



Guides : Projet de fin d'année

Planificateur en ligne Groupe 20

**ISEN 3
2021-2022**



Etudiant 1	Demay Cléo	CSI3
Etudiant 2	Fournet Antoine	CIR3
Etudiant 3	Jaspart Pauline	CIR3
Etudiant 4	Petit Sarah	CIR3
Date de la soutenance	29/06/2022	

Table des matières

1.	Guide d'installation	4
1.1	Préparation du projet en local	4
1.1.1	Téléchargement d'EasyPhp	4
1.1.2	Démarrage des serveurs de EasyPhp	4
1.1.3	Téléchargement des 2 librairies	4
1.2	Ouverture du projet en local	7
1.2.1	Lancement de Run-Devserver	7
1.2.2	Ouverture du Dashboard.....	7
1.2.3	Lancement des serveurs.....	8
1.3	Remplissage de la base de données.....	8
1.3.1	Création d'une nouvelle base.....	9
1.3.2	Import de la base de données du projet	10
1.4	Lancement du projet en local.....	11
2.	Guide de code.....	13
2.1	Le dossier <i>include</i>	13
2.2	Le fichier <i>accueil.php</i>	13
2.3	Le dossier édition	14
2.3.1	Le fichier <i>menuEdition.php</i>	14
2.3.2	Les fichiers <i>initialiserEdition</i>	14
2.4	Le dossier planning.....	15
2.4.1	Le fichier <i>planningGeneral.php</i>	15
2.4.2	Les autres fichiers plannings	15
2.5	Le dossier Admin	16
2.5.1	Le fichier <i>menuAdmin.php</i>	16
2.5.2	Les autres fichiers.....	16
2.6	Le dossier personne.....	16
2.6.1	Le fichier <i>listePersonnes.php</i>	16
2.7	Le dossier <i>gerer_mail_fichierPDF_fichierCSV</i>	17
3.	Guide d'utilisation	18
3.1	Page d'accueil.....	18
3.1.1	Connexion en tant qu'administrateur	18
3.1.2	Mot de passe oublié	18
3.2	Page du Menu des éditions	19
3.3	Page d'initialisation d'une édition.....	19
3.3.1	Les informations essentielles	20

3.3.2	Les lieux de l'édition	20
3.3.3	Les Personnes de l'édition	23
3.4	Page du planning général	24
3.4.1	Le tableau et ses fonctionnalités	25
3.4.2	Le clic sur une case « Pause »	25
3.4.3	Le clic sur une case Remplie	26
3.5	Page du Planning simplifié	26
3.6	Page du Menu principal de redirection	27
3.7	Page du Planning d'un Lieu	27
3.8	Page de la Liste des Personnes	28
3.9	Page de Profil d'une personne	29
3.9.1	La carte de profil	30
3.9.2	Le planning de la personne	30
3.10	Page de gestion d'administrateur	30
3.10.1	Le menu des comptes administrateurs	31
3.10.2	L'ajout d'un compte administrateurs	31
3.10.3	La modification d'un compte administrateur	31
3.11	Page de Modification d'édition	32

1. Guide d'installation

1.1 Préparation du projet en local

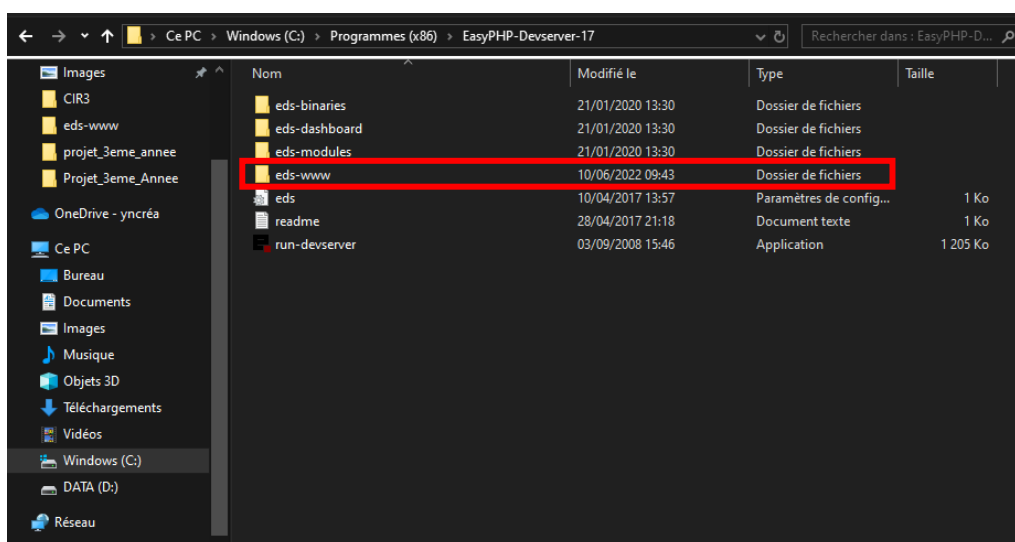
1.1.1 Téléchargement d'EasyPhp

Avant tout, il faut télécharger ce logiciel en cliquant sur le lien suivant :
<https://www.easyphp.org/save-easyphp-devserver-latest.php>

Le chargement devrait commencer après quelques secondes. Une fois téléchargé, installez l'application.

1.1.2 Démarrage des serveurs de EasyPhp

Allez dans l'explorateur de fichiers dans **C:\Program Files (x86)\EasyPHP-Devserver-17** et placez le dossier
« **2122.PFA3.GROUPE_20_DEMAY_FOURNET_JASPART_PETIT** » contenant tous le code dans le dossier « **eds-www** ».



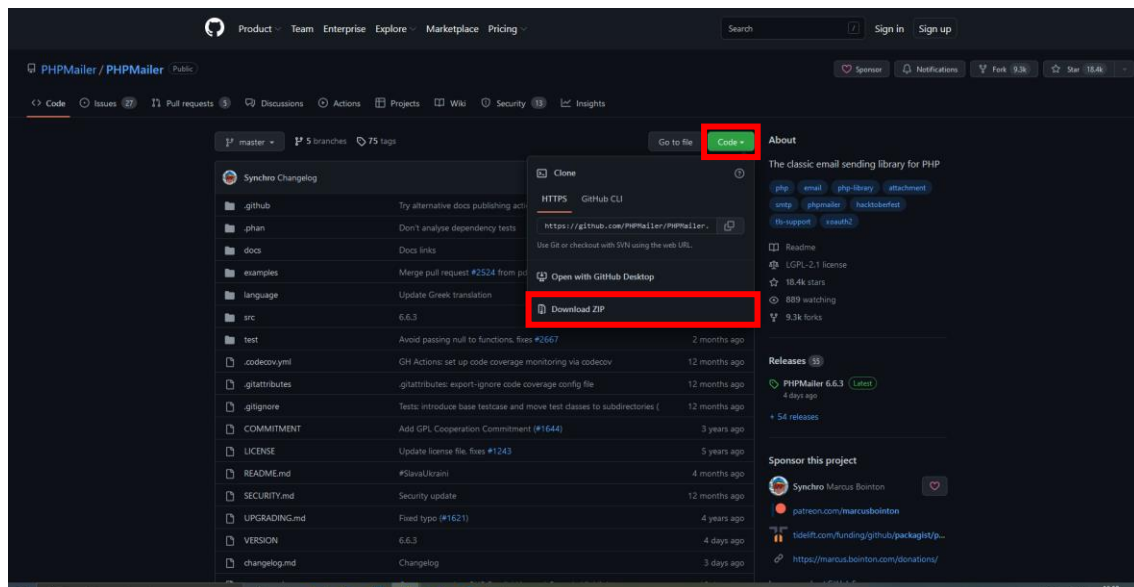
1.1.3 Téléchargement des 2 librairies

Il faut également télécharger 2 librairies à intégrer dans le code.

Tout d'abord téléchargez **FPDF** (nous avons utilisé la **version 1.84**) ici en dossier ZIP : <http://www.fpdf.org/fr/download.php>

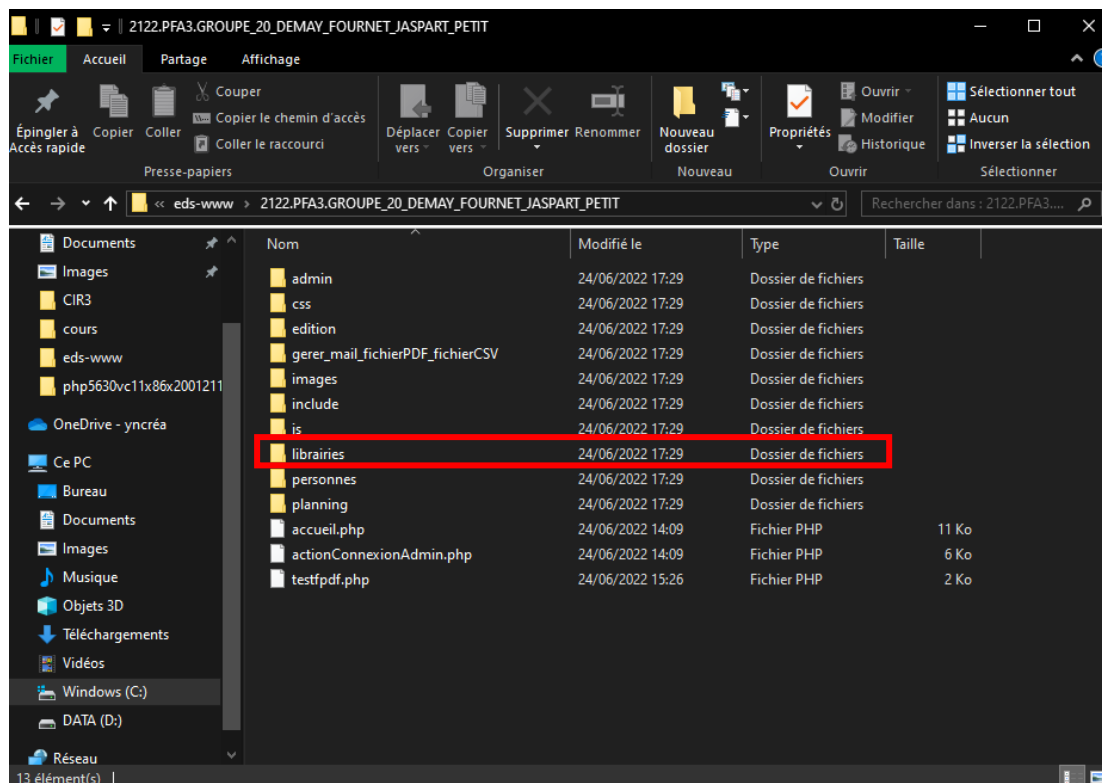
Dézippez le dossier et placez-le dans le dossier « librairies » dans le dossier du code. Renommez le dossier que vous venez de déplacer « **FPDF** ».

