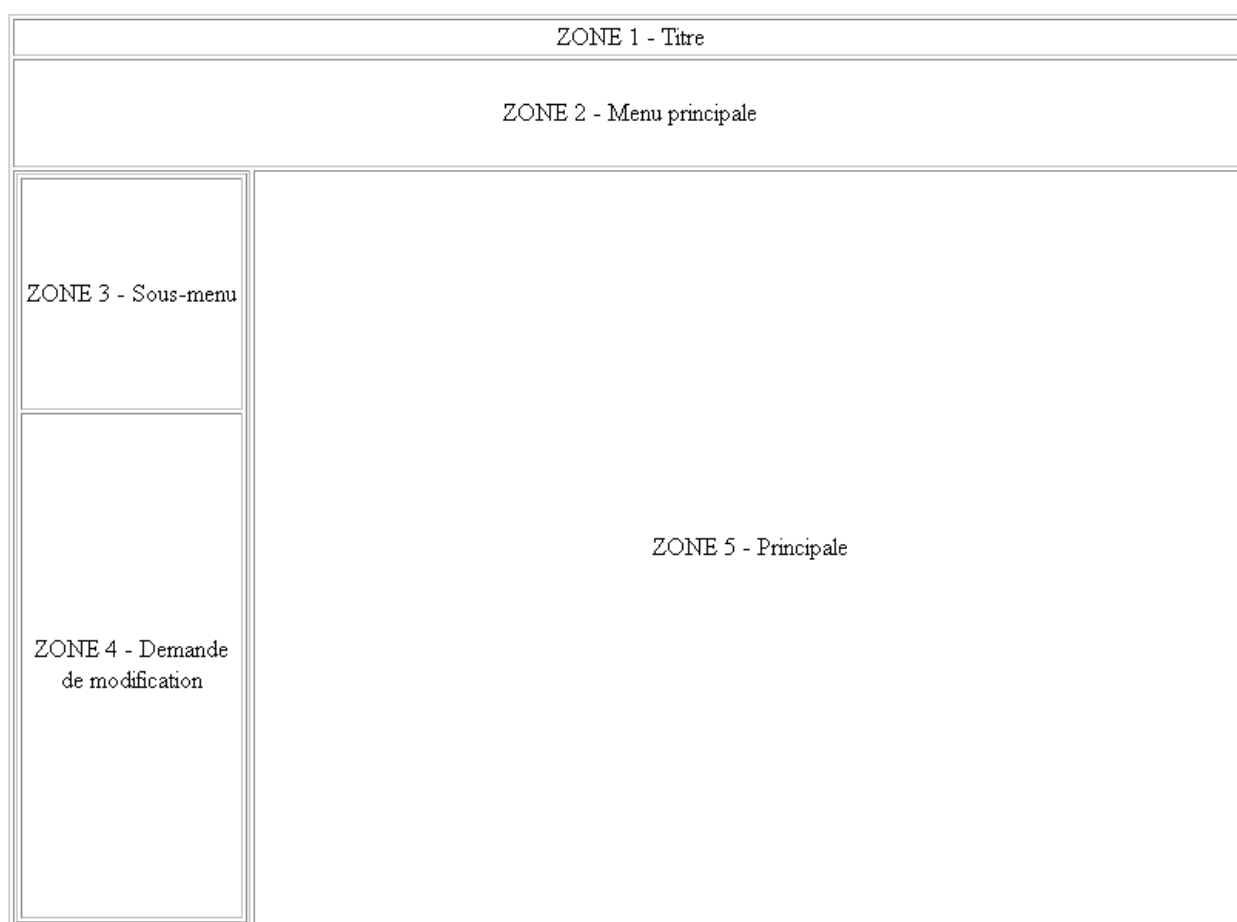
Nom	Police		Couleur		Style	Alignement	Description
	Nom	Taille	Arrière plan	Premier plan			
Lien_menu2	Arial	16	-	000000	Gras	A droite	Lien de la seconde partie du menu général
Lien_over_menu2	Arial	16	-	000000	Gras, Souligné	A droite	Lien sur lequel on passe le curseur
ZONE SOUS MENU							
Titre_sous_menu	Arial	14	-	000000	Gras	Centré	Titre du sous menu. Première lettre en majuscule et en rouge
Lien_sous_menu	Arial	12	-	000000	Gras	A gauche	Lien du sous menu
Lien_over_sous_menu	Arial	12	-	000000	Gras, Souligné	A gauche	Lien sur lequel on passe le curseur
ZONE DEMANDE DE MODIFICATION							
Titre_demande_modif	Arial	14	-	000000	Gras	Centré	Titre général de la zone de demande de modification. Première lettre en majuscule et en rouge
Lien_demande_modif	Arial	12	-	000000	Gras	A gauche	Lien de la demande de modification
Lien_over_demande_modif	Arial	12	-	000000	Gras, Souligné	A gauche	Lien sur lequel on passe le curseur

3. ZONING

3.1. DÉCOUPAGE GRAPHIQUE

a. Schéma des zones

Ce découpage permet de préciser l'homogénéité du document. En effet, quelque soit le module, la page possédera la même structure et seul le détail de la zone changera.

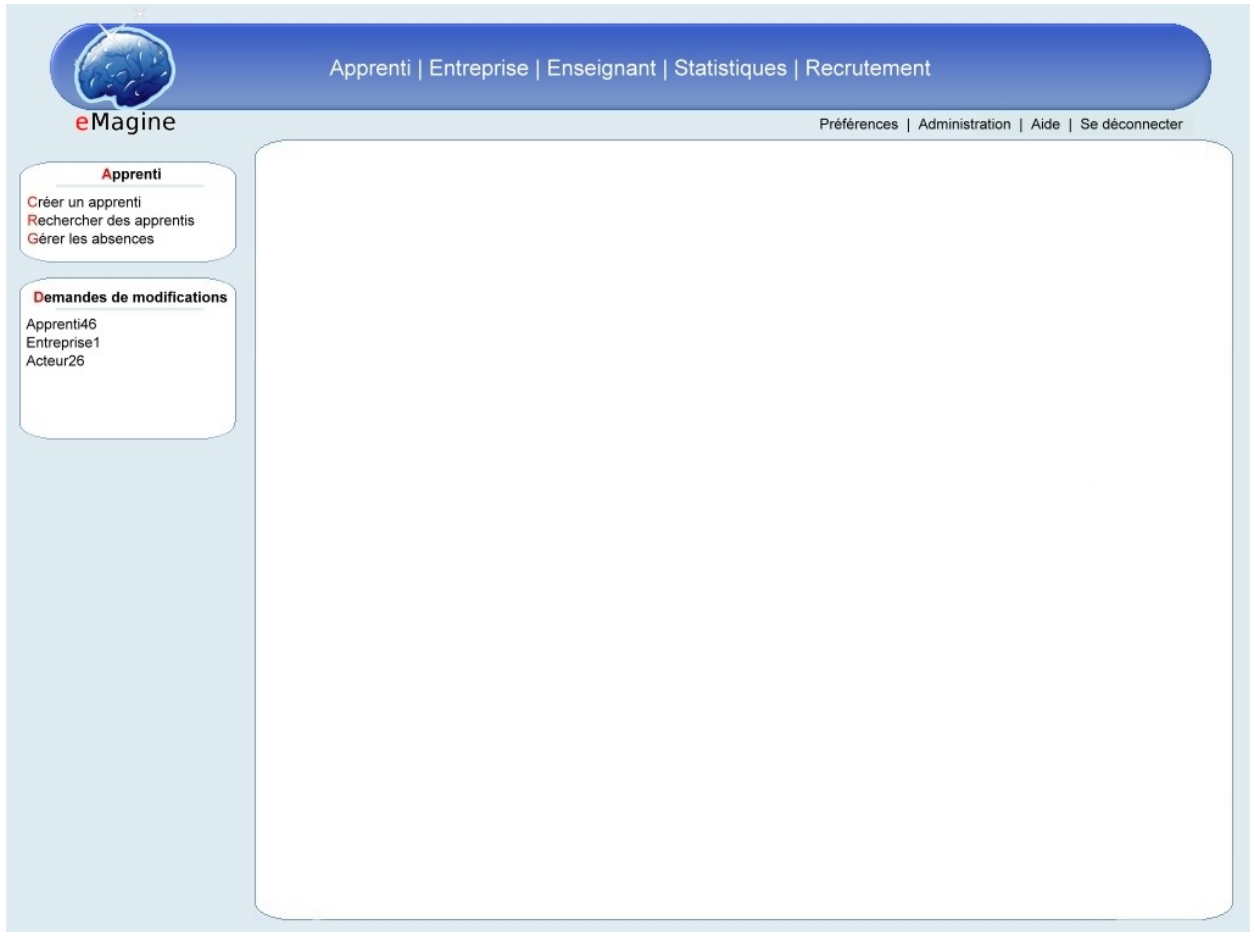


b. Descriptif des zones

Zone	Titre	Description
1	Titre	Elle permet d'afficher le nom de l'application au niveau de l'en-tête du navigateur.
2	Menu principal	Elle permet d'afficher le menu principal de l'application. Ce menu est situé en haut de la page de façon à être accessible continuellement.
3	Sous-menu	Elle permet l'affichage de l'ensemble des sous-menus de l'application. <i>Elle possédera un contenu (un sous-menu) que lorsque qu'un icône du menu principal aura été activé.</i>
4	Demande de modification	Elle permet l'affichage de la liste des demandes de modification. <i>Cette zone pourra être rabattable.</i>
5	Principale	C'est la zone principale de l'application. Elle permet d'afficher l'ensemble des formulaires et données proposés par le système. <i>Elle devra occuper au minimum 60 % de la surface totale de l'interface.</i>

c. Design général de l'application eMagine

Nous présenterons ici quelques ébauches des différents styles de vue de l'application et des principaux composants des interfaces graphiques. Notons que ces interfaces ne sont pas définitives car ce n'est qu'une image, mais que cela fournit une idée du design général de l'application.



Cette page est l'enveloppe de l'application. Elle définit les zones fixes citées dans le découpage graphique en y appliquant les styles et polices exposés dans la charte graphique.

➤ Exemple de page contenant un formulaire de création

The screenshot shows a web application interface for 'eImagine'. At the top, a blue navigation bar contains the links 'Apprenti | Entreprise | Enseignant | Statistiques | Recrutement'. Below this, a secondary bar has 'Préférences | Administration | Aide | Se déconnecter'. The main content area is titled 'Créer un apprenti'. On the left, there is a sidebar with two sections: 'Apprenti' (containing 'Créer un apprenti', 'Rechercher des apprentis', and 'Gérer les absences') and 'Demandes de modifications' (listing 'Apprenti46', 'Entreprise1', and 'Acteur26'). The main form contains the following fields: 'nom' (text input), 'prénom' (text input), 'sexe' (radio buttons for 'masculin' and 'féminin', with 'masculin' selected), 'diplômé?' (checkbox), 'diplôme précédent' (dropdown menu showing 'DUT'), and 'commentaires' (text area). A 'Créer' button is located at the bottom of the form.

Cette page décrit un exemple de formulaire conforme à la charte graphique, sauf pour le bouton (cf. tableau de styles et polices). Les formulaires exposés dans la description des pages (à partir du chapitre 3.2) ne sont pas définitifs, il s'agit juste du placement des composants dans la page.

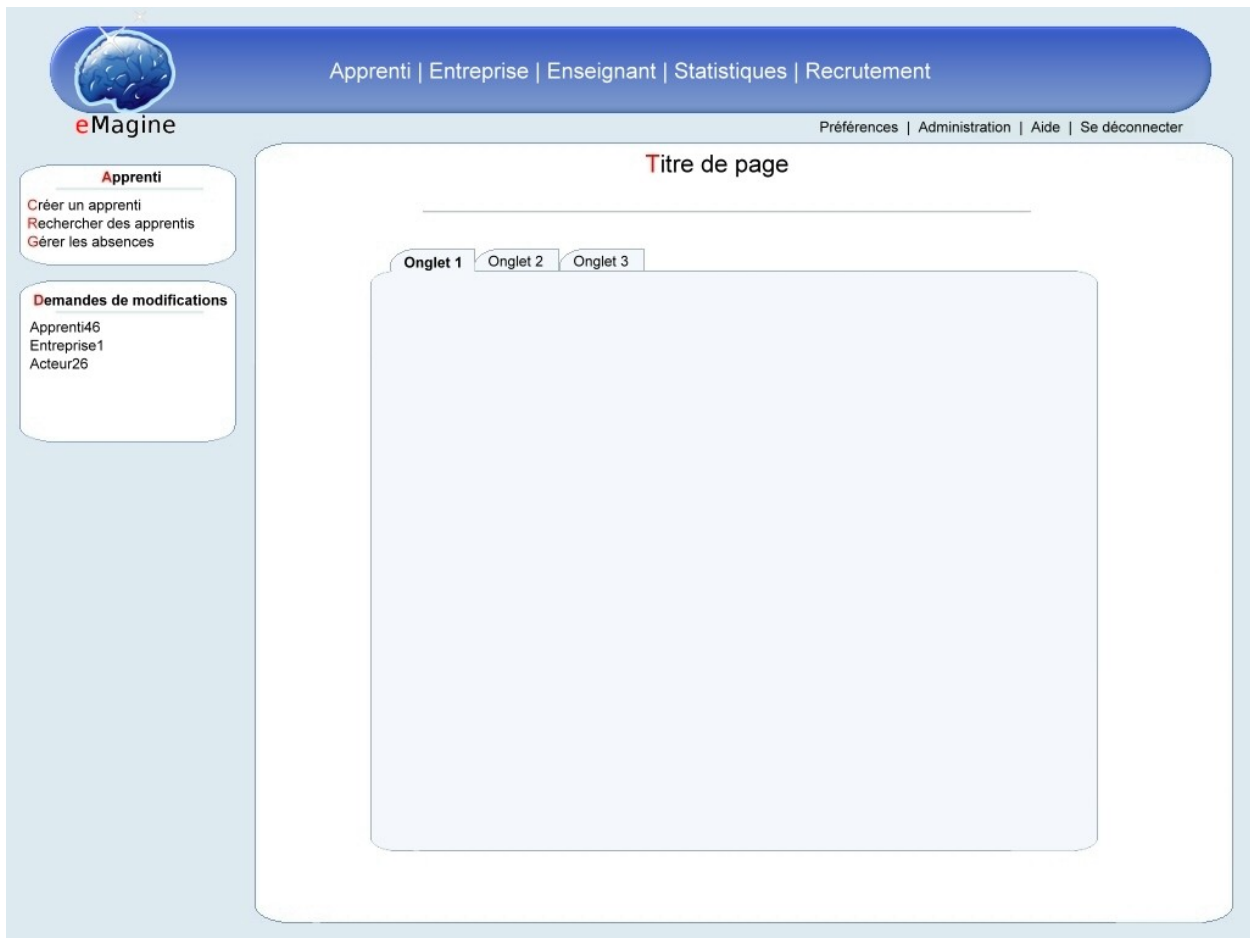
➤ Exemple de recherche avec l'affichage d'une liste

The screenshot shows the eImagine web application interface. The header is blue with the eImagine logo and navigation links: Apprenti | Entreprise | Enseignant | Statistiques | Recrutement. The sidebar on the left contains a section for 'Apprenti' with links to 'Créer un apprenti', 'Rechercher des apprentis', and 'Gérer les absences'. Below this is a section for 'Demandes de modifications' with links for 'Apprenti46', 'Entreprise1', and 'Acteur26'. The main content area is titled 'Rechercher des apprentis' and features search filters for 'nom', 'prénom', 'filière' (dropdown menu set to 'IR'), and 'année' (dropdown menu set to '3'). A 'Rechercher' button is located to the right of these filters. Below the filters is a table displaying the search results.

Nom	Prénom	Filière	Année	Email	Téléphone
Mancel	Mathieu	IR	3	mmancel@etudiant.univ-mlv.fr	01 23 45 67 89
Rondini	Caroline	IR	3	crondini@etudiant.univ-mlv.fr	01 23 45 67 89

Cette page décrit un exemple de page de recherche conforme à la charte graphique, sauf pour le bouton (cf. tableau de styles et polices). Les tableaux décrits dans la description des pages (à partir du chapitre 3.2) ne sont pas exacts, il s'agit juste du placement des composants dans la page.

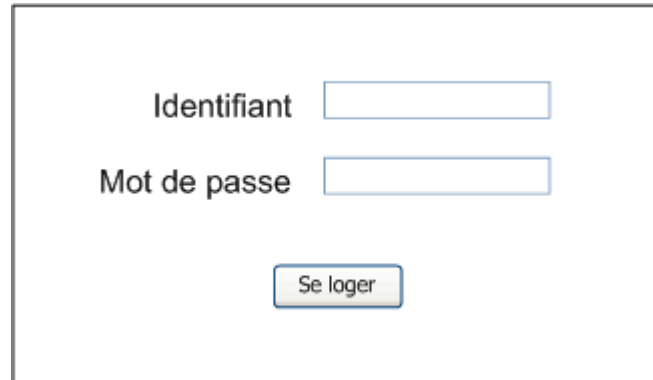
➤ Exemple de visualisation avec panneau à onglets



Cette page décrit précisément un exemple de page contenant un panneau à onglets. Les panneaux décrits dans la description des pages (à partir du chapitre 3.2) ne sont pas exacts, il s'agit juste du placement des composants dans la page.

3.2. DESCRIPTION DE L'AUTHENTIFICATION

➤ La page d'authentification



The diagram shows a rectangular box representing the authentication page. Inside the box, the text 'Identifiant' is followed by a rectangular input field. Below this, the text 'Mot de passe' is followed by another rectangular input field. At the bottom center of the box is a button labeled 'Se logger'.

Description : La page d'authentification apparaîtra dans la fenêtre principale de l'application au clic sur l'icône de démarrage.

La fonction de cette page est de vérifier l'identité de l'utilisateur qui se connecte afin, d'une part de l'autoriser à accéder à l'application, et d'autre part de lui proposer (s'il est autorisé à se connecter) les fonctions auxquelles son profil lui donne droit.

Détails :

Pour des raisons de sécurité, le mot de passe apparaîtra caché lorsque l'utilisateur l'aura saisi.

Actions :

Le bouton de validation permet à l'utilisateur d'accéder à l'interface principale de l'application.

Les messages d'avertissement :

Lors de la validation, les deux champs d'identification doivent être renseignés et corrects sinon le message ci-dessous apparaît :

« Identifiant et/ou mot de passe incorrect(s) ».

Si l'utilisateur a déjà une session ouverte :

« Identifiant et/ou mot de passe incorrect(s) ».

3.3. DESCRIPTION DES PAGES LIÉES AU MENU

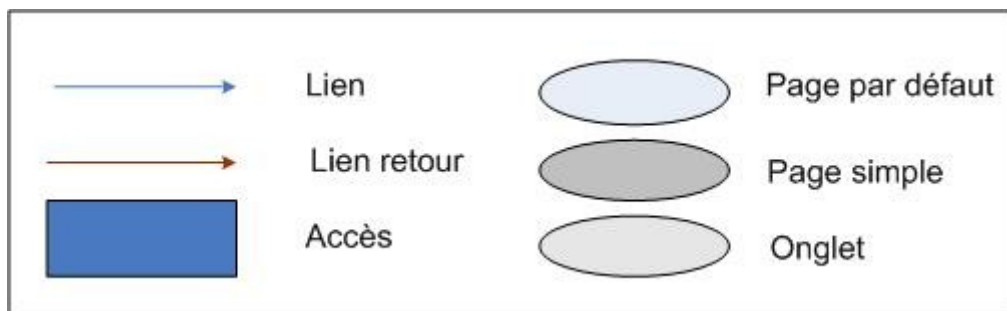
Ce menu est le menu principal de l'application, il permet la navigation horizontale entre les cinq modules principaux de l'application.



