

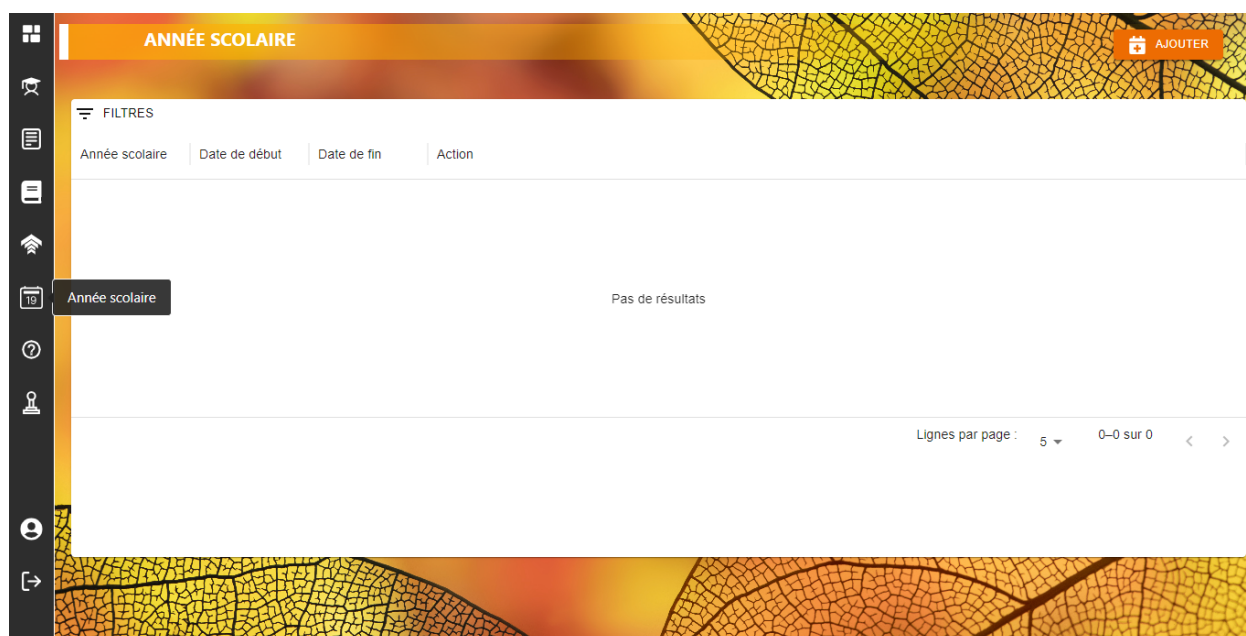
# Manuel d'utilisation

Bienvenue dans le **manuel d'utilisation du logiciel de gestion des étudiants universitaires C-University**. Ce document a été conçu pour vous guider pas à pas dans l'utilisation efficace de notre logiciel, un outil complet destiné à simplifier et automatiser la gestion administrative des étudiants au sein de votre établissement universitaire.

Voici quelques étapes à faire pour une utilisation complète de ce logiciel

## 1) Année scolaire

Il faut d'abord ajouter une année scolaire dans le logiciel. Pour cela, accédez au menu 'Année scolaire' et appuyez sur le bouton 'Ajouter' comme indiqué sur cette image



Pour l'ajout, il suffit de remplir les champs indiqués dans le formulaire :

- Le champ 'Année scolaire' : renseignez, par exemple, **2024-2025**.

- Le champ 'Date de début' : indiquez, par exemple, **11/01/2025**.
- Même chose pour le champ 'Date de fin'.