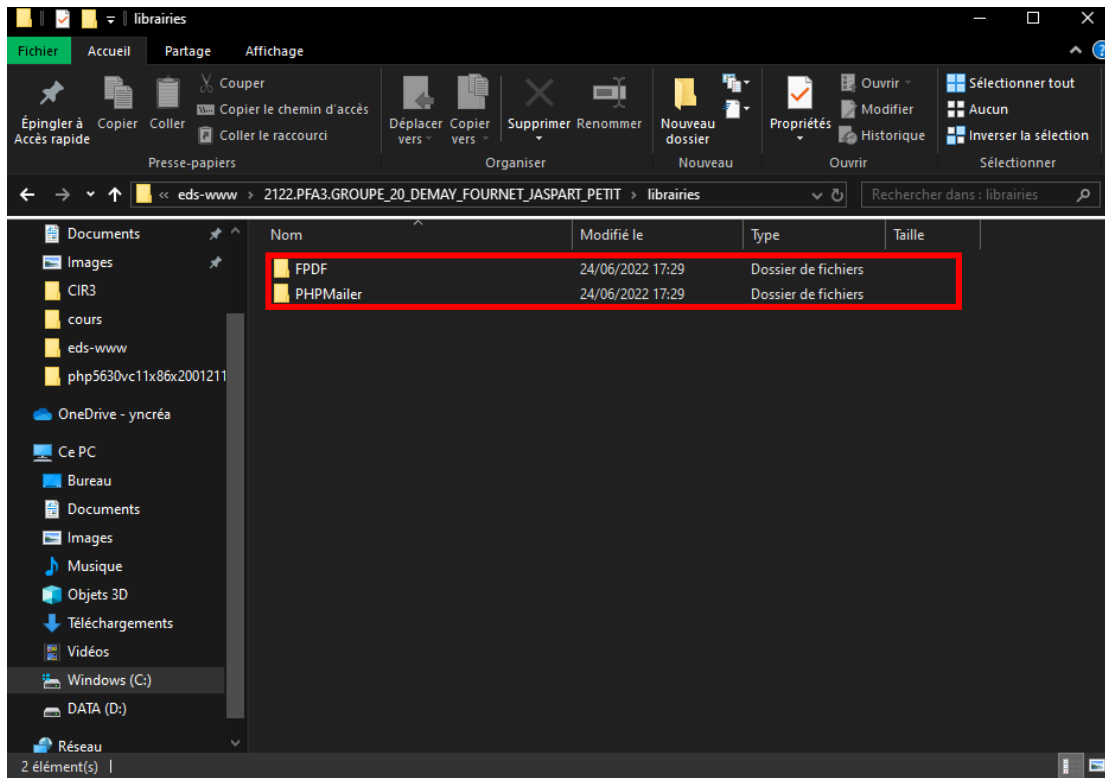
Téléchargez maintenant la librairie **PHPMailer** ici :
<https://github.com/PHPMailer/PHPMailer> . Cliquez sur le bouton « Code » puis « Download ZIP »



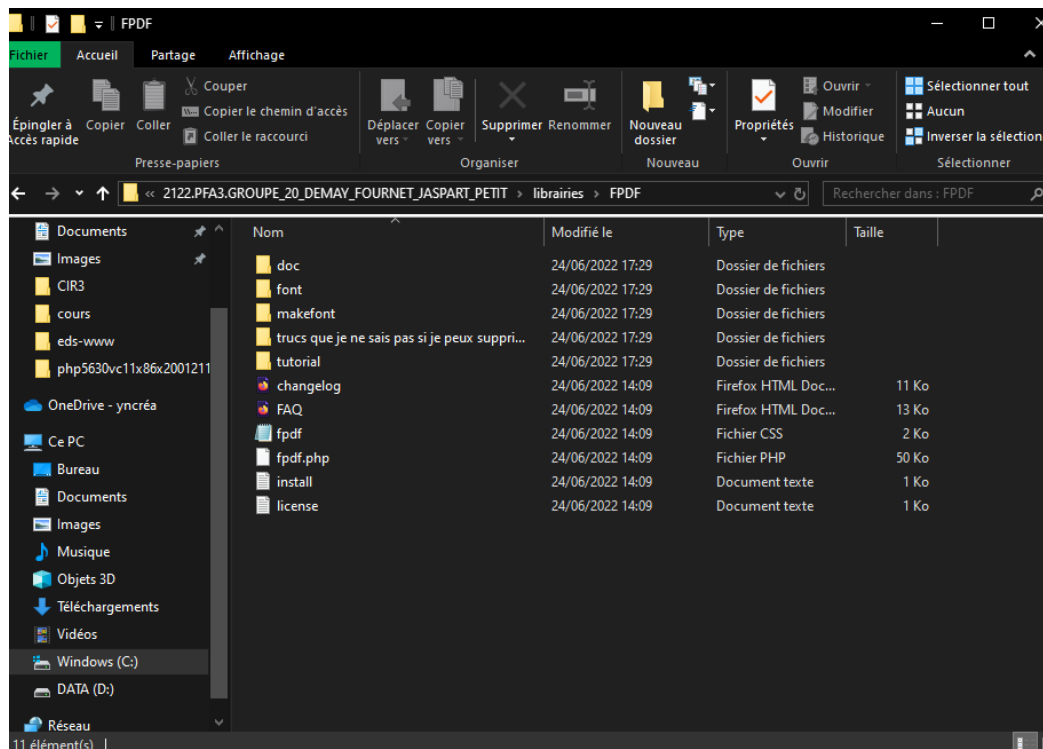
Dézippez le dossier et placez-le **au même endroit que la librairie FPDF** (dans le dossier « librairies » du dossier contenant tout le code) et renommez le dossier « **PHPMailer** ».

Vous devez au final obtenir cette arborescence dans le dossier du code :

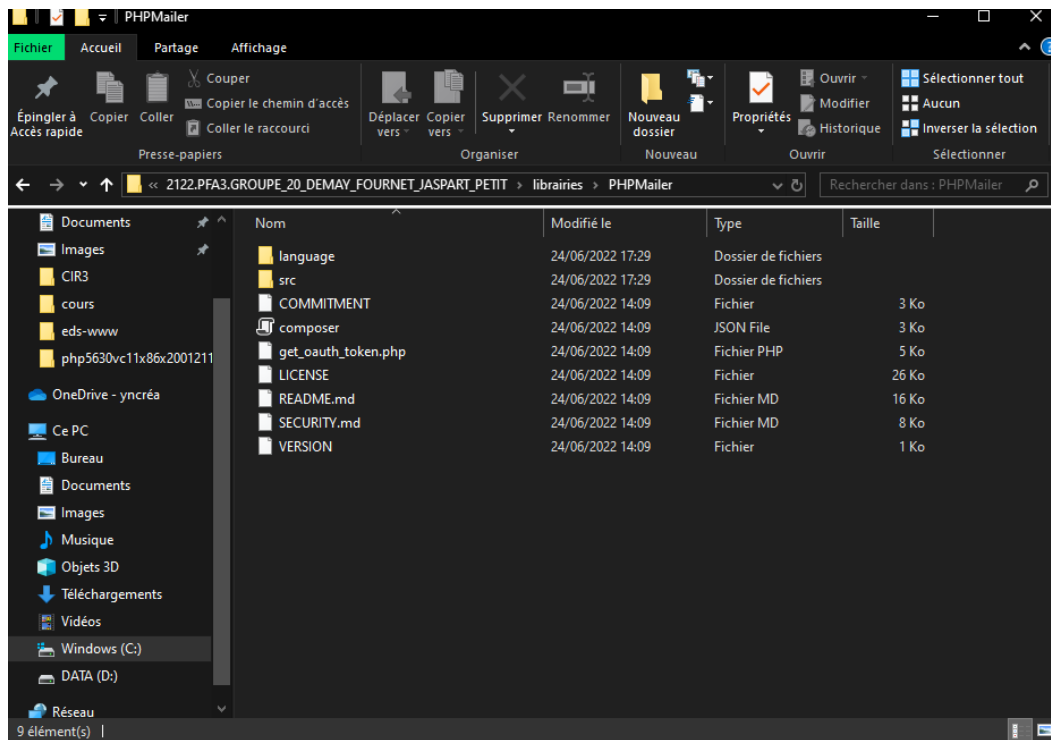




Dans le dossier FPDF :



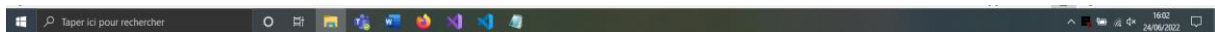
Dans le dossier PHPMailer :



1.2 Ouverture du projet en local

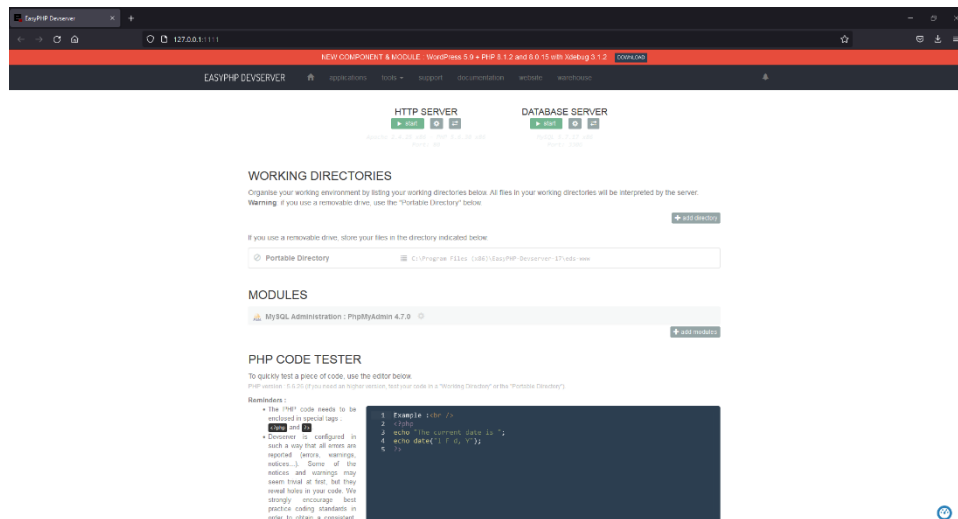
1.2.1 Lancement de Run-Devserver

Lancez l'application **run-devserver**. Une icône devrait apparaître dans votre barre de tâche Windows :



