

Manuel d'utilisation de la partie communication :

Le site propose une interface de communication entre les enseignants et le service planning. Ce système ne remplace le système actuel mais propose une alternative pratique qui simplifie les processus de communication.

Partie enseignant :

Lorsqu'un enseignant se connecte, en plus de pouvoir consulter son emploi du temps comme vu précédemment il accède aussi à une interface lui permettant d'envoyer des requêtes au service planning pour réserver une salle, modifier ou annuler un cours.

- Menu :

Dans le menu il y a une option « Menu Enseignants » :



Notes	Intération	Spécification	Liaison
1	OnMouseOver > Affiche le menu	Affiche le menu la partie communication	
2	OnClick > Planning des salles libres	Affiche avec php calendar le nombre et la liste des salles libres pour chaque horraires	Planning Salles Libres
3	OnClick > Requetes envoyés	Affiches le tableau des requetes envoyé et leurs etats (traitement)	Liste des Requetes
4	OnClick > Formulaire de reservation d'une salle	Affiche le formulaire pour envoyer une demande de reservation de salle	Reservation de salle
5	OnClick > Formulaire de modification de cours	Affiche le formulaire pour envoyer une demande de modification d'un cours	Modification de cours
6	OnClick > Formulaire d'annulation d'un cours	Affiche le formulaire pour envoyer une demande d'annulation d'un cours	Annulationde cours

- Listes des requêtes :

L'enseignant peut consulter la liste des requetes qu'il a envoyé et leurs états :

Liste Des Requetes Envoyés :

Cette interface vous permet de connaître à vos moments les requetes envoyées.

Cette interface est expérimentale pour le moment et peut comporter des erreurs !

Date envoi	UE/Groupe	Horaire	Salle	Type	Titre	Etat	Action
Traité le 30/03/2008 à 17h16	FMIN402 Groupe 0	Le 31/03/2008 de 10h45 à 14h00	SC 16 01	modification d'une reservation	modif du cours	accepte	supprimer
Demandé le 30/03/2008 à 15h37	FMIN402 Groupe 0	Le 31/03/2008 de 10h45 à 14h00		annulation d'une reservation	annulation	en cours	modifier annuler

6 Légende : ■ requête refusée, ■ requête en cours de traitement, ■ requête acceptée

Notes	Intération	Spécification	Liaison
1		Tableau listant les requêtes envoyés, chaque ligne correspond à une requête et chaque colonne a une information	

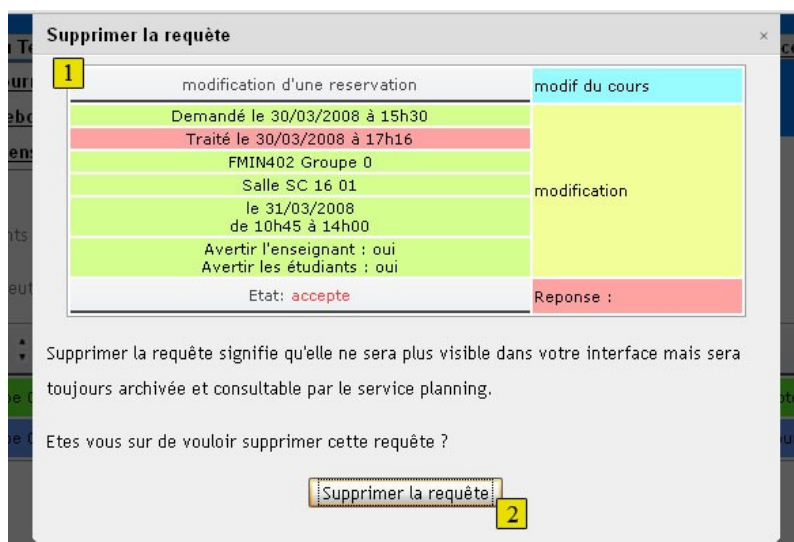
2	OnClick > Tri du tableau	Permet de trier le tableau par colonne : la fleche du haut pour un tri ascendant, celles du bas pour un tri descendant	
3	OnClick > Fenetre modalbox de suppression de la requête	Si la requete a été traitée on peut la supprimé de l'interface, une fenetre s'ouvre pour confirmer	Suppression d'une requête
4	OnClick > Fenetre modalbox de modification de la requête	Si la requete n'a pas été traité on peut la modifier, une fenetre s'ouvre avec un formulaire prés rempli	Modification d'une requête
5	OnClick > Fenetre de modalbox d'annulation de la requête	Si la requete n'a pas été traité on peut l'annuler, une fenetre s'ouvre pour confirmer	Annulation d'une requete
6		Legende du tableau : la couleur d'une ligne correspondant a l'etat de la requete.	

