

GOOD CODE – BAD CODE

DOSSIER D'UTILISATION

I. Naviguer entre les rubriques	2
II. Classes.....	2
a. Consulter la liste des classes	2
b. Créer une classe	2
c. Modifier une classe	2
d. Supprimer une classe	3
e. Rafraîchir la liste des classes	3
III. Etudiants	3
a. Consulter la liste des étudiants	3
b. Créer un étudiant	3
c. Modifier un étudiant	4
d. Supprimer un étudiant	4
e. Rafraîchir la liste des étudiants	4
IV. Sanctions	4
a. Consulter la liste des sanctions	4
b. Créer une sanction	5
c. Modifier une sanction	5
d. Supprimer une sanction	5
e. Rafraîchir la liste des sanctions	5
V. Livrables	5
a. Consulter la liste des livrables	5
b. Créer un livrable	6
c. Modifier un livrable	6
d. Supprimer un livrable	7
e. Rafraîchir la liste des livrables	7
VI. Utilisateur.....	7
a. Consulter les informations de l'utilisateur	7
b. Modifier les informations de l'utilisateur.....	7
VII. Paramètres	7
a. Consulter les paramètres de l'application.....	7
b. Modifier les paramètres de l'application	8

I. Naviguer entre les rubriques

Pour accéder à une rubrique en particulier, cliquer sur le bouton correspondant sur la barre de boutons, sous le logo de l'application.

II. Classes

a. Consulter la liste des classes

La liste des classes existantes est l'affichage par défaut de la rubrique. Pour chacune des classes, on peut voir dans le tableau :

- Son nom
- L'année de diplôme
- Le statut d'apprentissage
- La spécialisation
- Le nom de l'utilisateur qui l'a créée
- La sanction associée

En cliquant sur le nom d'une colonne, il est alors possible de trier cette liste par ordre alphabétique ou alphabétique inversé.

b. Créer une classe

Pour créer une classe, cliquer sur le bouton « *Create* » au pied de la fenêtre. Un formulaire apparaît, permettant d'ajouter les informations nécessaires :

- Son nom : champ obligatoire
- L'année de diplôme : 4 chiffres obligatoires
- Le statut d'apprentissage
- La spécialisation
- Le nom de l'utilisateur qui l'a créée
- La sanction associée

Pour valider la création, cliquer sur le bouton « *Submit* » au pied de la page. Pour annuler, cliquer sur le bouton « *Return* ». Dans les deux cas, la liste des classes s'affiche ensuite : en cas de validation de la création, la nouvelle classe sera présente dans la liste.

c. Modifier une classe

Pour modifier une classe et accéder à l'interface d'édition, deux solutions sont possibles : double-cliquer sur la ligne souhaitée, ou bien la sélectionner une première fois avec un seul clic, puis appuyer sur la touche Entrée.

L'interface d'édition s'affiche alors : celle-ci est en tout point similaire à l'interface de création, à la différence que les champs sont préremplis avec les informations actuelles de la classe sélectionnée.

d. Supprimer une classe

Pour supprimer une classe, il faut dans un premier temps sélectionner sa ligne, puis cliquer sur le bouton « *Delete* » au pied de la fenêtre.

e. Rafraîchir la liste des classes

Pour rafraîchir la liste des classes, cliquer sur le bouton « *Refresh* » au pied de la fenêtre.

III. Etudiants

a. Consulter la liste des étudiants

La liste des étudiants existants est l'affichage par défaut de la rubrique. Pour chacun des étudiants, on peut voir dans le tableau :

- Son prénom
- Son nom
- Son adresse e-mail
- Son total de *bad codes*
- Le nombre de bouteilles de champagne qu'il doit donner en offrande
- Sa classe

En cliquant sur le nom d'une colonne, il est alors possible de trier cette liste par ordre alphabétique ou alphabétique inversé.

Une barre de recherche est également disponible à gauche du menu, permettant d'effectuer une recherche sur les prénoms : la première ligne correspondant à la recherche est alors surlignée.

b. Créer un étudiant

Pour créer un étudiant, cliquer sur le bouton « *Create* » au pied de la fenêtre. Un formulaire apparaît, permettant d'ajouter les informations nécessaires :

- Son prénom : obligatoire
- Son nom : obligatoire
- Son adresse e-mail : obligatoire
- Sa classe
- Sa photo de profil : seuls les formats d'image sont acceptés

La photo de profil peut être ajoutée depuis cette interface grâce au sélecteur de fichier : une copie de la photo originale sera alors enregistrée dans un dossier propre à l'application. Une fois le fichier sélectionné, il est alors possible de cliquer sur le bouton avec une croix permettant d'annuler le choix. Si aucune photo de profil n'est sélectionnée, une image par défaut sera attribuée.