1.2.2 Ouverture du Dashboard

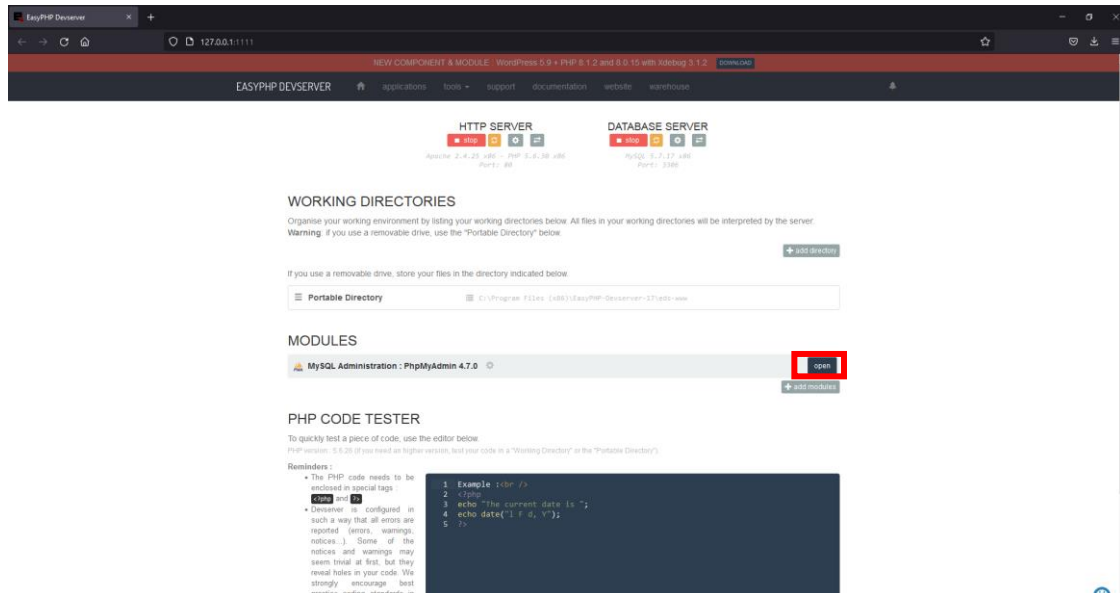
Cliquez sur cette icône puis sur « **Open Dashedboard** ». Un page Internet devrait s'ouvrir :



1.2.3 Lancement des serveurs

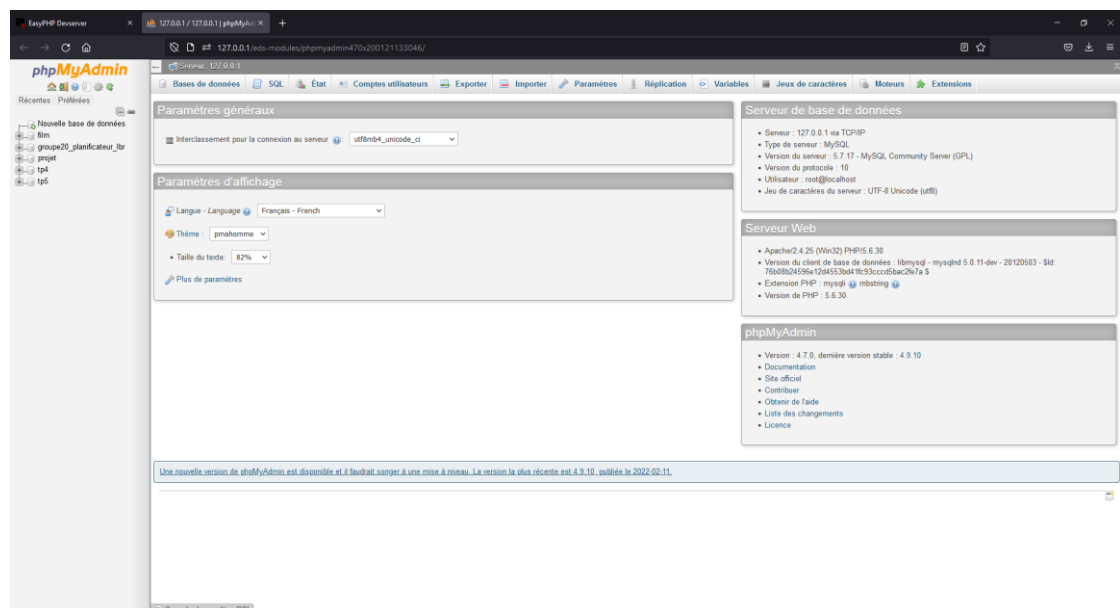
Cliquez sur **les deux boutons verts « start »**. Ils devraient alors se changer en boutons rouges « stop ». L'un correspond au serveur et l'autre à la base de données.

Vous pouvez maintenant ouvrir cette dernière en cliquant sur le bouton « **open** » qui est apparu à côté de « MySQL Administration : PhpMyAdmin 4.7.0 ».



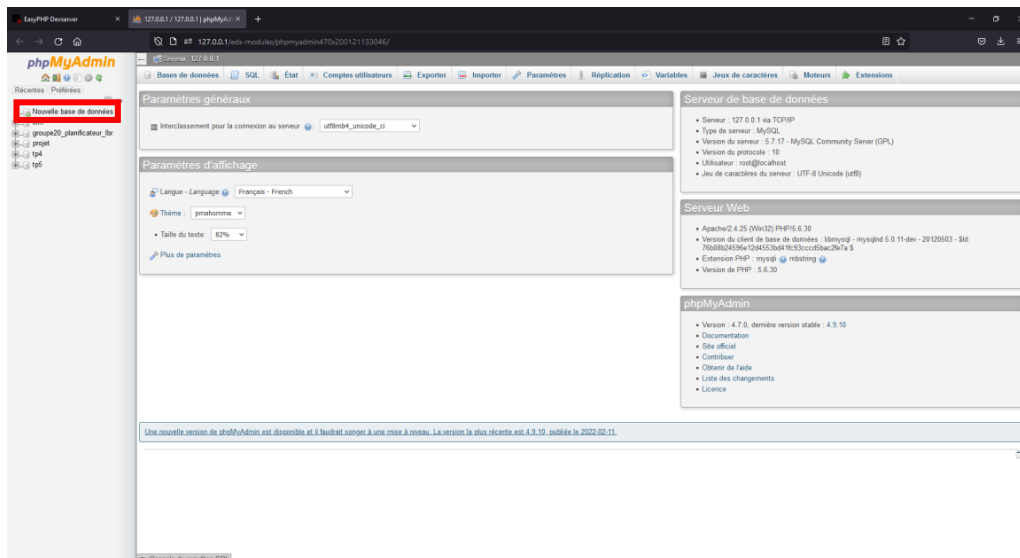
1.3 Remplissage de la base de données

Comme vu précédemment, vous accédez à la base de données à partir du Dashboard.

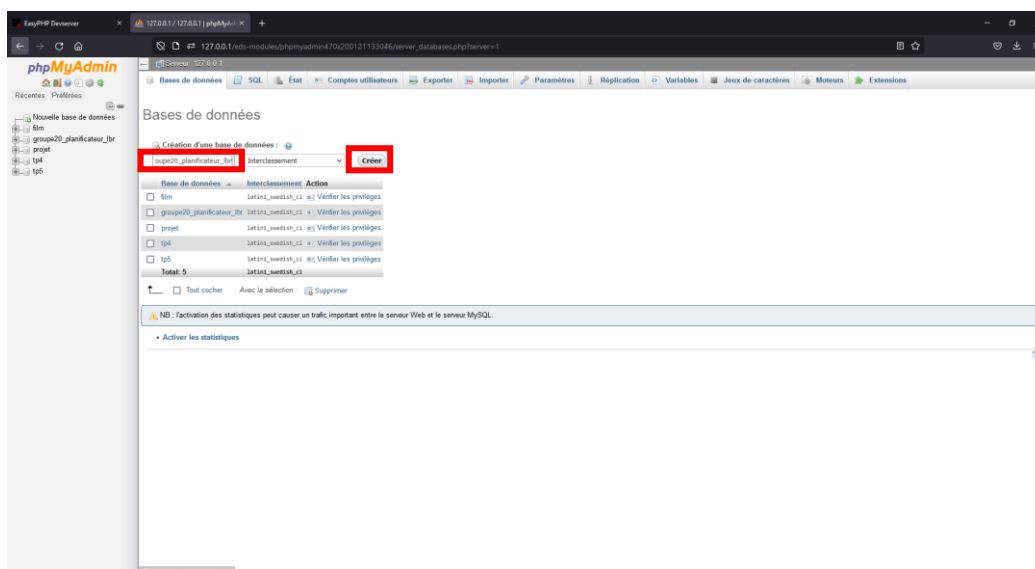


1.3.1 Création d'une nouvelle base

Cliquez sur « **Nouvelle base de données** » dans la colonne à gauche :

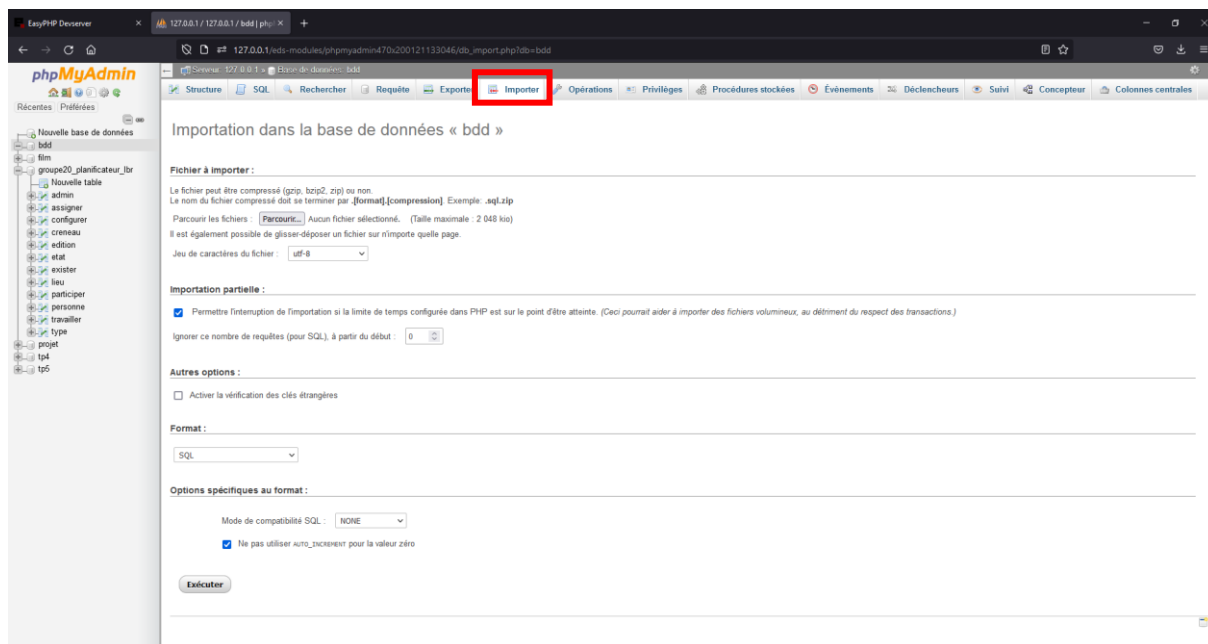


Dans le champ « Nom de base de données », entrer « **groupe20_planificateur_lbr** » puis cliquez sur « **Créer** ».