Apprenti | Entreprise | Enseignant | Statistiques | Recrutement

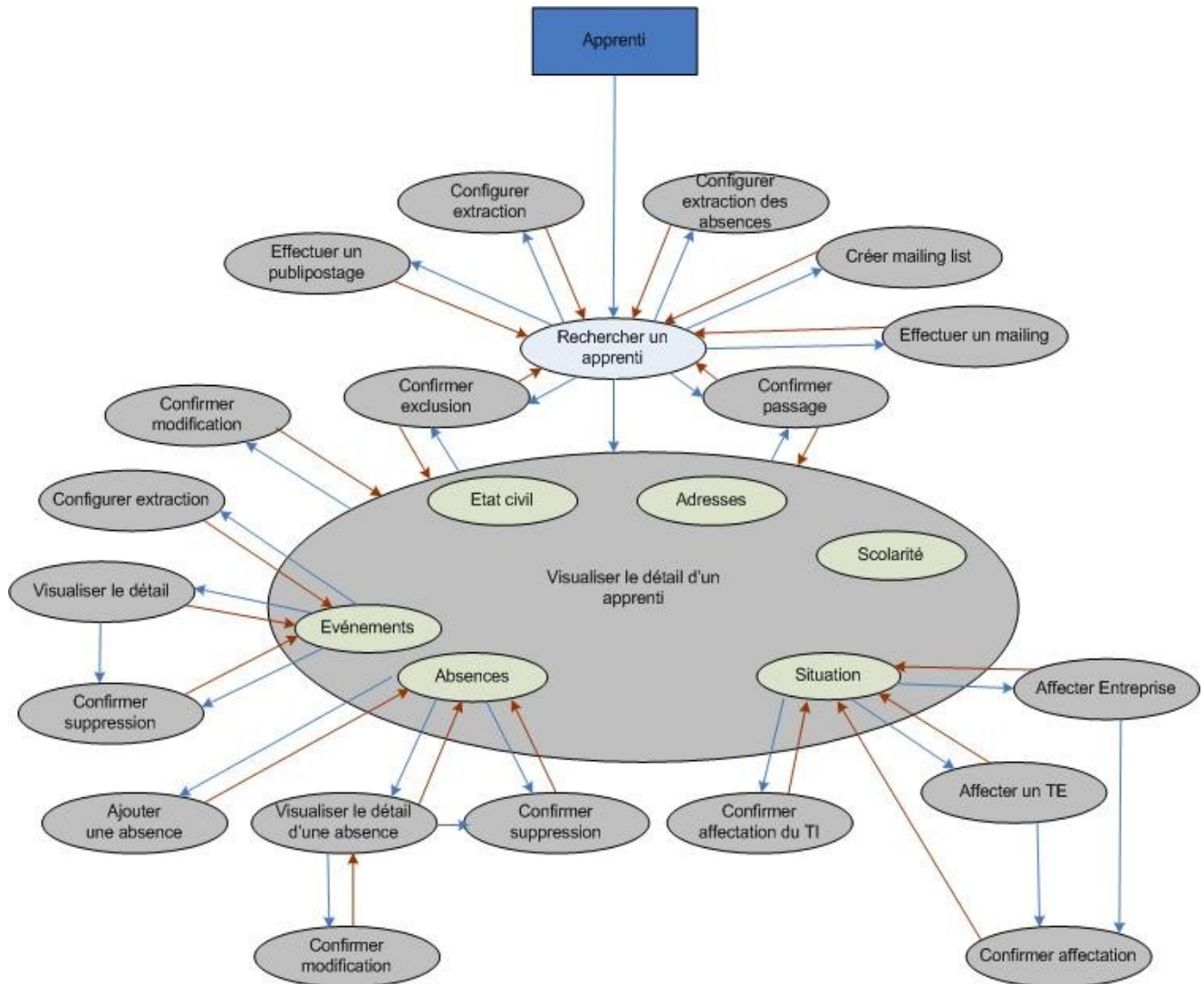
Chaque module et pages qui lui sont associées sont décrites ci-dessous. Chaque menu est décrit à l'aide d'un graphe de navigation permettant de visualiser la hiérarchisation des écrans de l'application.

Ces graphes suivent la légende ci -dessous :



a. Module « Apprenti »

➤ Graphe de navigation



➤ **Sous menu**

Apprenti

Rechercher un apprenti

Lorsqu'un clic a été effectué sur le lien Apprenti du menu principal, le sous-menu ci-dessus apparaît dans la zone réservée à ce dernier. Les liens suivants deviennent alors accessibles :

- "Rechercher un apprenti" qui permet d'afficher la page de recherche d'un apprenti dans la zone principale.

➤ **Page de recherche d'un apprenti**

Nom

Prénom

Rechercher

Filière

Toutes

▼

Année

Toutes

▼

Nombre par page

Résultats

	Nom	Prénom	Filière	Année
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Tous / Aucun

Exclure

Faire passer

Créer mailing-list

Effectuer mailing

Effectuer publipostage

Exporter

Description :

La page de recherche apparaîtra dans la zone principale. Il s'agit de rechercher des apprentis en fonction de plusieurs critères (nom, prénom, filière et année).

Au moins un des champs doit être saisi afin d'exécuter une recherche.

Le champ "Nombre par page" permet de configurer le nombre de résultats à afficher par page lorsque les résultats sont nombreux.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne un apprenti. Il est représenté par son nom, son prénom, sa filière et son année. Il pourra être sélectionné à travers sa case à cocher.

Action :

Le bouton <Rechercher> lance la recherche et affiche la liste correspondant aux critères.

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le lien <Nom de l'apprenti> permet d'accéder à la visualisation du détails de l'apprenti.

Le bouton <Exclure> conduit à une fenêtre de confirmation de l'exclusion de ces apprentis.

Le bouton <Faire passer> conduit à une fenêtre de confirmation de passage de ces apprentis.

Le bouton <Créer mailing-list> conduit à la fenêtre de création d'une mailing-list.

Le bouton <Effectuer mailing> conduit à la fenêtre permettant d'effectuer le mailing pour les apprentis sélectionnés.

Le bouton <Effectuer publipostage> conduit à la fenêtre permettant d'effectuer le publipostage pour les apprentis sélectionnés.

Le bouton <Exporter> conduit à la fenêtre de configuration d'extraction d'un apprenti.

Messages d'avertissement :

Lors de la recherche, si il n'y a pas de champ de saisie, le message suivant apparaît : «Veuillez renseigner au moins un champ» .

Lors de la recherche, si il n'y a pas d'enregistrement, le message suivant apparaît : «Aucun élément ne correspond à vos critères de recherche» .

➤ Page de visualisation du détail d'un apprenti**Description :**

The image shows a software interface for managing apprentices. At the top, there are six tabs: 'Etat civil', 'Adresses', 'Situation', 'Scolarité', 'Evènements', and 'Absences'. The 'Etat civil' tab is currently selected. Below the tabs is a large, empty rectangular area, likely for displaying the apprentice's details. At the bottom left of this area is a button labeled 'Modifier'.

La page de visualisation d'un apprenti apparaît dans la zone principale. Il s'agit de visualiser les informations relatives à un apprenti. Un apprenti ayant de nombreux champs a responsabilités différentes, nous les avons séparés par différents onglets (État civil, Adresses, Situation, Scolarité, Événements, Absences).

Action :

Le bouton <Modifier> (remplacé par le bouton <Demander la modification> si l'utilisateur n'a pas les droits de modification) permet de modifier (générer la demande de modification) les données relatives à l'apprenti.

Messages de confirmation :

Lors de la modification, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous modifier cet apprenti ? »

Messages d'information :

Une fois la modification (ou demande de modification effectuée), le message d'information suivant apparaît :

« L'apprenti "nom de l'apprenti" a bien été modifié »

Messages d'avertissement :

Lors de la modification, si les champs obligatoires ne sont pas tous remplis, le message suivant apparaît :

« Veuillez saisir tous les champs obligatoires »

➤ Page de visualisation du détail d'un apprenti : Onglet Etat civil

Description :

Identification

Nom *

Prénom *

Sexe *

☒ Masculin ☐ Féminin

Naissance

Date de naissance *

Ville de naissance *

Département de naissance * -- Sélectionner un département --

Pays de naissance * -- Sélectionner un pays --

Nationalité * -- Sélectionner une nationalité --

Profession des parents

Profession du père -- Sélectionner une profession --

Profession de la mère -- Sélectionner une profession --

Origine du contact

Origine du contact avec Ingénieurs 2000 -- Sélectionner une origine --

L'onglet État civil a pour rôle de donner les informations concernant l'état civil d'un apprenti.

Ces informations sont elles mêmes réparties dans différentes sections (Identification, Naissance, Profession des parents, Origine du contact).

➤ Page de visualisation du détail d'un apprenti : Onglet Adresses

Adresse courante *

☒ Professionnelle ☐ Académique ☐ Personnelle

Adresse séquence professionnelle

Adresse *

Code postal *

Ville *

Département * -- Sélectionner un département --

Téléphone fixe

Téléphone portable

Fax

E-mail *

Adresse séquence académique

Adresse *

Code postal *

Ville *

Département * -- Sélectionner un département --

Téléphone fixe

Téléphone portable

Fax

E-mail *

Adresse personnelle

Adresse *

Code postal *

Ville *

Département * -- Sélectionner un département --

Téléphone fixe

Téléphone portable

Fax

E-mail *

Description :

L'onglet Adresses a pour rôle de donner les informations concernant les adresses de l'apprenti. En effet un apprenti peut avoir différentes adresses au cours des séquences.

On a la possibilité de stocker 3 adresses : une pour la séquence professionnelle, une pour la séquence académique et une personnelle.

➤ Page de visualisation du détail d'un apprenti : Onglet Sclolarité

Langue 1	-- Sélectionner une langue --
Langue 2	-- Sélectionner une langue --
Niveau d'entrée	<input type="checkbox"/> Bac <input checked="" type="checkbox"/> Bac + 2
Notes au concours	
Note 1	<input type="text"/>
Note 2	<input type="text"/>
Note 3	<input type="text"/>
Note 4	<input type="text"/>
Note 5	<input type="text"/>
Diplômes obtenus	
Année	<input type="text"/>
Diplôme	-- Sélectionner un diplôme --
Spécialité	-- Sélectionner une spécialité --
Option	-- Sélectionner une option --
Année	<input type="text"/>
Diplôme	-- Sélectionner un diplôme --
Spécialité	-- Sélectionner une spécialité --
Option	-- Sélectionner une option --
Année	<input type="text"/>
Diplôme	-- Sélectionner un diplôme --
Spécialité	-- Sélectionner une spécialité --
Option	-- Sélectionner une option --
Scolarité avant admission	
Année	<input type="text"/>
Classe	-- Sélectionner un diplôme --
Section	-- Sélectionner une spécialité --
Etablissement	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Département	-- Sélectionner un département --
Année	<input type="text"/>
Classe	-- Sélectionner un diplôme --
Section	-- Sélectionner une spécialité --
Etablissement	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Département	-- Sélectionner un département --

Description :

L'onglet Sclolarité a pour rôle de donner les informations concernant la scolarité de l'apprenti. Plus particulièrement les derniers diplômes obtenus, les résultats au concours d'entrée, etc.

➤ Page de visualisation d'un apprenti : Onglet Situation

Promotion

Filière

Classe

Section

-- Sélectionner une section --

Changer

Entreprise

Nom de l'entreprise

-- Sélectionner une section --

Changer

Tutelle

Tuteur ingénieur

-- Sélectionner un acteur --

Tuteur enseignant

Affecter

Description:

L'onglet Situation a pour rôle de donner les informations concernant la situation de l'apprenti.

Action :

Le bouton <Changer> supérieur permet de changer de promotion.

Le bouton <Changer> suivant permet de changer l'apprenti d'entreprise, une fois l'entreprise choisie, les acteurs en entreprise de celle-ci sont listés dans la liste "Tuteur ingénieur".

Le bouton <Affecter> permet de modifier le tuteur enseignant de l'apprenti.

➤ Page d'affectation d'un Tuteur Enseignant (TE)

Nom

Prénom

Rechercher

Nombre par page

Résultats

	Nom	Prénom	Téléphone
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Assigner

Description :

La page d'affectation d'un tuteur enseignant permet de relier à l'apprenti un nouveau tuteur enseignant. Il s'agit de rechercher des enseignants en fonction de plusieurs critères (nom, prénom).

La page d'affectation apparaîtra dans une pop-up.

Le champ "Nombre par page" permet de configurer le nombre de résultats à afficher par page lorsque les résultats sont nombreux.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne un enseignant. Il est représenté par son nom, son prénom et son numéro de téléphone. Il pourra être sélectionné à travers sa case à cocher (une seule peut être sélectionnée).

Action :

Le bouton <Rechercher> lance la recherche et affiche la liste correspondant aux critères.

Le bouton <Affecter> ferme la fenêtre et insère le tuteur sélectionné dans la page source.

Messages d'avertissement :

Lors de la recherche, s'il n'y a pas d'enregistrement, le message suivant apparaît :

« Aucun élément ne correspond à vos critères de recherche ».

➤ Page affectation entreprise

Nom

Nombre par page Résultats

	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Tous / Aucun

Description :

La page d'affectation d'une entreprise permet de relier une nouvelle entreprise à un apprenti ou de le mettre en attente d'entreprise. Il s'agit de rechercher une entreprise en fonction de son nom. La page d'affectation apparaîtra dans une pop-up.

Le champ "Nombre par page" permet de configurer le nombre de résultats à afficher par page lorsque les résultats sont nombreux.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne une entreprise. Elle est représentée par son nom. Elle pourra être sélectionnée à travers sa case à cocher (une seule peut être sélectionnée).

Action :

Le bouton <Rechercher> lance la recherche et affiche la liste correspondant aux critères.

Le bouton <Affecter> ferme la fenêtre et insère l'entreprise sélectionnée dans la page source.

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Messages d'avertissement :

Lors de la recherche, s'il n'y a pas d'enregistrement, le message suivant apparaît :

« Aucun élément ne correspond à vos critères de recherche ».

➤ Page de visualisation d'un apprenti : Onglet Absences

Début de filtrage Justification

Fin de filtrage

Résultats

	Date de début	Date de fin	Nbre de jours	Justifié?	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	

Tous / Aucun

Nombre de jours d'absences

Description:

L'onglet Absence a pour rôle de donner les informations concernant les absences de l'apprenti.

Le champ "nombre de jours d'absences" est un champ automatique calculant le cumul de jours d'absences d'un apprenti. L'utilisateur peut filtrer les absences d'un apprenti en fonction de plusieurs critères (date de début, date de fin et justification).

Détails :

Chaque élément de la liste désigne une absence. Elle est représentée par sa date de début, sa date de fin, le nombre de jours de l'absence, l'état de justification et un commentaire. Elle pourra être sélectionnée à travers sa case à cocher.

Par ailleurs, les champs de filtrage de début et de fin seront accompagnés d'un bouton <Calendrier> et seront inéditables. Les dates de début et de fin de filtrage seront renseignées par la date du jour à l'ouverture de la fenêtre.

Le bouton <Calendrier> ouvre une pop-up contenant un calendrier. L'utilisateur sélectionne la date qui s'inscrit dans le champs inéditable au bon format.

Action :

Le lien <date de début de l'absence> permet de visualiser le détail de l'absence de l'apprenti sélectionné.

Le bouton <Filtrer> permet de filtrer la liste des absences

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer les absences sélectionnées.

Le bouton <Ajouter absence> permet d'ajouter une absence en ouvrant l'assistant de création d'absences.

Le bouton <Exporter> permet d'extraire dans un fichier certaines informations concernant la sélection.

Messages d'avertissement :

Lors de la recherche, s'il n'y a pas d'enregistrement, le message suivant apparaît :

« Aucun élément ne correspond à vos critères de recherche ».

Messages de confirmation :

Lors de la suppression, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous supprimer cette absence ? »

➤ Page de visualisation du détail d'une absence

Date de début *

Date de fin *

Nombre de jours ouvrés

Justifié? -- Sélectionner un type --

Justification

Description :

La page de visualisation du détail d'une absence permet de visualiser les informations relatives à une absence d'un apprenti. Si l'utilisateur a le profil approprié et que l'absence est erronée, l'utilisateur pourra la supprimer ou la modifier.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile. Par ailleurs, les champs de date de début et de fin seront accompagnés d'un bouton <Calendrier> et seront inéditables.

Action :

Le bouton <Modifier> (remplacé par le bouton <Demander la modification> si l'utilisateur n'a pas les droits de modification) permet de modifier (générer la demande de modification) les données relatives à l'absence.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer l'absence de la liste des absences de l'apprenti..

Le bouton <Calendrier> ouvre une pop-up contenant un calendrier. L'utilisateur sélectionne la date qui s'inscrit dans le champs inéditable au bon format.

Messages de confirmation :

Lors de la modification, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous modifier cette absence ? »

Lors de la suppression, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous supprimer cette absence ? »

Messages d'information :

Une fois la modification (ou demande de modification) effectuée, le message d'information suivant apparaît :

« L'absence a bien été modifiée »

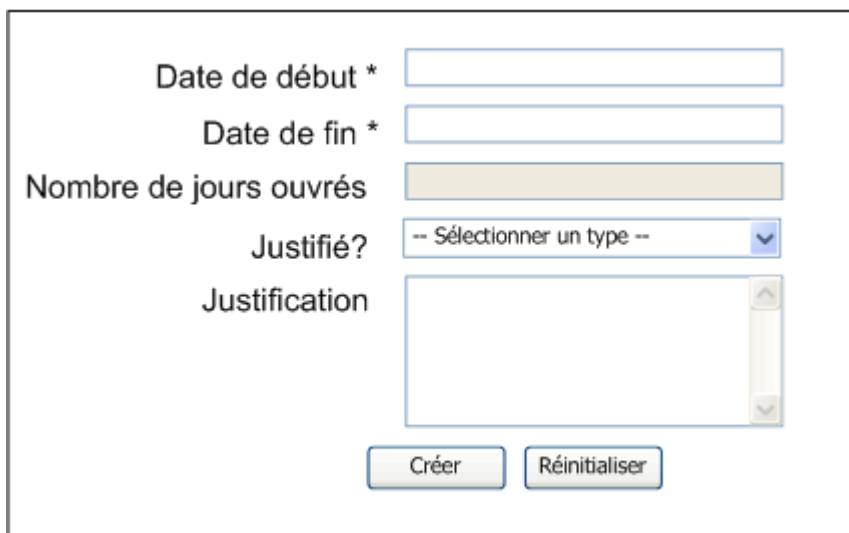
Une fois la suppression effectuée, le message d'information suivant apparaît :

« L'absence a bien été supprimée »

Messages d'avertissement :

Lors de la modification, si les champs obligatoires ne sont pas tous remplis, le message suivant apparaît :

« Veuillez saisir tous les champs obligatoires ».

