

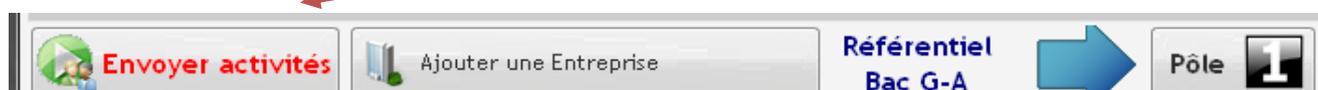
## Utilisation de PAGE

Pour utiliser Page, il ne faut pas oublier de restaurer en amont une ou plusieurs bases de données avec PGUTIL, voir les documentations intitulées « Environnement Numérique » et « Comment se connecter aux outils et aux utilitaires ».

### Les boutons

	Sélection de l'élève qui va faire l'activité
	Création de l'activité, correspond en fait à la visualisation de l'activité qui va être envoyé à l'élève sélectionné, l'activité est modifiable.
	Confirmation et préparation de l'envoi de l'activité, à ne pas confondre avec l'envoi réelle de l'activité...
	Envoi d'un courriel aux utilisateurs.
	Suivi des activités.
	Impression de l'activité

Ne pas oublier de cliquer sur cet icône pour envoyer l'activité !

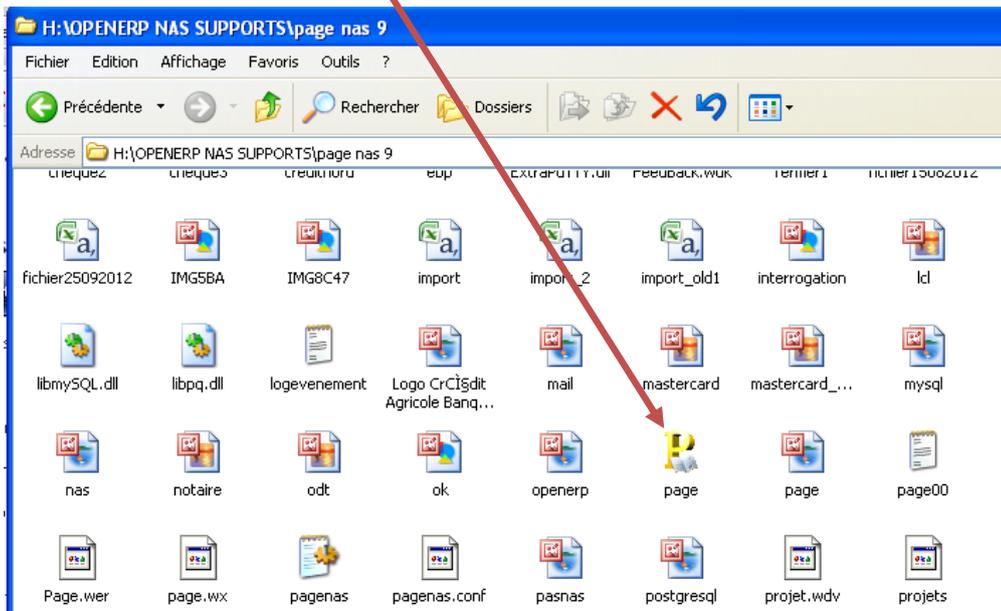


Avant de pouvoir créer une activité sur Page, il sera nécessaire :

- ↪ D'établir des connexions
- ↪ De réaliser des paramètres

## Connexions

- Ouvrir PAGE,



- Cliquer sur connexions serveurs, puis sur connecter



- Cliquer sur « paramètres » puis sur « système » et contrôler la configuration proposée en troisième page sinon modifier la partie à gauche avec vos identifiants d'utilisateurs. Cette étape ne se réalise en principe qu'une seule fois.

