



ISEN | école d'ingénieurs

Documents de rentrée

Courriel :

(Cette adresse électronique sera votre identifiant)

Mot de passe :

(Le mot de passe qui vous a été envoyé par courrier)

Enregistrer

PROJET FRAMEWORK

Limonade – Site de rentrée

TABLE DES MATIERES

Contenu

Introduction	1
Présentation de l'interface	2
Présentation de l'architecture du site	3
Guide d'installation	5
Guide d'utilisatsion du site	7

Introduction

Dans le cadre de la 3ème année de Cycle Informatique et Réseaux à l'ISEN Brest, nous avons réalisé une interface de gestion des documents de rentrée.

Nous devions refaire un site web en utilisant le Framework PHP nommé 'Limonade', afin de permettre une plus grande souplesse dans la gestion des pages et dans l'organisation du code.

Le cahier des charges demandait l'utilisation de ce framework ainsi que l'API JQuery pour reconstruire cette interface.

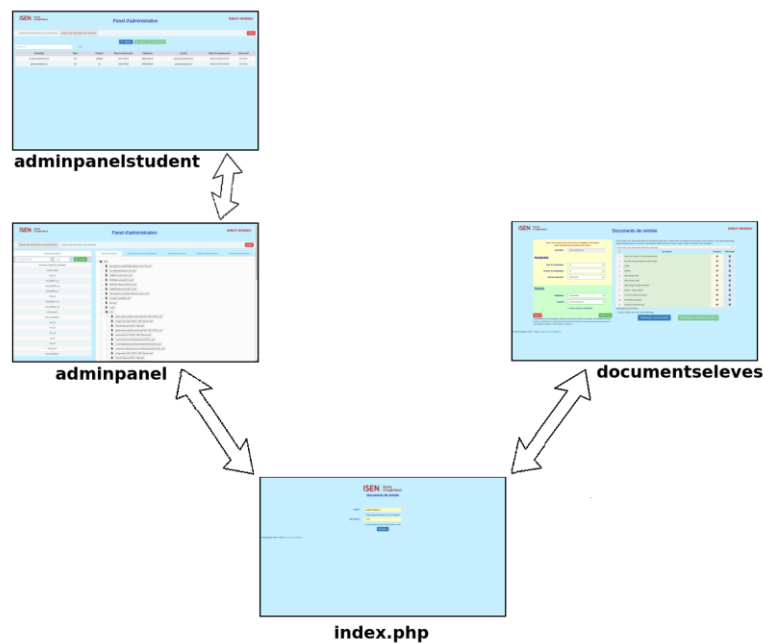
Nous devions également ajouter une interface d'administration sécurisée pour la gestion des différentes promotions, des fichiers et des utilisateurs.

Présentation de l'interface

L'interface que nous avons créée tient en 4 pages (Voir schéma, annexe 1). La page d'authentification (index.php), permet aux utilisateurs de se connecter.

Un utilisateur se connectant en tant que simple utilisateur aura accès à une interface de gestion de ses données personnelles, ainsi qu'un accès pour télécharger des documents triés en fonction des promotions de l'école.