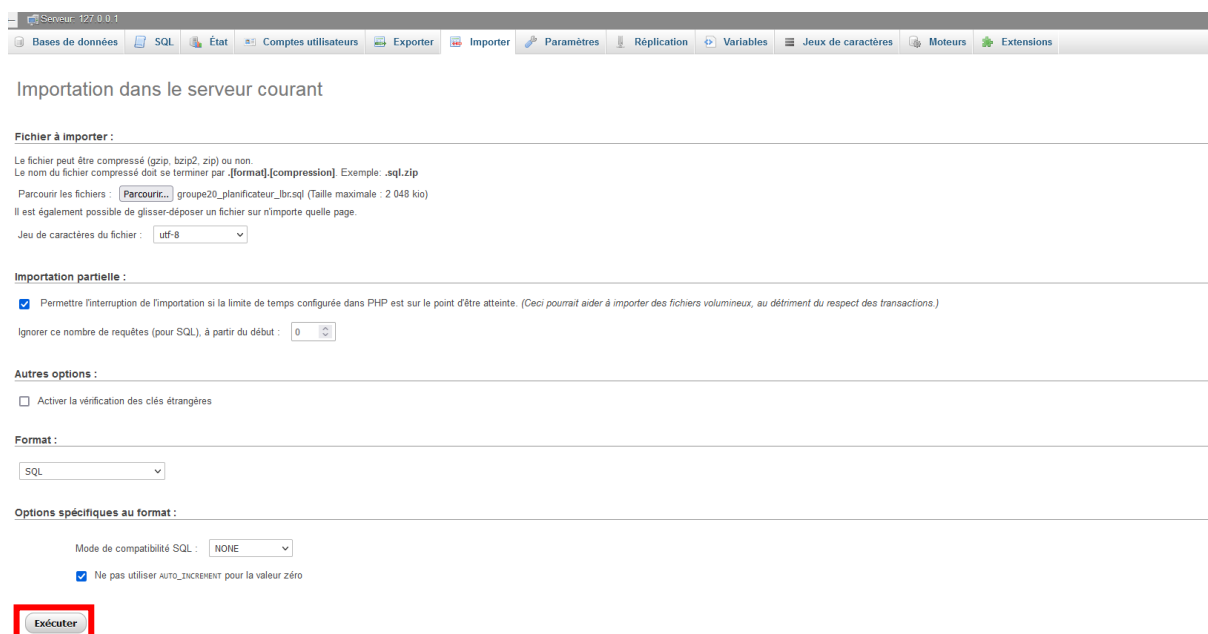


1.3.2 Import de la base de données du projet

Allez dans l'onglet « Importer »



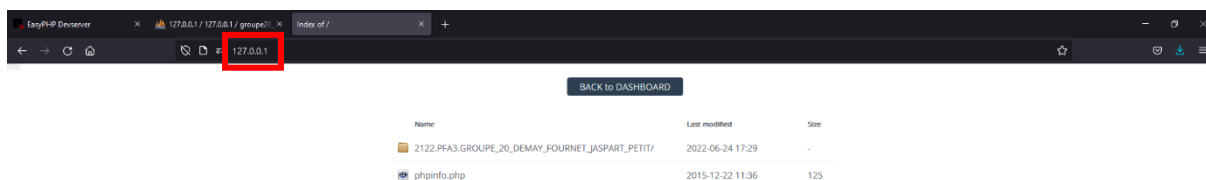
Cliquez sur le bouton « Parcourir... » et cherchez le fichier .sql dans le dossier du code. Puis cliquez sur « **Exécutez** ».



Si aucune erreur ne s'affiche, vous avez réussi à importer la base de données.

1.4 Lancement du projet en local

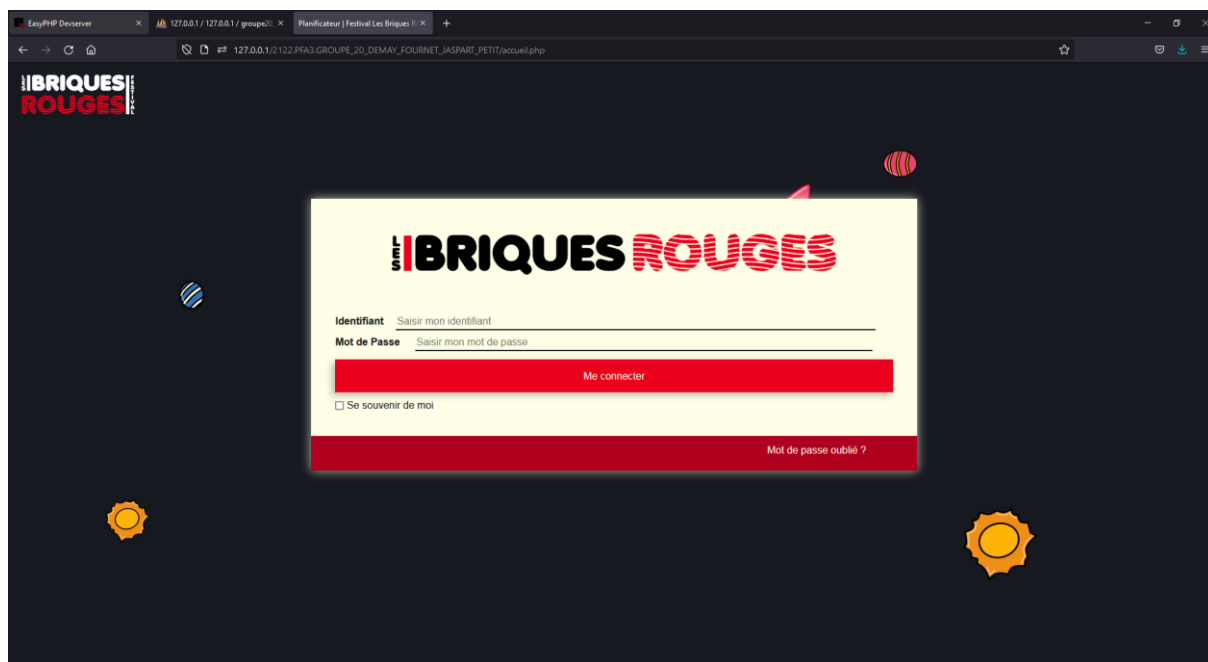
Pour lancer le site, ouvrez un nouvel onglet dans votre navigateur Internet et entrez « 127.0.0.1 » pour arriver sur cette page :



Les dossiers présents sur cette page sont en fait les dossiers présents dans votre dossier « eds-www ». C'est l'endroit où nous avons placé le dossier contenant tout le code au début de ce tuto. Vous devriez donc retrouver le dossier en question sur cette page. Cliquez sur ce dossier puis lancez le script PHP « [accueil.php](#) » :

BACK to DASHBOARD		
Name	Last modified	Size
Parent Directory		-
admin/	2022-06-24 13:45	-
css/	2022-06-23 17:54	-
edition/	2022-06-23 17:54	-
gerer_mail_fichierPDF_fichierCSV/	2022-06-23 21:42	-
images/	2022-06-23 17:54	-
include/	2022-06-23 17:54	-
js/	2022-06-23 17:54	-
libraries/	2022-06-23 17:54	-
personnes/	2022-06-23 17:54	-
planning/	2022-06-23 17:54	-
accueil.php	2022-06-24 13:45	11K
actionConnexionAdmin.php	2022-06-24 13:46	5.1K

Vous arrivez ainsi sur la page d'accueil de notre site et pouvez désormais vous balader librement sur le site. Bonne visite !



Pour toutes informations complémentaires à votre visite du site, vous pouvez consulter notre [Guide d'utilisation](#).

2. Guide de code

2.1 Le dossier *include*

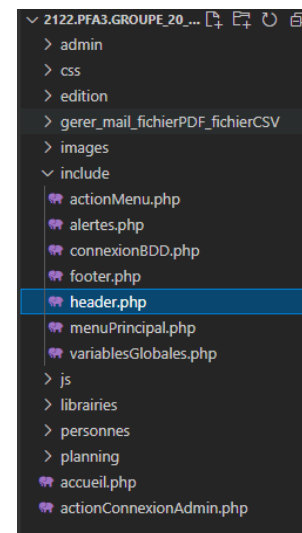
Le dossier « *include* » contient les fichiers que l'on inclut dans toutes les pages.

La page « *header.php* » contient le début de chaque page alors que le « *footer.php* » est inclut à chaque fin de page.

La page « *menuPrincipal.php* » s'occupe d'afficher le menu principal dans toutes les pages.

Le fichier « *connexionBDD.php* » s'occupe de se connecter à la base de données.

Le fichier « *alertes.php* » permet d'afficher une pop-up en haut de n'importe quelle page s'il y a eu une erreur ou pour prévenir que quelque chose a réussi.



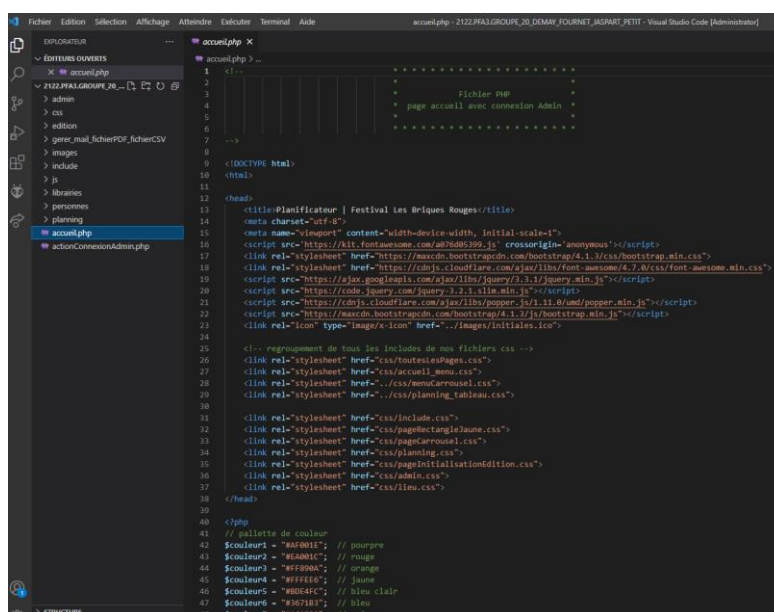
Le fichier « *variablesGlobales.php* » contient quelques variables globales pouvant ainsi être modifiées facilement.

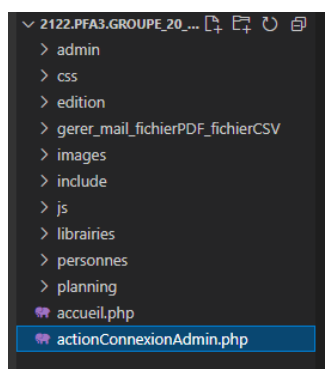
On inclut également tous les fichiers CSS du dossier « CSS » dans la page « *header.php* ».

La page « *actionMenu.php* » sert à rediriger vers les bonnes pages lorsqu'on clique sur un bouton du menu principal.

