

# Projet Badgeuse USMB

## Documentation Utilisateur

### Table des matières

<b>Introduction :</b>	2
<b>Badgeuse :</b>	3
<b>Mise en place :</b>	3
<b>Utilisation par les étudiants :</b>	3
<b>Site web :</b>	4
<b>Page d'accueil (connecté) :</b>	5
<b>Haut de page :</b>	6
<b>Liste des étudiants :</b>	6
<b>Informations de l'étudiant :</b>	8
<b>Modification d'un étudiant :</b>	9
<b>Archive d'un étudiant :</b>	10
<b>Convention :</b>	10
<b>Fiche de présence:</b>	11
<b>Attestation de présence:</b>	12
<b>Administration :</b>	13
<b>Changer les informations :</b>	14
<b>Gestion des jours de cours :</b>	15
<b>L'Archive globale :</b>	15
<b>Archive des tableaux de facturation :</b>	16
<b>Changement d'année :</b>	16
<b>Création de comptes :</b>	17
<b>Changement du mot de passe :</b>	17
<b>Application mobile :</b>	18
<b>Inscription d'étudiants</b>	18

# 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 ou non 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 à préalablement connecter la badgeuse à internet. Pour cela, il existe deux possibilités :

- Soit avec un câble réseau "RJ45" que l'on va venir 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 :

Il faut qu'avant le début de chaque demi-journée l'étudiant passe 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 :

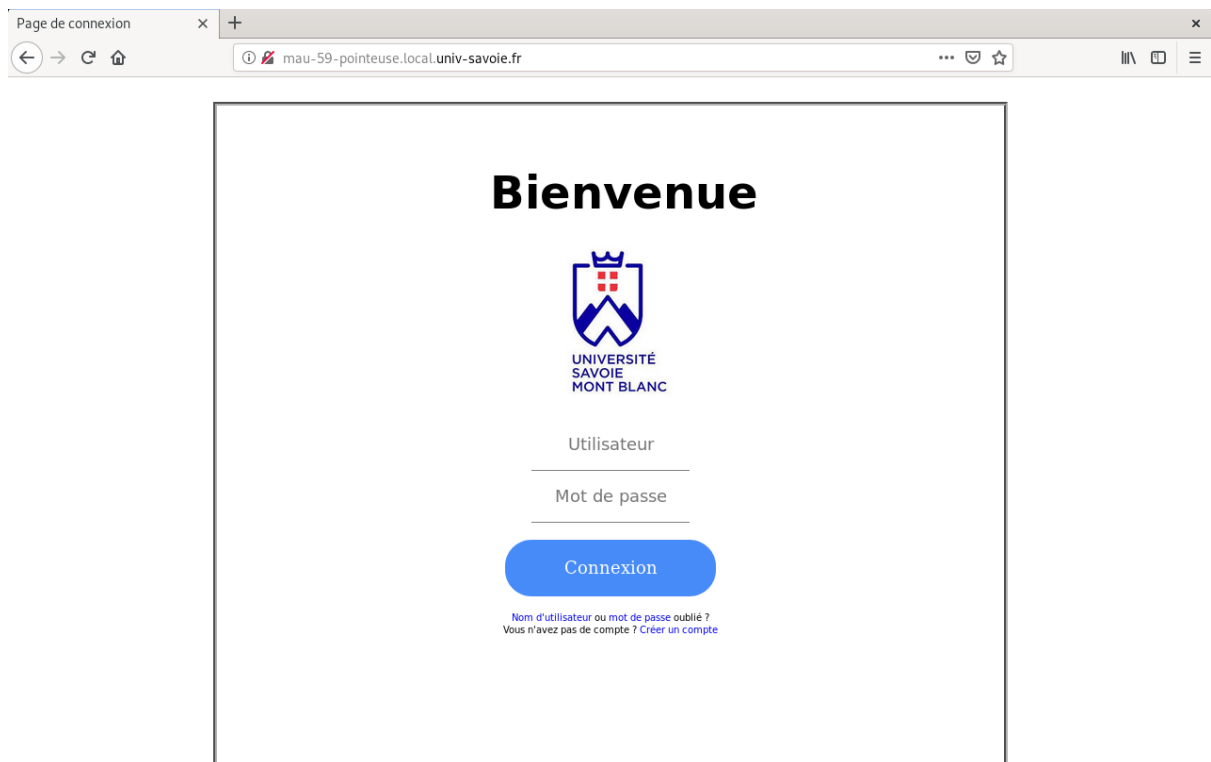
Le site web réalisé pour ce projet permet de gérer la badgeuse, d'afficher la présence des élèves, d'accéder aux archives de présence et également de gérer le tableau de facturation des alternants.

