

# ExplorCamp Midi-Pyrénées 03 avril 2008

## Fonctions avancées du portail Cyber-base

Manuela Meziere  
mmeziere@cyber-base.org

## Sommaire

<i>Ateliers</i>	3
1.1. Planifier dans le futur un atelier existant	3
1.2. Inscrire des usagers et des groupes à un atelier	3
1.3. Le jour de l'atelier	4
1.3.1. Démarrage et Arrêt	4
1.3.2. Modifications et clôture	5
1.3.3. Que se passe-t-il si ...	5
1.4. Planifier dans le passé un atelier existant	5
1.5. Créer un nouveau scénario d'atelier	6
1.6. Statistiques et exports relatifs aux ateliers	6
<i>Exemple d'utilisation approfondie des export</i>	7
1.7. Croisement de deux exports	7
1.8. Calcul des répartitions	8
<i>Mettre en ligne un sondage</i>	8
1.9. Edition	8
1.10. Publication	8
1.11. Exploiter les résultats du sondage	8

## ATELIERS

---

### 1.1. PLANIFIER DANS LE FUTUR UN ATELIER EXISTANT

- **Démonstration** : planifier un atelier dans le futur
  - ▶ Se rendre sur **Planning>Atelier>onglet nouvelle planification** et faire une recherche.
  - ▶ Dans la liste des résultats, cliquer sur planifier (icône calendrier).
  - ▶ Planifier l'atelier avec la pop-up
    - ▶ Bloc info générales. Possibilité de planifier l'atelier sur plusieurs semaines. Enregistrer.
    - ▶ Bloc ressources. Sélectionner les ressources en cliquant sur leur libellé. Expliquer la légende sur la disponibilité des postes.
- **Démonstration** des impacts de cette planification :
  - ▶ Liste des prochains ateliers : la planification s'ajoute dans la liste. Le nombre de participants inscrits sur le nombre maximal de participants est visible sur cette liste.
  - ▶ Planning des postes et matériels : réservation des postes sous forme de barres mauves.
  - ▶ Volet usager et minisite : au niveau du planning de l'espace, les horaires et le titre de l'atelier sont affichés.
  - ▶ Volet usager et minisite : au niveau du programme des ateliers, les horaires, titre, résumé et le bouton inscrire sont affichés (dans le cas où l'animateur a laissé la possibilité à l'utilisateur de s'inscrire directement).
  - ▶ Home du volet usager : le bloc présentant les prochains ateliers apparaît ou est mis à jour.

### 1.2. INSCRIRE DES USAGERS ET DES GROUPES A UN ATELIER

- **Démonstration** : inscription des usagers de 4 façons possibles
  - ▶ Usager qui est à l'extérieur de la CBB : via le minisite (après authentification).
  - ▶ Usager qui est à l'intérieur de la CBB : via le volet usager au niveau du programme des ateliers.
  - ▶ Inscription directe par l'animateur via la fiche de l'utilisateur (liste des usagers, onglet atelier) ou la fiche du groupe.
  - ▶ Inscription d'utilisateurs et de groupes depuis la popup atelier : [bloc inscriptions](#)

- ▶ Accès à la popup depuis la liste des ateliers planifiés / depuis le planning des ateliers / depuis le planning des postes et matériels
- ▶ Recherche et ajout d'utilisateurs et groupes dans la liste des confirmés et dans la limite du nombre de places maximum ;
- ▶ Passage automatique en liste d'attente si le nombre maximum est atteint ;
- ▶ Possibilité d'ajouter un commentaire (payé, etc.). Et mise à jour de l'effectif des groupes ;
- ▶ Lien vers la fiche utilisateur en cliquant sur le nom. Peut servir à vérifier le forfait d'un utilisateur, son âge etc.

## 1.3. LE JOUR DE L'ATELIER

La planification apparaît sur la page de la console dans la liste des ateliers.

### 1.3.1. Démarrage et Arrêt

L'atelier peut être démarré uniquement le jour où il a été planifié, peu importe l'heure.

- Au moment où commence l'atelier, démarrez-le :
  - ▶ En un clic depuis la liste des ateliers du jour présente sur la page de la console. (liste par défaut masquée) ;
  - ▶ Ou depuis la popup de l'atelier, accessible sur les pages du planning : la liste des prochains ateliers, le planning des ateliers mais aussi sur la liste des ateliers du jour (page console).
  - ▶ La liste des prochains ateliers montre les planifications futures ou en cours. Pour les planifications « en cours » on distingue celles qui sont au statut démarré parce qu'elles ont été démarrées par l'animateur (bleu) et celles qui sont théoriquement en cours mais que l'animateur n'a pas démarré (orange).
- Au moment où l'atelier se termine, arrêtez-le :
  - ▶ En un clic depuis la liste des ateliers du jour (page console) ;
  - ▶ Depuis la popup de l'atelier, accessible sur les pages du planning : la liste des planifications à venir, le planning des ateliers
  - ▶ Ou accessible aussi sur la page de la console : la liste des ateliers du jour, ou en cliquant sur un poste de travail occupé par un atelier (croix rouge).
- Le démarrage et l'arrêt permettent :
  - ▶ De mettre à jour le statut des postes de travail sur la console : réservé => en cours d'utilisation => libre.
  - ▶ De prendre en compte les horaires réels de l'atelier qui sont souvent différents des horaires planifiés : plus court, plus long, décalé.