➤ Page d'ajout d'une absence**Description :**

La page d'ajout d'absence permet d'attribuer une nouvelle absence à un apprenti.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile. Par ailleurs, les champs de date de début et de fin seront accompagnées d'un bouton <Calendrier> et seront inéditables. Les dates de début et de fin seront renseignées par la date du jour à l'ouverture de la fenêtre.

Action :

Le bouton <Créer> permet d'ajouter l'absence à l'apprenti considéré.

Le bouton <Réinitialiser> permet de remettre les champs à vide, ainsi que la date du jour par défaut.

Le bouton <Calendrier> ouvre une pop-up contenant un calendrier. L'utilisateur sélectionne la date qui s'inscrit dans le champs inédictable au bon format.

Les messages d'avertissement :

Une fois que le système a effectué l'ajout, le message suivant apparaît :

« L'absence du "date" a bien été ajoutée à l'apprenti "nom" ».

Les messages d'avertissement :

Lors de la création, si les boutons marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires ».

➤ Page de visualisation du détail d'un apprenti : Onglet Evénements

Date début

Date fin

Rechercher

Type

Tous

	Date	Evènement	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Tous / Aucun

Supprimer

Exporter

Description:

L'onglet Événement a pour rôle de lister les événements associés à un apprenti.

La liste affiche par défaut les 10 derniers événements.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne un événement. Il est représenté par sa date, son nom, et un commentaire. Il pourra être sélectionné à travers sa case à cocher.

Action :

Le lien <Date d'un événement> permet de visualiser le détail d'un événement.

Le bouton <Développer> permet de lister la totalité des événements liés à l'apprenti.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer les événements sélectionnés.

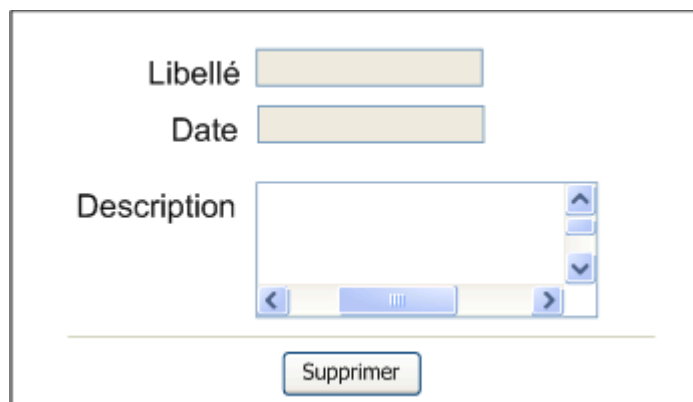
Le bouton <Exporter> permet d'extraire dans un fichier certaines informations concernant la sélection.

Messages de confirmation :

Lors de la suppression, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous supprimer cet événement ? »

➤ **Page de visualisation du détail d'un événement**

The screenshot shows a web interface for viewing event details. It contains three input fields: 'Libellé' (Label), 'Date', and 'Description'. The 'Description' field is a text area with a vertical scrollbar on the right and a horizontal scrollbar at the bottom. Below these fields is a horizontal line, and underneath that line is a button labeled 'Supprimer' (Delete).

Description :

La page de visualisation du détail d'un événement permet de visualiser les informations relatives à un événement. Plus particulièrement la description qui peut être tronquée dans la liste des événements.

Action :

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer l'événement de la liste des événements de l'apprenti.

Messages de confirmation :

Lors de la suppression, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous supprimer cet événement ? »

Messages d'information :

Une fois la modification (ou demande de modification effectuée), le message d'information suivant apparaît :

« L'événement a bien été modifié »

➤ **Page de configuration de l'extraction d'un événement**

Type d'extraction ☒ Excel ☐ csv

Champs d'extraction

date	<input type="checkbox"/>
libellé	<input type="checkbox"/>
commentaire	<input type="checkbox"/>

Créer

➤ **Page effectuer un mailing**

Courrier type -- Sélectionner un courrier type --

Générer

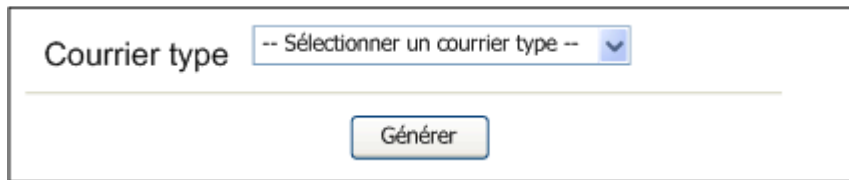
Description :

La page effectuer mailing permet d'envoyer un e-mail avec une pièce jointe à des contacts préalablement sélectionnés.

Action :

Le bouton <Générer> permet de générer l'envoi de mails aux destinataires sélectionnés soit par mailing-list, soit par le résultat d'une recherche.

➤ Page effectuer un publipostage



The screenshot shows a web form titled 'Courrier type'. It features a dropdown menu with the text '-- Sélectionner un courrier type --' and a blue arrow icon. Below the dropdown is a horizontal line, and at the bottom is a button labeled 'Générer'.

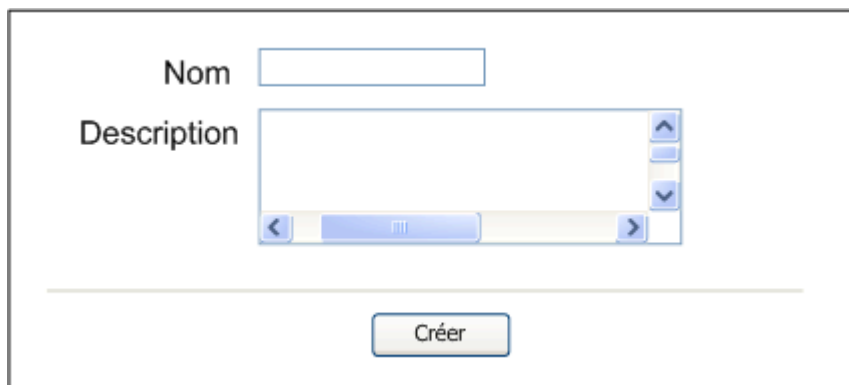
Description :

La page effectuer publipostage permet d'envoyer un e-mail avec une pièce jointe personnalisée à des contacts préalablement sélectionnés.

Action :

Le bouton <Générer> permet de générer l'envoi de mails aux destinataires sélectionnés soit par mailing-list, soit par le résultat d'une recherche.

➤ Page de création d'une mailing-list



The screenshot shows a web form for creating a mailing list. It has two input fields: 'Nom' (Name) and 'Description'. The 'Description' field is a text area with a blue border and a small blue button with a downward arrow on the right side. Below the text area is a horizontal line, and at the bottom is a button labeled 'Créer'.

Description :

La fenêtre de création d'une mailing-list permet d'attribuer un nom à la liste des destinataires préalablement sélectionnés.

Détails :

Le champ description permet de décrire en quelques mots à quoi la mailing-list correspond (le champ sera limité à 50 caractères). Le champ nom est obligatoire.

Action :

Le bouton <Créer> permet de créer la mailing-list en fonction de la liste des destinataires sélectionnés.

Le bouton <Annuler> permet de revenir à l'état antérieur, et d'annuler la création.

Les messages d'information :

Lors de la création, si les boutons marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires ».

Une fois que le système a effectué la création, le message suivant apparaît :

« La mailing-list "nom" a bien été créée »

➤ Page configurer une extraction d'un apprenti

Type d'extraction ☒ Excel ☐ csv

Champs d'extraction

Etat civil

Identification :
nom ☐
prénom ☐
sexe ☐
Naissance :
date ☐
ville ☐
département ☐
pays ☐
nationalité ☐
Profession des parents :
père ☐
mère ☐
origine contact ☐

Adresses

séquence Professionnelle ☐
séquence Académique ☐
personnelle ☐
adresse courante ☐

Situation

filière ☐
classe ☐
section ☐
nom entreprise ☐
nom tuteur enseignant ☐
nom tuteur ingénieur ☐

Scolarité antérieure

langue étrangère ☐
niveau d'entrée ☐
note1 ☐
note2 ☐
note3 ☐
note4 ☐
note5 ☐
diplôme obtenu 1 ☐
diplôme obtenu 2 ☐
diplôme obtenu 3 ☐
scolarité antérieure 1 ☐
scolarité antérieure 2 ☐

Créer

Description :

La page configurer une extraction permet de configurer une extraction de données.

Détails :

Projet eMagine
Cahier des charges graphique

Page 48 sur 123

Ingénieurs 2000
Version 1.0 du 25/11/05

L'utilisateur a la possibilité de sélectionner le type de sortie de son fichier (Excel ou csv). La zone de champs d'extraction permet à l'utilisateur de choisir les champs qu'il désire faire figurer dans son extraction.

Action :

Le bouton <Créer> permet de créer le fichier contenant les données exportées.

➤ **Page configurer une extraction des absences d'un apprenti**

Type d'extraction ☒ Excel ☐ csv

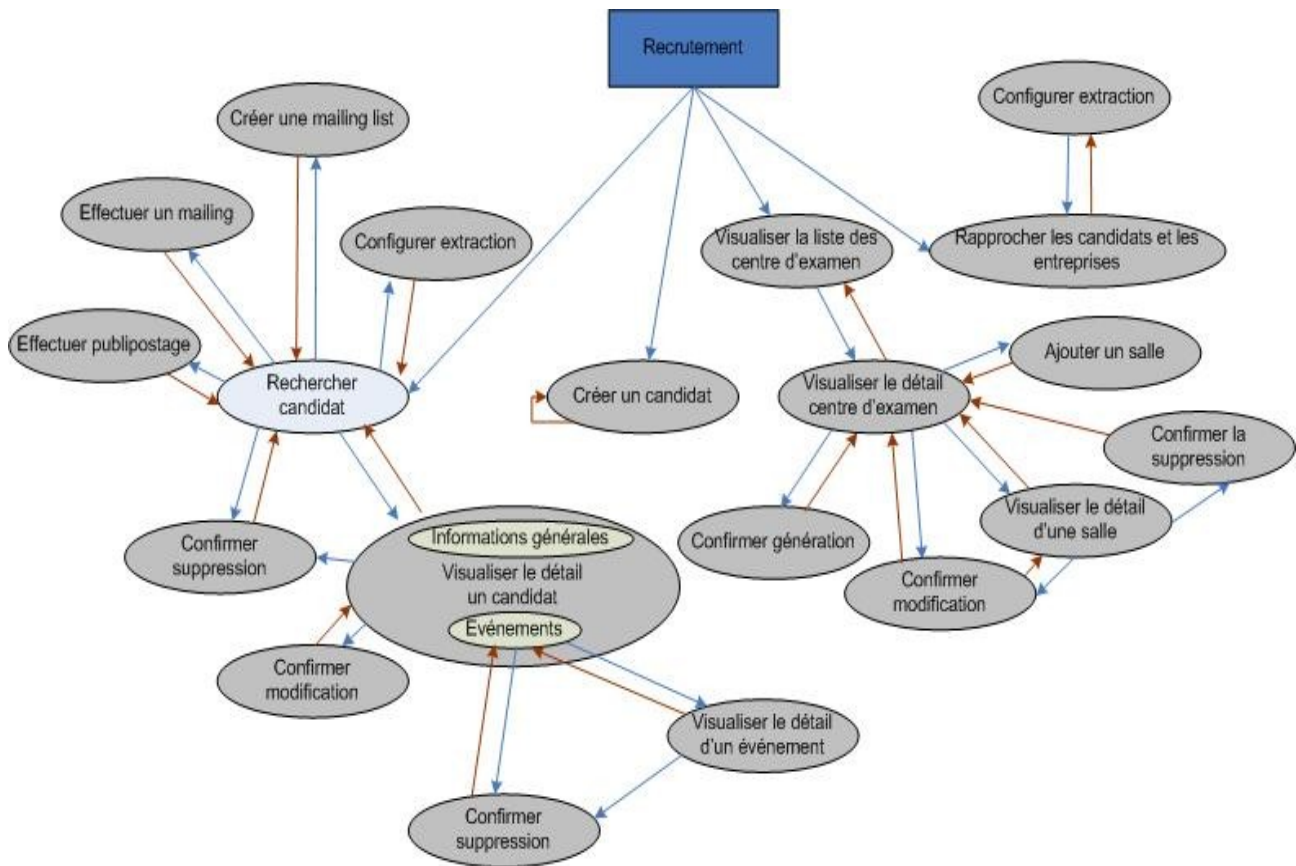
Champs d'extraction

date de début	<input type="checkbox"/>
date de fin	<input type="checkbox"/>
nombre jours ouvrés	<input type="checkbox"/>
justification	<input type="checkbox"/>
motif	<input type="checkbox"/>

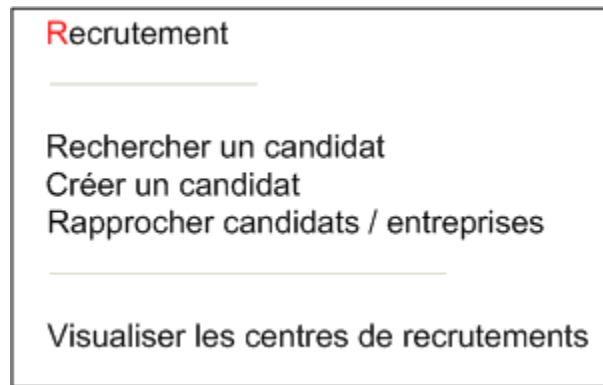
Créer

b. Module « Recrutement »

➤ Graphe de navigation



➤ Sous menu



Lorsqu'un clic a été effectué sur le lien Recrutement du menu principal, le sous-menu ci-dessus apparaît dans la zone réservée à ce dernier.

- "Rechercher un candidat" qui permet d'afficher la page de recherche d'un candidat dans la zone principale.
- "Créer un candidat" qui permet d'afficher la page de création d'un candidat dans la zone principale.
- "Rapprocher candidats/entreprises" qui permet d'afficher la page de visualisation des rapprochements possibles dans la zone principale.
- "Visualiser les centres de recrutements" qui permet d'afficher la page de visualisation des centres dans la zone principale.

➤ Page de recherche d'un candidat

Nom Prénom Centre d'examen Filière demandée

Nombre par page Résultats

	Nom	Prénom	Filière	Centre d'examen	Téléphone portable	E-mail	Admissible
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	

Tous / Aucun

Description : La page de recherche apparaîtra dans la zone principale. Il s'agit de rechercher des candidats en fonction de plusieurs critères (nom, prénom, filière et centre d'examen).

Au moins un des champs doit être saisi afin d'exécuter une recherche.

Le champ "Nombre par page" permet de configurer le nombre de résultats à afficher par page lorsque les résultats sont nombreux.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne un candidat. Il est représenté par son nom, son prénom, sa filière, son centre d'examen, son téléphone portable, son e-mail et son admissibilité.

Il pourra être sélectionné à travers sa case à cocher.

Action :

Le bouton <Rechercher> lance la recherche et affiche la liste correspondant aux critères.

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le lien <Nom du candidat> permet d'accéder à la visualisation du détails du candidat.

Le bouton <Passer apprenti> conduit à une fenêtre de confirmation d'admission de ces candidats.

Le bouton <Supprimer> conduit à une fenêtre de confirmation de suppression de ces candidats.

Le bouton <Créer mailing-list> conduit à la fenêtre de création d'une mailing-list.

Le bouton <Effectuer mailing> conduit à la fenêtre permettant d'effectuer le mailing pour ces candidats.

Le bouton <Effectuer publipostage> conduit à la fenêtre permettant d'effectuer le publipostage pour ces candidats.

Le bouton <Exporter> conduit à la fenêtre de configuration d'extraction d'un candidat

Messages d'avertissement :

Lors de la recherche, si il n'y a pas de champ de saisie, le message suivant apparaît :

«Veuillez renseigner au moins un champ» .

Lors de la recherche, si il n'y a pas d'enregistrement, le message suivant apparaît :

«Aucun élément ne correspond à vos critères de recherche» .

➤ Page de visualisation du détail d'un candidat



Description :

La page de visualisation d'un candidat apparaît dans la zone principale. Il s'agit de visualiser les informations relatives à un candidat. nous avons séparé les informations concernant un candidat dans deux onglets (Informations générales, Événements).

Action :

Le bouton <Modifier> (remplacé par le bouton <Demander la modification> si l'utilisateur n'a pas les droits de modification) permet de modifier (générer la demande de modification) les données relatives au candidat.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer un candidat.

Le bouton <Passer apprenti> permet de donner le statut d'apprenti à un candidat.

Messages de confirmation :

Lors de la modification, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous modifier ce candidat ? »

Lors de la suppression, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous supprimer ce candidat ? »

Lors du passage vers le statut apprenti, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous que ce candidat devienne un apprenti ? »

Messages d'information :

Une fois la modification (ou demande de modification effectuée), le message d'information suivant apparaît :

« Le candidat "nom du candidat" a bien été modifié »

Une fois la suppression le message d'information suivant apparaît :

« Le candidat "nom du candidat" a bien été supprimé »

Une fois le passage vers le statut apprenti effectué, le message d'information suivant apparaît :

« "nom du candidat" est à présent un apprenti »

Messages d'avertissement :

Lors de la modification, si les champs obligatoires ne sont pas tous remplis, le message suivant apparaît :

« Veuillez saisir tous les champs obligatoires ».

➤ Page de visualisation du détail d'un candidat : Onglet informations générales

Etat civil

Nom *

Prénom *

Date de naissance * / /

Ville de naissance *

Département de naissance * -- Sélectionner un département --

Pays de naissance * -- Sélectionner un pays --

Nationalité * -- Sélectionner une nationalité --

Études

Origine du contact -- Sélectionner une origine --

Filière demandée -- Sélectionner une origine --

Dernier diplôme obtenu * -- Sélectionner une origine --

Niveau d'étude * ☒ Bac ☒ Bac + 2

Centre de formation ☒ Centre 1 ☒ Centre 2 ☒ Centre 3 ☒ Centre 4

Autre formation supérieure? ☒

Admissible? ☐

Adresse

Adresse *

Code postal *

Ville *

Département * -- Sélectionner un département --

Téléphone fixe

Téléphone portable

Fax

E-mail *

Autre

Profession du père -- Sélectionner une profession --

Profession de la mère -- Sélectionner une profession --

Description :

L'onglet Informations Générales a pour rôle de donner les informations générales du candidat.

Ces informations sont elles mêmes réparties dans différentes sections (État Civil, Études, Adresses, Autre.

➤ **Page de visualisation d'un candidat : Onglet Événement**

Cf. page de visualisation d'un apprenti : Onglet Événement.

➤ **Page de visualisation du détail d'un événement d'un candidat**

Cf. page du détail d'un événement d'un apprenti.