Configuration

### Configuration NAS

Utilisateur		Connexion NAS	
Code utilisateur	phi.kellne	Adresse du NAS	192.168.254.9
Nom utilisateur	Philippe Kellner	Code admin.	admin
Mail utilisateur	phi.kellne@ga.bac	Mot de passe	adminnas

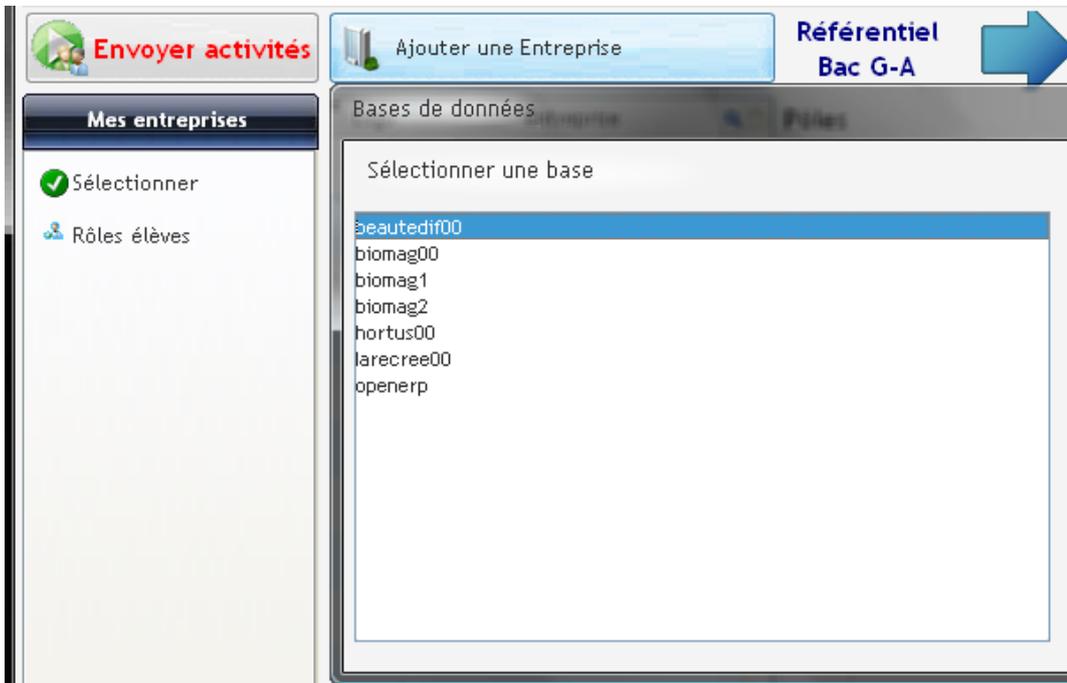
- Mettre à jour les utilisateurs (à réaliser même si pas de changement effectué)



