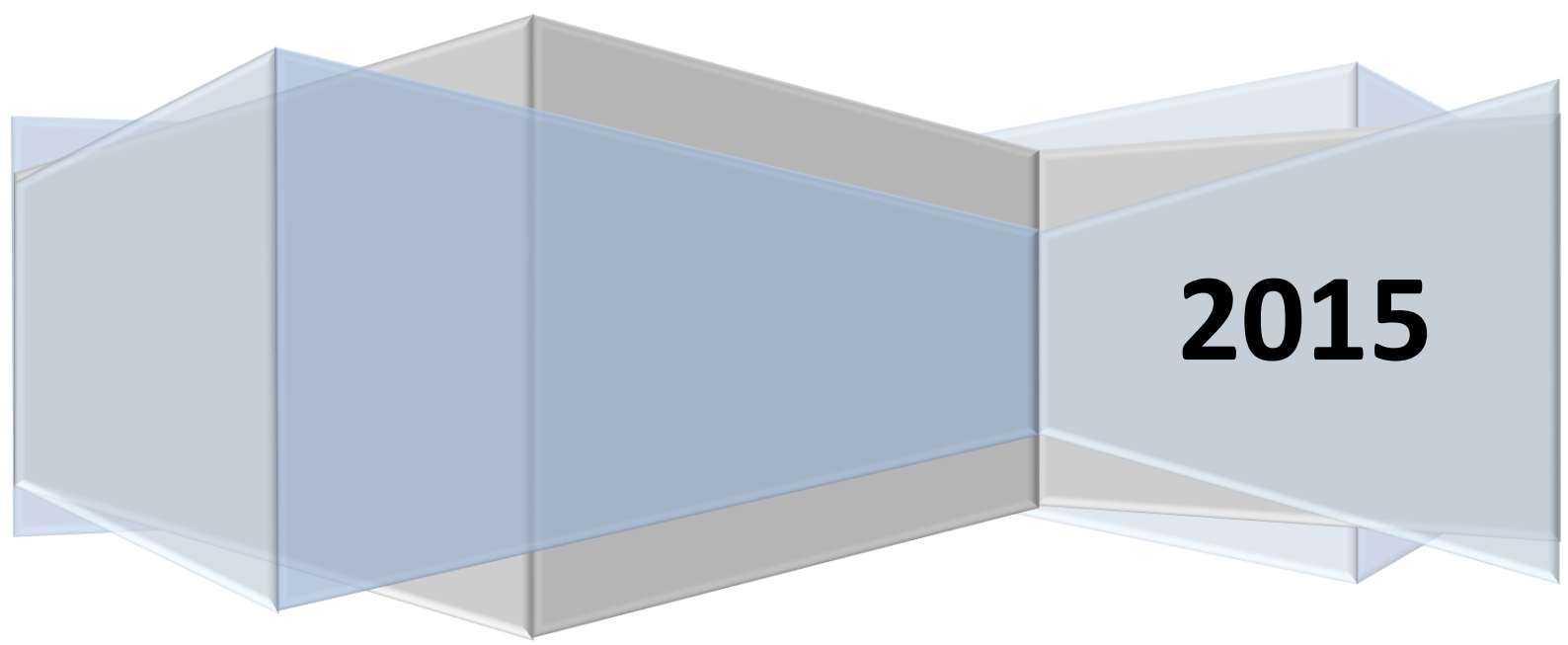


Aide à l'optimisation de planning dans une grande école

Projet C++

Manuel d'Utilisation

FABRE Maxime
LEPOT Florian



2015

Sommaire

Avant-Propos.....	2
Qu'est-ce que Gestion EdT ?	2
Qu'offre le logiciel Gestion EdT ?.....	2
I. Choix et Saisie d'un Cours	3
A. Ouverture du logiciel et premier pas	3
B. Ajouter un nouveaux cours.....	3
C. Erreurs possibles lors de l'ajout d'un cours	4
D. Naviguer dans l'emploi du temps	4
II. Gestion des données (groupes, promo, professeurs...)	5
A. Cas général.....	5
B. Ajout et suppression.....	6
1. Ajouter un professeur, une salle, une matière, une promo	6
2. Ajout d'un groupe.....	7
3. Suppressions d'un groupe, promo, professeur, salle, matière	8

Avant-Propos

Qu'est-ce que Gestion EdT ?

Gestion EdT est une application destinée à la saisie et à la diffusion d'emploi du temps annuelle, adaptable pour toutes écoles. Il est accessible de tout poste de travail, et ne nécessite aucune connexion internet.

Qu'offre le logiciel Gestion EdT ?

