

Guide d'Utilisation EMSI SmartPresence

Application de gestion des absences des étudiants



Auteur : Mirghany Meryem et Bellamine Kenza

Date : 28/05/2025

Sommaire

1. Introduction
2. Installation et Première Utilisation
3. Navigation dans l'Application
4. Gestion des Absences
5. Consultation de l'Emploi du Temps et des Rattrapages
6. Accès aux Documents
7. Localisation des Sites
8. Assistant Virtuel
9. Support et Assistance

1. Introduction

Bienvenue dans le guide d'utilisation de **EMSI SmartPresence**, l'application mobile spécialement conçue pour faciliter la gestion des absences des étudiants à l'École Mohammadia d'Ingénieurs (EMSI).

Cette application intuitive et conviviale a été développée pour permettre aux professeurs de suivre facilement les présences et absences de leurs groupes, tout en centralisant d'autres outils utiles liés à leur activité pédagogique. Grâce à **EMSI SmartPresence**, les enseignants peuvent gérer leurs emplois du temps, accéder à leurs documents professionnels, localiser les différents sites de l'école, et marquer les présences de manière simple et rapide.

L'objectif principal de cette application est de réduire le temps et les erreurs liés à la gestion manuelle des absences, tout en offrant un assistant virtuel intégré pour accompagner les utilisateurs en temps réel. En utilisant les technologies modernes telles que Firebase pour l'authentification et Google Maps pour la localisation, **EMSI SmartPresence** garantit une expérience fluide, sécurisée et efficace.

Ce guide a pour vocation de vous accompagner pas à pas dans la prise en main de toutes les fonctionnalités de l'application. Vous y trouverez des explications claires, des conseils pratiques, et des captures d'écran pour vous aider à naviguer facilement dans l'interface et utiliser chaque outil au mieux.

Nous vous invitons à suivre ce guide afin de tirer pleinement parti de **EMSI SmartPresence** et ainsi optimiser la gestion quotidienne des présences dans vos cours.

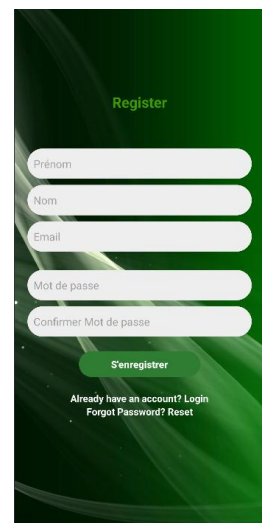
2. Installation et Première Utilisation

2.1 Installation de l'Application

- Téléchargez EMSI SmartPresence depuis le Google Play Store ou installez le fichier APK fourni.

2.2 Création de Compte

- Ouvrez l'application.
- Sur l'écran d'accueil, appuyez sur Créer un compte.
- Remplissez le formulaire avec votre adresse email professionnelle EMSI et un mot de passe sécurisé.
- Validez en cliquant sur S'enregistrer.



Register

Prénom

Nom

Email

Mot de passe

Confirmer Mot de passe

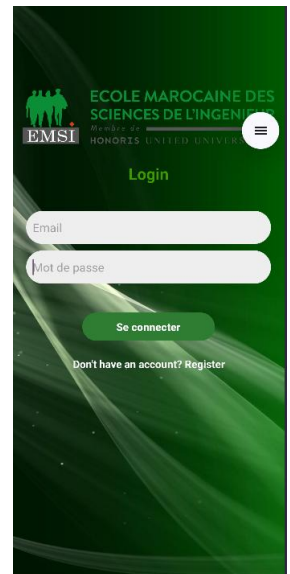
S'enregistrer

Already have an account? Login

Forgot Password? Reset

2.3 Connexion

- Revenez à l'application depuis le bouton de redirection vers la page de connexion.
- Entrez votre email et mot de passe, puis appuyez sur Se connecter.
- Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur Mot de passe oublié pour recevoir un lien de réinitialisation.

