

Services pour les étudiants :

- Attestation de scolarité
- Relever de notes
- ...

I - Espace de demande :

Renseigner un formulaire avec :

- Adresse email
- N° apogée
- CIN
- Choix du document
- ...

Vérifier les données s'ils sont corrects :

- Oui : enregistrer la demande
- Non : afficher le message d'erreur

N .B : Pour vérifier les données des étudiants, vous supposer que vous avez une base de données (ou une table) déjà pré-remplis contenant un ensemble des étudiants.

II - Espace administration :

L'espace administrateur est accessible via un login et un mot de passe.

L'administrateur accède à l'ensemble des demandes selon le type de document :

- Valider la demande
- Refuser la demande

Envoyé un email :

- Valider : envoyer le document demandé
- Refuser : informer que la demande est refusée

L'administrateur peut télécharger le document demandé.

Les demandes doivent être regroupées selon le type.

Garder l'historique de l'ensemble des demandes.

Ajouter des filtres pour affiner la recherche.