

DOCUMENTATION UTILISATEUR

Système de gestion informatisée des mobilités

Étudiants : Étienne GEANTET Florentin HORTET Arnaud MARTIN

Encadrants :
Nikolaos Parlavantzas
Christian Raymond

Table des matières

1	Intr	oduction	4
2	Adn	ninistrateur	5
	2.1	Presentation de l'interface	5
		2.1.1 Accueil	5
		2.1.2 Liste des universités partenaires	6
			7
		, , ,	8
			9
		· ·	9
		2.1.7 Liste des vœux	
		2.1.8 Affectation des élèves	
		2.1.9 Page étudiant : Vœux	
		2.1.10 Page étudiant : Contrat d'étude et notes	
		2.1.11 Page étudiant : Dépôt de fichier	
		2.1.12 Ajout d'étudiants	
	0.0	·	
	2.2	Gestion des universités	
		2.2.1 Voir la fiche résumé des universités	
		2.2.2 Modifier les jetons existant d'une université	
		2.2.3 Créer des nouveaux jetons pour une universités	
		2.2.4 Ajouter plusieurs universités	
	2.3	ajouter des élèves	
		2.3.1 ajouter les élèves un à un	
		2.3.2 ajouter plusieurs élèves d'un coup $\dots \dots \dots$	
	2.4	Gestion manuelle des vœux des étudiants	
	2.5	Fin de la phase de vœux	
	2.6	Affectation des vœux	8
		2.6.1 Affectation automatique	8
		2.6.2 Verrouiller des vœux	8
		2.6.3 Valider définitivement un élève	8
	2.7	Liste de mails	8
	2.8	Gestion des contrat d'étude	8
		2.8.1 Accepter contrat d'étude	8
		2.8.2 Rentrer manuellement un contrat d'étude	8
	2.9	Dépôt de documents	8
	2.10	Gérer les notes des élèves	
		Générer les fiches de jury	
		concret too names do july	
3	Étuc	diant 20	0
	3.1	Présentation de l'interface	0
		3.1.1 Accueil étudiant : phase de vœux	0
		3.1.2 Accueil étudiant : phase dépôt de contrat d'étude	1
		3.1.3 Accueil étudiant : phase de dépôt de notes	2
	3.2	Choix des destinations	2
	3.3	Gestion des vœux	2
	3.4	Proposition de contrat d'étude	
	3.5	Dépôt de fichiers	

	3.6	Dépôt de notes	23
4	Sup	per administrateur	24
	4.1	Prélude	24
	4.2	Présentation de l'interface	24
		4.2.1 Accueil	24
		4.2.2 Liste des universités partenaires	25
		4.2.3 Ajout d'élèves ou d'administrateurs	26

Chapitre 1

Introduction

Ceci le manuel d'utilisation de l'application Web GetAway permettant la gestion des mobilités sortantes des élèves de l'INSA de Rennes.

Ce manuel n'est valable que pour la version 1 de l'application Web GetAway créée lors de l'année scolaire 2015/2016 dans le cadre d'un projet par un groupe d'élèves de 4INFO de l'INSA de Rennes composé au premier semestre de :

- Chorin Jean
- Duvacher Damien
- Fontaine Aurélien
- Geantet Étienne
- Hareau Thomas
- Hortet Florentin
- Martin Arnaud

et au second semestre de :

- Geantet Étienne
- Hortet Florentin
- Martin Arnaud

Ce manuel est découpé en 3 parties correspondant aux trois rôles pouvant être tenus par les utilisateurs : L'élève, l'administrateur et le super administrateur.

Attention Merci de lire attentivement ce manuel avant d'effectuer toutes opérations pouvant affecter l'intégrité des données de la base de données.

Chapitre 2

Administrateur

2.1 Presentation de l'interface

Ci-dessous vous pouvez trouver une présentation de l'interface proposée aux administrateur. Dans un soucis de clarté et pour éviter de répéter plusieurs fois la même information, en haut de chaque tableaux présents sur le site vous pouvez noter la présence de cases blanches permettant de filtrer les tableaux avec les informations de votre choix puis appliquer ces filtre en appuyant sur la touche entrée de votre clavier.

Pour supprimer tous les filtres, vous pouvez appuyer sur le symbole marqué d'une croix rouge en haut à droite des différents tableaux.

2.1.1 Accueil

Cette sur cette page que l'administrateur arrive à sa connexion. Depuis ce hub, il est possible d'accéder à la grande majorité des pages importante du site.

