

Logiciel de gestion CAMAD

I. INTERFACE

BIENVENUE SUR CAMAD LINK

LOGIN :

MOT DE PASSE :

II. MENU

Une fois dans le menu, après que l'utilisateur ait entré son login et son mot de passe

Super Admin

- Créer
 - Filière
 - Classe
 - Matière
 - Coefficient de la matière
 - Salle
 - Emploi du temps
 - Agent administratif
 - étudiant
 - Professeur

- Supprimer
 - Filière
 - Classe
 - Matière
 - Coefficient de la matière
 - Emploi du temps
 - Salle
 - Professeur
 - Agent administratif
 - Etudiant

- Ajouter un étudiant (Utilisateurs –admin & super admin)
 - ** Nom :
 - ** Prénoms :
 - ** Date et lieu de naissance :
 - ** Filière :
 - ** Classe :
 - ** Matricule : (généralisé automatiquement à partir du préfixe CAMAD/classe/date de naissance (deux chiffre) et indiquer correction en cas de conformité avec une donnée déjà

enregistrée pour un autre étudiant (cas de deux étudiants inscrits dans la même filière et ayant les mêmes dates de naissance.

** photo

** Contact étudiant :

** Domicile étudiant :

** Contact parent ou urgence :

** Domicile parent :

- Rechercher, Modifier ou consulter les informations d'un étudiant (Super Admin & admin)

* option de recherche

*** NOM et PRENOMS

*** FILIERE

*** Classe /Cycle

*** Matricule

*** Date et lieu de naissance

Une fois trouvé on clique sur visualiser ou modifier

Et la page concernant le seul étudiant apparait

/// modifier données

/// effectuer un versement

/// Changement de filière

/// Changement de classe ou cycle

III. Moyennes et relevé de notes (Super Admin - admin et utilisateurs)

1. Recherche de l'étudiant (toutes options de recherches)
2. Entrer les notes pour chaque matière créé par l'admin
3. Calculer la moyenne (toutes les notes seront d'abord additionnées puis multipliées par le coefficient de la matière, le même processus sera automatique pour toutes les matières et le résultat sera divisé par la somme des coefficients de toutes les matières dans la filière
4. Modifier une donnée (notes ou moyenne, seul admin) cela actualise automatiquement les données précédentes
5. Imprimer le relevé de notes ;
 - Pour toute la filière
 - Pour toute la classe
 - Pour tous les étudiants
 - Pour
6. Imprimer liste de classe (exportable via Excel ou tout autre format compatible)
 - ** toutes les classes

** entrer la ou les classes en séparant par un point-virgule

IV. Partie Comptable et financière

Super admin & admin

Inscrire un étudiant :

Toutes les informations précédemment enregistrées apparaissent aussitôt le matricule saisie par l'opérateur financier

Les informations à renseigner par l'opérateur

Date : le calendrier apparait

Inscription	<input type="text" value="um"/>	solde	<input type="text" value="um"/>
1 ^{er} Versement	<input type="text" value="um"/>	solde	<input type="text" value="um"/>

Montant total de la scolarité	<input type="text" value="um"/>
Montant Versé	<input type="text" value="um"/>
Solde	<input type="text" value="um"/>

Il faudra préenregistrer le coût total de la scolarité de sorte à ce que cela apparaisse de façon automatique dès lors que le matricule de l'auditeur est saisi par l'opérateur, cela revient à dire que la scolarité totale est intégrée depuis l'information sur le cycle ou la classe et une fois le montant versé est enregistré le solde est produit automatiquement.

Ainsi l'on peut faire une requête sur la scolarité déjà encaissée ou celle due et imprimer les états (exportable via Excel ou tout autre format compatible)

Sur la base du versement l'opérateur produit et imprime le reçu informatisé en nombres d'exemplaires souhaités.

Chaque login utilisé doit être assorti d'un nom d'utilisateur qui devra apparaitre sur tous les documents imprimés (en pied de page)

La modification des montants est exclusivement réservée qu'à l'admin

V. REMUNERATION DU PERSONNEL

1. Agents administratifs

Nom	Prénoms	Fonction	Date et lieu de naissance	salaire	Contact

2. Professeurs

Pour les enseignants dès la création de leur profil il faut joindre un champ permettant de mettre à chaque occasion, les horaires effectués. Et sur requête ou en fin de période le volume horaire est multiplié par le taux horaire renseigné afin de trouver le salaire à verser à chacun.

L'on peut donc produire les états de salaire à tout moment de la semaine ou du mois sur la base des horaires effectués afin de passer à la paie.

Seuls les horaires renseignés sont pris en compte dans le calcul des honoraires de vacation des enseignants.

Sur cette base l'on peut demander une prévision salariale et le système produit cela de façon automatique et rationnelle.

Les designs restent à ton goût

- Modèle de relevé de notes
- Modèle de reçu de paiement
- L'interface ...