

Écrit par Mattéo Volpi

Mode d'emploi du logiciel d'identification par carte RFID



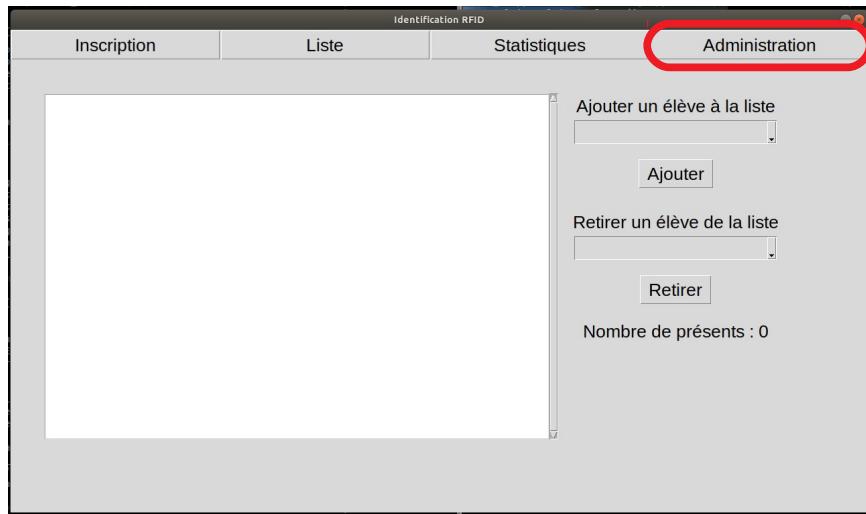
Sommaire

I.	Premier pas	<i>Page 3</i>
II.	Fonctionnement du logiciel	<i>Page 4</i>
III.	Inscrire un élève	<i>Page 7</i>
IV.	Ajouter et retirer un élève de la liste des présents	<i>Page 11</i>
V.	Visualiser les statistiques	<i>Page 14</i>
VI.	Exporter la liste des utilisateurs en fichier CSV (ouvrable par excel)	<i>Page 16</i>
VII.	Exporter les statistiques annuelles en fichier CSV (ouvrable par excel)	<i>Page 18</i>
VIII.	Réinitialiser les statistiques annuelles	<i>Page 20</i>
IX.	Supprimer un usager de la liste des inscrits	<i>Page 22</i>
X.	Supprimer tout les usagers	<i>Page 24</i>
XI.	Changer le mot de passe administrateur	<i>Page 26</i>

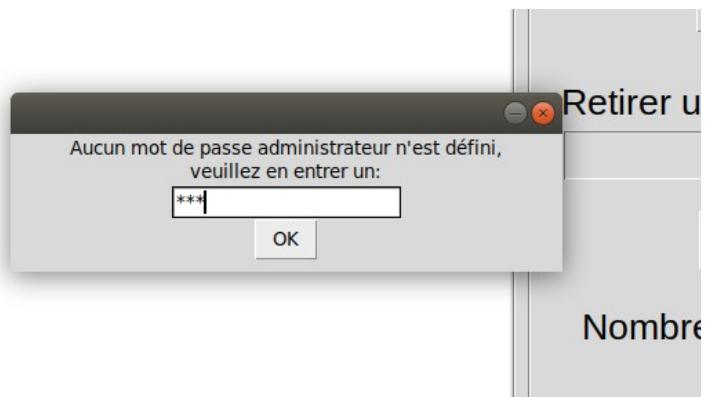
I. Premier pas

Au premier lancement du logiciel il faut définir un mot de passe administrateur, pour cela :

- 1) Lancez le logiciel
- 2) Cliquer sur l'onglet « Administration » :



- 3) Entrer un mot de passe administrateur dans la nouvelle fenêtre :



- 4) Cliquer sur «OK»

Le mot de passe administrateur a été initialisé, la prochaine fois que quelqu'un voudra accéder à l'onglet administration, il faudra entrer le mot de passe administrateur.

II. Fonctionnement du logiciel

Il y a plusieurs pages dans ce logiciel, «Inscription», «Liste», «Statistiques» et «Administration». Nous allons faire un bref tour des différentes pages et de leurs fonctionnalités.

On peut changer de page en cliquant sur un des boutons en haut de l'écran. Si l'on clique sur le bouton «Inscription» on obtient cette page :

The screenshot shows the 'Identification RFID' software interface with the 'Inscription' tab selected. The form contains fields for Nom, Prénom, Age, Classe, and Commune, each with an associated input field. There is also a large empty area for a photo, with a 'Importer une photo' (Import photo) button below it. A 'Valider' (Validate) button is located at the bottom left of the form area.

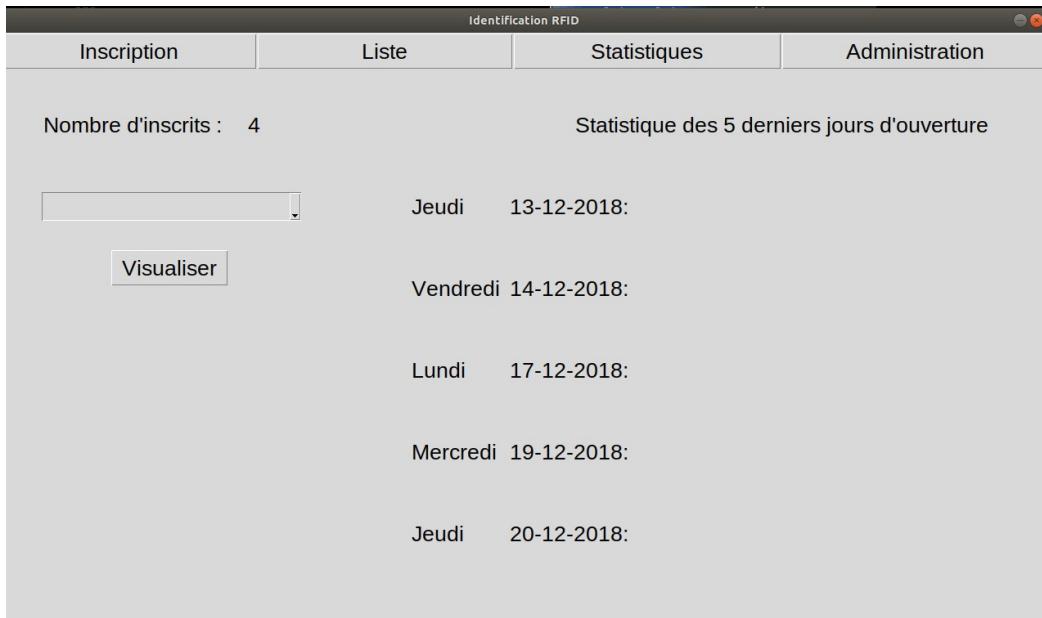
C'est l'interface pour inscrire une personne au Lab. La section **III. Incrire un élève** montre pas à pas comment faire. Une fois l'inscription effectuée, la photo est stockée sur le pc.

En cliquant sur le bouton «Liste» la page suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Identification RFID' software interface with the 'Liste' tab selected. On the right side, there is a vertical panel containing two sections: 'Ajouter un élève à la liste' (Add a student to the list) with an input field and 'Ajouter' (Add) button, and 'Retirer un élève de la liste' (Remove a student from the list) with an input field and 'Retirer' (Remove) button. Below these sections, the text 'Nombre de présents : 0' (Number of present students: 0) is displayed.