- Suppression d'une requête :

Lorsqu'une requête a été traité par le service planning, son état est mis a jour (validé ou refusé). Une fois consulter on peut supprimer la requetes de l'interface enseignant.

Dans un soucis de sécurité chaque requête est archivée, supprimer une requête à partir de l'interface enseignant ne la supprimera pas des archives et donc elle sera toujours consultables par le service planning en cas de réclamation.

Lorsqu'on veut supprimer une requête une fenêtre s'ouvre par dessus la page courante :



Notes	Intération	Spécification	Liaison
1		Récapitulatif de la requête que l'on veut supprimer	
2	OnClick > Envoi du formulaire	Supprime la requete de l'interface enseignant	

- Modification d'une requête :

On peut si on le désire modifié une requête envoyé. La modification de la requête entraine la suppression de la requête en cours et envoie une nouvelle requête avec les données mise a jour. Ainsi la requête modifié ne garde pas sa place dans la file d'attente des requêtes reçus.

Lorsqu'on veut modifier une requête un fenetre s'ouvre par dessus la page courante :

Notes	Intération	Spécification	Liaison
1		Récapitulatif de la requête que l'on veut modifier	
2		Formulaire de modification de la requête. Chaque champ est prés rempli avec les données courantes de la requête. Le bouton permet d'envoyer les modifications.	

- Annulation d'une requête :

Vous pouvez annuler une requête non traité, celle ci sera supprimé definitivement de votre interface et de la base de donnée : elle ne sera pas archivé car annulé avant le traitement.

Notes	Intération	Spécification	Liaison
1		Récapitulatif de la requête que l'on veut annuler	
2	OnClick > Envoi le formulaire	Annule la requête et la supprime de la base de donnée	

- Réservation de salle :

Un enseignant peut demander à réserver une salle pour un cours. Il doit choisir l'UE et le groupe concerné, le jour voulu (au format français : 31/12/08), les horaires de début et de fin de la réservation et s'il le désire une salle libre. Il doit remplir un champ titre et corps qui correspondent aux champs du même nom dans un e-mail, permettant de préciser la demande. Pour terminer il peut préciser si un email doit être envoyé (de façon automatique) à lui ou aux étudiants inscrits au cours lorsque la requête sera traitée.

Ce formulaire envoie une requête au service planning qui va la traiter : la refuser ou la valider. Attention le traitement n'est en aucun cas automatique et donc il ne sera pas immédiat. De même une requête ne sera pas forcément validée, si elle ne correspond pas au besoin de l'enseignant (cours de TD et amphi demandé sans justification) ou pour toute autre raison.

Et il faut aussi garder à l'esprit que la demande de salle n'est qu'une proposition. Si elle n'est pas justifiée ou si la salle ne correspond pas (salle réservée au Master pour cours de Licence) le planning peut refuser la requête ou changer la salle que l'enseignant voulait.

Réserver Une Salle

Réserveur **1**

UE / Groupe concernée : FMIN402 Groupe 0 **2**

Jour : 30/03/08 **3** (format 01/01/2008)

Heure debut du cours : 8 h **4** 00

Heure fin du cours : 8 h **4** 00 **4**

Salle : Voir les salles libres **5**

Titre : **6**

Corps : **7**

8 • M'avertir du traitement de la requete par mail.