➤ **Page de création d'un candidat**

The screenshot shows a web form for creating a candidate, organized into sections with blue headers: 'Etat civil', 'Etudes', 'Adresse', and 'Autre'.
- **Etat civil**: Includes fields for 'Nom *', 'Prénom *', 'Date de naissance *' (with a date picker), 'Ville de naissance *', 'Département de naissance *' (dropdown), 'Pays de naissance *' (dropdown), and 'Nationalité *' (dropdown).
- **Etudes**: Includes 'Origine du contact' (dropdown), 'Filière demandée' (dropdown), 'Dernier diplôme obtenu *' (dropdown), 'Niveau d'étude *' (checkboxes for 'Bac' and 'Bac + 2'), 'Centre de formation' (checkboxes for 'Centre 1', 'Centre 2', 'Centre 3', and 'Centre 4'), and 'Autre formation supérieure?' (checkbox).
- **Adresse**: Includes 'Admissible?' (checkbox), 'Adresse *', 'Code postal *', 'Ville *', 'Département *' (dropdown), 'Téléphone fixe', 'Téléphone portable', 'Fax', and 'E-mail *'.
- **Autre**: Includes 'Profession du père' (dropdown) and 'Profession de la mère' (dropdown).
At the bottom are two buttons: 'Créer' and 'Réinitialiser'.

Description :

La page s'affiche dans la zone principale. Elle permet de créer un candidat soit au moment de la demande de dossier, création partielle, soit au moment de la réception d'un dossier ou l'utilisateur est capable de tout saisir.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile.

Action :

Le bouton <Créer> permet de valider le formulaire.

Le bouton <Réinitialiser> permet de remettre les champs à vide, ainsi que les autres champs à leur valeur par défaut.

Les messages d'information :

Une fois que le système a effectué la création, le message suivant apparaît :

«Le candidat "nom" a bien été créé »

Les messages d'avertissement :

Lors de la création, si les champs marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires ».

➤ Page de visualisation des centres

Nom	Adresse	Téléphone	Nombre de salles	Nombre de places disponibles

Description :

Cette page a pour rôle de lister l'ensemble des centres d'examen il y a pas de critères de filtre car la liste des centres est fixe.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne un centre d'examen. Il est représenté uniquement par son nom, son adresse, son téléphone, son nombre de salles et son nombre de places disponibles.

Action :

Le lien <Nom du centre d'examen> permet d'accéder à la visualisation du détail du centre d'examen.

➤ Page de visualisation du détail d'un centre d'examen

The screenshot shows a web form for center identification and a table of rooms. The 'Identification' section has input fields for Nom, Adresse, Code postal, Ville, Département, and Téléphone. The 'Salles' section contains a table with columns for selection, Nom, Capacité maximale, and Places restantes. Below the table are buttons for 'Supprimer', 'Ajouter une salle', and 'Générer feuille d'émargement'.

Identification

Nom

Adresse

Code postal

Ville

Département

Téléphone

Salles

	Nom	Capacité maximale	Places restantes
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Tous / Aucun

Description :

Cette page a pour rôle de montrer l'ensemble des informations concernant un centre d'examen.

Détails :

Une liste des salles apparaît dans ce tableau. Chaque ligne contient une salle et chaque salle est représentée par son nom, sa capacité maximale et son nombre de place restante.

Action :

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le lien <Nom de la salle> permet d'accéder à la visualisation du détails de la salle.

Le bouton <Supprimer> suivant permet de supprimer les salles sélectionnées.

Le bouton <Ajouter une salle> permet d'accéder à la page de visualisation des salles.

Le bouton <Générer feuille d'émargement> permet de créer une liste de candidat par salle et de l'extraire.

Message de confirmation :

Lors de la suppression, un message de confirmation est affiché :

« Souhaitez-vous supprimer cette salle ? »

➤ Page d'ajout d'une salle

Nom de la salle *

Nombre de places *

Description :

La page d'ajout d'une salle permet d'insérer une nouvelle salle dans un centre d'examen.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile.

Action :

Le bouton <Créer> permet d'ajouter une salle au centre d'examen considéré.

Le bouton <Réinitialiser> permet de remettre les champs à vide.

Les messages d'information :

Une fois que le système a effectué l'ajout, le message suivant apparaît :

« La salle "nom" a bien été ajoutée au centre d'examen "nom" »

Les messages d'avertissement :

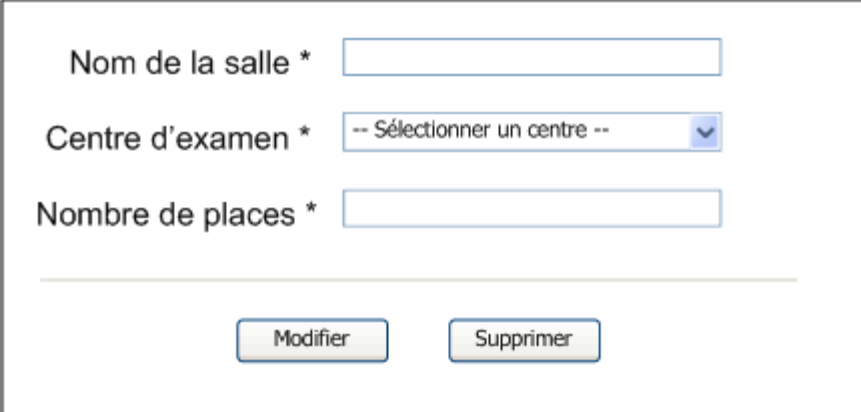
Lors de la création, si les boutons marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires ».


D'autre part, si le champ nombre de places n'est pas numérique, le message suivant apparaît :

« Le nombre de places doit être numérique »

➤ Page de visualisation du détail d'une salle



Nom de la salle *

Centre d'examen * -- Sélectionner un centre -- 

Nombre de places *

Description :

Cette page a pour rôle de montrer l'ensemble des informations concernant une salle.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile.

Action :

Le bouton <Modifier> permet d'appliquer les modifications effectuées sur cette salle.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer la salle.

Message de confirmation :

Lors de la modification, un message de confirmation est affiché :

« Souhaitez-vous modifier cette salle ? ».

Lors de la suppression, un message de confirmation est affiché :

« Souhaitez-vous supprimer cette salle ? ».

➤ Page de rapprochement entre des candidats et des entreprises

The screenshot shows a web interface for matching candidates with companies. At the top, there is a label 'Filière' followed by a dropdown menu with the text '-- Sélectionner une filière --' and a blue arrow icon. To the right of the dropdown is a button labeled 'Rapprocher'. Below these elements is a table with a single column header 'Entreprise'. The table contains eight rows, each with a checkbox on the left and a text input field for the company name. The first checkbox is checked with a green checkmark, while the others are empty. Below the table is a button labeled 'Extraire'.

Description :

La page de rapprochement apparaîtra dans la zone principale. Il s'agit de rechercher les entreprises intéressées par le recrutement d'un nouvel apprenti en fonction de sa filière.

Détails :

La liste déroulante doit être renseignée afin d'exécuter le rapprochement. Les entreprises sont listées par nom. Les entreprises pourront être sélectionnées à travers leur case à cocher.

Action :

Le bouton <Rapprocher> permet de lister les entreprises intéressées par un des apprentis de la filière sélectionnée.

Le bouton <Extraire> conduit à la fenêtre de configuration d'extraction d'une entreprise.

Messages d'avertissement :

Lors du rapprochement s'il n'y a pas d'enregistrement, le message suivant apparaît :

« Aucun élément ne correspond à vos critères de rapprochement ».

➤ **Page effectuer un mailing**

Cf. module apprenti, page effectuer une mailing.

➤ **Page effectuer un publipostage**

Cf. module apprenti, page effectuer un publipostage.

➤ **Page de création de mailing-list**

Cf. module apprenti, page de création d'une mailing-list.

➤ **Page de configuration de l'extraction d'un candidat**

Type d'extraction ☒ Excel ☐ csv

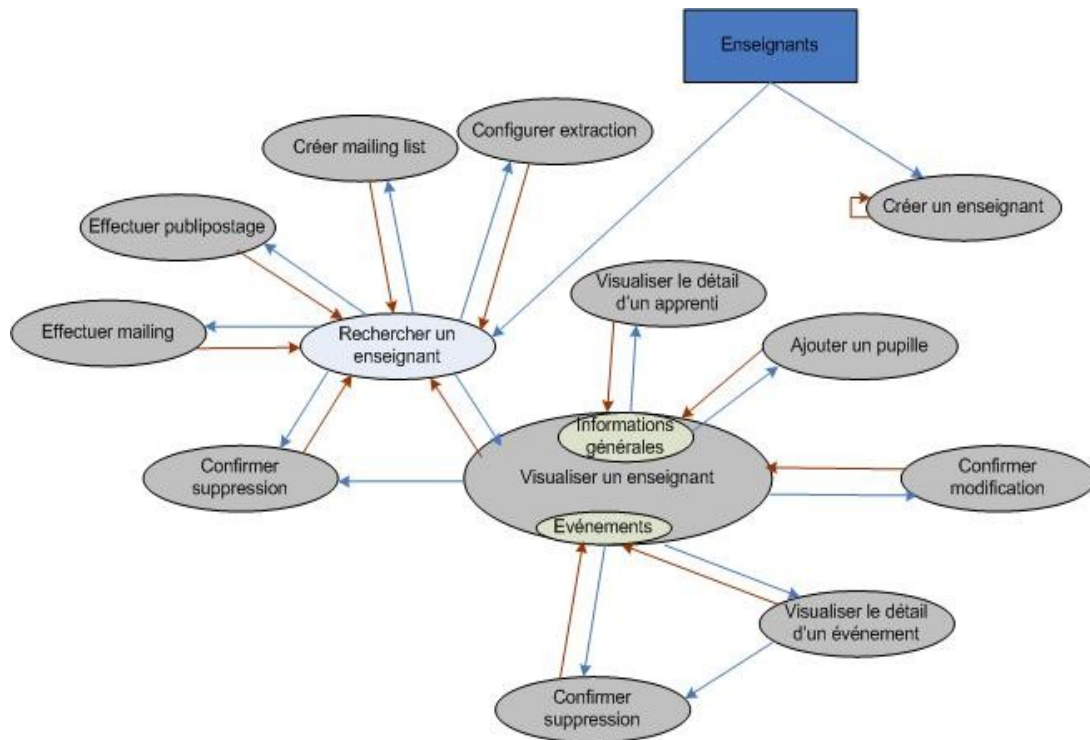
Champs d'extraction

nom	<input type="checkbox"/>
adresse	<input type="checkbox"/>
code postale	<input type="checkbox"/>
ville	<input type="checkbox"/>
département	<input type="checkbox"/>
fixe	<input type="checkbox"/>
portable	<input type="checkbox"/>
fax	<input type="checkbox"/>
mail	<input type="checkbox"/>

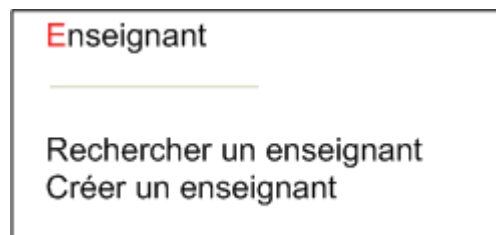
Créer

c. Module « Enseignant »

➤ Graphe de navigation



➤ Sous menu



Lorsqu'un clic a été effectué sur le lien Enseignant du menu principal, le sous-menu ci-dessus apparaît dans la zone réservée à ce dernier. Les liens suivants deviennent alors accessibles :

- "Rechercher un enseignant" qui permet d'afficher la page de recherche d'un enseignant dans la zone principale.

- "Créer un enseignant" qui permet d'afficher la page de création d'un enseignant dans la zone principale.

➤ Page de recherche d'un enseignant

Nom

Prénom

Rechercher

Nombre par page

Résultats

	Nom	Prénom	Téléphone
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Tous / Aucun

Supprimer

Créer mailing-list

Effectuer mailing

Effectuer publipostage

Exporter

Description :

La page de recherche apparaîtra dans la zone principale. Il s'agit de rechercher des enseignants en fonction de plusieurs critères (nom et prénom).

Au moins un des champs doit être saisi afin d'exécuter une recherche.

Le champ "Nombre par page" permet de configurer le nombre de résultats à afficher par page lorsque les résultats sont nombreux.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne un enseignant. Il est représenté par son nom, son prénom, son tel. portable.

Il pourra être sélectionné à travers sa case à cocher.

Action :

Le bouton <Rechercher> lance la recherche et affiche la liste correspondant aux critères.

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le lien <Nom de l'enseignant> permet d'accéder à la visualisation du détails de l'enseignant.

Le bouton <Supprimer> conduit à une fenêtre de confirmation de suppression de ces enseignants.

Le bouton <Effectuer mailing> conduit à la fenêtre permettant d'effectuer le mailing pour ces enseignants.

Le bouton <Effectuer publipostage> conduit à la fenêtre permettant d'effectuer le publipostage pour ces enseignants.

Le bouton <Exporter> conduit à la fenêtre de configuration d'extraction d'un enseignant.

Messages d'avertissement :

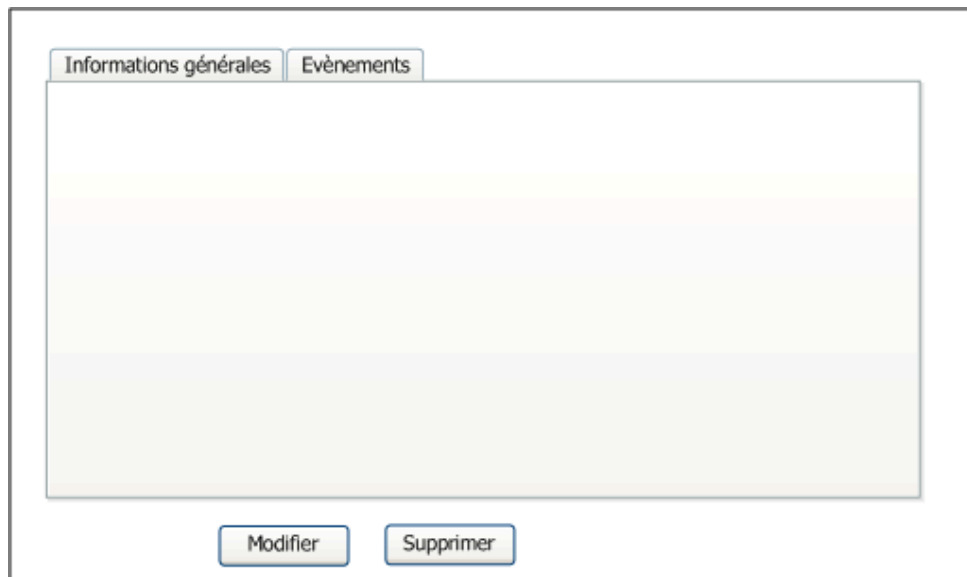
Lors de la recherche, si il n'y a pas de champ de saisie, le message suivant apparaît :

«Veuillez renseigner au moins un champ» .

Lors de la recherche, si il n'y a pas d'enregistrement, le message suivant apparaît :

«Aucun élément ne correspond à vos critères de recherche» .

➤ Page de visualisation d'un enseignant



Description :

La page de visualisation d'un enseignant apparaît dans la zone principale. Il s'agit de visualiser les informations relatives à un enseignant. Nous avons séparé les informations concernant un enseignant dans deux onglets (Informations générales, Événements).

Action :

Le bouton <Modifier> (remplacé par le bouton <Demander la modification> si l'utilisateur n'a pas les droits de modification) permet de modifier (générer la demande de modification) les données relatives à l'enseignant.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer un enseignant.

Messages de confirmation :

Lors de la modification, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous modifier cet enseignant ? »

Lors de la suppression, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous supprimer cet enseignant ? »

Messages d'information :

Une fois la modification (ou demande de modification effectuée), le message d'information suivant apparaît :

« L'enseignant "nom de l'enseignant" a bien été modifié »

Une fois la suppression le message d'information suivant apparaît :

« L'enseignant "nom de l'enseignant" a bien été supprimé »

Messages d'avertissement :

Lors de la modification, si les champs obligatoires ne sont pas tous remplis, le message suivant apparaît : « Veuillez saisir tous les champs obligatoires ».

➤ Page de visualisation d'un enseignant : Onglet Informations générales

The screenshot shows a web interface for an instructor's profile. It is divided into two main sections: 'Identification' and 'Pupilles'.

Identification section:

- Nom * (text input)
- Prénom * (text input)
- Adresse * (text input)
- Code postal * (text input)
- Ville * (text input)
- Département * (dropdown menu with "-- Sélectionner un département --")
- Téléphone fixe (text input)
- Téléphone portable (text input)
- Fax (text input)
- E-mail * (text input)

Pupilles section:

- A table with 6 columns: Nom, Prénom, Classe, Section, Date de début, Date de fin. It contains 10 empty rows.
- A button labeled "Ajouter un pupille" is located below the table.
- A button labeled "Développer" is located to the right of the table, with a mouse cursor pointing at it.

Description :

L'onglet Informations générales a pour rôle de donner les informations génériques concernant l'enseignant.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne un apprenti pupille de l'enseignant considéré. Il est représenté par son nom, son prénom, sa classe, sa section, sa date de début de tutorat et de fin.

Action :

Le bouton <Développer> permet d'afficher l'ensemble des éléments de la liste (par défaut limitée aux 10 derniers).

Le bouton <Ajouter un pupille> permet d'accéder à la page de recherche d'un apprenti.

Le lien <Nom du pupille> permet d'accéder à la visualisation du détail de l'apprenti.

➤ Page d'ajout d'un pupille à un enseignant

	Nom	Prénom	Filière	Année
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Description :

La page d'ajout d'un pupille à un tuteur enseignant permet de relier de nouveaux apprentis au tuteur considéré.

Au moins un des critères de recherches doit être renseigné, sans quoi la recherche ne sera pas lancée.

Le champ "Nombre par page" permet de configurer le nombre de résultats à afficher par page lorsque les résultats sont nombreux.

Action :

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le lien <Nom de l'enseignant> permet d'accéder à la visualisation du détails du candidat.

Le bouton <Rechercher> lance la recherche et affiche la liste correspondant aux critères.

Le bouton <Ajouter pupille> relie le tuteur enseignant et son ou ses nouveaux pupilles.

Messages d'avertissement :

Lors de la recherche, s'il n'y a pas d'enregistrement, le message suivant apparaît :

« Aucun élément ne correspond à vos critères de recherche » .

➤ **Page de visualisation d'un enseignant : Onglet Événement**

Cf. page de visualisation d'un apprenti : Onglet Événement.

➤ **Page de visualisation du détail d'un événement d'un enseignant**

Cf. page du détail d'un événement d'un acteur en entreprise.

➤ **Page de création d'un enseignant**

The screenshot shows a web form titled 'Identification' in blue text. The form contains several input fields with labels and asterisks indicating required fields: 'Nom *', 'Prénom *', 'Adresse *', 'Code postal *', 'Ville *', 'Département *' (with a dropdown menu showing '-- Sélectionner un département --'), 'Téléphone fixe', 'Téléphone portable', 'Fax', and 'E-mail *'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Créer' and 'Réinitialiser'.

Description :

La page s'affiche dans la zone principale. Elle permet de créer un enseignant qu'il soit tuteur ou non.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile.

Action :

Le bouton <Créer> permet de valider le formulaire.

Le bouton <Réinitialiser> permet de remettre les champs à vide, ainsi que les autres champs à leur valeur par défaut.

Les messages d'information :

Une fois que le système a effectué la création, le message suivant apparaît :

«L'enseignant "nom" a bien été créé »

Les messages d'avertissement :

Lors de la création, si les champs marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires ».

➤ **Page effectuer un mailing**

Cf. module apprenti, page effectuer une mailing.

➤ **Page effectuer un publipostage**

Cf. module apprenti, page effectuer un publipostage.

➤ **Page de création de mailing-list**

Cf. module apprenti, page de création d'une mailing-list.