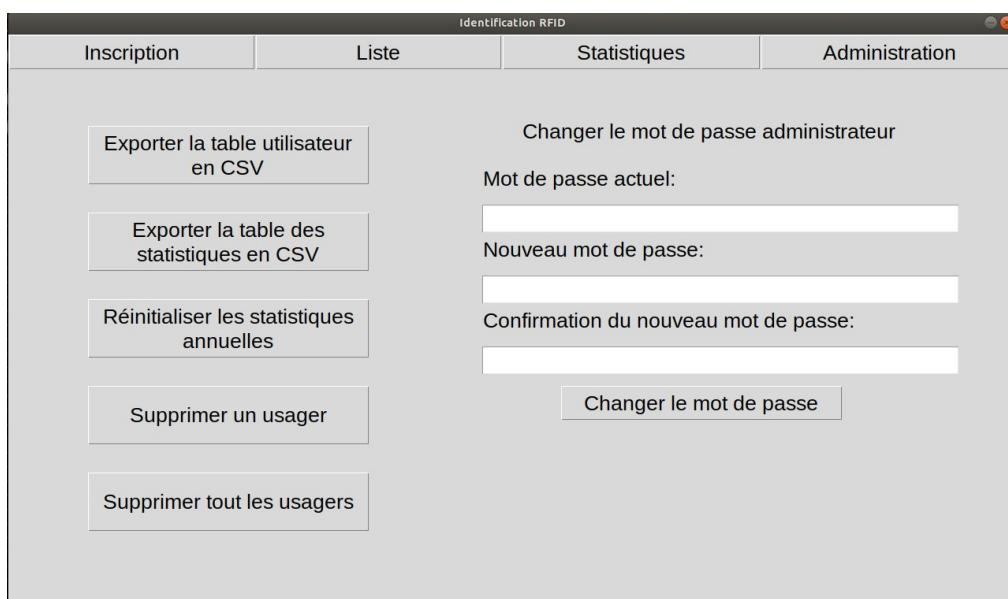
Sur cette fenêtre on retrouve, à gauche une liste des utilisateurs présent (ici vide), et à la droite une interface pour ajouter et supprimer manuellement des usagers de cette liste. La partie **IV. Ajouter et retirer un élève de la liste des présents** explique en détails comment réaliser ces actions.

Lorsque l'on clique sur le bouton «Statistiques» on obtient la page suivante :



Sur la droite on peut voir les dernières dates auxquel le logiciel a été lancé et un emplacement vide à côté. Sur la gauche il y a le nombre d'inscrit au Lab et une interface pour choisir quel statistique afficher (temps moyen de présence, nombre d'utilisateur unique etc.). Une fois que l'on a sélectionné une statistique, elle va s'afficher dans l'emplacement vide sur la droite de l'écran.

En cliquant sur le bouton «Administration» une fenêtre apparaît, demandant d'entrer le mot de passe administrateur. Une fois fait, on arrive sur cette page :



On remarque à gauche une suite de boutons servant à effectuer différentes actions administrateurs. Ces actions sont détaillées et expliquée pas à pas dans les parties :

- VI. Exporter la liste des utilisateurs en fichier CSV (ouvivable par excel)**
- VII. Exporter les statistiques annuelles en fichier CSV (ouvivable par excel)**
- VIII. Réinitialiser les statistiques annuelles**
- IX. Supprimer un usager de la liste des inscrits**
- X. Supprimer tout les usagers**

À droite se situe une interface permettant de changer le mot de passe administrateur, la démarche est expliquée dans la partie **XI. Changer le mot de passe administrateur.**

II. Incrire un élève

Il est important de bien suivre l'ordre de remplissage des cases pour l'inscription.

1) Se rendre dans l'onglet inscription :



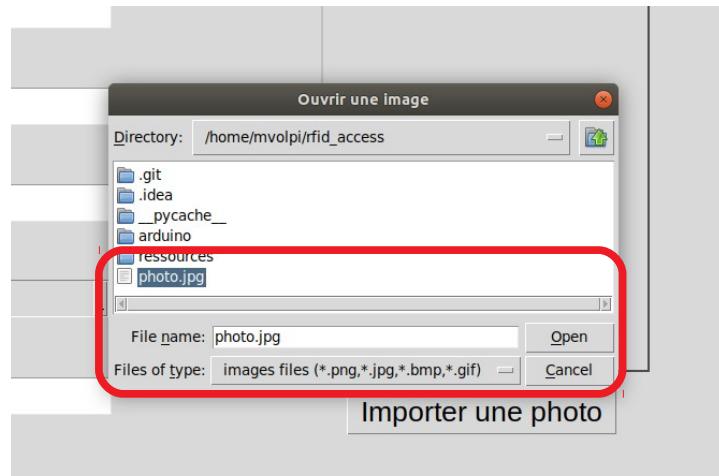
2) Remplir **TOUT** les champs à gauche :

A screenshot of the "Inscription" form. It contains five text input fields: "Nom" (Volpi), "Prénom" (Mattéo), "Age" (17), "Classe" (Autre), and "Commune" (Mairy). A red oval surrounds these five fields. Below the form is a "Valider" button. To the right is a large empty rectangular area and a "Importer une photo" button.

3) Cliquer sur le bouton « Importer une photo » :

A screenshot of the "Inscription" form with the same five filled-in fields. The "Importer une photo" button at the bottom right is now circled in red.

4) Ouvrir la photo :



5) Valider l'inscription en cliquant sur le bouton « Valider » :

Nom: Volpi

Prénom: Mattéo

Age: 17

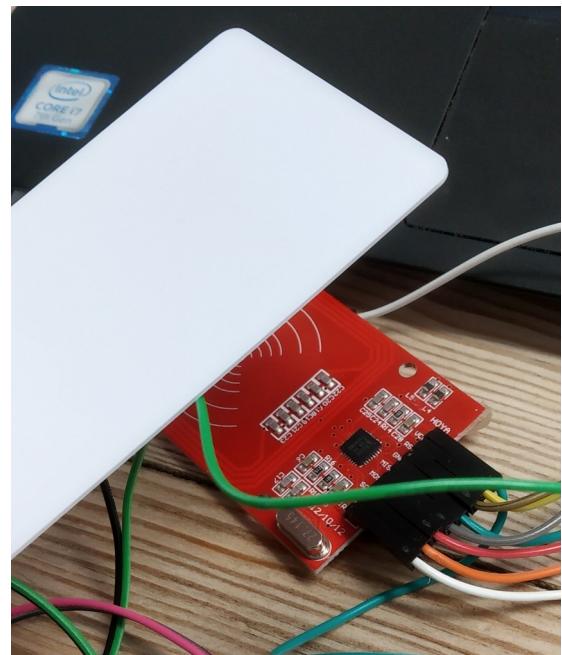
Classe: Autre

Commune: Mairy

Importer une photo

Valider

Un message va apparaître à l'écran, suivez les instructions et passez la carte devant le capteur RFID pour l'enregistrer :



6) Cliquer sur «OK» :

