

# Locigiel STCal

## Manuel d'utilisation

Florian Barrois  
Mehdi Loisel

Nicolas Devillers  
Jean Mercadier  
Willeme Verdeaux

Valentin Jeanroy  
Ismail Taleb



Année 2013-2014



# Sommaire

<b>I</b>	<b>Introduction</b>	<b>5</b>
<b>II</b>	<b>Les pré-requis</b>	<b>7</b>
<b>III</b>	<b>La gestion des stages</b>	<b>9</b>
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
<b>IV</b>	<b>La gestion du calendrier</b>	<b>13</b>
4.4	Le paramétrage du calendrier . . . . .	15
4.5	Créer une soutenance . . . . .	15
4.5.1	Créer une soutenance dans le calendrier . . . . .	15
4.5.2	Compléter les informations relatives à la soutenance . . . . .	15
4.6	Consulter les soutenances existantes . . . . .	15
4.7	Supprimer une soutenance . . . . .	15
4.8	Exporter le calendrier . . . . .	15
4.8.1	Exporter au format PDF . . . . .	15
4.8.2	Exporter au format ICS . . . . .	15
<b>V</b>	<b>Le paramétrage de la base de données</b>	<b>17</b>



# 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



- 4.4 Le paramétrage du calendrier
- 4.5 Créer une soutenance
  - 4.5.1 Créer une soutenance dans le calendrier
  - 4.5.2 Compléter les informations relatives à la soutenance
- 4.6 Consulter les soutenances existantes
- 4.7 Supprimer une soutenance
- 4.8 Exporter le calendrier
  - 4.8.1 Exporter au format PDF
  - 4.8.2 Exporter au format ICS





Cinquième partie

Le paramétrage de la base  
de données