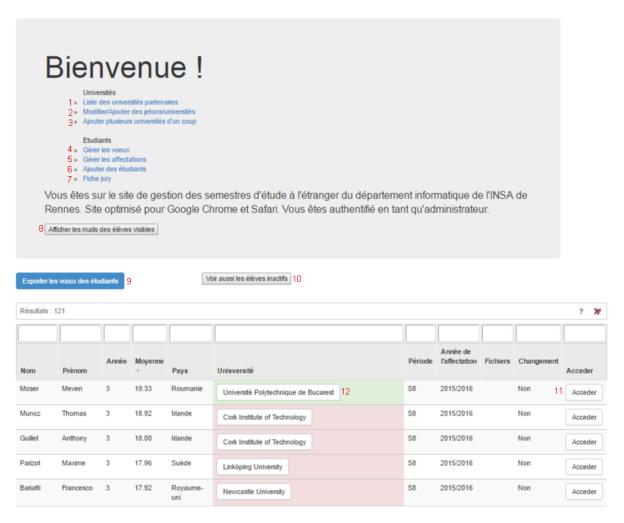


FIGURE 2.1.1 – Accueil administrateur

- 1. accès à la liste des étudiant (cf 2.1.2),
- 2. accès à la modification des jetons (cf 2.1.3),
- 3. accès à la page d'ajout d'universités (cf 2.1.4),
- 4. accès à la liste des vœux (cf 2.1.7),
- 5. accès à la page permettant d'effectuer l'affectation des élèves (cf 2.1.8),
- 6. accès à la page d'ajout des étudiants (cf 2.1.12),
- 7. accès à la page de génération de fiches de jury (cf 2.1.5),
- 8. ce bouton génère la liste des mails des élèves présent dans le tableau après application des filtres,
- 9. ce bouton génère un fichier contenant les informations sur les élèves ayant fait des vœux dans l'année courante. Ce fichier CSV peut par la suite être utilisé grâce à excel par exemple,
- 10. au bout de 5 ans, un élève est considéré comme inactif et n'apparait donc plus dans le tableau. Il est possible de changer cela en cliquant sur ce bouton,
- 11. ce bouton permet d'accéder à la fiche d'un élève en mode administrateur (cf 2.1.9 , 2.1.10 , 2.1.11),
- 12. ce bouton permet d'accéder à la fiche d'une université (2.1.6).

2.1.2 Liste des universités partenaires

Cette page contient la liste de toutes les universités partenaire de votre département pour lesquelles les élèves peuvent faire des vœux.

Liste des Universités



Figure 2.1.2 – Liste des universités partenaires

1. ce bouton permet d'accéder à la fiche d'une université (cf 2.1.6).

2.1.3 Modifier/Ajouter des jetons/Ajouter des Universités

Sur cette page il est possible de gérer les jetons disponibles aux élèves de votre département.

Liste des Universités

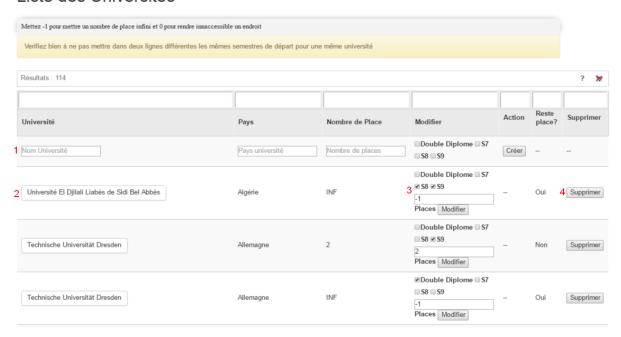


FIGURE 2.1.3 – Modifier/Ajouter des jetons/Ajouter des Universités

- 1. cette ligne du tableau permet d'ajouter des nouveaux jetons pour les élèves (cf 2.2.3 pour connaître la procédure à suivre). Attention ajouter des jetons à une université qui n'existe pas aura pour effet de l'ajouter dans la base de données,
- 2. ce bouton permet d'accéder à la fiche d'une université (2.1.6),
- 3. ce groupe de champs permet de modifier le nombre de jeton pour une université ainsi que les types de mobilités disponible (cf 2.2.2),
- 4. ce bouton permet de supprimer les jetons correspondant à la ligne sélectionnée. Attention , ce bouton n'entraine pas la suppression totale de l'université mais seulement de ses jetons.

2.1.4 Ajout de plusieurs universités

Cette page permet l'ajout de nouvelle universités. l'ajout d'universités se fait par le biais d'un fichier CSV dont le format est précisé sur la page dans la case "Format". Pour plus d'information consultez la section 2.2.4. Attention , il est possible d'ajouter une unique université sur la page de gestion des jetons en ajoutant des jetons à une université qui n'existe pas encore.