Nom:
Volpi

Prénom:
Mattéo

Age:
17

Classe:
Autre

Commune:
Mairy





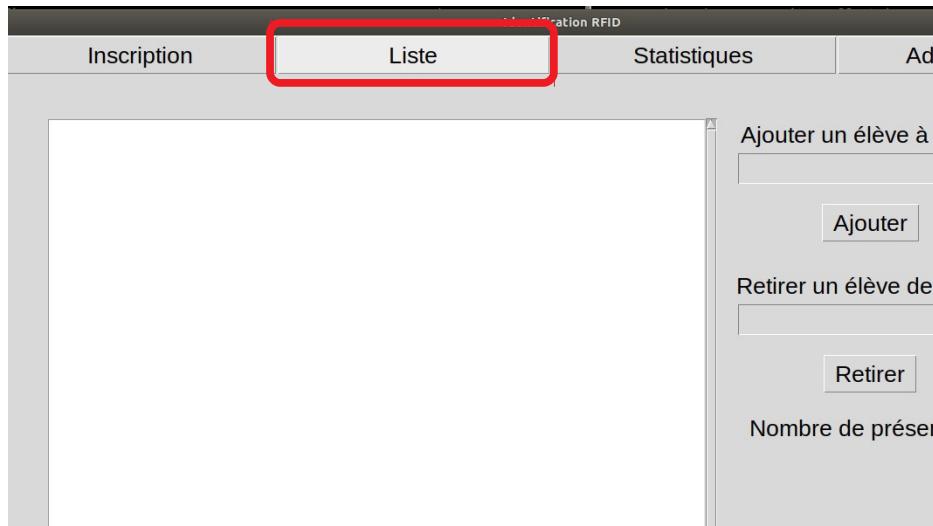
Importer une photo

Valider

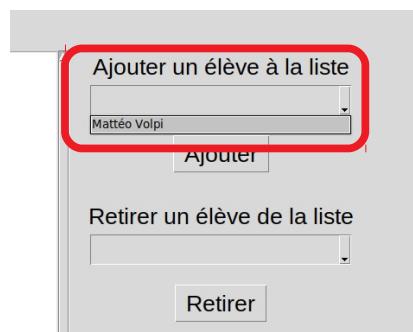
III. Ajouter et retirer un élève de la liste des présents

Ajouter manuellement un élève à la liste des présents (en cas d'oubli de carte) :

1) Se rendre dans l'onglet « Liste » :

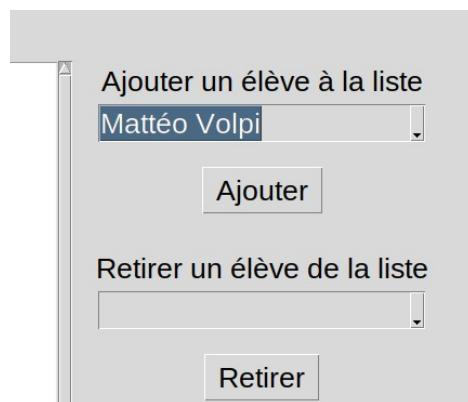


2) Cliquer sur la barre de nom montré ci-dessous :



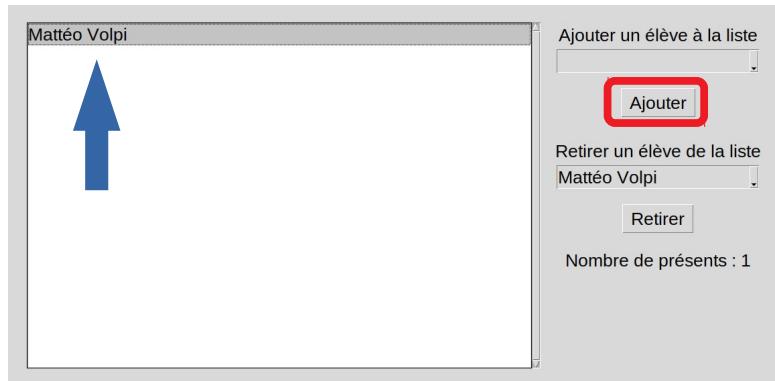
Une liste déroulante apparaîtra, vous pourrez alors choisir la personne que vous voulez ajouter.

3) Cliquer sur le nom de la personne que vous voulez ajouter :



Ici, l'élève Mattéo Volpi a été sélectionné.

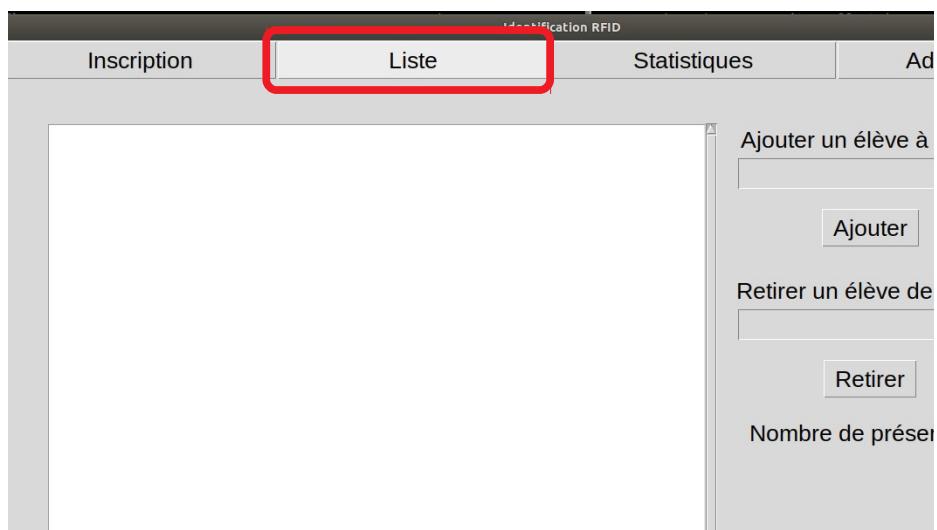
4) Cliquer sur le bouton « Ajouter » montré ci-dessous en rouge :



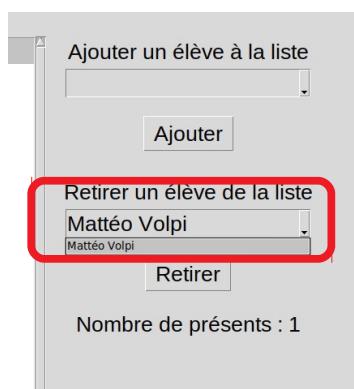
Après avoir appuyé sur le bouton « Ajouter » on remarque que le nom apparaît dans la liste à gauche, montré ci-dessus par la flèche bleue.

Supprimer manuellement un élève de la liste des présents (en cas d'oubli de carte) :

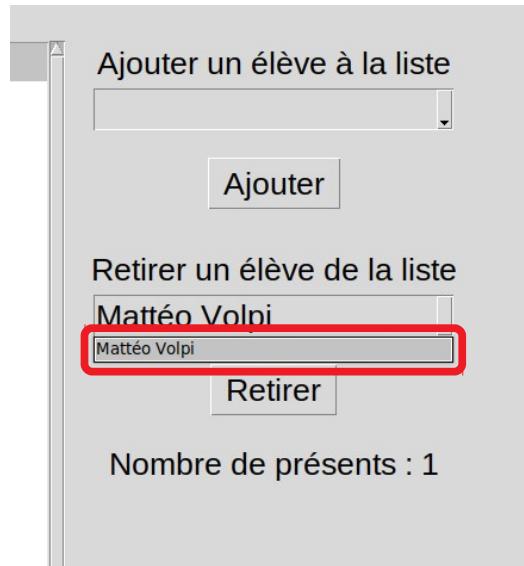
1) Se rendre dans l'onglet « Liste » :