➤ **Page de configuration de l'extraction**

Type d'extraction ☒ Excel ☐ csv

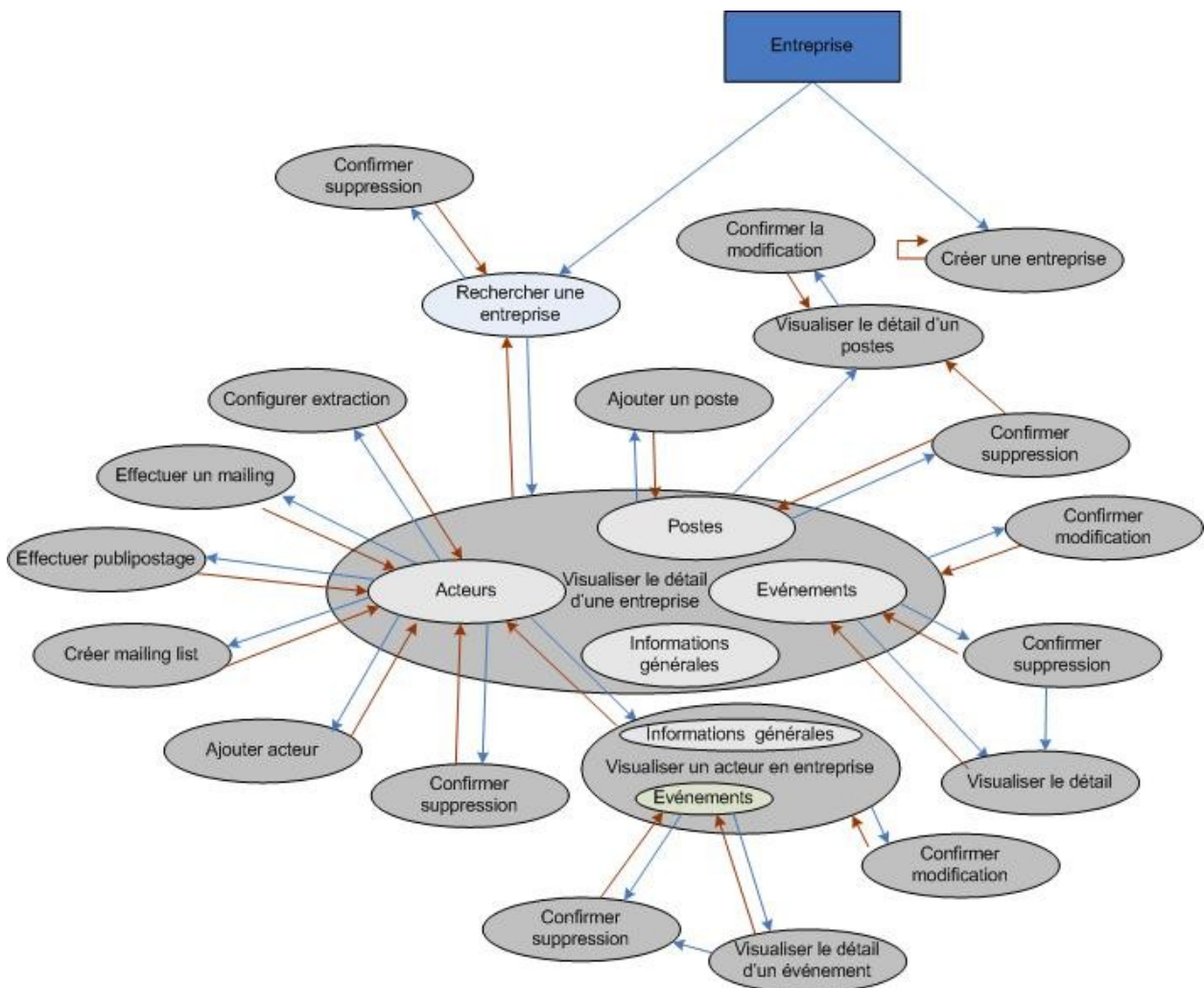
Champs d'extraction

nom	<input type="checkbox"/>
adresse	<input type="checkbox"/>
code postale	<input type="checkbox"/>
ville	<input type="checkbox"/>
département	<input type="checkbox"/>
fixe	<input type="checkbox"/>
portable	<input type="checkbox"/>
fax	<input type="checkbox"/>
mail	<input type="checkbox"/>

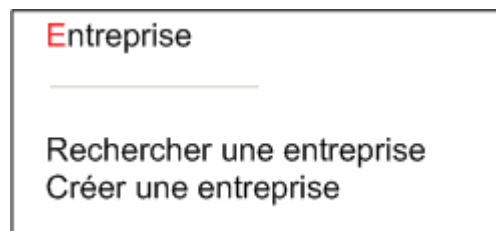
Créer

d. Module « Entreprise »

➤ Graphe de navigation



➤ Sous menu



Lorsqu'un clique a été effectué sur le lien Entreprise du menu principal, le sous-menu ci-dessus apparaît dans la zone réservée à ce dernier. Les liens suivants deviennent alors accessibles :

- "Rechercher une entreprise" qui permet d'afficher la page de recherche d'une entreprise dans la zone principale.
- "Créer une entreprise" qui permet d'afficher la page de création d'une entreprise dans la zone principale.

➤ Page de recherche d'une entreprise

Nom

Nombre par page Résultats

	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Tous / Aucun

Description :

La page de recherche apparaîtra dans la zone principale. Il s'agit de rechercher des entreprises en fonction d'un unique critère, son nom.

Au moins un des champs doit être saisi afin d'exécuter une recherche.

Le champ "Nombre par page" permet de configurer le nombre de résultats à afficher par page lorsque les résultats sont nombreux.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne une entreprise. Il est représenté uniquement par son nom.

Il pourra être sélectionné à travers sa case à cocher.

Action :

Le bouton <Rechercher> lance la recherche et affiche la liste correspondant aux critères.

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le lien <Nom de l'entreprise> permet d'accéder à la visualisation du détails de l'entreprise.

Le bouton <Supprimer> conduit à une fenêtre de confirmation de suppression de ces entreprises.

Le bouton <Exporter> conduit à la fenêtre de configuration d'extraction d'une entreprises.

Messages d'avertissement :

Lors de la recherche, si il n'y a pas de champ de saisie, le message suivant apparaît :

«Veuillez renseigner le champ»

Lors de la recherche, si il n'y a pas d'enregistrement, le message suivant apparaît :

«Aucun élément ne correspond à votre critère de recherche»

➤ Page de visualisation d'une entreprise



Description :

La page de visualisation d'une entreprise apparaît dans la zone principale. Il s'agit de visualiser les informations relatives à une entreprise. nous avons séparé les informations concernant un enseignant dans différents onglets (Informations générales, Acteurs, Postes, Événements).

Action :

Le bouton <Modifier> (remplacé par le bouton <Demander la modification> si l'utilisateur n'a pas les droits de modification) permet de modifier (générer la demande de modification) les données relatives à l'entreprise.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer une entreprise.

Messages de confirmation :

Lors de la modification, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous modifier cette entreprise ? » .

Lors de la suppression, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous supprimer cette entreprise ? » .

Messages d'information :

Une fois la modification (ou demande de modification effectuée), le message d'information suivant apparaît : « L'entreprise "nom de l'entreprise" a bien été modifiée » .

Une fois la suppression le message d'information suivant apparaît : « L'entreprise "nom de l'entreprise" a bien été supprimée » .

Messages d'avertissement :

Lors de la modification, si les champs obligatoires ne sont pas tous remplis, le message suivant apparaît : « Veuillez saisir tous les champs obligatoires »

➤ **Page de visualisation d'une entreprise : Onglet Informations générales**

Description :

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Organisation' and 'Coordonnées'. The 'Organisation' section contains two text input fields: 'Nom *' and 'Maison mère', followed by a 'Voir' button. The 'Coordonnées' section contains five text input fields: 'Adresse *', 'Code postal *', 'Ville *', 'Téléphone', and 'Site web', and one dropdown menu for 'Département *' with the placeholder text '-- Sélectionner un département --'. All fields marked with an asterisk are mandatory.

L'onglet Informations Générales a pour rôle de donner les renseignements concernant l'entreprise visualisée.

Ces informations sont elles mêmes réparties dans différentes sections (Organisation et coordonnées). Les champs accompagnés d'une étoile sont obligatoires.

➤ **Page de visualisation d'une entreprise : Onglet Événement**

Cf. page de visualisation d'un apprenti : Onglet Événement.

➤ **Page de visualisation du détail d'un événement**

Cf. page de visualisation d'un apprenti : visualisation du détail d'un événement.

➤ **Page de visualisation d'une entreprise : Onglet Postes**

	Filière	Nb postes
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Tous / Aucun

Description :

L'onglet poste met à disposition une liste se composant du nombre de postes à pourvoir par filière.

Détails :.

Les lignes pourront être sélectionnées à travers leur case à cocher.

Action :

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le bouton <Supprimer> conduit à une fenêtre de confirmation de suppression des postes.

Le bouton <Ajouter un poste> conduit à la page ajout de postes.

Messages d'avertissement :

Lors de la suppression si l'utilisateur n'a pas sélectionné de cases à cocher du tableau, le message suivant apparaît :

« Vous devez sélectionner un élément du tableau ».

Messages de confirmation de suppression :

Lors de la suppression, le message suivant s'affiche :

« Souhaitez vous supprimer ce(s) poste(s)? »

➤ Page de visualisation du détail d'un poste

Filière * -- Sélectionner une filière --

Nombre de postes *

Modifier Supprimer

Description :

La page de visualisation du détail d'un poste correspond également à la page de modification d'un poste.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile.

Action :

Le bouton <Modifier> permet d'effectuer la modification et conduit à la demande de confirmation de la modification.

Le bouton <Annuler> permet de fermer la fenêtre et de revenir à l'état précédent.

Les messages de confirmation :

Le message de confirmation de suppression est le suivant :

« Souhaitez vous supprimer ce poste ? »

Le message de confirmation de modifier est le suivant :

« Souhaitez vous modifier ce poste ? »

Les messages d'avertissement :

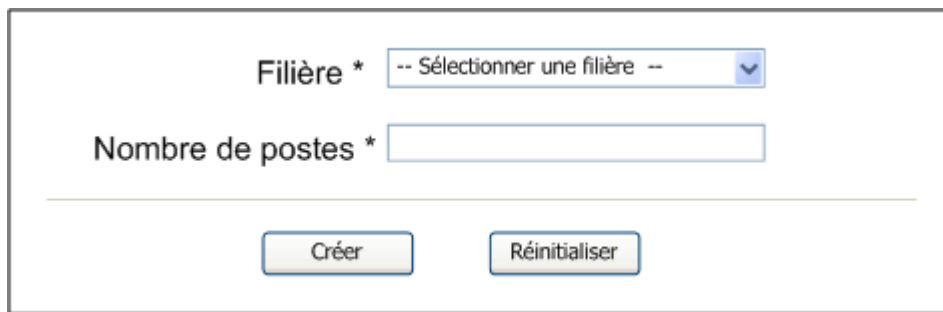
Lors de la validation de modification, si les boutons marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires »

D'autre part, si le champ nombre de postes n'est pas numérique, le message suivant apparaît :

« Le nombre de places doit être numérique »

➤ Page d'ajout d'un poste à une entreprise



Filière * -- Sélectionner une filière --

Nombre de postes *

Créer Réinitialiser

Description :

La page d'ajout d'une entreprise permet d'insérer un nouveau poste à la liste des postes à pourvoir dans l'entreprise considérée.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile.

Action :

Le bouton <Créer> permet d'ajouter un poste à l'entreprise considérée.

Le bouton <Réinitialiser> permet de remettre les champs à vide.

Les messages d'information :

Une fois que le système a effectué l'ajout, le message suivant apparaît :

« Le poste "filière" a bien été ajoutée à l'entreprise "nom" »

Les messages d'avertissement :

Lors de la création, si les boutons marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires ».

D'autre part, si le champ nombre de postes n'est pas numérique, le message suivant apparaît :

« Le nombre de places doit être numérique »

➤ Page de visualisation d'une entreprise : Onglet Acteurs

	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Mail
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Tous / Aucun

Supprimer

Créer mailing-list

Effectuer mailing

Effectuer publipostage

Ajouter un acteur

Exporter

Description :

La page apparaîtra dans la zone principale dans l'onglet Acteur. Elle permet de visualiser la liste des acteurs en entreprise pour une entreprise donnée.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne un acteur en entreprise. Il est représenté par son nom, son prénom, sa fonction, son téléphone et son mail.

Il pourra être sélectionné à travers sa case à cocher.

Action :

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le lien <Nom de l'acteur en entreprise> permet d'accéder à la visualisation du détails de l'entreprise.

Le bouton <Supprimer> conduit à une fenêtre de confirmation de suppression de ces acteurs en entreprises.

Le bouton <Ajout acteur> conduit à la fenêtre d'ajout d'un acteur .

Le bouton <Exporter> conduit à la fenêtre de configuration d'extraction des acteurs en entreprise.

Le bouton <Créer mailing-list> conduit à la fenêtre de création d'une mailing-list.

Le bouton <Effectuer mailing> conduit à la fenêtre permettant d'effectuer le mailing pour ses apprentis.

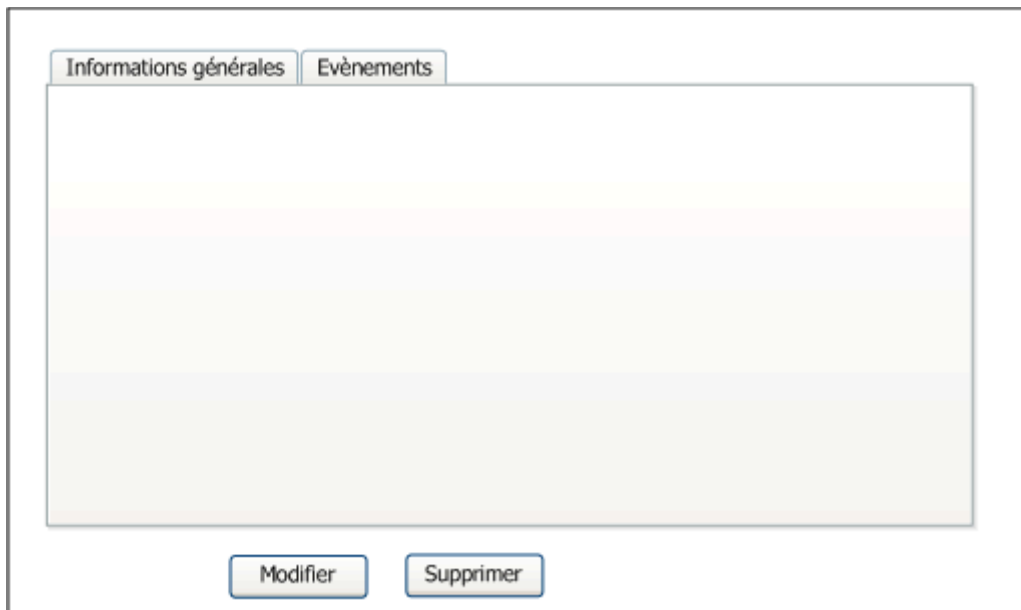
Le bouton <Effectuer publipostage> conduit à la fenêtre permettant d'effectuer le publipostage pour ses apprentis.

Messages de confirmation de suppression :

Lors de la suppression, le message suivant s'affiche :

« Souhaitez vous supprimer ce(s) acteur(s) ? »

➤ **Page de visualisation d'un acteur**



Description :

La page de visualisation d'un acteur apparaît dans la zone principale. Il s'agit de visualiser les informations relatives à un acteur. nous avons séparé les informations concernant un acteur dans deux onglets (Informations générales, Événements).

Action :

Le bouton <Modifier> (remplacé par le bouton <Demander la modification> si l'utilisateur n'a pas les droits de modification) permet de modifier (générer la demande de modification) les données relatives à l'acteur.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer un acteur.

Messages de confirmation :

Lors de la modification, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous modifier cet acteur ? »

Lors de la suppression, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous supprimer cet acteur ? »

Messages d'information :

Une fois la modification (ou demande de modification effectuée), le message d'information suivant apparaît :

« L'acteur "nom de l'acteur" a bien été modifié »

Une fois la suppression le message d'information suivant apparaît :

« L'acteur "nom de l'acteur" a bien été supprimé »

Messages d'avertissement :

Lors de la modification, si les champs obligatoires ne sont pas tous remplis, le message suivant apparaît :

« Veuillez saisir tous les champs obligatoires ».

➤ Page de visualisation d'un acteur en entreprise : Onglet Informations générales

Identification

Nom *

Prénom *

Fonction * -- Sélectionner une fonction --

Adresse *

Code postal *

Ville *

Département * -- Sélectionner un département --

Téléphone fixe

Téléphone portable

Fax

E-mail *

Pupilles

Nom	Prénom	Classe	Section	Date de début	Date de fin

Ajouter un pupille

Développer

Description :

L'onglet Informations générales a pour rôle de donner les informations génériques concernant les acteurs en entreprise.

Détail :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile.

Action :

Le lien <Nom du pupille> permet d'accéder à la visualisation du détail de l'apprenti.

Le bouton <Développer> permet d'afficher l'ensemble des éléments de la liste (par défaut limitée aux 10 derniers).

Le bouton <Ajouter un pupille> permet d'accéder à la page de recherche d'un apprenti.

➤ Page d'ajout d'un pupille à un acteur en entreprise

	Nom	Prénom	Filière	Année
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Description :

La page d'ajout d'un pupille à un acteur en entreprise, permet de relier de nouveaux apprentis au tuteur considéré.

Au moins un des critères de recherches doit être renseigné, sans quoi la recherche ne sera pas lancée.

Le champ "Nombre par page" permet de configurer le nombre de résultats à afficher par page lorsque les résultats sont nombreux.

Action :

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le bouton <Rechercher> lance la recherche et affiche la liste correspondant aux critères.

Le bouton <Ajouter un pupille> relie le tuteur ingénieur à son ou ces nouveaux pupilles.

Messages d'avertissement :

Lors de la recherche, s'il n'y a pas d'enregistrement, le message suivant apparaît :

« Aucun élément ne correspond à vos critères de recherche »

➤ Page de visualisation d'un acteur en entreprise : Onglet Événements

Cf. page de visualisation d'un apprenti : Onglet Événement.

➤ Page de visualisation du détail d'un événement d'un acteur en entreprise

Cf. page du détail d'un événement d'un acteur en entreprise.

➤ Page de création d'un acteur en entreprise

Identification

Nom *

Prénom *

Fonction * -- Sélectionner une fonction --

Adresse *

Code postal *

Ville *

Département * -- Sélectionner un département --

Téléphone fixe

Téléphone portable

Fax

E-mail *

Pupilles

Nom	Prénom	Classe	Section	Date de début	Date de fin

Ajouter un pupille

Créer

Réinitialiser

Description :

Cette page s'affiche dans la zone principale. Elle permet d'ajouter un acteur à un entreprise afin de le référencer. Les champs marqués d'une étoile sont obligatoires.

Détail :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile.

Action :

Le bouton <Créer> permet de valider le formulaire.

Le bouton <Réinitialiser> permet de remettre les champs à vide, ainsi que les autres champs à leur valeur par défaut.