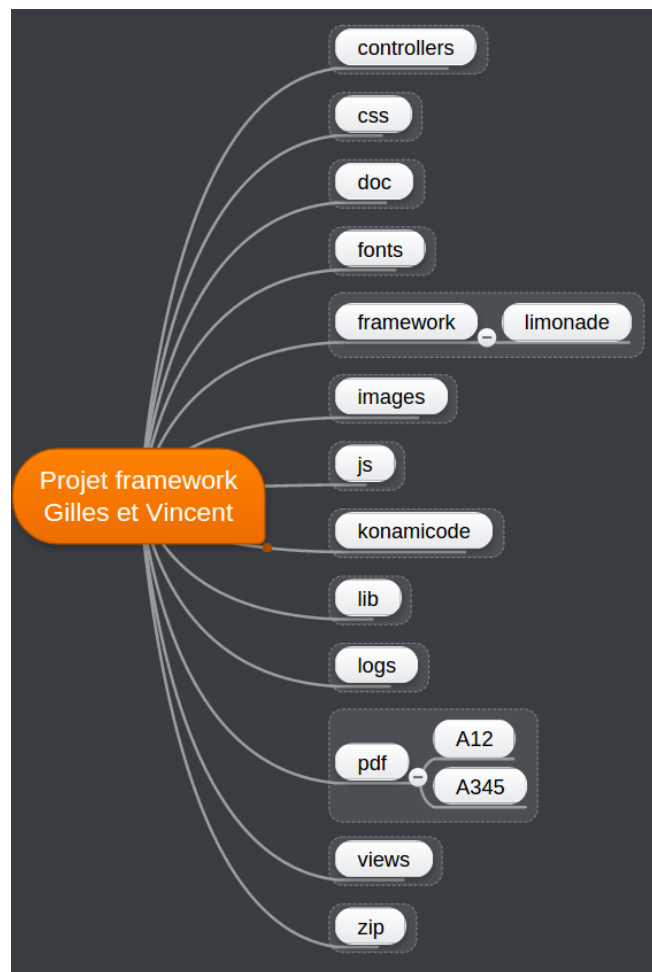
Un utilisateur se connectant en tant qu'administrateur aura accès à une interface plus fournie en fonctionnalités (Voir guide d'utilisation). Il pourra administrer les promotions (ajout, modification et suppression), les documents (téléversement de fichiers, association d'un fichier à une promo, modification du nom et suppression) ainsi que les données personnelles des élèves. (Pages adminPanel et adminPanelStudent).



Présentation de l'architecture du site

Le framework 'Limonade' aide à garder une structure organisée sur le modèle MVC (Model View Controller), cela permet de garder une structure logique et utile pendant la programmation et également pendant les futures maintenances, évolutions. Limonade permet également de différencier les fichiers qui serviront à l'affichage (la vue) et les fichiers qui serviront à contrôler et interagir avec la base de données grâce à ses fonctionnalités (dispatch et layout par exemple).

Nous avons donc choisit de faire cette arborescence de dossiers.



FRAMEWORK

Le model MVC est présent, nous avons un dossier 'controllers' pour les fonctions de contrôle, un dossier 'views' contenant les pages HTML et un dossier 'lib' dans lequel se trouve les fonctions d'interaction avec la base de données.


Guide d'installation

PREREQUIS

- Serveur Apache
- MySQL

INSTALLATION POUR WINDOWS

- Décompressez l'archive
- Copiez le dossier que "Biannic-Riouallon_CIR3_Framework" contient, "rentree", et collez le dans le répertoire "www" de WAMP si c'est celui que vous utilisez.
- Lancez WAMP
- Installer la base de données
 - Ouvrez phpmyadmin
 - Créez un nouvel utilisateur



The screenshot shows the 'Information pour la connexion' (Connection Information) form in phpMyAdmin. It contains the following fields and controls:

- Nom d'utilisateur :** A dropdown menu with the text 'Entrez une valeur:' and a text input field containing 'DB_user'.
- Client :** A dropdown menu with the text 'Entrez une valeur:' and a text input field containing '127.0.0.1'. A help icon is visible to the right of the input field.
- Mot de passe :** A dropdown menu with the text 'Entrez une valeur:' and a text input field filled with dots.
- Entrer à nouveau :** A text input field filled with dots.
- Générer un mot de passe :** A button labeled 'Générer' and a text input field.

Remplacez le « % » par l'adresse ip (ici 127.0.0.1)

FRAMEWORK

The screenshot shows the 'Base de données pour cet utilisateur' (Database for this user) configuration page in MySQL. It includes checkboxes for creating a database and granting all privileges. Below, the 'Privileges globaux' (Global privileges) section is active, showing four categories: 'Données' (Data), 'Structure' (Structure), 'Administration', and 'Limites de ressources' (Resource limits). Each category has a list of privileges with checkboxes, all of which are checked. The 'Limites de ressources' section includes input fields for 'MAX QUERIES PER HOUR', 'MAX UPDATES PER HOUR', 'MAX CONNECTIONS PER HOUR', and 'MAX USER_CONNECTIONS', all set to 0.

Base de données pour cet utilisateur

☒ Créer une base portant son nom et donner à cet utilisateur tous les privilèges sur cette base.
☒ Donner les privilèges passepartout (utilisateur_%).