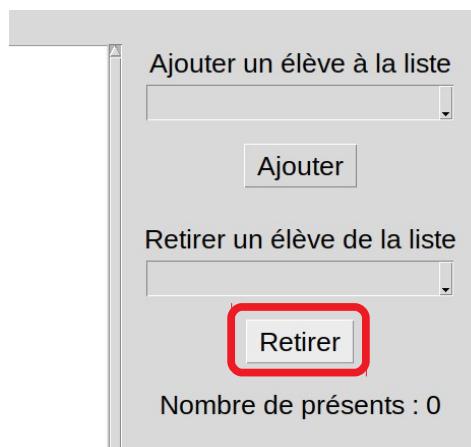
2) Cliquer sur la barre de nom montré ci-dessous :



3) Cliquer sur le nom de la personne que vous voulez ajouter :

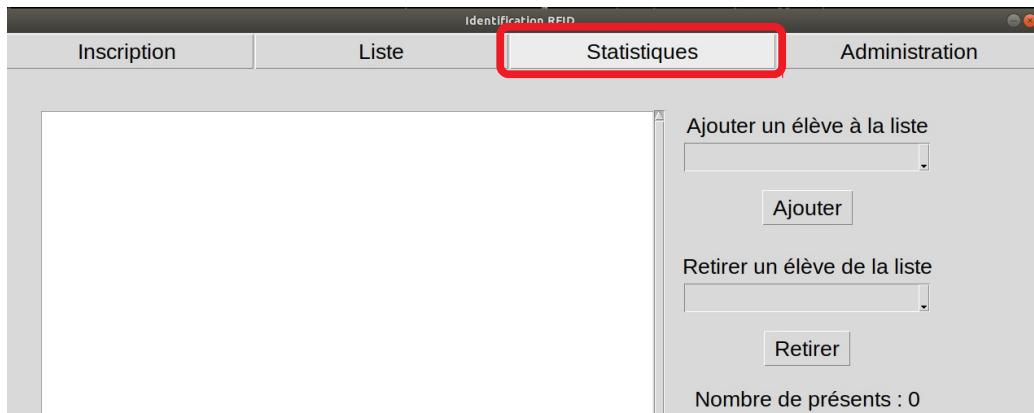


4) Cliquer sur le bouton « Retirer » montré ci-dessous :

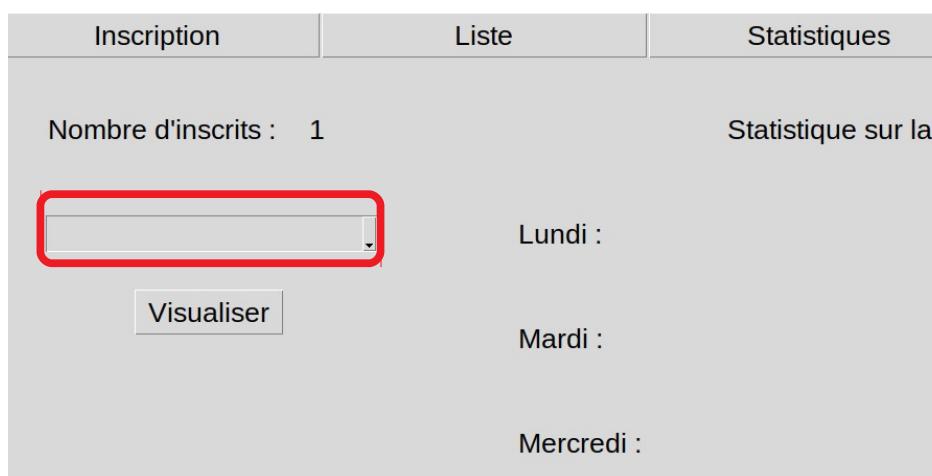


IV. Visualiser les statistiques

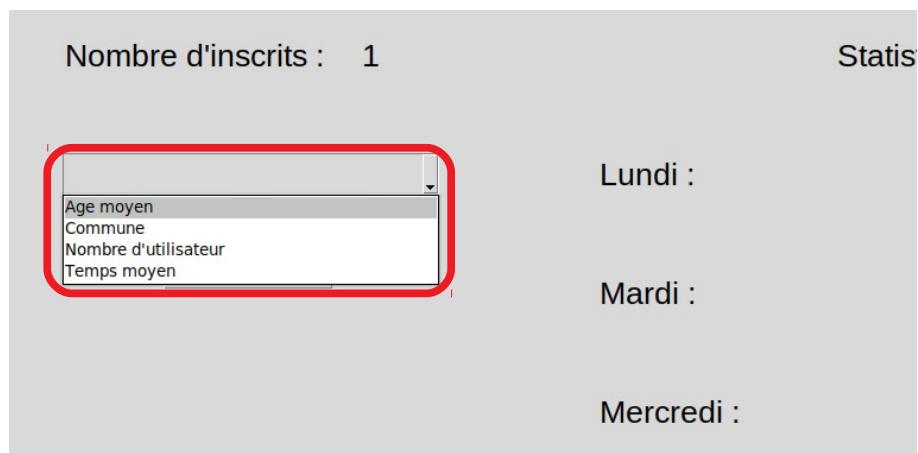
1) Se rendre dans l'onglet statistiques en cliquant sur le bouton « Statistiques » :



2) Cliquer sur la zone de sélection :



3) Sélectionner la statistiques que vous souhaitez afficher :



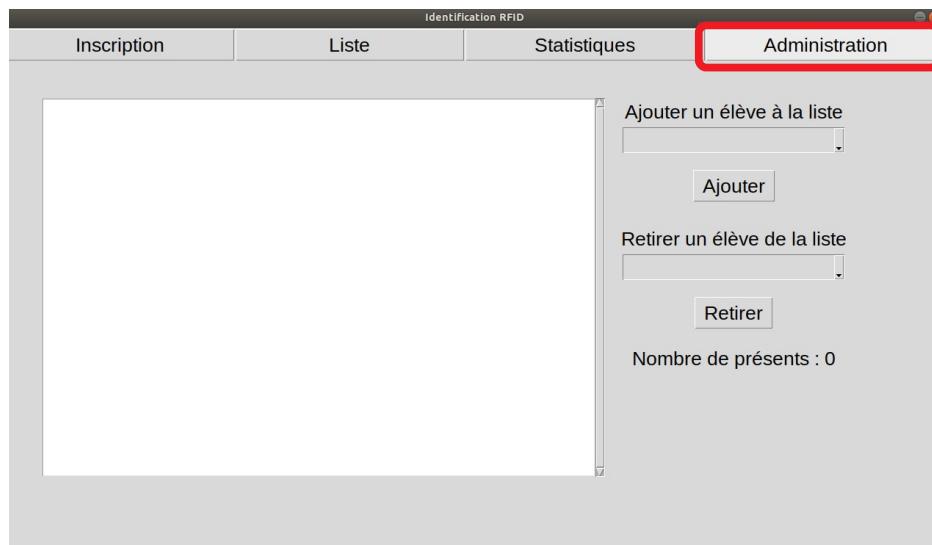
4) Appuyer sur le bouton « Valider » :

Nombre d'inscrits : 1	Statistique sur la semaine passée
<input type="text" value="Nombre d'utilisateur"/>	Lundi :
<input type="button" value="Visualiser"/>	Mardi :
	Mercredi :
	Jeudi :

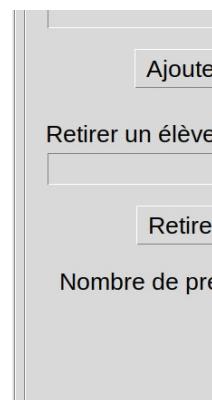
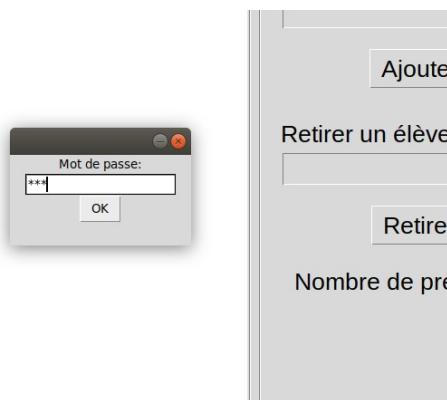
Les statistiques de la semaine passée vont s'afficher.

