



la raison de votre confiance

ProxyEPN - Manuel Administrateur

www.teicee.com



vitre@teicee.com

Parc d'activités de la Baratière
12 route de Domalain
35500 Vitré
Tél. 02 72 34 13 20



caen@teicee.com

Quartier Kœnig
153 rue Géraldine Mock
14760 Bretteville sur Odon
Tél. 02 72 34 13 20

Table des matières

1	Introduction	1
1.1	Présentation de ProxyEPN	1
1.2	Les profils utilisateurs	1
1.2.1	Visiteur	1
1.2.2	Usager	2
1.2.3	Animateur	2
1.2.4	Coordinateur	2
1.2.5	Administrateur	2
2	La page d'accueil	3
3	Les infrastructures	4
3.1	Chercher un EPN	4
3.1.1	Recherche par liste	5
3.1.2	Recherche par carte interactive	5
3.2	Éditer la fiche d'un EPN	5
3.3	Structuration d'une infrastructure	6
3.4	Gérer les salles d'un EPN	8
3.5	Gérer les équipements d'une salle	8
3.5.1	Afficher la liste des équipements	8
3.5.2	Ajouter un nouvel équipement	10
3.5.3	Lier les équipements entre eux	10
3.5.4	Éditer des équipements	10
3.5.5	Supprimer des équipements	11
3.6	Gérer un GEPN	11
4	Les usagers	11
4.1	Afficher la liste des usagers	11
4.2	Ajouter un usager	13
4.3	Valider l'inscription d'un usager	13
4.4	Editer la fiche d'un usager	14
4.4.1	Catégorie	15
4.5	Mettre à jour la date d'expiration d'une adhésion	15

4.6	Imprimer des badges d'utilisateurs	16
4.7	Gérer les factures	16
4.8	Afficher la liste des animateurs	17
5	Les activités	17
5.1	Chercher une activité	17
5.1.1	Recherche par liste	18
5.1.2	Recherche par calendrier	18
5.1.3	Exporter un calendrier	19
5.2	Gérer les activités / réserver un poste	20
5.2.1	Ajouter une nouvelle session	20
5.2.2	Editer une session	22
5.2.3	Supprimer une session	22
5.2.4	Inscrire un utilisateur à un atelier	22
6	Les statistiques	23
6.1	Synthèse	23
6.2	Sessions	24
6.3	Ateliers	25
6.4	Téléformations	26
6.5	Participations utilisateurs	27
6.6	Profils des utilisateurs	27
6.7	Informations utilisateurs	28
6.8	Utilisateurs actifs	28
7	Les ressources pédagogiques et les liens web	29
7.1	Chercher une ressource pédagogique	29
7.2	Chercher un lien web	30
7.3	Déposer une ressource pédagogique / un lien web	31
8	La gestion de réservations	31
8.1	Accès au module	31
8.2	Les différents types de profils	31
8.3	Créer la fiche d'un nouvel équipement	33
8.4	Le périmètre d'emprunt	34

8.5	Accéder au planning de réservation	34
8.6	Accéder aux demandes effectuées	36
8.7	Accéder aux demandes reçues	36
8.7.1	Accepter/refuser une demande de réservation	37
8.8	Exporter la liste des équipements en CSV	37
9	Autres fonctionnalités	38
9.1	Les annonces	38
9.1.1	Chercher une annonce	38
9.1.2	Créer une annonce	39
9.2	Paramètres de l'application	39
9.2.1	Les thèmes d'ateliers / les tags	39
9.2.2	Les listes administrables	41
9.2.3	La liste des communes	42
9.2.4	L'administration des droits	42

1 Introduction

1.1 Présentation de ProxyEPN

ProxyEPN est une application web de gestion de réseau d'EPN (Espace Public Numérique).

Il intègre la notion de groupement d'EPN (GEPN), permettant ainsi de gérer un seul EPN ou tout un ensemble de réseaux (y compris un usage mutualisé de la plateforme).

ProxyEPN est un logiciel libre, distribué sous les termes de la licence GNU AGPL v3 [GNU Affero General Public License version 3](#).

ProxyEPN est un projet maintenu et développé par la société [téicée SARL](#). Ce projet a été initié en donnant suite à la version de [EPNadmin](#), modifiée par le CTN (Centre des Technologies Nouvelles de Basse Normandie).

ProxyEPN est une application PHP/MySQL utilisant le framework Symfony.

Elle est disponible sur le site officiel <http://www.proxyepn.org/>.

1.2 Les profils utilisateurs

Cinq types d'utilisateurs sont susceptibles d'utiliser ProxyEPN, allant du simple visiteur à l'administrateur de l'application.

1.2.1 Visiteur

Un **visiteur** est une personne naviguant sur l'application anonymement (qui ne dispose pas d'un compte usager ou qui n'est pas authentifié).

Il n'a donc accès qu'aux fonctionnalités et informations considérées publiques, c'est-à-dire :

- chercher un EPN ;
- chercher un atelier ;
- s'inscrire à un EPN.

1.2.2 Usager

Un **usager** est une personne qui utilise les services d'un EPN, dans lequel il possède donc un compte.

1.2.3 Animateur

Un **animateur** d'EPN correspond à une personne en charge de la gestion d'un ou de plusieurs EPN.

L'application ProxyEPN lui permet de :

- éditer la fiche de son EPN ;
- gérer les ressources de son EPN (salles, équipements, ressources pédagogiques, ...) ;
- gérer les usagers ;
- gérer les sessions (ateliers, accès libres, téléformations, ...) ;
- rendre compte (grâce à la génération automatique de statistiques).

1.2.4 Coordinateur

Le **coordinateur** correspond à un profil supplémentaire, dont le rôle diffère en fonction des besoins de l'EPN et donc du réglage des permissions.

1.2.5 Administrateur

L'**administrateur** correspond à une personne en charge de l'administration de l'application.

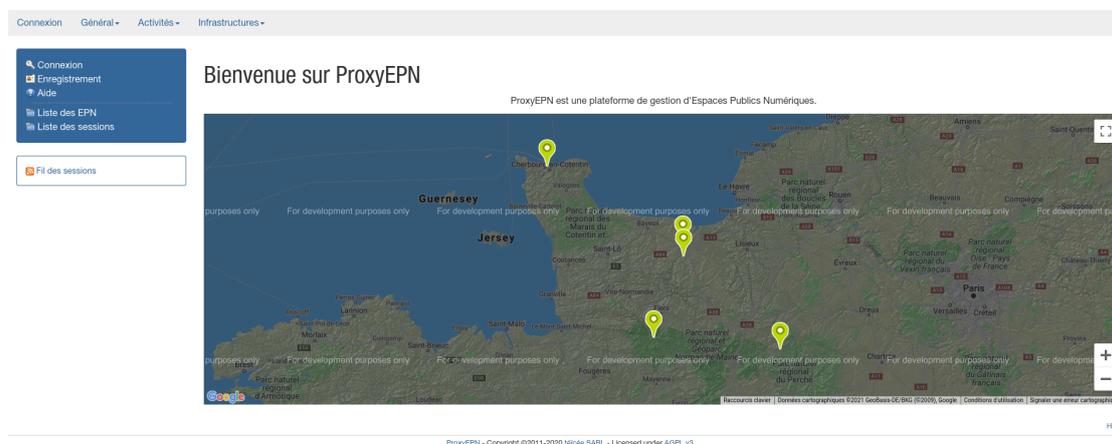
Il a pour rôles :

- la gestion des paramètres (listes administrables) ;
- la gestion des entités GEPN ;
- la création des entités EPN ;
- l'attribution des rôles.

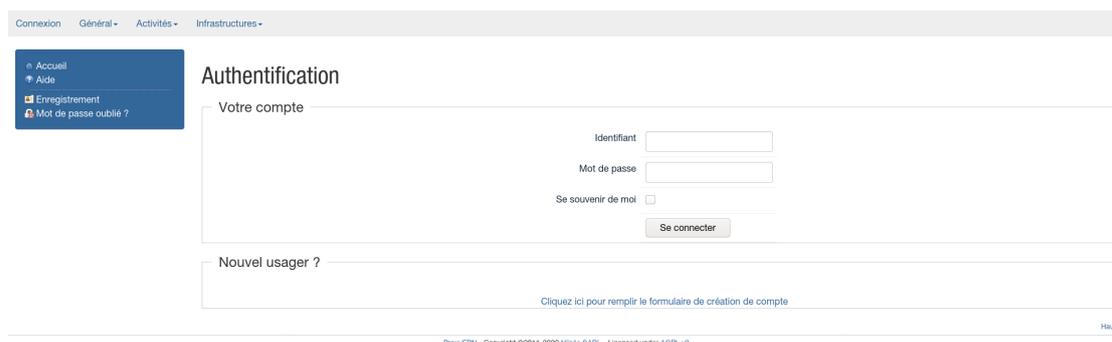
2 La page d'accueil

La page d'accueil de ProxyEPN est constituée de trois grandes parties :

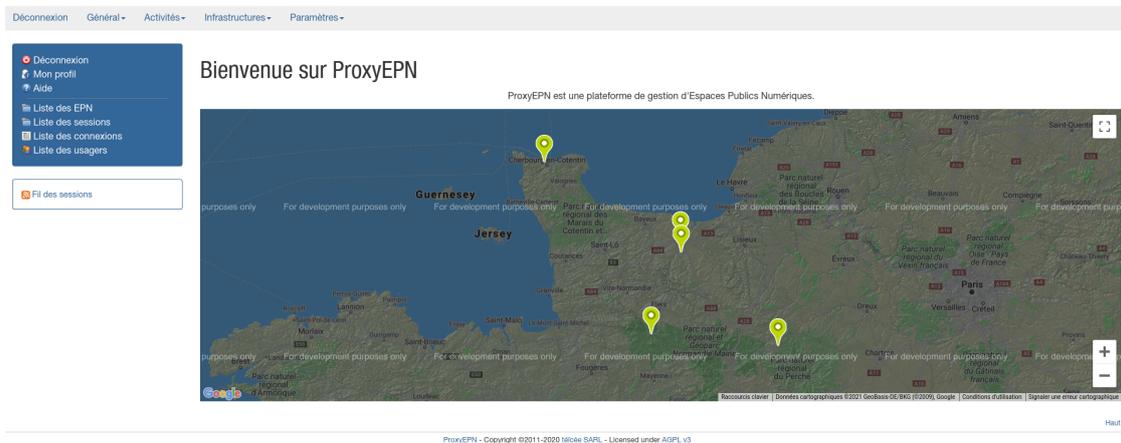
- Le centre de la page affiche une carte avec l'ensemble des EPN présents dans la base de données
- En haut de page, nous avons le menu principal
- A gauche, un sous-menu



Pour vous connecter (en l'occurrence, en tant qu'administrateur), il vous suffit de cliquer sur le lien "Connexion", puis de renseigner votre identifiant et votre mot de passe.



Une fois connecté, nous avons accès à beaucoup plus de fonctionnalités, ce que nous pouvons déjà deviner avec l'adaptation du menu principal et du sous-menu de gauche.



3 Les infrastructures

Dans l'application ProxyEPN, une **infrastructure** correspond à un EPN (Espace Public Numérique).

Plusieurs EPN peuvent être regroupés dans un GEPN (Groupement d'Espaces Publics Numériques).

L'application possède également la notion de CRANT (Centre de Ressources d'Animation Numérique Territoriale).

Les CRANT sont des centres de ressource locaux, localisés sur un territoire préalablement défini. Ils ont pour mission d'accompagner les EPN de leur territoire pour les aider à faire émerger des projets de développement des usages numériques en phase avec les besoins des acteurs locaux. Un CRANT est l'interlocuteur privilégié du CRR (Centre de Ressources Régional) pour faire remonter les demandes des différents EPN de son territoire.

3.1 Chercher un EPN

La recherche d'un EPN peut se faire soit :

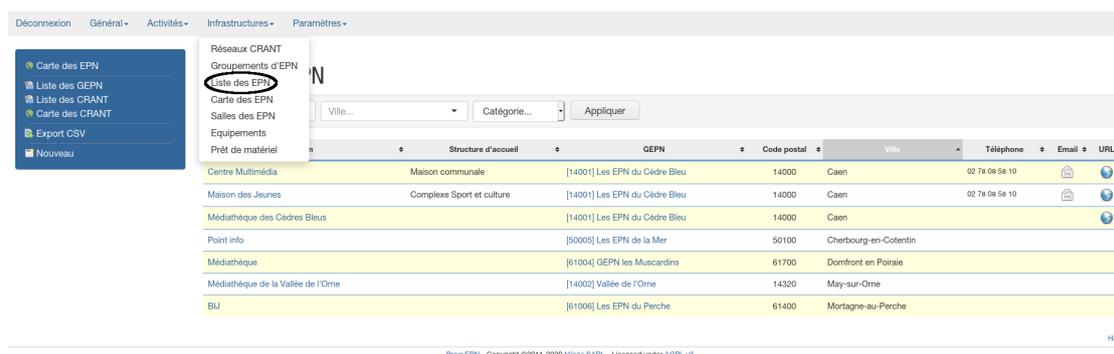
- via une liste, que l'on peut trier par type (nom de commune, structure d'accueil, ...)
- via une carte interactive

Dans les deux cas, un clic sur le nom de l'EPN permet d'accéder à sa fiche détaillée présentant ses informations pratiques (adresse, numéro de téléphone, Email, horaires

d'ouverture, ...).

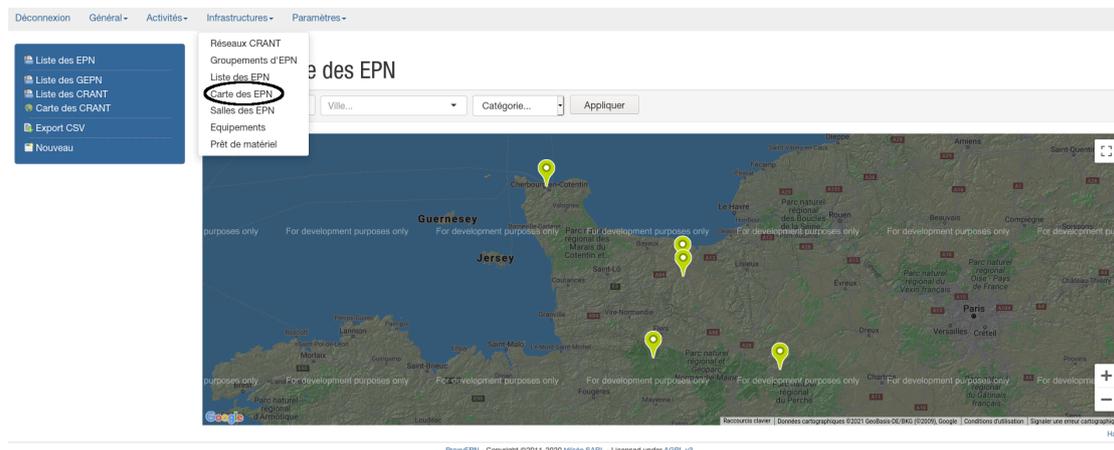
3.1.1 Recherche par liste

La liste complète des EPN est disponible via l'onglet Infrastructures → Liste des EPN.



3.1.2 Recherche par carte interactive

La carte interactive est accessible via l'onglet infrastructures → carte des EPN.



3.2 Éditer la fiche d'un EPN

Pour éditer un EPN faut se rendre sur sa fiche, puis cliquer sur Editer.



3.3 Structuration d'une infrastructure

Une **infrastructure** (et donc un EPN) **DOIT obligatoirement posséder au moins une salle** pour pouvoir y accueillir des sessions et/ou des ateliers.

Une **salle** PEUT posséder un ou plusieurs postes (ordinateurs), qui peuvent eux-mêmes être reliés à :

- un ou plusieurs périphériques (de type imprimante, audio, ...)
- un ou plusieurs logiciels (de type bureautique, éducatif, ...)

