

Projet Badgeuse USMB

Documentation Utilisateur

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 :

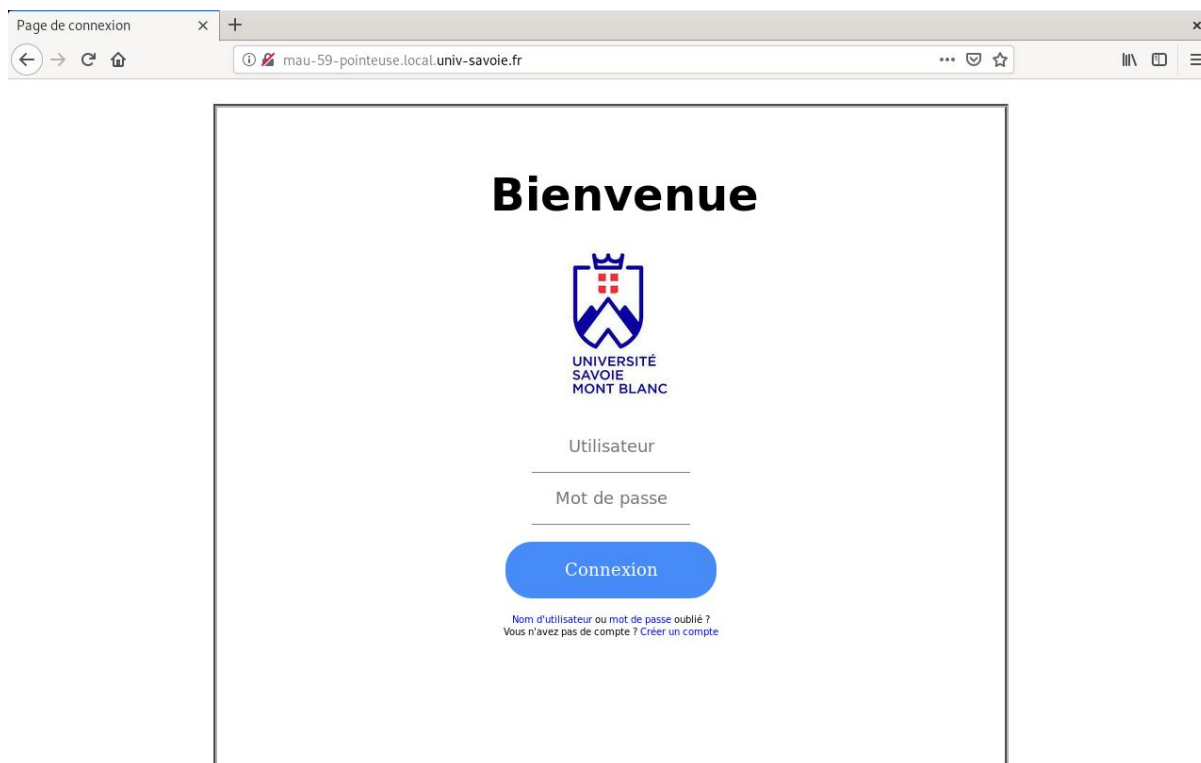
Le site web réalisé pour ce projet permet de gérer la badgeuse, d'afficher la présence des élèves, d'accéder aux archives de présence et également de gérer le tableau de facturation des alternants.

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).

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

[Nom 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 :

Page Générale x +

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

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	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	24/2/2020	25/2/2020	26/2/2020	27/2/2020	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.
- Le 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.

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 0	Oct 0	Nov 0	Déc 0	2019 T1 0	FACTURATION T1	Janv 0	Fev 0	Mars 0	2020 T2 0	FACTURATION T2	Avril 49	Mai 49	Juin 49	2020 T3 147	FACTURATION T3	TOTAL H 147	TOTAL €		
1	Charles Martin	CA 7500€	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	Galliet 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	95	0		
FACTURATION trimestrielle heures suivies								0						0						0	95	0

LE DÉPARTEMENT DE
L'ÉDUCATION
POUR LE PETIT GALLIEN

Menu

Bonjour, Admin

Retour page de selection des etudiants

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

Convention

Modifier

Attestation de présence

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

- ### 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					

Précédent
semaine 18
Suivant

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.

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 a light blue box titled 'Modifier les informations de l'étudiant'. Inside this box 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:	gbo@ent.fr
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 cocher la case rupture avant de soumettre les modifications.

Si vous avez coché la case rupture et enregistré par accident, il vous suffit de rentrer un contrat différent dans la case "type du contrat"

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:

The screenshot shows a web application interface with a blue header. On the left, there is a logo for 'UNIVERSITÉ DE SAINT-DENIS' and a 'Menu' button. On the right, it says 'Bonjour, Admin' and has a power icon. The main content area is titled 'Archive de : Kitschminyof Stephan'. Below this title, there are two sections: 'Les attestations de présence :' and 'Les fiches de présence :'. Each section contains a list of PDF files with their names and dates.

