

Variation

Tutoriel de démarrage

Variation: Tutoriel de démarrage

Date de publication 16/08/2015

Copyright © 2015 KAVARNA SARL

KAVARNA SARL
37 rue d'Engwiller
6730 LA WALCK
Tél : +33 (0)3 67 17 99 12
Fax : +33 (0)3 67 17 99 13
www.kavarna.fr

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayant cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelques procédés que ce soit, constituerait une contre-façon, sanctionnée par les articles 425 et suivants du code pénal.

Documentation de la version 1 de Variation.

Table des matières

1. Introduction	1
1. Ouverture après installation	1
1.1. Fiche de masque de données	2
1.2. Fiche liste de personnes	3
1.3. Fiche d'événements	3
1.4. Fiche documents	4
1.5. Fiche notes	4
2. Objectifs du tutoriel	5
2. Adaptation	6
1. Ajuster le portail	6
1.1. Fenêtre principale	6
1.2. Fenêtre usager	9
1.3. Ouvrir les droits d'édition et de suppression	10
2. Définir le système	11
2.1. Thématiques d'ensemble	11
2.2. Établissements	12
2.3. Types d'événement	12
2.4. Types de documents	12
2.5. Boîtes de notes	12
3. Détailler le fonctionnement de l'établissement	12
4. Créer et utiliser une vue de liste	15
5. Renseigner un masque de données	18
6. Renseigner une fiche d'événements	19
7. Renseigner une fiche documents	20
8. Créer et utiliser une vue de boîte de notes	20
3. Créer et utiliser de nouveaux champs	21
1. Ajouter un boîtier de sélection dans la banque	21
2. Ajouter un champ d'affectation d'usager dans la banque	22
3. Ajouter un champ texte libre dans la banque	23
4. Intégrer les nouveaux champs dans les fiches	24
5. Affectation d'usager	26

Liste des illustrations

1.1. Identification de l'utilisateur	1
1.2. Page d'accueil	1
1.3. Changement de mot de passe	2
1.4. Le dossier d'un usager : exemple de masque de données	3
1.5. Fenêtre principale : exemple de liste de personnes	3
1.6. Fenêtre principale : exemple de fiche d'événements	4
1.7. Fenêtre principale : exemple de fiche de documents	4
1.8. Fenêtre principale : exemple de fiche de notes	5
2.1. Renommer la catégorie d'établissement	6
2.2. Renommer le portail	6
2.3. Création d'une nouvelle entrée de menu sur la fenêtre principale	7
2.4. Création de nouvelles fiches dans la fenêtre principale(1)	7
2.5. Création de nouvelles fiches dans la fenêtre principale (2)	7
2.6. Déclaration de fiche liste de personnes	8
2.7. Déclaration de fiche d'événements	8
2.8. Déclaration de fiche de documents	8
2.9. Déclaration de fiche de notes	9
2.10. Nouveau volet sur la fenêtre principale	9
2.11. Création d'une nouvelle entrée de menu sur le dossier de l'utilisateur	9
2.12. Création de nouvelles fiches dans le dossier de l'utilisateur	10
2.13. Nouveau volet dans le dossier de l'utilisateur	10
2.14. Droits de fiches	11
2.15. Modification de l'intitulé d'une thématique	11
2.16. Thématique modifiée	12
2.17. Déclaration de boîtes de notes	12
2.18. Exemple de types d'événements	13
2.19. Déclaration des prises en charge	14
2.20. Déclaration du cours de FLE	15
2.21. Déclaration d'une vue de liste	16
2.22. Sélection d'une vue de liste	16
2.23. Détail d'une vue de liste	17
2.24. Accès à la modification d'un champ	17
2.25. Édition d'un champ	18
2.26. Fiche de situation scolaire dans la fenêtre principale	18
2.27. Ajout d'un champ à un masque de données	19
2.28. Fiche de situation scolaire dans la fenêtre usager	19
2.29. Ciblage d'une fiche agenda	19
2.30. Ciblage d'une fiche de documents	20
2.31. Créer une vue de note	20
3.1. Ajout d'un champ à la banque de champs	21
3.2. Ajout d'un boîtier de sélection	22
3.3. Ajout d'une liste de sélection	22
3.4. Ajout d'un champ d'affectation d'utilisateur	23
3.5. Ajout d'un champ texte multi-lignes	24
3.6. Nouvelle vue liste de personnes	25
3.7. Nouvelle fiche de la fenêtre principale	25
3.8. Nouvelle définition de fiche de la fenêtre usager	26
3.9. Nouvelle fiche de la fenêtre usager	26
3.10. Champs d'affectation associé à un groupe	27
3.11. Affectation au cours de FLE	28
3.12. Résultat de l'affectation	28

Chapitre 1. Introduction

Une fois l'application et son environnement correctement installés, vous pouvez commencer à configurer votre solution.

Ce tutoriel vous présente la méthode de base d'administration de la solution Variation sur la base d'un exemple concret. Vous devez avoir installé la base de données de démarrage proposée lors de l'installation.

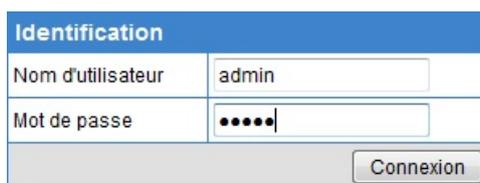
Pour une présentation exhaustive des fonctionnalités et du paramétrage de la solution, nous vous invitons à consulter les documents de référence proposés sur www.variastore.fr.

1. Ouverture après installation

Connectez-vous à l'aide de votre navigateur web au serveur web sur lequel vous avez installé Variation.

Connectez-vous au portail utilisateur avec le compte utilisateur "admin" et le mot de passe "admin" défini au préalable lors de l'installation. Ce compte dispose des droits d'administration système. Il est associé au groupe d'utilisateurs créé par défaut "Administrateur système" et au membre du personnel créé par défaut "Administrateur système".