Prenons l'exemple d'un EPN qui posséderait deux salles :

- une Salle Atelier
- une Salle Accès libre

Dans l'image suivante, on voit que la salle Atelier possède 12 postes :

Déconnexion Général Activités Infrastructures Paramètres

Liste des salles
Éditer
Supprimer
Ordinateurs
Sessions

Salle : Salle Atelier

Localisation

GEPN : Les EPN du Cèdre Bleu
EPN : Centre Multimédia
Adresse : Rue de la Mairie
Ville : 14000 Caen

Description : Salle réservée aux activités accompagnées

Services proposés

✓ Activités collectives ?
 • EDN : Espace Démocratie Numérique
 • ENA : Espace Numérique Associatif
 • ETN : Espace Télétravail Numérique
 • EEN : Espace Emploi Numérique

✓ Accès individuel ?



Photo intérieure 1

Ordinateurs

- Poste 1 Station Graphique
- Poste 2 Station Graphique
- Poste 3 Station Graphique
- Poste 4 Station Graphique
- Poste 5 Station Graphique
- Poste 6 Poste bureautique
- Poste 7 Poste bureautique
- Poste 8 Poste bureautique
- Poste 9 Poste bureautique
- Poste 10 Poste bureautique
- Poste 11 Poste bureautique
- Poste 12 Poste bureautique

Un clic sur le Poste 1, permet d'accéder à sa fiche et de voir qu'il est relié à plusieurs périphériques et logiciels.

Déconnexion Général Activités Infrastructures Paramètres

Ordinateurs
Périphériques
Logiciels
Éditer les périphériques et logiciels liés
Éditer
Supprimer

Équipement - Ordinateur

Informations

Nom : Poste 1
Description : Station Graphique
Réservable ? : non
Empruntable ? : non

Localisation

Salle : Salle Atelier
EPN : Centre Multimédia
GEPN : Les EPN du Cèdre Bleu

Détails privés

Caractéristiques :

3.4 Gérer les salles d'un EPN

Pour créer une nouvelle salle, il suffit de se rendre dans l'onglet Infrastructures → Salles des EPN, puis cliquer sur "Nouveau", dans le menu situé à gauche.



Nom	Nombre d'ordinateurs	Services proposés	Activités collectives ?	Accès individuel ?	EPN
Salle Atelier	12	EDN, ENA, ETN, EEN	✔ oui	✔ oui	Centre Multimédia
Salle libre accès	8	EDN	✘ non	✔ oui	Centre Multimédia

Ensuite, il n'y a plus qu'à renseigner les informations demandées dans le formulaire, les champs obligatoires étant les suivants :

- le nom de l'EPN dans lequel on souhaite ajouter une salle
- le nom que l'on souhaite attribuer à la salle

D'autres informations peuvent éventuellement être ajoutées, telles que le nombre d'ordinateurs présents dans la salle.

3.5 Gérer les équipements d'une salle

Un équipement peut être représenté par un poste (ordinateur), un périphérique, ou encore un logiciel.

3.5.1 Afficher la liste des équipements

Pour afficher les informations relatives à chaque équipement (ordinateur, logiciel, périphérique) présent dans un EPN, il suffit de se rendre dans l'onglet Infrastructures → Equipements.

The screenshot shows the 'Liste des ordinateurs' page. On the left, a navigation menu includes 'Ordinateurs', 'Périphériques', 'Logiciels', 'Export CSV', and 'Nouveau'. The main content area has a title 'Liste des ordinateurs' and a filter section with 'GEPN : Les EPN du Cèdre Bleu' and a 'Salle...' dropdown. A dropdown menu is open over the 'Equipements' filter, listing 'Liste des EPN', 'Carte des EPN', 'Salles des EPN', and 'Equipements' (which is circled). Below the filter is a table with 20 results, showing columns for 'Nom', 'Description', 'Salle', and 'EPN'. The table lists various computer stations like 'Poste 1', 'Poste 10', etc., with descriptions like 'Station Graphique' and 'Poste bureautique', all located in 'Salle Atelier' at 'Centre Multimédia'.

Une fois sur cette page, on peut choisir le type d'équipement dont on veut afficher la liste (ordinateurs, périphériques, logiciels), en le sélectionnant dans le menu de gauche.

Dans le cas où l'EPN possède plusieurs salles, il est possible d'effectuer un filtre par nom de salle.

This screenshot shows the same 'Liste des ordinateurs' page, but with the 'Salle...' dropdown menu open. The dropdown menu lists 'Salle Atelier' and 'Salle libre accès', with 'Salle Atelier' circled. The table below shows the same data as the previous screenshot, but the 'Salle' column for all entries is 'Salle Atelier'.

Les périphériques et logiciels peuvent quant à eux être filtrés par type :

- imprimante, audio, graphique, etc en ce qui concerne les périphériques
- éducatif, jeu, bureautique, etc en ce qui concerne les logiciels

3.5.2 Ajouter un nouvel équipement

Pour ajouter un équipement, sélectionner le type d'équipement en question (ordinateur, périphérique, logiciel) dans le menu de gauche, puis en cliquer sur « Nouveau ».

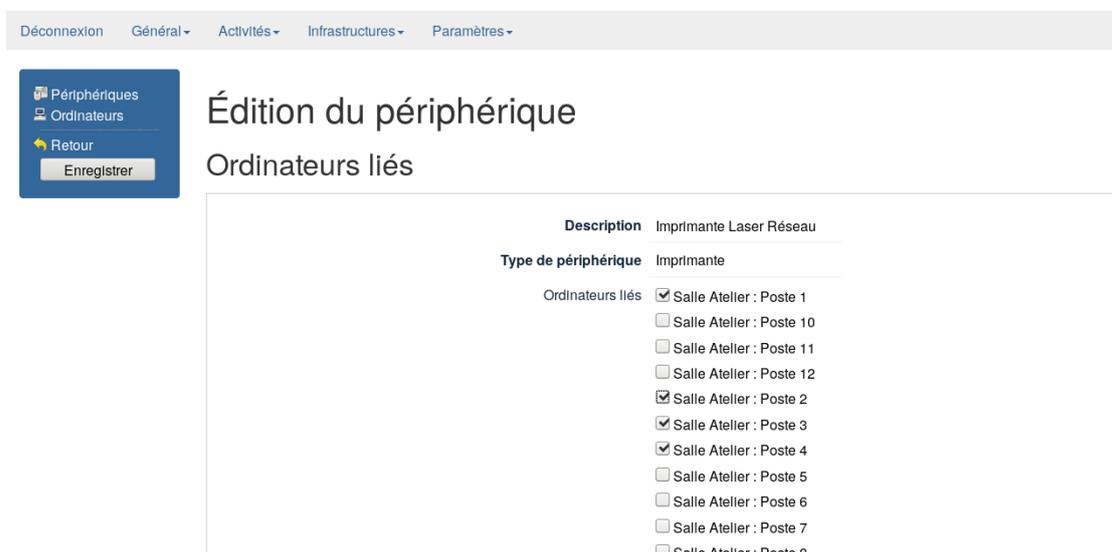
Un formulaire adapté au type d'équipement sélectionné s'affichera alors.

Les ordinateurs devant obligatoirement être liés à une salle, le formulaire demande de préciser la salle en question (dans le cas où l'EPN ne possède qu'une salle, celle-ci sera sélectionnée par défaut).

3.5.3 Lier les équipements entre eux

Les périphériques et logiciels peuvent être liés à un ou plusieurs ordinateurs.

Pour se faire, cliquer sur le périphérique ou le logiciel en question, puis sur "Edition des ordinateurs liés", dans le menu à gauche. Pour effectuer la liaison, il suffit ensuite de cocher la (les) salle(s) à laquelle (auxquelles) ils sont rattachés et de cliquer sur "Enregistrer".



The screenshot shows a web interface for editing a peripheral. The top navigation bar includes 'Déconnexion', 'Général', 'Activités', 'Infrastructures', and 'Paramètres'. A left sidebar contains 'Périphériques', 'Ordinateurs', 'Retour', and 'Enregistrer'. The main content area is titled 'Édition du périphérique' and 'Ordinateurs liés'. It displays a table with the following data:

Description	Imprimante Laser Réseau
Type de périphérique	Imprimante
Ordinateurs liés	<input checked="" type="checkbox"/> Salle Atelier : Poste 1 <input type="checkbox"/> Salle Atelier : Poste 10 <input type="checkbox"/> Salle Atelier : Poste 11 <input type="checkbox"/> Salle Atelier : Poste 12 <input checked="" type="checkbox"/> Salle Atelier : Poste 2 <input checked="" type="checkbox"/> Salle Atelier : Poste 3 <input checked="" type="checkbox"/> Salle Atelier : Poste 4 <input type="checkbox"/> Salle Atelier : Poste 5 <input type="checkbox"/> Salle Atelier : Poste 6 <input type="checkbox"/> Salle Atelier : Poste 7 <input type="checkbox"/> Salle Atelier : Poste 8

3.5.4 Éditer des équipements

Vous avez toujours la possibilité de modifier/compléter la fiche des équipements, en sélectionnant cet équipement, puis en cliquant sur "Editer", dans le menu de gauche.

3.5.5 Supprimer des équipements

Pour supprimer un équipement, il suffit de se positionner dessus, puis de cliquer sur le lien « Supprimer ».

Attention, cette opération est irréversible !

En cas de mauvaise manipulation, il sera nécessaire de recréer l'équipement.

3.6 Gérer un GEPN

Un GEPN (Groupement d'Espaces Publics Numériques) est une entité qui regroupe plusieurs EPN sur un territoire donné.

Seul le rôle administrateur permet de gérer les GEPN.

Cela se fait en passant par l'onglet Infrastructures → Groupements d'EPN.



	Nom usuel	Type	Code postal	Ville	Téléphone	Email	URL	Nb EPN
[14001] Les EPN du Cèdre Bleu	Le Cèdre Bleu	Association	14000	Caen	02 78 08 58 10			3
[14002] Vallée de l'Orne		Communauté de communes	14210	Evrecy				1
[47003] GEPN de l'agglomération d'Agen		Communauté de communes	47000	Agen				0
[50005] Les EPN de la Mer		Communauté de communes	50100	Cherbourg-en-Cotentin				1
[61006] Les EPN du Perche		Pays	61400	Mortagne-au-Perche				1
[61004] GEPN les Muscardins		Communauté de communes	61700	Domfront en Poiraie				1

4 Les usagers

4.1 Afficher la liste des usagers

Un **usager** est une personne qui bénéficie des services d'un EPN (sessions individuelles, ateliers, ...).

Vous pouvez accéder à la liste des usagers en cliquant sur l'onglet Activités → Usagers.

Navigation: Déconnexion, Général, Activités, Infrastructures, Paramètres

Menu: Liste des usagers, Liste des groupes, Animateurs, Coordinateurs, Badges usagers, Export CSV, Synchronisation, Nouveau

Titre: les usagers

Filtres: EPN..., Tous, Nom: [], Appliquer

16 résultats, 25 / page

Nom Prénom	Catégorie	Expire le	EPN d'origine	CEPN	Infos
ARNAUD Emilie	Adulte	04/03/2022	Médiathèque de la Vallée de l'Orne	Vallée de l'Orne	[icônes]
BERNIER Stéphane	Adulte	04/03/2022	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu	[icônes]
CLASSE SCOLAIRE Groupe	Adolescent	10/05/2020	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu	[icônes]
CLEMENTINE Bondy	Adulte	25/09/2022	Médiathèque des Cèdres Bleus	Les EPN du Cèdre Bleu	[icônes]
COUB Claire	Adulte	20/04/2020	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu	[icônes]
DELAHAYE Jacqueline	Adulte	04/03/2022	Médiathèque de la Vallée de l'Orne	Vallée de l'Orne	[icônes]
DOE John	Adulte	20/02/2024	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu	[icônes]
EMOND Eric	Adulte	25/09/2022	Maison des Jeunes	Les EPN du Cèdre Bleu	[icônes]
JACQUET Marine	Adulte	04/03/2022	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu	[icônes]
LANDRY Eleanor	Adulte	25/09/2022	Maison des Jeunes	Les EPN du Cèdre Bleu	[icônes]
LAPECHE Ella	Adulte	20/02/2022	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu	[icônes]

Pour rechercher un usager en particulier, il est possible de faire un tri ou un filtre par EPN d'origine, par statut (actif, expiré, pré-inscrit) et par nom.

Le nom d'un usager est précédé d'une icône si :

- il représente un groupe d'usagers ;
- il a le statut d'usager pré-inscrit, c'est-à-dire qu'il a rempli lui-même sa fiche d'inscription à un EPN mais que l'animateur n'a pas encore validé cette inscription (voir la partie "Valider l'inscription d'un usager").

Il est possible de connaître l'identifiant d'un usager en survolant son nom avec le curseur de la souris.

Annotations:

- ← Icône de compte de groupe (pointe vers 'CLASSE SCOLAIRE Groupe')
- ← Icône d'utilisateur pré-inscrit (pointe vers 'LE GAULOIS Astérix')
- Identifiant: usager2.test (pop-up sur 'TEST Usager2')
- Accès à l'identifiant de l'utilisateur "TEST Usager2" (pointe vers le pop-up)

10 résultats, 25 / page

Les usagers pour lesquels la catégorie est barrée et dont la date d'expiration ressort en gras sont ceux dont le compte a expiré. Pour mettre à jour le statut d'un usager, voir la partie "Mettre à jour la date d'expiration d'une adhésion".

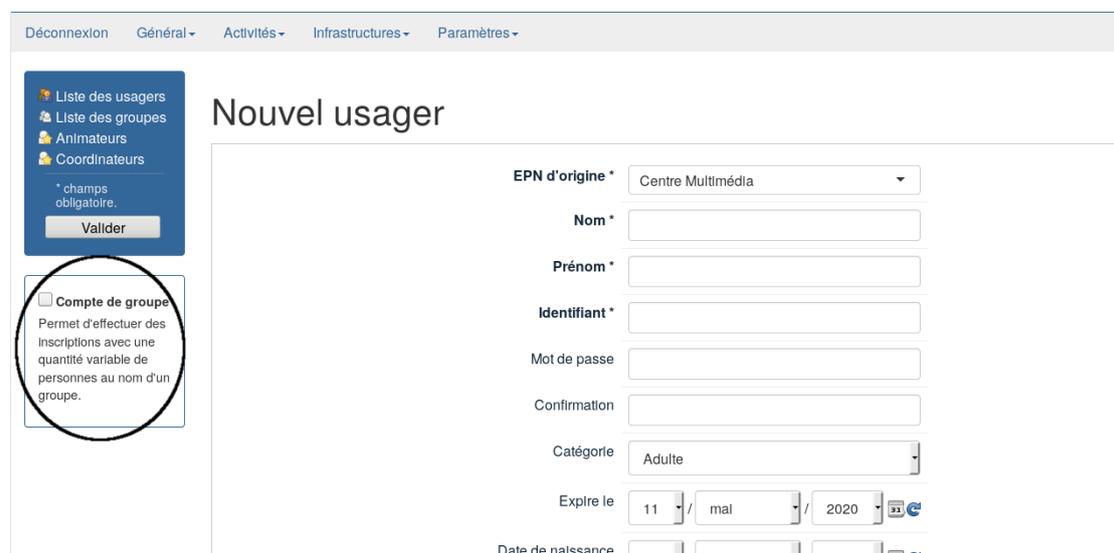
A la fin de chaque ligne du tableur des usagers, des boutons permettent un accès direct aux sous-éléments de la fiche de l'utilisateur : parcours, statistiques, factures.

La liste des usagers est exportable à tout moment en .csv, en cliquant sur “Export CSV”, dans le menu de gauche.

4.2 Ajouter un usager

Il est possible d’ajouter un nouvel usager, mais également un compte de groupe (une classe scolaire par exemple), en cliquant sur “Nouveau”, dans le menu de gauche.