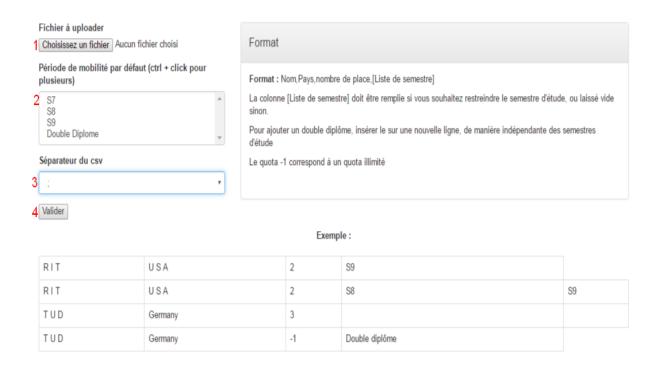


Figure 2.1.4 – Ajouter plusieurs universités

- 1. ce bouton permet d'ouvrir votre explorateur de dossier pour sélectionner le fichier CSV contenant les universités que vous souhaitez ajouter,
- 2. ce menu déroulant permet de sélectionner les mobilités par défaut,
- 3. ce menu déroulant permet de choisir le séparateur utilisé dans votre fichier CSV. Attention à bien choisir le CSV correspondant à votre fichier CSV,
- 4. ce bouton permet de valider vos options et valider lancer l'import de vos universités via le CSV.

2.1.5 Fiches de jurys

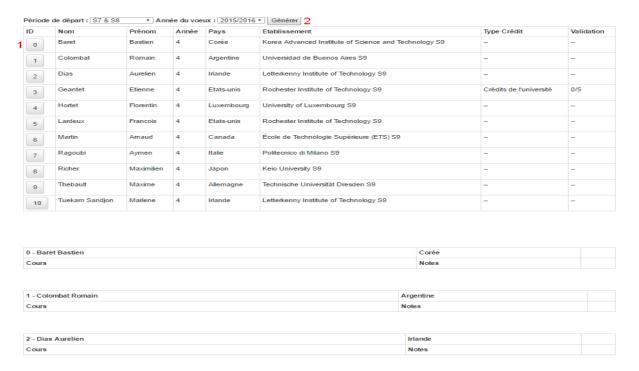


FIGURE 2.1.5 – Fiches de jurys

- 1. cette ligne permet la génération des fiches de jury. Référez vous à la section 2.11,
- 2. en cliquant sur ce bouton vous accéder à la page étudiant en mode administrateur (cf $2.1.9,\,2.1.10,\,2.1.11$).

2.1.6 Fiches universités

Sur cette page sont présente les informations relatives à une universités. On trouve d'abords la liste des départs possibles pour l'universités indépendamment du département. Ensuite le second tableau montre tous les étudiants de votre département ayant fait un vœux pour cette université puis un tableau contenant la liste des tous les élèves déjà partit dans cette université, indépendamment de leur département.

Hochschule Wismar - Allemagne

Types de départs possibles



Etudiants ayant fait un voeux dans cette université



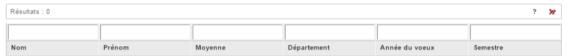


FIGURE 2.1.6 – Fiches université

2.1.7 Liste des vœux

Cette page résume les vœux de tous les élèves ayant fait des vœux de votre département dans un tableau contenant pour chaque élève la iste de ses trois premiers vœux ainsi que sa destination actuelle (qu'elle soit temporaire ou finale).

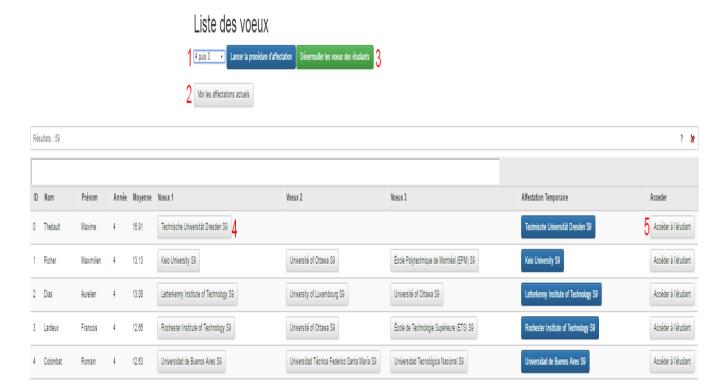


FIGURE 2.1.7 – Liste des vœux

- 1. en choisissant un des deux algorithmes et en cliquant sur le bouton bleu, vous pouvez lancer une procédure d'affectation. Vous êtes alors redirigé vers la page d'affectation des élèves (cf 2.1.8). Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
- 2. en cliquant sur ce bouton vous êtes redirigé vers la page d'affectation des élèves (cf 2.1.8,)
- 3. en cliquant sur le bouton vert permet de verrouiller ou déverrouiller l'affectation temporaire actuelle de tous les élèves afin qu'il ne change plus si on relance la procédure d'affectation. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
- 4. en cliquant sur ce bouton vous pouvez accéder à la fiche de l'université,
- 5. en cliquant sur ce bouton vous pouvez accéder à la fiche de l'élève correspondant à la ligne du bouton (cf 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11)..