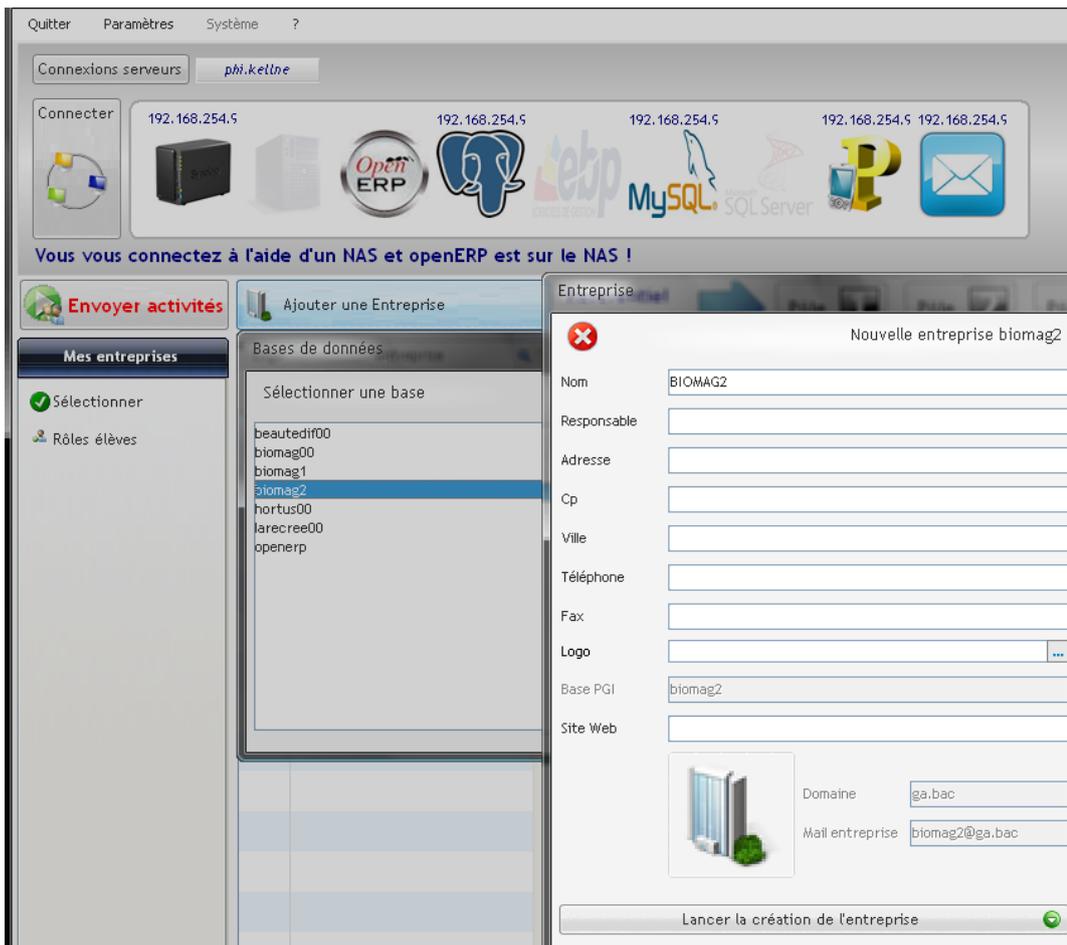
## Paramétrages

- Rattacher une entreprise

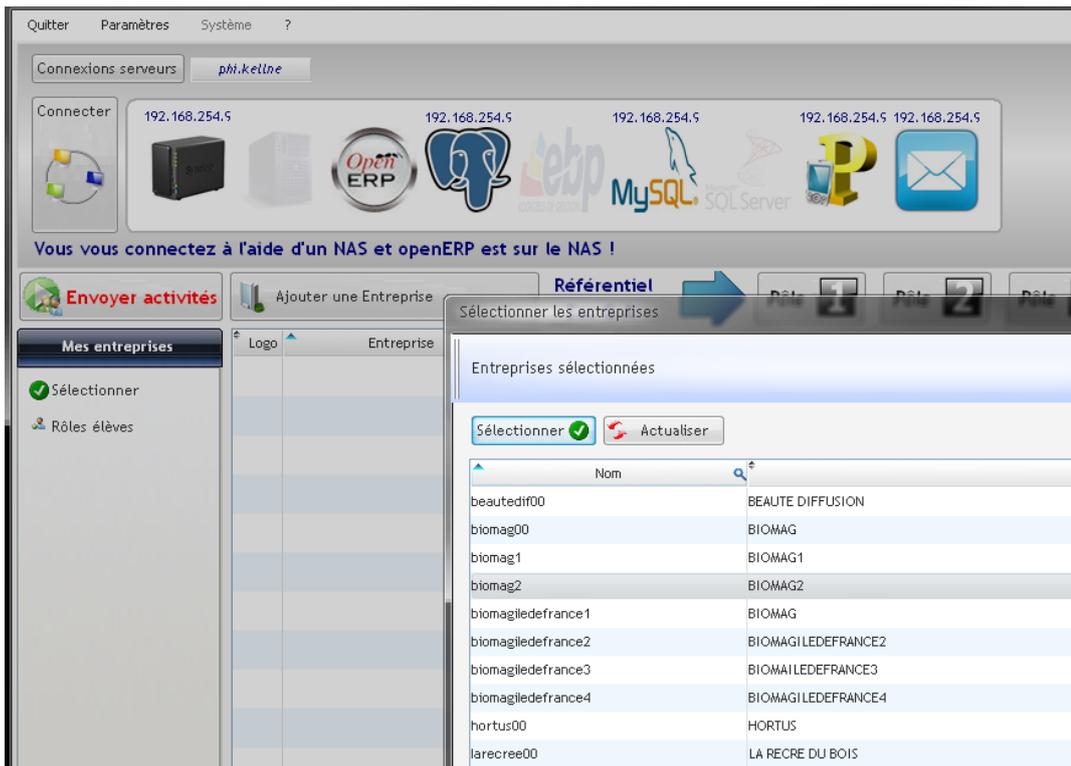
**Etape 1** Ajouter une entreprise. Ceci correspond au rattachement d'une base de données du PGI au générateur d'activités. S'il n'y a pas de Bdd dans le PGI, il est impossible d'ajouter une entreprise dans le générateur. Elle est indispensable pour permettre la sélection des entreprises dans lesquelles le professeurs/formateur va travailler par la suite. Il faut sélectionner la base de données souhaitée. Cette liste correspond aux bases créées dans le PGI (restaurées ou dupliquées avec PGUTIL).