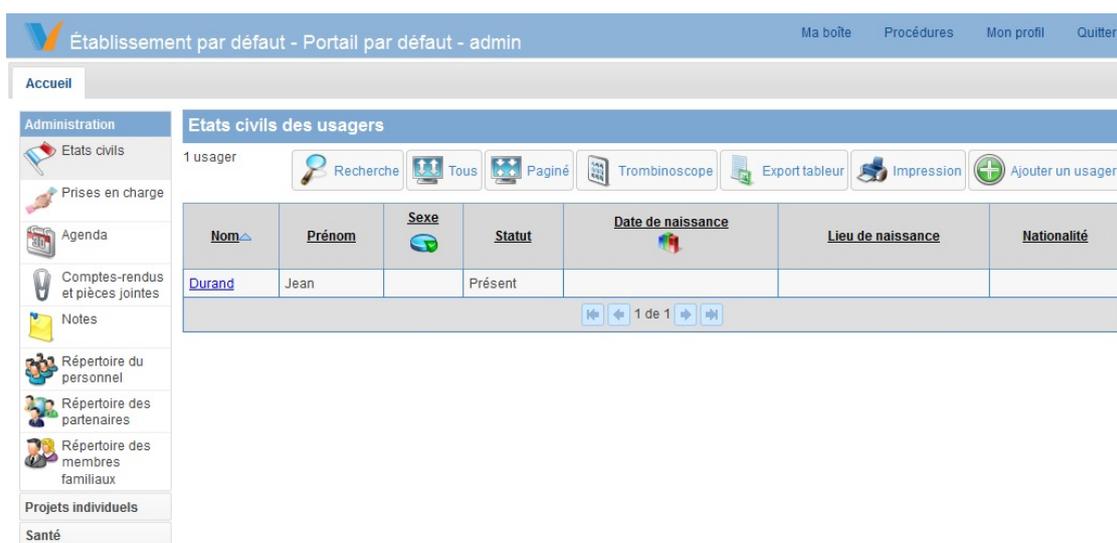
Figure 1.1. Identification de l'utilisateur



Identification	
Nom d'utilisateur	admin
Mot de passe
<input type="button" value="Connexion"/>	

Vous accédez à un exemple de portail utilisateur portant le nom "Portail par défaut" et associé à l'établissement "Établissement par défaut".

Figure 1.2. Page d'accueil



Etats civils des usagers						
1 usager						
Recherche Tous Paginé Trombinoscope Export tableur Impression Ajouter un usager						
Nom	Prénom	Sexe	Statut	Date de naissance	Lieu de naissance	Nationalité
Durand	Jean		Présent			

Vous pouvez immédiatement personnaliser le mot de passe par défaut en cliquant sur le lien "Mon profil" en haut de l'écran.

Figure 1.3. Changement de mot de passe

The image shows a web interface for changing a password. At the top, there is a blue header with the text 'Mon profil'. Below this, there is a section titled 'Modifier mon mot de passe'. This section contains three input fields: 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Vérification'. Below the input fields is a blue button labeled 'Modifier'.

La fenêtre ouverte par défaut est dite "fenêtre principale" et porte le nom "Accueil" : elle présente des vues d'ensemble (liste d'usagers, agenda de groupe etc.) accessibles par le menu de navigation à gauche de l'écran.

Le portail s'est ouvert automatiquement sur la première entrée du menu de navigation.

Pour déclarer un premier dossier d'usager, cliquez sur "Ajouter un usager". Saisissez le nom et prénom de l'usager puis sélectionnez la prise en charge proposée par défaut. Saisissez par exemple la date du jour comme début de prise en charge puis sélectionnez "Accepté" comme statut de cette prise en charge. L'usager sera alors considéré comme actuellement suivi par l'établissement et apparaîtra dans les listes courantes.

Si vous cliquez sur le nom de famille du nouvel usager, vous accédez à son dossier individuel. Un menu de navigation est également proposé à gauche de l'écran pour le dossier individuel.

Les menus de navigation de la fenêtre principale et du dossier de l'usager vous permettent d'accéder à différents types de "fiches" :

masques de données (formulaires) et listes de personnes (tableaux récapitulatifs)

Pour traiter de façon sélective les champs de données du dossier (prises en charge, mesures, liens familiaux, hébergement, activités pédagogiques, etc.).

événements (agenda, liste ou bilan)

Pour visualiser et déclarer les événements (rendez-vous et tâches, dépenses, absences/présences et incidents) et toutes échéances (fin de placement, rapports à remettre, vaccinations, etc.).

documents (liste de comptes-rendus et pièces jointes)

Pour planifier et déclarer des documents (avec téléchargement de fichiers électroniques sur le serveur si nécessaire).

notes de liaison

Pour adosser des notes aux dossiers des usagers et les envoyer simultanément à des destinataires précis si nécessaire.

L'ensemble des informations est classifié autour de thématiques (administration, projet individuel, santé).

Le portail que vous visualisez n'est proposé qu'à titre d'exemple. Les fiches ont été configurées pour le besoin de ce tutoriel.

1.1. Fiche de masque de données

La fiche "État civil" du dossier de l'usager vous présente un exemple de masque de données.

Les champs de masques de données sont sélectionnés et disposés selon le besoin.

Procédez à une saisie dans ce formulaire puis cliquez sur Enregistrer. Retournez sur l'onglet "Accueil" (fenêtre principale) et sur la fiche "Etats civils" pour constater la prise en compte de vos modifications.

Figure 1.4. Le dossier d'un usager : exemple de masque de données

1.2. Fiche liste de personnes

Sur la fenêtre principale (onglet "Accueil"), la fiche "Etats civils" vous présente un exemple de fiche de liste de personnes.

Ce type de fiche est intégralement paramétrable (sélection et ordre des champs, boîtier de recherche associé, filtrage de données).

Des utilitaires correspondants à la liste sont accessibles au dessus du tableau (trombinoscope, pagination, export, ajout d'utilisateurs, etc.).

Un boîtier de recherche est accessible sous le menu de navigation.

Figure 1.5. Fenêtre principale : exemple de liste de personnes

Nom	Prénom	Sexe	Statut	Date de naissance	Lieu de naissance	Nationalité
Durand	Jean		Présent			

1.3. Fiche d'événements

Sur la fenêtre principale et dans le dossier de l'utilisateur, des fiches événements (elles portent ici le nom d'"agenda") font apparaître les événements et les échéances sous forme d'agenda, de liste ou de bilan (option "type de vue" à droite de l'écran).

Chaque fiche cible une thématique précise (administration, santé, projet individuel).

Cliquez sur une date précise de la vue agenda pour procéder à une saisie.

Figure 1.6. Fenêtre principale : exemple de fiche d'événements

1.4. Fiche documents

Sur la fenêtre principale et dans le dossier de l'utilisateur, des fiches documents (elles portent ici le nom de "comptes-rendus") font apparaître la liste des documents concernant une thématique précise (administration, santé, projet individuel).

Cliquez sur Ajouter un document sous le tableau afin de procéder à une saisie.

Figure 1.7. Fenêtre principale : exemple de fiche de documents

1.5. Fiche notes

Sur la fenêtre principale et dans le dossier de l'utilisateur, des fiches "notes" font apparaître la liste des notes soumises concernant une thématique précise.

Cliquez sur Ajouter une note pour ouvrir le formulaire de saisie de note.

Figure 1.8. Fenêtre principale : exemple de fiche de notes

2. Objectifs du tutoriel

Nous vous proposons ci-après un tutoriel pour vous permettre de découvrir et d'évaluer rapidement le paramétrage de base d'un portail, sur la base d'un cas concret.

