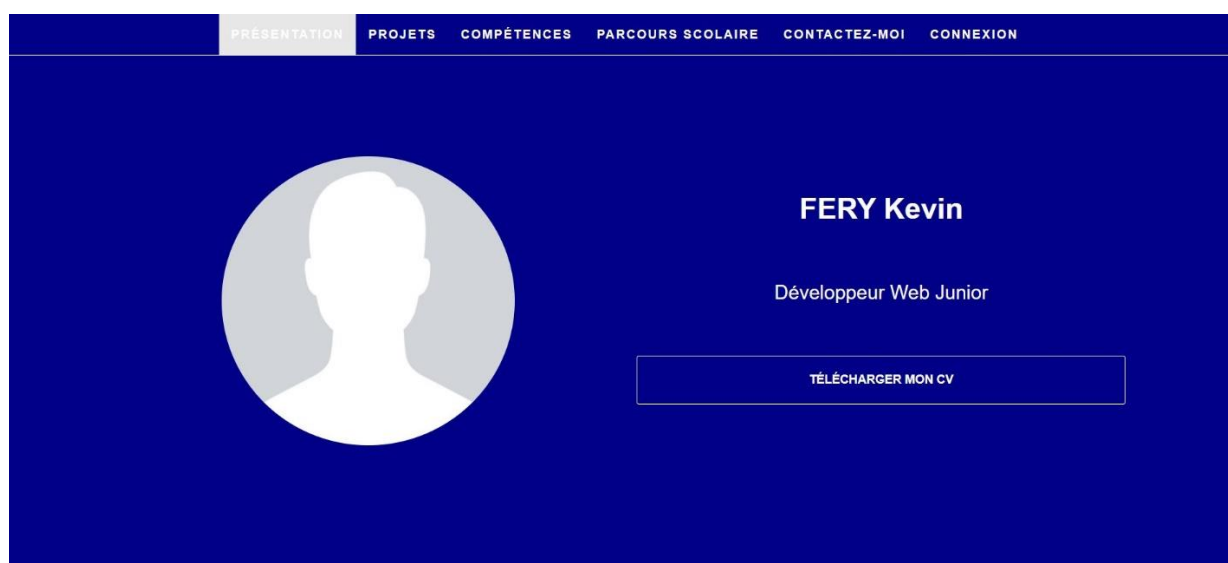


**Manuel d'utilisation de l'espace utilisateur et administrateur du site : <https://kfery.lyceestvincent.fr/>**



**Fery Kevin**

## Sommaire

### **Espace utilisateur ..... page 3-5**

Projets ..... page 3

Compétences ..... page 4

Parcours scolaire ..... page 4

Formulaire ..... page 5

Documentation ..... page 5

### **Espace administrateur ..... page 6-9**

Connexion ..... page 6

Choix ..... page 6

Gestion des messages ..... page 7

Gestion des projets ..... page 8-9

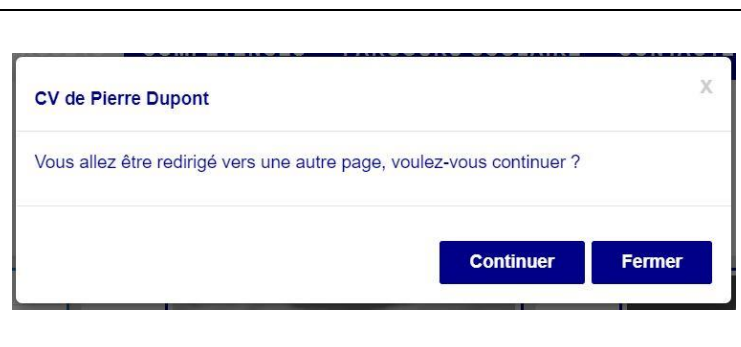
## 1-) Projets

Tout d'abord, l'ensemble des projets sont affichés sur la page principale.



Pour consulter un projet, cliquez sur l'image en noir et blanc du projet que vous souhaitez consulter.


Puis, cliquez sur le bouton « continuer » du modal.




Vous allez être redirigés vers une nouvelle page contenant la description du projet, les photos de ce dernier, ainsi que quelques détails supplémentaires. A noter qu'il est également possible de télécharger le projet en format ZIP via un bouton « télécharger ».



## 2-) Compétences

	<p>Puis, il y a sur la page principale, une timeline reprenant l'ensemble des compétences acquises tout au long de l'année scolaire 2021-2022 et 2022-2023.</p> <p>Pour afficher les compétences ainsi que les différents projets d'une année, il suffit de cliquer sur le bouton de l'année correspondant à la timeline recherchée.</p>
---	--

## 3-) Parcours scolaire

<p>Ensuite, il y a une partie dédiée au parcours scolaire. Dans cette partie il est possible de retrouver les écoles, leur localisation, les années d'études, ainsi que le diplôme obtenu.</p> <p>Il y a également un bouton menant directement au site de l'école.</p>	
---	--

## 4-) Formulaire

Puis, il est également possible d'envoyer un message via un formulaire.