Le bouton <Ajouter un pupille> conduit sur la page d'ajout d'une pupille à un tuteur apprenti.

Les messages d'information :

Une fois que le système a effectué la création, le message suivant apparaît :

«L'acteur en entreprise "nom" a bien été créé dans l'entreprise "nom" »

Les messages d'avertissement :

Lors de la création, si les champs marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires ».

➤ Page de création d'une entreprise

Organisation

Nom *

Maison mère -- Sélectionner une entreprise --

Coordonnées

Adresse *

Code postal *

Ville *

Département * -- Sélectionner un département --

Téléphone

Fax

Site web

Description :

La page s'affiche dans la zone principale. Elle permet de créer une nouvelle entreprise.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile.

Action :

Le bouton <Créer> permet de valider le formulaire.

Le bouton <Réinitialiser> permet de remettre les champs à vide, ainsi que les autres champs à leur valeur par défaut.

Les messages d'information :

Une fois que le système a effectué la création, le message suivant apparaît :

«L'entreprise "nom" a bien été créé »

Les messages d'avertissement :

Lors de la création, si les champs marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires ».

➤ **Page effectuer une mailing**

Cf. module apprenti, page effectuer une mailing.

➤ **Page effectuer un publipostage**

Cf. module apprenti, page effectuer un publipostage.

➤ **Page de création de mailing-list**

Cf. module apprenti, page de création d'une mailing-list.

➤ Page de configuration de l'extraction des entreprises

Type d'extraction ☒ Excel ☐ csv

Champs d'extraction

nom	<input type="checkbox"/>
adresse	<input type="checkbox"/>
code postale	<input type="checkbox"/>
ville	<input type="checkbox"/>
département	<input type="checkbox"/>
fixe	<input type="checkbox"/>
portable	<input type="checkbox"/>
fax	<input type="checkbox"/>
mail	<input type="checkbox"/>

Créer

➤ Page de configuration de l'extraction des acteurs en entreprises

Type d'extraction ☒ Excel ☐ csv

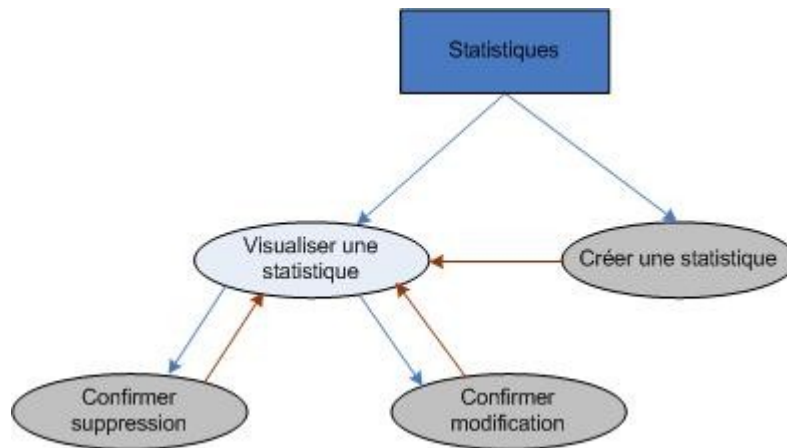
Champs d'extraction

nom	<input type="checkbox"/>
prénom	<input type="checkbox"/>
adresse	<input type="checkbox"/>
code postale	<input type="checkbox"/>
ville	<input type="checkbox"/>
département	<input type="checkbox"/>
fixe	<input type="checkbox"/>
portable	<input type="checkbox"/>
fax	<input type="checkbox"/>
mail	<input type="checkbox"/>
nom entreprise	<input type="checkbox"/>

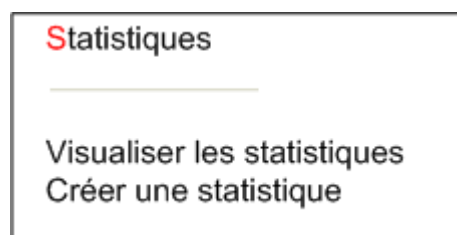
Créer

e. Module « Statistique »

➤ Graphe de navigation



➤ Sous menu



Lorsqu'un clic a été effectué sur le lien Statistiques du menu principal, le sous-menu ci-dessus apparaît dans la zone réservée à ce dernier. Les liens suivants deviennent alors accessibles :

- "Visualiser les statistiques" qui permet d'afficher la page de visualisation des statistiques dans la zone principale.
- "Créer une statistique" qui permet d'afficher la page de création d'une statistique dans la zone principale.

➤ Page de visualisation d'une statistique

Visualisation Statistique

-- Sélectionner une statistique --

Modifier Supprimer

Visualisation du diagramme

Description :

Cette page a pour rôle d'exécuter une statistique. En sélectionnant une statistique dans la liste, on l'exécute automatiquement, le diagramme résultant de l'opération sera affiché dans la zone « Visualisation du diagramme'»

Action :

Le bouton <Modifier> permet de modifier la statistique sélectionnée.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer la statistique sélectionnée.

Messages de confirmation :

Lors du clic sur modification, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez vous modifier cette statistique ? »

Lors de la suppression, le message de confirmation suivant apparaît : « Souhaitez-vous supprimer cette statistique ? »

➤ Page de création d'une statistique

Nom *

Requête * ?

Diagramme * ▼

Créer

Description :

La page s'affiche dans la zone principale. Elle permet de créer une nouvelle statistique à partir d'une requête sql.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile. Le champ requête est accompagné d'un bouton <?> pour aider l'utilisateur à comprendre l'interface. La liste de diagrammes contient différents styles de représentations de la statistique, par exemple, camembert, histogramme, etc.

Action :

Le bouton <Créer> permet de valider le formulaire.

Les messages d'information :

Une fois que le système a effectué la création, le message suivant apparaît :

« La statistique "nom" a bien été créé »

Les messages d'avertissement :

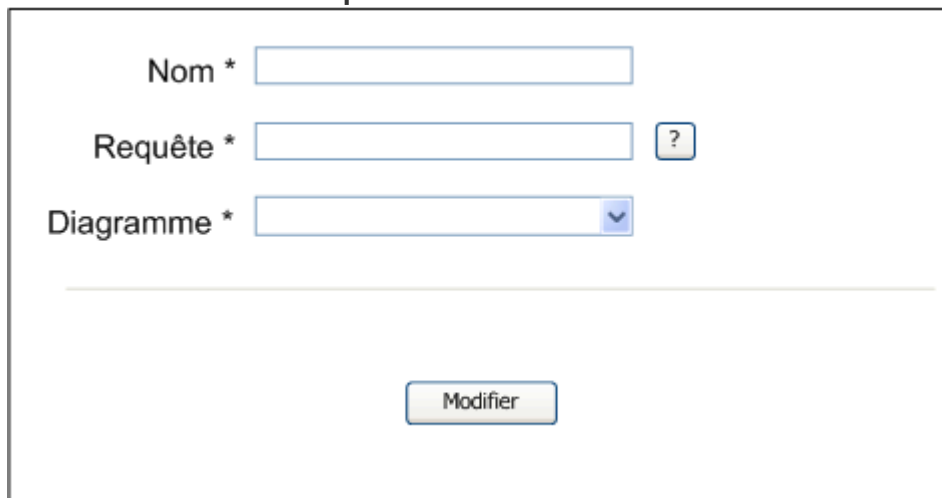
Lors de la création, si les champs marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires ».

Lors de la génération de la statistique, si les champs sont incorrects et que la statistique est soumise à une erreur d'exécution :

« La requête est impossible ».

➤ Page de modification d'une statistique



Nom *

Requête * ?

Diagramme *

Modifier

Description :

La page s'affiche dans la zone principale. Elle permet de modifier une statistique à partir d'une requête sql.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile. Le champ requête est accompagné d'un bouton <?> pour aider l'utilisateur à comprendre l'interface. La liste de diagrammes contient différents styles de représentations de la statistique, par exemple, camembert, histogramme, etc.

Action :

Le bouton <Modifier> permet de modifier la statistique.

Le bouton <?> aide l'utilisateur à comprendre l'interface afin de produire ces requêtes SQL.

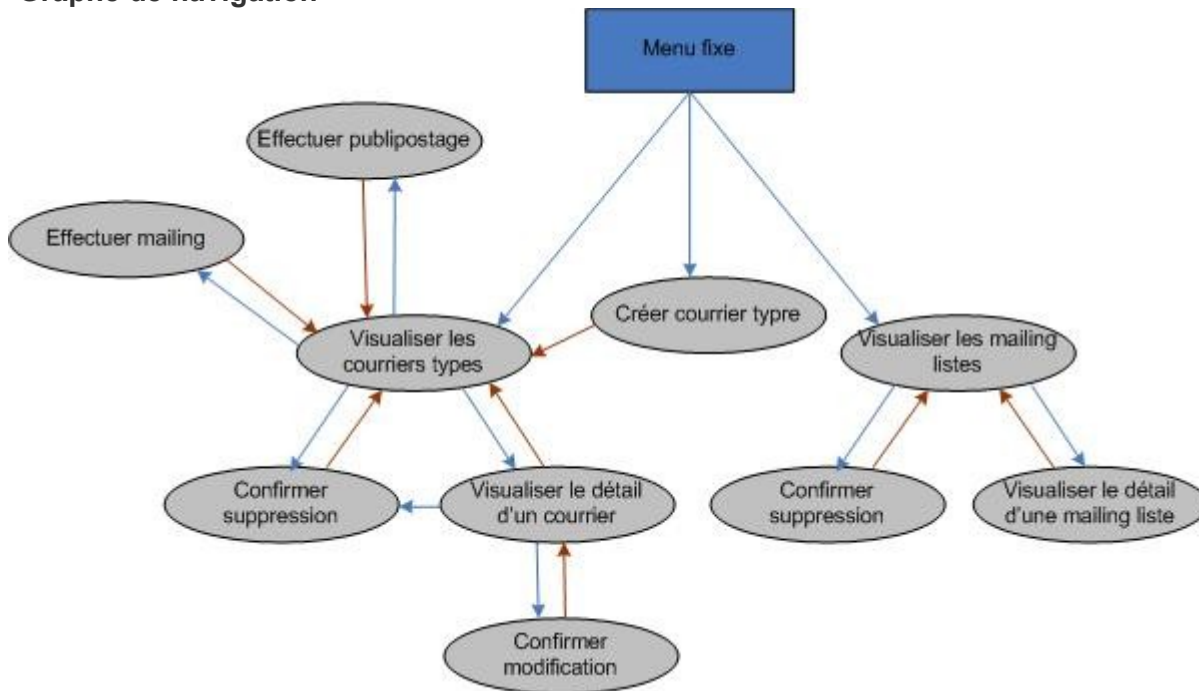
Les messages d'information :

Une fois que le système a effectué la création, le message suivant apparaît :

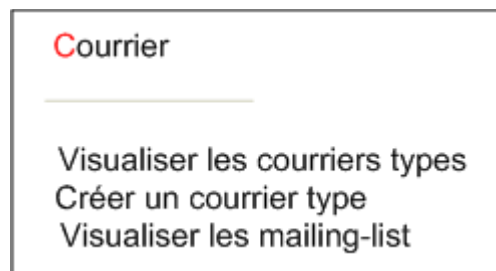
«La statistique "nom" a bien été modifiée »

f. Module « courrier »

➤ Graphe de navigation



➤ Sous menu



Lorsqu'un clic a été effectué sur le lien Courrier du menu principal, le sous-menu ci-dessus apparaît dans la zone réservée à ce dernier. Les liens suivants deviennent alors accessibles :

- "Visualiser les courriers types" qui permet d'afficher la page de visualisation des courriers type dans la zone principale.
- "Créer un courrier type" qui permet d'afficher la page de création d'un courrier type dans la zone principale.
- "Visualiser les mailing-list" qui permet d'afficher la page de visualisation des mailing-lists dans la zone principale.

➤ Page de visualisation des courriers types

	Nom	Fichier	Concerne
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Tous / Aucun

Description :

Cette page a pour rôle de montrer l'ensemble des courriers types existants.

Détails :

Chaque ligne de cette liste désigne un courrier type et chaque courrier type est représenté par son nom, son fichier et le type concerné. Ils pourront être sélectionnés à travers sa case à cocher.

Action :

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le lien <Nom du courrier type> permet d'accéder à la visualisation du détails du courrier type.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer les courriers types sélectionnées.

Message de confirmation :

Lors de la suppression, un message de confirmation est affiché : "Souhaitez-vous supprimer ce courrier type ?".

➤ Page de visualisation du détail d'un courrier type

The screenshot shows a web form for viewing or editing a mail template. It includes the following elements:

- Nom ***: A text input field.
- Fichier**: A text input field with a **Parcourir** button next to it.
- Description**: A text input field.
- Type ***: A dropdown menu currently showing 'Aucun'.
- Champs d'extraction**: A section header above a large beige box containing the text 'Champs d'extraction liés au type'.
- Buttons**: **Modifier** and **Supprimer** buttons at the bottom.

Description :

La page s'affiche dans la zone principale. Elle permet de visualiser un courrier type qui sera soit un courrier pour du publipostage soit un courrier simple (type à vide).

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile.

Action :

Le bouton <Parcourir> permet de saisir un fichier local.

Le bouton <Modifier> permet de modifier ce courrier type.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer ce courrier type.

Les messages d'information :

Lors de la suppression du courrier type, un message de confirmation apparaît : "Souhaitez-vous supprimer ce courrier type ?".

Lors de la modification du courrier type, un message de confirmation apparaît : "Souhaitez-vous modifier ce courrier type ?".

➤ Page de création d'un courrier type

The screenshot shows a web form for creating a mail template. It includes the following elements:

- Nom ***: A text input field with an asterisk indicating it is mandatory.
- Fichier**: A text input field for a file path, accompanied by a **Parcourir** (Browse) button.
- Description**: A text input field.
- Type ***: A dropdown menu with 'Aucun' selected and a downward arrow.
- Champs d'extraction**: A section header in blue text above a large, light-brown rectangular area labeled 'Champs d'extraction liés au type'.
- Créer**: A button at the bottom center of the form.

Description :

La page s'affiche dans la zone principale. Elle permet de créer un courrier type qui sera soit un courrier pour du publipostage soit un courrier simple.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile.

Dans le cas où le panel extraction et le champ de type ne sont pas renseignés ce sera un courrier simple, sinon, un courrier publipostage.

Action :

Le bouton <Créer> permet de valider le formulaire.

Le bouton <Réinitialiser> permet de remettre les champs à vide, ainsi que les autres champs à leur valeur par défaut.

Les messages d'information :

Une fois que le système a effectué la création, le message suivant apparaît :

«Le courrier type "nom" a bien été créé »

Les messages d'avertissement :

Lors de la création, si les champs marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires » .

➤ Page de visualisation des mailings-lists

	Nom	Description	
<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="button" value="Mailing"/> <input type="button" value="Publipostage"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Mailing"/> <input type="button" value="Publipostage"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Mailing"/> <input type="button" value="Publipostage"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Mailing"/> <input type="button" value="Publipostage"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Mailing"/> <input type="button" value="Publipostage"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Mailing"/> <input type="button" value="Publipostage"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Mailing"/> <input type="button" value="Publipostage"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Mailing"/> <input type="button" value="Publipostage"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Mailing"/> <input type="button" value="Publipostage"/>

Tous / Aucun

Description :

Cette page a pour rôle de lister l'ensemble des mailings-lists.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne une mailing-list. Elle est représentée par son nom et sa description. Elle pourra être sélectionnée à travers sa case à cocher. De plus, chaque élément contient un bouton <Mailing> et un bouton <Publipostage> permettant d'effectuer directement ces 2 actions sur la mailing-list correspondante.

Action :

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer l'ensemble des mailings-lists sélectionnées.

Message de confirmation :

Lors de la suppression, un message de confirmation est affiché :

« Souhaitez-vous supprimer ces mailings-lists ? ».

3.4. DESCRIPTION DES PAGES DE DEMANDES DE MODIFICATION

Les utilisateurs ont accès , dans un cadre à gauche à la visualisation des demandes de modifications si elles existent.

a. Graphe de navigation



b. Page de traitement pour un apprenti

➤ Page de visualisation de la demande de modification d'un apprenti

The screenshot shows a web interface for viewing a modification request. At the top, there are six tabs: "Etat civil", "Adresses", "Situation", "Scolarité", "Evènements", and "Absences". Below the tabs is a large, empty rectangular area, likely for displaying the details of the request. At the bottom of the interface, there are three buttons: "Accepter", "Accepter partiellement", and "Refuser".

Description :

La page de visualisation de la demande de modification d'un apprenti apparaît : dans la zone principale. Il s'agit de visualiser les informations en attente de modification d'un apprenti. Un apprenti ayant de nombreux champs à responsabilités différentes, nous les avons séparés par différents onglets (Etat civil, Adresses, Situation, Scolarité, Evènements, Absences).

Chaque valeur en attente de changement est écrite en rouge à côté du champ actuel. A côté un bouton <Ok> permet d'accepter une étape de la modification

Action :

Le bouton <Accepter> permet d'accepter la totalité des champs modifiés.

Le bouton <Accepter partiellement> permet d'accepter uniquement les champs modifiés par l'appui sur le bouton <Ok> .

Le bouton <Refuser> permet de refuser la totalité des modifications demandées

Messages de confirmation :

Lors de l'acceptation, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous valider les modifications ? »

Lors du refus, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous réellement refuser les modifications ? »

Messages d'information :

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

« L'apprenti "nom de l'apprenti" a bien été modifié »

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

« L'apprenti "nom de l'apprenti" a bien été modifié »

➤ Page de visualisation de la demande de modification d'un acteur en entreprise

Identification

Nom *

Prénom *

Fonction * -- Sélectionner une fonction --

Adresse *

Code postal *

Ville *

Département * -- Sélectionner un département --

Téléphone fixe

Téléphone portable

Fax

E-mail *

Ok

Nouvelle valeur

Pupilles

Nom	Prénom	Classe	Section	Date de début	Date de fin

Développer

Accepter

Accepter partiellement

Refuser

Description :

La page de visualisation de la demande de modification d'un acteur en entreprise apparaît : dans la zone principale. Il s'agit de visualiser les informations en attente de modification d'un acteur en entreprise.

Chaque valeur en attente de changement est écrite en rouge à côté du champ actuel. A côté un bouton <Ok> permet d'accepter une étape de la modification

Action :

Le bouton <Accepter> permet d'accepter la totalité des champs modifiés.

Le bouton <Accepter partiellement> permet d'accepter uniquement les champs modifiés par l'appui sur le bouton <Ok> .

Le bouton <Refuser> permet de refuser la totalité des modifications demandées

Messages de confirmation :

Lors de l'acceptation, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous valider les modifications ? »

Lors du refus, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous réellement refuser les modifications ? »

Messages d'information :

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

« L'acteur "nom de l'acteur" a bien été modifié »

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

« L'acteur "nom de l'acteur" a bien été modifié »

➤ **Page de visualisation de la demande de modification d'une entreprise**



Description :

La page de visualisation de la demande de modification d'une entreprise apparaît dans la zone principale. Il s'agit de visualiser les informations en attente de modification d'une entreprise. nous avons séparé les informations concernant une entreprise dans différents onglets (Informations générales, Acteurs, Postes).

Chaque valeur en attente de changement est écrite en rouge à côté du champ actuel. A côté un bouton <Ok> permet d'accepter une étape de la modification

Action :

Le bouton <Accepter> permet d'accepter la totalité des champs modifiés.