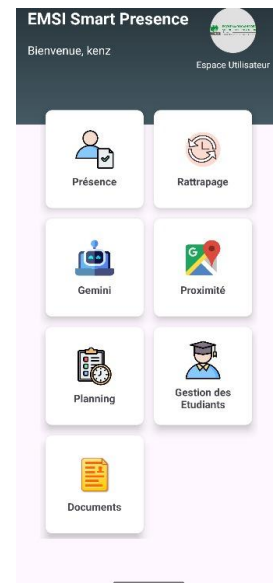


3. Navigation dans l'Application

3.1 Écran d'Accueil (Dashboard)

Après la connexion, l'écran d'accueil affiche votre photo, nom et prénom, ainsi qu'une grille des fonctionnalités :

- *Gestion des absences
- *Emploi du temps
- *Documents pédagogiques
- *Carte des sites
- *Rattrapages à venir
- *Assistant virtuel



4. Gestion des Absences

4.1 Sélection du Site, du Groupe et Gestion des Étudiants

- Appuyez sur Gestion des absences dans le menu principal.
- Choisissez le site (campus) où se déroule la séance.
- Sélectionnez la filière, l'année et le groupe d'étudiants concerné.

- Gestion des groupes et étudiants : Avant la prise de présence, vous pouvez créer un groupe, puis ajouter les étudiants qui en font partie. Cette liste d'étudiants sera sauvegardée et utilisée automatiquement à chaque séance pour un marquage rapide.

The image shows three mobile app screens side-by-side:

- Feuille de présence:** Features dropdown menus for 'Site', 'Filière', 'Année', and 'Groupe'. Below these are buttons for 'Choisir date' (with 'Aucune date sélectionnée' text), 'Charger la liste', and 'Enregistrer la présence'.
- Ajout d'étudiants:** Features dropdown menus for 'Site', 'Centre', 'Filière', 'Année', and 'Groupe'. Below these are input fields for 'Nom' and 'Prénom', a button 'Ajouter étudiant', a list of student names (Mirghany, Bellamine, Hansal, Rhezouane) with their first names (Meryem, Kenza, Ismail, Mohamed-Badr), a button 'Enregistrer la liste', and buttons 'Ajouter groupe' and 'Gérer présence'.
- Création de groupe:** Features dropdown menus for 'Site', 'Filière', 'Année', and 'Groupe', and a button 'Enregistrer le groupe'.

4.2 Marquage des Présences

- La liste des étudiants du groupe sélectionné apparaît avec leurs noms.
- Cochez les étudiants présents pour la séance du jour.
- Les étudiants non cochés seront considérés comme absents.
- Ajoutez une remarque si nécessaire (ex : retard, justificatif).

4.3 Enregistrement des Absences

- Une fois la saisie terminée, appuyez sur Enregistrer.
- Un message de confirmation indique que les données ont été sauvegardées avec succès.

The image shows a mobile app screen titled 'Feuille de présence'. It features dropdown menus for 'Site', 'Centre', 'Filière', 'Année', and 'Groupe'. Below these are buttons for 'Choisir date' (with '2025-05-27' text) and 'Charger la liste'. Below the buttons is a list of student names with checkboxes: Mirghany (Meryem), Bellamine (Kenza), and Hansal (Ismail). At the bottom is a button 'Enregistrer la présence'.

5. Consultation de l'Emploi du Temps et des Rattrapages

5.1 Gestion de l'Emploi du Temps Personnalisé

L'application permet au professeur de créer, modifier et gérer son propre emploi du temps selon ses disponibilités, ses cours et groupes. Cela lui offre une flexibilité totale pour organiser ses séances de manière optimale.

Le professeur peut ajouter les créneaux horaires, les matières, les groupes concernés et les salles, pour avoir un planning clair et à jour, accessible directement depuis l'application.

May 2025

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

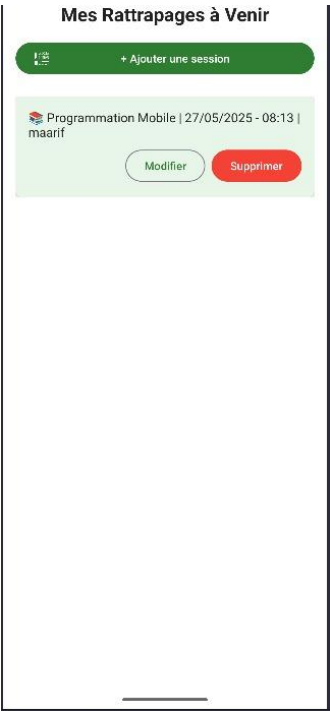
Tuesday 27 May 2025

Ajouter un cours

Programmation Mobile (14:30 - 16:00)
Notes: Emsi Maarif

5.2 Rattrapages

- Sélectionnez Rattrapages pour consulter les séances de rattrapage planifiées, avec les dates, groupes et matières.