9 • Avertir les étudiants concernés de la confirmation de la reservation

Envoyer la demande de reservation la salle **10**

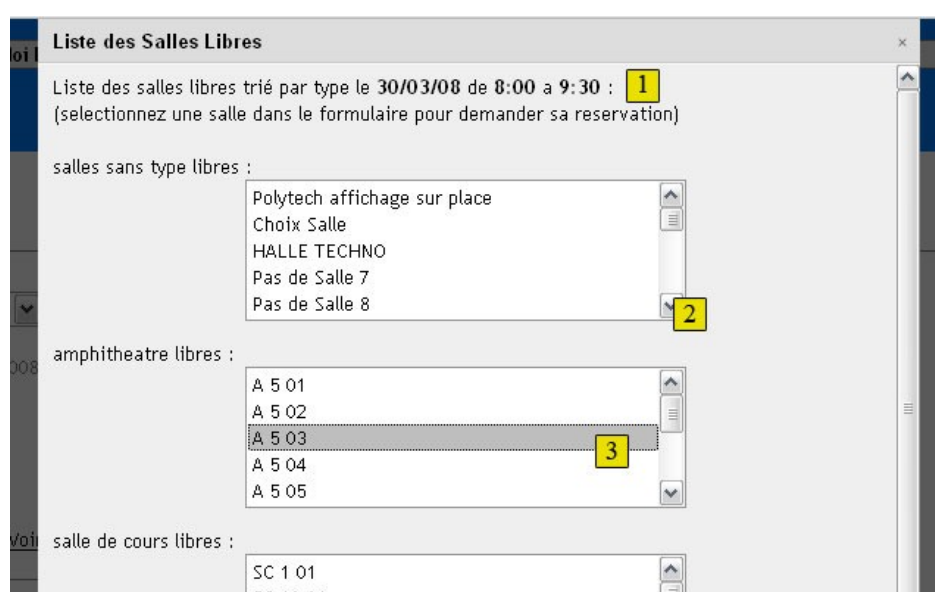
Notes	Intération	Spécification	Liaison
1		Formulaire de demande de réservation de salle	
2	OnClick > Sélection de l'UE / Groupe	On choisit l'UE et le groupe pour lequel on veut réserver une salle	
3	OnClick > Saisie du jour	On saisit le jour pour lequel on veut réserver une salle	
4	OnClick > Sélection de l'heure du début et la fin du cours	On choisit les horaires du cours (heure et minute de début du cours et réciproquement pour la fin)	
5	OnClick > Fenêtre modalbox de sélection de salle libre	Une fenêtre modalbox s'ouvre permettant la sélection d'une salle libre sur l'horaire choisie.	Sélection d'une salle libre
6	OnClick > Saisie du titre	On saisit à la manière d'un email le titre de la requête	
7	OnClick > Saisie du corps	On saisit à la manière d'un email le corps de la requête	

8	OnClick > Sélection de l'avertissement par mail lors du traitement	On choisit si on veut recevoir un mail avec le résultat lorsque la requête est traité	
9	OnClick > Sélection de l'avertissement des étudiants par mail lors de la validation	On choisit si on veut que les étudiants de l'UE/Groupe (s'ils acceptent les mails de la part de Tempus+) si la requête est validée	
10	OnClick > Envoie du formulaire	Envoie la requête au service planning, la requête devient alors consultable dans la liste des requêtes envoyés	

- Sélection d'une salle libre :

Dans un formulaire, après avoir choisit un jour et une horaire (début et fin) on choisit une salle libre durant cette période. La liste des salles est triée par type : amphithéâtre (A), salle de cours (SC), salle de TD, salle de TP et salle sans type défini.

En sélectionnant une salle la fenêtre se ferme et le nom de la salle est ajouter au champ “salle” du formulaire.