2.1.8 Affectation des élèves

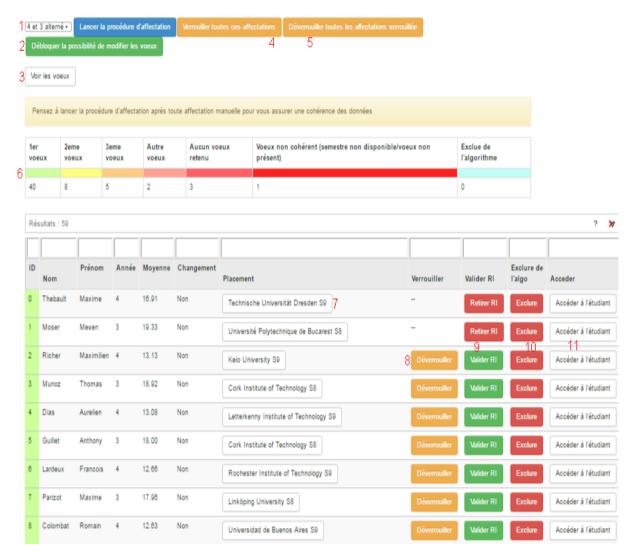


FIGURE 2.1.8 – Affectation des élèves

- 1. en choisissant un des deux algorithmes et en cliquant sur le bouton bleu, vous pouvez lancer une procédure d'affectation. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
- 2. en cliquant sur ce bouton vous pouvez permettre aux élève de faire des vœux ou alors les empêcher de faire des vœux. Attention , bien que ce ne soit pas obligatoire, il est conseillé de bloquer la possibilité de vœux avant de lancer les phases d'affectations.
- 3. en cliquant sur ce bouton vous êtes redirigé vers la page de liste des vœux (cf 2.1.7),
- 4. en cliquant sur ce bouton vous verrouillez tous les élèves ayant fait des vœux afin que leurs vœux ne changent pas à la prochaine affectation. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
- 5. en cliquant sur ce bouton vous déverrouillez tous les élèves ayant fait des vœux afin que leurs vœux changent à la prochaine affectation. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
- 6. ce tableau exprime à chaque itérations de l'algorithme les statistiques d'affectations,
- 7. en cliquant sur un université vous pouvez accéder à la fiche de l'université (cf 2.1.6),

- 8. en cliquant sur ce bouton vous pouvez verrouiller ou déverrouiller la destination d'un élève afin qu'elle soit ou non modifier lors de la procédure d'affectation. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
- 9. ce bouton permet de valider définitivement un élève à sa destination lors de la commission RI. En cas d'erreur il est possible d'invalider un élève en cliquant sur le nouveau bouton "Retirer RI"
- 10. en cliquant sur ce bouton, l'élève voit l'ensemble de ses vœux supprimés et ne peux alors plus partir. néanmoins il reste présent dans la liste des élève et est pris en compte lors de l'algorithme. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
- 11. en cliquant sur ce bouton vous pouvez accéder à la fiche de l'élève correspondant à la ligne du bouton (cf 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11).

2.1.9 Page étudiant : Vœux



Figure 2.1.9 – Page étudiant : Vœux

- 1. Attention ce bouton supprime définitivement un élève de la base de donnée,
- 2. ce bouton redirige vers la page de gestion des voeux (cf 2.1.7),
- 3. ce bouton redirige vers la page d'affectation (cf 2.1.8),
- 4. accès à la liste des universités dans laquelle les élèves sélectionnent leurs vœux (cf 3.1.2),
- 5. lien vers la liste des étudiants de votre département avec leurs vœux ordonnés,
- 6. lien vers l'université,
- 7. flèches permettant de changer l'ordre d'un vœux (monter ou descendre l'ordre de priorité du vœux).

- 8. cliquez sur ce bouton pour supprimer cette destination de la liste de vos vœux,
- 9. ce bouton verrouille ou déverrouille le vœux de l'étudiant afin que celui-ci ne bouge plus lors de la phase d'affectation. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6.
- 10. ce bouton permet de valider directement l'affectation de l'élève définitivement, lui permettant ainsi de déposer des contrats d'études. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
- 11. en cliquant sur ce bouton, l'élève voit l'ensemble de ses vœux supprimés et ne peux alors plus partir. néanmoins il reste présent dans la liste des élève et est pris en compte lors de l'algorithme. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
- 12. en replissant le champs avec une nouvelle valeur et en cliquant sur le bouton à droite, vous pouvez modifier la note de l'élève.

2.1.10 Page étudiant : Contrat d'étude et notes



Figure 2.1.10 – Page étudiant : Contrat d'étude et notes

- 1. lorsque un élève dépose un contrat d'étude, vous pouvez le valider ou l'invalider en cliquant sur le bouton correspondant. En cas de refus, vous pouvez écrire une raison du refus dans le champs a droite avant de cliquer sur le bouton,
- 2. en cliquant sur ce bouton vous pouvez supprimer un contrat d'étude auparavant validé
- 3. dans cette case vous pouvez rentrer manuellement les notes de l'élève,
- 4. en cochant cette case, vous assurez que la note obtenue par l'élève permet de valider cette matière pour les fiches de jury,

- 5. cliquez sur ce bouton pour valider les changements apportez aux notes de l'élève,
- 6. dans cette section vous pouvez entrer manuellement un contrat d'étude pour l'élève et le valider directement.