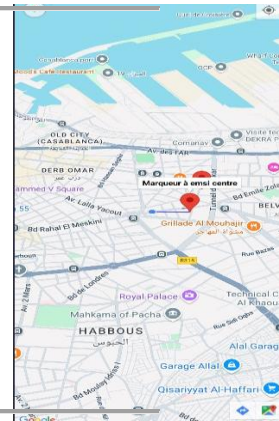
6. Accès aux Documents

- Dans l'écran principal, appuyez sur Documents.
- Vous pouvez consulter vos documents pédagogiques stockés sur Firebase Storage.



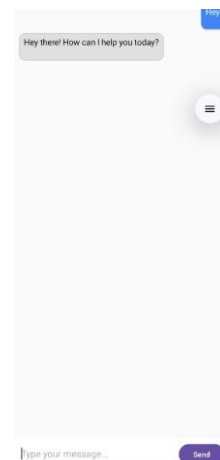
7. Localisation des Sites

- Cliquez sur Carte des sites.
- Une carte Google Maps s'affiche avec la localisation précise des différents campus EMSI.
- Vous pouvez zoomer et naviguer sur la carte.



8. Assistant Virtuel

- Depuis le menu principal, sélectionnez Assistant virtuel.
- Posez vos questions en texte libre sur l'utilisation de l'application.



- L'assistant vous répond instantanément pour vous guider dans toutes les fonctionnalités, y compris la gestion des groupes et la prise de présence.
-

9. Support et Assistance

- En cas de problème, contactez le support technique via l'email ou numéro indiqués dans l'application (menu paramètres ou aide).
 - Pensez à préciser votre problème, la fonctionnalité concernée, ainsi que le modèle de votre téléphone pour une aide rapide.
-

FAQ (Foire Aux Questions)

Q1 : Comment ajouter un nouveau groupe d'étudiants ?

R : Depuis le menu « Gestion des étudiants », cliquez sur « Ajouter un groupe », entrez les informations nécessaires (nom de la filière, année, nom du groupe), puis validez.

Q2 : Comment ajouter un étudiant dans un groupe ?

R : Accédez à la fiche du groupe concerné, puis cliquez sur « Ajouter un étudiant ». Saisissez les informations requises. L'étudiant sera automatiquement ajouté à la liste.

Q3 : Puis-je modifier ou supprimer un étudiant déjà ajouté ?

R : Oui. Il suffit de sélectionner l'étudiant dans la liste, puis d'utiliser les options « Modifier » ou « Supprimer ».

Q4 : Comment le professeur crée-t-il son emploi du temps ?

R : Depuis la section « Emploi du temps », le professeur peut cliquer sur « Ajouter une séance » pour planifier ses cours. Il indique la matière, la date, l'heure, la salle et le groupe.

Q5 : Peut-on modifier un emploi du temps déjà enregistré ?

R : Oui, les séances peuvent être modifiées ou supprimées à tout moment depuis la vue de l'emploi du temps.

Q6 : Comment se fait la gestion de la présence des étudiants ?

R : En allant dans « Gestion des absences », sélectionnez le site, le groupe et la séance, puis cochez les étudiants présents. Enregistrez ensuite.

Q7 : Que faire si j'ai marqué une présence par erreur ?

R : Il suffit de revenir dans la séance concernée, corriger la case cochée, puis enregistrer à nouveau.

Q8 : Où sont enregistrées les données de présence ?

R : Toutes les données sont sauvegardées de manière sécurisée dans la base Firestore (Firebase).

Q9 : Puis-je accéder aux documents pédagogiques depuis l'application ?

R : Oui, via le menu « Documents », les fichiers pédagogiques et états d'enseignement sont consultables et téléchargés.

Q10 : À quoi sert l'assistant virtuel ?

R : L'assistant virtuel est un outil intelligent permettant aux utilisateurs de poser des questions sur l'application. Il répond en temps réel pour aider à l'utilisation.

Q11 : L'application fonctionne-t-elle sans connexion Internet ?

R : Certaines fonctionnalités comme la visualisation de données déjà chargées peuvent fonctionner hors ligne, mais l'enregistrement de données nécessite une connexion.

Q12 : Comment contacter l'assistance en cas de problème ?

R : Accédez au menu « Paramètres » ou « Aide », puis sélectionnez « Contact support » pour afficher les coordonnées du support technique.