- Saisie des différents cours et sauvegarde
- Gestion des conflits entre différents cours saisis
- Gestion des groupes, promos, professeurs depuis le logiciel

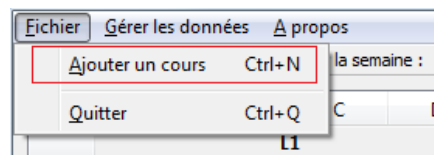
I. Choix et Saisie d'un Cours

A. Ouverture du logiciel et premier pas

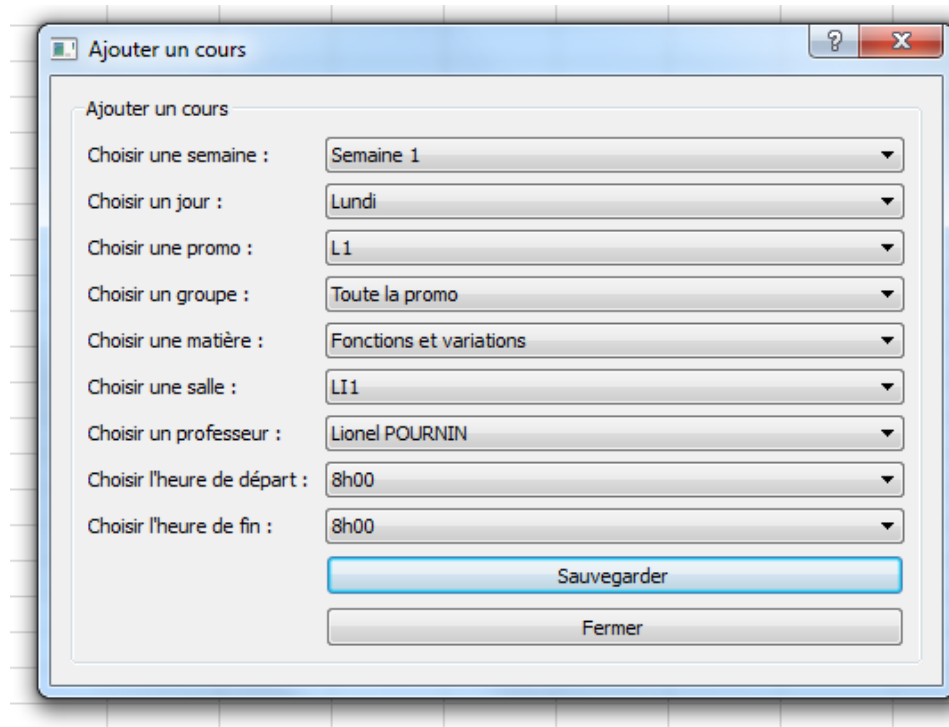
Ouvrez le logiciel en le compilant, la fenêtre principale s'ouvre alors. Cette fenêtre représente l'emploi du temps de toutes les promos sur un jour. Lors de la première ouverture, des promotions et groupes test sont déjà initialisés. Ils sont toutefois modifiables à tout moment (cf partie 2).

B. Ajouter un nouveaux cours

Pour ajouter un nouveaux cours allez sur **Fichier > Ajouter un cours**, ou **ctrl+N**.



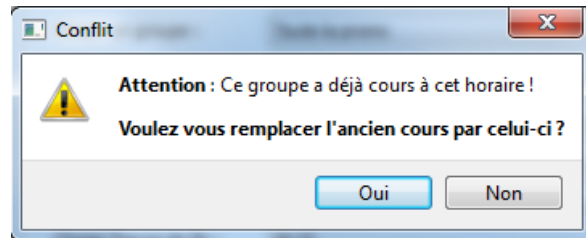
La fenêtre suivante apparait alors :



Il vous indique toutes les indications indispensables pour la création d'un cours sur l'emploi du temps. Cliquez sur **Sauvegarder**, La fenêtre reste ouverte mais votre cours à bien été rajouté dans l'emploi du temps et sauvegardé.

C. Erreurs possibles lors de l'ajout d'un cours

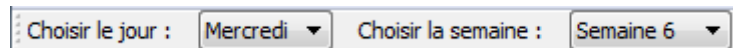
Lors de l'ajout d'un cours il est possible qu'il y ait un conflit entre deux cours ayant la même salle ou les mêmes professeurs par exemple.... Un message d'erreur vous prévient alors en vous proposant deux choix.



Si vous choisissez de remplacer le nouveau cours par l'ancien, celui-ci disparaîtra. Sinon l'opération sera annulée.

D. Naviguer dans l'emploi du temps

L'emploi du temps affiche seulement un jour à la fois, pour se déplacer dans les jours et les semaines, cliquez et choisissez dans les listes déroulantes du dessus, le jour et la semaine comme ci-dessous.