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 élèves 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. Cela 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 ([vpn.univ-savoie.fr](http://vpn.univ-savoie.fr)).

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


## Page d'accueil (connexion) :



Page de connexion

mau-59-pointeuse.local.univ-savoie.fr

# Bienvenue



UNIVERSITÉ  
SAVOIE  
MONT BLANC

Utilisateur

Mot de passe

Connexion

[Norm d'utilisateur ou mot de passe oublié ?  
Vous n'avez pas de compte ? Créer un compte](#)

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.**

Sinon, 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 :

Le haut de la page est toujours le même sur tout le site une fois connecté. Il comprend :

- Un raccourci vers la page d'accueil (l'icône de maison ou le lien « Accueil » dans le menu),
- 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 :

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'mau-59-pointeuse.local.univ-savoie.fr/pageGenerale'. The page has a blue header with the text 'Master Informatique'. Below this, the title 'Liste des étudiants' is centered. A table lists four students: Matrod Remi, Jacquet Virgile, Kitschminyof Stephan, and Gallet Benjamin, all with 'contrat pro' and their respective student numbers. Below the table is the title 'Feuille de présence par semaine'. A table shows attendance for the week of 24/2/2020 to 28/2/2020. The rows correspond to the students, and the columns to the days. The cells are colored: green for presence, red for absence, and yellow for a half-day. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Semaine 9', 'Suivant', and 'Générer le tableau du mois'.

**Master Informatique**

**Liste des étudiants**

Nom	Prénom	Type de contrat	N° Étudiant
Matrod	Remi	contrat pro	22222222
Jacquet	Virgile	contrat pro	33333333
Kitschminyof	Stephan	contrat pro	99999999
Gallet	Benjamin	contrat pro	11111111

**Feuille de présence par semaine**

	Lundi 24/2/2020	Mardi 25/2/2020	Mercredi 26/2/2020	Jeudi 27/2/2020	Vendredi 28/2/2020
Matrod Remi					
Jacquet Virgile					
Kitschminyof Stephan					
Gallet Benjamin					

Précédent semaine 9 Suivant

Générer le tableau du mois

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 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 :


- **Aucun** :       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 un étudiant dans le premier tableau, il est redirigé vers la page d'informations complètes de l'étudiant.


Le bouton « Générer le tableau du mois » 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.

SFC 2019/2020																					
RECAPITULATIF DES HEURES SUIVIES PAR STAGIAIRES EN M2 ISC _ 400 HEURES		du 10/08/2019 au 10/09/2020																			
		CP/CA	TARIF CONV.	Sept	Oct	Nov	Déc	2019 T1	FACTURATION T1	Janv	Fev	Mars	2020 T2	FACTURATION T2	Avril	Mai	Juin	2020 T3	FACTURATION T3	TOTAL H	TOTAL €
1	Charles Martin	CA	7500€	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	49	49	49	0	0	147	0
2	Gallet Benjamin	CA	7500€	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95	0	95	0	95	0
Totaux présence :				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95	0	95	0	0	0
FACTURATION trimestrielle heures suivies									0				0					0		95	

# Informations de l'étudiant :



Menu

Bonjour, Admin 

[Retour page de selection des étudiants](#)

### Description de l'étudiant

Nom :	Gallet
Prénom :	Benjamin
Numéro étudiant :	51702111
Contact :	non renseigné
Numéro de téléphone :	non renseigné
Mail entreprise :	gbe@ent.fr
Commentaire :	retard

Archive de l'étudiant

Fiche de présence

Modifier

Convention

Attestation de présence

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

Les 5 boutons présent dans les informations de l'étudiant ne sont accessibles qu'aux administrateurs et permettent de réaliser les choses suivantes :

- Modifier : Modifier les informations d'un étudiant.
- Convention : Ajouter / Visionner 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 génération.