Notes	Intération	Spécification	Liaison
1		Détail de la demande : Jour et horaire	
2		Liste des salles triés par type	
3	OnClick > selection de la salle et fermeture de la fenêtre	Salle a sélectionner. Cela l'ajoute au formulaire après avoir fermer la fenêtre	Formulaire précédent

- Modification d'un cours :

De même que le formulaire de réservation, le formulaire de demande de modification d'un cours permet d'envoyer une requête de demande modification.

Ce formulaire peut par exemple être utile si on a mal réservé le cours, si il y a un probleme avec la salle ou si les horaires ne correspondent plus.

On sélectionne un UE et un Groupe et la liste des cours restants apparait triés par date. Lorsqu'on sélectionne un cours, alors les champs de l'horraire et de la salle se prés remplisse.

Par défaut on affiche les cours du premier UE/Groupe et les champs sont prés remplis avec le premier cours (deja sélectionné).

S'il n'y a aucun cours, le formulaire ne s'affiche pas en entier.

Modifier Une Réservation

Modification

UE / Groupe concernée : FMIN402 Groupe 0 **1**

Liste des cours :

FMIN402 Groupe 0 [FMIN402 E-applications : e-commerce, e-business et e-learning examen - groupe , CM - **2**

Jour : 31/03/2008 **3** (format 01/01/2008)

Heure debut du cours : 10 h **4** 45 **4**

Heure fin du cours : 14 h **4** 00 **4**

Salle : [Voir les salles libres](#) **5**

Titre : **6**

Corps : **7**

Notes	Intération	Spécification	Liaison
1	OnClick > Sélection de l'UE / Groupe	On choisit l'UE et le groupe pour lequel on veut modifier un cours	
2	OnClick > Sélection du cours	On choisit le cours que lon veut modifier	
3	OnClick > Modification du jour	On modifie le jour si jamais on veut le changer	
4	OnClick > Modification de l'heure du début et de la fin du cours	On modifie les horaires du cours (heure et minute de debut du cours et reciproquement pour la fin) si jamais on veut les changer	
5	OnClick > Fenetre modalbox de selection de salle libre	Une fenêtre modalbox s'ouvre permettant la sélection d'une salle libre sur l'horraire selectionner si jamais on veut changer la salle	Sélection d'une salle libre
6	OnClick > Saisie du titre	On saisit à la manière d'un email le titre de la requête	
7	OnClick > Saisie du corps	On saisit à la manière d'une email le corps de la requête	

- Annulation d'un cours :

A la manière du formulaire de modification, le formulaire d'annulation permet d'envoyer une requête de demande d'annulation de cours.

En cas d'absence prévu ou de changement de programme, ce formulaire permet de supprimer le cours exeptionnelement de l'emploi du temps et donc de libérer la salle.

Le formulaire fonctionne de la même façon que pour la modification : on selectionne un couple UE/ Groupe et la liste des cours apparait. On peut ainsi sélectionné un cours et demander son annulation. S'il n'y a aucun cours, le formulaire ne s'affiche pas en entier.

Annuler Une Réservation

Annulation

UE / Groupe concernée : FMIN402 Groupe 0 1

Liste des cours :

FMIN402 Groupe 0 [FMIN402 E-applications : e-commerce, e-business et e-learning examen - groupe , CM - 3

2

Titre : 4

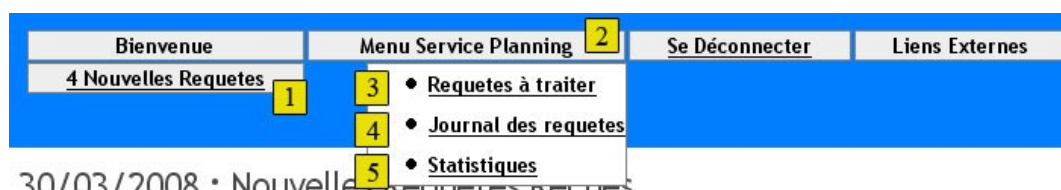
Corps : 5

Notes	Intération	Spécification	Liaison
1	OnClick > Sélection de l'UE / Groupe	On choisit l'UE et le groupe pour lequel on veut modifier un cours	
2		Liste des cours de l'UE / Groupe	
3	OnClick > Sélection du cours	On choisit le cours que lon veut modifier	
4	OnClick > Saisie du titre	On saisit à la manière d'un email le titre de la requête	
5	OnClick > Saisie du corps	On saisit à la manière d'une email le corps de la requête	