Les nombres de semaines correspondent aux semaines contenues dans une année.

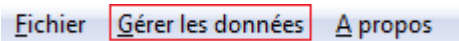
II. Gestion des données (groupes, promo, professeurs...)

A. Cas général

Gestion EdT s'adapte pour différentes écoles. L'emploi du temps et dynamique, on peut en conséquent rajouter ou supprimer :

- des promos
- des groupes
- des professeurs
- des salles
- des matières

Pour ajouter ces différents acteurs tous se passe dans le menu **Gérer des données** :



Fichier Gérer les données À propos

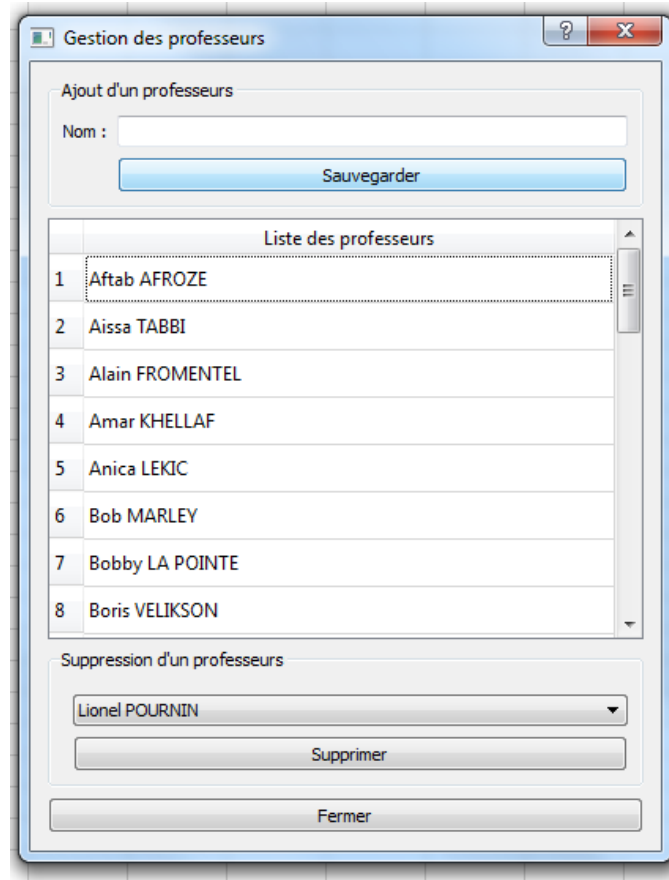
B. Ajout et suppression



Après chaque Ajout ou suppressions Il vous faudra recompiler le programme ou actualise le tableau, afin d'utiliser les nouvelles données.

1. Ajouter un professeur, une salle, une matière, une promo

Nous allons prendre l'exemple d'ajouter un professeur. En ce qui concerne les salles, les matières ou les promos marchent de la même façon. Allez dans **Gérer des données > Gérer les Professeurs**

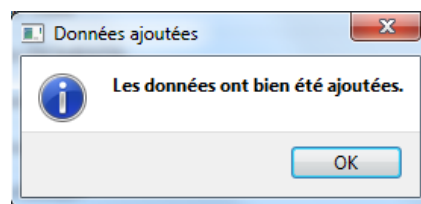


The screenshot shows a window titled "Gestion des professeurs". It has three main sections:

- Ajout d'un professeurs**: A text input field labeled "Nom :" and a "Sauvegarder" button.
- Liste des professeurs**: A table with 8 rows of professor names:

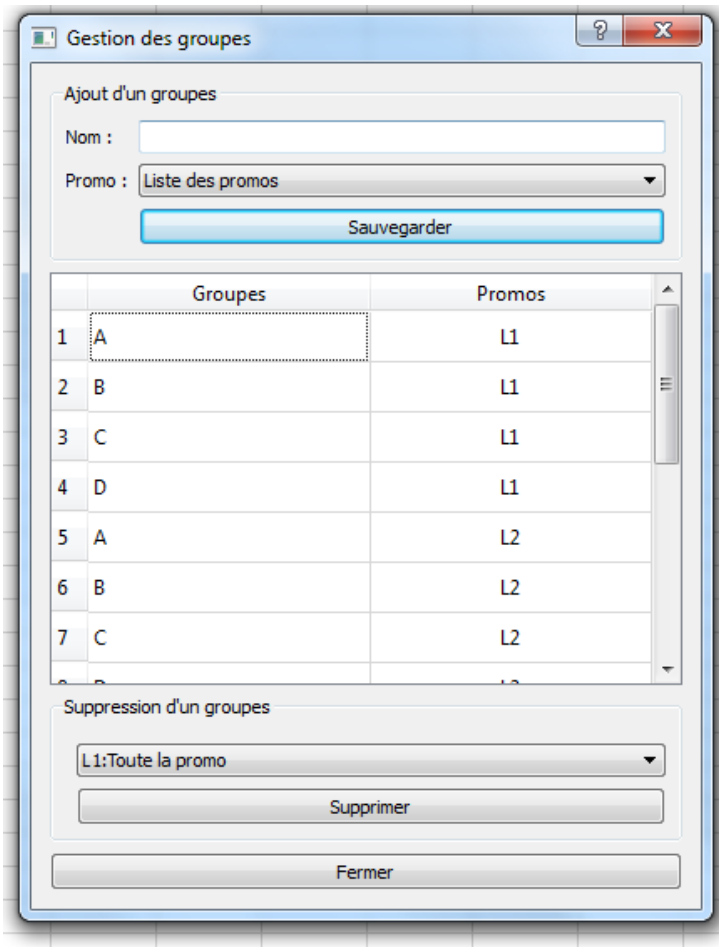
1	Aftab AFROZE
2	Aissa TABBI
3	Alain FROMENTEL
4	Amar KHELLAF
5	Anica LEKIC
6	Bob MARLEY
7	Bobby LA POINTE
8	Boris VELIKSON
- Suppression d'un professeurs**: A dropdown menu showing "Lionel POURNIN", a "Supprimer" button, and a "Fermer" button at the bottom.

Rentrer le prénom et le nom du nouveaux professeur dans le champ du dessus, cliquez sur **Sauvegarder**. Le nouveau professeur est alors ajouter. Si l'opération se déroule bien vous verrez apparaitre ceci



2. Ajout d'un groupe

Allez dans **Gérer des données** > **Gérer les groupes**. La fenêtre ci-dessous apparaît.



	Groupes	Promos
1	A	L1
2	B	L1
3	C	L1
4	D	L1
5	A	L2
6	B	L2
7	C	L2

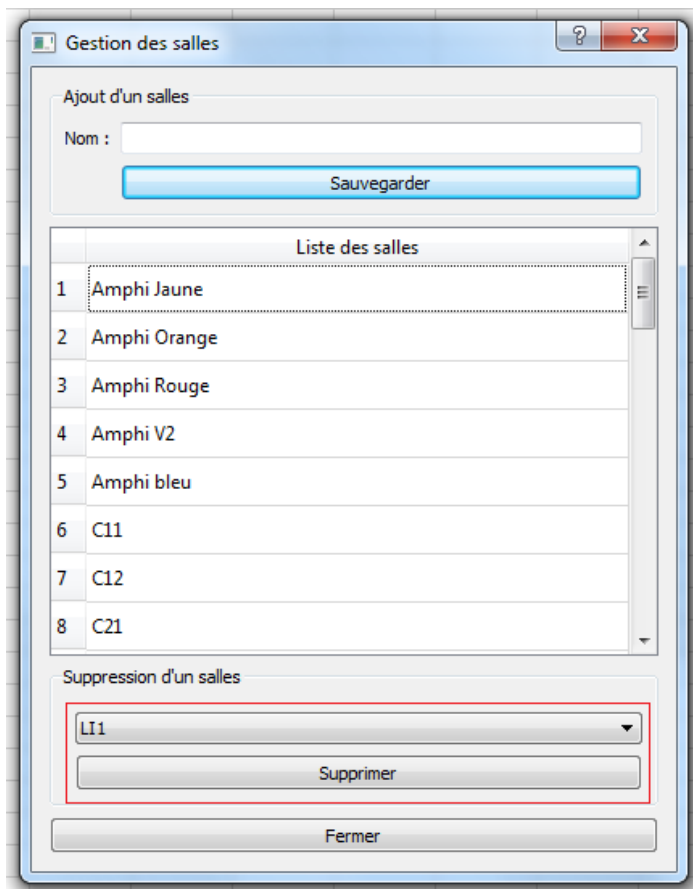
- Pour rajouter un groupe, il faudra préciser la promo à laquelle il appartient
- Si l'on veut à un moment donné, ajouter un cours commun à une promo entière et non à un groupe particulier, il faut alors rentrer le nom de groupe : « **Toute la promo** ».



Attention a bien respecté la syntaxe lors de la saisie. Dans le cas contraire, des erreurs se produiront

3. Suppressions d'un groupe, promo, professeur, salle, matière

Les suppressions de données se passent comme pour l'ajout :



Sélectionner la salle à supprimer, et cliquez sur **Supprimer**



Pour supprimer une promo, il ne faudra pas oublié de supprimer tous les groupes de cette promo en plus de celle-ci, sous risque de décalage dans le tableau principal.