Archive de : Kitschminyof Stephan

Les attestations de présence :

- 2020-5-6-15-59-23-Kitschminyof Stephan Attestation.pdf
- 2020-5-6-15-59-26-Kitschminyof Stephan Attestation.pdf
- 2020-5-6-15-59-28-Kitschminyof Stephan Attestation.pdf

Les fiches de présence :

- 2020-5-6-15-59-16-Kitschminyof Stephan Presence.pdf
- 2020-5-6-15-59-20-Kitschminyof Stephan Presence.pdf

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 :

The screenshot shows a web application interface with a blue header. On the left, there is a logo for 'UNIVERSITÉ DE SAINT-DENIS' and a 'Menu' button. On the right, it says 'Bonjour, Admin' and has a power icon. The main content area is titled 'Convention'. Below this title, there is a text input field with the placeholder 'Ajouter une convention(au format "Nom Prénom Convention.pdf"):' and a button 'Choisir un fichier'. Below the input field, there is a button 'Envoyer la convention'. At the bottom, there is a message 'Convention pas encore ajoutée'.

Convention

Ajouter une convention(au format "Nom Prénom Convention.pdf"):

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Envoyer la convention

Convention pas encore ajoutée

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

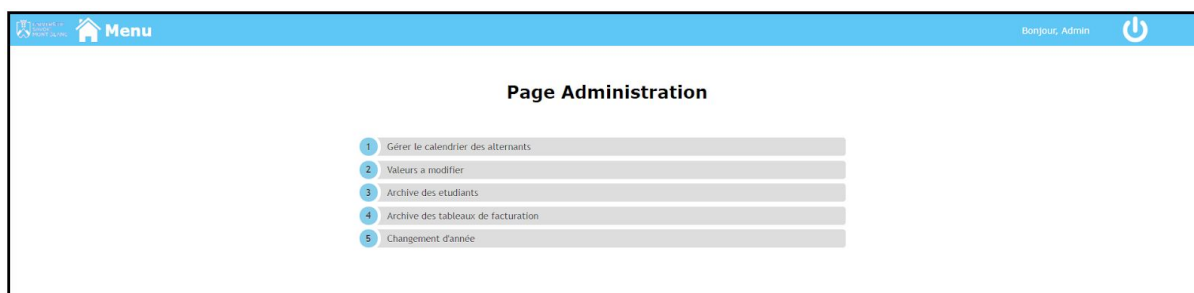
Eric Weiss

SCAIPRINE



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 :



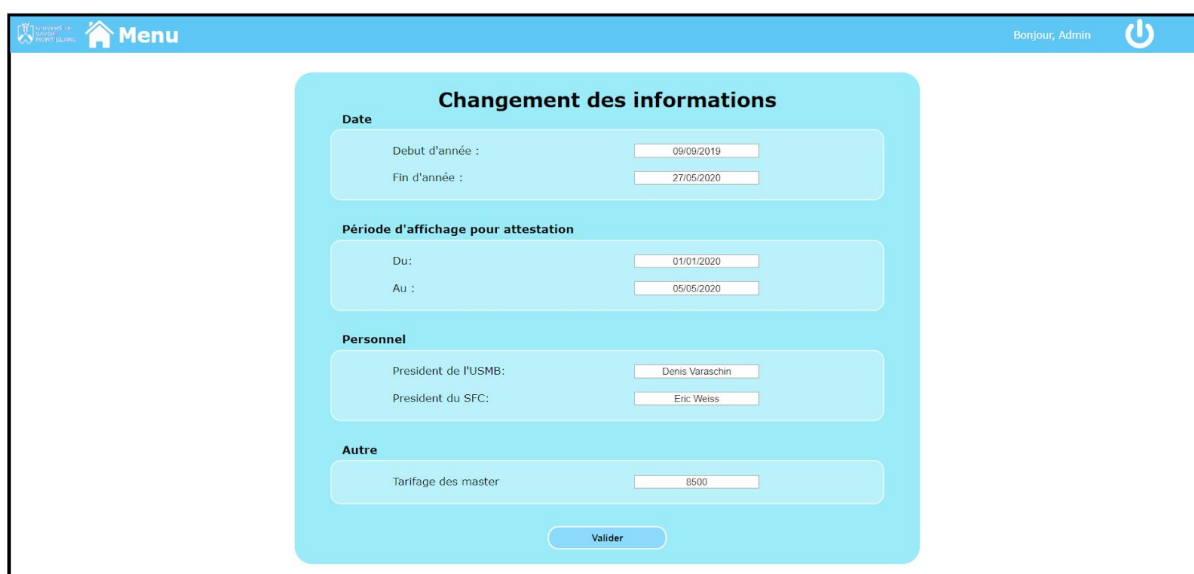
Page Administration

- 1 Gérer le calendrier des alternants
- 2 Valeurs à modifier
- 3 Archive des étudiants
- 4 Archive des tableaux de facturation
- 5 Changement d'année

La page Administration est une page uniquement accessible par les administrateurs. De cette page, ils ont 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

Changer les informations :



Changement des informations

Date

Debut d'année : 09/09/2019

Fin d'année : 27/05/2020

Période d'affichage pour attestation

Du : 01/01/2020

Au : 05/05/2020

Personnel

Président de l'USMB: Denis Varaschin

Président du SFC: Eric Weiss

Autre

Tarifage des master 8500

Valider

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 titled "Selection des semaines :". It features a calendar for the month of May 2020. The days of the week are listed as headers: Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam, Dim. The dates are arranged in a grid. Some dates are highlighted in blue, indicating they have been selected. A "Valider" button is located at the bottom center of the calendar grid.