2.2 Le fichier *accueil.php*

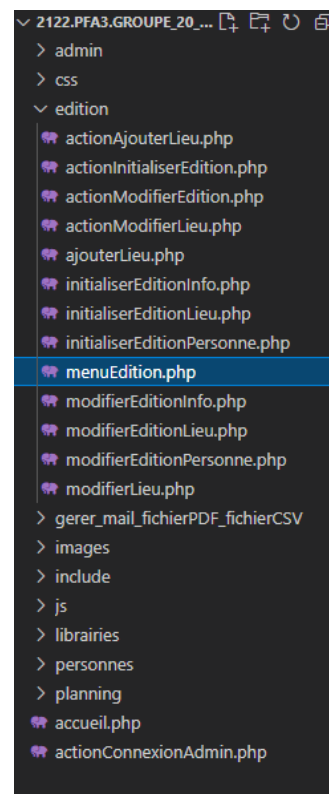
Quand nous entrons sur le site, on arrive sur la page « *accueil.php* » :





Cette page contient un formulaire de connexion. Le reste du site est inaccessible si on ne se connecte pas sur cette page. Lorsqu'on clique sur « Me connecter » le traitement des informations du formulaire se fait dans le fichier « *actionConnexionAdmin.php* »

Une fois les informations traitées, nous sommes renvoyés à accueil s'il y a eu une erreur (champs mal remplis, mot de passe incorrect, etc) ou vers « *menuEdition.php* » dans le dossier « *edition* » si on a réussi à se connecter.



2.3 Le dossier édition

2.3.1 Le fichier *menuEdition.php*

Sur la page « *menuEdition.php* » on a un carrousel avec toutes les éditions présentes dans notre base de données. Le dernier bouton du carrousel avec un « + » sert à créer une édition et renvoie donc à la page « *initialiserEditionInfo.php* ». Si on passe la souris sur une des éditions déjà créées, deux petits boutons apparaissent : l'un pour modifier cette édition et renvoie donc vers « *modifierEditionInfo.php* » et l'autre pour supprimer l'édition et renvoie vers la page où on est c'est-à-dire « *menuEdition.php* ».

2.3.2 Les fichiers *initialiserEdition*

L'initialisation d'une édition se fait en 3 pages : « *initialiserEditionInfo.php* », « *initialiserEditionLieu.php* » et « *initialiserEditionPersonne.php* ». On peut naviguer entre ces 3 trois pages grâce aux grandes flèches blanches à droite et à gauche.

Dans « *initialiserEditionInfo.php* » on remplit les informations principales : nom, durée, date du 1^{er} jour de l'édition.

Dans « *initialiserEditionLieu.php* » on peut voir tous les lieux qui ont déjà été créé pour cette édition. Si on clique sur un lieu on est envoyé sur la page « *modifierLieu.php* » où l'on peut modifier le lieu et ses créneaux. En cliquant sur la poubelle qui apparaît au survol du lieu on peut le supprimer. Et on peut également ajouter de nouveaux lieux grâce au bouton « + » qui renvoie sur « *ajouterLieu.php* ».

La page « *ajouterLieu.php* » contient un formulaire pour créer un lieu et lui ajouter des créneaux. Les informations de ce formulaire sont traitées par la page « *actionAjouterLieu.php* ».

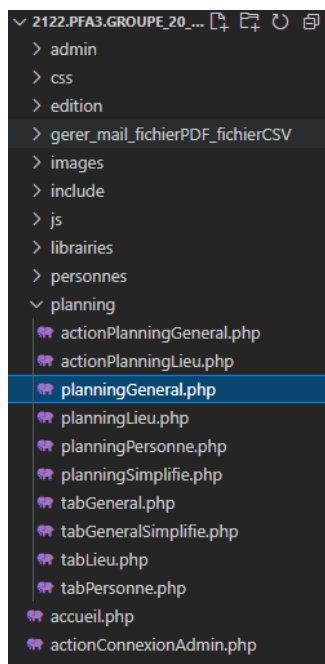
Les pages « *ajouterLieu.php* » et « *modifierLieu.php* » fonctionnent de la même manière.

Dans « *initialiserEditionPersonne.php* » on a un formulaire pour entrer les informations d'une personne manuellement ou importer un csv contenant des informations sur des personnes. On peut télécharger un CSV vide pour avoir un modèle du CSV pouvant être importé.

Les informations des formulaires des pages « *initialiserEditionInfos.php* », « *initialiserEditionLieu.php* », « *initialiserEditionPersonne.php* » sont toutes traitées par la page « *actionInitialiserEdition.php* ». (idem pour « *actionModifierEdition.php* »).

2.4 Le dossier planning

2.4.1 Le fichier *planningGeneral.php*



Cette page contient la page « *tabGeneral.php* » qui permet d'afficher le tableau représentant le planning général de l'édition et permet de le télécharger en PDF. C'est le seul planning qui est modifiable.

Un pop-up apparait lorsqu'on clique sur une case du planning. Les cas d'une case en pause ou remplie d'un lieu diffèrent.

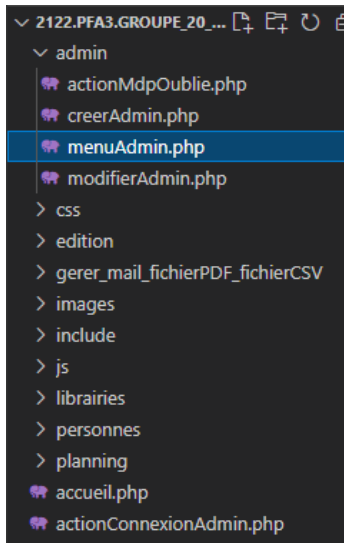
En cliquant sur un nom de personne, on est redirigé vers « *planningPersonne.php* », en cliquant sur un nom de lieu on est redirigé vers « *planningLieu.php* », en cliquant sur la flèche blanche à droite on est redirigé vers « *planningSimplifié.php* ».

2.4.2 Les autres fichiers plannings

Comme « *planningGeneral.php* », les pages « *planningLieu.php* », « *planningPersonne.php* » et « *planningSimplifie.php* » inclut le fichier « *tab...* » correspondant. Les pages « *actionPlanningGeneral.php* » et « *actionPlanningLieu.php* » traite les informations des formulaires de « *planningGeneral.php* » et « *planningLieu.php* ».

2.5 Le dossier Admin

2.5.1 Le fichier menuAdmin.php



Cette page est un menu semblable à la page « menuEdition.php » qui montre tous les comptes admins créés. On peut en modifier un, ce qui nous renvoie sur la page « modifierAdmin.php », on peut en supprimer un ou on peut en ajouter un ce qui nous renvoie sur la page « creerAdmin.php ».

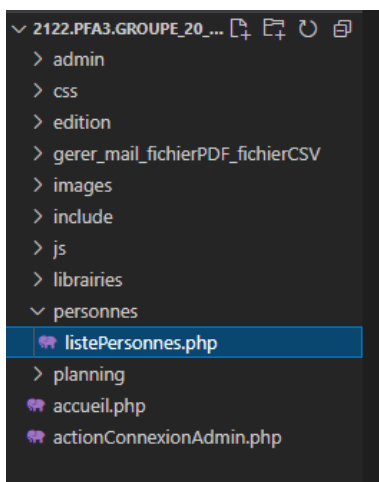
2.5.2 Les autres fichiers

Les pages « creerAdmin.php » et « modifierAdmin.php » fonctionnent de la même manière : un formulaire pour créer/modifier l'identifiant, le mot de passe et l'adresse mail.

La page « actionMdpOublie.php » traite les informations de la pop-up qui apparaît quand on clique sur « Mot de passe oublié ? » dans la page « accueil.php » et s'occupe d'envoyer le mail avec le nouveau mot de passe.

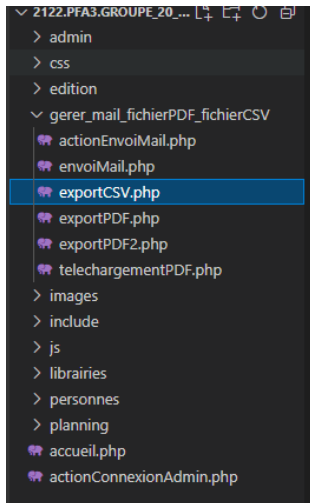
2.6 Le dossier personne

2.6.1 Le fichier listePersonnes.php



Cette page montre la liste des personnes participant à l'édition et permet de télécharger la liste sous forme de fichier CSV.

2.7 Le dossier gerer_mail_fichierPDF_fichierCSV



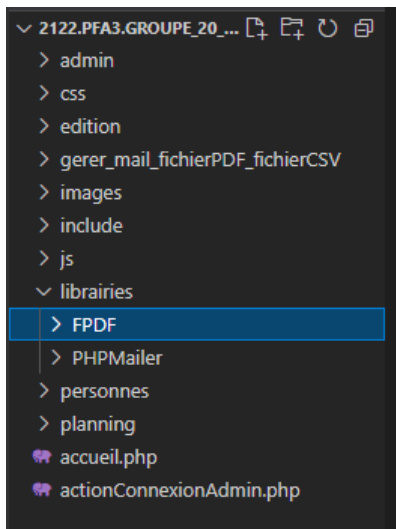
Dans le dossier « gerer_mail_fichierPDF_fichierCSV » on a tous les fichiers qui correspondent à des points techniques.

Pour télécharger la liste des personnes en fichier CSV on va être redirigé vers « exportCSV.php » qui génère un CSV et le télécharge dans le dossier « Téléchargements » du client.

Pour télécharger en PDF le planning général, personne ou lieu, on va être redirigé vers la page « exportPDF2.php » qui s'occupe de générer le PDF dans le navigateur et on peut ensuite le télécharger.

Pour envoyer par email le planning d'une personne on va d'abord être redirigé vers « exportPDF.php » qui s'occupe de télécharger le fichier PDF dans le dossier «gerer_mail_fichierPDF_fichierCSV » (pas sur la machine du client) et renvoie ensuite sur la page « telechargementPDF.php » qui permet de visualiser le pdf généré pour vérifier qu'il est correct et de l'envoyer par mail en nous redirigeant vers la page « envoiMail.php » qui contient un formulaire prérempli avec le nom de la personne à qui on envoie le mail, l'adresse mail de la personne, l'objet du mail et le contenu du mail. Les informations sont ensuite traitées par la page « actionEnvoiMail.php » et si c'est correct, on envoie le mail avec en pièce jointe le PDF généré précédemment.

2.8 Le dossier librairies



Le dossier « librairies » doit contenir les 2 librairies FPDF et PHPMailer pour que le site fonctionne.

2.9 Les dossier js et css

Le dossier css contient tous les fichiers style du projet.

Enfin le dossier js contient les quelques scripts javascript que nous incluons dans certaines pages, notamment pour faire les carrousels ou le planning général.