V. Exporter la liste utilisateur au format CSV (ouvrable par excel)

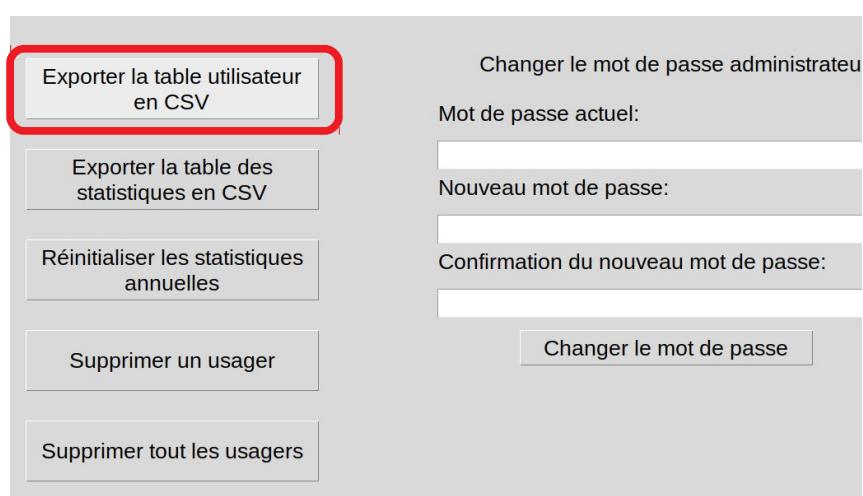
1) Se rendre dans l'onglet « Administration » :



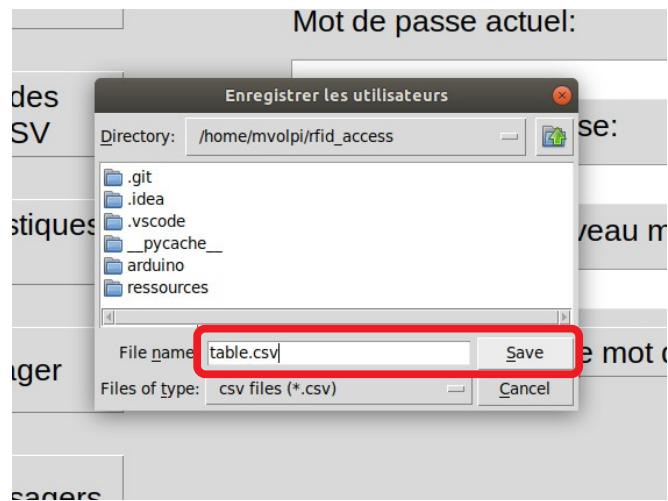
2) Entrer votre mot de passe administrateur :



3) Cliquer sur le bouton « Exporter la table utilisateur en CSV » :



4) Nommer le fichier et cliquer sur « Enregistrer » :



5) Rendez vous dans le dossier où vous l'avez enregistré et ouvrez le fichier CSV avec excel :

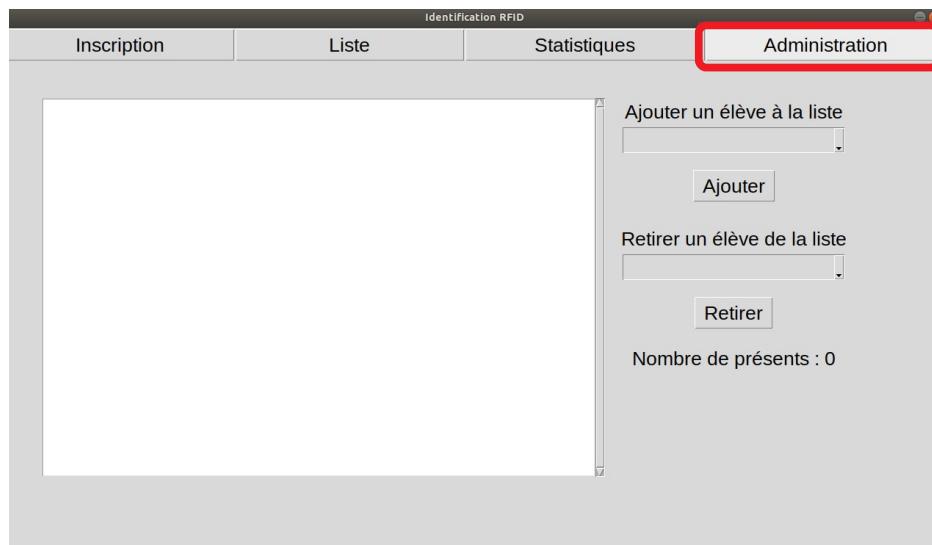
	A	B	C	D	E	F
1	id	nom	age	classe	commune	
2	16425513422956	Mattéo Volpi	17	Autre	Mairy	
3						
4						
5						

Voici un exemple d'une table d'utilisateur.

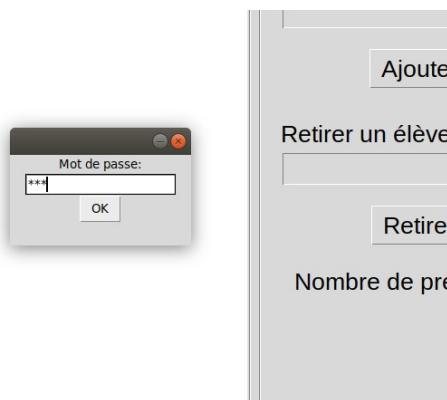
- La colonne 'id' correspond au numéro unique de la carte.
- La colonne 'name' correspond au nom et au prénom de l'utilisateur
- La colonne age correspond à l'age de l'utilisateur
- La colonne classe correspond à la classe scolaire de l'utilisateur (ici la classe est 'Autre' car cet utilisateur n'est pas scolarisé dans un lycée)
- La colonne commune correspond à la commune de résidence de l'utilisateur.

VI. Exporter les statistiques annuelle au format CSV (ouvrable par excel)

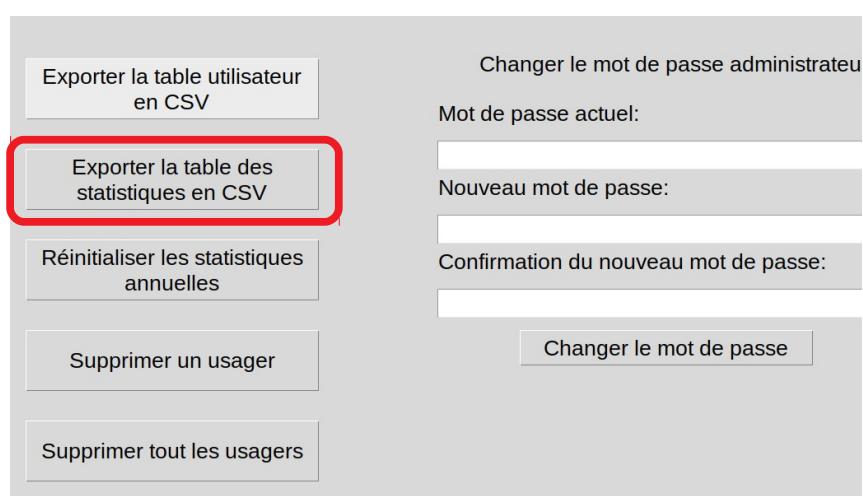
1) Se rendre dans l'onglet « Administration » :