Dans le cas de l’ajout d’un compte de groupe, ne pas oublier de cocher la case **Compte de groupe, à gauche du formulaire. Un nombre de participants par défaut pourra ensuite y être ajusté.**



Déconnexion Général- Activités- Infrastructures- Paramètres-

Liste des usagers
Liste des groupes
Animateurs
Coordinateurs
* champs obligatoire.
Valider

Nouvel usager

Compte de groupe
Permet d'effectuer des inscriptions avec une quantité variable de personnes au nom d'un groupe.

EPN d'origine * Centre Multimédia

Nom *

Prénom *

Identifiant *

Mot de passe

Confirmation

Catégorie Adulte

Expire le 11 / mai / 2020

Date de naissance

4.3 Valider l’inscription d’un usager

Pour valider l’inscription d’un usager ayant lui-même rempli son formulaire d’inscription, allez dans la liste des usagers, cliquez sur l’usager, puis sur “Activer” dans le menu de gauche.

Déconnexion Général ▾ Activités ▾ Infrastructures ▾ Paramètres ▾

Liste des usagers
Nouveau
Mot de passe
Editer
Supprimer
Activer

Usager - Référence 14000016

Propriétés

Identifiant : **asterix.legaulois**
Expire le : **vendredi 15 mai 2020**
Catégorie : **Adulte Compte non validé !**
EPN d'origine : **Centre Multimédia**
GEPN : **Les EPN du Cèdre Bleu**

Identité

Titre, Nom, Prénom : **M. LE GAULOIS Astérix**
Date de naissance : **dimanche 11 novembre 1900**
Documents fournis :
Profession :
Niveau de formation :
Niveau d'usage personnel :
Usage informatique personnel :

4.4 Editer la fiche d'un usager

Pour modifier la fiche d'un usager, sélectionnez un usager, puis cliquez sur "éditer", dans le menu de gauche.

Le formulaire qui apparaît vous permet de modifier les informations liées à l'utilisateur (numéro de téléphone, adresse, ...).

Vous pouvez également mettre à jour la date d'expiration de son adhésion, en cliquant sur la flèche située à droite de l'item "Expire le".

Déconnexion Général ▾ Activités ▾ Infrastructures ▾ Paramètres ▾

Liste des usagers
Liste des groupes
Animateurs
Coordinateurs
Mot de passe
Retour
* champs obligatoires.
Valider

Compte de groupe
Permet d'effectuer des inscriptions avec une quantité variable de personnes au nom d'un groupe.

Édition de l'utilisateur - Référence 14000005

EPN d'origine * Centre Multimédia ▾

Nom * LAPECHE

Prénom * Ella

Identifiant ella.lapeche

Catégorie ▾

Expire le 20 / février / 2012  

Date de naissance 16 / septembre / 1982 

Sexe * Masculin Féminin

Titre M. Mme Mlle

Ville 14930 Maltot

Adresse Rue des Noaux

4.4.1 Catégorie

catégories	tag	profile
Accès total ou	ouvert	open
Blocage total	bloque	close
Enfant	enfant	mineur
Ado sans messagerie	ado0	modere
Adolescent ado	ado1	modere
Adulte	adulte	adulte
Compte expiré	expire	

Un tag est associé à chaque catégorie et chaque tag correspond à un profile. Chacun des trois profiles ont des restrictions différentes.

listes	adulte	modere	mineur
adult	oui	non	non
agressif	non	non	non
warez	non	non	non
redirector	non	non	non
drogue	oui	non	non
dating	oui	non	non
gambling	oui	non	non
lingerie	oui	oui	non

4.5 Mettre à jour la date d'expiration d'une adhésion

Par défaut, l'adhésion d'un usager est valable 1 an, mais le choix de la période d'expiration reste entièrement libre, et est modifiable lors de la création d'un nouvel usager.

Sa date d'expiration est calculée automatiquement soit :

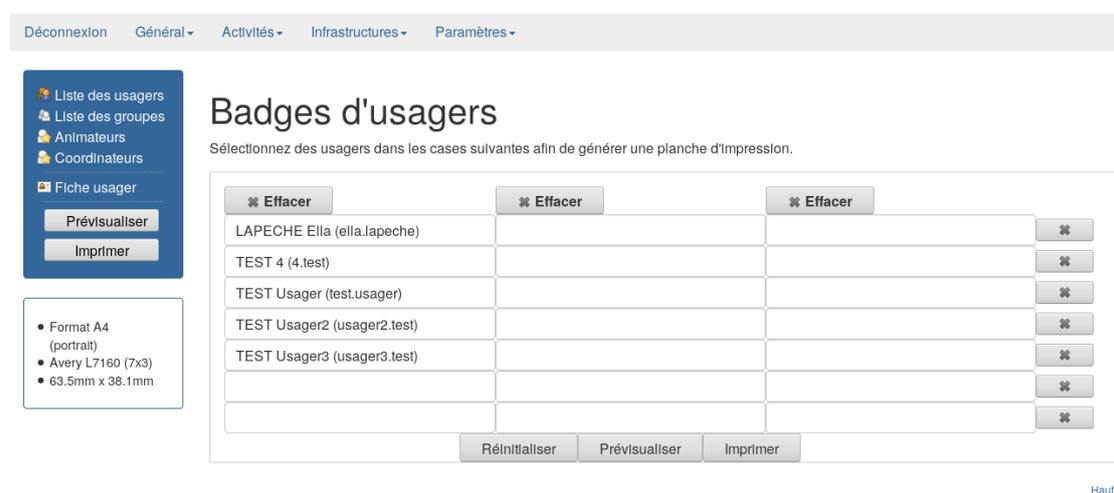
- lors de la création d'un nouvel usager ;

- lorsque l'on clique sur le bouton de mise à jour de la date d'expiration, disponible dans la fiche d'édition d'un usager (voir la partie "Editer la fiche d'un usager").

4.6 Imprimer des badges d'usagers

Lorsque les fiches usagers sont entièrement renseignées, (Nom, Prénom, ...), vous pouvez imprimer les badges à destination des usagers.

Pour se faire, cliquez sur "Liste des usagers", dans le menu de gauche, sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez imprimer un badge, puis cliquez sur "Badges usagers". Ajustez éventuellement la liste des badges à imprimer, puis cliquez sur le bouton "Imprimer" (ou "Prévisualiser" pour vérifier la mise en page des badges).



4.7 Gérer les factures

Le module de factures de ProxyEPN **ne correspond pas** à un module de facturation.

Cette fonctionnalité a été ajoutée uniquement si vous souhaitez conserver la trace d'un paiement effectué par un usager. Ces factures sont donc à considérer comme des documents à titre d'information, que ce soit pour les usagers, mais également pour les animateurs entre eux.

Pour afficher la liste des factures, allez dans l'onglet Activités → Facturations.



The screenshot shows the teicée web interface. At the top, there are navigation tabs: Déconnexion, Général, Activités, Infrastructures, and Paramètres. On the left, there is a sidebar menu with items: Nouveau, Export CSV, and Liste des usagers. A dropdown menu is open under 'Usagers', listing: Usagers, Sessions, Calendrier, Facturation (circled in red), Statistiques, Ressources, and Liens Web. The main content area is titled 'Factures' and contains a search form with fields for 'Cédre Bleu', 'Sujet...', and 'Accès par mois...', along with an 'Appliquer' button. Below the search form, there is a table with one row of data. The table has columns: Référence, Réglé le, Sujet, Usager, Montant, Crédit individuel, Crédit activités, and EPN. The row contains: #1, 14/05/2019, TEST Usager2, 50 €, 0 mn, 0 mn, and Centre Multimédia. At the bottom of the page, there is a footer: ProxyEPN - Copyright ©2011-2016 Téicée SARL - Licensed under AGPL v3.

Pour éditer une nouvelle facture, cliquez sur “Nouveau”, dans le menu de gauche, puis renseignez les informations demandées dans le formulaire (nom de l’EPN, nom de l’usager auquel la facture est destinée, montant à facturer, ...).

4.8 Afficher la liste des animateurs

En tant qu’administrateur, nous pouvons afficher spécifiquement les utilisateurs possédant le rôle animateur, ainsi que ceux possédant le rôle coordinateur.

Pour cela, allez dans l’onglet Activités → Usagers, puis cliquez sur “Animateurs” ou “Coordinateurs”, dans le menu à gauche.

5 Les activités

Il existe plusieurs types d’activités :

- accès libre (autonome ou accompagné)
- téléformation
- atelier, pouvant être classé en fonction d’un thème (bureautique, informatique, internet, photo, ...)
- évènement

5.1 Chercher une activité

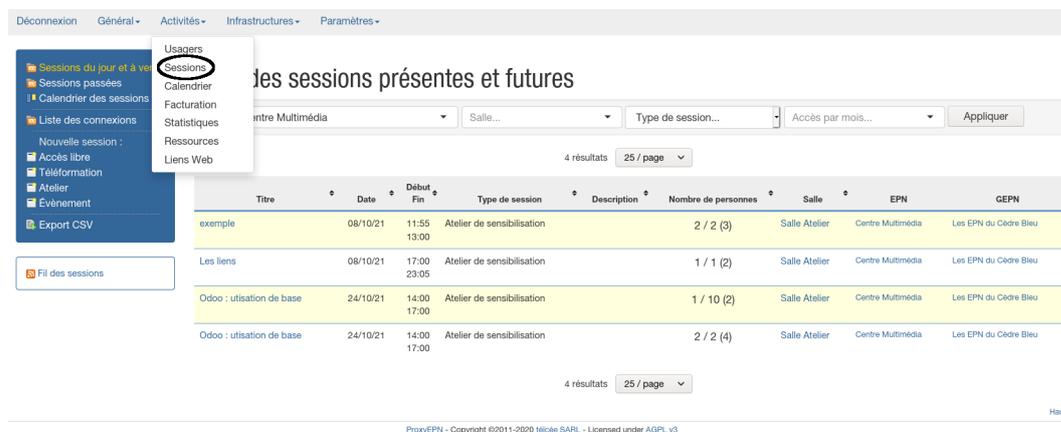
La recherche d’une activité peut se faire soit :

- via une liste pouvant être triée et/ou filtrée

- via un calendrier

5.1.1 Recherche par liste

L'accès à la liste des ateliers se fait via l'onglet Activités → Sessions, puis en sélectionnant "Sessions du jour et à venir" ou "Sessions passées" dans le menu de gauche.

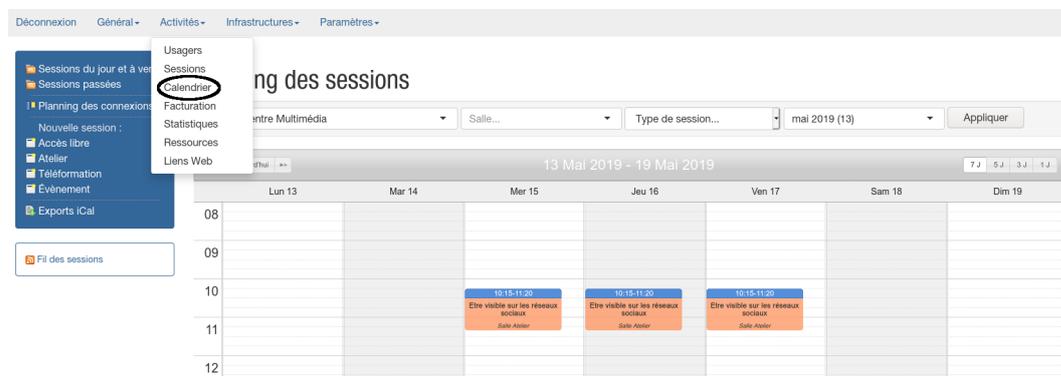


Titre	Date	Début Fin	Type de session	Description	Nombre de personnes	Salle	EPN	GEPN
exemple	08/10/21	11:55 13:00	Atelier de sensibilisation		2 / 2 (3)	Salle Atelier	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu
Les liens	08/10/21	17:00 23:05	Atelier de sensibilisation		1 / 1 (2)	Salle Atelier	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu
Odoo : utilisation de base	24/10/21	14:00 17:00	Atelier de sensibilisation		1 / 10 (2)	Salle Atelier	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu
Odoo : utilisation de base	24/10/21	14:00 17:00	Atelier de sensibilisation		2 / 2 (4)	Salle Atelier	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu

La liste des sessions peut être triée et/ou filtrée par titre, type de session, date, ...

5.1.2 Recherche par calendrier

L'accès au calendrier des activités se fait via l'onglet Activités → Calendrier.

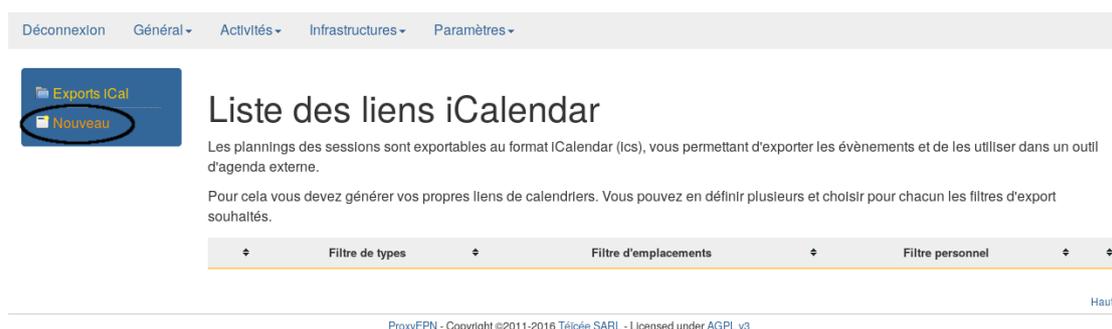


Un filtre peut être effectué par nom d'EPN, par mois, etc.

5.1.3 Exporter un calendrier

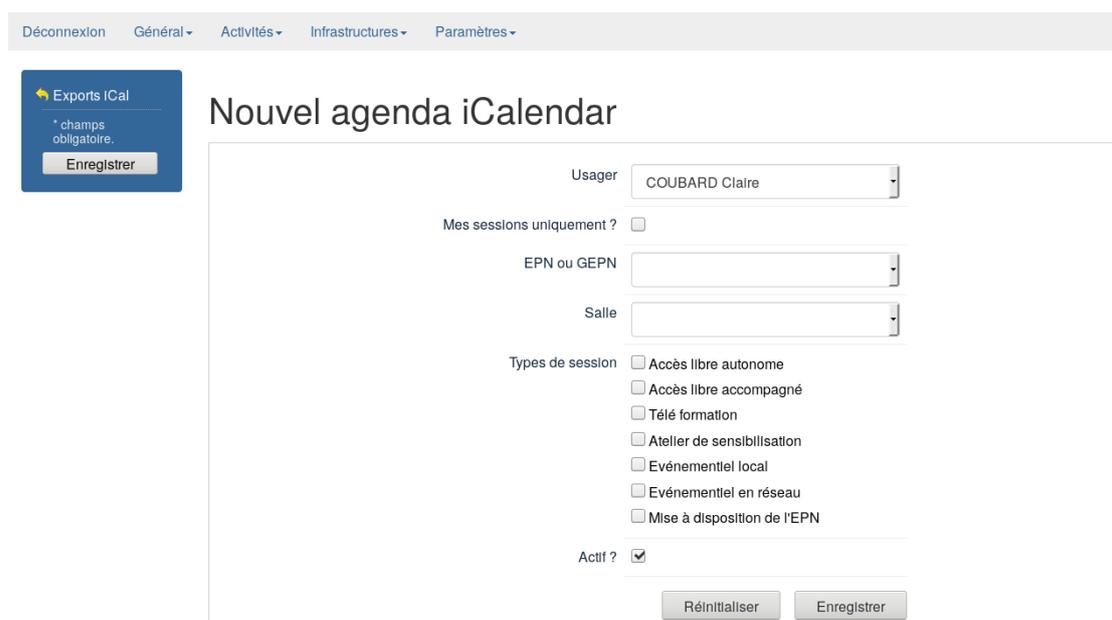
Vous pouvez effectuer un export du calendrier des activités vers votre propre agenda en ligne, en cliquant sur le lien "Exports iCal" dans le menu de gauche.