Pour valider la création, cliquer sur le bouton « *Submit* » au pied de la page. Pour annuler, cliquer sur le bouton « *Return* ». Dans les deux cas, la liste des étudiants s'affiche ensuite : en cas de validation de la création, le nouvel étudiant sera présent dans la liste.

c. Modifier un étudiant

Pour modifier un étudiant et accéder à l'interface d'édition, deux solutions sont possibles : double-cliquer sur la ligne souhaitée, ou bien la sélectionner une première fois avec un seul clic, puis appuyer sur la touche Entrée.

L'interface d'édition s'affiche alors : celle-ci est en similaire à l'interface de création, à la différence que les champs sont préremplis avec les informations actuelles de l'étudiant sélectionné, que la photo redimensionnée de l'étudiant est affichée et qu'un champ texte permet de modifier manuellement le nombre de bouteilles de champagne. Il est également possible de modifier ce nombre de directement via la liste des étudiants : pour cela, sélectionner la ligne appropriée puis cliquer sur les boutons « *+ Bottle* » ou « *- Bottle* » (le nombre de bouteilles ne peut pas être négatif).

d. Supprimer un étudiant

Pour supprimer un étudiant, il faut dans un premier temps sélectionner sa ligne, puis cliquer sur le bouton « *Delete* » au pied de la fenêtre : tous les fichiers et dossiers associés à cet étudiant (photos, livrables...) sont alors supprimés.

e. Rafraîchir la liste des étudiants

Pour rafraîchir la liste des étudiants, cliquer sur le bouton « *Refresh* » au pied de la fenêtre.

IV. Sanctions

a. Consulter la liste des sanctions

La liste des sanctions existantes est l'affichage par défaut de la rubrique. Pour chacune des sanctions, on peut voir dans le tableau :

- Son nom
- Sa description
- Le nom de l'utilisateur qui l'a créée

En cliquant sur le nom d'une colonne, il est alors possible de trier cette liste par ordre alphabétique ou alphabétique inversé.

b. Créer une sanction

Pour créer une sanction, cliquer sur le bouton « *Create* » au pied de la fenêtre. Un formulaire apparaît, permettant d'ajouter les informations nécessaires :

- Son nom (obligatoire)
- Sa description (obligatoire)
- L'utilisateur qui l'a créée

c. Modifier une sanction

Pour modifier une sanction et accéder à l'interface d'édition, deux solutions sont possibles : double-cliquer sur la ligne souhaitée, ou bien la sélectionner une première fois avec un seul clic, puis appuyer sur la touche Entrée.

L'interface d'édition s'affiche alors : celle-ci est en tout point similaire à l'interface de création, à la différence que les champs sont préremplis avec les informations actuelles de la sanction sélectionnée.

d. Supprimer une sanction

Pour supprimer une sanction, il faut dans un premier temps sélectionner sa ligne, puis cliquer sur le bouton « *Delete* » au pied de la fenêtre.

e. Rafraîchir la liste des sanctions

Pour rafraîchir la liste des sanctions, cliquer sur le bouton « *Refresh* » au pied de la fenêtre.

V. Livrables

a. Consulter la liste des livrables

La liste des livrables existantes est l'affichage par défaut de la rubrique. Pour chacun des livrables, on peut voir dans le tableau :

- Sa date de rendue prévue
- Son sujet
- La présence ou non d'un enregistrement audio
- La présence ou non d'un enregistrement vidéo

- La présence ou non d'un fichier *bad code*
- La présence ou non d'un autre type de fichier (PDF, PowerPoint, Word...)
- Son statut : « en attente », « fini », ...
- L'étudiant concerné

En cliquant sur le nom d'une colonne, il est alors possible de trier cette liste par ordre alphabétique ou alphabétique inversé.