Nous considérons le cas d'une Maison d'Enfants à Caractère Social (du secteur de la protection de l'enfance) nommée "MECS Les Primevères", accueillant seulement des mineurs de 6 à 14 ans en internat (4 pavillons) et proposant un cours de Français Langue Étrangère (FLE) en interne pour les mineurs isolés étrangers.

L'objectif est essentiellement de compléter le portail pour pouvoir gérer le niveau scolaire, l'affectation au cours de FLE et les commentaires concernant la scolarité.

Des types particuliers d'événements et de documents doivent être spécifiquement traités pour la scolarité mais aussi pour d'autres volets du dossier.

Les notes de liaison concernant la scolarité doivent être gérés.

Nous vous proposons d'ajuster la définition et le contenu du portail initial selon le profil décrit ci-dessus.

Nous serons notamment amenés à créer un nouveau volet "Scolarité" au dossier de l'utilisateur selon le schéma déjà utilisé :

- sur la fenêtre principale : une fiche de liste d'utilisateurs, une fiche d'événements, une fiche de documents et une fiche de notes,
- sur la fenêtre utilisateur : un masque de données, une fiche d'événements, une fiche de documents et une fiche de notes.

Vous pourrez :

- utiliser des champs existants dans votre banque de champs pour les faire apparaître sur les fiches,
- définir de nouveaux champs d'information aux dossiers. Pour ce faire, il vous faudra utiliser votre banque de champs et mettre les nouveaux champs en place sur le portail.

Pour commencer le paramétrage, ouvrez, sur une nouvelle fenêtre de votre navigateur web l'adresse "[SITEWEB D'INSTALLATION]/admin.php" pour accéder au portail d'administration.

Vous pourrez visualiser en temps réel l'impact de vos modifications en "jonglant" entre la fenêtre utilisateur et la fenêtre d'administration déjà ouvertes.

Chapitre 2. Adaptation

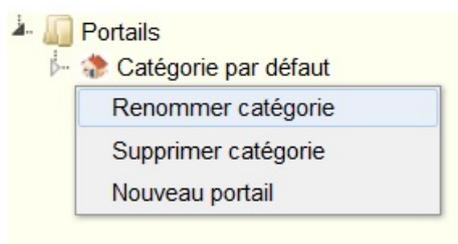
1. Ajuster le portail

Rendez vous sur le portail d'administration dans "Éditeur de portail" pour visualiser la structure de départ proposée : un portail avec trois volets d'informations. Chaque volet contient déjà, à titre d'exemple, des fiches modifiables.

Cet écran se décompose en trois parties : les portails des utilisateurs à gauche, le contenu des fiches au centre et la banque de champs à droite.

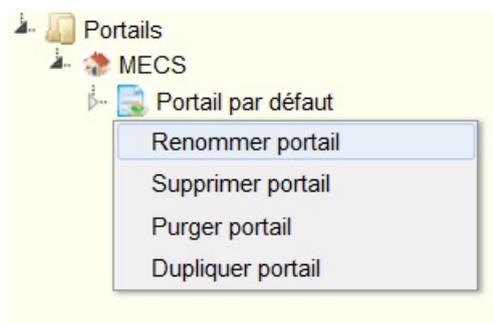
Cliquez sur "Portails" puis cliquez droit sur la catégorie d'établissements. Renommez là avec le nom "MECS".

Figure 2.1. Renommer la catégorie d'établissement



Ouvrez la catégorie en question puis renommez le portail par défaut qu'elle contient en "Équipe d'encadrement".

Figure 2.2. Renommer le portail

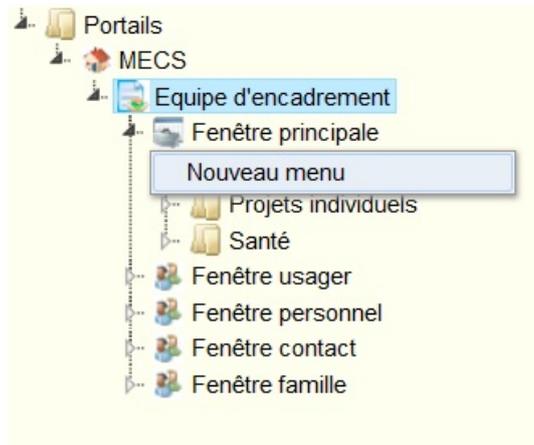


Ouvrez le portail "Équipe d'encadrement".

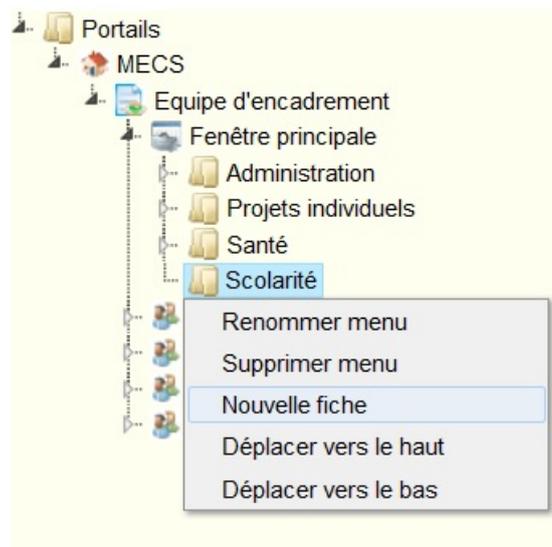
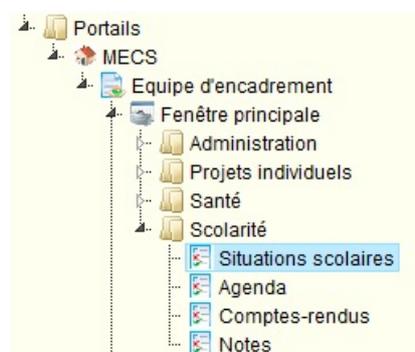
1.1. Fenêtre principale

Nous allons, dans la fenêtre principale, créer un nouveau menu de navigation correspondant au suivi de la scolarité et déclarer les fiches nécessaires.

Sélectionnez "Fenêtre principale" puis cliquez droit "Nouveau menu" pour créer la nouvelle arborescence "Scolarité".

Figure 2.3. Création d'une nouvelle entrée de menu sur la fenêtre principale

Sélectionnez le nouveau menu puis cliquez droit pour ajouter les nouvelles fiches portant les noms "Situations scolaires" (liste de personnes), "Agenda" (événements), "Comptes-rendus" (documents) et "Notes".