2.1.11 Page étudiant : Dépôt de fichier



FIGURE 2.1.11 – Page étudiant : Dépôt de fichier

- 1. dans ce champs vous pouvez écrire des commentaires sur l'élève qui ne seront pas visible par lui mais qui apparaitrons sur la fiche de jury de celui-ci,
- 2. dans ce champs, vous devez écrire le nom que vous voulez donner au fichier que vous allez déposer sur le site,
- 3. en cliquant sur ce bouton vous ouvrez votre explorateur de fichier pour sélectionner le fichier à déposer
- 4. en cliquant sur ce bouton vous déposer le fichier sur le site.

2.1.12 Ajout d'étudiants

Ajouter plusieurs étudiants Format : Téléversez votre fichier CSV sous le format suivant. En-tête : Email ou Numéro étudiant Insa[; moyenne (format anglais: 3,5 ou français: 3,5)] Toutes vos lignes doivent avoir le même nombre de colomne • Ajouter un étudiant par ligne en ajoutant un email ou Numéro étudiant Insa et une moyenne pour l'étudiant. • Un étudiant déjà entré dans la base sur la même ligne qu'une moyenne met à jour la moyenne de l'étudiant. Fichier à upload 1 Choisissez un fichier Aucun fichier choisi 2 Envoyer Ajouter juste une personne Numéro étudiant ou Email 3 4 Envoyer

Figure 2.1.12 – Ajout d'étudiants

- 1. en cliquant sur ce bouton vous ouvrez votre explorateur de fichier pour sélectionner le fichier CSV contenant la liste des élèves à ajouter. Pour plus d'information sur l'ajout de plusieurs élèves veuillez vous référer à la section 2.3
- 2. en cliquant sur ce bouton vous valider l'import du CSV et ajouter la liste des élèves dans la base de données.
- 3. dans cette case vous pouvez entrer le numéro d'étudiant ou l'adresse mail INSA de ce dernier pour l'ajouter à la base de données
- 4. cliquez sur ce bouton pour que l'action d'ajouter un élève soit prise en compte.

2.2 Gestion des universités

2.2.1 Voir la fiche résumé des universités

Depuis la page d'accueil 2.1.1 cliquez sur le lien "Liste des universités partenaire". Une fois sur cette page, il vous suffit de cliquer sur le nom de l'université de votre choix pour arriver sur sa page personnelle.

2.2.2 Modifier les jetons existant d'une université

Depuis la page d'accueil 2.1.1 cliquez sur le lien "Modifier/Ajouter des jetons/universités". Vous arrivez sur une page contenant une table avec la liste des jetons associés à une universités pour les semestres cochés. A droite de chaque université, est présente une case "Modifier" dans laquelle vous pouvez modifier la liste des départs disponible à cette destination ainsi que le nombre de place disponible.

Par exemple, pour une université donnée, les cases S8 et S9 cochés la valeur de 2 pour le nombre de jetons signifie qu'il n'y a que deux places disponibles pour les départs S8 et S9 et non pas 2 places pour S8 et deux places pour S9.

PS : mettre une valeur de -1 comme nombre de place signifie qu'il y a un nombre illimité de place disponibles.

2.2.3 Créer des nouveaux jetons pour une universités

Depuis la page de modification des universités (cf paragraphe précédent pour atteindre cette page), si vous souhaitez mettre un nombre de jeton différents pour deux mobilités différentes dans une même université, vous devez créer une nouvelle université ayant le même nom que celle déjà existante puis modifier de manière indépendantes les deux universités.

Cette méthode doit être utilisée si on souhaite donner un nombre de départs indépendants à deux types de mobilités différentes. Il suffit d'ajouter un nouveau groupe de jeton avec le même nom d'université, et de cocher différentes cases.

2.2.4 Ajouter plusieurs universités

Depuis la page d'accueil 2.1.1 cliquez sur le lien "Ajoutez plusieurs universités d'un coup". Sur cette page, vous devez déposer le fichier CSV doit être enregistré au format UTF-8 pour que l'import fonctionne correctement). Choisissez le séparateur correspondant à votre fichier CSV puis cliquer sur valider.

2.3 ajouter des élèves

2.3.1 ajouter les élèves un à un

Depuis la page d'accueil (cf 2.1.1), cliquez sur le lien "Ajouter des étudiants" (cf 2.1.1-6). Une fois sur la page (cf 2.1.12), dans la section "Ajouter juste une personne", entrez soit le numéro d'étudiant ou l'adresse mail de l'étudiant que vous souhaitez ajouter et cliquez sur "envoyer" pour valider l'ajout de l'élève.