- ▶ Quand l'atelier est démarré puis arrêté, tout est comptabilisé automatiquement : ex : décompte des forfaits si activé, historique des participations aux ateliers, date de dernière visite pour les usagers et les groupes.

### 1.3.2. Modifications et clôture

- Après l'arrêt de l'atelier :
  - ▶ Vous pouvez mettre à jour sa durée réelle, vérifier la liste des inscrits, désinscrire éventuellement certains usagers, mettre à jour la liste des ressources utilisées.
  - ▶ Pensez à clôturer la planification. Si vous oubliez, elle sera clôturée automatiquement à la fin du 1er mois suivant le mois de la planification.
  - ▶ Attention, une fois la planification clôturée, vous ne pouvez plus modifier cette session.

### 1.3.3. Que se passe-t-il si ...

- J'oubli d'arrêter l'atelier ?
  - ▶ Il continuera de courir. Vous le retrouverez le lendemain dans la liste des ateliers démarrés et non arrêtés sur la page de la console.
  - ▶ Il vous suffit de l'arrêter et de corriger sa durée.
- J'oubli de démarrer l'atelier ?
  - ▶ Si l'horaire de fin planifié est révolu, vous retrouverez l'atelier dans la liste des ateliers passés. La légende grise indique qu'il n'a pas été démarré.
  - ▶ S'il n'y a pas eu d'écart avec les horaires planifiés, vous pouvez directement clôturer l'atelier en précisant qu'il a eu lieu. Ceci permet de prendre en compte l'atelier dans les stat. Attention à vérifier la liste des inscrits car après clôture, plus rien n'est modifiable.
  - ▶ En revanche, s'il y a un écart significatif : démarrez puis arrêtez, et enfin corriger les informations réelles
- L'atelier n'a pas eu lieu ?
  - ▶ Inutile de le démarrer.
  - ▶ Une fois, son horaire théorique révolu, vous pourrez directement le clôturer en précisant qu'il n'a pas eu lieu. Il ne sera ainsi pas pris en compte dans les statistiques, mais restera présent dans le planning.

## 1.4. PLANIFIER DANS LE PASSE UN ATELIER EXISTANT

- **Démonstration** : planifier un atelier dans le passé

- ▶ Utiliser l'entonnoir pour re-planifier un atelier, plutôt que de passer par le moteur de recherche.
- ▶ Si l'horaire indiqué est dans le passé, mais non révolu, il n'y a pas de différence avec le cas futur.
- ▶ Indiquez un horaire passé et révolu.
- ▶ A l'enregistrement, l'atelier passe directement à l'état arrêté et vous le retrouvez dans la liste des ateliers passés.
- ▶ Dans cette liste un picto de clôture est disponible. Si pas de modification à apporter, vous pouvez clôturer directement l'atelier.

## 1.5. CREER UN NOUVEAU SCENARIO D'ATELIER

- **Démonstration** : Se rendre sur **Gestion>Contenu>Atelier**, cliquer sur « nouvel atelier » et renseigner les champs obligatoires puis passer le statut à « publié ».
- **Recommandations** :
  - ▶ Ajouter un nombre maximal d'utilisateurs afin de canaliser le nombre d'inscriptions des utilisateurs. La mention « complet » apparaît sur le minisite et le volet utilisateur.
  - ▶ Associations : il est important d'associer un atelier à une sous-thématique (car apparaît également dans le volet utilisateur).
  - ▶ Les descriptions des ateliers sont visibles par les utilisateurs ; elles sont donc à rendre aussi explicites que possible.
  - ▶ Une fois le scénario créé et publié, vous pouvez le planifier directement, ou le retrouver directement depuis l'onglet nouvelle planification (planning > atelier)

## 1.6. STATISTIQUES ET EXPORTS RELATIFS AUX ATELIERS

- **Démonstration** des statistiques de fréquentation. Sont comptabilisés les inscrits confirmés des ateliers clôturés et s'étant réellement produits (les horaires réels existent) pour les statistiques suivantes :
  - ▶ Nb de visites / Durée des visites / Type d'accompagnement / Fréquentation des ateliers

## EXEMPLE D'UTILISATION DES EXPORT

### 1.7. CROISEMENT DE DEUX EXPORTS

Croiser l'export de la participation aux ateliers avec l'export des usagers pour connaître la répartition des usagers ayant participé aux ateliers du 01/01 au 01/04 par : origine géographique, niveau de formation et catégorie socio professionnelle.