Partie planning :

Les membres du service planning peuvent se connecter à leur interface avec un login et un mot de passe. Il peuvent consulter les requêtes reçus et le journal des requêtes envoyés.

- menu :



Notes	Intération	Spécification	Liaison
1	OnClick > Affiche les requêtes à traiter	Nombre de requête reçus depuis la dernière connexion	Requêtes à traiter
2	OnMouseOver > Affiche le menu	Affiche le menu du service planning	
3	OnClick > Affiche les requêtes à traiter	Affiche la liste des requêtes à traiter et les options de traitement (validation ou refus)	Requêtes à traiter
4	OnClick > Affiche le journal des requêtes	Affiche la liste de toutes les requêtes reçu. Ce sont les archives.	Journal des requêtes
5	OnClick > Affiche les statistiques	Affiches les statistiques des salles et des réservations (non implémenté)	

- Requêtes à traiter :

Le service planning reçoit les requêtes des enseignants et doit les traiter. Une requête peut être

refusé ou validé.

Liste Des Requetes Recues Non Traitées:

1	Date reception	Emetteur	UE/Groupe	Horaire	Salle	Type	Titre	Action
2	le 14/03/2008 à 09h00	Frederic Koriche	FMIN402 Groupe B-2	Le 17/03/2008 de 11h30 à 13h00	3	reservation de salle	Ticket3	✓ Valider 4 ✗ Refuser 5
3	le 18/03/2008 à 16h40	Eric Bourreau	FMIN407 Groupe B-2	Le 17/03/2008 de 15h00 à 16h30	4	reservation de salle	titre de mon ticket 4	✓ Valider ✗ Refuser
	le 30/03/2008 à 15h27	Therese Libourel	FMIN405 Groupe 0	Le 30/03/2008 de 08h00 à 10h00	A 5 02	reservation de salle	demande de reservation	✓ Valider ✗ Refuser
	le 30/03/2008 à 15h30	Michelle Joab	FMIN402 Groupe 0	Le 31/03/2008 de 10h45 à 14h00	SC 16 01	modification d'une reservation	modif du cours	✓ Valider ✗ Refuser
	le 30/03/2008 à 15h37	Michelle Joab	FMIN402 Groupe 0	Le 31/03/2008 de 10h45 à 14h00		annulation d'une reservation	annulation	✓ Valider ✗ Refuser
	le 30/03/2008 à 15h38	Therese Libourel	FMIN405 Groupe 0	Le 02/04/2008 de 08h00 à 10h00	TP 26 11	reservation de salle	une salle de tp mirai mieux	✓ Valider ✗ Refuser

Légende : ■ demande de reservation de salle, ■ demande d'annulation d'un cours, ■ demande de modification d'une reservation

Notes	Intération	Spécification	Liaison
1		Tableau des requêtes non traiter. Chaque ligne correspond à une requete et chaque colone à un attribut.	
2	OnClick > Tri du tableau	Permet de trier le tableau par colone : la fleche du haut pour un tri ascendant, celles du bas pour un tri descendant	
3	OnClick > Fenetre modalbox d'info sur la requête	Affiche une fenetre contenant toutes les informations de facon complete sur la requête ainsi que les options de traitement	
4	OnClick > Fenetre modalbox de validation de la requête	Traitement de la requête : Validation, ouvre une fenetre pour confirmer et envoyer un message de justification.	Validation d'une requête
5	OnClick > Fenetre modalbox de refus de la requête	Traitement de la requête : Refus, ouvre une fenetre pour confirmer et envoyer un message de justification.	Refus d'une requête
		Legende du tableau : la couleur d'une ligne correspondant au type de la requete.	