### Creation de nouvelle année scolaire

Année scolaire

📅

2024-2025

Date de début

📅

jj/mm/aaaa

📅

Date de fin

📅

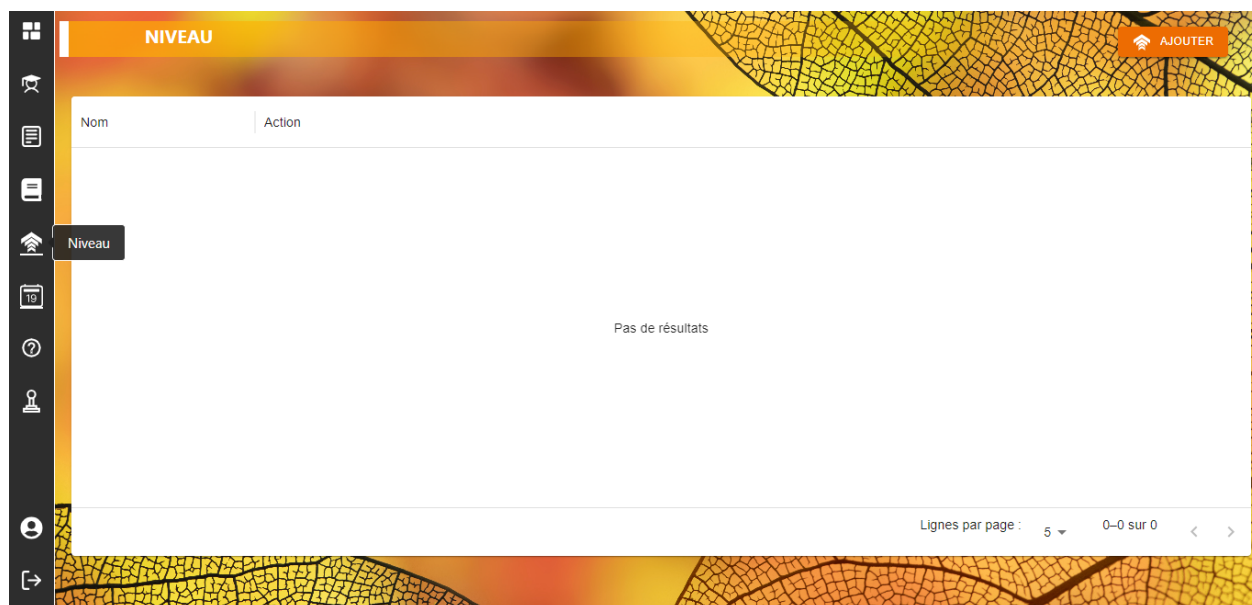
jj/mm/aaaa

📅

ENREGISTER

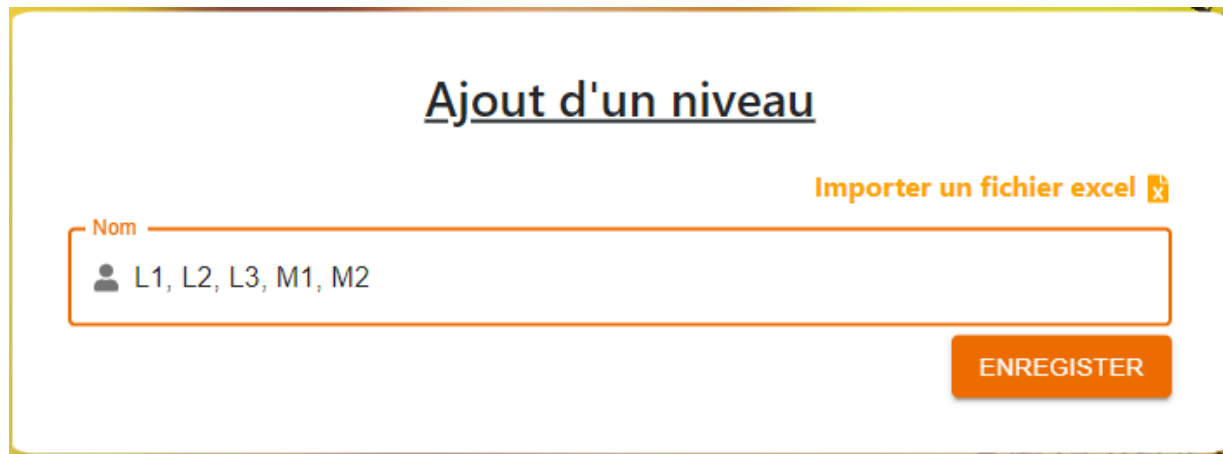
## 2) Niveau

La deuxième étape consiste à remplir le niveau dans le menu « Niveau », voir image :



