**Suivi de stage**

**09/04/18**

Présentation du bureau, des employés et de l’environnement de travail. Installation et configuration des différents composants sur la machine fournie par DB (problème vis-à-vis du proxy qui ne me permettait pas d’installer tout ce que je souhaitais, je devais le faire depuis chez moi).

Création du squelette du projet, mise en place des premières fonctionnalités (connexion et création de compte).

Difficulté(s) : installation de certains programmes ne pouvant pas être accepté chez Demathieu (composer), obligation de modification de certains ports pour le bon fonctionnement du serveur local apache.

**10/04/18**

Avancement dans le sprint 0, réflexion sur le fonctionnement de Laravel et de l’option d’envoi de mail.

Avancement dans la réalisation de création de compte, sécurisation des données de celui-ci.

**11/04/18**

Avancement dans le sprint 0, test du fonctionnement de Laravel.

Avancement dans la réalisation de la modification du compte et résolution de divers bugs (cf. trello).

**12/04/18**

Avancement dans le sprint 0, réflexion très approfondie sur l’envoi de mail avec PHP (étude de la fonction mail intégré et PHP Mailer) avec des restrictions réseau (difficulté supplémentaire puisqu’il est nécessaire de transmettre les mails à partir d’une adresse spécifique de l’entreprise). Blocage bête sur le login de l’adresse mail qui m’a fait perde beaucoup de temps.

L’utilisation du Framework Laravel a été mis en suspens : inutile d’utiliser pour l’instant si aucune de ces fonctionnalités ne sera pas utilisée (la fonction de Mail fonctionnant sans). Peut-être à utiliser dans le futur (Slim sera maintenu).

Réunion à 17h : Réunion avec le service de communication qui a exposé ses besoins en termes de fonctionnalités.

Compte-rendu : Il s’agit de développer un formulaire simple pour éviter pour le service de recevoir un surplus de mail venant de la part d’entreprises proposant à Demathieu Bard des publicités dans leur magazine ou catalogue (voir comment cela se nomme) et de devoir les trier manuellement. Réalisation d’un front Office et Back Office.

Reste de la réunion à discuter avec le tuteur Vendredi 13/04 ;