Privileges globaux ☒ Tout cocher

Veuillez noter que les noms de privilèges sont exprimés en anglais

Données	Structure	Administration	Limites de ressources
<input checked="" type="checkbox"/> SELECT <input checked="" type="checkbox"/> INSERT <input checked="" type="checkbox"/> UPDATE <input checked="" type="checkbox"/> DELETE <input checked="" type="checkbox"/> FILE	<input checked="" type="checkbox"/> CREATE <input checked="" type="checkbox"/> ALTER <input checked="" type="checkbox"/> INDEX <input checked="" type="checkbox"/> DROP <input checked="" type="checkbox"/> CREATE TEMPORARY TABLES <input checked="" type="checkbox"/> SHOW VIEW <input checked="" type="checkbox"/> CREATE ROUTINE <input checked="" type="checkbox"/> ALTER ROUTINE <input checked="" type="checkbox"/> EXECUTE <input checked="" type="checkbox"/> CREATE VIEW <input checked="" type="checkbox"/> EVENT <input checked="" type="checkbox"/> TRIGGER	<input checked="" type="checkbox"/> GRANT <input checked="" type="checkbox"/> SUPER <input checked="" type="checkbox"/> PROCESS <input checked="" type="checkbox"/> RELOAD <input checked="" type="checkbox"/> SHUTDOWN <input checked="" type="checkbox"/> SHOW DATABASES <input checked="" type="checkbox"/> LOCK TABLES <input checked="" type="checkbox"/> REFERENCES <input checked="" type="checkbox"/> REPLICATION CLIENT <input checked="" type="checkbox"/> REPLICATION SLAVE <input checked="" type="checkbox"/> CREATE USER	<p><i>Note: Une valeur de 0 (zero) enlève la limite.</i></p> <p>MAX QUERIES PER HOUR <input type="text" value="0"/></p> <p>MAX UPDATES PER HOUR <input type="text" value="0"/></p> <p>MAX CONNECTIONS PER HOUR <input type="text" value="0"/></p> <p>MAX USER_CONNECTIONS <input type="text" value="0"/></p>

- Donnez tous les droits à l'utilisateur
- Importez le sql présent dans « rentree/doc/ » nommé « rentree.sql »
- Modifiez le fichier "conf.php". Il se trouve dans "rentree/lib/". Changez les informations sur base de donnée.

Guide d'utilisation du site

Nous allons vous expliquer comment utiliser notre site en profitant pleinement de toutes ses fonctionnalités.

CONNEXION

Avant de pouvoir accéder aux pages d'administration, il faudra vous identifier. Entrez une adresse mail comme identifiant puis entrer le mot de passe étudiant ou administrateur (les mots de passe sont modifiable dans le fichier 'lib/conf.php'). Validez et vous serez redirigé vers l'interface voulue.

Si vous entrez un identifiant qui ne respecte pas le format d'adresse mail, vous ne pourrez pas valider et par conséquent vous ne serez pas connecté.

Si votre mot de passe ou votre identifiant est incorrect, un message d'erreur vous signalera que l'authentification n'a pas eu lieu.

✖ Identifiant ou mot de passe incorrect.

✖

INTERFACE 'ELEVE'

Le formulaire d'inscription

Si c'est votre première authentification, le formulaire d'inscription sera vide et il vous sera demandé de le remplir avant de pouvoir accéder aux documents de rentrée.

FRAMEWORK

The screenshot shows the 'Documents de rentrée' (Return Documents) page for ISEN Brest-Rennes. The page has a light blue header with the ISEN logo (école d'ingénieurs) on the left, the title 'Documents de rentrée' in the center, and 'BREST-RENNES' on the right. The main content area is divided into three colored sections: a yellow section for the student, a green section for parents, and a blue section for the footer. The yellow section contains a message: 'Nous vous remercions de bien vouloir compléter ce formulaire avant d'accéder aux documents de rentrée.' Below this is a greyed-out 'Identifiant' field with the value 'alain.robert@isen.fr'. The 'Etudiant(e)' section has three input fields: 'Nom de l'étudiant(e):', 'Prénom de l'étudiant(e):', and 'Date de naissance:'. The green 'Parents' section has two input fields: 'Téléphone:' and 'Courriel:', followed by a checkbox labeled 'Même email que l'identifiant'. At the bottom of the form are two buttons: 'Quitter' (red) and 'Enregistrer' (blue). A small aerial photo of the ISEN Brest-Rennes campus is shown to the right of the form. The footer contains the text: '© ISEN Bretagne (2014) - Contact : jean-pierre.gerval@isen.fr'.