3. Guide d'utilisation

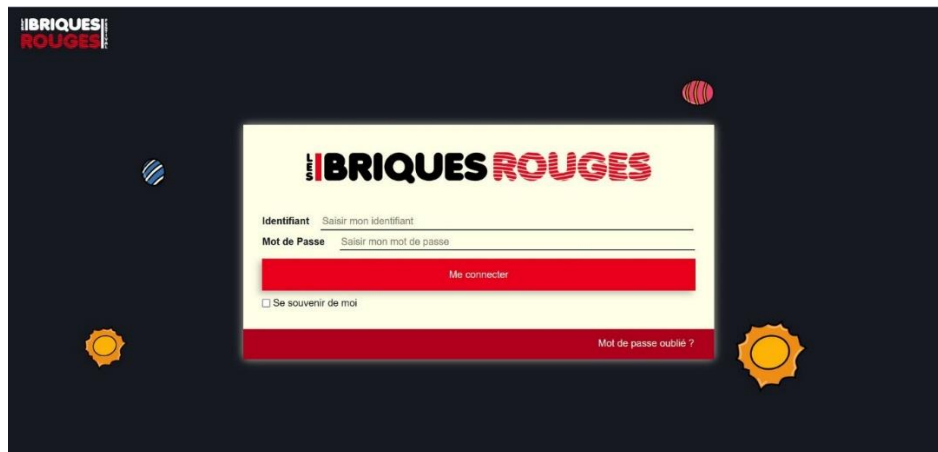
3.1 Page d'accueil

3.1.1 Connexion en tant qu'administrateur

Une fois arrivé sur le site (cf. *Guide d'installation*), l'utilisateur doit se connecter. Actuellement, trois comptes sont à votre disposition : il est possible de les modifier, les supprimer et en ajouter de nouveaux. Voici les informations des comptes préalablement créés.

Identifiant	Mot de passe	Mail
Client1	Foucauld12	foucauld.bergerault@lesbriquesrouges.fr
Client2	Mathieu12	mathieu.ranc@lesbriquesrouges.fr
Groupe20	Groupe20	pauline.jaspart@student.junia.com

Sur cette page, apparaît alors un formulaire de connexion. Il suffit de compléter tous les champs (identifiant et mot de passe) puis cliquer sur le bouton « Me connecter ».

The screenshot shows a dark-themed login page for 'LES BRIQUES ROUGES'. The logo is in the top left. The login form is a light yellow rectangle in the center. It contains two input fields: 'Identifiant' with the placeholder 'Saisir mon identifiant' and 'Mot de Passe' with the placeholder 'Saisir mon mot de passe'. Below these is a red button labeled 'Me connecter'. At the bottom left of the form is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. At the bottom right is a link labeled 'Mot de passe oublié ?'. The background is dark blue with decorative elements: a red and white striped ball, a blue and white striped ball, and two yellow gears.

La case « Se souvenir de moi » est disponible pour activer les cookies d'authentification.

3.1.2 Mot de passe oublié

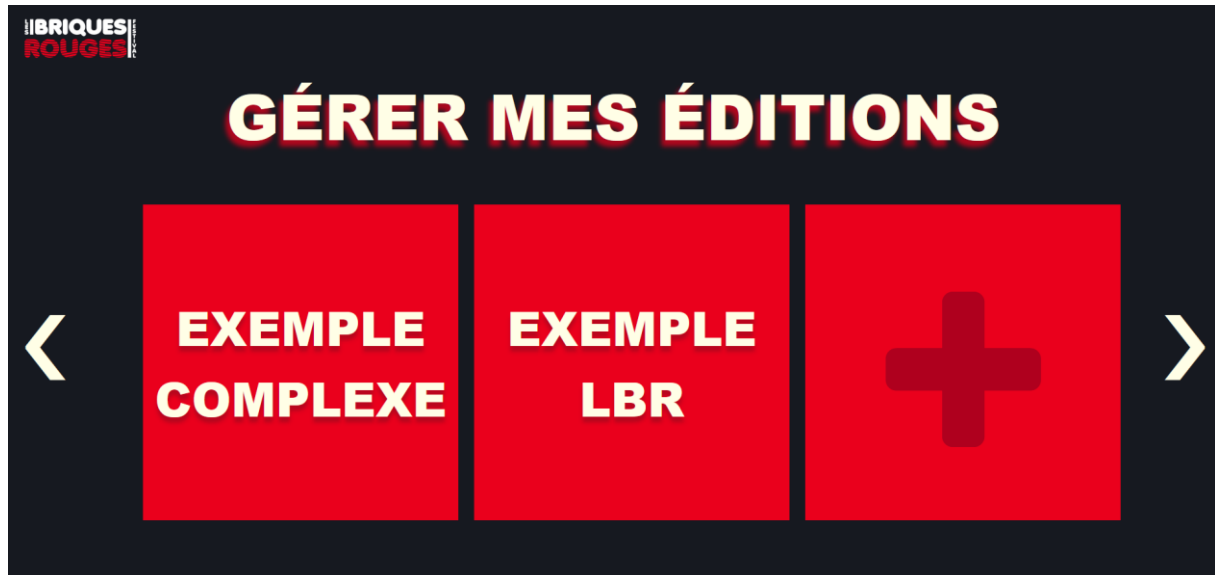
Il est également possible de générer un nouveau mot de passe pour un compte existant en appuyant sur « Mot de passe oublié ? ». Un second formulaire s'affiche donc :

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' (Forgot password) form. It is a light yellow rectangle on a dark blue background. The title is 'Voici la procédure pour un MOT DE PASSE OUBLIÉ :'. Below the title are four steps: I. Saisir mon identifiant, II. Saisir mon adresse mail, III. Checker mes mails, and IV. Attendre de recevoir mon nouveau mot de passe. At the bottom is a red button labeled 'Let's go !'. The background features the same decorative elements as the login page: a red and white striped ball, a blue and white striped ball, and two yellow gears.

Ici, il faut compléter l'identifiant associé au compte dont le mot de passe est oublié, son adresse mail et valider ses informations en appuyant sur « Let's Go ! ». Un mail sera reçu dans les plus brefs délais avec un nouveau mot de passe généré aléatoirement.

3.2 Page du Menu des éditions

Voici le menu des éditions :



Il regroupe toutes les éditions déjà créées dans un carrousel. Les grandes flèches permettent de se déplacer dans les pages de ce dernier.

Ici, il y a deux éditions créées (dont les données se trouvent dans le fichier SQL qui vous a été transmis et dont l'installation est expliquée ici).

Au survol d'un bouton rouge représentant l'édition, deux boutons apparaissent :

- l'un pour modifier cette édition, l'utilisateur est alors redirigé vers la bonne page.
- l'autre pour la supprimer, une alerte pour demander une confirmation s'affiche : deux choix possibles 'oui' ou 'non'. En fonction de la réponse le visuel de l'interface s'adaptera.

En cliquant sur le bouton rouge représentant l'édition, le planning général de cette dernière s'affiche : l'utilisateur entre dans cette édition.

Enfin en cliquant sur le bouton « + », il est redirigé vers l'initialisation d'édition.

3.3 Page d'initialisation d'une édition

La page d'initialisation s'organise aussi sous forme de carrousel. Elle contient trois slides.

3.3.1 Les informations essentielles

L'utilisateur arrive ici après avoir cliqué sur le bouton « + ». Seulement trois informations sont requises pour créer une édition :

- Nom
- Durée
- Date du premier jour

En cliquant sur la flèche, les informations sont sauvegardées, l'édition est déjà créée et l'utilisateur accède à la suite pour l'initialiser.



En cliquant sur le bouton « Annuler la création d'édition », les informations préremplies et/ou validées sont supprimées et l'utilisateur est redirigé vers le Menu d'éditions. Ce bouton est disponible sur les trois slides.

3.3.2 Les lieux de l'édition

3.3.2.1 *Le menu des lieux*

Ensuite, l'utilisateur arrive sur un menu récapitulatif de tous les lieux de l'édition. Il est donc logiquement vide au début.



Les lieux seront par la suite affichés ici avec la couleur qui les caractérise. En survolant un bouton, une icône « poubelle » apparaît pour supprimer ce lieu. Sinon en cliquant sur le bouton du lieu, nous accédons à la page pour le modifier. Enfin le bouton « + » permet d'ajouter un nouveau lieu.

3.3.2.2 L'ajout d'un lieu

Un lieu est caractérisé par deux informations :

- Un nom (scène, bar, infirmerie, accueil...)
- Une couleur référente

Le lieu s'enregistre une fois le bouton « Ajouter » appuyé. Un lieu qui existe déjà dans une autre édition peut être ajouté sans soucis.



The screenshot shows a web interface for adding a new location. At the top left is the logo 'BRIQUES ROUGES'. At the top right is a 'MENU' icon. The main heading is 'AJOUT D'UN LIEU' in large, bold, red letters. Below this is a form titled 'PARAMÈTRES DU LIEU :'. The form contains several input fields: 'Billetterie' (a text field), 'Couleur du lieu :' (a color selection field showing an orange square), 'Jour : Ve 24/06/2022' (a date dropdown), 'Heure de Début : -- : --' (a time selection field), 'Heure de Fin : -- : --' (a time selection field), 'Nombre de Bénévoles :' (a numeric input field), and 'Nombre de Membres :' (a numeric input field). There are two red buttons: 'Modifier ce lieu' next to the color field, and 'Retour à l'édition' at the bottom right. A red '+' button is also visible next to the 'Nombre de Membres' field.

Apparaît alors un formulaire pour créer des créneaux. Un créneau est le lien entre un moment, un lieu et un besoin en bénévoles/membres. Il faut donc inscrire les informations dans les champs requis :

- Sélectionner la date parmi celles de l'édition
- Ecrire l'heure du début de la tranche horaire puis celle de fin. Ce système nous paraissait bien plus optimisé que remplir heure par heure car ici un créneau peut recouvrir les 24h d'une journée en un seul clic !
- Les besoins en bénévoles puis en membres

Le bouton « + » enregistre les données, les affichent sous forme de liste en dessous et réinitialise les champs vides.

Succès ! Le créneau a bien été ajouté. x

AJOUT D'UN LIEU

PARAMÈTRES DU LIEU :

Billetterie

Couleur du lieu :

[Modifier ce lieu](#)

Jour : Ve 24/06/2022 v

Heure de Début : --:--

Heure de Fin : --:--

Nombre de Bénévoles : d

Nombre de Membres : d

[+](#)

Le Vendredi 24/06/2022 de 15 h à 19 h, il faut : 1 bénévoles et 1 membres. ✔ ✖

[Retour à l'édition](#)

Il est possible de modifier un créneau en appuyant sur la première icône ou de le supprimer en appuyant sur la poubelle.

L'utilisateur peut ajouter autant de créneau qu'il souhaite. Le cas d'erreur de créneaux qui se superposent est géré : les dernières modifications sont retenues.

Enfin l'utilisateur retourne au menu de lieu en cliquant sur le bouton.