2.3.2 ajouter plusieurs élèves d'un coup

Avant toute choses, vous devez vous munir d'un fichier de type CSV possédant le format suivant expliqué sur la page d'ajout des étudiants (cf 2.1.12). Pour accéder à cette page depuis la page d'accueil (cf 2.1.1), cliquez sur le lien "Ajouter des étudiants" (cf 2.1.1-6). Une fois sur la page (cf 2.1.12), dans la section "Ajouter plusieurs étudiants", cliquez sur "choisissez un fichier" (cf 2.1.12-1) puis sélectionnez votre fichier CSV ensuite cliquez sur "envoyer" (cf 2.1.12-2) pour valider l'ajout de tous les élèves d'un coup.

2.4 Gestion manuelle des vœux des étudiants

Depuis la page d'accueil 2.1.1 cliquez sur le lien "Gérer les vœux". Vous arrivez sur une page contenant un tableau résumant par élève la liste de ses 3 premiers vœux. Cliquez ensuite sur "Acceder" pour arriver sur la page élève et pouvoir modifier la liste de ses vœux (ajouter, supprimer) et l'ordre de ses vœux à la place de l'élève (cf section choix des destination du chapitre élève).

2.5 Fin de la phase de vœux

Depuis la page d'accueil 2.1.1 cliquez sur le lien "Gérer les affectations". Cliquez sur le bouton "Bloquer la possibilité de modifier les veux afin que les élèves ne puissent plus modifier ou ajouter de nouveaux vœux.

2.6 Affectation des vœux

2.6.1 Affectation automatique

Depuis la page d'accueil (cf 2.1.1) cliquez sur le lien "Gérer les affectations" (cf 2.1.1-5). Une fois sur la page, il vous suffit de lancer l'affectation pour que tous les élèves ayant fait des vœux soient affectés par l'algorithme au meilleur possible de leurs vœux. Pour cela, choisissez d'abords l'algorithme de votre choix (cf 2.1.8-1) parmi les 2 proposés. D'abord le 3 et 4 alterné qui tri tous les élèves selon leur moyenne du plus fort au plus faible en alternant un 4ème année avec un 3ème année. Le second algorithme place d'abords tous les 4ème années selon leur moyenne puis les 3ème années. Une fois le choix fait, cliquez sur "lancer la procédure d'affectation".

2.6.2 Verrouiller des vœux

Une fois la première affectation effectuée (ou depuis la page de chaque étudiant accessible en cliquant sur "Accéder à l'étudiant" (cf 2.1.8-11)) vous pouvez choisir de verrouiller la destination d'un étudiant. Ceci a pour effet de figer sa destination, permettant ainsi lors de la prochaine affectation de donner automatiquement cette destination à l'élève. Depuis la page d'affectation vous ne pouvez verrouiller que la destination à laquelle il a été affecté par l'algorithme mais depuis la page de l'étudiant, il est possible de le verrouiller sur n'importe lequel de ses vœux. Attention, après avoir terminer les affectations manuelles, pensez à relancer l'affectation automatique pour éviter les erreur de cohérence dans les destinations (par exemple un dépassement de départs pour une destination).

2.6.3 Valider définitivement un élève

Lors de la commission RI vous pourrez valider définitivement les élèves en cliquant simplement sur le bouton "Valider RI" (cf 2.1.8-9), une fois validé par la commission RI, l'élève pourra déposer un contrat d'études.

2.7 Liste de mails

Depuis la page d'accueil 2.1.1, avec les filtres selectionner la liste des étudiants qui vous intéressent puis cliquer sur "Afficher les mails des élèves visibles". Il vous suffit ensuite de copier la liste obtenue dans le champs destinataire de votre logiciel de mail.

2.8 Gestion des contrat d'étude

2.8.1 Accepter contrat d'étude

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton "acceder" de la ligne correspondant à l'élève souhaité. Un fois sur sa page, si l'élève vous a soumis un contrat d'études, vous pouvez soit le valider en cliquant sur la touche "valider", ou alors le refuser en écrivant si vous le souhaiter une raison à votre refus.

2.8.2 Rentrer manuellement un contrat d'étude

Depuis la page d'un élève, vous pouvez ajoutez manuellement un contrat d'étude et le valider directement.

2.9 Dépôt de documents

Depuis la page d'un étudiant, dans la section "Upload de documents, vous pouvez ajouter des fichiers pour l'élève en question. Pour cela, entrez le nom souhaité pour le document puis cliquer sur "choisissez un fichier" et sélectionnez le fichier. Cliquez enfin sur "envoyer"

2.10 Gérer les notes des élèves

Depuis la page d'accueil (cf 2.1.1) vous pouvez accéder à la page d'un élève en cliquant sur le bouton "accéder" (cf 2.1.1-11) pour aller sur la page de l'étudiant (cf 2.1.10). Depuis cette page, si l'élève à auparavant déposé un contrat d'étude qui a été accepté, vous pouvez rentrer manuellement ses notes (cf 2.1.10-3) et cocher la matière validé (cf 2.1.10-4) afin que les crédit apparaissent dans la fiche de jury générée. Enfin, cliquez sur le bouton "Valider" (cf 2.1.10-5) pour enregistrer les modification.

