# Projet Badgeuse USMB

### Documentation Utilisateur

## Table des matières :

Introduction :	2
Badgeuse :	3
Mise en place :	3
Utilisation par les étudiants :	3
Site web :	4
Page d'accueil (connexion) :	5
Page d'accueil (connecté) :	6
Haut de page :	6
Liste des étudiants :	7
Informations de l'étudiant :	8
Modification d'un étudiant :	10
Archive d'un étudiant :	11
Convention :	11
Fiche de présence :	12
Attestation de présence :	13
Administration :	14
Gérer le calendrier des alternants :	15
« Valeurs à modifier » :	16
Archive des étudiants :	17
Archive des tableaux de facturation :	17
Changement d'année :	18
Création de comptes :	19
Changement du mot de passe :	19
Application mobile :	20
Inscription d'étudiants	20

# **Introduction:**

Ce document correspond à la documentation « utilisateur » du projet de Badgeuse réalisé pour l'Université Savoie Mont-Blanc par :

GALLET Benjamin JACQUET Virgile KITSCHMINYOF Stephan MATROD Rémi

# **Badgeuse:**

La badgeuse est le point central du projet, c'est elle qui peut gérer la présence des étudiants en leur permettant de badger avec leur carte d'étudiant pour signaler leur présence à un cours.

## Mise en place:

Il suffit de brancher la badgeuse à son cordon d'alimentation pour que la fonction de badgeage démarre et soit fonctionnelle.

Il faut cependant penser préalablement à connecter la badgeuse à internet. Pour cela, il existe deux possibilités :

- Soit avec un câble réseau "RJ45" qu'il est possible de brancher en-dessous du boîtier.
- Soit grâce à une connexion wifi, qui peut être configurée directement dans l'interface de la badgeuse en branchant un écran (via le port hdmi disponible sur le côté gauche du boîtier) et un périphérique souris/clavier (via les ports USB disponibles en dessous du boîtier).

# **Utilisation par les étudiants:**

Avant le début de chaque demi-journée, l'étudiant doit passer sa carte d'étudiant devant la face avant de la badgeuse.

Si la LED verte s'allume et qu'il y a un bip sonore, c'est qu'il n'y a eu aucun problème. L'étudiant est alors noté comme présent (ou en retard en fonction de son heure de badgeage).

Si c'est la LED rouge qui s'allume ou que l'étudiant ne badge pas, c'est qu'il y a eu un problème (pas de connexion internet/dépassement du retard autorisé). L'étudiant est alors noté comme absent pour la demi-journée.

# Site web:

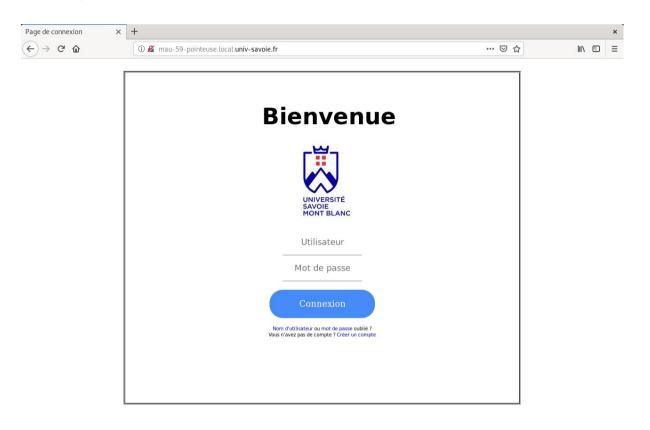
Le site web réalisé pour ce projet permet de gérer la badgeuse, d'afficher la présence des étudiants, d'accéder aux archives de présences et également d'exporter des attestations et de gérer le tableau de facturation des alternants.

Ce site web est utilisable par deux types de comptes, les professeurs et les administrateurs. Les comptes professeurs ont uniquement accès à la présence des étudiants tandis que les comptes administrateurs ont un accès total sur le site, qui sera détaillé par la suite.