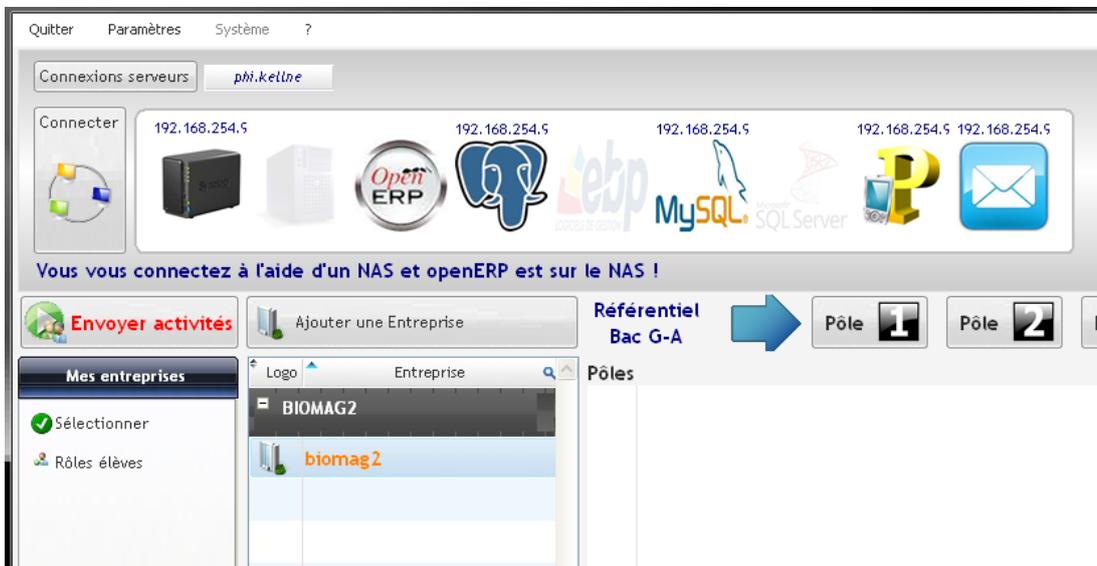
Etape 2 Nommer la nouvelle entreprise,



### Etape 3 Lancer la création de l'entreprise,



### Etape 4 Sélectionner l'entreprise pour la rattacher.



## Etape 5 Cliquer en bas à gauche sur paramètres puis sur mise à jour des utilisateurs

### • Affecter des rôles aux élèves

Par défaut, il existe 4 types de rôle :

- le Responsable Administratif (le chef)
- le Gestionnaire Administratif des Achats
- le Gestionnaire Administratif des Ventes
- le Gestionnaire Administratif du Personnel.