Figure 2.4. Création de nouvelles fiches dans la fenêtre principale(1)**Figure 2.5. Création de nouvelles fiches dans la fenêtre principale (2)**

Cliquez successivement sur chaque fiche pour :

- préciser son titre (ici identique au nom de la fiche),

- sélectionner l'icône de votre choix (bouton "..."),
- sélectionner le type de vue (liste de personnes, événements, documents ou notes selon le cas).

Veillez à bien appuyer sur Enregistrer après la modification de chaque fiche.

Le nom de la fiche et l'icône seront utilisés dans le menu de navigation. Le titre sera affiché en haut de la fiche.

Figure 2.6. Déclaration de fiche liste de personnes

The screenshot shows a configuration form titled "Fiche fenêtre principale". It contains the following fields and controls:

- Titre :** A text input field containing "Situation scolaire".
- Icône :** A text input field containing "Images/IS_Real_vista_" followed by a small icon of a desk and chair, and a button with three dots.
- Page de fiche Usager à ouvrir :** A dropdown menu.
- Type de vue :** A dropdown menu with "Liste de personnes" selected.
- Vue de liste :** A dropdown menu.
- Enregistrer :** A button at the bottom.

Figure 2.7. Déclaration de fiche d'événements

The screenshot shows a configuration form titled "Fiche fenêtre principale". It contains the following fields and controls:

- Titre :** A text input field containing "Agenda".
- Icône :** A text input field containing "Images/IS_Real_vista_" followed by a small calendar icon, and a button with three dots.
- Page de fiche Usager à ouvrir :** A dropdown menu.
- Type de vue :** A dropdown menu with "Évènements" selected.
- Vue d'évènements :** A dropdown menu.
- Personnaliser par type :** A button.
- Enregistrer :** A button at the bottom.

Figure 2.8. Déclaration de fiche de documents

The screenshot shows a configuration form titled "Fiche fenêtre principale". It contains the following fields and controls:

- Titre :** A text input field containing "Comptes-rendus".
- Icône :** A text input field containing "Images/IS_real_vista_c" followed by a small paperclip icon, and a button with three dots.
- Page de fiche Usager à ouvrir :** A dropdown menu.
- Type de vue :** A dropdown menu with "Documents" selected.
- Vue de documents :** A dropdown menu.
- Enregistrer :** A button at the bottom.

Figure 2.9. Déclaration de fiche de notes

Fiche fenêtre principale

Titre :
Notes

Icône :
Images/IS_Real_vista_  ...

Page de fiche Usager à ouvrir :
▼

Type de vue :
Notes ▼

Vue de notes :
▼

Vous voyez apparaître ce menu sur la fenêtre utilisateur de votre navigateur web (sur la fenêtre principale).

Figure 2.10. Nouveau volet sur la fenêtre principale

Accueil

Administration

Projets individuels

Santé

Scolarité

Situations scolaires

Agenda

Comptes-rendus

Notes

Agenda

Recherche

Groupe Usagers

Option

Usagers du groupe Prise en charge par défaut ▼

Afficher début/fin

Type de vue

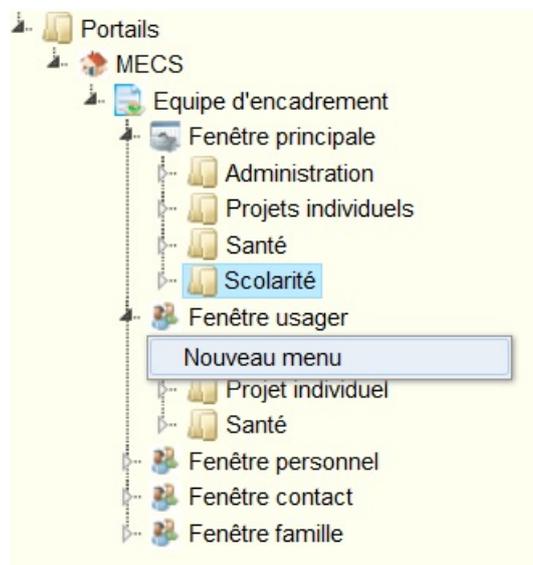
◀ ▶ Aujourd'hui 22 — 28 Jun 2014 Mois Semaine Jour

	Dim 22/6	Lun 23/6	Mar 24/6	Mer 25/6	Jeu 26/6	Ven 27/6	Sam 28/6
Journée							
6							
7							

1.2. Fenêtre usager

Nous allons, dans la fenêtre du dossier de l'utilisateur, créer un nouveau menu de navigation correspondant au suivi de la scolarité et déclarer les fiches nécessaires.

Sélectionnez "Fenêtre usager" puis cliquez droit "Nouveau menu" pour créer la nouvelle arborescence "Scolarité".

Figure 2.11. Création d'une nouvelle entrée de menu sur le dossier de l'utilisateur

Sélectionnez le nouveau menu puis cliquez droit pour ajouter les nouvelles fiches portant les noms "Situation scolaire" (masque de données), "Agenda" (événement), "Comptes-rendus" (documents) et "Notes" (notes).

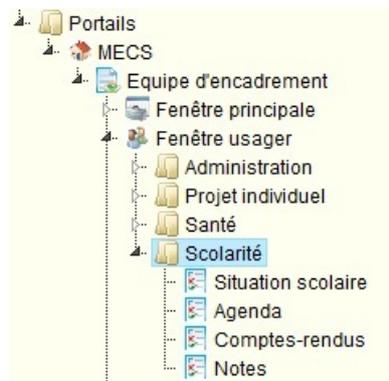
Cliquez sur chaque fiche pour :

- sélectionner l'icône de votre choix (bouton ...),
- préciser le type de vue (masque de données, événements, documents ou notes selon le cas),

Cliquez sur Enregistrer après chaque modification (sans préciser plus d'informations).

Le nom de la fiche et l'icône seront utilisés dans le menu de navigation.

Figure 2.12. Création de nouvelles fiches dans le dossier de l'utilisateur



Vous voyez apparaître ce menu sur la fenêtre utilisateur de votre navigateur web (dans le dossier d'un usager).

Figure 2.13. Nouveau volet dans le dossier de l'utilisateur



1.3. Ouvrir les droits d'édition et de suppression

Les nouvelles fiches que vous venez de définir ne permettent pas d'effectuer de saisie, de modification ou de suppression de données.

Nous souhaitons permettre ces manipulations aux utilisateurs.

Rendez-vous dans l'espace "Droits" puis "Fiches" sur le portail d'administration.

Sélectionnez le portail "Équipe d'encadrement" puis appuyez sur OK.

Validez les droits d'accès pour chacune des nouvelles fiches. Cette gestion ne concerne quelles fiches masques de données, d'événements et de documents.

Les utilisateurs du portail pourront ajouter et supprimer des événements et des documents depuis les fiches créées et mettre à jour les données apparaissant dans le nouveau masque de données "Situation scolaire".

