

Locigiel STCal

Manuel d'utilisation

Florian Barrois
Mehdi Loisel

Nicolas Devillers
Jean Mercadier
Willeme Verdeaux

Valentin Jeanroy
Ismail Taleb



Année 2013-2014

Sommaire

I	Introduction	5
II	Les pré-requis	7
III	La gestion des stages	9
3.1	Créer un stage	11
3.1.1	Importer les données	11
3.1.2	Créer un stage	12
3.2	Consulter la liste des stages	12
3.3	Supprimer un stage	12
IV	La gestion du calendrier	13
4.1	Le paramétrage du calendrier	15
4.2	Créer une soutenance	15
4.2.1	Créer une soutenance dans le calendrier	15
4.2.2	Compléter les informations relatives à la soutenance	15
4.3	Consulter les soutenances existantes	15
4.4	Supprimer une soutenance	15
4.5	Exporter le calendrier	15
4.5.1	Exporter au format PDF	15
4.5.2	Exporter au format ICS	15
V	Le paramétrage de la base de données	17

Première partie

Introduction

Deuxième partie

Les pré-requis

Troisième partie

La gestion des stages

3.1 Créer un stage

3.1.1 Importer les données

Afin de pouvoir créer des stages, il est nécessaire d'établir au préalable les listes d'informations sur les étudiants et les enseignants. Ces listes doivent être importées depuis deux fichiers au format ICS.

Remarques :

- *Si vous n'avez aucun fichier possédant cet extension, il est très simple d'en créer en utilisant par exemple un logiciel de tableur. La première ligne devra contenir l'intitulé des champs remplis (ex : Nom étudiant ; Prénom étudiant ; Lieu de stage ;), et dans les autres lignes se trouveront les données. Pour enregistrer ce fichier au format ICS, cliquer sur "Fichier - Enregistrer sous...", entrez le nom de votre fichier, puis cliquez sur "Tous les formats" et choisissez "Fichier CSV".*
- *En cas de problème d'import, vérifiez que le nombre d'informations sur chaque personne correspond bien au nombre de champs entrés dans la première ligne. Supprimez éventuellement les lignes vides (contenant seulement des caractères séparateurs). Si le problème persiste, ouvrez le fichier dans un éditeur de texte et vérifiez que les caractères séparants les champs sont des points-virgules. Si ce n'est pas cas, effectuez la correction.*

Il y a deux manières procéder à l'import de ces fichiers :

- Utiliser les boutons présents dans l'onglet Lier.
- Effectuer les imports depuis le menu "Fichier".

Prenons la première méthode. Dans l'onglet "Lier", cliquez sur "Importer étudiants". Une fenêtre apparaît et vous pouvez alors choisir le fichier CSV à importer. Une fois l'import effectué, la liste des étudiants est présente dans la zone de droite. Répétez ces opérations en cliquant sur "Importer enseignants". Vos deux listes sont maintenant affichées et les boutons d'import ne sont plus présents. Il reste toutefois possible d'incorporer d'autres fichiers à l'application depuis le menu "Fichier". A la place de ces boutons apparaît alors un troisième intitulé "Valider" et qui demeure pour l'instant inaccessible.

Remarques :

- *Il est possible d'importer plusieurs fichiers d'étudiants, ou d'enseignants. La liste de ce type de personne contiendra alors les informations de tous les fichiers importés.*
- *Vous pouvez sélectionner une personne, étudiant ou enseignant, et connaître toutes les informations qui la concernent depuis le cadre situé dans la zone centrale.*

3.1.2 Créer un stage

Après avoir importé les fichiers, vous possédez les données requises pour créer un stage. Il reste juste un champ à remplir : celui du diminutif du professeur. Il est situé juste au-dessus de la zone contenant les informations détaillées de la personne sélectionnée. Ce champ concerne uniquement les responsables de stages, les étudiants ne se verront pas attribuer de diminutif. Sélectionnez un enseignant et octroyez-lui un diminutif.