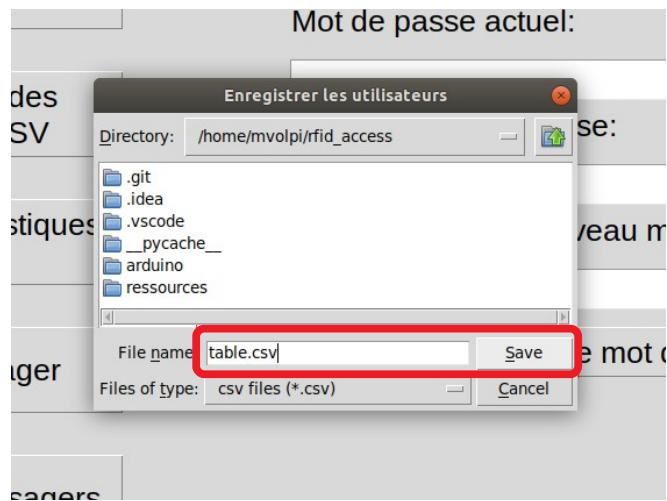
2) Entrer votre mot de passe administrateur :



3) Cliquer sur le bouton « Exporter la table des statistiques en CSV » :



4) Nommer le fichier et cliquer sur « Enregistrer » (ou « Save » selon la langue de votre machine) :



5) Rendez vous dans le dossier où vous l'avez enregistré et ouvrez le fichier CSV avec excel :

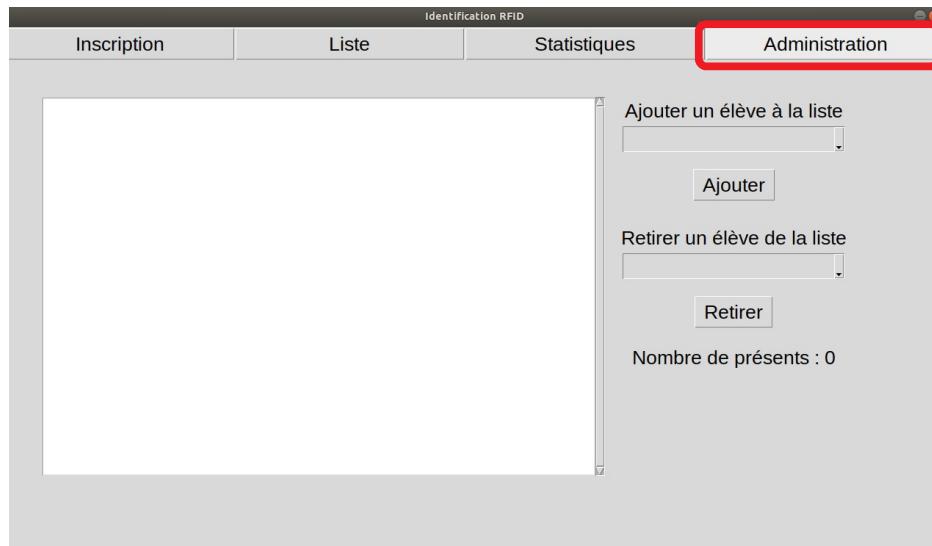
	A	B	C	D	E
1	date	nombre utilisateur	age moyen	temps moyen (en heure)	commune
2	07-12-2018	0	0		0 None
3	10-12-2018	0	0		0 None
4					
5					

Nous sommes en présence d'une colonne date contenant la date de chaque jour où le lab est ouvert, les statistiques du jour sont sur la ligne correspondante.

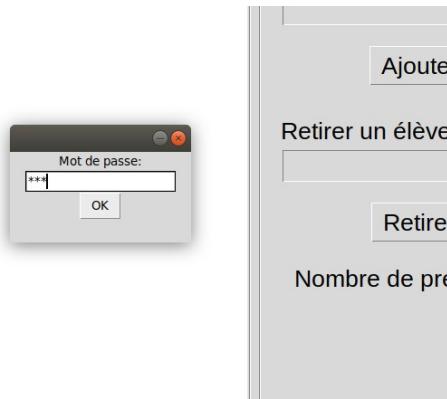
- La colonne ‘nombre utilisateur’ représente le nombre de personnes uniques étant venues au Lab ce jour.
- La colonne ‘age moyen’ représente l’âge moyen des utilisateurs
- La colonne ‘temps moyen’ représente le temps que passe un utilisateur en moyenne au Lab
- La colonne ‘commune’ représente les 2 communes les plus représentées sur la journée. Ici le mot None est présent, cela signifie que personne n'est venu pendant la journée, donc aucune commune n'est prédominante.

VII. Réinitialiser les statistiques annuelles

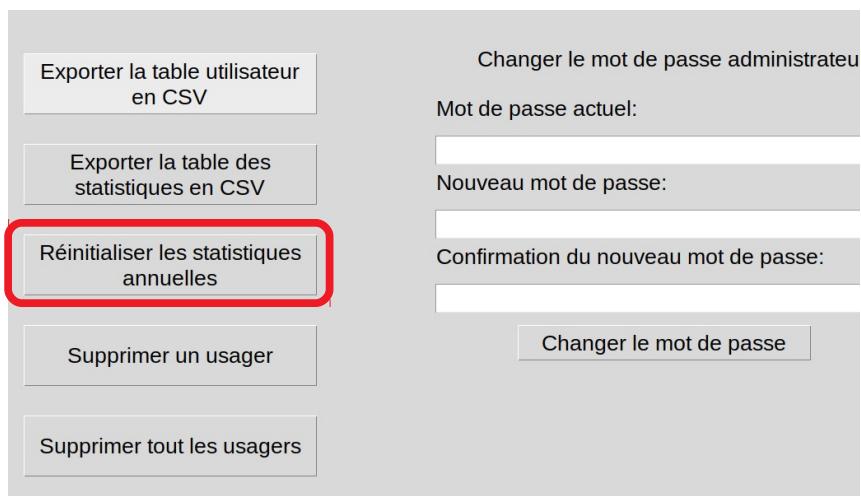
1) Se rendre dans l'onglet administration :



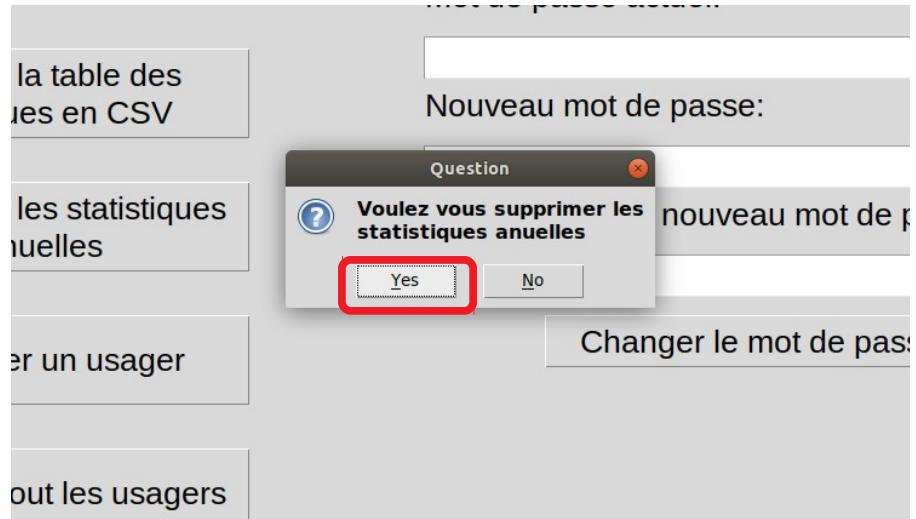
2) Entrer le mot de passe administrateur :