2.11 Générer les fiches de jury

Depuis la page d'accueil (cf 2.1.1) vous pouvez accéder à la page de fiches de jury (cf 2.1.5) en cliquant sur le lien "Fiche de jury" (cf 2.1.1-7). Depuis cette page il vous suffit de choisir en haut de la page (cf 2.1.5-2) la période de départ qui vous intéresse, l'année ou les vœux on été fait et cliquer sur générer afin de créer la fiche de jury de l'ensemble des élèves concernés.

Chapitre 3

ÉTUDIANT

3.1 Présentation de l'interface

Ci-dessous vous pouvez trouver une présentation de l'interface proposée aux administrateur. Dans un soucis de clarté et pour éviter de répéter plusieurs fois la même information, en haut de chaque tableaux présents sur le site vous pouvez noter la présence de cases blanches permettant de filtrer les tableaux avec les informations de votre choix puis appliquer ces filtre en appuyant sur la touche entrée de votre clavier.

Pour supprimer tous les filtres, vous pouvez appuyer sur le symbole marqué d'une croix rouge en haut à droite des différents tableaux.

3.1.1 Accueil étudiant : phase de vœux



Figure 3.1.1 – Accueil étudiant : phase de vœux

- 1. accès à la liste des universités dans laquelle les élèves sélectionnent leurs vœux (cf 3.1.2),
- 2. lien vers la liste des étudiants de votre département avec leurs vœux ordonnés,
- 3. lien vers l'université,
- 4. flèches permettant de changer l'ordre d'un vœux (monter ou descendre l'ordre de priorité du vœux).
- 5. cliquez sur ce bouton pour supprimer cette destination de la liste de vos vœux



FIGURE 3.1.2 – Liste des universités accessibles

- 1. ajoute l'université aux vœux (en dernière position),
- 2. choix du semestre de départ.

3.1.2 Accueil étudiant : phase dépôt de contrat d'étude

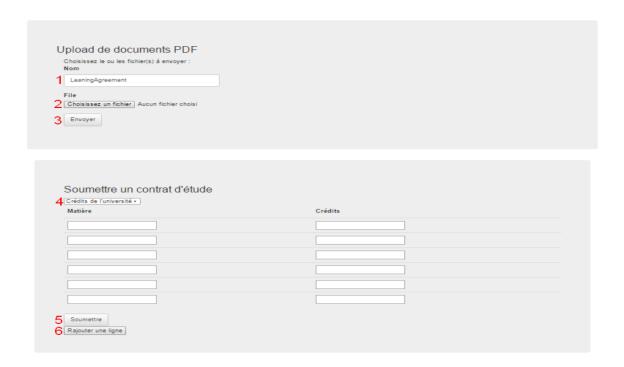


Figure 3.1.3 – Accueil étudiant : phase dépôt de contrat d'étude

- 1. nom descriptif du fichier envoyé,
- 2. accès à l'explorateur de fichiers de l'utilisateur et sélection du fichier à déposer (format pdf),
- 3. envoi du fichier (cf 3.5),
- 4. choix du type de crédit de la destination et remplissage du contrat (cf 3.4),
- 5. envoi du contrat d'étude à valider,
- 6. ajout d'une ligne au contrat d'étude si nécessaire.

3.1.3 Accueil étudiant : phase de dépôt de notes

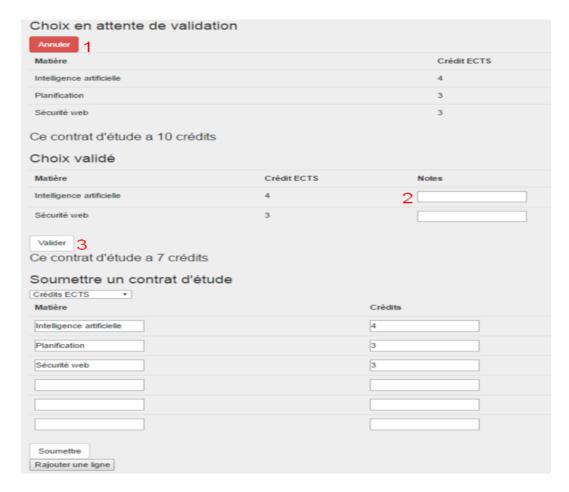


FIGURE 3.1.4 – Accueil étudiant : phase de dépôt de notes

- 1. suppression d'un contrat d'étude proposé qui n'a pas encore été validé,
- 2. ajout des notes au contrat d'étude qui a été validé (cf 3.6),
- 3. envoi des notes rentrées.

3.2 Choix des destinations

Depuis la page d'accueil, cliquez sur "Faire un vœux". Une fois sur la page "Liste des Universités", en face de l'université souhaitée, sélectionnez le type de mobilité que vous voulez dans le menu déroulant puis cliquez sur "Add" pour l'ajouter à votre liste de vœux.