- Validation d'une requête :

Tempus+ ne peut detecter automatiquement les changements sur le système de Tempus. Donc lorsqu'on décide de valider une requête. Celle ci doit imperativement être déjà réalisé dans Tempus.

Comme il s'agit d'un processus long, la régénération des calendriers se fait une heure après une requêtes. En effet on ne peut pas régénérer les calendriers après chaque validation de requête donc on ne lance le processus de génération qu'une heure après la premiere requete validé. Les requêtes traité pendant l'heure seront aussi prise en compte dans la génération.

Ainsi on ne lance le processus que toutes les heures au maximum tant que des requêtes sont traités.

Valider la requete

1

modification d'une reservation	modif du cours
Demandé le 30/03/2008 à 15h30	modification
FMIN402 Groupe 0	
Salle SC 16 01	
le 31/03/2008 de 10h45 à 14h00	
Avertir l'enseignant : oui Avertir les étudiants : oui	
Etat: en cours	

Attention : Vous ne devez envoyer ce formulaire que si la demande de l'enseignant a bien été ajouté sur Tempus.

Validation de la requête

Commentaire sur la validation : (facultatif)

2

Nous validons votre requêtes, mais donnez nous plus de détails la prochaine fois

Si la salle reservée sur Tempus n'est pas la même que celle demandée dans la requête entrez le nom Tempus de la nouvelle salle choisie ici : SC 16 01 3

4

valider la requête

Notes	Intération	Spécification	Liaison
1		Récapitulatif de la requête que l'on veut valider	
2	OnClick > Saisie du justificatif	On peut ajouter un commentaire pour l'enseignant lors de la validation	
3	OnClick > Saisie de la nouvelle salle	Si jamais la salle a changer de la requête n'est pas la même que celle demandé on peut la modifier avec ce champ (facultatif)	
4	OnClick > Envoi du formulaire	Valide la requête, modifie son état en "valider" et met a jour le champ "date de traitement". L'enseignant concerné aura une nouvelle requêtes traité lors de sa prochaine connexions	

- Refus d'une requête :

En cas de probleme, erreur ou autre, une requête peut être refusé. Cette fois le justificatif est obligatoire.

Notes	Intération	Spécification	Liaison
1		Récapitulatif de la requête que l'on veut refuser	
2	OnClick > Saisie du justificatif	On doit ajouter un commentaire pour l'enseignant lors du refus	
4	OnClick > Envoi du formulaire	Refuse la requête, modifie son état en "refuser" et met a jour le champ "date de traitement". L'enseignant concerné aura une nouvelle requêtes traité lors de sa prochaine connexions	

- Journal des requêtes :

Toutes les requêtes (sauf celle annulé avant le traitement) sont archivée. Elle sont consultable sur cette page. On peut comme sur les autres tableaux les trier par colonnes et afficher toutes les informations d'une requête.

Journal Des Requetes Recues :

	Date reception	Date traitement	Emetteur	UE/Groupe	Horaire	Salle	Type	Titre	Etat
▶	le 14/03/2008 à 03h12	le 14/03/2008 à 15h00	Eric Bourreau	FMIN407 Groupe B	Le 17/03/2008 de 08h00 à 09h30	1	reservation de salle	Ticket1	accepte
▶	le 11/03/2008 à 00h00	le 19/03/2008 à 11h00	Frederic Koriche	FMIN402 Groupe B-2	Le 17/03/2008 de 09h45 à 11h15	2	reservation de salle	Ticket2	accepte
▶	le 14/03/2008 à 00h00		Frederic Koriche	FMIN402 Groupe B-2	Le 17/03/2008 de 11h30 à 13h00	3	reservation de salle	Ticket3	en cours