Pour ajouter un niveau, appuyez sur le bouton 'Ajouter' et remplissez uniquement le champ 'Nom'. Vous avez 3 manières d'ajouter un niveau :

- Ajout simple : Vous pouvez ajouter un niveau un par un dans le champ, comme par exemple : **L1**
- Ajout multiple : Vous pouvez ajouter les niveaux en remplissant plusieurs niveaux séparés par des virgules, et ils seront insérés. Par exemple : **L1, L2, L3, M1, M2, ...**



The screenshot shows a web form titled "Ajout d'un niveau". At the top right, there is a link "Importer un fichier excel" with a small icon. Below the title is a large text input field with a placeholder "Nom" and a small person icon. The text "L1, L2, L3, M1, M2" is entered into the field. To the right of the input field is an orange button labeled "ENREGISTER".

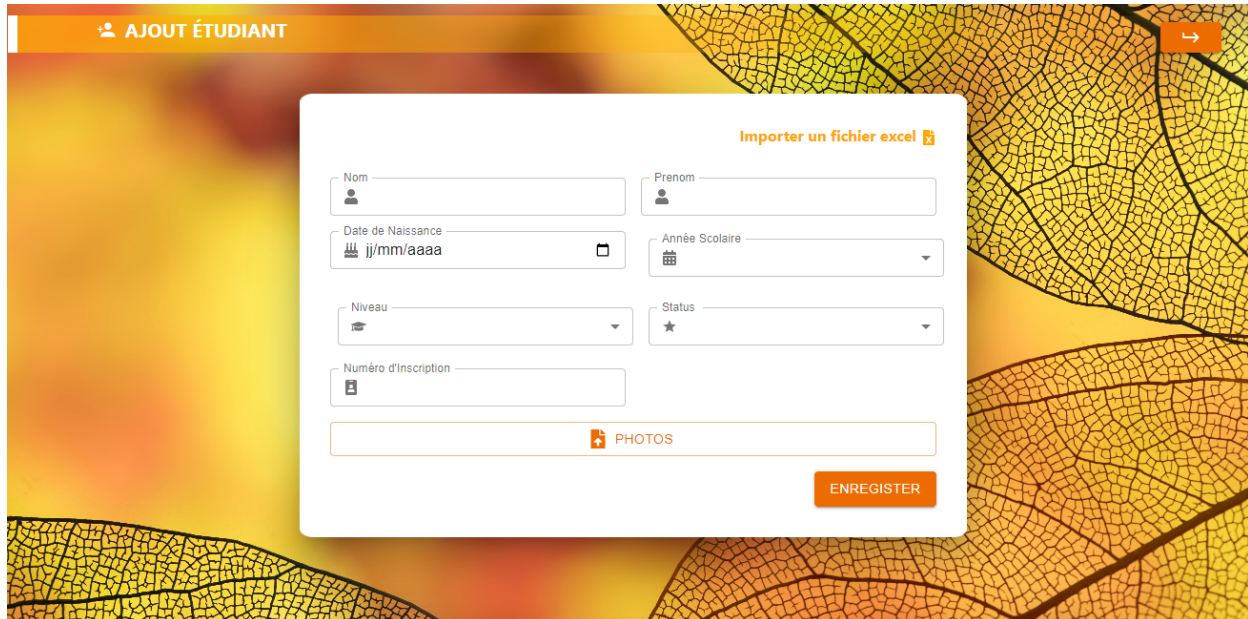
- Ajout via fichier Excel : Vous pouvez importer un fichier Excel en cliquant sur « **Importer un fichier Excel** » et vous serez redirigé vers cette page ci-dessous : *(voir le menu importation excel)*

### 3) Etudiant

L'étape à connaître suivante est le menu 'Étudiant', comme sur l'image ci-dessous. Les étudiants seront affichés sur cette page :

Pour l'ajout d'un étudiant, il y a 2 étapes à suivre :