Pour créer un nouvel export, cliquer sur "Nouveau" dans le menu de gauche.



Avant d'enregistrer votre export, un formulaire vous permet de le personnaliser en choisissant :

- quelles sessions vous souhaitez exporter (uniquement les sessions dans lesquelles vous êtes inscrit en tant qu'utilisateur ou en tant qu'animateur, ou bien les sessions de l'ensemble des utilisateurs) ;
- l'EPN dans lequel les sessions ont lieu ;
- une salle en particulier ;
- le type de session que vous souhaitez exporter.

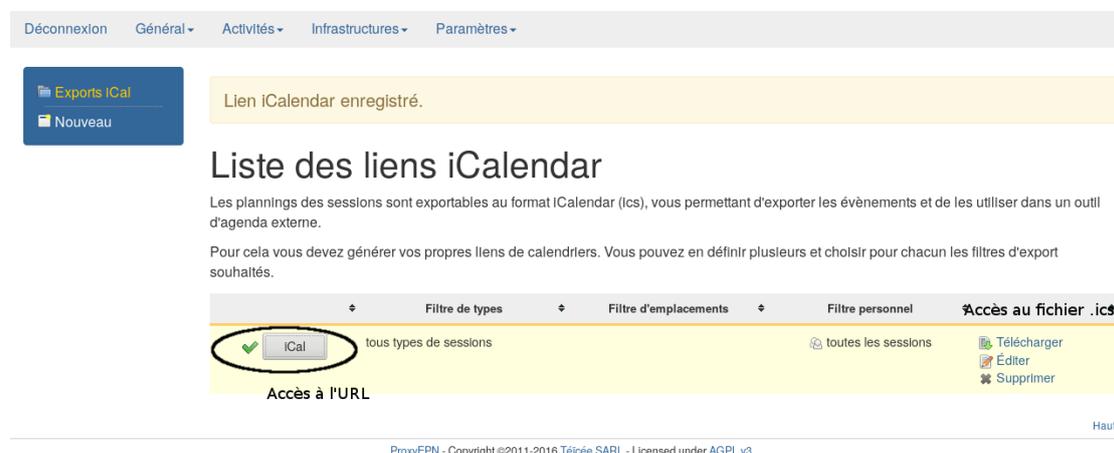


Par défaut, cet export est considéré comme étant actif, mais vous pouvez le désactiver

en décochant la case "Actif?". Ainsi, votre export sera enregistré et apparaîtra dans votre liste d'exports sauvegardés, mais ne sera pas exporté dans votre agenda en ligne.

Une fois votre formulaire d'export enregistré, il vous faudra soit :

- copier le lien généré en cliquant sur le bouton "iCal" et le coller dans votre logiciel d'agenda en ligne (souvent dans une rubrique du type "Ajouter un agenda à partir de l'URL") ;
- télécharger votre export (généré en .ics) en cliquant sur le lien "Télécharger", puis l'importer dans votre logiciel d'agenda en ligne.



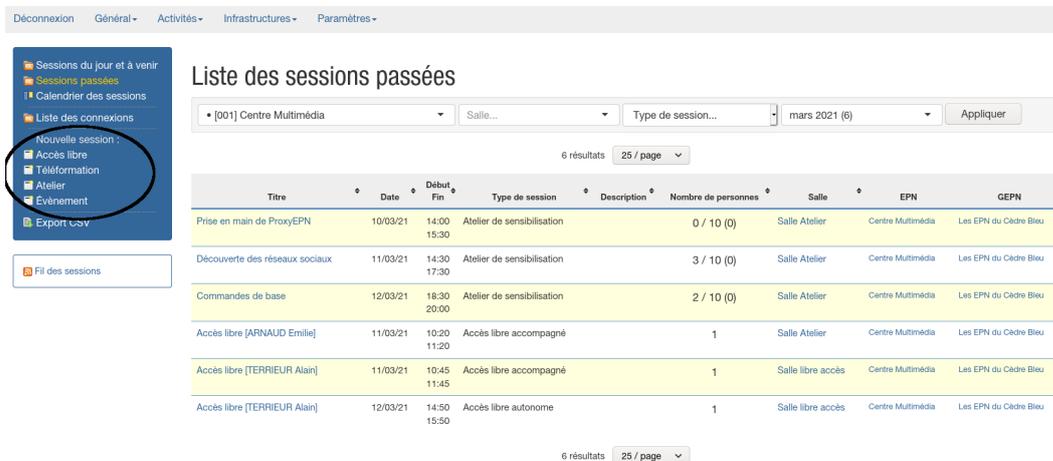
The screenshot shows a web interface for managing iCal exports. At the top, there are navigation tabs: Déconnexion, Général, Activités, Infrastructures, and Paramètres. Below this, there is a blue sidebar with 'Exports iCal' and 'Nouveau'. The main content area has a yellow header 'Lien iCalendar enregistré.' followed by the title 'Liste des liens iCalendar'. Below the title, there is explanatory text about exporting sessions to iCal format. A table below shows export filters: 'Filtre de types' (with a dropdown arrow), 'Filtre d'emplacements' (with a dropdown arrow), and 'Filtre personnel' (with a dropdown arrow). The 'Filtre de types' dropdown is open, showing 'iCal' selected with a green checkmark. To the right of the table, there are buttons for 'Télécharger', 'Éditer', and 'Supprimer'. Below the table, there is a link 'Accès à l'URL'. At the bottom right, there is a 'Haut' link. At the very bottom, there is a footer: 'ProxyEPN - Copyright ©2011-2016 Teicée SARL - Licensed under AGPL v3'.

5.2 Gérer les activités / réserver un poste

Nous pouvons gérer les activités via l'onglet Activités → Sessions.

5.2.1 Ajouter une nouvelle session

Pour ajouter une nouvelle session, sélectionnez le type de session souhaité (atelier, accès libre, ...) dans le menu de gauche.



Deconnexion Général Activités Infrastructures Paramètres

Sessions du jour et à venir
Sessions passées
Calendrier des sessions
Liste des connexions
Nouvelle session :
Accès libre
Téléformation
Atelier
Evènement
Export csv
Fil des sessions

Liste des sessions passées

[001] Centre Multimédia Salle... Type de session... mars 2021 (6) Appliquer

6 résultats 25 / page

Titre	Date	Début Fin	Type de session	Description	Nombre de personnes	Salle	EPN	GEPN
Prise en main de ProxyEPN	10/03/21	14:00 15:30	Atelier de sensibilisation		0 / 10 (0)	Salle Atelier	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu
Découverte des réseaux sociaux	11/03/21	14:30 17:30	Atelier de sensibilisation		3 / 10 (0)	Salle Atelier	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu
Commandes de base	12/03/21	18:30 20:00	Atelier de sensibilisation		2 / 10 (0)	Salle Atelier	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu
Accès libre [ARNAUD Emilie]	11/03/21	10:20 11:20	Accès libre accompagné		1	Salle Atelier	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu
Accès libre [TERRIEUR Alain]	11/03/21	10:45 11:45	Accès libre accompagné		1	Salle libre accès	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu
Accès libre [TERRIEUR Alain]	12/03/21	14:50 15:50	Accès libre autonome		1	Salle libre accès	Centre Multimédia	Les EPN du Cèdre Bleu

6 résultats 25 / page

Un formulaire spécifique à chaque type de session sera à renseigner. Cependant, quel que soit son type, **une activité doit obligatoirement être reliée à une salle.**

Cas d'un accès libre ou d'une téléformation Le nom de l'utilisateur devra obligatoirement être renseigné dans le cas :

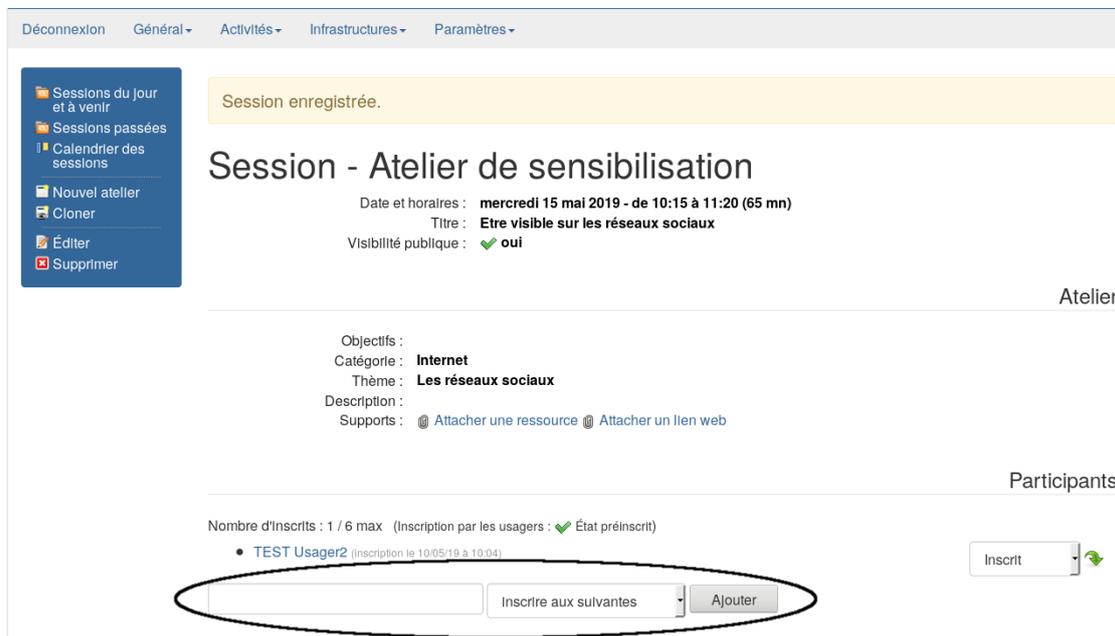
- d'un accès libre
- d'une téléformation

Cas d'un atelier Un atelier doit obligatoirement être relié à un thème. Si le thème que vous souhaitez n'est pas présent dans la liste déroulante, il vous faudra préalablement le créer en vous rendant dans l'onglet Paramètres → Thèmes d'ateliers (voir "Paramètres de l'application").

Dans le cas d'un atelier, il est possible d'inscrire des usagers directement à partir du formulaire dédié.

Pour se faire, une fois ce formulaire validé, rendez-vous sur la partie "nombre d'inscrits", puis :

- 1 Tapez les premières lettres du nom de la personne à inscrire et **sélectionnez-la dans la liste déroulante**. Si l'utilisateur n'apparaît pas dans la liste, il vous faudra le créer car seules les usagers d'EPN peuvent être inscrits à un atelier ;
- 2 Sélectionnez le type d'inscription (inscrire aux suivantes, uniquement cette session, ...) ;
- 3 Cliquez sur Ajouter.



The screenshot shows a web interface for managing sessions. At the top, there are navigation tabs: Déconnexion, Général, Activités, Infrastructures, and Paramètres. A sidebar on the left contains a menu with options: Sessions du jour et à venir, Sessions passées, Calendrier des sessions, Nouvel atelier, Cloner, Editer, and Supprimer. The main content area displays session details for 'Session - Atelier de sensibilisation'. A yellow banner at the top of the main area says 'Session enregistrée.'. The session details include: Date et horaires: mercredi 15 mai 2019 - de 10:15 à 11:20 (65 mn); Titre: Etre visible sur les réseaux sociaux; Visibilité publique: oui. Below this, there are sections for 'Atelier' (Objectifs, Catégorie: Internet, Thème: Les réseaux sociaux, Description, Supports) and 'Participants' (Nombre d'inscrits: 1 / 6 max, Inscription par les usagers: oui, État préinscrit). A list of participants shows 'TEST Usager2' with a registration date of 10/05/19 à 10:04. At the bottom, there is a search bar, a dropdown menu set to 'Inscrit', and buttons for 'Inscrire aux suivantes' and 'Ajouter'.

5.2.2 Editer une session

Pour éditer une session, cliquez sur la session de votre choix, puis sur « Editer », dans le menu de gauche, pour la modifier/compléter.

Si vous avez modifié la date et/ou l'heure de la session, le calendrier des sessions se mettra à jour automatiquement suite à la validation du formulaire.

5.2.3 Supprimer une session

Pour supprimer une session, cliquez sur la session de votre choix, puis sur « Supprimer », dans le menu de gauche, pour la supprimer définitivement.

Le calendrier des sessions se mettra à jour automatiquement suite à cette suppression.

5.2.4 Inscrire un usager à un atelier

Seuls les usagers (ou groupes d'usagers) actifs peuvent être inscrits à un atelier.

Si vous souhaitez inscrire une personne (ou un groupe de personnes) non enregistrée(s) dans la base de ProxyEPN, il vous faudra tout d'abord la (les) créer (voir "Ajouter un usager").

Il existe deux manières d'inscrire un usager à un atelier :

- soit directement lorsque l'on crée l'atelier (voir "Ajouter une nouvelle session") ;
- soit en cliquant sur l'atelier en question, suite à une recherche par liste ou par calendrier (voir "Chercher une activité").

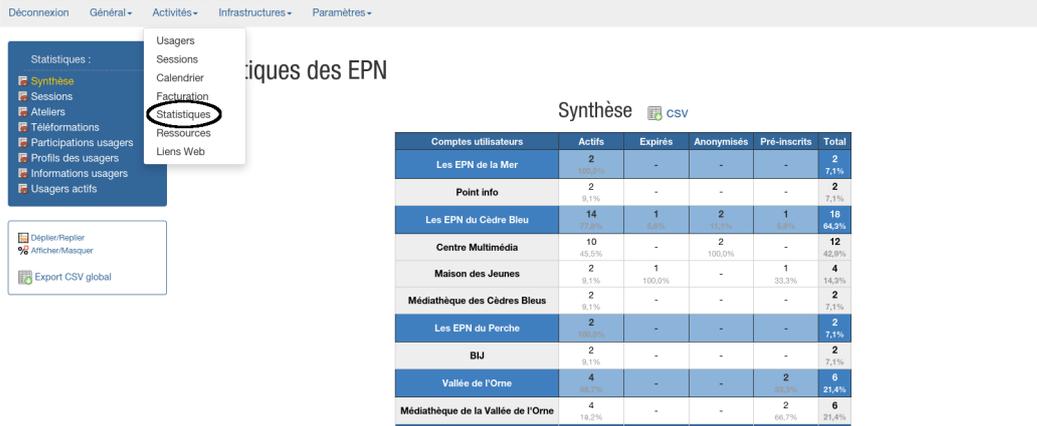
Dans les deux cas, il vous faudra, dans la partie "nombre d'inscrits" :

- 1 Taper les premières lettres du nom de la personne à inscrire et **la sélectionner dans la liste déroulante**. Si l'usager n'apparaît pas dans la liste, il vous faudra le créer car seules les usagers d'EPN peuvent être inscrits à un atelier ;
- 2 Sélectionner le type d'inscription (inscrire aux suivantes, uniquement cette session, ...) ;
- 3 Cliquez sur "Ajouter".

6 Les statistiques

ProxyEPN permet la génération de diverses statistiques (relatives aux sessions, ateliers, usagers, ...) exportables en tableur .csv

Nous pouvons accéder aux statistiques de chacun des EPN de la plateforme, via l'onglet Activités → Statistiques.