Ces rôles sont définis dans la base de données du PGI. Seul l'administrateur peut modifier, supprimer ou dupliquer les utilisateurs auquel cas la mise à jour apparaît dans le générateur d'activités. Pour l'instant Page ne donne pas d'accès au gestionnaire du personnel mais cela viendra sur une autre version. Il est souhaitable d'établir des groupes de 4 ou 5 élèves maximum par entreprises. La configuration pourrait être la suivante :

- 2 élèves en GAA (a en charge les bons de commande auprès des fournisseurs, le suivi des livraisons entrantes jusqu'à l'établissement de la facturation. Il veillera à la mise à jour du fichier fournisseur)
- 2 élèves en GAV (a en charge les bons de commande des clients, le suivi des livraisons sortantes jusqu'à l'établissement de la facturation. Il veillera à la mise à jour du fichier client)
- 1 élève en en RA (a en charge le suivi des deux autres rôles, de la comptabilité ainsi que la validation de la facturation. Il assure la gestion des règlements et le suivi des comptes de tiers)

Pour affecter les rôles, respecter les étapes ci-dessous :

**Etape 1** Sélectionner l'entreprise de rattachement, ici « biomag1 » puis cliquer sur « Rôles des élèves »,

The screenshot shows the 'Élèves et Utilisateurs' window for the company 'BIOMAG1'. The window title is 'Affecter des rôles aux élèves de l'entreprise BIOMAG1 [biomag1]'. It contains a table with columns for 'Login', 'Nom', 'Prénom', 'Emploi', 'Login', 'Mot de passe', and 'Signature'. The table lists several users and their assigned roles.

Login	Nom	Prénom	Emploi	Login	Mot de passe	Signature
ELE						
agn.beauten	AGNES	BEAUTENEUF	gestionnaire administratif des achats 1	nrjvm	nrjvm	
ala.pierre	ALAIN	PIERRE	gestionnaire administratif des achats 2	gaa2	gaa2	
eri.monbae	ERIC	MONBAERTS	gestionnaire administratif des achats 3	gaa3	gaa3	
rob.petit	ROBERT	PETIT	gestionnaire administratif des ventes 1	gav1	gav1	
ser.durand	SERGE	DURAND	gestionnaire administratif des ventes 2	gav2	gav2	
			gestionnaire administratif des ventes 3	gav3	gav3	
			Responsable administratif	respadmin	respadmin	

**Etape 2** Sélectionner un élève, ici « Serge Durand », on sélectionne le rôle à affecter, ici « Responsable administratif » puis on clique sur « Affecter », « Serge Durand » devient Responsable administratif de l'entreprise « biomag1 ».

Cette opération est à renouveler autant de fois que d'élèves à affecter dans un groupe.

Affecter des rôles aux élèves de l'entreprise BIOMAG1 [biomag1]

Actualiser Affecter Réinitialiser Actualiser

Login	Nom	Prénom	Emploi	Login	Mot de passe	Signature
agn.beauten	AGNES	BEAUTENEUF	gestionnaire administratif des achats 1	agn.beauten	agn.beauten	BEAUTENEUF AGNES [agn.beauten]
ala.pierre	ALAIN	PIERRE	gestionnaire administratif des achats 2	eri.monbae	eri.monbae	MONBAERTS ERIC [eri.monbae]
eri.monbae	ERIC	MONBAERTS	gestionnaire administratif des achats 3	rob.petit	rob.petit	PETIT ROBERT [rob.petit]
rob.petit	ROBERT	PETIT	gestionnaire administratif des ventes 1	ala.pierre	ala.pierre	PIERRE ALAIN [ala.pierre]
ser.durand	SERGE	DURAND	gestionnaire administratif des ventes 2	gav2	gav2	
			gestionnaire administratif des ventes 3	gav3	gav3	
			Responsable administratif	ser.durand	ser.durand	DURAND SERGE [ser.durand]

**i** Un login et un mot de passe identiques sont attribués à chaque élève en fonction de leurs rôles dans cette entreprise. Ils permettront de se connecter à OpenERP.

Un élève ne peut endosser qu'un seul rôle. En cas de changement, il est nécessaire réinitialiser son compte d'utilisateur et de ce fait un login et un mot de passe par défaut s'affiche.