3) Cliquer sur le bouton « Réinitialiser les statistiques annuelles » :

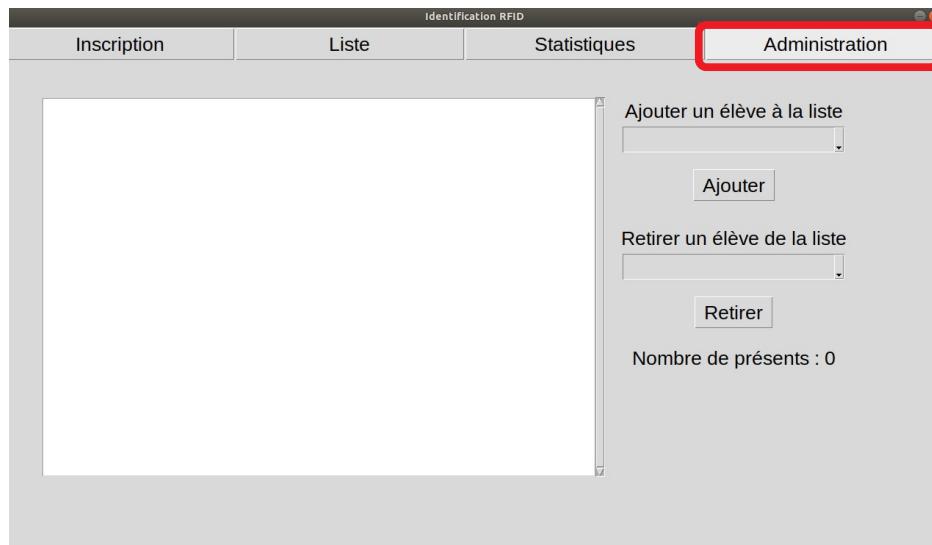


4) Confirmer l'action en appuyant sur 'Yes':

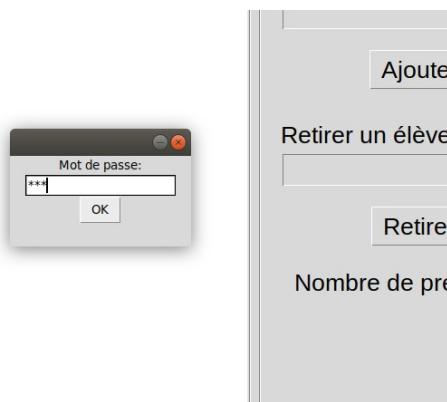


VIII. Supprimer un usager de la liste des inscrits

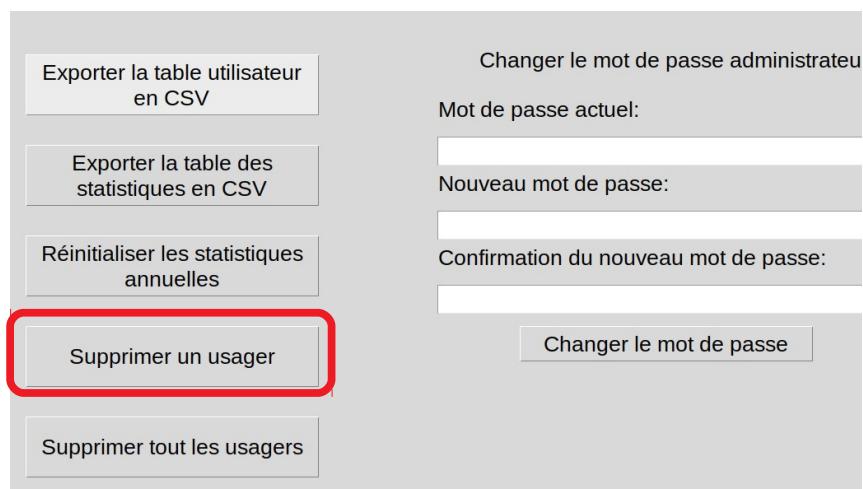
1) Se rendre dans l'onglet administration :



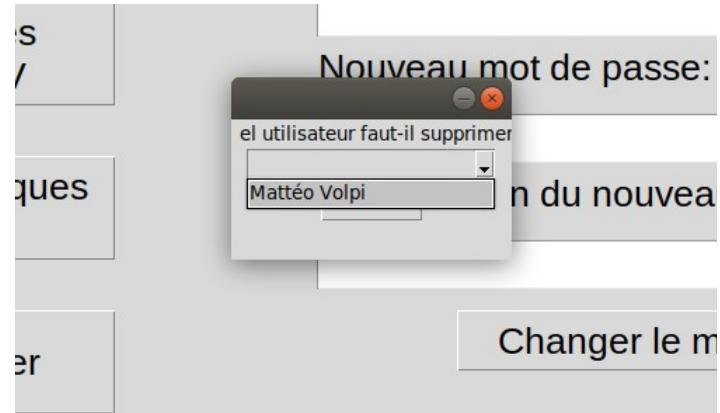
2) Entrer le mot de passe administrateur :



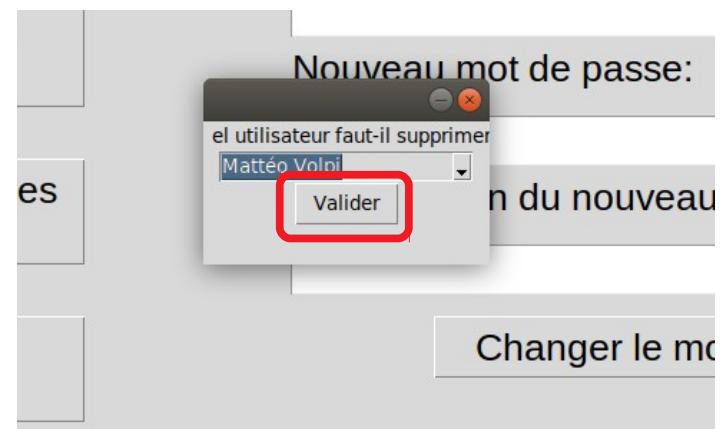
3) Cliquer sur le bouton « Supprimer un usager » :



4) Sélectionner le nom de l'usager à supprimer :