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
18	27	28	29	30	1	2	3
19	4	5	6	7	8	9	10
20	11	12	13	14	15	16	17
21	18	19	20	21	22	23	24
22	25	26	27	28	29	30	31
23	1	2	3	4	5	6	7

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 titled "Archive". Below the title is the subtitle "Recherche de l'archive d'un étudiant". There are two input fields: "Nom :" and "Prénom :". A "Valider" button is located at the bottom of the form.

Archive

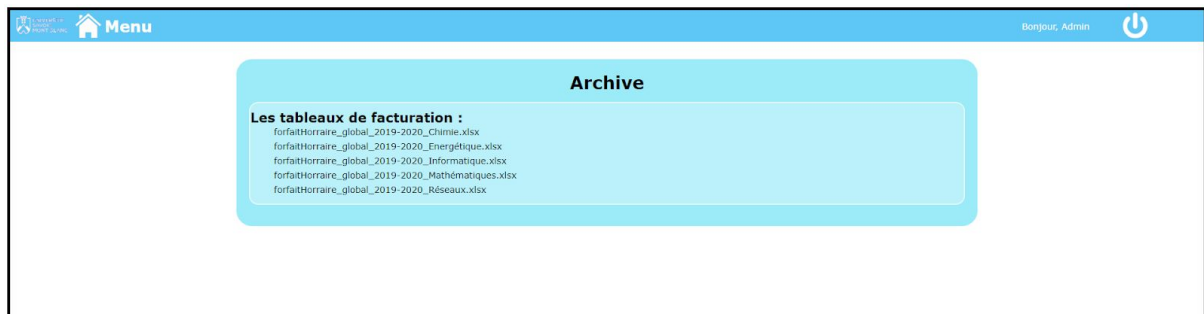
Recherche de l'archive d'un étudiant

Nom :

Prénom :

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 passé).

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. 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 titled 'Changement d'année'. Below the title, there is a paragraph 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 globale 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 présents dans la section "Plus étudiant" de la page d'accueil.' Below this text, there are two sections for entering dates. 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 values '01/09/2019' and '30/09/2020'. The second section has values '01/09/2020' and '30/09/2021'. 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 alternants 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 :

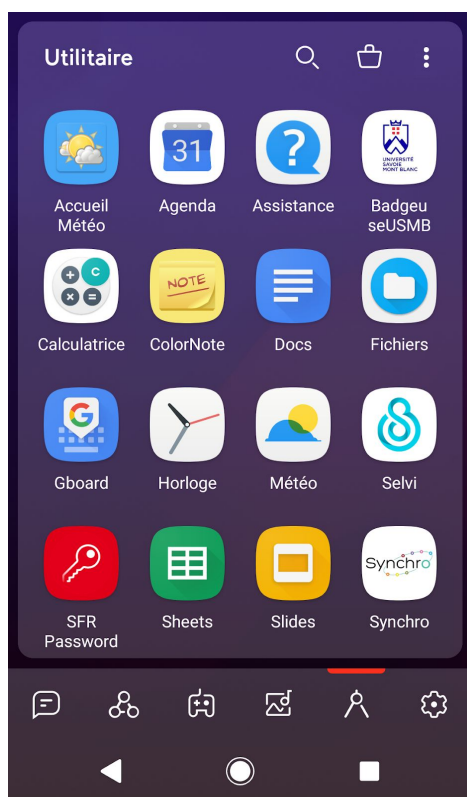
Inscription d'étudiants

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.

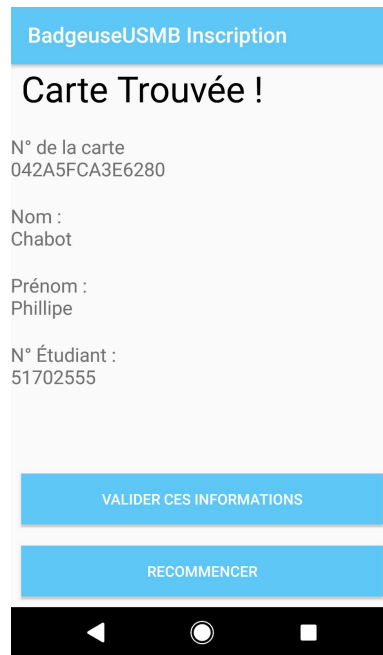
BadgeuseUSMB Inscription

Étape 1 : Activez la fonction NFC de votre téléphone

Étape 2 : Activez les données mobiles ou le Wi-Fi

Étape 3 : Scannez votre carte d'étudiant

Quand la carte est trouvée on va devoir valider les informations rentrées précédemment.
Si 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 si il n'y a plus d'étudiant à ajouter.