3.3 Gestion des vœux

Depuis la page d'accueil, grâce aux bouton à droite de vos vœux, vous pouvez modifier l'ordre de vos vœux ou en supprimer.

3.4 Proposition de contrat d'étude

Depuis la page d'accueil, dans la section "Soumettre un contrat d'étude", sélectionnez le type de crédit ayant cours dans votre université d'accueil puis entrez le nom des matières et le nombre de crédits

rapportés par la matière. Il est ensuite possible, en répétant la même manipulation, de soumettre d'autres contrats d'études.

3.5 Dépôt de fichiers

Depuis la page d'accueil, dans la section "Upload de documents", vous pouvez ajouter des fichiers pour l'élève en question. Pour cela, entrez le nom souhaité pour le document puis cliquer sur "choisissez un fichier" et sélectionnez le fichier. Cliquez enfin sur "envoyer"

3.6 Dépôt de notes

Depuis la page d'accueil, dans la section "Choix validé", remplissez la case note correspondant à chaque matière avec soit des nombres (non-entiers), soit des lettres. Cliquez ensuite sur valider pour envoyer ces notes. Elles seront vérifiée par vos responsables RI en comparant à votre relevé de note, que vous déposerez sur le site.

Chapitre 4

SUPER ADMINISTRATEUR

4.1 Prélude

Le super administrateur possède tout les droits d'un administrateur mais n'est pas restreint à un seul département. De ce fait, il possède toutes les capacités d'un administrateur standard. Les possibilités de l'administrateur standard ne seront pas présentés ici, aussi veuillez vous référer au chapitre concernant les administrateurs (Chapitre 2) pour plus d'informations sur leurs possibilités.

4.2 Présentation de l'interface

4.2.1 Accueil

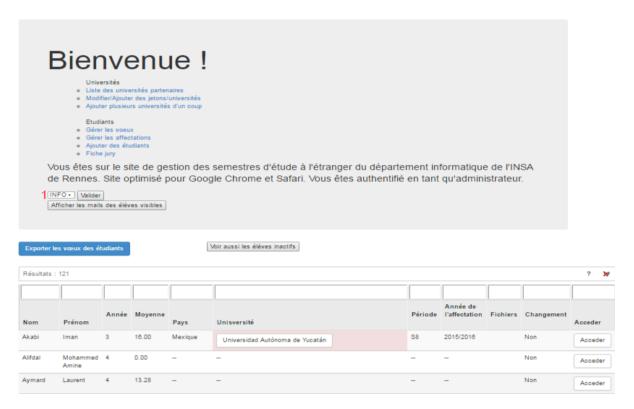


FIGURE 4.2.1 – Accueil

1. Le super administrateur choisit ici le département de son choix et appuie sur Valider pour effectuer le changement.

4.2.2 Liste des universités partenaires

Liste des Universités

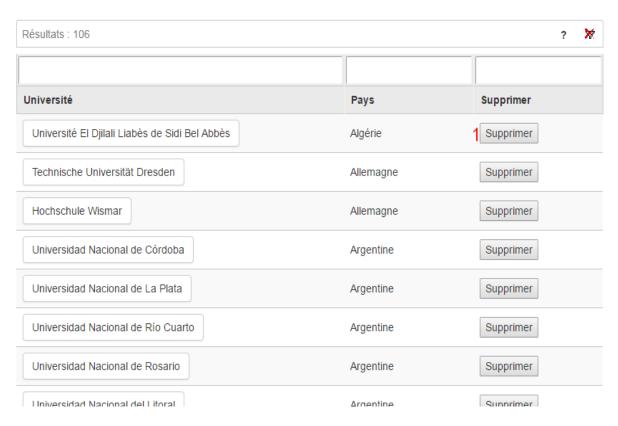


Figure 4.2.2 – Liste des universités partenaires

1. Le super administrateur peut supprimer définitivement une université de la base de donnée. Elle sera alors supprimé en cascade pour tous les départements, ainsi que les vœux pour cette université.

4.2.3 Ajout d'élèves ou d'administrateurs

Ajouter plusieurs étudiants

Format : Téléversez votre fichier CSV sous le format suivant.

En-tête : Email ou Numéro étudiant Insa [; moyenne (format anglais: 3.5 ou français: 3.5)]

Toutes vos lignes doivent avoir le même nombre de colomne

Ajouter un étudiant par ligne en ajoutant un email ou Numéro étudiant Insa et une moyenne pour l'étudiant.

Un étudiant déjà entré dans la base sur la même ligne qu'une moyenne met à jour la moyenne de l'étudiant.

Fichier à upload

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Envoyer

Ajouter juste une personne

Numéro étudiant ou Email

Envoyer

Ajouter un Admin

Email

Envoyer

FIGURE 4.2.3 – Ajout d'élèves ou d'administrateurs

1. En plus de l'ajout d'étudiants, le super administrateur peut ajouter un administrateur en utilisant l'adresse mail (INSA de rennes). L'administrateur sera ajouté pour le département courant du super administrateur.