Il est important de comprendre que cette attribution de rôles est propre à un groupe pour une entreprise et donc à choisir en amont pour le binôme d'enseignants de Gestion et d'Administration

- **Attribuer un ou plusieurs comptes bancaires**

Une entreprise ne peut fonctionner sans compte(s) bancaire(s) ou postale(s)... Il est donc nécessaire de choisir dans une liste prédéfinie une banque.

**Etape 1** Sélectionner l'entreprise ici « biomag1 »,

**Etape 2** Cliquer sur Gestion d'entreprises puis sur Banques,

**Etape 3** Cliquer sur le signe « + », une liste de banques s'affiche,

**Etape 4** Sélectionner une banque en cliquant dessus, selon certains cas vont s'afficher :

- un compte courant ;
- un dépôt à vue ;
- un compte d'épargne.

**Etape 5** Cliquer sur chaque compte proposé, un numéro de compte avec une clé s'affiche.

Logo Entreprise BIOMAG1

Les comptes bancaires

Les comptes en banque et les CB BIOMAG1 [biomag1]

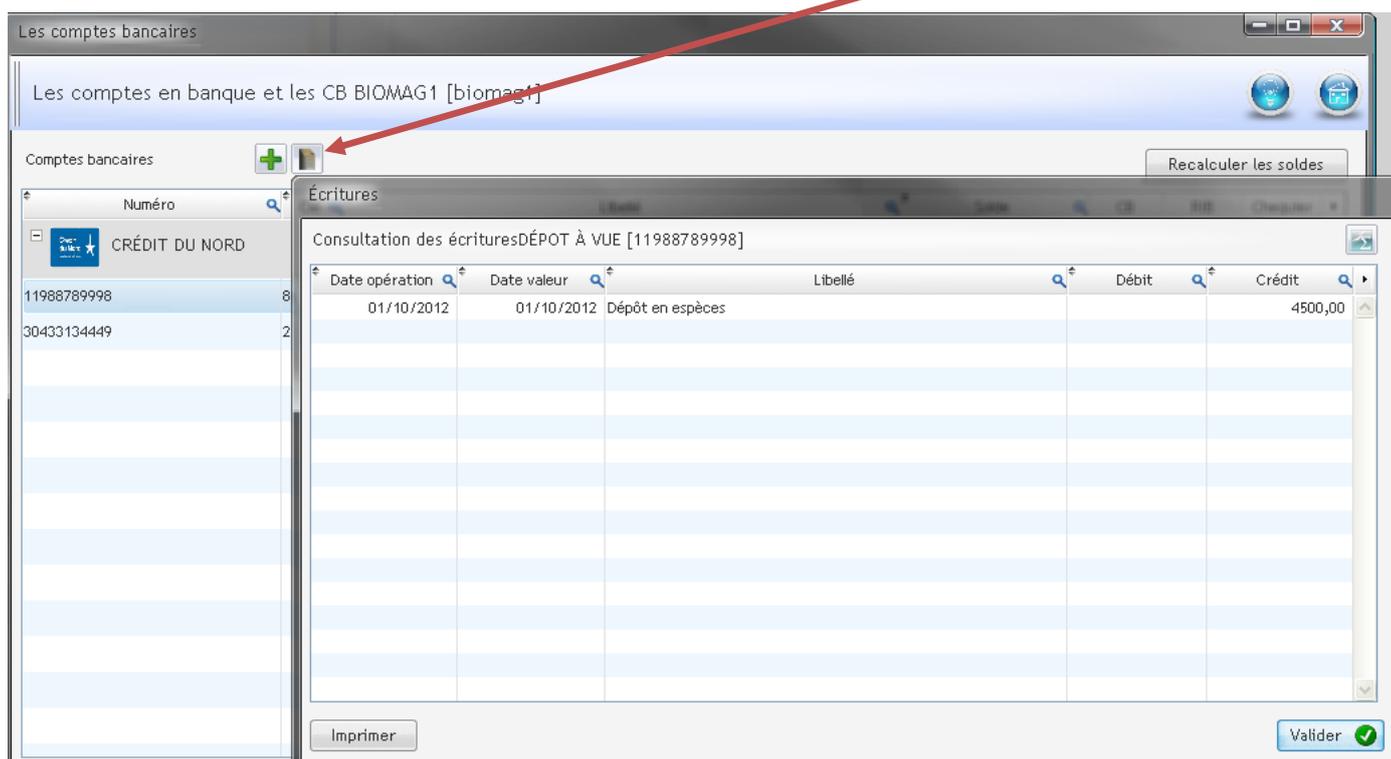
Comptes bancaires

Ajouter un compte en banque

BANQUE DES ANTILLES	CAISSE D'ÉPARGNE	CRÉDIT AGRICOLE	CRÉDIT AGRICOLE DE	CRÉDIT DU NORD	LA BANQUE POSTALE	LE CRÉDIT LYONNAIS

	Numéro	Clé	Libellé	Solde	
DÉPOT À VUE	11977987778	11	DÉPOT À VUE	0,00 €	
COMPTÉ EPARGNE	30742456149	49	COMPTÉ EPARGNE	0,00 €	

① Il est possible de mouvementer chaque compte en cliquant sur l'icône ci-dessous, une écriture est alors à réaliser ...



Une banque, une carte bancaire, un chéquier peuvent être créés, un RIB est accessible (voir documentation page 13 de Fabienne Mauri sur le générateur d'activités).

- **Attribuer un ou plusieurs abonnements**

Toutes les organisations ont des abonnements (eau, électricité, téléphone, etc.), il est donc important de les inclure à l'activité.

Les abonnements doivent être définis pour chaque entreprise en sélectionnant la base de données dans la fenêtre principale du générateur.