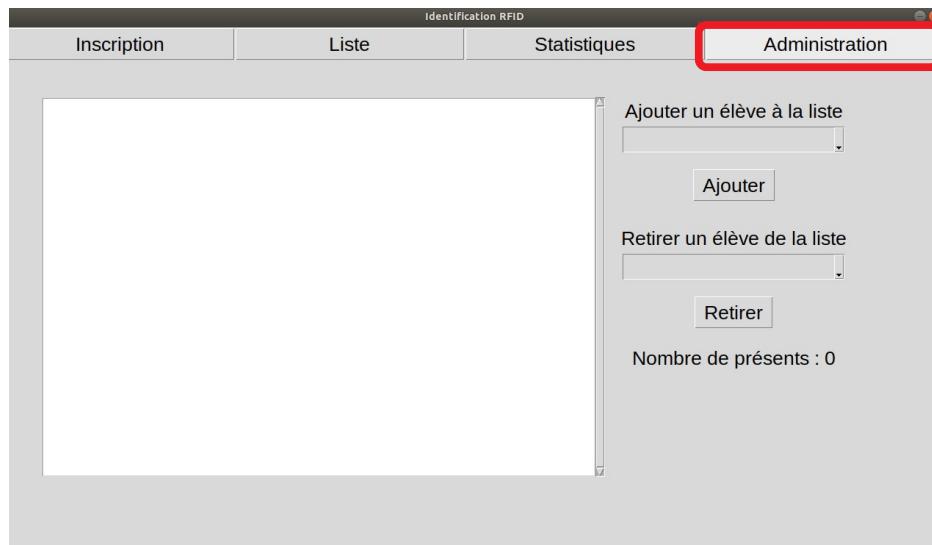


5) Cliquez sur valider :

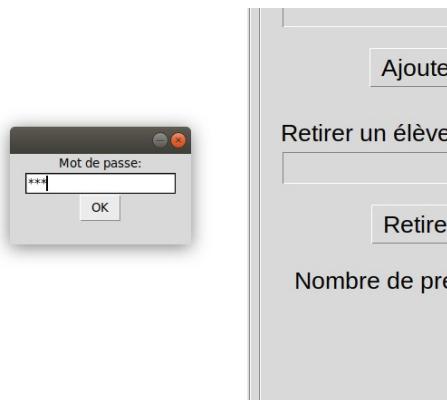


IX. Supprimer tout les usagers

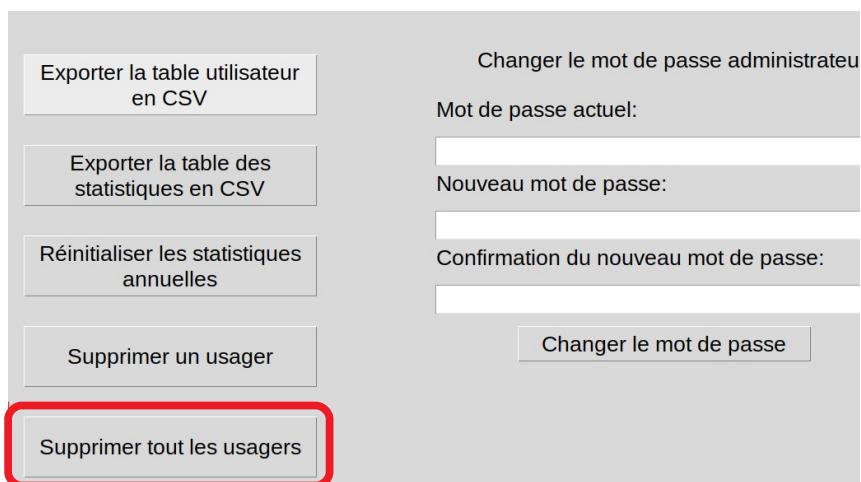
1) Se rendre dans l'onglet administration :



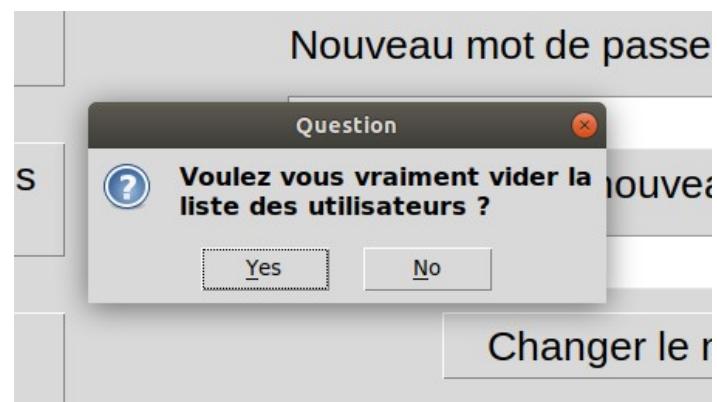
2) Entrer le mot de passe administrateur :



3) Cliquer sur le bouton « Supprimer tout les usagers » :

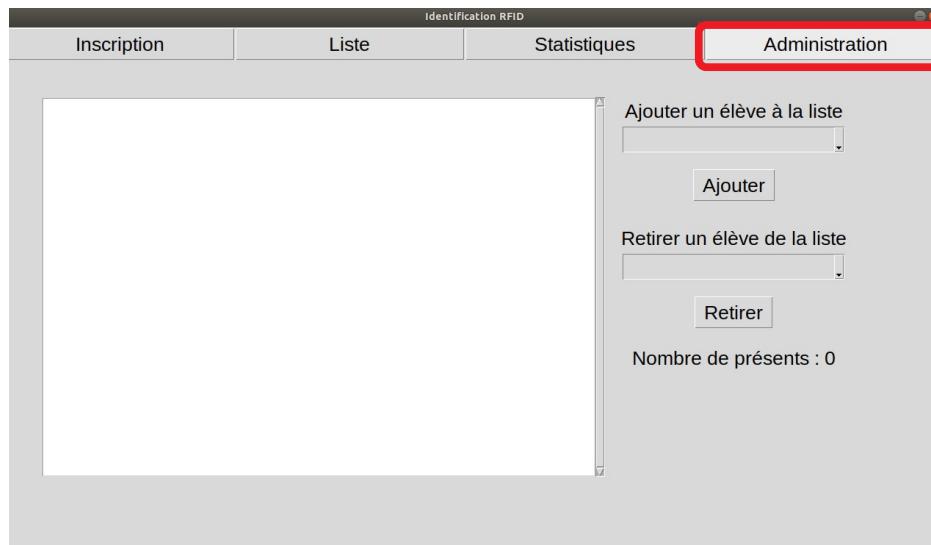


4) Confirmer l'action en appuyant sur ‘Yes’ :

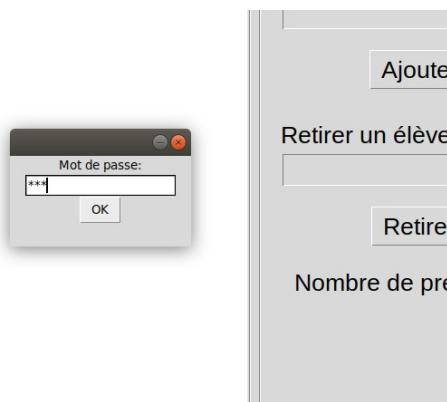


X. Changer le mot de passe administrateur

1) Se rendre dans l'onglet administration :



2) Entrer le mot de passe administrateur :



3) Entrer le mot de passe administrateur actuel dans le champ prévu à cet effet :

This screenshot shows a dialog box titled 'Changer le mot de passe administrateur'. It contains three input fields: 'Mot de passe actuel:' (with a red border around it), 'Nouveau mot de passe:', and 'Confirmation du nouveau mot de passe:'. Below these fields is a large 'Changer le mot de passe' button.

4) Entrez le nouveau mot de passe administrateur :

Changer le mot de passe administrateur

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Confirmation du nouveau mot de passe:

Changer le mot de passe

5) Confirmez le nouveau mot de passe administrateur :

Changer le mot de passe administrateur

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Confirmation du nouveau mot de passe:

Changer le mot de passe

6) Cliquer sur « Changer le mot de passe » pour confirmer le changement de mot de passe :

Changer le mot de passe administrateur

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Confirmation du nouveau mot de passe:

Changer le mot de passe