Une barre de recherche est également disponible à gauche du menu, permettant d'effectuer une recherche sur les noms des étudiants : la première ligne correspondant à la recherche est alors surlignée.

b. Créer un livrable

Pour créer un livrable, il faut d'abord se situer sur la liste des étudiants, sélectionner la ligne de l'étudiant concerné puis cliquer sur le bouton « *Add deliverable* ». Un formulaire apparaît, il rappelle les informations non modifiables (le nom de l'étudiant, le nom de la sanction associée à sa classe et la description de celle-ci) et permet d'ajouter les informations nécessaires :

- Son sujet : obligatoire
- Son statut : « en attente », « fini », ...
- Sa date de rendue prévue
- Un fichier audio : seuls les formats audios sont acceptés
- Un fichier vidéo : seuls les formats vidéo sont acceptés
- Un fichier *bad code*
- Un autre type de fichier

Une fois un fichier sélectionné, il est alors possible de cliquer sur le bouton avec une croix permettant d'annuler le choix. Dans le cas contraire, une copie des fichiers originaux sera alors enregistrée dans un dossier propre à l'application.

Pour valider la création, cliquer sur le bouton « *Submit* » au pied de la page. Pour annuler, cliquer sur le bouton « *Return* ». Dans les deux cas, la liste des livrables s'affiche ensuite : en cas de validation de la création, le nouveau livrable sera présent dans la liste.

c. Modifier un livrable

Pour modifier un livrable et accéder à l'interface d'édition, deux solutions sont possibles : double-cliquer sur la ligne souhaitée, ou bien la sélectionner une première fois avec un seul clic, puis appuyer sur la touche Entrée.

L'interface d'édition s'affiche alors : celle-ci est en tout point similaire à l'interface de création, à la différence que les champs sont préremplis avec les informations actuelles de la sanction sélectionnée. De plus, si un fichier est déjà associé au livrable, il est alors possible d'en télécharger une copie à l'endroit choisi par l'utilisateur via l'interface de téléchargement.

d. Supprimer un livrable

Pour supprimer un livrable, il faut dans un premier temps sélectionner sa ligne, puis cliquer sur le bouton « *Delete* » au pied de la fenêtre : tous les fichiers et dossiers associés à ce livrable sont alors supprimés.

e. Rafraîchir la liste des livrables

Pour rafraîchir la liste des sanctions, cliquer sur le bouton « *Refresh* » au pied de la fenêtre.

VI. Utilisateur

a. Consulter les informations de l'utilisateur

Les informations de l'utilisateur est l'affichage par défaut de la rubrique et se compose de cinq champs :

- Son prénom
- Son nom
- Son e-mail
- Sa date de naissance
- Sa photo

La photo est modifiable directement depuis cette interface : seuls les formats image sont acceptés. En cas d'ajout d'une photo, une copie de la photo originale sera alors enregistrée dans un dossier propre à l'application, et la nouvelle image sera directement affichée à la bonne dimension.

b. Modifier les informations de l'utilisateur

Pour accéder à l'interface de modification des informations de l'utilisateur, cliquer sur le bouton « *Edit* » : l'interface d'édition s'affiche alors, permettant de modifier les trois informations obligatoires (prénom, nom et e-mail). La date de naissance n'est bien évidemment pas modifiable...

VII. Paramètres

a. Consulter les paramètres de l'application

La rubrique Paramètres affiche les variables globales de l'application, situées dans le fichier de configuration :

- Le thème appliqué (sombre ou classique)
- Le fichier CSS du thème sombre
- Le fichier CSS du thème classique
- Le fichier de base de données
- Le dossier de sauvegarde des données de l'application
- Le fichier Glade
- L'affichage ou non de la console

b. Modifier les paramètres de l'application

La modification des valeurs des paramètres se fait directement depuis la page d'affichage, grâce à :

- Un bouton « switch » : pour appliquer ou non le thème sombre et pour afficher ou non la console ;
- Un sélecteur de dossier : pour le dossier de sauvegarde des données de l'application ;
- Un sélecteur de fichier : pour les autres fichiers.

Lorsqu'un fichier ou dossier est sélectionné, il est possible d'annuler cette sélection et de revenir à la valeur initiale (celle présente dans le fichier de configuration) grâce au bouton « Reset » situé à côté de chaque sélecteur de fichier.

Pour valider les nouvelles valeurs et les écrire sur le fichier de configuration (les sauvegardant alors pour la prochaine ouverture de l'application), cliquer sur le bouton « Apply ». En effet, si les boutons switch affichent directement le résultat de leur valeur (permettant de jongler dynamiquement entre les thèmes), cette dernière ne sera sauvegardée qu'en cliquant sur le bouton « Apply ».