**Etape 1** Sélectionne l'entreprise ici « biomag1 »,

**Etape 2** Cliquer sur Gestion d'entreprises puis sur Abonnements,

**Etape 3** Cliquer sur « déroule »,

**Etape 4** Sélectionner un type de contrat (certains sont accessibles après ouverture du dossier),

**Etape 5** Cliquer sur l'icône « + » pour ajouter le contrat,

**Etape 6** Compléter la fenêtre et enregistrer.

Envoyer activités | Ajouter une Entreprise | Référentiel Bac G-A | Pôle 1 | Pôle 2 | Pôle 3 | Pôle 4

Mes entreprises | Suivi élèves | Suivi activités

Gestion entreprises

- Dossier
- Tableau de bord
- Grand Livre
- Planning
- Abonnements
- Banques
- Saisie des chèques

Paramètres | Projets

Logo Entreprise | BIOMAG1 | biomag1

Pôles

Abonnements

Abonnements BIOMAG1 [biomag1]

Déroule | Sélectionner un contrat

Description	Date début	Date fin	Prix TTC
Contrat 8 KWatts	01/10/2012	30/09/2013	137,54 €
Origami Star 3h	01/10/2012	30/09/2013	72,96 €
Internet illimité 3 G*	01/10/2012	30/09/2013	35,76 €

Date	Libellé	Montant	Mail
01/11/2012	ÉLECTRICITÉ DE FRANCE - Échéance du 01/11/2012	137,54 €	<input type="checkbox"/>
01/12/2012	ÉLECTRICITÉ DE FRANCE - Échéance du 01/12/2012	137,54 €	<input type="checkbox"/>
01/01/2013	ÉLECTRICITÉ DE FRANCE - Échéance du 01/01/2013	137,54 €	<input type="checkbox"/>
01/02/2013	ÉLECTRICITÉ DE FRANCE - Échéance du 01/02/2013	137,54 €	<input type="checkbox"/>
01/03/2013	ÉLECTRICITÉ DE FRANCE - Échéance du 01/03/2013	137,54 €	<input type="checkbox"/>
01/04/2013	ÉLECTRICITÉ DE FRANCE - Échéance du 01/04/2013	137,54 €	<input type="checkbox"/>
01/05/2013	ÉLECTRICITÉ DE FRANCE - Échéance du 01/05/2013	137,54 €	<input type="checkbox"/>
01/06/2013	ÉLECTRICITÉ DE FRANCE - Échéance du 01/06/2013	137,54 €	<input type="checkbox"/>
01/07/2013	ÉLECTRICITÉ DE FRANCE - Échéance du 01/07/2013	137,54 €	<input type="checkbox"/>
01/08/2013	ÉLECTRICITÉ DE FRANCE - Échéance du 01/08/2013	137,54 €	<input type="checkbox"/>
01/09/2013	ÉLECTRICITÉ DE FRANCE - Échéance du 01/09/2013	137,54 €	<input type="checkbox"/>