Le site est hébergé en interne à l'université. Ce qui veut dire que l'accès au site se fait soit directement depuis les locaux de l'Université Savoie Mont-Blanc, soit via le VPN de l'université (<u>vpn.univ-savoie.fr</u>).

Le site est accessible à l'adresse <a href="http://mau-59-pointeuse.local.univ-savoie.fr">http://mau-59-pointeuse.local.univ-savoie.fr</a>.

# Page d'accueil (connexion) :



Voici la page d'accueil du site. C'est ici que l'utilisateur doit se connecter en utilisant son identifiant et son mot de passe.

Attention, les identifiants ne sont pas vos identifiants universitaires!

En cas de mauvais identifiant / mot de passe, un message d'erreur apparaît.

ERREUR: Identifiant ou mot de passe incorrect.

Si vous avez été correctement connecté, vous serez redirigé vers la page de choix de filières.

# Page d'accueil (connecté) :



Cette page correspond à la page de choix des filières. Elle s'affiche quand vous vous êtes connecté à votre compte.

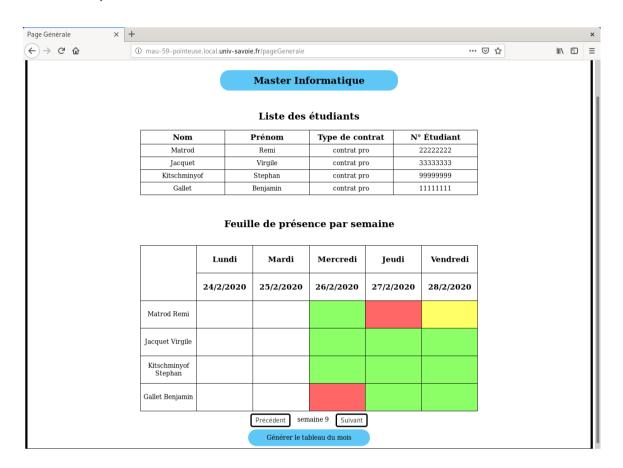
## Haut de page:

Une fois connecté, le haut de page sur le site reste le même. Il comprend :

- Un raccourci vers la page d'accueil (l'icône de maison ou le lien « Accueil » dans le menu), et un menu déroulant,
- Un raccourci vers la page d'administration (le lien « Administration » dans le menu, uniquement visible pour les comptes administrateurs),
- L'affichage du nom du compte auquel l'utilisateur est connecté,
- Un bouton de déconnexion (l'icône de bouton On/Off) pour se déconnecter et revenir à la page de connexion.

### Liste des étudiants :

(pour accéder à cette page il suffit de cliquer sur l'une des filières de la page d'accueil)



Cette page représente la liste des étudiants d'une filière spécifique (ici, Master Informatique).

#### Elle comprend deux tableaux :

- Le premier contient la liste des étudiants et leurs informations principales.
- La deuxième tableau liste les présences et absences des étudiants sur la semaine choisie (sélectionnable par les boutons « Précédent » et « Suivant » en dessous).

Ce tableau possède le code couleur suivant :

Blanc : Aucun cours n'a eu lieu pendant cette journée.

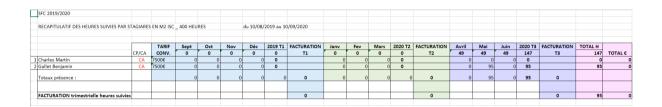
Rouge : Absence à un cours du matin et/ou de l'après-midi.

• Jaune : Retard à un cours du matin et/ou de l'après-midi.

Vert : Présent à tous les cours de la journée.

Si l'utilisateur clique sur le nom d'un étudiant dans le premier tableau, il est redirigé vers la page d'informations complètes de l'étudiant.

Le bouton « Générer le tableau de facturation » permet de générer le tableau de facturation des alternants. Il n'est disponible que pour les comptes administrateurs. Le tableau est mis à jour à chaque fois qu'un utilisateur accède à cette page.