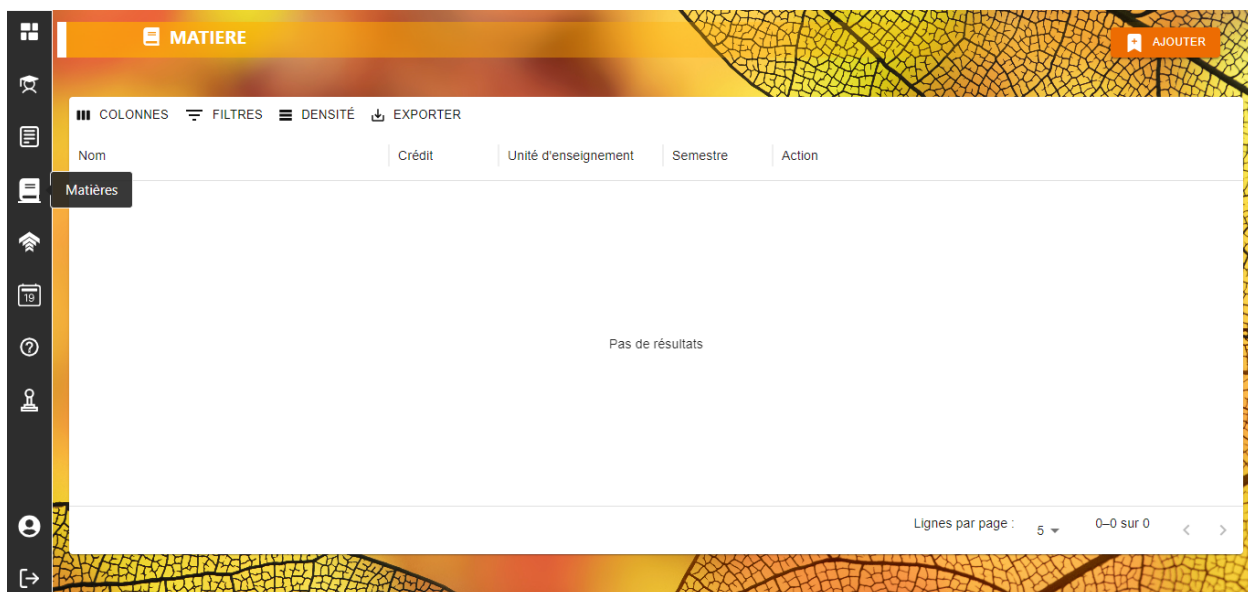
- Ajout simple : Remplissez les champs proposés dans le formulaire.
- Ajout via fichier Excel : Vous pouvez importer un fichier Excel en cliquant sur « **Importer un fichier Excel** » et vous serez redirigé vers cette page ci-dessous : (voir le menu importation excel)



The screenshot shows a web interface for adding a student. At the top, there's a header bar with the text 'AJOUT ÉTUDIANT' and a right arrow icon. Below this is a white form box. Inside the form, there's a link 'Importer un fichier excel' with a small icon. The form contains several input fields: 'Nom' (with a person icon), 'Prénom' (with a person icon), 'Date de Naissance' (with a calendar icon and placeholder 'jj/mm/aaaa'), 'Année Scolaire' (a dropdown menu with a calendar icon), 'Niveau' (a dropdown menu with a book icon), 'Status' (a dropdown menu with a star icon), and 'Numéro d'Inscription' (with a document icon). At the bottom of the form is a large empty box with a 'PHOTOS' label and a camera icon, and an 'ENREGISTRER' button.

#### 4) Matiers

La suivante est le menu 'Matière'. La liste des matières sera affichée ici sur l'image ci-dessous :



The screenshot shows a web interface for the 'MATIERE' menu. At the top, there's a header bar with the text 'MATIERE' and an 'AJOUTER' button. Below this is a table with columns: 'Nom', 'Crédit', 'Unité d'enseignement', 'Semestre', and 'Action'. The table is currently empty, displaying 'Pas de résultats'. At the bottom right, there's a pagination bar showing 'Lignes par page : 5' and '0-0 sur 0'.

