
TD6 : base de données avec Wordpress

Objectifs : Manipulation d'une base de données simple avec WordPress/Excel

Exercice 1 : Depuis le tableau de bord de votre site, installez puis activez (si ce n'est pas déjà fait) l'extension "**Participants Database**" : <https://fourer.fr/Ens/2223/RCN3/participants-database.1.9.7.8.zip>. Il s'agit d'un outil permettant de gérer une petite base de données via Wordpress avec possibilité d'import/export au format CSV et saisie de formulaire en ligne.

Exercice 2 : Ajout du formulaire permettant aux visiteurs d'ajouter des entrées dans la base de données :

1. Créez une nouvelle **page** nommée "Réunions".
2. Ajouter un texte introductif puis placez le *shortcode* `[pdb_signup]` en fin de page.
3. Ajoutez cette page dans le **menu principal** du site dans la catégorie "Mes Activités" (créé au TP précédent).
4. Observez le résultat obtenu en vous rendant sur la nouvelle page ainsi créée.

Exercice 3 : Nous souhaitons maintenant configurer notre base de données afin de permettre à des utilisateurs de s'inscrire à des réunions.

1. Ajoutez une nouvelle **page** nommée "Édition Participant" dans laquelle vous placerez le *shortcode* `[pdb_record]`
2. Depuis le tableau de bord, allez dans "configuration" (Depuis le sous-menu de l'extension "Participants Database").
3. Personnalisez le formulaire d'inscription (bouton du formulaire et mails de confirmation). Vous choisirez la page "Édition Participant" depuis l'onglet "Réglages du formulaire détaillé".
4. Dans la rubrique "Gérer les champs de la base de données", modifiez les champs afin de conserver dans le formulaire uniquement :

Champ	Caractéristiques
Nom de famille	Champ de texte
Prénom(s)	Champ de texte
Formation suivie	boutons radio (choix parmi : FI1, FI2, FA1, FA2, autre)
Date de naissance	Champ de date
Jour préféré	Cases à cocher à sélection multiple (choix parmi les 7 jours de la semaine)
e-mail	Champ de texte

5. Assurez vous que les cases CSV et inscription sont cochées pour tous les champs sauf (adresse, city, state, country, zip, phone).
6. Assurez vous que les champs nom, prénom, jour préféré et email sont obligatoires.

Exercice 4 : Ajout d'une page en accès protégé permettant de consulter la base de donnée

1. Créez une nouvelle **page** nommée "Liste des inscrits" que vous protégerez par mot de passe ("visibilité")
2. Ajouter un texte introductif puis placez le *shortcode* `[pdb_list]`.
3. Ajoutez cette page dans le menu principal dans la catégorie "Mes activités/Réunions" (cf. Fig. 1).
4. Visitez cette page et vérifiez que la page n'est pas accessible sans mot de passe.
5. Choisissez les champs que vous souhaitez afficher via l'option "Manage list columns".

Accueil Lien personnalisé ▼

Mes activités Catégorie ▼

Réunions *sous-élément* Page ▼

Liste des participants *sous-élément* Page ▼

IUT *sous-élément* Article ▼

Qui suis-je? Page ▼

Réglages du menu

Ajoutez automatiquement des pages: ☐ Ajouter automatiquement les pages de premi

Afficher l'emplacement
☒ Menu principal
☐ Menu des liens de réseaux sociaux

FIGURE 1 – Structure du menu principal.

Exercice 5 : Testez le fonctionnement de votre formulaire d'enregistrement et récupérez les données dans Excel :

1. Remplissez plusieurs fois votre formulaire vous même (vous devrez recevoir un mail de confirmation contenant un lien d'édition à chaque fois).
2. Invitez vos collègues à visiter votre site puis à remplir le formulaire d'inscription.
3. Récupérez les données enregistrées en faisant un export CSV depuis la liste des participants (via le tableau de bord).
4. Importez le fichier CSV dans Excel puis créez un tableau croisé dynamique permettant de compter le nombre total de réponses par jour préféré de la semaine.
5. Déduisez le jour qui permettra de rassembler le plus de participants à votre prochaine réunion.