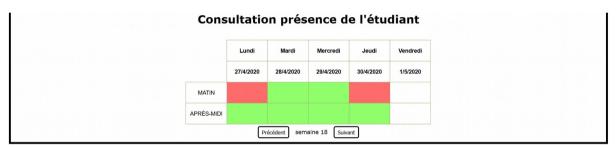
### Informations de l'étudiant :



Cette page recense toutes les informations utiles d'un étudiant (Nom, Prénom, Téléphone, Mail...).

Les 5 boutons présents dans cette page ne sont accessibles qu'aux administrateurs et permettent de réaliser les actions suivantes :

- Modifier : Modifie les informations d'un étudiant.
- Convention : Ajoute / Visionne sa convention d'alternance
- Fiche de présence : Génère sa fiche de présence (format PDF)
- Attestation de présence : Génère son attestation de présence du mois (format PDF)
- Archive de l'étudiant : Affiche la liste des fichiers générés (fiches et attestations de présence) au nom de l'étudiant, avec la date de création des fichiers.



Cette page permet aussi de recenser plus précisement les présences du matin et de l'après-midi, en utilisant le même code couleur que le tableau de présence générale des étudiants.

### Modification d'un étudiant :



Pour modifier les informations d'un étudiant, il suffit de rentrer dans les cases les modifications à apporter.

Pour signifier que l'étudiant est en rupture de contrat ou d'année, il suffit de sélectionner le « Type de contrat » puis dans le menu déroulant « rupture ». Vous ne pourrez pas changer le numéro étudiant. Si vous souhaitez changer le numéro de badge associé à la carte de l'étudiant (dans le cas où un étudiant a changé de carte) vous aurez un message vous demandant si vous êtes vraiment sûr de vouloir le modifier.

Si vous cliquez sur "Valider", vous êtes redirigé vers la page d'informations de l'étudiant. Un message de succès ou d'erreur indique si les modifications ont été enregistrées en haut de la page.

### Archive d'un étudiant :

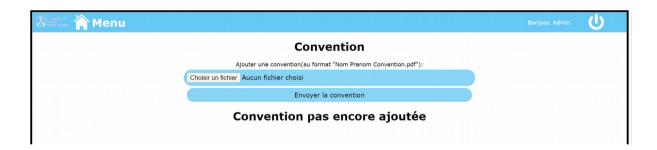


Sur cette page vous trouverez toutes les attestations et fiches de présences qui ont été créées pour l'étudiant choisi.

Pour accéder à cette page il y a deux façons de procéder :

- soit depuis la description d'un étudiant
- soit depuis la page administration en cliquant sur le bouton « Archive des étudiants ».

### **Convention:**



Ce bouton permet de visualiser la convention de stage de l'étudiant. Si elle n'est pas présente, il est possible d'en ajouter une en sélectionnant un fichier de la forme "Nom Prénom Convention.pdf" et en cliquant sur le bouton "Enregistrer la convention".

La convention peut être modifiée à tout moment en suivant la manipulation cidessus.

# Fiche de présence :



#### **Service Formation Continue**

N° déclaration d'activité : 8273 P 000273

SIRET: 197 308 588 000 15

#### **FEUILLE DE PRÉSENCE**

Le stagiaire:

#### **Gallet Benjamin**

est inscrit en Informatique pour l'année 2019/2020 et a été présent sur les journées selon details ci dessous : 18/05/2020 - Absent journée 19/05/2020 - Absent journée

Ce bouton permet d'obtenir un pdf avec l'ensemble des heures de présence de l'étudiant depuis le début de l'année.

## Attestation de présence :



#### Service Formation Continue

Nº déclaration d'activité : 8273 P 000273

SIRET: 197 308 588 000 15

#### ATTESTATION DE PRÉSENCE

Je soussigné Denis Varaschin, Président de l'université Savoie Mont Blanc atteste que le stagiaire:

Gallet Benjamin

est inscrit en Informatique

pour l'année 2019/2020 et a suivi les cours pour la période du 01/01/2020 au 05/05/2020 selon détail ci-dessous :

- Janvier : 0 heures - Février : 0 heures - Mars : 0 heures - Avril : 0 heures - Mai : 0 heures

Soit un total de 0 heures de présence.