Figure 2.14. Droits de fiches

Scolarité			
Situations scolaires	liste		
Agenda	event	<input checked="" type="checkbox"/> Ajout/Modification	<input checked="" type="checkbox"/> Suppression
Comptes-rendus	documents	<input checked="" type="checkbox"/> Ajout/Modification	<input checked="" type="checkbox"/> Suppression
Notes	notes		

2. Définir le système

Nous allons maintenant définir la structure de base des dossiers en renseignant les informations de l'espace "Système" du portail d'administration.

Au coeur du fonctionnement de Variation se trouve un système élaboré de classification des informations.

Il existe une série de thématiques permettant :

1. de caractériser l'ensemble des activités suivies par l'établissement dans les dossiers de ses usagers,
2. de définir les prestations fournies par un partenaire,
3. de définir les groupes d'usagers des établissements et des partenaires,
4. de caractériser les métiers des employés des établissements et des partenaires,
5. de classer les événements et les documents.

Afin de classer plus finement les événements et les documents saisis, des "types de documents" et des "types d'événements" doivent être définis au sein de chaque thématique.

2.1. Thématiques d'ensemble

Renommez les thématiques :

- 1) "Décision / orientation / mesure" en "Mesure de placement" (nous sommes uniquement dans le secteur de la protection de l'enfance") et
- 2) "Scolarité / formation / réinsertion" en "Scolarité" (les enfants ne sont concernés que par la scolarité).

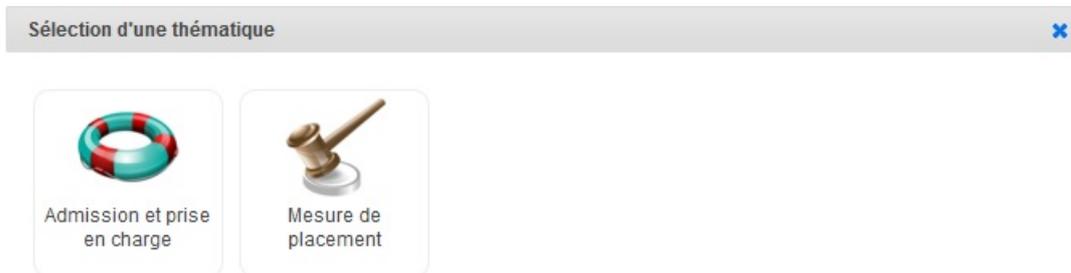
Figure 2.15. Modification de l'intitulé d'une thématique

Éditer	
Code	pedagogie
Libellé	Scolarité
Icone	/images/IS_real_vista_1  ...
Mettre à jour	

Pour visualiser le résultat de votre manipulation, vous pouvez notamment vous rendre sur la fiche "Agenda" dans le volet "Administration" de la fenêtre principale sur le portail utilisateur.

Cette fiche événements est associée simultanément à deux thématiques. Cliquez sur une date quelconque pour ouvrir le boîtier de saisie d'événements. Une sélection précise de la thématique vous est demandée. Le nom de la thématique a été modifié.

Figure 2.16. Thématique modifiée



2.2. Établissements

Renommez l'établissement par défaut en "MECS Les Primevères". L'entête du portail utilisateur est modifiée.

Activez les thématiques suivantes pour cet établissement : "Admission et prise en charge", "Mesure de placement", "Suivi médical", "Scolarité", "Logement et équipement", "Restauration/alimentation", "Suivi éducatif" et "Projet individuel". Nous supposons que nous limitons le champ d'action du dossier à ces thématiques.

2.3. Types d'événement

Sélectionnez "Tâches et rendez-vous" puis OK.

Cliquez sur Ajouter pour ajouter successivement les types d'événements "Visite médicale", "Rendez-vous médecin", "Rendez-vous ASE", "Rendez-vous tribunal" et "Rencontre avec professeur".

Cliquez pour chacune de ces entrées sur + pour préciser la thématique associée.

2.4. Types de documents

Cliquez successivement sur "Ajouter un type" pour ajouter les types de documents "Attestation médicale", "Ordonnance de placement", "Bulletin de notes" et "Autorisation des parents". Précisez pour chaque entrée la thématique associée.

2.5. Boîtes de notes

Compléter le formulaire à droite pour ajouter la boîte "Scolarité" associée au portail "Équipe d'encadrement".

Figure 2.17. Déclaration de boîtes de notes

Ajouter	
Nom	Scolarité
Portails	MECS <input checked="" type="checkbox"/> Equipe d'encadrement
<input type="button" value="Ajouter"/>	

3. Détailler le fonctionnement de l'établissement

Nous allons définir l'organisation de l'établissement en renseignant les informations de l'espace "Établissement" du portail d'administration :

Fonctionnement événementiel

Activez les types d'événements existants pour l'établissement.

Rendez-vous sur la fiche "Agenda" du volet "Santé" sur le portail utilisateur. Cliquez sur une date quelconque pour ouvrir le boîtier de saisie d'un événement. Les types d'événements correspondants à cette thématique ont été modifiés.

Figure 2.18. Exemple de types d'événements

The screenshot shows a web form titled "Nouvel évènement" with a close button (X) in the top right corner. The form has several tabs: "Général", "Objet", "Réservations", "Compte-rendu", and a plus sign (+). The "Général" tab is active. The form fields are as follows:

- Type :** A dropdown menu is open, showing a list of event types: *Incidents*, Autre, *Dépenses*, Autre, *Tâches et Rendez-vous*, Autre, **Rendez-vous médecin** (highlighted), Visite médicale, *Absences / Présences*, Autre, and Personnel. There is an "Ajouter" button next to "Personnel".
- Intitulé :** A text input field.
- Date :** A date selection field.
- Participants :** A section with "Contact : Ajouter" and "Famille : Ajouter" buttons.

At the bottom of the form is a blue "Enregistrer" button with a document icon.

Fonctionnement documentaire

Activez tous les types de documents existants pour l'établissement. Ces types seront maintenant disponibles lors de la déclaration d'un nouveau document.

Groupes des établissements

Vous pouvez renommer le groupe par défaut associé à la prise en charge de l'établissement en "Pavillon 1" puis ajouter les 3 autres pavillons.

Affectez à chacun d'eux les thématiques "Admission et prise en charge", "Logement et équipement", "Restauration/alimentation" et "Suivi éducatif". L'affectation d'un usager à l'un de ces groupes caractérisera sa situation concernant chacune de ces quatre thématiques. Précisez seulement le champ d'affectation associé "Groupe de prise en charge" pour la thématique "Admission et prise en charge".