Consultation présence de l'étudiant					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	27/4/2020	28/4/2020	29/4/2020	30/4/2020	1/5/2020
MATIN					
APRÈS-MIDI					
<div>Précédent semaine 18 Suivant</div>					

Cette page permet aussi de recenser ses présences plus précises 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 :

The screenshot shows a web application interface for modifying student information. At the top, there is a blue header bar with a home icon and 'Menu' on the left, and 'Bonjour, Admin' with a power icon on the right. The main content area is white and contains a light blue rounded rectangle titled 'Modifier les informations de l'étudiant'. Inside this rectangle is a form with the following fields: 'Nom:' (Gallet), 'Prenom:' (Benjamin), 'Numero Etudiant:' (51702111), 'Numero badge:' (42a5fca3e6280), 'Type de Contrat:' (contrat apprentissage), 'Tarif:' (8.0), 'Filiere:' (Informatique), 'Numero de Telephone:', 'Mail Etudiant:', 'Mail Entreprise:' (gbe@ent.fr), and 'Commentaire:' (retard). At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

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, il suffit de sélectionner le type de contrat rupture. Vous ne pourrez pas changer le numéro étudiant. Si vous voulez 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.

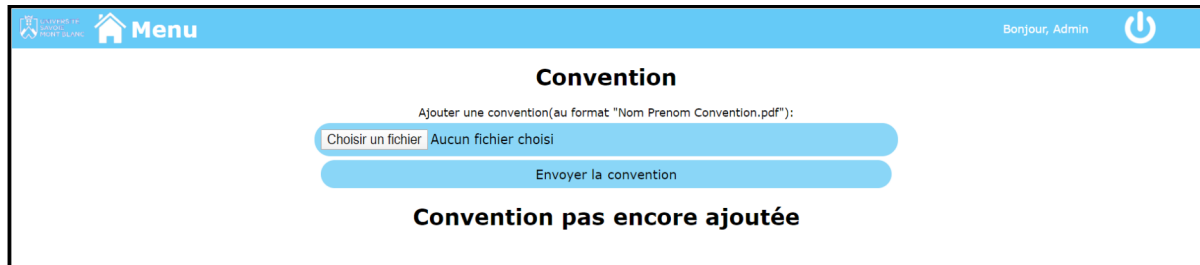
## Archive d'un étudiant :



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, soit depuis la description d'un étudiant soit depuis la page administration avec l'archive globale.

## Convention :



Ce bouton permet de pouvoir visualiser la convention de stage de l'étudiant. Si elle n'est pas présente on va pouvoir en ajouter une en choisissant un fichier de la forme "Nom Prénom Convention.pdf" et en cliquant sur le bouton "Envoyer la convention". La convention peut être modifiée à tout moment en suivant la manipulation du dessus.

## 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 présences de l'étudiant depuis le début de l'année.

## Attestation de présence:



Service Formation Continue

N° 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

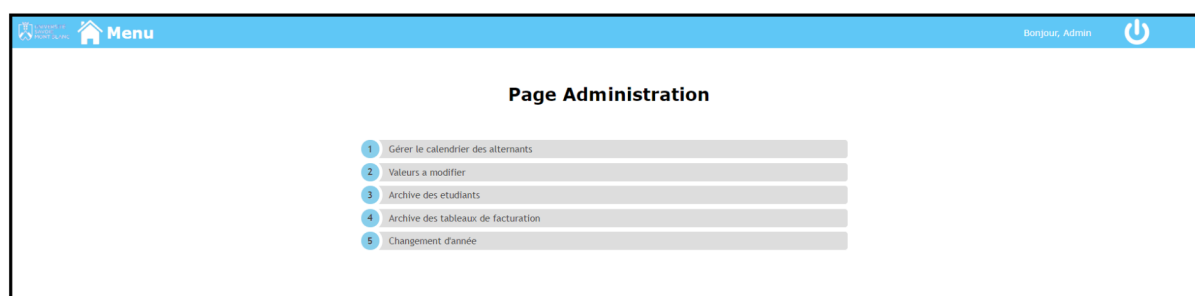
Eric Weiss

SCANTURE/ING



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

# Administration :



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

De cette page, ils ont accès à 3 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.