Nom	Crédit	Unité d'enseignement	Semestre	Action
Pas de résultats				

Pour ajouter une matière, cliquez sur le bouton 'Ajouter' et vous devrez remplir le formulaire avec le nom, le semestre, les crédits et l'unité d'enseignement.

- Le champ 'Nom' correspond au nom de la matière.
- Le champ 'Semestre' correspond au semestre ; il faut remplir ce champ avec des nombres, par exemple 1, 3 ou 6.
- Le champ 'Crédit' correspond au crédit de la matière ; remplissez-le avec des nombres également.
- Le champ 'Unité d'enseignement' correspond à l'unité de la matière. Par exemple, si la matière appartient à la culture générale, vous devez indiquer son abréviation, comme CULT.GEN.

Importer un fichier excel

## Ajout d'un Matière

Nom

Crédit

Semestre

Unité d'enseignement

ENREGISTER

- Ajout via fichier Excel : Vous pouvez importer un fichier Excel en cliquant sur « **Importer un fichier Excel** » et vous serez redirigé vers cette page ci-dessous : *(voir le menus importation excel)*

## 5) Note et ajout des notes

Lorsque nous avons rempli un étudiant, un bouton pour remplir une note apparaît dans le menu 'Action' de la liste des étudiants.

COLONNES

FILTRES

DENSITÉ

EXPORTER

Nom	Prenom	Niveau	Date de naissa...	Année scolaire	Status	Numéro d'inscription	Image	Action
RAZA	Maminlaina	L1	13-04-2005	2024-2025	Nouveau	123456	<div><div></div></div>	<div><div>Ajouter un notes à cet étudiant</div><div></div></div>

En cliquant sur le bouton, une fenêtre s'ouvre pour ajouter une note selon le semestre de l'étudiant. Par exemple, si l'étudiant est en L1, seules les matières de L1 apparaissent.

**Ajout des notes : RAZA Maminiaina en L1**

Programmation point séparateur	Dessin Technique point séparateur	Anglais point séparateur	Français point séparateur
Calcul Vectoriel Inté... point séparateur	Calcul Numérique point séparateur	Optique Géométrique point séparateur	Mécanique de fluide point séparateur
Thermodynamique ... point séparateur	Algorithmique point séparateur	Chimie General 1 point séparateur	Électricité point séparateur
Résistance de maté... point séparateur	Mécanique Général I point séparateur	Analyse point séparateur	Algèbre point séparateur

**ENREGISTER**

En cliquant sur 'Enregistrer', vous serez redirigé vers le menu « Notes » qui affiche le suivi des notes de chaque classe pour chaque année scolaire.

**NOTES**


COLONNES   FILTRES   DENSITÉ   EXPORTER

Notes	Année scolaire	Moyenne de classe	Action
L1	2024-2025	11.07	

Lignes par page : 5   1-1 sur 1

En cliquant sur 'Action', une fenêtre s'ouvre pour voir les notes des étudiants de ce niveau.



COLONNES					FILTRES					DENSITÉ					EXPORTER				
Nom	Prenom	Photos	Moyenne																
RAZA	Maminiaina		11.13																

Lignes par page : 5 1-1 sur 1

## 6) Dashboard

Sur le menu 'Dashboard', les statistiques des étudiants par niveau et par année scolaire apparaissent :



## 7) Les filtres

Vous avez peut-être remarqué que sur chaque tableau, il y a des boutons de filtre et de petits paramètres de fonctionnalité, comme sur cette image ci-dessous. Nous allons voir un par un les différentes fonctions de ces boutons :

COLONNES							FILTRES		DENSITÉ		EXPORTER	
Nom	Prenom	Niveau	Date de naissa...	Année scolaire	Status							

- Colonne :

La colonne est une fonctionnalité permettant d'afficher ou de masquer une ou plusieurs colonnes dans la liste. Comme sur cette image, nous avons masqué certaines colonnes du tableau, et voici le résultat. Vous pouvez également effectuer une recherche et réinitialiser le filtre.