Le bouton <Accepter partiellement> permet d'accepter uniquement les champs modifiés par l'appui sur le bouton <Ok> .

Le bouton <Refuser> permet de refuser la totalité des modifications demandées

Messages de confirmation :

Lors de l'acceptation, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous valider les modifications ? »

Lors du refus, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous réellement refuser les modifications ? »

Messages d'information :

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

« L'entreprise "nom de l'entreprise" a bien été modifiée »

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

« L'entreprise "nom de l'entreprise" a bien été modifiée »

➤ Page de visualisation de la demande de modification de poste

The screenshot shows a web form for modifying a position. It contains two main input fields: 'Filière *' with a dropdown menu showing '-- Sélectionner une filière --' and 'Nombre de postes *' with a text input field. To the right of the 'Nombre de postes' field is an 'Ok' button and the text 'Nouvelle valeur' in red. Below these fields is a horizontal line, and underneath it are three buttons: 'Accepter', 'Accepter partiellement', and 'Refuser'.

Description :

La page de visualisation de la demande de modification de poste apparaît dans la zone principale. Il s'agit de visualiser les informations en attente de modification d'un poste.

Chaque valeur en attente de changement est écrite en rouge à côté du champ actuel. A côté un bouton <Ok> permet d'accepter une étape de la modification

Action :

Le bouton <Accepter> permet d'accepter la totalité des champs modifiés.

Le bouton <Accepter partiellement> permet d'accepter uniquement les champs modifiés par l'appui sur le bouton <Ok> .

Le bouton <Refuser> permet de refuser la totalité des modifications demandées

Messages de confirmation :

Lors de l'acceptation, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous valider les modifications ? »

Lors du refus, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous réellement refuser les modifications ? »

Messages d'information :

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

« Le poste "nom du poste" a bien été modifié »

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

« Le poste "nom du poste" a bien été modifié »

➤ Page de visualisation de la demande de modification des salles

The screenshot shows a web form for modifying room information. It contains three input fields: 'Nom de la salle' (text), 'Centre d'examen' (dropdown menu), and 'Nombre de places' (text). To the right of the 'Nom de la salle' field, there is a small 'Ok' button and the text 'Nouvelle valeur' in red. Below the input fields, there are three buttons: 'Accepter', 'Accepter partiellement', and 'Refuser'.

Description :

La page de visualisation de la demande de modification des salles apparaît dans la zone principale. Il s'agit de visualiser les informations en attente de modification d'une salle.

Chaque valeur en attente de changement est écrite en rouge à côté du champ actuel. A côté un bouton <Ok> permet d'accepter une étape de la modification

Action :

Le bouton <Accepter> permet d'accepter la totalité des champs modifiés.

Le bouton <Accepter partiellement> permet d'accepter uniquement les champs modifiés par l'appui sur le bouton <Ok> .

Le bouton <Refuser> permet de refuser la totalité des modifications demandées

Messages de confirmation :

Lors de l'acceptation, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous valider les modifications ? »

Lors du refus, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous réellement refuser les modifications ? »

Messages d'information :

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

« La salle "nom de la salle" a bien été modifiée »

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

« La salle "nom de la salle" a bien été modifiée »

➤ Page de visualisation de la demande de modification des candidats

Identification

Nom *

Prénom *

Adresse *

Code postal *

Ville *

Département * -- Sélectionner un département --

Téléphone fixe

Téléphone portable

Fax

E-mail *

Ok

Nouvelle valeur

Nom	Prénom	Classe	Section	Date de début	Date de fin

Développer

Accepter

Accepter partiellement

Refuser

Description :

La page de visualisation de la demande de modification des candidats apparaît dans la zone principale. Il s'agit de visualiser les informations en attente de modification d'un candidat.

Chaque valeur en attente de changement est écrite en rouge à côté du champ actuel. A côté un bouton <Ok> permet d'accepter une étape de la modification

Action :

Le bouton <Accepter> permet d'accepter la totalité des champs modifiés.

Le bouton <Accepter partiellement> permet d'accepter uniquement les champs modifiés par l'appui sur le bouton <Ok> .

Le bouton <Refuser> permet de refuser la totalité des modifications demandées.

Messages de confirmation :

Lors de l'acceptation, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous valider les modifications ? »

Lors du refus, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous réellement refuser les modifications ? »

Messages d'information :

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

« Le candidat "nom du candidat" a bien été modifié »

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

« Le candidat "nom du candidat" a bien été modifié »*

➤ Page de visualisation de la demande de modification des enseignants

Identification

Nom *

Prénom *

Adresse *

Code postal *

Ville *

Département * -- Sélectionner un département --

Téléphone fixe

Téléphone portable Nouvelle valeur

Fax

E-mail *

Nom	Prénom	Classe	Section	Date de début	Date de fin

Description :

La page de visualisation de la demande de modification des enseignants apparaît dans la zone principale. Il s'agit de visualiser les informations en attente de modification d'un enseignant.

Chaque valeur en attente de changement est écrite en rouge à côté du champ actuel. A côté un bouton <Ok> permet d'accepter une étape de la modification

Action :

Le bouton <Accepter> permet d'accepter la totalité des champs modifiés.

Le bouton <Accepter partiellement> permet d'accepter uniquement les champs modifiés par l'appui sur le bouton <Ok> .

Le bouton <Refuser> permet de refuser la totalité des modifications demandées

Messages de confirmation :

Lors de l'acceptation, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous valider les modifications ? »

Lors du refus, le message de confirmation suivant apparaît :

« Souhaitez-vous réellement refuser les modifications ? »

Messages d'information :

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

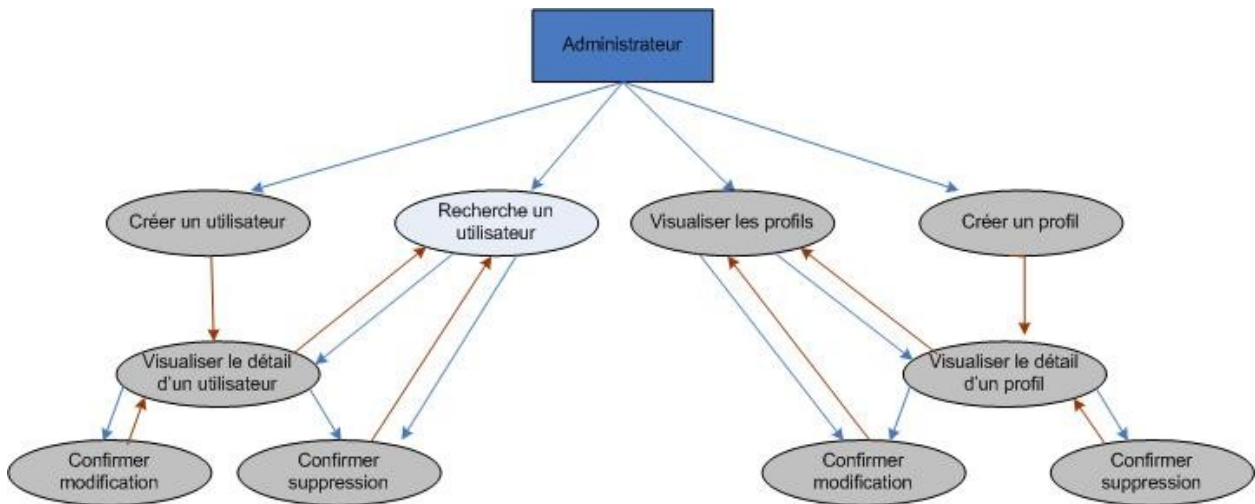
« L'enseignant "nom de l'enseignant" a bien été modifié »

Une fois la modification acceptée, le message d'information suivant apparaît :

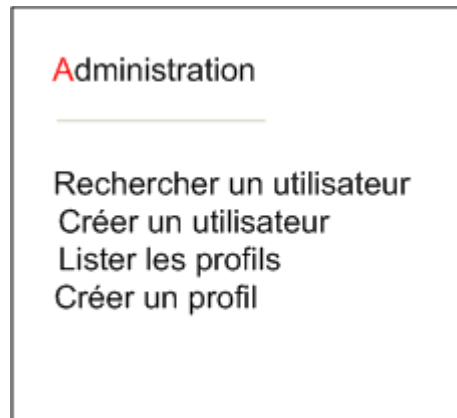
« L'enseignant "nom de l'enseignant" a bien été modifié »

3.5. DESCRIPTION DES PAGES D'ADMINISTRATION

➤ Graphe de navigation



➤ Sous menu



Lorsqu'un clic a été effectué sur le lien Administration du menu principal, le sous-menu ci-dessus apparaît dans la zone réservée à ce dernier. Les liens suivants deviennent alors accessibles :

- "Rechercher un utilisateur" qui permet d'afficher la page de recherche des utilisateurs dans la zone principale.
- "Créer un utilisateur" qui permet d'afficher la page de création d'un utilisateur dans la zone principale.

- "Lister les profils" qui permet d'afficher la page de visualisation des profils dans la zone principale.
- "Créer un profil" qui permet d'afficher la page de création d'un profil dans la zone principale.

➤ Page de recherche d'un utilisateur

Nom

Prénom

Identifiant

Profil

Tous

▼

Rechercher

Nombre par page

Résultats

	Nom	Prénom	Identifiant	E-Mail	Profil
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Tous / Aucun

Supprimer

Description :

La page de recherche apparaîtra dans la zone principale. Il s'agit de rechercher des utilisateurs en fonction de plusieurs critères (nom, prénom, identifiant et son profil).

Au moins un des champs doit être saisi afin d'exécuter une recherche.

Le champ "Nombre par page" permet de configurer le nombre de résultats à afficher par page lorsque les résultats sont nombreux.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne un utilisateur. Il est représenté par son nom, son prénom, son identifiant, son e-mail et son profil.

Il pourra être sélectionné à travers sa case à cocher.

Action :

Le bouton <Rechercher> lance la recherche et affiche la liste correspondant aux critères.

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le lien <Nom de l'utilisateur> permet d'accéder à la visualisation du détails de l'utilisateur.

Le bouton <Supprimer> conduit à une fenêtre de confirmation de suppression de ces utilisateurs.

Messages d'avertissement :

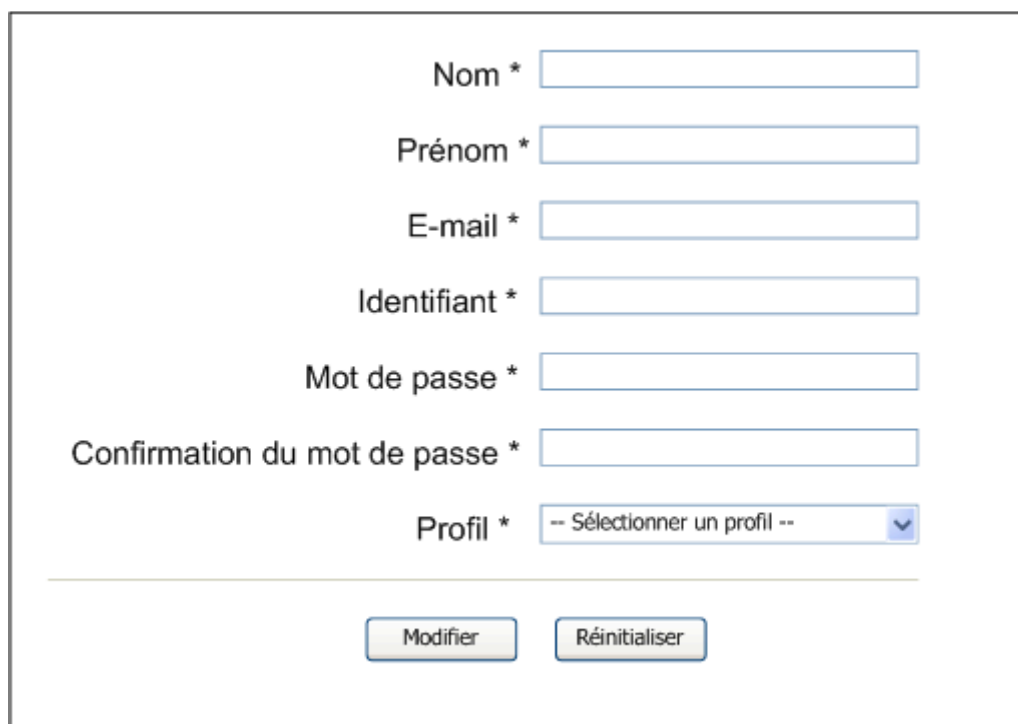
Lors de la recherche, si il n'y a pas de champ de saisie, le message suivant apparaît :

«Veuillez renseigner le champ» .

Lors de la recherche, si il n'y a pas d'enregistrement, le message suivant apparaît :

«Aucun élément ne correspond à votre critère de recherche» .

➤ Page de visualisation du détail d'un utilisateur

The image shows a web form for editing user details. It contains six text input fields, each preceded by a label and an asterisk indicating it is mandatory: 'Nom *', 'Prénom *', 'E-mail *', 'Identifiant *', 'Mot de passe *', and 'Confirmation du mot de passe *'. The last field is followed by a 'Profil *' label and a dropdown menu with the text '-- Sélectionner un profil --' and a downward arrow. Below the input fields, there are two buttons: 'Modifier' and 'Réinitialiser'. The entire form is enclosed in a thin black border.

Description :

Cette page a pour rôle de renseigner toutes les informations d'un utilisateur du système.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile.

Action :

Le bouton <Modifier> permet de valider les modifications effectuées sur l'utilisateur.

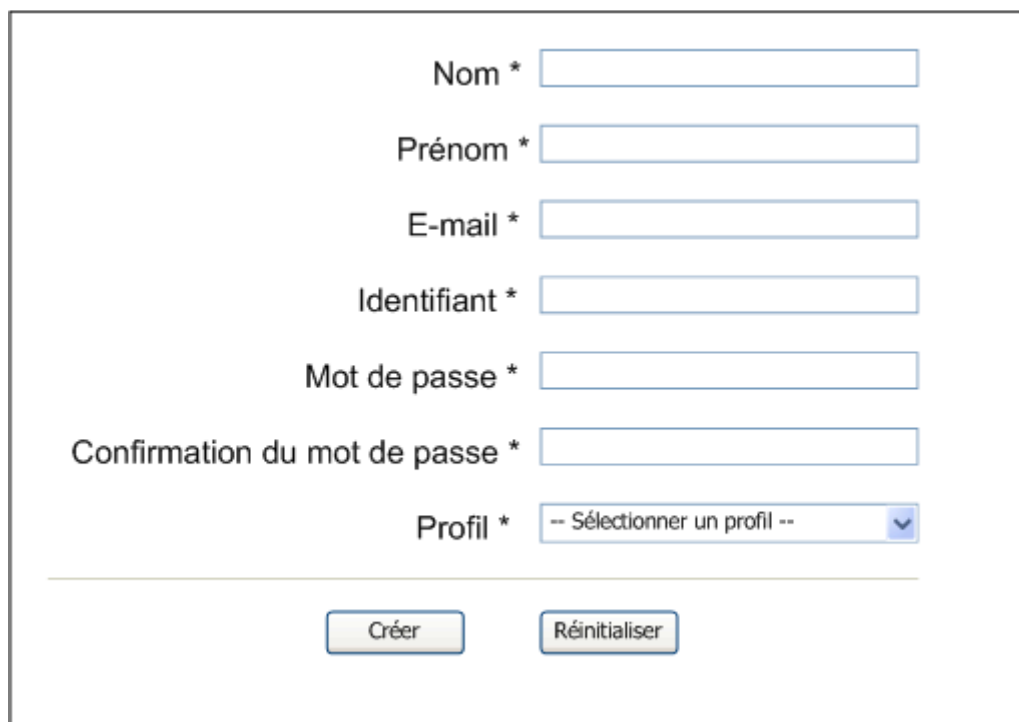
Le bouton <Réinitialiser> permet de remettre à zéro tous les champs.

Message de confirmation :

Lors de la modification, un message de confirmation est affiché :

« Souhaitez-vous modifier cet utilisateur ? ».

➤ **Page de création d'un utilisateur**



The screenshot shows a web form for creating a new user. It contains the following fields and controls:

- Nom ***: A text input field.
- Prénom ***: A text input field.
- E-mail ***: A text input field.
- Identifiant ***: A text input field.
- Mot de passe ***: A text input field.
- Confirmation du mot de passe ***: A text input field.
- Profil ***: A dropdown menu with the text "-- Sélectionner un profil --" and a downward arrow.

Below the form fields, there are two buttons: **Créer** and **Réinitialiser**.

Description :

La page s'affiche dans la zone principale. Elle permet de créer un utilisateur.

Détails :

Les champs obligatoires sont accompagnés d'une étoile. Le champ email correspond à l'adresse sur laquelle l'utilisateur recevra son mot de passe.

Action :

Le bouton <Créer> permet de valider le formulaire.

Le bouton <Réinitialiser> permet de remettre les champs à vide, ainsi que les autres champs à leur valeur par défaut.

Les messages d'information :

Une fois que le système a effectué la création, le message suivant apparaît :

«L'utilisateur "nom" a bien été créé, un mail lui sera envoyé »

Les messages d'avertissement :

Lors de la création, si les champs marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires ».

➤ Page de visualisation des profils

	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Tous / Aucun

Supprimer

Description :

Cette page a pour rôle de lister l'ensemble des profils du système.

Détails :

Chaque élément de la liste désigne un profil. Il est représenté uniquement par son nom.

Il pourra être sélectionné à travers sa case à cocher.

Action :

Les liens <Tous> et <Aucun> permettent de sélectionner tous les éléments ou aucun élément de la liste.

Le lien <Nom du profil> permet d'accéder à la visualisation du détails du profil.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer l'ensemble des profils sélectionnés.

Message de confirmation :

Lors de la suppression, un message de confirmation est affiché :

« Souhaitez-vous supprimer ces profils ? ».

Message d'erreurs :

Lors de la suppression, si un utilisateur est attaché à un profil, un message d'erreur est affiché :

« Un utilisateur est rattaché à ce profil, veuillez le supprimer en premier ».

➤ Page de visualisation du détail d'un profil

Nom

Droits

Administration ☒

Absence ☒

Entreprise ☒

Apprenti ☒

Enseignant ☒

Recrutement ☒

Statistique ☒

Description :

La page s'affiche dans la zone principale. Elle permet de visualiser & modifier un profil.

Action :

Le bouton <Modifier> permet de modifier le formulaire.

Le bouton <Supprimer> permet de supprimer ce profil.

Les messages de confirmation :

Avant que le système ai effectué la modification, le message suivant apparaît :

«Souhaitez-vous modifier ce profil ? » .

Avant que le système ai effectué la suppression, le message suivant apparaît :

«Souhaitez-vous supprimer ce profil ? » .

Les messages d'avertissement :

Lors de la suppression, si un utilisateur est associé à ce profil, le message ci-dessous apparaît :

« Un utilisateur est encore associé à ce profil, veuillez le supprimer ou lui affecter un autre profil ».

➤ Page de création d'un profil

Nom

Droits

Administration ☒

Absence ☒

Entreprise ☒

Apprenti ☒

Enseignant ☒

Recrutement ☒

Statistique ☒

Description :

La page s'affiche dans la zone principale. Elle permet de créer un profil qui sera ensuite lié à un utilisateur. Par ailleurs, il s'agit de l'interface de configuration des droits pour un utilisateur, c'est à partir de là que seront gérés les modules restreints.