L'identifiant que vous avez utilisé apparaît 'grisé' en haut, vous ne pouvez pas le changer.

Nous vous demandons ensuite d'entrer vos nom et prénom. Si vous oubliez cette étape, un message vous le rappellera quand vous essayerez de valider le formulaire.

Vous devrez entrer votre date de naissance au format 'jj/mm/aaaa', aucune autre forme ne sera acceptée, et les dates n'existant pas ne seront pas acceptées. (Un calendrier apparaît pour vous aider à entrer la date).

Il vous sera aussi demandé le numéro de téléphone de vos parents, 10 chiffres sont obligatoires et les lettres et symboles ne sont pas acceptés.

Le mail de vos parents est demandé, mais vous pouvez choisir de mettre la même adresse mail que celle utilisée pour vous connecter en cochant la case 'Même email'.

FRAMEWORK

Si les champs ne sont pas remplis correctement vous pourrez avoir un message de ce type :

Erreur(s) à corriger



La date d'anniversaire n'est pas valide veuillez corriger cela avant de pouvoir poursuivre.
Le numéro de téléphone doit exclusivement être constitué de chiffres.

Close

Les documents

Si vous vous êtes bien enregistré, un message de couleur verte vous préviendra et la liste des documents apparaîtra également sur la droite. Vous pouvez toujours modifier vos informations à gauche de la page puis valider.

ISEN école d'ingénieurs

Documents de rentrée

BREST-RENNES

Vos informations ont bien été enregistrées à 10:21:33.

Nous vous remercions de bien vouloir compléter ce formulaire avant d'accéder aux documents de rentrée.

Identifiant: alain.robert@isen.fr

Etudiant(e)

Nom de l'étudiant(e): alain ✓

Prénom de l'étudiant(e): robert ✓

Date de naissance: 10/12/1996 ✓

Parents

Téléphone: 0015478963 ✓

Courriel: alain.robert@isen.fr ✓

☒ Même email que l'identifiant

Quitter

Mettre à jour

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" (loi du 6 janvier 1978 telle que modifiée), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données personnelles vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'adresse e-mail mentionnée ci-dessous.

Vous trouverez sur cette page toutes les informations utiles pour la rentrée 2014 en sélectionnant l'année qui vous concerne. Vous pouvez télécharger chaque fichier (format PDF) ou bien l'ensemble des fichiers (format ZIP) pour l'année choisie. A imprimer avec modération...

Choisissez votre classe de rentrée

#	Documents	Visualiser	Télécharger
1	Dates des rentrées à ISEN-Brest/Rennes		
2	Sécurité Sociale étudiante mode d'emploi		
3	LMDE		
4	SMEBA		
5	Offre banque BNP		
6	Offre banque CMB		
7	Offre banque Société Générale		
8	Isenien : mode emploi I		
9	Le mot du bureau des sports		

Télécharger tous les fichiers

☐ Choisir les fichiers que vous voulez télécharger

Télécharger tous les fichiers

Télécharger la sélection de fichiers

FRAMEWORK

Choisissez la promotion dont vous désirez voir les fichiers grâce à la 'barre de sélection'. Vous pouvez commencer à écrire le nom de la promotion pour réduire les possibilités de choix et trouver celle que vous voulez rapidement.



Choisissez votre classe de rentrée

BT

1ère année, BTS Prépa

Les documents s'affichent en dessous.

1	Dates des rentrées à l'ISEN-Brest/Rennes		
2	Sécurité Sociale étudiante mode d'emploi		
3	LMDE		
4	SMEBA		
5	Offre banque BNP		
6	Offre banque CMB		
7	Offre banque Société Générale		
8	Isenien : mode d'emploi !		
9	Le mot du bureau des sports		

Vous pouvez choisir de visionner  ou de télécharger  un fichier en cliquant sur les icônes à droite.

