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".

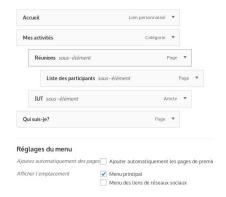


FIGURE 1 – Structure du menu principal.

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.