Après avoir sélectionné un étudiant et un enseignant auquel a été donné un diminutif, le bouton de validation devient disponible. Actionnez-le et un stage sera créé. Cette action est également possible dans “Menu - Lier”. L’étudiant disparaît alors de la liste de droite. En revanche, le professeur est toujours présent dans la liste de gauche, et vous pouvez ainsi affecter un autre étudiant à cette personne.

Remarque : Un couple étudiant/professeur est considéré comme “stage”. Dans ce manuel, toute mention de “stage” fera donc référence à ces couples.

3.2 Consulter la liste des stages

Les stages créés sont consultables dans l’onglet “Stage”. A gauche de la fenêtre se trouve une arborescence dans laquelle sont classés par enseignant les étudiants. Un enseignant est ainsi représenté par un dossier, et les fichiers qu’un dossier contient correspondent aux étudiants dont le stage est suivi par cet enseignant. En cliquant sur un étudiant, vous avez, comme dans l’onglet “Lier”, consulter toutes les informations relatives à cet étudiant. En passant de l’onglet “Étudiant” à l’onglet “Tuteur” dans la petite zone d’affichage située sur la droite, vous pouvez également avoir accès aux informations de l’enseignant appairé à ce stagiaire.

Remarque : Si un professeur n’est associé à aucun étudiant, il n’est pas représenté dans l’arborescence.

3.3 Supprimer un stage

Pour supprimer un stage, il suffit d’ouvrir l’onglet “Stage”, de sélectionner un étudiant, et de cliquer sur le bouton “Supprimer le stage”. Lorsqu’un stage est supprimé, l’étudiant reparait dans la liste des étudiants de l’onglet “Lier”.

Quatrième partie

La gestion du calendrier

4.1 Le paramétrage du calendrier

Le paramétrage du calendrier se fait en cinq étapes.

Choisissez d’abord les jours pendant lesquels auront lieu les soutenances sur le calendrier en haut de la page. Pour sélectionner plusieurs jours, maintenant la touche Ctrl.

Entrez ensuite l’heure de début et l’heure de fin des journées validées. Puis tapez la durée, en minutes, des soutenances. Enfin, un créneau peut contenir plusieurs soutenances ayant lieu simultanément dans différentes salles. Écrivez donc le nombre maximum de soutenances pouvant se dérouler à une même tranche horaire.

Vous pouvez à présent générer le calendrier en cliquant sur le bouton. Une nouvelle interface apparaît et va vous permettre de créer les soutenances des stages.

4.2 Créer une soutenance

Remarque : L’interface de la deuxième page de l’onglet “Calendrier” peut être perturbée lorsque l’application est réduite. Pour optimiser l’affichage, utilisez le logiciel en mode “grand écran”.

4.2.1 Créer une soutenance dans le calendrier

L’interface de gestion du calendrier est caractérisée par cinq zones. Dans cette partie, seulement quatre de ces zones vont nous intéresser. Pour commencer, la première zone affichant l’arborescence des stages nous permet de choisir le stage dont on veut établir la soutenance. Pour placer la soutenance d’un stage dans le calendrier, sélectionnez l’étudiant dans l’arborescence et, tout en gardant le clic gauche enfoncé, amenez l’étudiant dans le créneau souhaité. L’étudiant disparaît alors de la liste des stages et l’on peut voir son nom et son prénom dans le créneau contenant la soutenance.

Néanmoins, pour pouvoir créer une soutenance à partir d’un stage, certaines conditions doivent être respectées. Des créneaux peuvent être inaccessibles, notamment si la salle de soutenance (détaillé ci-après), ou l’un des enseignants assistant à la soutenance, est déjà prévu(e) à cet horaire. C’est aussi le cas lorsque le nombre de soutenance maximal pour un créneau a été atteint. L’accessibilité dépend donc de l’étudiant choisi, et notamment de son tuteur de stage.

Ainsi, si vous essayez de créer une soutenance à un horaire indisponible,

4.2.2 Compléter les informations relatives à la soutenance

4.3 Consulter les soutenances existantes

4.4 Supprimer une soutenance

4.5 Exporter le calendrier

4.5.1 Exporter au format PDF

4.5.2 Exporter au format ICS

Cinquième partie

Le paramétrage de la base
de données