Figure 2.19. Déclaration des prises en charge

Ajouter	
Établissement	MECS Les Primevères
Intitulé	Pavillon 2
Période	Du <input type="text"/>  au <input type="text"/> 
Rôles	<input checked="" type="checkbox"/> Admission et prise en charge <input type="checkbox"/> Mesure de placement
Besoins	<input checked="" type="checkbox"/> Logement et équipement <input type="checkbox"/> Projet individuel <input checked="" type="checkbox"/> Restauration / alimentation <input type="checkbox"/> Scolarité <input checked="" type="checkbox"/> Suivi éducatif <input type="checkbox"/> Suivi médical
Admission et prise en charge	
Contact	Sélectionner un contact ▼
Public concerné	Sélectionner un public concerné ▼
Champ d'affectation associé	Groupe de prise en charge ▼

Créez un groupe "Cours de Français Langue Étrangère" et associez-y la thématique "Scolarité". Ne précisez pas de champ d'affectation.

Figure 2.20. Déclaration du cours de FLE

Ajouter	
Établissement	MECS Les Primevères
Intitulé	Cours de Francais Langue Etrangère
Période	Du <input type="text"/>  au <input type="text"/> 
Rôles	<input type="checkbox"/> Admission et prise en charge <input type="checkbox"/> Mesure de placement
Besoins	<input type="checkbox"/> Logement et équipement <input type="checkbox"/> Projet individuel <input type="checkbox"/> Restauration / alimentation <input checked="" type="checkbox"/> Scolarité <input type="checkbox"/> Suivi éducatif <input type="checkbox"/> Suivi médical
Scolarité	
Niveau	<input type="text"/>
Contact	Sélectionner un contact <input type="text"/>
Public concerné	Sélectionner un public concerné <input type="text"/>
Champ d'affectation associé	<input type="text"/>
Notes	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>	
Ajouter	

Vue d'ensemble

Cette vue vous présente les thématiques et les types de documents et les types d'événements associés.

4. Créer et utiliser une vue de liste

Nous devons définir les caractéristiques de la liste "Situations scolaires" que nous avons introduite dans la fenêtre principale. Cette liste devra contenir le nom et le prénom de l'utilisateur et le nom de son professeur principal.

Retournez sur l'éditeur de portail et cliquez sur la fiche "Situations scolaires" dans la fenêtre principale.

Au centre de l'écran, sur la partie inférieure, vous accédez à l'outil de définition des vues de liste de personnes.

Saisissez "USAGERS Scolarité" comme nom de vue.

Saisissez "usagers_scolarite" comme code de vue.

Sélectionnez "Usager" comme type de liste.

Cliquez sur Enregistrer pour déclarer la nouvelle vue de liste.

Figure 2.21. Déclaration d'une vue de liste

Vue de liste

Nom :
USAGERS Scolarité

Code :
usagers_scolarite

Entité :
Usager ▼

Inverser lignes/colonnes

Pagination : tout afficher

Enregistrer Supprimer

Dans la partie supérieure de la colonne centrale, sélectionnez la vue en question puis cliquez Enregistrer.

Figure 2.22. Sélection d'une vue de liste

Fiche fenêtre principale

Titre :
Situation scolaire

Icône :
Images/IS_Real_vista  ...

Page de fiche Usager à ouvrir :
▼

Type de vue :
Liste de personnes ▼

Vue de liste :
▼

- USAGERS Prises en charge
- USAGERS Couverture médicale
- USAGERS Projets individuels
- PERSONNEL Répertoire
- CONTACTS Répertoire
- FAMILLE Répertoire
- USAGERS Etats civils
- USAGERS Scolarité**

Vous pouvez maintenant éditer la nouvelle vue de liste. Nous allons sélectionner les champs à utiliser dans la banque de champs à droite de l'écran. Glissez-déposez successivement les champs "Nom", "Prénom" (répertoire "Obligatoires") et "Contacts enseignement et formation" (répertoire "Pédagogie") dans la liste du centre, dans l'ordre souhaité.

Figure 2.23. Détail d'une vue de liste

Vue de liste

Nom :
USAGERS Scolarité

Entité :
Usager ▼

Inverser lignes/colonnes

Pagination : tout afficher

Enregistrer Supprimer

Champs

Ajout champs Ajout champs supp

Nom (Champ texte) enlever
Entête : *identique* modifier
 Filtrer

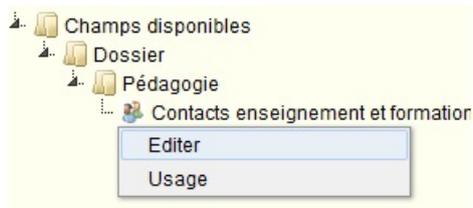
Prénom (Champ texte) enlever
Entête : *identique* modifier
 Filtrer

Contacts enseignement et formation
(Lien) enlever
Entête : *identique* modifier
 Filtrer
 Afficher les détails

Cliquez sur Enregistrer dans l'éditeur de vue de liste.

Nous allons modifier l'intitulé du champ "Contacts enseignement et formation" en "Professeur principal".

Dans la banque de champs locale, sélectionnez le champs en question, cliquez droit puis "Éditer".

Figure 2.24. Accès à la modification d'un champ

Le boîtier qui apparaît vous permet de changer le libellé du champ. Cliquez Enregistrer.

Figure 2.25. Édition d'un champ

Edition du champ "Contacts enseignement et formation"
✕

Type :

Libellé :

Libellé complet :

Code :

Aide :

Etendu Historique Multiple

Vers :

Thématique :

Vous pouvez visualiser la liste que vous venez de construire sur le portail de l'utilisateur.

Figure 2.26. Fiche de situation scolaire dans la fenêtre principale

Accueil

- Administration
- Projets individuels
- Santé
- Scolarité
- Situations scolaires
- Agenda
- Comptes-rendus
- Notes
- Recherche

Situation scolaire

1 usager

Nom ▲	Prénom	Professeur principal
Durand	Jean	

1 de 1

5. Renseigner un masque de données

Il est maintenant nécessaire de définir le moyen de saisir le nom du professeur principal.

Rendez-vous sur la fiche "Situation scolaire" de la fenêtre usager dans la section "Éditeur de portail".

Cliquez en bas de l'écran sur "Ajouter un bloc" et saisissez la valeur "Contact".

Il vous faut ensuite sélectionner les champs à utiliser dans la banque de champs locale (à droite de l'écran).

Glissez-déposez le champ "Professeur principal" juste en dessous de l'intitulé du bloc.

Figure 2.27. Ajout d'un champ à un masque de données

Figure 2.28. Fiche de situation scolaire dans la fenêtre usager

6. Renseigner une fiche d'événements

Rendez-vous sur la fiche "Agenda" dans le volet "Scolarité" dans la fenêtre usager.

Nous devons maintenant cibler cette fiche sur les événements relatifs au suivi de la scolarité.

Sélectionnez la vue "(toutes les catégories), Scolarité/formation/réinsertion" dans le descriptif de la fiche puis cliquez Enregistrer.