Heures de cours prévues : 0 heures.

Le Bourget du Lac,le 19/5/2020

Signature du stagiaire Pour l'organisme de formation

Pour le Président de l'Université Savoie Mont Blanc

Le directeur du S.F.C

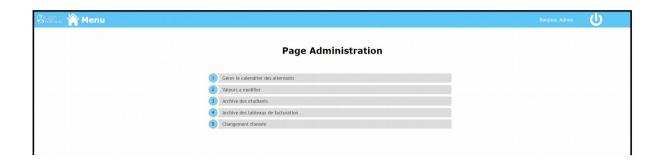
Eric Weiss

SOMETHIC



Ce bouton permet d'obtenir une attestation avec le calcul de l'ensemble des heures de présence de l'étudiant sur une période donnée, modifiable dans la rubrique "Administration".

### **Administration:**

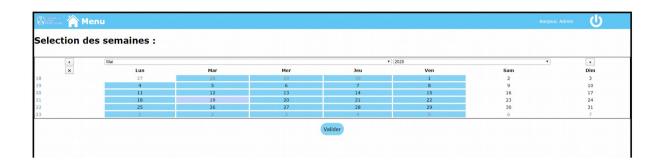


La page Administration est une page uniquement accessible par les administrateurs.

Cette page donne accès à 5 paramètres importants pour le bon fonctionnement du système :

- La gestion du calendrier des alternants
- La liste des valeurs modifiables (tarifs des alternants à l'année, nom du président de l'USMB...)
- L'accès aux archives des étudiants par leur nom et prénom
- L'accès aux archives des tableaux de facturations
- L'accès au formulaire qui permet de changer d'année

### Gérer le calendrier des alternants :



Sur cette page s'affiche un calendrier qui permet de sélectionner les jours où les étudiants ont cours. Les cases de couleur bleue correspondent aux dates sélectionnées (la case violette correspond au jour courant).

Les jours peuvent être sélectionnés de deux manières :

- En cliquant sur le jour qui doit être sélectionné,
- En cliquant sur le numéro de semaine sur le côté gauche du tableau (sélectionne tous les jours de la semaine exceptés le samedi et le dimanche).

Une fois les jours sélectionnés, il suffit de cliquer sur le bouton « Valider » pour sauvegarder. Un message apparaît pour signaler si les modifications ont bien été prises en compte.

### « Valeurs à modifier » :



Cette page permet de modifier les informations utiles à la gestion du système. La première partie « Date » permet de modifier les dates de début et de fin d'année universitaire.

La deuxième partie « Période d'affichage » permet de modifier les dates de début et de fin d'affichage pour les attestations de présence des étudiants.

La troisième partie « Personnel » permet de changer les noms du président de l'USMB et du Directeur du SFC pour la génération des attestations de présence. Le tarif à l'année des alternants est également modifiable dans la rubrique « Autre ».

Il est également possible de modifier la signature du Directeur du SFC : fichier au format "signature.png".

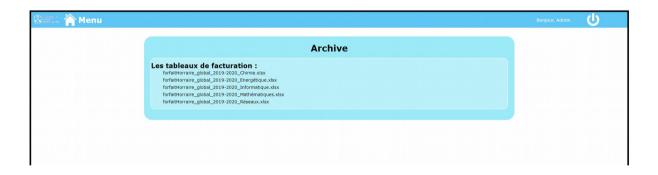
Si les données sont modifiées et que vous cliquez sur "Valider", un message de succès ou d'erreur indiquera si les modifications ont bien été enregistrées.

### Archive des étudiants :



Sur cette page, vous pouvez entrer le nom et le prénom d'un étudiant pour accéder à toutes ses attestations et fiches de présences (voir la partie Archive d'un étudiant vue précédemment). L'utilité de cette page est de pouvoir accéder à l'archive d'un étudiant même s'il ne fait plus partie de la liste des étudiants de l'année universitaire en cours (exemple : accéder à l'archive d'un étudiant d'une année antérieure).