The screenshot shows the 'Statistiques des EPN' menu with 'Statistiques' highlighted. Below it is a 'Synthèse' table with the following data:

Comptes utilisateurs	Actifs	Expirés	Anonymisés	Pré-inscrits	Total
Les EPN de la Mer	2 9.1%	-	-	-	2 7.1%
Point info	2	-	-	-	2 7.1%
Les EPN du Cèdre Bleu	14 22.2%	1 5.6%	2 11.1%	1 5.6%	18 64.9%
Centre Multimédia	10 45.5%	-	2 100.0%	-	12 42.9%
Maison des Jeunes	2 9.1%	1 100.0%	-	1 33.3%	4 14.3%
Médiathèque des Cèdres Bleus	2 9.1%	-	-	-	2 7.1%
Les EPN du Perche	2 9.1%	-	-	-	2 7.1%
BIJ	2 9.1%	-	-	-	2 7.1%
Vallée de l'Orne	4 18.2%	-	-	2 33.3%	6 21.4%
Médiathèque de la Vallée de l'Orne	4 18.2%	-	-	2 66.7%	6 21.4%
Total	22 78.6%	1 3.6%	2 7.1%	3 10.7%	28

6.1 Synthèse

Cette partie reprend le nombre d'usagers présents dans chaque EPN des GEPN présents dans la base de données.

Dans l'exemple ci-dessous, "Les EPN du Cèdre Bleu" est un GEPN qui regroupe trois EPN :

- le Centre Multimédia, qui comporte 10 usagers actifs et 2 usagers anonymisés ;
- la Maison des Jeunes, qui comporte 2 usagers actifs, 1 expiré et 1 pré-inscrit ;
- la Médiathèque des Cèdres Bleus, qui comporte 2 usagers actifs.

Statistiques des EPN

Synthèse [csv](#)

Comptes utilisateurs	Actifs	Expirés	Anonymisés	Pré-inscrits	Total
Les EPN de la Mer	2	-	-	-	2
Point info	2	-	-	-	2
Les EPN du Cèdre Bleu	14	1	2	1	18
Centre Multimédia	10	-	2	-	12
Maison des Jeunes	2	1	-	1	4
Médiathèque des Cèdres Bleus	2	-	-	-	2
Les EPN du Perche	2	-	-	-	2
BIJ	2	-	-	-	2
Vallée de l'Orne	4	-	-	2	6
Médiathèque de la Vallée de l'Orne	4	-	-	2	6
Total	22	1	2	3	28

6.2 Sessions

Dans cette partie est calculée le nombre de sessions effectuées sur une période donnée.

Il est nécessaire de préciser l'EPN et la plage de dates que l'on souhaite afficher.

Les sessions sont divisées par type (Accès libre autonome, Accès libre accompagné, Atelier de sensibilisation, Événementiel local), dans lesquels sont calculés :

- le nombre de sessions effectués,
- la durée totale (en heures) cumulée par type de session,
- le nombre d'usagers ayant suivi tel ou tel type de session.

Statistiques des sessions

Types de sessions [csv](#)

• [001] Centre Multimédia Du : 01 / 10 / 2020 Au : 30 / 09 / 2021 Appliquer

Types de sessions	Sessions	Heures	Usagers
Accès libre autonome	3	3,00	2
Accès libre accompagné	4	4,17	2
Télé formation	1	1,00	1
Atelier de sensibilisation	8	12,25	13
Événementiel local	2	6,00	-
Événementiel en réseau	1	1,08	-
Total	19	27,50	18

Les statistiques des sessions peuvent être détaillées par mois, comme le montre l'image ci-dessous :

Détails mensuels des sessions [csv](#)

Mois	10-2020	11-2020	12-2020	01-2021	02-2021	03-2021	04-2021	05-2021	06-2021	07-2021	08-2021	09-2021	Total
Accès libre autonome													
Sessions	-	-	-	-	-	1 33,3%	2 66,7%	-	-	-	-	-	3 15,8%
Heures	-	-	-	-	-	1,00 33,3%	2,00 66,7%	-	-	-	-	-	3,00 10,9%
Participations	-	-	-	-	-	1 33,3%	2 66,7%	-	-	-	-	-	3 6,8%
Accès libre accompagné													
Sessions	-	-	-	-	2 50,0%	2 50,0%	-	-	-	-	-	-	4 21,1%
Heures	-	-	-	-	2,17 52,0%	2,00 48,0%	-	-	-	-	-	-	4,17 15,2%
Participations	-	-	-	-	2 50,0%	2 50,0%	-	-	-	-	-	-	4 9,1%
Télé formation													
Sessions	-	-	-	-	1 100,0%	-	-	-	-	-	-	-	1 5,3%
Heures	-	-	-	-	1,00 100,0%	-	-	-	-	-	-	-	1,00 3,6%
Participations	-	-	-	-	1 100,0%	-	-	-	-	-	-	-	1 2,3%
Atelier de sensibilisation													
Sessions	-	-	-	-	-	3 37,5%	-	1 12,5%	-	1 12,5%	-	3 37,5%	8 42,1%
Heures	-	-	-	-	-	6,00 49,0%	-	1,08 8,8%	-	2,00 16,3%	-	3,17 25,9%	12,25 44,5%
Participations	-	-	-	-	-	5 25,0%	-	-	-	8 40,0%	-	7 35,0%	20 45,5%
Événementiel local													

6.3 Ateliers

Cette partie reprend les statistiques spécifiques aux ateliers, en les classant par :

- Catégorie (Informatique, Bureautique, Internet, ...),
- Thème d'atelier.

Dans l'exemple ci-dessous, on peut voir que 3 usagers ont pu participer à l'atelier "Lignes de commandes", classé dans la catégorie "Informatique" :

Statistiques des ateliers

GEPN ou EPN... Du : 01 / 10 / 2020 Au : 30 / 09 / 2021 Appliquer

Catégories des ateliers [csv](#)

Catégorie	Sessions	Heures	Participations	Usagers
Informatique	3 37,5%	3,67 29,9%	7 28,0%	5 38,5%
Internet	4 50,0%	7,08 57,4%	18 72,0%	13 100,0%
E-administration	1 12,5%	1,50 12,3%	-	-
Total	8	12,25	25	13

Liste des thèmes [csv](#)

Thème	Sessions	Heures	Participations	Usagers
Informatique	3	3,67	7	5
Lignes de commandes	3 100,0%	3,67 100,0%	7 100,0%	5 100,0%
Internet	4	7,08	18	13

6.4 Téléformations

Comme le montre l'image ci-dessous, les statistiques des téléformations affichent plusieurs informations concernant :

- les domaines liés aux téléformations s'étant déroulées dans l'EPN,
- les organismes liés à ces téléformations,
- les financeurs de la formation,
- les statuts des usagers ayant suivi des téléformations.

Domaine csv

	Sessions	Heures	Usagers	- 25 ans	26 ans +	Hommes	Femmes
Formation technique et professionnelle	4 100,0%	4,25 100,0%	2 100,0%	1 100,0%	1 100,0%	-	2 100,0%
Total	4	4,25	2	1	1	0	2

Organisme csv

	Sessions	Heures	Usagers	- 25 ans	26 ans +	Hommes	Femmes
AFPA	1 25,0%	1,00 23,5%	1 50,0%	-	1 100,0%	-	1 50,0%
CNAM	3 75,0%	3,25 76,5%	1 50,0%	1 100,0%	-	-	1 50,0%
Total	4	4,25	2	1	1	0	2

Financier csv

	Sessions	Heures	Usagers	- 25 ans	26 ans +	Hommes	Femmes
Pôle Emploi	3 75,0%	3,25 76,5%	1 50,0%	1 100,0%	-	-	1 50,0%
OPCA - Employeur	1 25,0%	1,00 23,5%	1 50,0%	-	1 100,0%	-	1 50,0%
Total	4	4,25	2	1	1	0	2

Statut de l'utilisateur csv

	Sessions	Heures	Usagers	- 25 ans	26 ans +	Hommes	Femmes
Stagiaire formation	3 75,0%	3,25 76,5%	1 50,0%	1 100,0%	-	-	1 50,0%
Salarié	1 25,0%	1,00 23,5%	1 50,0%	-	1 100,0%	-	1 50,0%
Total	4	4,25	2	1	1	0	2

6.5 Participations usagers

Les statistiques de participation des usagers sont générées au sein de tableurs, téléchargeables en .csv.

Ces tableurs reprennent notamment les informations liées :

- aux usagers qui ont participé à une ou plusieurs sessions (nom, prénom, commune d'habitation, ...)
- aux activités (type de session, titre de l'activité, date, ...).

6.6 Profils des usagers

Cette page génère des statistiques liées aux usagers de l'EPN. Vous pouvez la filter par nom d'EPN et par date afin d'obtenir des informations sur l'âge des usagers, leur catégorie (adulte, adolescent, ...), leur sexe et leur profession (si renseignée dans la fiche usager).

Statistiques des usagers

Du : / /
 Au : / /

Catégorie

Age	- 11	11-17	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	65 +	Total
Adolescent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adulte	-	1 100,0%	1 100,0%	2 100,0%	1 100,0%	-	-	-	5 100,0%
Total	-	1 20,0%	1 20,0%	2 40,0%	1 20,0%	-	-	-	5

Sexe

Age	- 11	11-17	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	65 +	Total
Masculin	-	-	1 100,0%	1 50,0%	-	-	-	-	2 40,0%
Féminin	-	1 100,0%	-	1 50,0%	1 100,0%	-	-	-	3 60,0%
Total	-	1 20,0%	1 20,0%	2 40,0%	1 20,0%	-	-	-	5

Profession

Age	- 11	11-17	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	65 +	Total
Artisans	-	1 100,0%	-	-	-	-	-	-	1 33,3%
Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises	-	-	1 100,0%	-	-	-	-	-	1 33,3%
Ouvriers qualifiés	-	-	-	1 100,0%	-	-	-	-	1 33,3%
Total	-	1 33,3%	1 33,3%	1 33,3%	-	-	-	-	3

6.7 Informations usagers

Cette page est basée sur le même principe que la page des profils des usagers, mais avec des informations liées à leur niveau de formation, leur niveau d'usage personnel et leur usage informatique personnel. Ces informations ne seront évidemment générées que si les usagers les ont remplies dans leur fiche.

Statistiques des usagers

GEPN : Les EPN du Cèdre Bleu Du : 01 / 05 / 2019 Au : 30 / 05 / 2019 Appliquer

Niveau de formation

Age	- 11	11-17	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	65 +	Total
Niveau 3 - équivalent bac+2	-	-	1 100,0%	-	-	-	-	-	1 100,0%
Total	-	-	1 100,0%	-	-	-	-	-	1

Niveau d'usage personnel

Age	- 11	11-17	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	65 +	Total
débutant	-	-	-	1 100,0%	-	-	-	-	1 100,0%
Total	-	-	-	1 100,0%	-	-	-	-	1

Usage informatique personnel

Age	- 11	11-17	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	65 +	Total
Foyer équipé informatique	-	-	1 50,0%	1 50,0%	-	-	-	-	2 100,0%
Foyer connecté à Internet	-	-	1 50,0%	1 50,0%	-	-	-	-	2 100,0%
Accès au bureau ou à l'école	-	-	1 100,0%	-	-	-	-	-	1 50,0%
Téléphone portable connecté	-	-	1 100,0%	-	-	-	-	-	1 50,0%
Total	-	-	1 50,0%	1 50,0%	-	-	-	-	2

La ligne de total correspond au nombre d'usagers ayant répondu à cette question à choix multiple.

6.8 Usagers actifs

Cette page génère des informations liées au statut d'activité des usagers au sein de l'EPN.

Elle permet de connaître le nombre de nouveaux usagers, ceux dont l'adhésion a expiré et ceux dont l'adhésion est actuellement active.

Comme pour les autres statistiques liées aux usagers, ces informations sont disponibles par :

- nom d'EPN,
- date,

- âge des usagers.

Statistiques des usagers

GEPN : Les EPN du Cèdre Bleu Du : 02 / 05 / 2011 Au : 01 / 02 / 2012 Appliquer

Nouveaux usagers [csv](#)

Age	Groupes	- 11	11-17	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	65 +	Total
Total		-	-	-	-	-	-	-	-	0

Usagers expirés [csv](#)

Age	Groupes	- 11	11-17	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	65 +	Total
02-2012		-	-	-	1 25,0%	3 75,0%	-	-	-	4 100,0%
Total		-	-	-	1 25,0%	3 75,0%	-	-	-	4

Usagers actifs [csv](#)

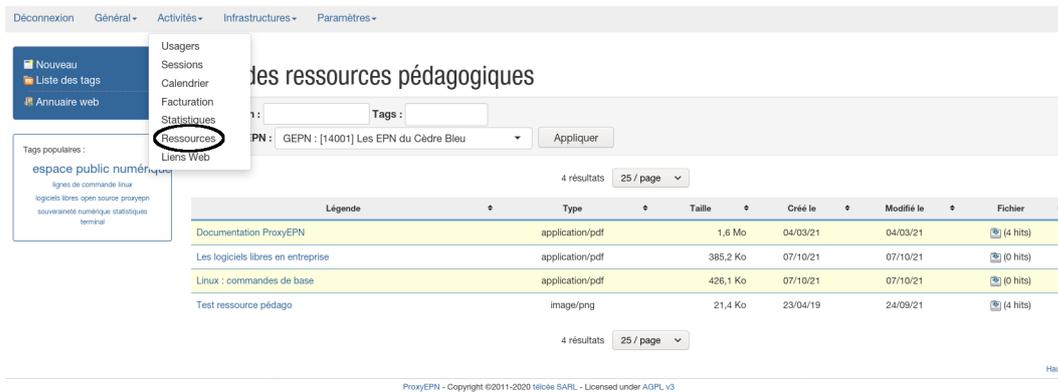
Age	Groupes	- 11	11-17	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	65 +	Total
05-2011		-	-	-	1 25,0%	3 75,0%	-	-	-	4
06-2011		-	-	-	1 25,0%	3 75,0%	-	-	-	4
07-2011		-	-	-	1 25,0%	3 75,0%	-	-	-	4
08-2011		-	-	-	1 25,0%	3 75,0%	-	-	-	4
09-2011		-	-	-	1 25,0%	3 75,0%	-	-	-	4
10-2011		-	-	-	1 25,0%	3 75,0%	-	-	-	4
11-2011		-	-	-	1 25,0%	3 75,0%	-	-	-	4
12-2011		-	-	-	1 25,0%	3 75,0%	-	-	-	4
01-2012		-	-	-	1 25,0%	3 75,0%	-	-	-	4
02-2012		-	-	-	1 25,0%	3 75,0%	-	-	-	4

7 Les ressources pédagogiques et les liens web

Nous pouvons déposer des ressources pédagogiques sous forme de fichiers (.png, .pdf, ...) ou de liens web.

7.1 Chercher une ressource pédagogique

La recherche d'une ressource pédagogique peut se faire via une liste, disponible dans l'onglet Activités → Ressources.



Cette liste peut être filtrée par description, tags ou nom d'EPN.

Elle peut également être triée par titre, type de format, date de création, etc.

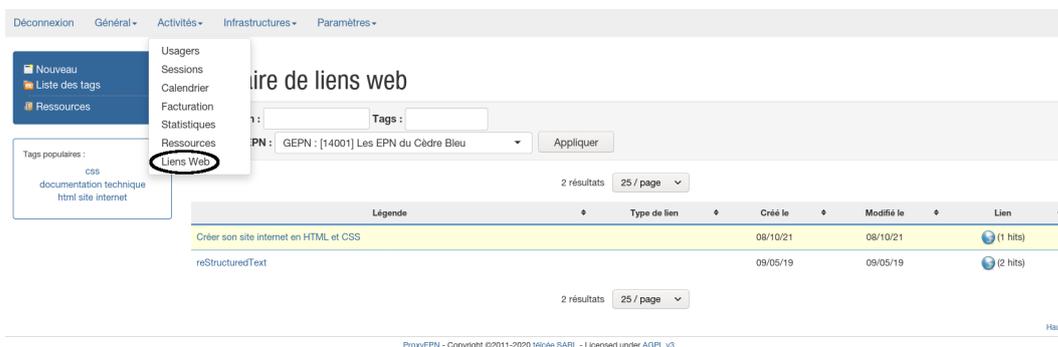
Les tags, ou mots-clés, correspondent à des sortes de catégories/thèmes pour des sujets transversaux.