Procédez à la même manipulation pour la fiche "Agenda" du volet "Scolarité" de la fenêtre principale.

Figure 2.29. Ciblage d'une fiche agenda

7. Renseigner une fiche documents

Rendez-vous sur la fiche "Comptes-rendus" dans le volet "Scolarité" dans la fenêtre usager.

Nous devons maintenant cibler cette fiche sur les documents relatifs au suivi de la scolarité.

Sélectionnez la vue "Documents Scolarité/formation/réinsertion" dans le descriptif de la fiche puis cliquez Enregistrer.

Procédez à la même manipulation pour la fiche "Comptes-rendus" du volet "Scolarité" de la fenêtre principale.

Figure 2.30. Ciblage d'une fiche de documents

Fiche fenêtre principale

Titre :
Comptes-rendus

Icône :
Images/IS_real_vista_c

Page de fiche Usager à ouvrir :

Type de vue :
Documents

Vue de documents :
Documents Scolarité / formation / réinsertion

Enregistrer

8. Créer et utiliser une vue de boîte de notes

Rendez-vous sur la fiche "Notes" dans le volet "Scolarité" dans la fenêtre principale.

Au centre de l'écran, sur la partie inférieure, vous accédez à l'outil de définition des vues de notes.

Saisissez "Scolarité" dans le nom de la vue.

Sélectionnez "Scolarité" comme boîte de notes associée.

Cliquez Enregistrer pour déclarer la nouvelle boîte de notes.

Dans la partie supérieure de la colonne centrale, sélectionnez la vue en question puis cliquez Enregistrer.

Figure 2.31. Créer une vue de note

Vue de notes

Nom :
Scolarité

Boîte de notes :

Enregistrer Supprimer

Chapitre 3. Créer et utiliser de nouveaux champs

Nous souhaitons maintenant pouvoir gérer le cours de Français Langues Étrangères (FLE) et suivre l'ensemble de la scolarité des usagers.

Nous avons créé le groupe correspondant au FLE dans une étape précédente. Nous allons maintenant voir comment le mettre en place.

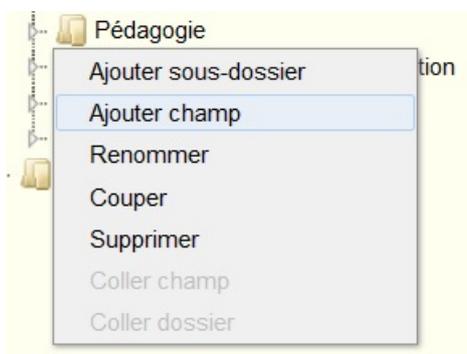
Nous souhaitons rajouter :

- la gestion de l'affectation des usagers au cours de FLE,
- un boîtier de sélection du niveau scolaire (avec le suivi des valeurs successives),
- un champ texte libre pour saisir des informations concernant le suivi de la scolarité.

Les champs nécessaires n'existent pas encore. Rendez-vous sur dans l'onglet "Editeur de portail" pour les déclarer.

Dans l'espace "banque de champs" à droite de l'écran, cliquez droit sur le répertoire "Pédagogie" puis sur "Ajouter champ" pour chacun des champs à ajouter.

Figure 3.1. Ajout d'un champ à la banque de champs



1. Ajouter un boîtier de sélection dans la banque

Sélectionnez le type "Boîtier de sélection".

Saisissez le libellé "Niveau scolaire" et le code de champ "niveau_scolaire".

Cochez "historique" pour activer le suivi des valeurs.

Sélectionnez "Nouveau" dans le critère "Sélection" pour définir une nouvelle liste de sélection.

Figure 3.2. Ajout d'un boîtier de sélection

Ajout d'un champ ✕

Type : Boîtier de sélection ▼

Libellé : Niveau scolaire

Libellé complet :

Code : niveau_scolaire

Aide :

Sélection :

- Nouveau ...
- Animal de compagnie
- Composition de famille
- Problematique
- Sexe
- Type de logement

Le boîtier de gestion des options de sélection apparaît. Complétez le en donnant un nom et un code à l'ensemble des options. Cliquez sur "nouvelle option" pour ajouter les options ("CP", "CM1", etc.). Vous pouvez gérer l'ordre des options par glisser-déposer.

Figure 3.3. Ajout d'une liste de sélection

Ajouter une sélection ✕

Nom : Niveau scolaire

Code : niveau_scolaire

Info :

Options :

- Nouvelle option...

Cliquez sur Enregistrer puis à nouveau sur Enregistrer dans le boîtier de création de champ.

2. Ajouter un champ d'affectation d'utilisateur dans la banque

Sélectionnez le type "Affectation d'utilisateur".

Saisissez le libellé "Enseignement" et le code de champ "groupe_pedagogie".

Sélectionnez "Enseignement et formation initiale" dans la liste des thématiques.

Ne renseignez pas de public concerné.

Cliquez sur Enregistrer.

Figure 3.4. Ajout d'un champ d'affectation d'utilisateur

The screenshot shows a web form titled "Ajout d'un champ" with a close button (x) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Type :** A dropdown menu with "Affectation d'utilisateur" selected.
- Libellé :** A text input field containing "Enseignement".
- Libellé complet :** An empty text input field.
- Code :** A text input field containing "groupe_pedagogie".
- Aide :** A large, empty text area.
- Options:** Three checkboxes: "Etendu" (checked), "Historique" (unchecked), and "Multiple" (unchecked).
- Thématique :** A dropdown menu with "Scolarité / formation / réinsertion" selected.
- Enregistrer :** A button at the bottom center.

3. Ajouter un champ texte libre dans la banque

Sélectionnez le type "Texte multi-ligne".

Saisissez le libellé "Notes" et le code de champ "notes_pedagogie".

Précisez "5" comme nombre de lignes du champ et cochez "étendu" pour que le champ traverse de gauche à droite l'ensemble du masque (2 colonnes).

Cliquez sur Enregistrer.

Figure 3.5. Ajout d'un champ texte multi-lignes

The screenshot shows a configuration window titled "Edition du champ 'Notes'" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and options:

- Type :
- Libellé :
- Libellé complet :
- Code :
- Aide :
- Options: Etendu Historique Multiple
- Nb lignes :
- Enregistrer button

4. Intégrer les nouveaux champs dans les fiches

Fenêtre principale

Ouvrez la fenêtre principale dans l'arborescence du portail et sélectionnez la fiche "Situations scolaires".

Glissez-déposez successivement les champs "Niveau scolaire", "Enseignement" et "Notes" (répertoire "Pédagogie") dans la liste de champs, dans l'ordre souhaité.