### Archive des tableaux de facturation :



Cette page contient les tableaux de facturations complets de chaque filière. Ces tableaux sont générés à chaque changement d'année. Il suffit de cliquer sur le lien du tableau en question pour que celui-ci soit téléchargé sur votre ordinateur.

### Changement d'année :



Cette page permet d'effectuer un changement d'année. Pour cela il va falloir renseigner les dates de début et de fin de l'année courante ainsi que les dates de début et de fin de l'année suivante. Après avoir cliqué sur le bouton 'Valider' le site génère une attestation de présence et une fiche de présence globales pour chaque étudiant. Un tableau de facturation est aussi généré pour la filière. Le calendrier des alternant est remis à zéro.

Les noms des étudiants des années précédentes ainsi que leurs heures de présence et leurs informations restent cependant accessibles via l'onglet "Ancien étudiant" de la page d'accueil.

### Création de comptes :



Cette page est accessible via le menu du site en cliquant sur la rubrique « Création de compte ».

Tout d'abord, pour avoir accès à la page de création de compte, il faut s'être préalablement connecté à un compte administrateur. Il faut ensuite cliquer sur la rubrique « création de compte » dans le menu.

Ensuite, il faut remplir le champ "Nom du compte" avec l'adresse email du propriétaire du compte et cocher la fonction du compte, "Administrateur" pour avoir accès à tout le site ou "Professeur" pour n'avoir accès qu'aux présences des étudiants.

Pour finaliser, cliquez sur le bouton "Valider". Un mail sera alors envoyé au propriétaire du compte avec son mot de passe. La page affichera un message de succès ou d'erreur indiquant si l'opération s'est bien effectuée.

### Changement du mot de passe :



Pour changer le mot de passe du compte il faut renseigner deux champs :

- Le champ "Nom du compte" avec l'adresse email du propriétaire
- Le champ "Nouveau mot de passe" avec le nouveau mot de passe du compte
- Cliquez sur valider et le nouveau mot de passe est alors enregistré.

Un message de succès ou d'erreur s'affiche alors pour indiquer comment l'opération s'est déroulée, comme pour la création d'un nouveau compte.

# **Application mobile:**

# Inscription d'étudiants

Pour inscrire un nouvel étudiant il va falloir :

- Avoir une connexion internet
- Avoir un périphérique avec la fonction NFC activée
- Installer l'application fournie
- Installer l'application AnyConnect et se connecter au vpn de l'université

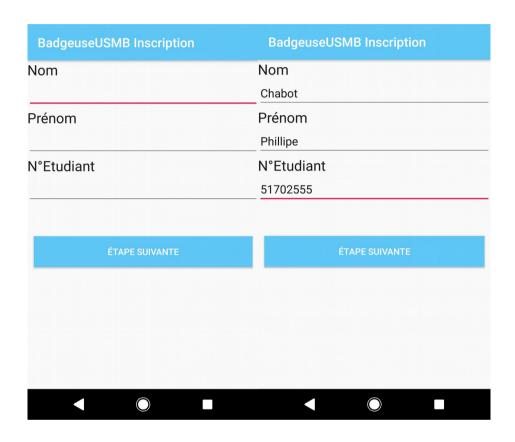
Une fois ces conditions respectées, l'ajout d'un étudiant va se faire de manière simple.

Il va falloir lancer l'application sur le mobile ou la tablette (Application 'BadgeuseUSMB' sur la photo ci-dessous).



Une fois l'application lancée, il va falloir remplir 3 champs :

- Le nom de l'étudiant
- Le prénom de l'étudiant
- le Numéro de l'étudiant (présent sur la carte de l'étudiant)



Une fois les champ remplis on clique sur "Etape suivante".

Il va falloir alors scanner la carte de l'étudiant.



Quand la carte est détectée il faudra valider les informations rentrées précédemment.

Il va ensuite falloir:

- Soit cliquer sur "recommencer" si une erreur s'affiche dans la saisie.
- Soit cliquer sur "valider ces informations".



Un message s'affiche alors pour préciser si l'ajout a bien été fait. On peut ensuite ajouter un nouvel étudiant ou fermer l'application.