## Changer les informations :

The screenshot shows a web application interface for changing system information. At the top, there is a blue header bar with a home icon and the word 'Menu' on the left, and 'Bonjour, Admin' with a power icon on the right. The main content area is a light blue box titled 'Changement des informations'. It contains four sections: 'Date' with input fields for 'Debut d'année' (09/09/2019) and 'Fin d'année' (27/05/2020); 'Période d'affichage pour attestation' with 'Du' (01/01/2020) and 'Au' (05/05/2020) fields; 'Personnel' with 'Président de l'USMB' (Denis Varaschin) and 'Président du SFC' (Eric Weiss) fields; and 'Autre' with a 'Tarifage des master' field (8500). A 'Valider' button is at the bottom of the form.

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 des présidents de l'USMB et du SFC pour la génération des attestations de présence. Le tarif à l'année des alternants est également modifiable ici.

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

## Gestion des jours de cours :

The screenshot shows a web interface for selecting course days. At the top, there's a blue header with a home icon, 'Menu', and 'Bonjour, Admin' with a power icon. Below the header, the title 'Selection des semaines :' is displayed. The main area contains a calendar for May 2020. The calendar is a grid with days of the week as columns (Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam, Dim) and dates as rows. Dates 4 through 31 are visible. Most cells are light blue, indicating selected days. A 'Valider' button is centered below the calendar grid.

Sur cette page on peut retrouver un calendrier qui permet de sélectionner les jours où les étudiants ont cours. Les cases de couleur bleue correspondent aux dates sélectionnées.

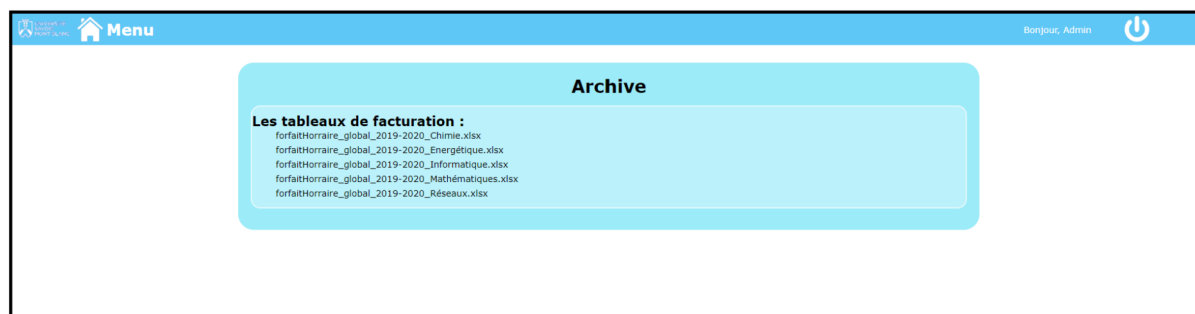
Une fois les jours entrés il suffit de cliquer sur le bouton pour sauvegarder. Un message apparaît pour signaler si les modifications ont bien été prises en compte.

## L'Archive globale :

The screenshot shows a web interface for searching a student's archive. It has the same blue header as the previous page. The main content area features a light blue rounded rectangle titled 'Archive' with the subtitle 'Recherche de l'archive d'un étudiant'. Inside this rectangle, there are two input fields: 'Nom :' and 'Prénom :'. Below these fields is a 'Valider' button.

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

## 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 celui voulu pour qu'il soit téléchargé.

## Changement d'année :

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar. On the left, there is a 'Menu' icon and text. On the right, it says 'Bonjour, Admin' and has a power icon. The main content area is white and contains a light blue box titled 'Changement d'année'. Inside this box, there is a paragraph of text explaining the process: 'Pour effectuer un changement d'année il faut renseigner les champs suivants, cela permettra de générer une attestation et une fiche de présence global pour chaque étudiant. Cela va aussi générer un tableau de facturation de l'année pour chaque filière. Pour ensuite accéder à ces données il suffit de passer par la rubrique archive du menu. Les étudiants restent présent dans la section "Plus étudiant" de la page d'accueil.' Below this text, there are two sections for date selection. The first section is 'Dates de début et de fin de formation pour l'année courante' and the second is 'Dates de début et de fin de formation pour la nouvelle année'. Each section has two input fields: 'Debut de formation' and 'Fin de formation'. The first section has dates '01/08/2019' and '30/05/2020'. The second section has dates '01/08/2020' and '30/05/2021'. At the bottom of the form, there is a 'Valider' button.

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 étudiants des années précédentes ainsi que leurs présences restent tout de même, accessibles via l'onglet "Plus étudiant" de la page d'accueil.