Figure 3.6. Nouvelle vue liste de personnes

Vue de liste

Nom :

Code :

Entité :

Inverser lignes/colonnes

Pagination : tout afficher

Champs

Nom (Champ texte)
Entête : *identique*
 Filtrer

Prénom (Champ texte)
Entête : *identique*
 Filtrer

Enseignement (Affectation d'utilisateur)
Entête : *identique*
 Afficher contact
 Afficher cycle
 Afficher dernier uniquement
 Filtrer

Niveau scolaire (Boîtier de sélection)
Entête : *identique*
 Filtrer

Notes (Texte multi-ligne)
Entête : *identique*

Professeur principal (Lien)
Entête : *identique*
 Filtrer
 Afficher les détails

Figure 3.7. Nouvelle fiche de la fenêtre principale

Nom	Prénom	Enseignement				Notes	Niveau scolaire	Professeur principal
		Établissement	Classe	Début	Fin			
Durand	Jean							

1 de 1

Fenêtre usager

Ouvrez la fenêtre usager et sélectionnez la fiche "Situation scolaire".

Cliquez sur Ajouter un bloc puis saisissez "Parcours"

Cliquez sur les champs "Niveau scolaire", "Enseignement" et "Notes" (répertoire "Pédagogie") puis glissez-déposez-les dans le nouveau bloc de champs.

Figure 3.8. Nouvelle définition de fiche de la fenêtre usager



Icône :
Images/IS_Real_vista_  ...

Masque de données ▼

Enregistrer

Contact

Professeur principal (contact_pedagogie)
Lien

Parcours

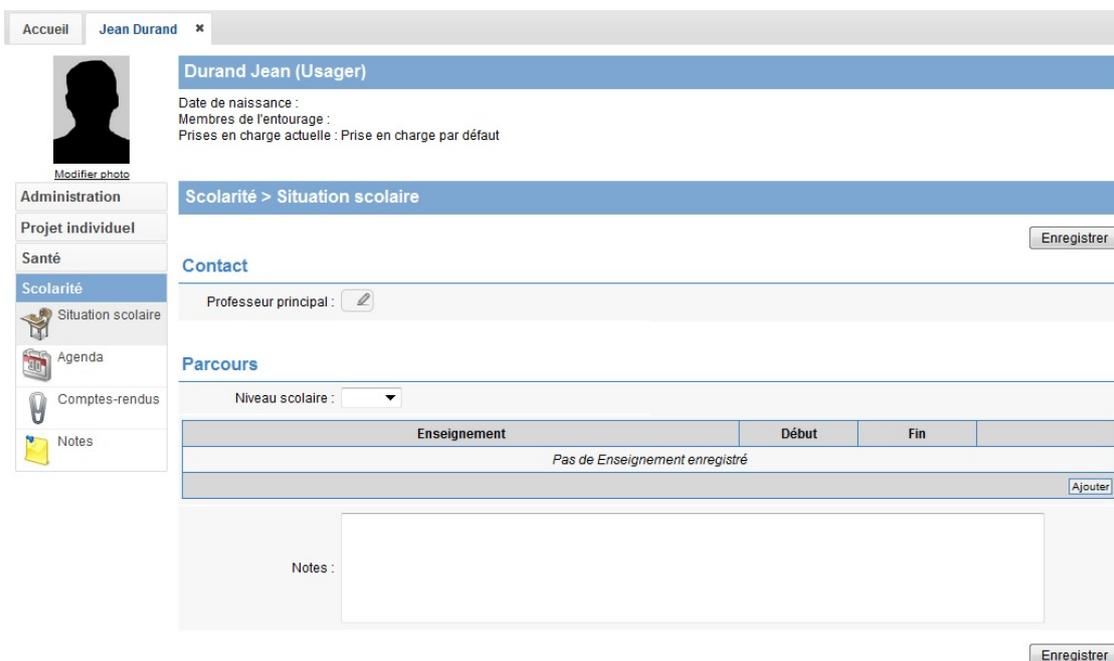
Enseignement (groupe_pedagogie)
Affectation d'usager

Utiliser dans la popup d'ajout de personne

Utilisation du cycle

Notes (notes_pedagogie)
Texte multi-ligne

Figure 3.9. Nouvelle fiche de la fenêtre usager



Accueil Jean Durand ✕


Modifier photo

Durand Jean (Usager)

Date de naissance :
Membres de l'entourage :
Prises en charge actuelle : Prise en charge par défaut

Administration

Projet individuel

Santé

Scolarité

Situation scolaire

Agenda

Comptes-rendus

Notes

Scolarité > Situation scolaire Enregistrer

Contact

Professeur principal : 

Parcours

Niveau scolaire : ▼

Enseignement	Début	Fin
Pas de Enseignement enregistré		

Ajouter

Notes :

Enregistrer

5. Affectation d'usager

Nous allons préciser le groupe "Cours de FLE" en retournant dans l'espace "Groupes des établissements" du portail d'administration.

Renseignez le champ d'affectation associé à ce groupe avec le nouveau champs créée "Enseignement".

Figure 3.10. Champs d'affectation associé à un groupe

Ajouter	
Établissement	MECS Les Primevères
Intitulé	Cours de Francais Langue Etrangère
Période	Du <input type="text"/>  au <input type="text"/> 
Rôles	<input type="checkbox"/> Admission et prise en charge <input type="checkbox"/> Mesure de placement
Besoins	<input type="checkbox"/> Logement et equipement <input type="checkbox"/> Projet individuel <input type="checkbox"/> Restauration / alimentation <input checked="" type="checkbox"/> Scolarité <input type="checkbox"/> Suivi éducatif <input type="checkbox"/> Suivi médical
Scolarité	
Niveau	<input type="text"/>
Contact	Sélectionner un contact <input type="text"/>
Public concerné	Sélectionner un public concerné <input type="text"/>
Champ d'affectation associé	Enseignement <input type="text"/>
Notes	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>	
Ajouter	

Retournez sur le portail de l'utilisateur et sur la fiche "Situation scolaire" du dossier de l'usager.

Cliquez sur Ajouter en bas à droit du tableau de parcours.

Un boîtier vous permet de préciser l'affectation.

Cliquez sur Enregistrer.

Figure 3.11. Affectation au cours de FLE

Édition ✕

Général

Établissement	MECS Les Primevères Ajouter		
Classe	Cours de Francais Langue Etrangère Ajouter		
Début	<input type="text"/>	Fin	<input type="text"/>

Notes

L'affectation apparaît dans le parcours de l'utilisateur !

Figure 3.12. Résultat de l'affectation

Scolarité > Situation scolaire Enregistrer

Contact

Professeur principal :

Parcours

Enseignement	Début	Fin	
MECS Les Primevères → Cours de Francais Langue Etrangère	01/07/2014	31/07/2014	Modifier Supprimer
			Ajouter

Niveau scolaire :

Notes :