Vous pouvez également les télécharger tous d'un coup (une archive) en cliquant sur [Télécharger tous les fichiers](#), ou bien télécharger une archive personnalisée en activant l'option 'Choisir le fichier',

FRAMEWORK

1	Dates des rentrées à l'ISEN-Brest/Rennes			<input checked="" type="checkbox"/>
2	Sécurité Sociale étudiante mode d'emploi			<input type="checkbox"/>
3	LMDE			<input type="checkbox"/>
4	SMEBA			<input type="checkbox"/>
5	Offre banque BNP			<input checked="" type="checkbox"/>
6	Offre banque CMB			<input type="checkbox"/>
7	Offre banque Société Générale			<input checked="" type="checkbox"/>
8	Isenien : mode d'emploi !			<input type="checkbox"/>
9	Le mot du bureau des sports			<input type="checkbox"/>

Télécharger tous les fichiers

☒ Choisir les fichiers que vous voulez télécharger

en sélectionnant les fichiers voulus puis en cliquant sur

Télécharger la sélection de fichiers

INTERFACE ADMINISTRATION, GESTION DES DOCUMENTS ET PROMOTIONS

La liste des promotions

Une liste des promotions se trouve sur la gauche, en cliquant dessus une des promos, la liste des documents à droite sera diminuée et ne contiendra plus que les documents associés à cette promo.

Liste des promotions

_A1

Communs à toutes les promotions

Fichiers isolés

CSI_A1

CIR_BREST_A1

CIR_RENNES_A1

BTS PREPA_A1

CSI_A2

CIR_BREST_A2

Tous les documents

Documents de la promo sélectionnée

PDF

A12

infosPratiquesCSI1 - CSI2.pdf

affairesSocialesEtudiantesCSI1 - CIR1 - BTS1.pdf

calendrier1213CSI1 - CSI2.pdf

integratouCSI1 - BTS1 - CIR1 - Brest.pdf

A345

Pour ajouter une promotion, il suffit de remplir le champ 'Nouvelle promotion', de sélectionner une année correspondante (A1, A2 ...) puis de valider.

FRAMEWORK

 Valider

Pour modifier ou supprimer une promotion, placez votre curseur sur le nom d'une promo, deux logos apparaissent à droite du nom. Le premier permet de modifier le nom de la promo et le deuxième permet la suppression.

CIR_BREST_A1

Le premier élément de la liste de promotions répertorie les fichiers qui appartiennent à toutes les promotions. Le deuxième répertorie les fichiers qui ne sont plus associés à une promotion (car la promo a été supprimée par exemple), cela permet de se rendre compte que des fichiers n'ont pas été pris en considération. Ces deux « promotions » ne peuvent pas être supprimées ou renommées.

Communs à toutes les promotions

Fichiers isolés

Les documents

Sur la droite, vous avez 5 onglets : 'Tous les documents', 'Documents de la promo sélectionnée', 'Ajouter des documents', 'Modifier le rang des fichiers', 'Renommer/Attribuer/Supprimer fichiers'.

Tous les documents

Documents de la promo sélectionnée

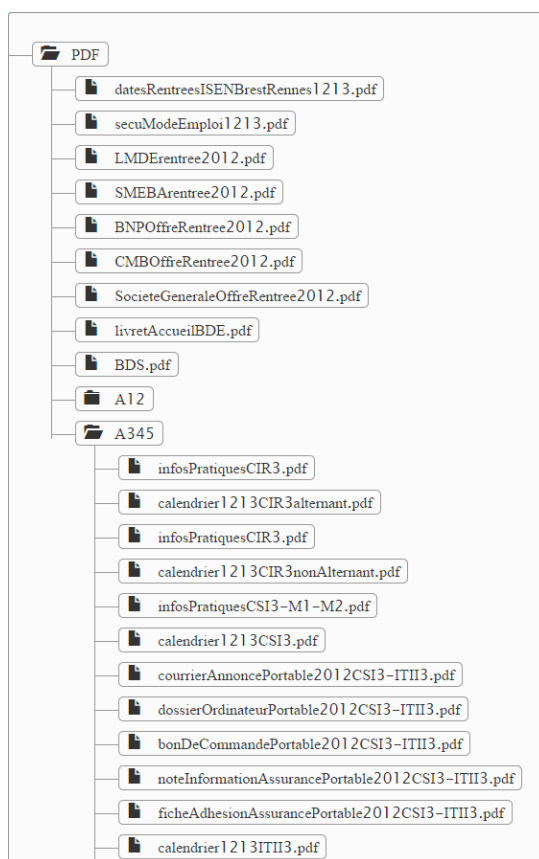
Ajouter des documents

Modifier le rang des fichiers

Renommer/Attribuer/Supprimer fichiers

FRAMEWORK

Le premier onglet affiche une arborescence contenant tous les documents, vous pouvez cliquer sur les icônes de dossiers pour réduire le contenu de ces dossiers pour une meilleure visibilité.