IBRIQUES ROUGES

≡ MENU

INITIALISER MON ÉDITION

ANNULER LA CRÉATION D'ÉDITION

RÉCAPITULATIF DES LIEUX

Billetterie

+

<

◀

▶

>

3.3.2.3 La modification d'un lieu

Directement après l'avoir créé, il est possible de modifier n'importe quel lieu. Tous les champs sont modifiables :

- Nom de lieu
- Couleur du lieu
- Chaque créneau du lieu
 - Date
 - Heures
 - Besoin en bénévoles
 - Besoin en membres

The screenshot shows the 'MODIFICATION D'UN LIEU' (Modification of a place) interface. At the top, there's a header with the 'BRIQUES ROUGES' logo and a 'MENU' icon. The main title 'MODIFICATION D'UN LIEU' is in large, bold, white letters with a red shadow. Below it, the section 'PARAMÈTRES DU LIEU :' (Place Parameters) is highlighted. The form includes fields for 'Billetterie' (Ticketing), 'Couleur du lieu :' (Place color) with an orange color picker and a 'Modifier' button, 'Jour : Ve 24/06/2022' (Day: Fri 24/06/2022), 'Heure de Début : --:--' (Start time), 'Heure de Fin : --:--' (End time), 'Nombre de Bénévoles : 1' (Number of volunteers), and 'Nombre de Membres : 1' (Number of members) with a red '+' button. A summary box shows 'Le Ve 24/06/2022 de 15:00:00 à 19:00:00 il faut 1 bénévoles et 1 membres.' with checkmarks and an 'X' icon. A 'Retour à l'édition' (Return to editing) button is at the bottom right.

L'utilisateur doit s'assurer de bien avoir cliqué sur le check pour un créneau et sur « Modifier » pour enregistrer les données.

3.3.3 Les Personnes de l'édition

The screenshot shows the 'MODIFIER MON ÉDITION' (Modify my edition) interface. At the top, there's a header with the 'BRIQUES ROUGES' logo and a 'MENU' icon. The main title 'MODIFIER MON ÉDITION' is in large, bold, white letters with a red shadow. Below it, the section 'LES MEMBRES ET BÉNÉVOLES' (Members and Volunteers) is highlighted. The form includes a field for 'Nombre d'heures de travail par défaut pour les bénévoles : 6' (Default number of working hours for volunteers). A section 'Ajouter une personne manuellement en entrant toutes ses informations :' (Add a person manually by entering all their information) contains input fields for 'Saisir un nom*', 'un prénom*', 'une adresse mail*', 'un n° de tel*', 'Sélectionner*' (a dropdown menu), and 'H dispo J1*' (a date/time picker). Below these is a large text area for 'Informations complémentaires :'. To the right, there's a section 'Importer un fichier CSV :' (Import a CSV file) with a 'Parcourir...' button, the text 'Aucun fichier sélectionné.', and an 'Importer' button. At the bottom, there's a red 'Ajouter cette personne' button, a link 'TÉLÉCHARGER UN MODÈLE CSV VIDE' (Download a blank CSV model), and an orange 'Enregistrer l'édition' (Save the edition) button. A small note '* : champs obligatoires' (required fields) is present.

Sur cette slide, l'utilisateur peut :

- Changer le nombre d'heures par défaut des bénévoles
- Ajouter une personne manuellement
Ce formulaire s'adapte selon si la personne est bénévole ou membre car il y a une question en plus pour les bénévoles.
- Télécharger un modèle de fichier CSV type vide
- Importer un modèle CSV (qui suit le modèle) d'une liste de personne

Voici les informations nécessaires et l'ordre du fichier CSV :

NOM	PRENOM	MAIL	TELEPHONE	INFOS	DISPOJ1	HEUREAFAIRE	TYPE
Bergerault	Foucauld	foucauld.bergerault@lesbriquesrouges.fr	06 00 00 00 00		09:00	0 Membre	
Ranc	Mathieu	mathieu.ranc@lesbriquesrouges.fr	06 00 00 00 01		09:00	0 Membre	
A	Sophie	prenom.nom@lesbriquesrouges.fr	06 00 00 00 02		09:00	0 Membre	
Z	Tiphane	prenom.nom@lesbriquesrouges.fr	06 00 00 00 03		09:00	0 Membre	
E	Albert	prenom.nom@lesbriquesrouges.fr	06 00 00 00 04		09:00	0 Membre	
R	Pauline	prenom.nom@lesbriquesrouges.fr	06 00 00 00 05		09:00	0 Membre	
T	Sarah	prenom.nom@lesbriquesrouges.fr	06 00 00 00 06		09:00	0 Membre	
Y	Antoine	prenom.nom@lesbriquesrouges.fr	06 00 00 00 07		09:00	0 Membre	
U	Cléo	prenom.nom@lesbriquesrouges.fr	06 00 00 00 08		09:00	0 Membre	

Le bouton « Enregistrer l'édition » est le bouton final qui valide, enregistre et stocke toutes les informations dans la base de données.

3.4 Page du planning général

Le planning général rassemble l'entièreté des données concernant l'édition.

L'utilisateur accède à cette page :

- En cliquant sur le nom de l'édition dans le menu de l'édition
- En terminant l'initialisation d'une édition
En cliquant sur la rubrique Planning Général du Menu Général

+

100%

-

TÉLÉCHARGER EN PDF

Zoom bloqué 100%

Mardi 14 Juin 2022 - Aprèm

Mardi 14 Juin 2022 - Soir

12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h	0h
Fournet Antoine	Pause	Pause	Pause	Bar	Scène	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Pause
Petit Sarah	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Pause
AINI Manon				Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Scène	Créneau inexistant	Pause
ALBERT Line	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Pause
COUSIN Flora	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Pause
DEMAI Chloé				Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Pause
DUMAS Vincent					Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Pause
Jaspart Pauline			Pause	Infirmerie	Pause	Scène	Pause	Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Pause
LUCET Benoit			Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Pause

2021/2022 – ISEN 3 – Guides – Groupe 20 - Page 24/32

3.4.1 Le tableau et ses fonctionnalités

L'utilisateur peut se déplacer dans le tableau général comme sur n'importe quelle page web.

S'il coche la case « Zoom bloqué à 100% », le zoom du tableau n'est plus modifiable et la première ligne et première colonne restent fixes.

L'utilisateur a également la possibilité de zoomer sur le tableau général à l'aide du curseur situé sur la gauche. Il peut également utiliser les boutons « + » et « - ».

Le bouton « télécharger en PDF » permet d'exporter le planning en format PDF.

Les cases bleues signifient que la personne n'est pas disponible lors de ces créneaux. Elles ne sont pas modifiables.

Les cases noires « créneau inexistant » indiquent qu'aucun créneau n'a été défini pour aucun lieu à cette heure. L'utilisateur a la possibilité de cliquer sur cette case pour être redirigé vers la page modification d'un lieu pour choisir un lieu et y ajouter un créneau.

Les personnes sont regroupées par types et triées par ordre alphabétique. Si l'utilisateur clique sur le nom d'une personne, il est renvoyé vers la fiche de celle-ci contenant son planning et ses informations personnelles.

3.4.2 Le clic sur une case « Pause »

Si l'utilisateur clique sur une case « Pause », le modal suivant s'ouvre :

PLANNING GÉNÉRAL

Zoom bloqué 100%

Mardi 14 Juin 2022 - 15h00

Mardi 14 Juin 2022 - 16h00

Petit Sarah - Mardi 14/06/2022 - 15h00 à 16h00

Petit Sarah travaille au lieu : est en pause.
Nombre d'heure(s) planifiée(s) ce jour-là pour ce membre : 1h

Nom du Lieu	Besoin en membre	Nombre d'heure(s) effectué(es) par Sarah dans le lieu	
Bar	1 membre	1h	Sélectionner ce lieu
Scène	3 membres	2h	Sélectionner ce lieu
Infirmierie	1 membre	0h	Sélectionner ce lieu

Il regroupe les informations du créneau sélectionné et les statistiques de la personne concernée (nombre d'heures planifiées, restants à planifier, travaillée dans un lieu...). Les informations affichées s'adaptent en fonction du type de personne.

L'utilisateur a la possibilité de sélectionner un lieu dans lequel la personne va travailler durant ce créneau.

Il peut voir dans le tableau les besoins en membre s'il a cliqué sur la ligne d'un membre (ou en bénévole s'il a cliqué sur la ligne d'un bénévole).

L'utilisateur peut cliquer sur n'importe quel lieu de n'importe quel modal et sera renvoyé vers le planning lieu du lieu concerné.

3.4.3 Le clic sur une case Remplie

Si l'utilisateur clique sur une case déjà remplie, le modal suivant s'ouvre :

PLANNING GÉNÉRAL

Zoom bloqué 100%

COUSIN Flora - Mardi 14/06/2022 - 13h00 à 14h00

COUSIN Flora travaille au lieu : **Scène** , Il reste **3h** à planifier pour Flora lors de cette édition.
 Nombre d'heure(s) planifiée(s) ce jour-là pour ce bénévole : **1h**
 Nombre d'heure(s) effectuée(s) dans le lieu Scène dans cette édition : **1h**

CHANGEMENT DE LIEU POSSIBLE			
Nom du Lieu	Besoin en bénévole	Nombre d'heure(s) effectuée(s) par Flora dans le lieu	
Bar	2 bénévoles	0h	Sélectionner ce lieu
Infirmerie	1 bénévoles	0h	Sélectionner ce lieu
Mettre en pause			

L'utilisateur retrouve les mêmes informations que sur la page précédente mais a en plus la possibilité de changer de lieu ou de remettre en pause la personne.

3.5 Page du Planning simplifié

Le planning simplifié rassemble l'entièreté des données du planning général.

L'utilisateur accède à cette page depuis la flèche vers la gauche située sur le planning général.

PLANNING SIMPLIFIÉ

Zoom bloqué 100%

Mardi 14 Juin 2022 - Nuit

	0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h
Bar	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Manque : 1 membre et 2 bénévoles
BAR12	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau in
bar2	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau in
bar3	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau in
BarScène1	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau in
Entree1	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau in
Infirmerie	Manque : 1 membre et 1 bénévole	Manque : 1 membre et 1 bénévole	Manque : 1 membre et 1 bénévole	Manque : 1 membre et 1 bénévole	Manque : 1 membre et 1 bénévole	Manque : 1 membre et 1 bénévole	Manque : 1 membre et 1 bénévole	Manque : 1 membre et 1 bénévole	Manque : 1 et 1 b
Scène	Manque : 3 membres et 3 bénévoles	Manque : 3 membres et 3 bénévoles	Manque : 3 membres et 3 bénévoles	Manque : 3 membres et 3 bénévoles	Manque : 3 membres et 3 bénévoles	Manque : 3 membres et 3 bénévoles	Manque : 3 membres et 3 bénévoles	Manque : 3 membres et 3 bénévoles	Manque : 3 et 3 b

L'utilisateur a la possibilité de naviguer, de zoomer sur ce tableau ou de conserver la première ligne et la première colonne fixe de la même manière que sur le planning général.

L'utilisateur peut visualiser les besoins en membres et en bénévole pour chaque lieu et chaque créneau. S'il n'y a besoin de personne, la case est en vert et il y est inscrit « OK ».

De la même manière que sur la page du planning général, la case « créneau inexistant » est cliquable. Elle renvoie ici vers la page de modification du lieu correspondant à la ligne sur laquelle on a cliqué. L'utilisateur peut ainsi directement y ajouter des créneaux.

Si l'utilisateur clique sur un lieu de la première colonne, il est redirigé vers la page planning de ce lieu.