## Création de comptes :




The screenshot shows a web application interface with a blue header. On the left, there is a logo and the text 'Menu'. On the right, it says 'Bonjour, Admin' and has a power icon. The main content area is titled 'Création de compte :'. Below the title, there is a text input field labeled 'Nom du compte (adresse mail du propriétaire):'. Underneath this field are two radio buttons: 'Administrateur' and 'Professeur'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Valider'.

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

Tout d'abord, pour créer un compte, il faut être connecté à un compte administrateur. Ensuite il faut remplir le champ "Nom du compte" avec l'adresse email du propriétaire du compte et cocher la fonction du compte, "Administrateur" si le compte peut avoir accès à tout le site ou "Professeur" si le compte ne peut avoir accès qu'au présences des étudiants.

Enfin on clique sur le bouton "Valider". Cela va alors envoyer un mail 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 réalisée ou non.

## Changement du mot de passe :



The screenshot shows a web application interface with a blue header. On the left, there is a logo and the text 'Menu'. On the right, it says 'Bonjour, Admin' and has a power icon. The main content area is titled 'Gestion du compte :'. Below the title, there are two text input fields: the first is labeled 'Nom du compte (adresse mail du propriétaire):' and the second is labeled 'Nouveau mot de passe :'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Valider'.

Pour changer le mot de passe du compte il faut renseigner deux champs, le champ "Nom du compte" avec l'adresse email du propriétaire et le champ "Nouveau mot de passe" avec bien sûr le nouveau mot de passe du compte. On clique sur valider et le mot de passe est alors changé.

Un message de succès ou d'erreur est affiché 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 qui est 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.

On lance l'application sur le mobile ou la tablette (Application 'BadgeuseUSMB' sur la photo ci-dessous)



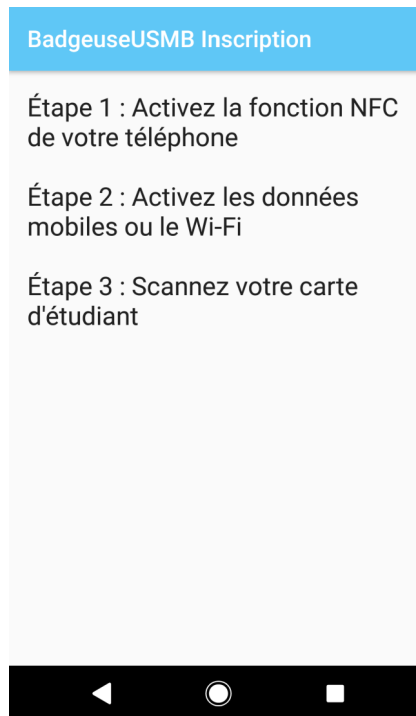
Lorsqu'on lance l'application on va devoir remplir 3 champs :

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

BadgeuseUSMB Inscription	BadgeuseUSMB Inscription
Nom	Nom Chabot
Prénom	Prénom Phillipe
N°Etudiant	N°Etudiant 51702555
ÉTAPE SUIVANTE	ÉTAPE SUIVANTE

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

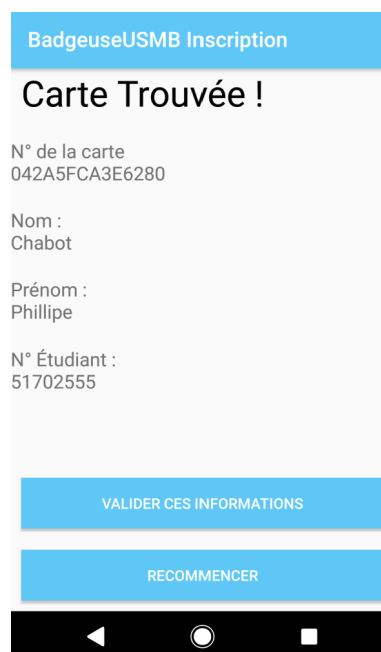
On va alors devoir scanner la carte de l'étudiant.



Quand la carte est trouvée on va devoir valider les informations rentrées précédemment.

S'il y a une erreur dans la saisie on clique sur "recommencer".

Sinon on peut cliquer sur "valider ces informations"



Un message va être affiché pour savoir si l'ajout a fonctionné ou non.  
On peut ensuite ajouter un nouvel étudiant ou fermer l'application s'il n'y a plus d'étudiant à ajouter.