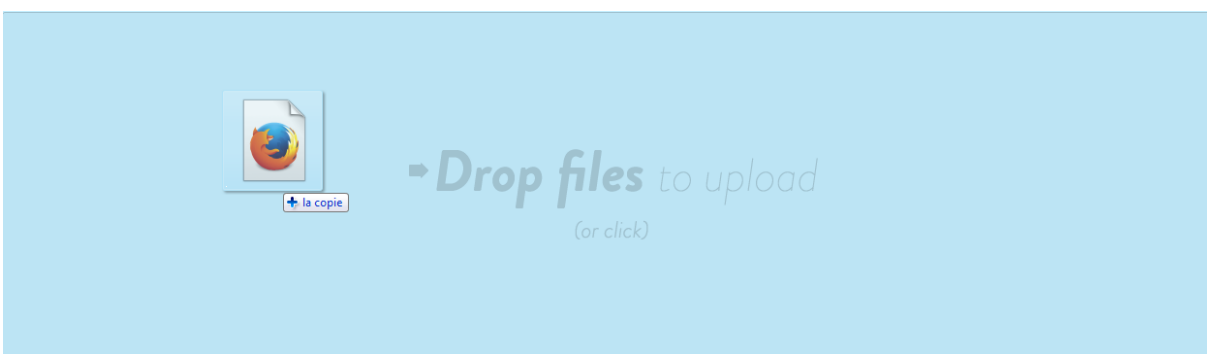
Le deuxième onglet affiche les documents associés à une promotion en particulier : celle qui est sélectionnée à gauche.

FRAMEWORK



Le troisième onglet permet d'ajouter des fichiers, vous pouvez faire un glisser-déposer d'un fichier ou simplement cliquer pour choisir le document que vous voulez envoyer.

Pour uploader un fichier dans l'un des dossiers existants il faut nommer le fichier de la manière suivante : « nom_du_fichier_-nom_du_fichier.extension ». « -_- » sert de séparateur et sera traduit ensuite par le séparateur de dossier (« / » sous Windows). Seul le nom du fichier sera gardé lorsqu'il sera dans le dossier désigné.



Le quatrième onglet vous permet de modifier le 'rang' des fichiers d'une promotion, ce rang changera l'ordre dans lequel les documents seront affichés pour l'utilisateur. Il suffit pour cela de cliquer sur un fichier puis de le déplacer verticalement avant de relâcher. Si vous voulez vérifier l'ordre des fichiers cliquez sur « Renuméroter les rangs », cela renumérottera les rangs mais ne les sauvegardera pas. Pour sauvegarder,




FRAMEWORK


cliquez sur le bouton 'sauvegarder' il renumérottera le rang des documents puis modifiera la base de données.

Sauvegarder















Renuméroter les rangs

↑	1	datesRentreesISENBrestRennes1213.pdf
↑	2	secuModeEmploi1213.pdf
↑	9	BDS.pdf
↑	3	LMDErentree2012.pdf
↑	4	SMEBArentree2012.pdf
↑	5	BNPOffreRentree2012.pdf
↑	6	CMBOffreRentree2012.pdf
↑	7	SocieteGeneraleOffreRentree2012.pdf
↑	8	livretAccueilBDE.pdf

Le dernier onglet permet de modifier les documents. En cliquant sur le bouton  vous pourrez changer le nom et la promo associée à un fichier. Pour valider cliquez sur le bouton verre  , pour annuler cliquez sur le bouton rouge  .

Pour supprimer le fichier, il suffit de cliquer sur le bouton rouge  , un message vous demandera une confirmation, la suppression se fait dans la base de données et dans les fichiers.