Détails :

Dans la section droits, lorsqu'une case est cochée, cela veut dire, qu'il aura les droits de modification sur un module. Le nom du profil est obligatoire.

Action :

Le bouton <Créer> permet de valider le formulaire.

Le bouton <Réinitialiser> permet de remettre les champs à vide, ainsi que les autres champs à leur valeur par défaut.

Les messages d'information :

Une fois que le système a effectué la création, le message suivant apparaît :

«Le profil "nom" a bien été créé »

Les messages d'avertissement :

Lors de la création, si les champs marqués d'une étoile ne sont pas renseignés, le message ci-dessous apparaît :

« Les champs marqués d'une * sont obligatoires ».

3.6. DESCRIPTION DU LIEN DE LA DÉCONNEXION

Pour quitter l'application nous proposerons un lien <se déconnecter>. Il sera situé en haut à droite de la page. Il entraîne la fermeture de la page courante et affiche la page de déconnexion. Cette fonction permet alors à l'utilisateur de dire au serveur qu'il a fini de travailler avec l'application. C'est lui qui permet de prendre l'initiative de la déconnexion et de laisser la main aux autres utilisateurs de l'application.

Cette méthode sera doublée d'un Time Out. Ce système permet une déconnexion automatique (donc à l'initiative du système et non de l'utilisateur) dès qu'un certain laps de temps s'est écoulé sans que l'application ait été utilisée, c'est-à-dire qu'il n'y ai pas eu d'action de l'utilisateur. Nous fixerons la durée dans le cahier des charges techniques.

Si l'utilisateur essaye ensuite de réutiliser l'application, la fenêtre d'authentification apparaîtra.

3.7. DESCRIPTION DU LIEN DE L'AIDE

Il s'agit d'un lien direct sur le manuel utilisateur.

3.8. LIENS ENTRE LES CAS D'UTILISATION ET LES INTERFACES

Paquetage	Use-case	Chemin	Page	Remarque
Authentification	Se logger	>(Ouverture de l'application)	Authentification	
	Se délogger		Toutes	Un lien appelé <se déconnecter> se situe en haut de toutes les pages
Gestion des apprentis	Rechercher un apprenti	Apprenti>	Rechercher des apprentis	
	Visualiser le détail d'un apprenti	Apprenti>Rechercher un apprenti>	Visualiser un apprenti	
	Modifier un apprenti	Apprenti>Rechercher un apprenti>	Visualiser un apprenti	
	Modifier le tuteur enseignant d'un apprenti	Apprenti>Rechercher un apprenti>	Visualiser un apprenti (onglet entreprise)	
	Modifier le tuteur ingénieur d'un apprenti	Apprenti>Rechercher un apprenti>	Visualiser un apprenti (onglet entreprise)	
	Modifier l'entreprise d'un apprenti	Apprenti>Rechercher un apprenti>	Visualiser un apprenti (onglet entreprise)	
	Exclure un apprenti	Apprenti>	Rechercher des apprentis	
		Apprenti>Rechercher un apprenti>	Visualiser un apprenti (onglet situation)	
	Faire passer des apprentis	Apprenti>	Rechercher des apprentis	
		Apprenti>Rechercher un apprenti>	Visualiser un apprenti (onglet situation)	
Gestion des absences	Rechercher des absences d'un apprenti	Apprenti>Rechercher un apprenti>	Visualiser un apprenti (onglet absences)	
	Visualiser le détail d'une	Apprenti>Rechercher un	Visualiser le détail d'une absence	

Paquetage	Use-case	Chemin	Page	Remarque
	absence d'un apprenti	apprenti>Visualiser un apprenti (onglet absences)>		
	Ajouter une absence à un apprenti	Apprenti>Rechercher un apprenti>	Visualiser un apprenti (onglet absences)>	
	Modifier une absence d'un apprenti	Apprenti>Rechercher un apprenti>Visualiser un apprenti (onglet absences)>	Visualiser le détail d'une absence	
	Supprimer une absence	Apprenti>Rechercher un apprenti>	Visualiser un apprenti (onglet absences)	
		Apprenti>Rechercher un apprenti>Visualiser un apprenti (onglet absences)>	Visualiser le détail d'une absence	
	Générer une liste des absences d'un apprenti	Apprenti>Rechercher un apprenti>	Visualiser un apprenti (onglet absences)	
	Générer une liste des absences des apprentis	Apprenti>	Rechercher un apprenti	
gestion des candidats	Rechercher un candidat	Recrutement>	Rechercher un candidat	
	Créer un candidat	Recrutement>	Créer un candidat	
	Visualiser le détail d'un candidat	Recrutement>Rechercher un candidat>	Visualiser le détail d'un candidat	
	Modifier un candidat	Recrutement>Rechercher un candidat>	Visualiser le détail d'un candidat	
	Supprimer un candidat	Recrutement>Rechercher un candidat>	Visualiser le détail d'un candidat	
	Supprimer des candidats	Recrutement>	Rechercher un candidat	
	Intégrer des candidats	Recrutement>	Rechercher un candidat	
gestion des centres d'examen	Visualiser un centre d'examen	Recrutement>Visualiser la liste des centres d'examen>	Visualiser un centre d'examen	
	Visualiser la liste des centres d'examen	Recrutement>	Visualiser la liste des centres d'examen	

Paquetage	Use-case	Chemin	Page	Remarque
	Rechercher un centre d'examen	Recrutement>Visualiser la liste des centres d'examen>	Visualiser un centre d'examen	
gestion des salles	Créer une salles d'un centre d'examen	Recrutement>Visualiser la liste des centres d'examen>	Visualiser un centre d'examen	
	Modifier des salles d'un centre d'examen	Recrutement>Visualiser la liste des centres d'examen>	Visualiser un centre d'examen	
	Supprimer des salles d'un centre d'examen	Recrutement>Visualiser la liste des centres d'examen>	Visualiser un centre d'examen	
	Générer les feuilles d'émargement	Recrutement>Visualiser la liste des centres d'examen>	Visualiser un centre d'examen	
	Rapprocher les candidats et les entreprises	Recrutement>Rapprocher candidat/entreprise	Rapprocher candidat/entreprise	
Gestion des Tuteurs Enseignants	Rechercher un enseignant	Enseignant>	Rechercher un enseignant	
	Visualiser le détail d'un enseignant	Enseignant>Rechercher un enseignant>	Visualiser un enseignant	
	Créer un tuteur enseignant	Enseignant>	Créer un enseignant	
	Modifier un tuteur enseignant	Enseignant>Rechercher un enseignant>	Visualiser un enseignant	
	Supprimer un enseignant	Enseignant>	Rechercher un enseignant	
		Enseignant>Rechercher un enseignant>	Visualiser un enseignant	
Gestion des entreprises	Rechercher une entreprise	Entreprise>	Rechercher une entreprise	
	Visualiser le détail d'une entreprise	Entreprise>Rechercher une entreprise	Visualiser le détail d'une entreprise	
	Créer une entreprise	Entreprise>	Créer une entreprise	
	Modifier une entreprise	Entreprise>Rechercher une entreprise>	Visualiser le détail d'une entreprise	
	Supprimer une entreprise	Entreprise>	Rechercher un entreprise	
		Entreprise>Rechercher une entreprise>	Visualiser le détail d'une entreprise (onglet informations générales)	

Paquetage	Use-case	Chemin	Page	Remarque
Gestion des acteurs en entreprise	Visualiser la liste des acteurs d'une entreprise	Entreprise>Rechercher une entreprise>	Visualiser le détail d'une entreprise(onglet acteurs)	
	Visualiser le détail d'un acteur en entreprise d'une entreprise	Entreprise>Rechercher une entreprise>Visualiser le détail d'une entreprise(onglet acteurs)	Visualiser le détail d'un acteur en entreprise	
	Ajouter un acteur en entreprise à une entreprise	Entreprise>Rechercher une entreprise>	Visualiser le détail d'une entreprise(onglet acteurs)	
	Modifier un acteur en entreprise	Entreprise>Rechercher une entreprise>Visualiser le détail d'une entreprise(onglet acteurs)	Visualiser le détail d'un acteur en entreprise	
	Supprimer un acteur en entreprise	Entreprise>Rechercher une entreprise>	Visualiser le détail d'une entreprise(onglet acteurs)	
		Entreprise>Rechercher une entreprise>Visualiser le détail d'une entreprise(onglet acteurs)	Visualiser le détail d'un acteur en entreprise	
Gestion des statistiques	Visualiser une statistique	Statistiques>	Visualiser une statistique	
	Créer une statistique	Statistiques>	Créer une statistique	
	Modifier une statistique	Statistiques>	Visualiser une statistique	
	Supprimer une statistique	Statistiques>	Visualiser une statistique	
Gestion des événements	Supprimer un événement d'une entité	Menu principal> (sauf administration)	Sur toutes les pages de visualisation contenant un onglet de visualisation des événements	
	Rechercher un événement d'une entité	Menu principal(sauf administration)>sous menu visualiser>	Sur toutes les pages de visualisation contenant un onglet de visualisation des événements	cf. ci-dessus, il s'agit d'un filtre sur des dates
Gestion des demandes de modification	Demander la modification d'une entité	Menu principal(sauf administration)>sous menu visualiser>	Toutes les pages permettant le traitement des demandes	Remplace le bouton de modification quand l'utilisateur n'a pas les droits de

Paquetage	Use-case	Chemin	Page	Remarque
				modification
	Valider des demandes de modification d'une entité	Demande de modification>	Traitement des demandes	Se trouve sur toutes les pages des utilisateurs ayant les droits de modification d'au moins un module
	Lister les demandes de modification	>	Demande de modification	
Gestion des extractions	Configurer l'extraction d'une liste		Configurer une liste	Toutes les pages de recherche et rapprochement et génération des absences
	Extraire une liste			cf.configurer l'extraction
Gestion des publipostages	Générer un publipostage	Visualiser mailing_list>	Visualisation de la mailing-list	
		Menu principal>Recherche>	Recherche ...	
Gestion de mailings	Créer une mailing-list	Menu principal>	Recherche de ...	Chaque fois qu'apparaît : le résultat d'une recherche, un bouton de configuration apparaît :
	Ajouter un membre à une mailing-list	Menu principal>	Recherche de ...	Chaque fois qu'apparaît : le résultat d'une recherche, un bouton de configuration apparaît :

Paquetage	Use-case	Chemin	Page	Remarque
	Supprimer des mailing-list	Visualiser mailing_list>	Visualisation du détail de la mailing-list	
		Visualiser mailing_list>	Visualiser les mailing_lists	
	Visualiser une mailing-list	Visualiser mailing_list>	Visualisation du détail de la mailing-list	
	Visualiser la liste des mailing-list	Visualiser mailing_list>	Visualiser les mailing_lists	
	Générer mailing	Visualiser mailing_list>	Visualisation de la mailing-list	
		Menu principal>Recherche>	Recherche ...	
Gestion des courriers types	Gérer les courriers type	Créer courrier type>	Création courrier type	Créer, visualisation de la liste, visualisation détail, modification, suppression
		Visualiser courriers types>	Visualiser liste des courriers type	
		Visualiser courriers types>	Visualiser le détail d'un courrier type	
Gestion des Utilisateurs	Créer un utilisateur	Administrateur>	Créer un utilisateur	
	Modifier un utilisateur	Administrateur>rechercher>	Visualiser le détail de l'utilisateur	
	Supprimer un utilisateur	Administrateur>	Recherche d'un utilisateur	
		Administrateur>rechercher>	Visualisation du détail d'un utilisateur	
	Visualiser un utilisateur	Administrateur>rechercher>	Visualiser le détail de l'utilisateur	
	Visualiser la liste des utilisateurs	Administrateur>	Recherche d'un utilisateur	
	Informé par mail un utilisateur	Administrateur>	Créer un utilisateur	À la validation de la création
Gestion des Profils	Créer un profil utilisateur	Administrateur>	Créer un profil utilisateur	
	Modifier un profil utilisateur	Administrateur>Visualiser la liste>	Visualiser le détail d'un profil utilisateur	
	Supprimer un profil au profit d'un autre profil	Administrateur>	Visualiser la liste des profils	
		Administrateur>Visualiser la liste	Visualiser le détail d un profil utilisateur	
	Visualiser un profil utilisateur	Administrateur>	Visualiser le détail d un profil utilisateur	

Paquetage	Use-case	Chemin	Page	Remarque
	Visualiser la liste des profils	Administrateur>	Visualiser la liste des profils	

CONCLUSION

Ce document présente l'ensemble de l'ergonomie de l'application eMagine. Nous avons défini un ensemble de normes afin de répondre à une bonne ergonomie tant de « surface » que « profonde ».

Tout d'abord, nous répondons au besoin d'ergonomie de surface en décrivant un tableau des styles et des polices qui constituera notre future feuille de style (css) afin d'harmoniser l'application. Dans un second temps, nous nous sommes attachés à l'ergonomie profonde en offrant le maximum d'aide implicite à l'utilisateur. Cette aide correspond à l'intuitivité et à la simplicité des pages afin que les utilisateurs s'y retrouvent facilement dans la navigation entre les pages.

Finalement, le document est détaillé au maximum mais certaines décisions ne seront prises que lors de la création de la maquette.

SITE

Un site Internet est à disposition sur <http://emagine.berlios.de> afin de permettre au client de suivre le développement du projet eMagine.

GLOSSAIRE

Le glossaire explique les termes qui seront utilisés tout au long du processus de mise en oeuvre de eMagine.

Acteur du logiciel : Individu géré par le système d'information (apprentis, tuteurs, acteur en entreprises).

Acteur en entreprise : Ces acteurs sont des individus appartenant à une entreprise. Les différents types d'acteurs en entreprise sont : décideur, gestionnaire, ingénieur, ingénieur suppléant et responsable taxe.

Apprenti : il s'agit d'un étudiant d'Ingénieurs 2000 suivant le cursus en alternance. Un apprenti possède un seul et unique tuteur ingénieur ainsi qu'un seul tuteur enseignant.

Basculement : Opération de passage d'un candidat en admis, d'un étudiant en année supérieure. Ce terme n'existera plus dans le logiciel eMagine.

Candidat : Étudiant souhaitant entrer dans une des filières Ingénieurs 2000, il est candidat dès l'envoi d'une demande de candidature jusqu'à son admission.

Courrier : Un courrier est un document papier ou électronique envoyé à un acteur du logiciel.

Courrier type : Courrier pré-rédigé ou seul certains emplacements vides du document sont à compléter (par exemple, nom du destinataire, adresse, etc...). Le logiciel utilisé est Microsoft Word.

CFA : Centre de Formation par Alternance.

CRM (Customer Relationship Management): A pour but de créer et entretenir une relation mutuellement bénéfique entre une entreprise et ses clients.

Diplômé : Apprenti ayant reçu son diplôme de fin d'étude.

Dossier d'inscription : Ce dossier est un document papier, renvoyé par le candidat. Il contient tous les renseignements correspondants à un candidat (état civil, scolarité...).

Dossier de l'apprenti : Ensemble des renseignements de l'apprenti formaté sous forme de fiche.

Événement : Un événement est créé suite à une action effectuée par un utilisateur de l'application. Un événement correspond soit à un changement majeur dans les données de l'application (changement de tuteur ou changement d'adresse), soit à un envoi de courrier (envoi d'un courrier ou envoi d'un mailing). Tous les événements feront l'objet d'un historique et seront stockés dans la liste d'événements de l'acteur du logiciel concerné. Par exemple, l'onglet événement de la visualisation du détail d'un apprenti regroupe tous les types d'événements pour un apprenti.

Enseignant : Il s'agit d'un enseignant de l'école dispensant des cours dans le site académique de l'apprenti et chargé de suivre l'étudiant pendant toute sa période académique.

Entreprise : Il s'agit de l'entité entreprise (enseigne) mais elle fait intervenir plusieurs acteurs distincts du logiciel (décideur, gestionnaire, ingénieur, ingénieur suppléant et responsable taxe).

Entreprise liée : Celle-ci correspond à une entreprise employant au moins un apprenti Ingénieurs 2000.

Extraction : Il s'agit de l'export de données vers un format Excel ou CSV.

Fiche : Une fiche correspond aux détails des informations d'un acteur du logiciel ou d'un événement, par exemple l'état civil d'un apprenti ou le détail d'une absence.

Fonctionnalité : Une fonctionnalité est une action identifiée entre le système et les acteurs UML du système.

Identifiant : Chaîne désignant un utilisateur

Liste : Il s'agit d'une énumération d'acteurs du logiciel ou d'événements apparaissant dans le logiciel. Par exemple, une liste d'apprentis de deuxième année dans la filière Informatique et réseau.

Maîtrise d'oeuvre : équipe eMagine

Maîtrise d'ouvrage : clients.

Mailing : Utilisation spécifique du courrier électronique qui permet la diffusion d'informations à un grand nombre d'utilisateurs possédant une adresse électronique.

Notification : Il s'agit d'une demande de modification. Celle-ci est effectuée par un utilisateur n'ayant pas les droits de modification (exemple : secrétaire).

Poste : Un poste appartient à une entreprise. Une entreprise peut avoir aucun ou plusieurs postes. Un poste se caractérise par un nombre de places à pourvoir et une filière. Par conséquent, il permet de préciser les entreprises qui seront prises en compte lors du rapprochement des entreprises avec les candidats.

Profil : Permet de définir une liste de modules accessibles (droit de modification, droit d'extraction, etc). Un utilisateur possède un seul et unique profil.

Publipostage : Génère une liste de courrier à partir d'un courrier type et d'une listes de données utilisées pour compléter les emplacements vides du courrier type.

Séquence professionnelle : Six mois pendant lesquels l'apprenti exécute sa période professionnelle, c'est-à-dire qu'il travaille dans son entreprise. Une adresse en séquence professionnelle désigne l'adresse où l'apprenti habite pendant la période.

Séquence professionnelle : Six mois pendant lesquels l'apprenti exécute sa période académique, c'est-à-dire qu'il travaille à l'école. Une adresse en séquence académique désigne l'adresse où l'apprenti habite pendant la période.

Session : Accès pendant un certain temps de tout ou une partie du logiciel GALA. Cet accès se fait à partir d'un nom et d'un mot de passe.

Super-utilisateur : Utilisateur ayant accès à toutes les fonctionnalités du système.

Système d'Information (SI) : application eImagine.

Tuteur enseignant (TE) : Enseignant de l'école où étudie l'apprenti. Il a le devoir de suivre son apprenti pour toute son activité académique. Un tuteur peut avoir plusieurs tutés de sa filière. Le tuteur en entreprises est considéré comme un acteur en entreprise. Il hérite de ce dernier.

Tuteur ingénieur (TI) : Ingénieur de l'entreprise ou un employé ayant au moins 5 ans d'expérience dans l'entreprise. Il a le devoir de suivre son apprenti pour toute son activité professionnelle. Un tuteur peut avoir plusieurs tutés dans son entreprise.

UML : Unified Modeling Language, traduire par langage de modélisation unifié. Il s'agit d'un type de modélisation des données d'un Système d'Information. La méthode se compose de diagrammes utilisés pour exprimer des règles du système étudié.

Utilisateur : Il s'agit d'une personne interagissant avec le logiciel.