Une fois la ressource pédagogique sélectionnée, vous pouvez la télécharger.

7.2 Chercher un lien web

ProxyEPN laisse la possibilité de déposer des liens vers des sites web, ce qui permet de constituer un annuaire de ressources en ligne.

La recherche d'une ressource en ligne se fait de la même manière que pour la recherche d'une ressource pédagogique (onglet Activités → Liens Web).



7.3 Déposer une ressource pédagogique / un lien web

Pour déposer une ressource pédagogique ou un lien web, il suffit de cliquer sur “Nouveau”, dans le menu situé à gauche, et de remplir le formulaire dédié.

La seule différence entre les deux formulaires concerne la ressource en elle-même (un fichier à télécharger pour une ressource pédagogique, un lien vers un site en ligne pour le lien web).

8 La gestion de réservations

Le module de gestion de réservations a été intégré à l'application ProxyEPN suite à la volonté de certains organismes de mettre à disposition du matériel aux EPN.

Il permet ainsi aux EPN qui en ont besoin de réserver du matériel en fonction de leur disponibilité.

8.1 Accès au module

L'accès au module de gestion de réservations se fait via l'onglet Infrastructures → Prêt de matériel.



The screenshot shows the ProxyEPN interface. On the left, a navigation menu includes 'Matériel possédé', 'Matériel à prêter', 'Matériel empruntable', 'Planning de réservation', 'Demandes reçues', 'Demandes effectuées', 'Export CSV', and 'Nouvel équipement'. A dropdown menu is open over the 'Prêt de matériel' option, which is circled in red. The main content area displays 'Liste des équipements réservés : Matériel possédé' with search filters for 'N°', 'Famille...', 'Marque...', 'Modèle', 'Numéro de série', and 'EPN ou EPN propriétaire...'. Below the filters, a table lists 6 results with columns for 'Nom du matériel', 'Famille', 'Marque', 'Modèle', 'Numéro de série', 'EPN propriétaire', and 'EPN gestionnaire'. The table contains entries for a Nikon D3100 camera, a Panasonic AC-130 camera, a Parrot D3000 drone, a Ultimaker2 3D printer, a Raspberry Pi 3, and a Samsung Android tablet.

Nom du matériel	Famille	Marque	Modèle	Numéro de série	EPN propriétaire	EPN gestionnaire
Appareil photos Nikon D3100	Appareil photos	Nikon	D3100		Centre Multimédia	Maison des Jeunes
Caméra HD Panasonic	Caméra	Panasonic	AC-130		Centre Multimédia	Maison des Jeunes
Drone Parrot D3000	Drone	Parrot	D3000		Centre Multimédia	Centre Multimédia
Imprimante 3D Ultimaker2	Imprimante 3D	Ultimaker2	512		Centre Multimédia	Centre Multimédia
Raspberry Pi 3	Raspberry	Raspberry	3		Centre Multimédia	Centre Multimédia
Tablette tactile Android	Tablette tactile	Samsung	-		Médiathèque des Cèdres Bleus	Médiathèque des Cèdres Bleus

8.2 Les différents types de profils

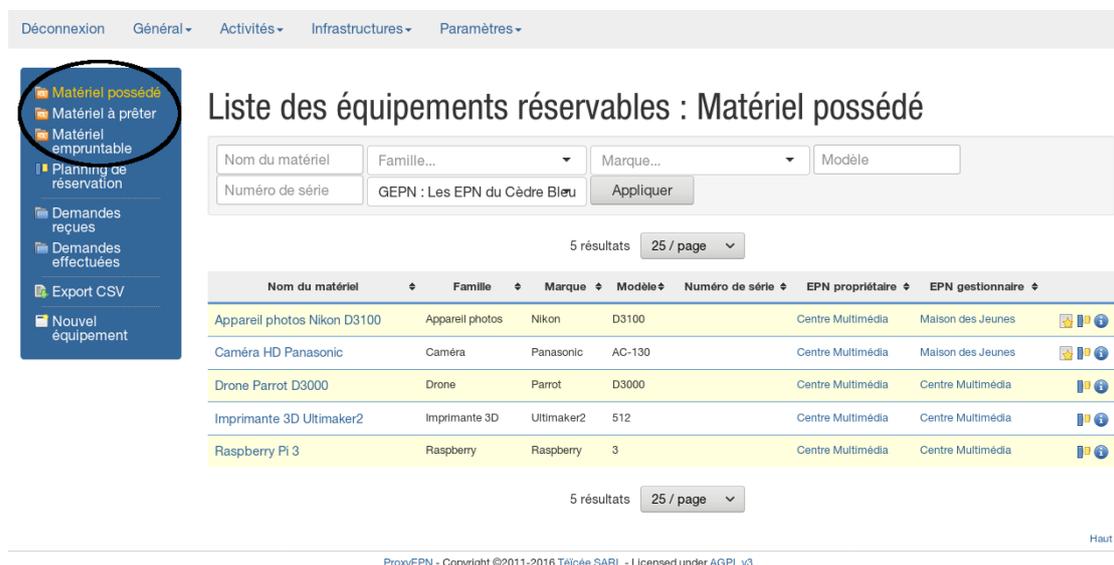
Le module de gestion de réservations prend en considération 3 types de profils :

- le **propriétaire**, qui a la possibilité :
 - ▶ de voir la liste des équipements lui appartenant
 - ▶ de créer de nouvelles fiches d'équipements
 - ▶ d'éditer les fiches de ses équipements.
- le **gestionnaire**, qui a en charge la gestion des emprunts, c'est-à-dire :
 - ▶ la mise à disposition du matériel empruntable
 - ▶ l'acceptation ou le refus des demandes.
- l'**emprunteur**, qui peut :
 - ▶ accéder à la liste du matériel empruntable
 - ▶ effectuer des demandes d'emprunt (que le gestionnaire pourra accepter ou décliner).

Par défaut, le propriétaire (par exemple, la Région, qui admettons, vient d'acquérir 3 caméras) est également gestionnaire. Cependant, le propriétaire peut, s'il le souhaite, affecter son équipement à un autre gestionnaire (par exemple, l'EPN du Cèdre bleu) pour lui déléguer la gestion des emprunts. Dans ce cas, on peut s'attendre à ce que l'EPN gestionnaire soit celui qui dispose physiquement du matériel, même s'il n'en est pas le propriétaire.

Un même utilisateur de l'application peut très bien avoir ces 3 rôles. C'est pourquoi les équipements sont accessibles via 3 listes différentes :

- **matériel possédé**, qui permet à l'utilisateur de lister l'ensemble des équipements dont il est propriétaire
- **matériel à prêter** : qui permet à l'utilisateur de lister l'ensemble des équipements dont il est gestionnaire
- **matériel empruntable** : qui permet à l'utilisateur de lister l'ensemble des équipements qu'il peut emprunter.



Déconnexion Général ▾ Activités ▾ Infrastructures ▾ Paramètres ▾

Matériel possédé
Matériel à prêter
Matériel empruntable
Planning de réservation
Demandes reçues
Demandes effectuées
Export CSV
Nouvel équipement

Liste des équipements réservables : Matériel possédé

Nom du matériel Famille... Marque... Modèle
Numéro de série GEPN : Les EPN du Cèdre Bleu Appliquer

5 résultats 25 / page ▾

Nom du matériel	Famille	Marque	Modèle	Numéro de série	EPN propriétaire	EPN gestionnaire
Appareil photos Nikon D3100	Appareil photos	Nikon	D3100		Centre Multimédia	Maison des Jeunes
Caméra HD Panasonic	Caméra	Panasonic	AC-130		Centre Multimédia	Maison des Jeunes
Drone Parrot D3000	Drone	Parrot	D3000		Centre Multimédia	Centre Multimédia
Imprimante 3D Ultimaker2	Imprimante 3D	Ultimaker2	512		Centre Multimédia	Centre Multimédia
Raspberry Pi 3	Raspberry	Raspberry	3		Centre Multimédia	Centre Multimédia

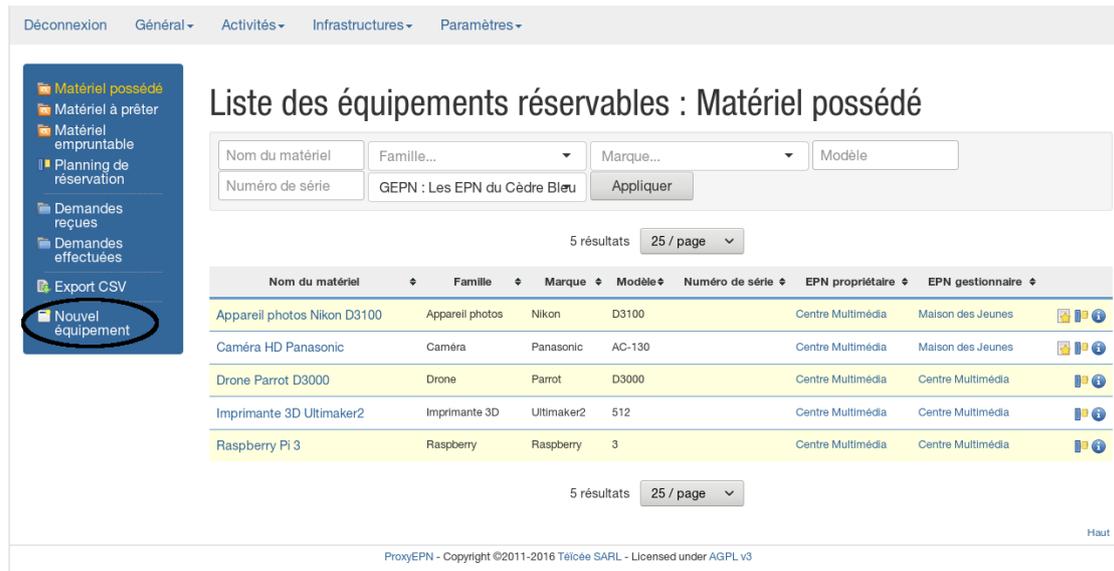
5 résultats 25 / page ▾

Haut

ProxyEPN - Copyright ©2011-2016 Teicée SARL - Licensed under AGPL v3

8.3 Créer la fiche d'un nouvel équipement

L'accès à la page de création d'un nouvel équipement se fait en cliquant sur **Nouvel équipement**, dans la fenêtre de gauche.



Navigation: Déconnexion Général Activités Infrastructures Paramètres

Matériel possédé
Matériel à prêter
Matériel empruntable
Planning de réservation
Demandes reçues
Demandes effectuées
Export CSV
Nouvel équipement

Liste des équipements réservables : Matériel possédé

Nom du matériel: [] Famille: [] Marque: [] Modèle: []
Numéro de série: GEPN : Les EPN du Cèdre Bleu Appliquer

5 résultats 25 / page

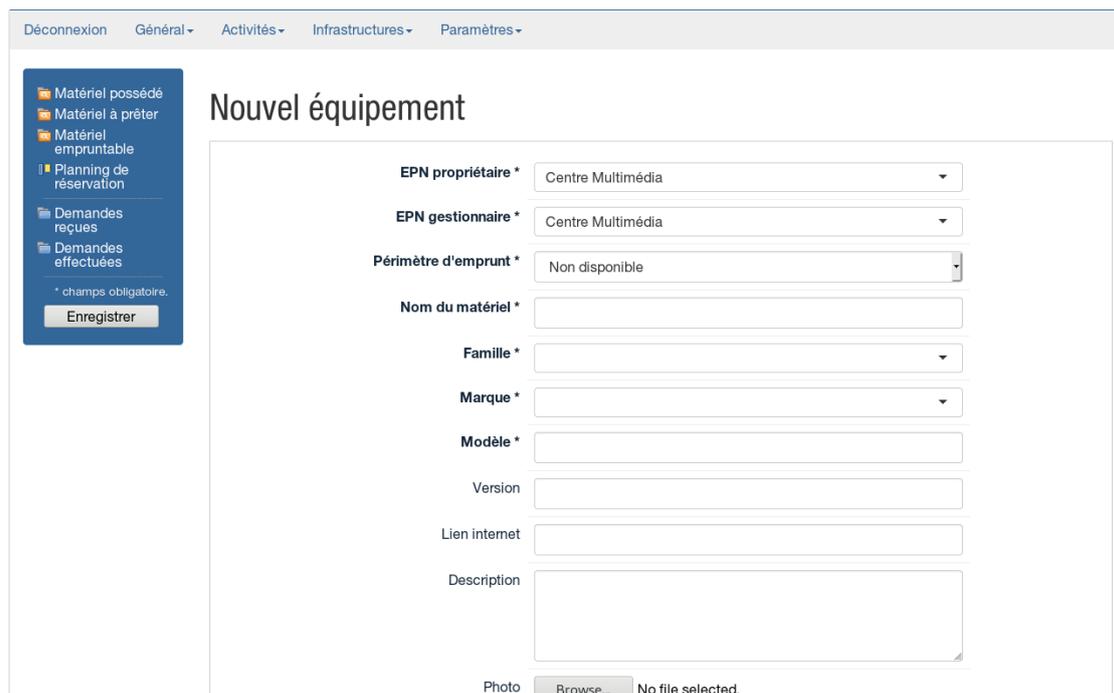
Nom du matériel	Famille	Marque	Modèle	Numéro de série	EPN propriétaire	EPN gestionnaire
Appareil photos Nikon D3100	Appareil photos	Nikon	D3100		Centre Multimédia	Maison des Jeunes
Caméra HD Panasonic	Caméra	Panasonic	AC-130		Centre Multimédia	Maison des Jeunes
Drone Parrot D3000	Drone	Parrot	D3000		Centre Multimédia	Centre Multimédia
Imprimante 3D Ultimaker2	Imprimante 3D	Ultimaker2	512		Centre Multimédia	Centre Multimédia
Raspberry Pi 3	Raspberry	Raspberry	3		Centre Multimédia	Centre Multimédia

5 résultats 25 / page

Haut

ProxyEPN - Copyright ©2011-2016 Teicée SARL - Licensed under AGPL v3

C'est dans cette page que le propriétaire de l'équipement en question pourra définir un éventuel gestionnaire, le périmètre d'emprunt, ainsi que toutes les informations relatives à l'équipement (famille d'équipement, marque, modèle, ...).



Navigation: Déconnexion Général Activités Infrastructures Paramètres

Matériel possédé
Matériel à prêter
Matériel empruntable
Planning de réservation
Demandes reçues
Demandes effectuées
* champs obligatoires.
Enregistrer

Nouvel équipement

EPN propriétaire * Centre Multimédia

EPN gestionnaire * Centre Multimédia

Périmètre d'emprunt * Non disponible

Nom du matériel * []

Famille * []

Marque * []

Modèle * []

Version []

Lien internet []

Description []

Photo [Browse... No file selected.

8.4 Le périmètre d'emprunt

La mise à disposition ou non du matériel est conditionné par le choix du gestionnaire.

Il existe 5 périmètres d'emprunt possibles :

- **Non disponible** ⇒ le matériel n'est pas empruntable, soit par choix du gestionnaire, soit parcequ'il est déjà emprunté.
- **EPN gestionnaire** ⇒ seul l'EPN gestionnaire peut emprunter le matériel. Par exemple, l'EPN du Cèdre Bleu, gestionnaire de l'appareil photos Nikon D3100, peut emprunter cet équipement pour animer une session photos. On peut comparer ce périmètre d'emprunt à des réservations internes.
- **GEPN gestionnaire** ⇒ tous les EPN qui font partie du même groupement que l'EPN gestionnaire peuvent emprunter le matériel.
- **Réseau gestionnaire** ⇒ tous les EPN qui font partie du même CRANT que l'EPN gestionnaire peuvent emprunter le matériel
- **Tout le monde** ⇒ n'importe quel EPN de la plateforme peut emprunter.