FRAMEWORK

Fichier	Promotion	Bouton de contrôle
datesRentreesISENBrestRennes1213.pdf	<input type="text"/>	 
secuModeEmploi1213.pdf	<input type="text"/>	 
LMDErentree2012.pdf	<input type="text"/>	 
SMEBArentree2012.pdf	<input type="text"/>	 
BNPOffreRentree2012.pdf	<input type="text"/>	 
CMBOffreRentree2012.pdf	<input type="text"/>	 
SocieteGeneraleOffreRentree2012.pdf	<input type="text"/>	 

INTERFACE ADMINISTRATION, GESTION DES DONNEES ELEVES

Dans l'onglet 'Gestion des informations des étudiants', vous pouvez modifier les informations d'un utilisateur (Nom, prénom ...). Cette page contient un tableau dans lequel apparaissent les utilisateurs présents dans la base de données.

Rechercher...		Tous		<div><div>Modifier</div><div>Valider les changements</div></div>			
Identifiant	Nom	Prenom	Date d'anniversaire	Téléphone	Couriel	Date d'enregistrement	Adresse IP
riouallon.vincent@isen.fr	riouallon	vincent	12/02/1993	0658147529	riouallon.vincent@isen.fr	2014-12-19 09:14:31	127.0.0.1
gilles.biannic@isen.fr	biannic	gilles	10/12/1996	0314754698	gilles.biannic@isen.fr	2014-12-19 09:15:08	127.0.0.1
guy.yann@isen.fr	guy	yann	14/08/1996	0147528693	guy.yann@isen.fr	2014-12-19 09:15:42	127.0.0.1
laurent.treguier@isen.fr	laurent	treguier	08/05/1997	0123457896	laurent.treguier@isen.fr	2014-12-19 09:16:16	127.0.0.1
jean-pierre.gerval@isen.fr	jean-pierre	gerval	01/05/1999	0141255225	jean-pierre.gerval@isen.fr	2014-12-19 09:17:10	127.0.0.1
pierre.yves@isen.fr	pierre	yves	10/09/1997	7894561230	pierre.yves@isen.fr	2014-12-19 09:18:05	127.0.0.1
florentin.dubois@isen.fr	florentin	dubois	18/07/1997	4561237890	florentin.dubois@isen.fr	2014-12-19 09:18:43	127.0.0.1
remi.collignon@isen.fr	remi	collignon	16/12/1996	7418529680	remi.collignon@isen.fr	2014-12-19 09:19:16	127.0.0.1
alain.robert@isen.fr	alain	robert	10/12/1996	0015478963	alain.robert@isen.fr	2014-12-19 10:21:33	127.0.0.1





En haut à gauche du tableau, un champ de recherche vous permet de filtrer les utilisateurs dont les données contiennent la chaîne de caractère entrée.

FRAMEWORK

Tous

Vous pouvez également trier les données par ordre alphabétique/numérique en cliquant sur les libellés ('Identifiant', 'Nom', 'Prénom', etc.).

Identifiant ▾

Le bouton 'Modifier' en bleu , vous permettra de modifier les données des utilisateurs, vous pourrez ensuite sauvegarder en cliquant sur 'Sauvegarder' , ou annuler en cliquant sur le bouton rouge . Pour effectuer les changements dans la base de données, il faudra valider les changements (bouton 'vert' ).

Les changements non sauvegardés dans la base de données apparaissent en gras et en vert.

Identifiant ▾	Nom	Prenom	Date d'anniversaire	Téléphone	Courriel	Date d'enregistrement	Adresse IP
alain.robert@isen.fr	alain	rober	10/12/1996	0015478963	alal.robert@isen.fr	2014-12-19 10:21:33	127.0.0.1
florentin.dubois@isen.fr	marc	dubois	18/07/1997	4561237889	florentin.dubois@isen.fr	2014-12-19 09:18:43	127.0.0.1

Prenom	Date d'anniversaire	Téléphone
rober	10/12/1996	0015478963
dubois	18/07/1997	4561237889

Pour modifier une donnée, le format de la donnée devra être respecté (pour les mails et les numéros de téléphone par exemple). Si le champ n'est pas respecté, les champs mal remplis s'afficheront en rouge.

riouallon.vincen

Bilan

Nous avons réalisé ce site web dans les délais imposés, tout en respectant le cahier des charges. L'interface que nous avons développée est fonctionnelle et facile d'utilisation.

Pour notre projet, les langages informatiques utilisés sont le PHP, le JavaScript et bien évidemment le HTML et le CSS. La réalisation de ce site nous aura appris à programmer avec ces langages et nous avons senti une grande amélioration dans nos performances en comparaison des précédents projets (première et deuxième années).