<p>Dans ce formulaire, il faut obligatoirement renseigner le nom, prénom et l'adresse e-mail de l'expéditeur ainsi que le sujet du message et le message lui-même.</p>	<div><p style="text-align: center;"><b>CONTACTEZ-MOI</b></p><div><div>Nom *</div><div>Votre nom</div></div><div><div>E-mail *</div><div>Votre e-mail</div></div><div><div>Prénom *</div><div>Votre prénom</div></div><div><div>Sujet *</div><div>Sujet</div></div><div><div>Message *</div><div>Votre message</div></div><div><div>ENVOYER</div></div></div>
--	--

<div><div><b>Ou vous pouvez cliquer ici pour m'envoyer un e-mail</b></div></div>	<p>A noter qu'il est possible d'envoyer un e-mail via un « mailto », c'est-à-dire un lien vers une messagerie avec le destinataire déjà renseigné.</p>
--	--

## 5-) Documentation

<p>Enfin, il a diverses documentations disponibles sur le site tel qu'un kit UI (PDF ou ZIP), des maquettes du site, ainsi que le manuel d'utilisation de ce dernier.</p> <p>A noter qu'il est également possible de télécharger le CV tout en haut de la page principale.</p>	<div><div><b>Documentations : Kit UI (pdf) (zip) - Maquettes (wireframe)</b></div><div>Manuel d'utilisation - Validation W3C</div><div><b>TÉLÉCHARGER MON CV</b></div></div>
--	--

## 6-) Connexion

De plus, il est possible pour un administrateur de se connecter au back-office du site.

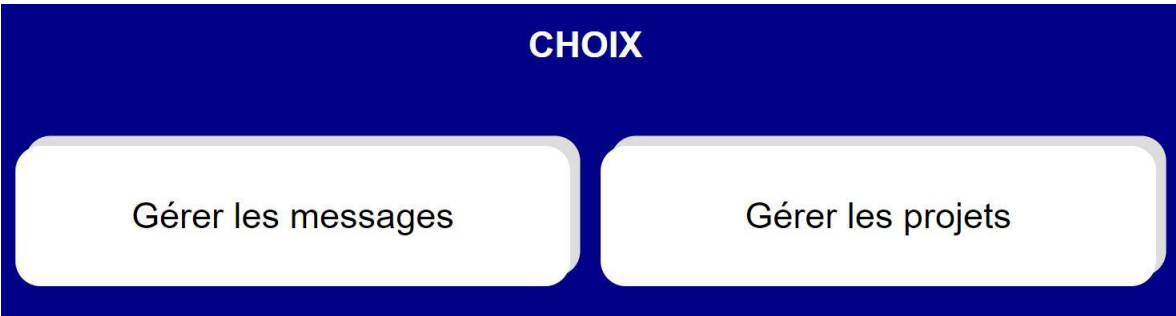


The screenshot shows a login form with a blue border. At the top, the word "CONNEXION" is centered in blue. Below it, there are two labels: "Nom d'utilisateur :" and "Mot de passe :". Each label is followed by a text input field. The input fields have placeholder text: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". At the bottom of the form, there is a blue button with the text "CONNEXION" in white.

Pour ce faire, il faut se connecter avec les identifiants d'administrateurs (nom d'utilisateur et mot de passe).

## 7-) Choix

Une fois connecté, il est possible pour l'administrateur de choisir quel système de gestion utilisé entre les messages et les projets.



The screenshot shows a choice page with a blue background. At the top, the word "CHOIX" is centered in white. Below it, there are two white buttons with rounded corners. The left button is labeled "Gérer les messages" and the right button is labeled "Gérer les projets".

## 8-) Gestion des messages

Ensuite, il est possible de gérer les différents messages reçus via le formulaire de contact.

Il est possible de les consulter via le bouton « consulter » et de les supprimer via le bouton « supprimer ».

LISTE DES MESSAGES		
NUMERO	SUJET	GÉRER
27	Test final	<a href="#">Consulter</a> <a href="#">Supprimer</a>
34	test	<a href="#">Consulter</a> <a href="#">Supprimer</a>
35	Test	<a href="#">Consulter</a> <a href="#">Supprimer</a>
36	test	<a href="#">Consulter</a> <a href="#">Supprimer</a>

Lorsqu'un message est consulté, il est alors possible de répondre au message avec un bouton « répondre » menant directement au service de messagerie enregistré sur le périphérique utilisé. A noter que le destinataire est déjà pré-enregistré lors de l'écriture de l'e-mail.

Message n°27 de : Fery Kevin - kevin.fery@outlook.com

Sujet : Test final

Message :

→ Dernier test

[Retour](#) [Répondre](#)

## 8-) Gestion des projets

Enfin, il est possible de gérer les différents projets réalisés au cours des années de BTS.

Il est donc possible de voir l'ensemble des projets, de les modifier via le bouton « modifier », de les supprimer via le bouton « supprimer » et d'en ajouter via le bouton « ajouter ».



Lorsqu'un projet est modifié, il est possible de voir l'ensemble des éléments déjà enregistré.





Puis, lorsque l'administrateur souhaite supprimer un projet, ce dernier est averti avec un message d'alerte.

### SUPPRIMER UN PROJET

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le projet ?

Enfin, il est possible d'ajouter un projet via un formulaire. Ce formulaire permet de décrire le projet ainsi que de déposer des images.

### AJOUTER UN PROJET

**Titre :**

**Déscription :**

**Date :**

**Temps :**