COLONNES							FILTRES		DENSITÉ		EXPORTER	
Nom	Prenom	Niveau	Date de naissa...	Année scolaire	Status							
<input type="text" value="Rechercher"/>			13-04-2005									
<input checked="" type="checkbox"/> Nom			01-01-1970									
<input checked="" type="checkbox"/> Prenom			01-01-1970									
<input checked="" type="checkbox"/> Niveau			01-01-1970									
<input checked="" type="checkbox"/> Date de naissance			01-01-1970									
<input type="checkbox"/> Année scolaire			01-01-1970									
<input type="checkbox"/> Status			01-01-1970									
<input type="checkbox"/> Numéro d'inscription												
<input type="checkbox"/> Image												
<input type="checkbox"/> Action												
<input type="button" value="Afficher/masquer toutes"/> <input type="button" value="RÉINITIALISER"/>			Lignes par page : 5 1-5 sur 101 < >									

- Filtre

Le filtre est un fonctionnaliter pour rechercher des valeur dans le tableau, voici quelque manuel d'utilisation du filtre, dans la colonne, le nom du colonne a filtrer, dans le menu operateur, les operateur du filtre, et dans le menus valeur, la valeur a rechercher dans le tableau :

COLONNES							FILTRES		DENSITÉ		EXPORTER	
Nom	Prenom	Niveau	Date de naissa...	Année scolaire	Status	Numéro d'inscription	Image	Action				
<div> <div>Colonne</div> <div>Opérateur</div> <div>Valeur</div> </div>												
<div> <div>×</div> <div>Nom</div> <div>↑ contient</div> <div>▼ Filtrer la valeur</div> </div>												
Fic	Nom	L2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	44735	image pdf					
Pir	Prenom	M2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	84681	image pdf					
Sp	Niveau	L3	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	38611	image pdf					
Da	Date de naissance	L2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	49103	image pdf					
	Année scolaire											
	Status											
	Numéro d'inscription											
	Image											
	Action											
Lignes par page : 5 1-5 sur 101 < >												



COLONNES FILTRES DENSITÉ EXPORTER

Nom	Prenom	Niveau	Date de naissa...	Année scolaire	Status	Numéro d'inscription	Image	Action
Colonne	Opérateur	Valeur						
X Nom	contient	Filtrer la valeur	25	Nouveau	123456			
Flores	Wanda	contient	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	44735	image pdf	
Pineda	Vincent	ne contient pas	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	84681	image pdf	
Spencer	Jordan	est égal à	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	38611	image pdf	
Day	James	n'est pas égal à	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	49103	image pdf	
		commence par						
		se termine par						
		est vide						
		n'est pas vide						
		fait partie de						

Lignes par page : 5 1-5 sur 101

COLONNES FILTRES DENSITÉ EXPORTER

Nom	Prenom	N. ▼	Date de naissa...	Année scolaire	Status	Numéro d'inscription	Image	Action
Colonne	Opérateur	Valeur						
X Niveau	contient	L2	25	Nouveau	44735	image pdf		
Day	James	L2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	49103	image pdf	
Coleman	Kaitlin	L2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	42216	image pdf	
Vaughn	Robert	L2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	59133	image pdf	
Shaw	Michael	L2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	63616	image pdf	

Lignes par page : 5 1-5 sur 21

- Densité

La densité est une fonctionnalité qui ajuste la vue de chaque ligne du tableau :

COLONNES FILTRES DENSITÉ EXPORTER

Choisir les colonnes	Prenom		Date de naissa...	Année scolaire	Status	Numéro d'inscription	Image	Action
		Compacte						
		Standard						
		Confortable						
RAZA	Maminiaina		04-2005	2024-2025	Nouveau	123456	image pdf	
Flores	Wanda	L2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	44735	image pdf	
Pineda	Vincent	M2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	84681	image pdf	
Spencer	Jordan	L3	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	38611	image pdf	
Day	James	L2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	49103	image pdf	

Lignes par page : 5 1-5 sur 101

- Exporter :