3.6 Page du Menu principal de redirection



Une fois que l'utilisateur est « entré » dans une édition, il peut accéder au menu depuis toutes les pages du site.

Ce menu lui permet de naviguer avec fluidité entre les différentes pages.

La rubrique « Quitter l'édition » est la seule permettant de revenir au menu des éditions.

3.7 Page du Planning d'un Lieu

La page planning d'un lieu rassemble le planning d'un lieu.

L'utilisateur accède à cette page :

- Depuis le menu principal
- Depuis les modaux du planning général
- Depuis le planning simplifié

BRIQUES ROUGES ≡ MENU

BAR

		Mardi 14 Juin 2022	Mercredi 15 Juin 2022	Jeudi 16 Juin 2022	Vendredi 17 Juin 2022	Samedi 18 Juin 2022	Dimanche 19 Juin 2022	Lundi 20 Juin 2022	Mardi 21 Juin 2022	Mercredi 22 Juin 2022	Jeudi 23 Juin 2022
Paramètres lieu Télécharger en PDF	Nuit	0 h Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Manque : 2 membres et 2 bénévoles	Manque : 3 membres et 1 bénévole	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant
	1 h	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Manque : 2 membres et 2 bénévoles	Manque : 3 membres et 1 bénévole	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant
	2 h	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Manque : 2 membres et 2 bénévoles	Manque : 3 membres et 1 bénévole	Petit Sarah - 0909090909 Manque : 2 bénévoles	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant
	3 h	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Manque : 2 membres et 2 bénévoles	Manque : 3 membres et 1 bénévole	Manque : 1 membre et 2 bénévoles	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant
	4 h	Manque : 1 membre	DEMAI Chloé - 0808080808 Manque : 2	Manque : 3 membres	Manque : 1 membre	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant

La page planning d'un lieu permet de visualiser les personnes travaillant sur ce lieu durant l'édition ainsi que les besoins en personne par créneau.

De la même façon, si l'utilisateur clique sur la case « créneau inexistant », il est renvoyé vers la page modification de ce lieu et pourra en ajouter.

Les membres sont en oranges et les bénévoles en rouge. Si l'utilisateur clique sur une personne, il accède à son planning.

Le titre de cette page (ici « BAR ») est un menu déroulant qui permet d'accéder aux plannings des autres lieux.

Le bouton « Paramètres lieu » renvoi à la page modifier de ce lieu et permet d'y changer les paramètres.

Le bouton « Télécharger en PDF » permet d'exporter le planning du lieu en format PDF.

3.8 Page de la Liste des Personnes

La page de la liste des personnes regroupe toutes les personnes d'une édition.

BRIQUES ROUGES ≡ MENU

LISTE DES PERSONNES

Rechercher des noms
TOUS
MEMBRES
BÉNÉVOLES
BÉNÉVOLES DISPOS

Q Nicolas 06 00 00 00 12	R Pauline 06 00 00 00 05	RANC Mathieu 06 00 00 00 01	S Maxence 06 00 00 00 13	T Sarah 06 00 00 00 06	U Cléo 06 00 00 00 08
Y Antoine 06 00 00 00 07	Z Tiphane 06 00 00 00 03	AA Alexis 06 00 00 00 28 Reste 8h à faire	AAA Paul 06 00 00 00 54 Reste 8h à faire	AAAA Cléo 06 00 00 00 80 Reste 8h à faire	AAAAA Arthur 06 00 00 01 06 Reste 8h à faire

TÉLÉCHARGER LA LISTE



L'utilisateur peut y accéder à partir du menu général.

Le bouton « Télécharger la liste » permet de télécharger la liste des personnes au format CSV.

Les bénévoles sont toujours en rouge et les membres en orange.

La barre de recherche permet de rechercher des personnes par nom.

L'utilisateur a la possibilité de filtrer les personnes en regroupant les membres, les bénévoles ou les bénévoles n'ayant pas effectué leur quota d'heure de travail.

Si l'utilisateur clique sur l'une des personnes, il est redirigé vers le planning de celle-ci.

Si l'utilisateur clique sur le bouton « + », il est redirigé vers la page de modification des personnes d'une édition et peut ainsi en ajouter une nouvelle.

3.9 Page de Profil d'une personne

La page d'une personne regroupe ses informations personnelles ainsi que son planning du festival. L'utilisateur accède à cette page à chaque fois qu'il clique sur le nom d'une personne, peut importe l'endroit du site.

	Mardi 14 Juin 2022	Mercredi 15 Juin 2022	Jeudi 16 Juin 2022	Vendredi 17 Juin 2022	Samedi 18 Juin 2022	Dimanche 19 Juin 2022	Lundi 20 Juin 2022	Mardi 21 Juin 2022	Mercredi 22 Juin 2022	Jeudi 23 Juin 2022
0 h		Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant
1 h		Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant
2 h		Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant
3 h		Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant
4 h		Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant
5 h		Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant
6 h		Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant
7 h		Pause	Pause	Pause	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant	Créneau inexistant

Le bouton « Télécharger en PDF » permet de télécharger le planning de la personne et le bouton « Envoyer le PDF par mail » permet d'envoyer à la personne concernée son planning en PDF.

3.9.1 La carte de profil

La carte profil regroupe les informations personnelles de la personne.

Elle est en rouge si la personne est un bénévole et en orange si la personne est un membre, les images changent également.

Toutes les informations sont modifiables. L'utilisateur peut les annuler ou enregistrer les modifications respectivement grâce aux boutons « Annuler les mods » et « Enregistrer la carte »

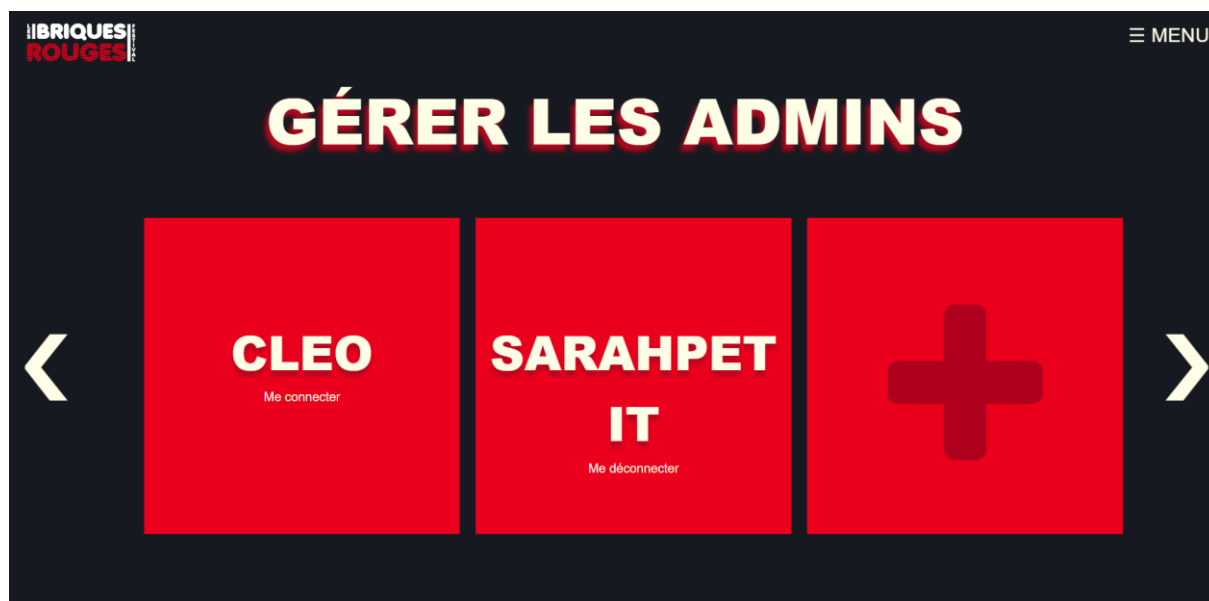
3.9.2 Le planning de la personne

Le planning de la personne regroupe les endroits où la personne travaille durant tout le festival.

Si l'utilisateur clique sur la case « créneau inexistant », il est renvoyé vers la page modification de ce lieu et pourra en ajouter.

3.10 Page de gestion d'administrateur

Depuis le menu principal, l'utilisateur a la possibilité d'accéder à la page de gestion des administrateurs.



3.10.1 Le menu des comptes administrateurs

Au survol, les icônes modifier et supprimer apparaissent et donnent la possibilité à l'utilisateur de supprimer un compte sauf si celui-ci est le dernier administrateur existant.

Il peut également se déconnecter ou se connecter à un autre compte administrateur en appuyant sur le bouton blanc. Dans le cas d'une nouvelle connexion, l'identifiant sera déjà prérempli.

Grâce au bouton « + », l'utilisateur a la possibilité d'ajouter un nouvel administrateur.

3.10.2 L'ajout d'un compte administrateurs

L'ajout d'un nouveau compte se fait grâce au formulaire ci-dessous



The screenshot shows a web interface for creating an administrator account. At the top left is the logo 'IBRIQUES ROUGES'. At the top right is a 'MENU' button. The main heading is 'CRÉER UN COMPTE' in large, bold, white letters with a red shadow. Below it, the sub-heading 'ADMINISTRATEUR' is in bold black letters. The form contains four input fields: 'Identifiant :', 'Mot de Passe :', 'Confirmer le mot de passe :', and 'Mail :'. Each field has a placeholder text below it: 'Saisir un identifiant', 'Saisir un mot de passe', 'Confirmer le mot de passe', and 'Saisir mon mail'. At the bottom right of the form are two red buttons: 'Annuler' and 'Créer le compte'.

3.10.3 La modification d'un compte administrateur

La modification de compte se fait grâce au formulaire ci-dessous. Il est important de noter que pour toute modification de compte, le mot de passe devra être saisi de nouveau pour des raisons de sécurité.



The screenshot shows a web interface for modifying an administrator account. At the top left is the logo 'IBRIQUES ROUGES'. At the top right is a 'MENU' button. The main heading is 'MODIFIER MON COMPTE' in large, bold, white letters with a red shadow. Below it, the sub-heading 'ADMINISTRATEUR' is in bold black letters. The form contains four input fields: 'Identifiant :', 'Mot de passe :', 'Confirmation de mot de passe :', and 'Mail :'. The 'Identifiant' field is pre-filled with 'SarahPetit'. The 'Mot de passe' field is pre-filled with '.....'. The 'Confirmation de mot de passe' field is pre-filled with '.....'. The 'Mail' field is pre-filled with 'sarah.petit@student.junia.com'. At the bottom right of the form are two red buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer les modifications'.

3.11 Page de Modification d'édition

La page de modification d'édition est semblable à celle de l'initialisation d'une édition à la différence que les champs sont déjà préremplis, son utilisation ne change pas. L'utilisateur peut y accéder depuis le menu principal.

IBRIQUES ROUGES ≡ MENU

MODIFIER MON ÉDITION

NOM DE L'ÉDITION

TestPau

Durée de l'édition :
10

Date du premier jour de l'édition :
14/06/2022

>