Dans tous les cas, ce sont les animateurs (ou, en l'occurrence, les administrateurs) qui peuvent effectuer des demandes de réservation et en aucun cas les usagers des EPN.

8.5 Accéder au planning de réservation

Le planning de réservation nous permet de voir le matériel disponible à l'emprunt et à quelles dates.

Ici, on voit que les seuls équipements empruntables sont l'appareil photos Nikon D3100 et la caméra HD Panasonic et que l'appareil photos est déjà emprunté sur la date du 29/05/2020.

Déconnexion Général Activités Infrastructures Paramètres

- Matériel possédé
- Matériel à prêter
- Matériel empruntable
- Planning de réservation
- Demands reçues
- Demands effectuées
- Nouvel équipement

Planning des réservations d'équipements

25 / 05 / 2020

	Lundi 25/05/2020	Mardi 26/05/2020	Mercredi 27/05/2020	Jeudi 28/05/2020	Vendredi 29/05/2020	Samedi 30/05/2020	Dimanche 31/05/2020
Appareil photos Nikon D3100 [Appareil photos] Nikon : D3100	+	+	+	+	+	+	+
Caméra HD Panasonic [Caméra] Panasonic : AC-130	+	+	+	+	+	+	+

< Semaine précédente
Semaine actuelle
Semaine suivante >

Haut

ProxyEPN - Copyright ©2011-2016 Teicée SARL - Licensed under AGPL v3

Pour réserver un équipement, il suffit de cliquer sur un des boutons “+” à la date voulue, ce qui nous envoie sur une page de réservation.

Par exemple, admettons que l'on souhaite réserver la caméra du mercredi 27/05/2020 matin au vendredi 29/05/2020. Un clic sur le bouton “+” nous envoie à la page suivante, dans laquelle il n'y a plus qu'à préciser les dates d'emprunt souhaitées, ainsi que d'éventuelles autres informations.

Déconnexion Général Activités Infrastructures Paramètres

- Matériel possédé
- Matériel à prêter
- Matériel empruntable
- Planning de réservation
- Demands reçues
- Demands effectuées
- Planning de l'équipement
- Retour
- * champs obligatoire.
- Enregistrer

Nouvelle demande de réservation d'équipement :

Caméra HD Panasonic

Matériel à réserver Caméra : Panasonic (AC-130)

EPN gestionnaire Maison des Jeunes

Usager emprunteur * EPNEMPRUNTEUR Anim (anim.epnemprur)

EPN emprunteur

Emprunteur libre

Emprunt à partir du * 27 / mai / 2020

matin

Emprunt jusqu'au * 29 / mai / 2020

soir

Commentaires

ATTENTION : le fait d'avoir effectué la demande de réservation ne signifie

pas encore que l'emprunt est possible. Pour cela, il faut attendre que l'EPN gestionnaire, par le biais de son animateur (ou, en l'occurrence, par le biais d'un administrateur), accepte la demande de réservation.

8.6 Accéder aux demandes effectuées

Le lien "demandes effectuées" permet d'accéder à la liste des demandes de réservation effectuées par l'utilisateur actuellement connecté.

Elles peuvent être entre autres filtrées par :

- état (demandes en attente de validation, acceptées ou refusées)
- période (demandes de réservation passées, à venir et en cours, c'est-à-dire en cours de réservation).

Pour valider le filtre, ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Appliquer".

Exemple de résultat avec les filtres de demandes de réservation à venir et en cours de validation :



↕	Du	Au	Nom du matériel	Famille	Emprunteur libre	Usager emprunteur	EPN emprunteur	EPN gestionnaire	↕
⊖	08/06/20 matin	13/06/20 soir	Appareil photos Nikon D3100	Appareil photos		EPNEMPRUNTEUR Anim	–	Maison des Jeunes	détails

8.7 Accéder aux demandes reçues

Le lien "demandes reçues" permet de lister l'ensemble des demandes de réservation reçues par l'animateur de l'EPN gestionnaire.

Tout comme pour les demandes effectuées, elles peuvent être entre autres filtrées par :

- état (demandes en attente de validation, acceptées ou refusées)

- période (demandes de réservation passées, à venir et en cours, c'est-à-dire en cours de réservation).

Pour valider le filtre, ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Appliquer".

8.7.1 Accepter/refuser une demande de réservation

Pour accepter ou refuser une demande de réservation, cliquer sur le lien "demandes reçues", puis sur le lien "détails" de la réservation à valider ou à refuser.

Déconnexion Général Activités Infrastructures Paramètres

Matériel possédé
Matériel à prêter
Matériel empruntable
Planning de réservation
Demandes reçues
Demandes effectuées

Liste des demandes reçues de réservation d'équipement :

En attente Réservations à venir Nom du matériel Famille...
Emprunteur GEPN ou EPN emprunteur... GEPN ou EPN gestionnaire... Appliquer

1 résultats 25 / page

	Du	Au	Nom du matériel	Famille	Emprunteur libre	Usager emprunteur	EPN emprunteur	EPN gestionnaire	
	08/06/20 matin	13/06/20 soir	Appareil photos Nikon D3100	Appareil photos		EPNEMPRUNTEUR Anim	—	Maison des Jeunes	détails

1 résultats 25 / page

Haut

ProxyEPN - Copyright ©2011-2016 Teicée SARL - Licensed under AGPL v3

Ce lien nous emmène sur la page de détail de la demande de réservation, qu'il est possible d'éditer, d'accepter, de refuser, ou de supprimer.

Déconnexion Général Activités Infrastructures Paramètres

Demande de réservation

en attente de validation

Détails de la réservation Informations sur l'équipement

- Réservation demandée : du 04/10/21 matin au 04/10/21 soir
- Usager emprunteur : COUBARD Claire
- EPN gestionnaire : [002] Maison des Jeunes
- Disponibilité : Matériel réservable pour cette demande

Aucune autre demande en concurrence.

- Nom du matériel : Caméra HD Panasonic
- Famille : Caméra
- Marque : Panasonic
- Modèle : AC-130

Créé le 08/10/21 11:11 par COUBARD Claire
Modifié le 08/10/21 11:11 par COUBARD Claire

Haut

ProxyEPN - Copyright ©2011-2020 Teicée SARL - Licensed under AGPL v3

8.8 Exporter la liste des équipements en CSV

Seuls les propriétaires, les gestionnaires, ainsi que les administrateurs de l'application, peuvent exporter la liste des équipements possédés ou à prêter en CSV.

Déconnexion Général Activités Infrastructures Paramètres

- Matériel possédé
- Matériel à prêter
- Matériel empruntable
- Planning de réservation
- Demands reçues
- Demands effectuées
- Export CSV**
- Nouvel équipement

Liste des équipements réservables : Matériel possédé

5 résultats 25 / page

Nom du matériel	Famille	Marque	Modèle	Numéro de série	EPN propriétaire	EPN gestionnaire
Appareil photos Nikon D3100	Appareil photos	Nikon	D3100		Centre Multimédia	Maison des Jeunes
Caméra HD Panasonic	Caméra	Panasonic	AC-130		Centre Multimédia	Maison des Jeunes
Drone Parrot D3000	Drone	Parrot	D3000		Centre Multimédia	Centre Multimédia
Imprimante 3D Ultimaker2	Imprimante 3D	Ultimaker2	512		Centre Multimédia	Centre Multimédia
Raspberry Pi 3	Raspberry	Raspberry	3		Centre Multimédia	Centre Multimédia

5 résultats 25 / page

Haut

ProxyEPN - Copyright ©2011-2016 Teicée SARL - Licensed under AGPL v3

9 Autres fonctionnalités

9.1 Les annonces

9.1.1 Chercher une annonce

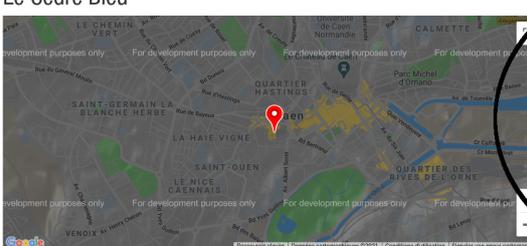
Les **annonces** correspondent à des messages que l'animateur d'EPN souhaite faire passer aux utilisateurs de son EPN.

Elles sont donc surtout utiles aux usagers et aux animateurs, qui les verront sur leur page d'accueil personnalisée, comme sur l'image ci-dessous :

Déconnexion Général Activités Infrastructures Paramètres

- Déconnexion
- Mon profil
- Aide
- Fiche du GEPN
- Liste des EPN
- Liste des salles
- Liste des sessions
- Liste des usagers
- Liste des annonces

Le Cèdre Bleu



Congés annuels de la Maison des jeunes

La Maison des jeunes sera fermée entre le 7 et 18 juin 2021 pour cause de congés annuels

Webinar Joomla!

Un webinar sera bientôt organisé pour apprendre à utiliser le CMS Joomla. Nous vous tiendrons informés en tant voulu !

1ère annonce

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Les prochaines sessions :

- Événement Joomla! - 1er webinar Joomla!**
mercredi 29 septembre 2021, de 20:00 à 22:00
Centre Multimédia
- Atelier de sensibilisation : Odoo : utilisation de base**
dimanche 24 octobre 2021, de 14:00 à 17:00
Centre Multimédia

Rue de la Mairie
14000 Caen
Téléphone : 02 78 08 58 10
Mail : mairie@proxypn.org

Centre Multimédia

On peut accéder aux annonces soit via l'onglet Général → Annonces, ou bien directement à partir de la page d'accueil de ProxyEPN, en cliquant sur Liste des annonces, dans le menu de gauche.

La recherche d'une annonce peut se faire par date et le tableur peut être trié par titre, date, nom d'EPN dépositaire, ...

9.1.2 Créer une annonce

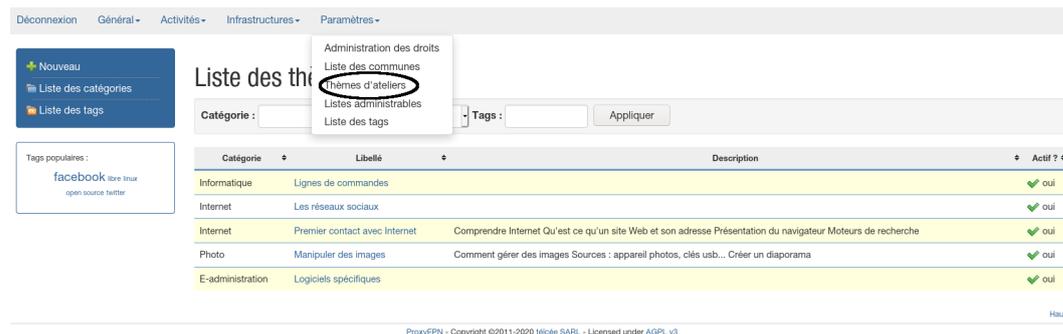
Pour créer une annonce, rendez-vous sur la page de la liste des annonces, puis cliquez sur Nouveau dans le menu de gauche.

9.2 Paramètres de l'application

9.2.1 Les thèmes d'ateliers / les tags

Afficher la liste des thèmes Pour accéder à la liste des thèmes d'ateliers, allez dans l'onglet Paramètres → Thèmes d'ateliers.

Vous pouvez ensuite filtrer les thèmes par catégorie (informatique, bureautique, ...), ou bien faire une recherche par tag.

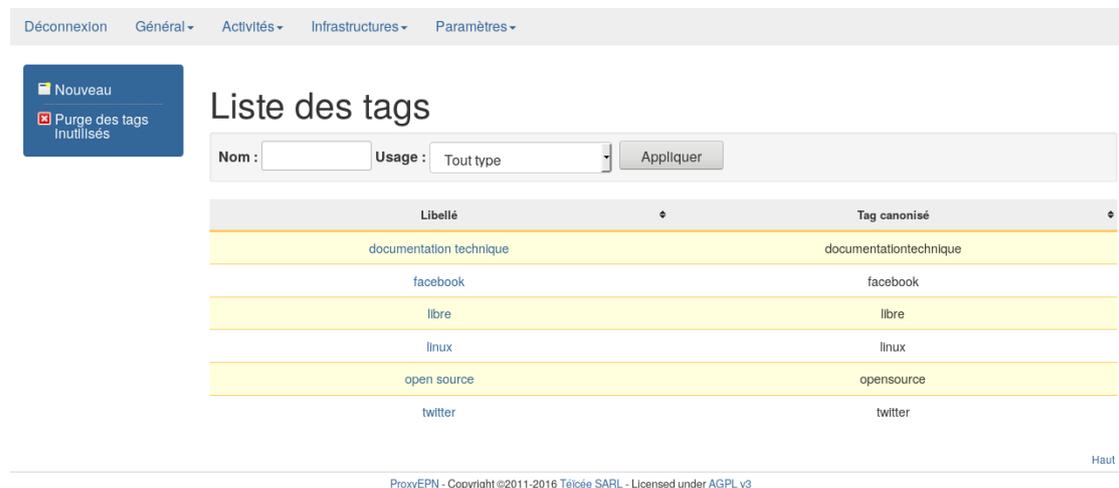


Afficher la liste des tags La liste de tags est disponible soit :

- De la page de la liste des thèmes, en cliquant sur Liste des tags, dans le menu de gauche.
 - ▶ Dans ce cas, les tags sont classés par ordre alphabétique. Plus un tag est utilisé, plus il sera visible dans la liste (voir image ci-dessous).
 - ▶ Un clic sur un tag permet d'accéder à l'ensemble des thèmes qui ont été tagués avec ce mot-clé.

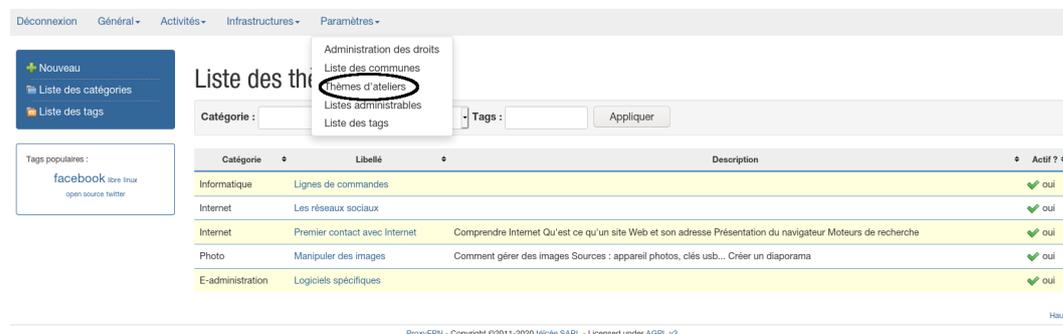


- Via l'onglet Paramètres → Liste des tags.
 - ▶ Dans ce cas, la liste des tags est représentée dans un tableur (voir image ci-dessous).



Un clic sur un tag permet de l'éditer.

Créer un nouveau thème Pour créer un nouveau thème d'atelier, rendez-vous dans l'onglet Paramètres → Thèmes d'ateliers, puis cliquez sur "Nouveau" dans le menu de gauche.