La fonctionnalité exporter exporte tous les contenus du tableau en Excel ou en PDF, il faut d'abord enlever les colonnes qu'on ne veut pas imprimer avec et le tour sera joué

COLONNES

FILTRES

DENSITÉ

EXPORTER

Télécharger en CSV

Imprimer

Année scolaire

Status

Numéro d'inscription

Nom	Prenom	Niveau				
RAZA	Maminialina	L1		24-2025	Nouveau	123456
Flores	Wanda	L2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	44735
Pineda	Vincent	M2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	84681
Spencer	Jordan	L3	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	38611
Day	James	L2	01-01-1970	2024-2025	Nouveau	49103

Lignes par page :

5

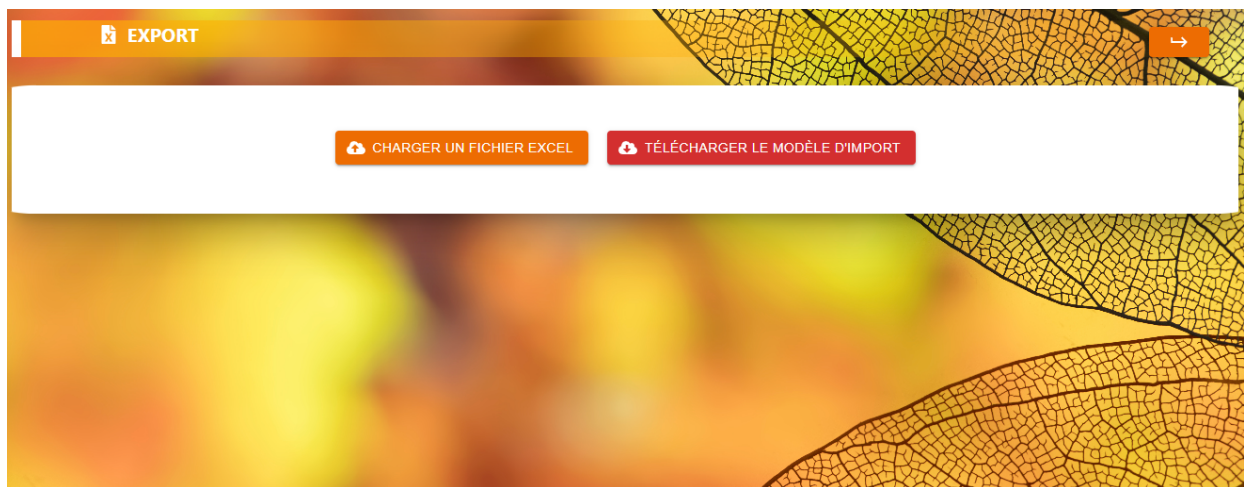
1-5 sur 101

<

>

## 8) Importation excel

L'importation Excel consiste à importer des données Excel dans la base de données. Il suffit de copier le modèle d'import ou, si ce n'est pas possible, d'ajuster les colonnes selon les listes déroulantes situées en haut du tableau



En cliquant sur charger un fichier excel, vous aurez comme celui ci :

CHARGER UN FICHIER EXCEL TÉLÉCHARGER LE MODÈLE D'IMPORT

Nom  
Nom  
nom  
prenom  
niveau  
date de naissance  
année scolaire  
numéro d'inscription

IMPORTER EXPORTER

Niveau	Date de naissance	Année scolaire	Numéro d'inscription
L1	Invalid Date	2024-2025	123456
L2	01-01-1970	2024-2025	44735
M2	01-01-1970	2024-2025	84681
L3	01-01-1970	2024-2025	38611
L2	01-01-1970	2024-2025	49103

Lignes par page : 5 1-5 sur 101

Les étapes pour effectuer une importation sont :

- 1) Modifier les en-têtes s'ils ne correspondent pas au modèle d'import, puis réexporter et charger le nouveau fichier exporté récemment, ensuite cliquer sur 'Importer'.
- 2) Si le fichier correspond au modèle d'import, il suffit simplement de cliquer sur 'Importer'