Le pivot entre les 2 exports : colonne login.

#### ■ Export des usagers

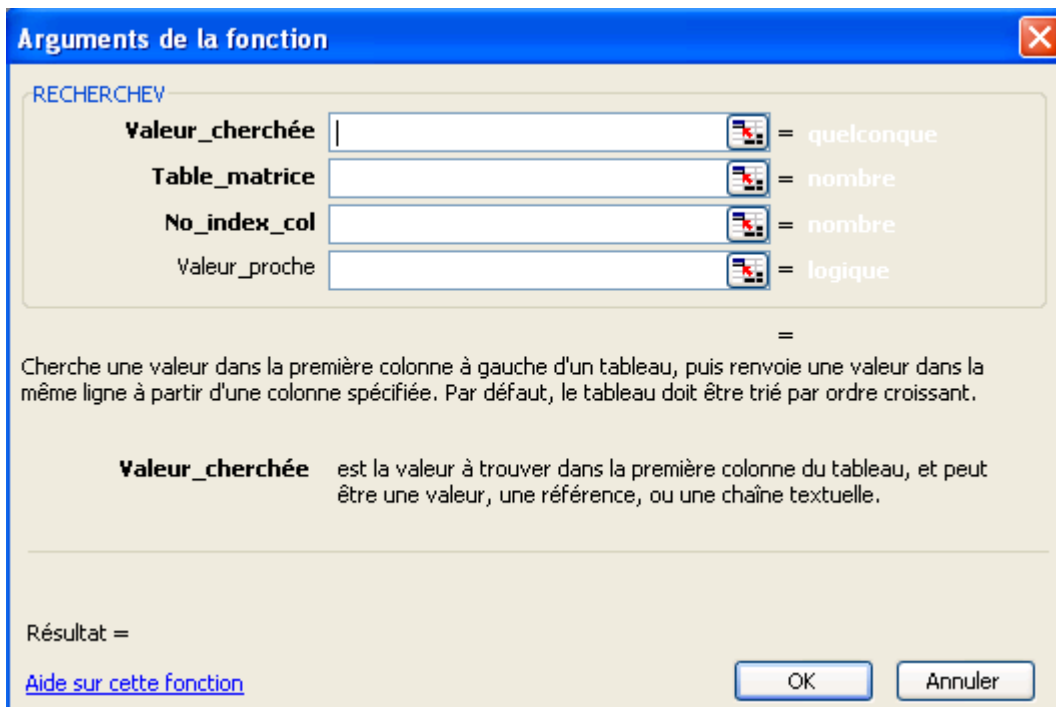
Trier la colonne login par ordre alphabétique

Conserver seulement les colonnes date de naissance, ville, niveau de formation, CSP

#### ■ Export de la participation aux ateliers





Ajouter les colonnes : date de naissances, commune, CSP, niveau formation  
Fonction RECHERCHEV pour compléter le contenu des nouvelles colonnes à partir de l'export des usagers.

Exemple : RECHERCHEV(F2;export\_usagers.csv!\$C:\$J;6;FAUX)



**Arguments de la fonction**

RECHERCHEV

Valeur_cherchée	<input type="text"/>		= quelconque
Table_matrice	<input type="text"/>		= nombre
No_index_col	<input type="text"/>		= nombre
Valeur_proche	<input type="text"/>		= logique

=

Cherche une valeur dans la première colonne à gauche d'un tableau, puis renvoie une valeur dans la même ligne à partir d'une colonne spécifiée. Par défaut, le tableau doit être trié par ordre croissant.

**Valeur\_cherchée** est la valeur à trouver dans la première colonne du tableau, et peut être une valeur, une référence, ou une chaîne textuelle.

Résultat =

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

## 1.8. CALCUL DES REPARTITIONS

Dans une nouvelle feuille, copier les valeurs des colonnes ajoutées (pas les formules)

Trier chaque colonne

Comptabiliser le nombre d'occurrence pour chaque valeur différente

En déduire le pourcentage

Remplacer éventuellement les identifiants par la légende appropriée

En déduire les graphiques camemberts de répartition pour chaque colonne

# METTRE EN LIGNE UN SONDAGE

---

## 1.9. EDITION

Se rendre dans : onglet gestion > analyse > sondage.

Créer un nouveau sondage avec une date de parution immédiate.

Ajouter une question et ses réponses.

## 1.10. PUBLICATION

La publication est immédiate le jour de parution

Pour répondre à un sondage, un usager doit s'authentifier sur le volet usager et doit donc être présent dans la cyber-base.

## 1.11. EXPLOITER LES RESULTATS DU SONDAGE

Consulter les résultats depuis l'onglet résultat du sondage.

Les résultats sont anonymes et la répartition des choix déjà calculée en %.

Un export permet de connaître le détail des participants ainsi que les questions libres.