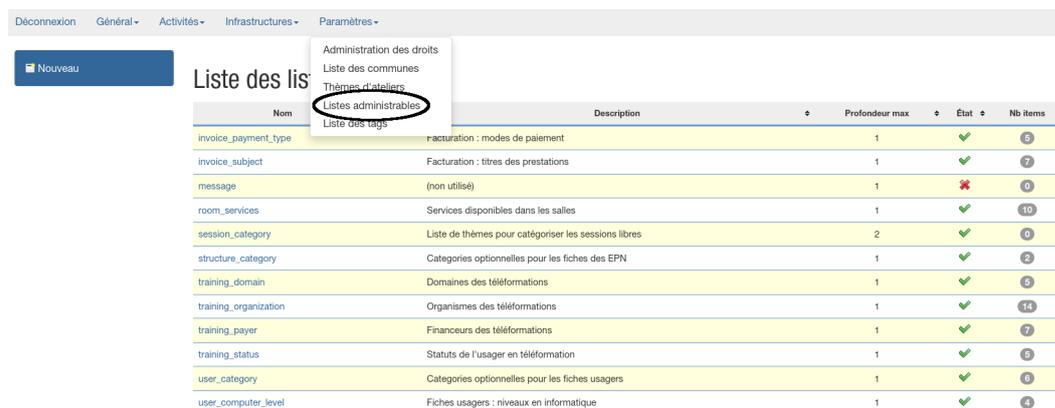
En plus d'y renseigner le libellé de ce nouveau thème, vous pouvez :

- le classer dans une catégorie (Internet, Photo, Bureautique, ...),
- lui ajouter une description,

- lui ajouter des tags (mots-clés).

9.2.2 Les listes administrables

Vous pouvez consulter les listes administrables en vous rendant sur l'onglet Paramètres → Listes administrables.

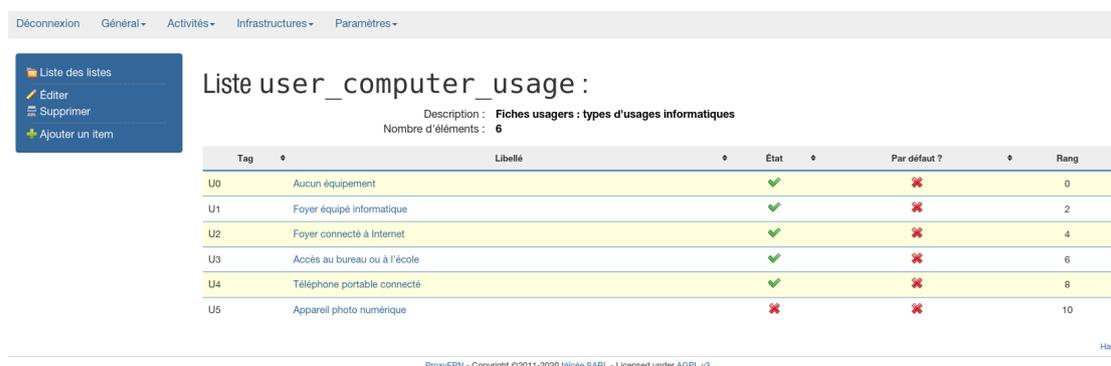


Nom	Description	Profondeur max	Etat	Nb items
invoice_payment_type	Facturation : modes de paiement	1	✓	5
invoice_subject	Facturation : titres des prestations	1	✓	7
message	(non utilisé)	1	✗	0
room_services	Services disponibles dans les salles	1	✓	10
session_category	Liste de thèmes pour catégoriser les sessions libres	2	✓	0
structure_category	Catégories optionnelles pour les fiches des EPN	1	✓	2
training_domain	Domaines des téléformations	1	✓	5
training_organization	Organismes des téléformations	1	✓	14
training_payer	Financeurs des téléformations	1	✓	7
training_status	Status de l'utilisateur en téléformation	1	✓	5
user_category	Catégories optionnelles pour les fiches usagers	1	✓	6
user_computer_level	Fiches usagers : niveau en informatique	1	✓	4

Cette page affiche un tableau des différentes listes administrables, telles que :

- les catégories parentes pour les thèmes d'ateliers ;
- les types d'usages informatiques ;
- ...

Un clic sur l'une de ces listes permet d'accéder à l'ensemble de ses libellés. Par exemple, l'image ci-dessous reprend la liste des libellés disponibles pour les types d'usages informatiques des fiches usagers.



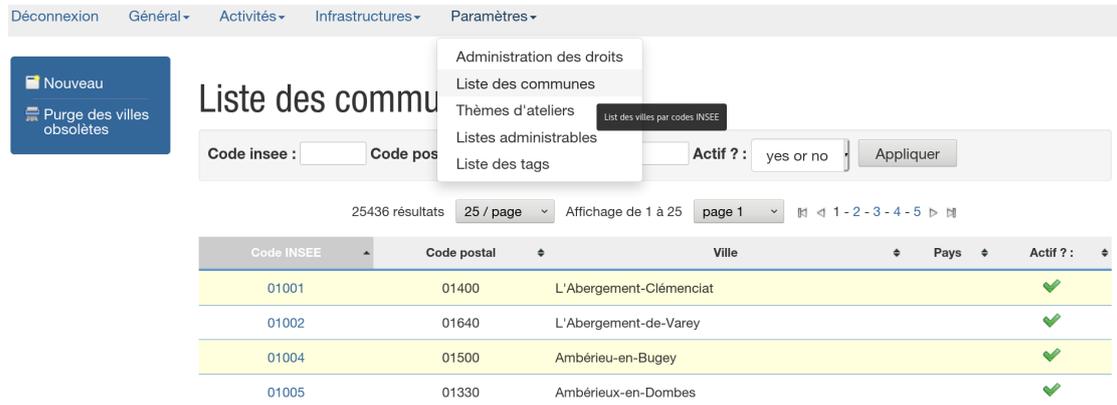
Tag	Libellé	Etat	Par défaut ?	Rang
U0	Aucun équipement	✓	✗	0
U1	Foyer équipé informatique	✓	✗	2
U2	Foyer connecté à Internet	✓	✗	4
U3	Accès au bureau ou à l'école	✓	✗	6
U4	Téléphone portable connecté	✓	✗	8
U5	Appareil photo numérique	✗	✗	10

Seuls les administrateurs ont les droits pour ajouter un item à une liste, éditer la liste, ou la supprimer.

Les administrateurs ont également la possibilité de créer de nouvelles listes.

9.2.3 La liste des communes

La liste des communes est disponible en cliquant sur Paramètres → Liste des communes

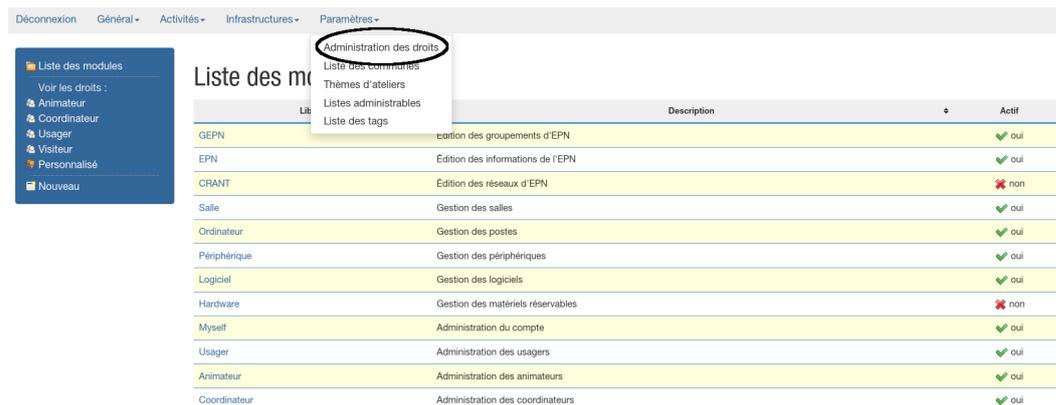


Code INSEE	Code postal	Ville	Pays	Actif ?
01001	01400	L'Abergement-Clémenciat		✓ oui
01002	01640	L'Abergement-de-Varey		✓ oui
01004	01500	Ambérieu-en-Bugey		✓ oui
01005	01330	Ambérieux-en-Dombes		✓ oui

9.2.4 L'administration des droits

En tant qu'administrateur, nous pouvons administrer les droits de chaque type d'utilisateur de l'application ProxyEPN (du simple visiteur à l'animateur, en passant par le coordinateur).

Pour ce faire, cliquer sur Paramètres → Administration des droits.



Lib	Description	Actif
GEPN	Édition des groupements d'EPN	✓ oui
EPN	Édition des informations de l'EPN	✓ oui
CRANT	Édition des réseaux d'EPN	✗ non
Salle	Gestion des salles	✓ oui
Ordinateur	Gestion des postes	✓ oui
Périphérique	Gestion des périphériques	✓ oui
Logiciel	Gestion des logiciels	✓ oui
Hardware	Gestion des matériels réservables	✗ non
Myself	Administration du compte	✓ oui
Usager	Administration des usagers	✓ oui
Animateur	Administration des animateurs	✓ oui
Coordinateur	Administration des coordinateurs	✓ oui

Nous pouvons administrer les droits de deux façon :

- soit en passant par les types de modules (GEPN, EPN, logiciel, ...)
- soit en passant par les type de rôle (Animateur, Usager, ...)

Par type de modules Ces modules représentent tout ce qui compose l'application ProxyEPN, à savoir :

- Les infrastructures (GEPN, EPN, Salles, Ordinateurs, Logiciels, Périphériques, ...)
- Les utilisateurs (Usagers, animateurs, Coordinateurs, ...)
- Les activités (Sessions)
- Les statistiques
- La gestion de réservation
- Les diverses autres fonctionnalités (Export Ical, Thèmes, Ressources pédagogiques, Tags, Annonces, ...)
- ...

Quand on clique sur l'un de ces modules, on voit que la gestion des droits est représentée par un numéro :

- 1 pour **"LIST"**, qui donne le droit d'afficher la liste des instances liées au module en question
- 2 pour **"SHOW"**, qui donne le droit de visualiser la fiche de chaque instance du module en question
- 3 pour **"EDIT"**, qui donne le droit d'éditer (modifier) l'instance du module en question
- 4 pour **"CREATE"**, qui donne le droit de créer une nouvelle instance
- 5 pour **"DELETE"**, qui donne le droit de supprimer une instance.

Ces chiffres s'additionnent. Ainsi, si un animateur possède la force 3 (EDIT) sur un EPN, cela signifie qu'il aura le droit d'afficher la liste des EPN, d'afficher leur fiche descriptive, et d'éditer des EPN. En revanche, il ne pourra ni créer de nouvel EPN, ni en supprimer.



Navigation: Déconnexion Général Activités Infrastructures Paramètres

Menu: Liste des modules, Éditer, Supprimer, Éditer les droits

Module session : Session
 Description : Gestion des sessions des usagers
 Actif : oui

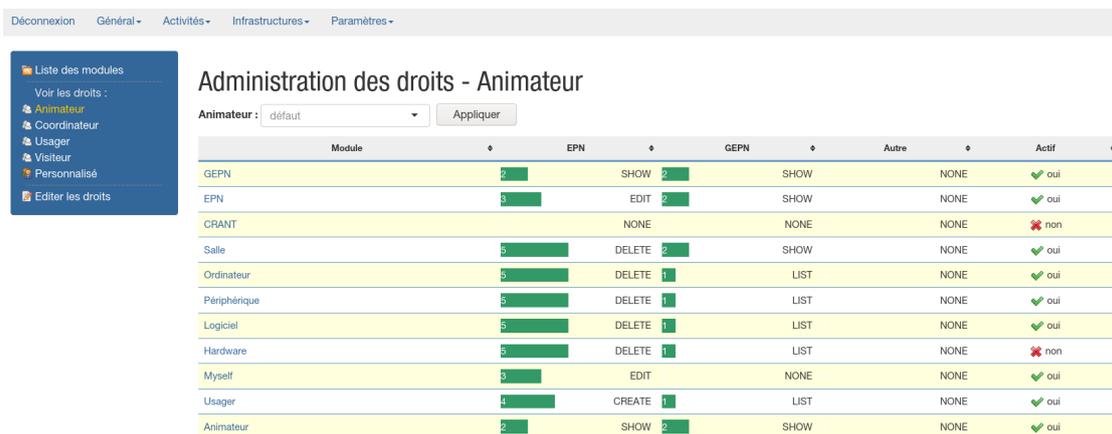
Groupe / Usager	EPN	GEPN	Autre
Groupe Animateur	5 (DELETE)	2 (SHOW)	NONE
Groupe Coordinateur	2 (SHOW)	2 (SHOW)	NONE
Groupe Usager	2 (SHOW)	1 (LIST)	NONE
Groupe Visiteur	1 (LIST)	1 (LIST)	NONE

Par exemple, dans l'image ci-dessus, on voit que :

- un **visiteur** peut uniquement voir la liste des sessions programmées dans l'en-

- semble des EPN (LIST)
- un **usager** peut voir la fiche des sessions programmées dans l'EPN dans lequel il est inscrit (SHOW) et afficher la liste des sessions programmées dans les autres EPN (LIST)
- un **coordonateur** peut voir la fiche des sessions programmées dans l'ensemble des EPN (SHOW)
- un **animateur** a tous les droits concernant la gestion d'une session sur son (ses) EPN (DELETE) mais ne possède que le droit de voir la fiche d'une session sur les autres EPN (SHOW)

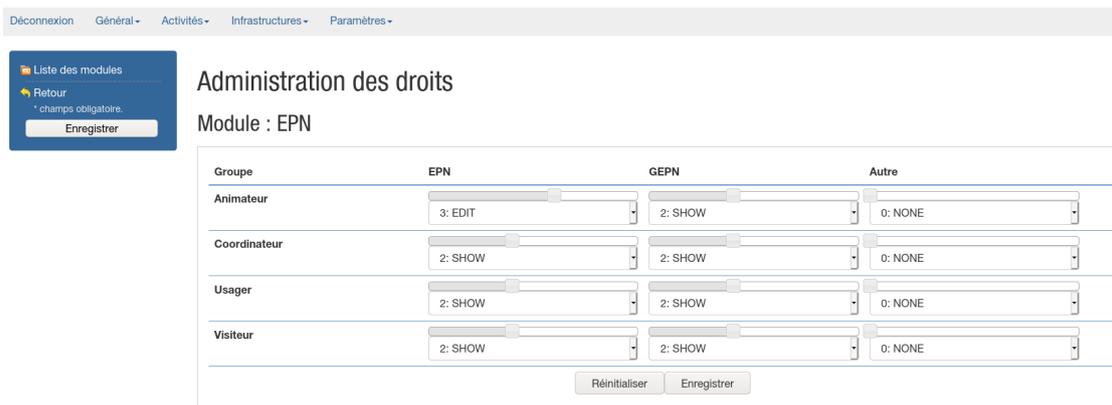
Par type de rôles Un clic sur un type de rôle permet d'accéder à la liste suivante (exemple avec le rôle animateur) :



Module	EPN	GEPN	Autre	Actif
GEPN	2: SHOW	2: SHOW	NONE	oui
EPN	3: EDIT	2: SHOW	NONE	oui
CRANT	NONE	NONE	NONE	non
Salle	5: DELETE	2: SHOW	NONE	oui
Ordinateur	5: DELETE	1: LIST	NONE	oui
Périphérique	5: DELETE	1: LIST	NONE	oui
Logiciel	5: DELETE	1: LIST	NONE	oui
Hardware	5: DELETE	1: LIST	NONE	non
Myself	3: EDIT	NONE	NONE	oui
Usager	4: CREATE	1: LIST	NONE	oui
Animateur	3: SHOW	2: SHOW	NONE	oui

Admettons que nous souhaitons donner le droit aux animateurs de créer un nouvel EPN.

Dans ce cas, dans la liste, cliquer sur "EPN", puis "Editer les droits", et modifier la force des droits en fonction de nos besoins (en l'occurrence, dans EPN/Animateur, mettre la force 4), puis enregistrer.



Administration des droits

Module : EPN

Groupe	EPN	GEPN	Autre
Animateur	3: EDIT	2: SHOW	0: NONE
Coordinateur	2: SHOW	2: SHOW	0: NONE
Usager	2: SHOW	2: SHOW	0: NONE
Visiteur	2: SHOW	2: SHOW	0: NONE

Réinitialiser Enregistrer