ⓘ Certains dossiers en fonction de l'abonnement ou du type de fournisseur ne peuvent pas s'ouvrir car ils ne sont pas renseignés. Il est possible de les compléter (voir documentation de Fabienne Mauri page 18).

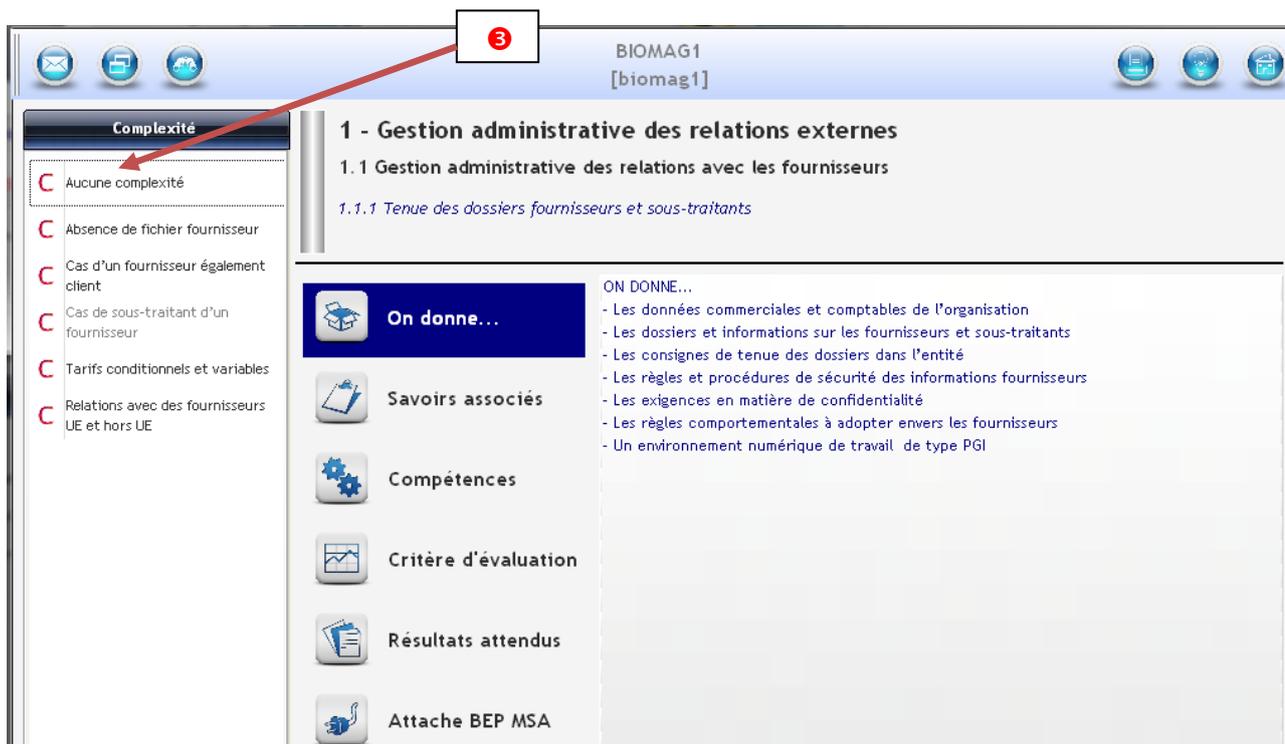
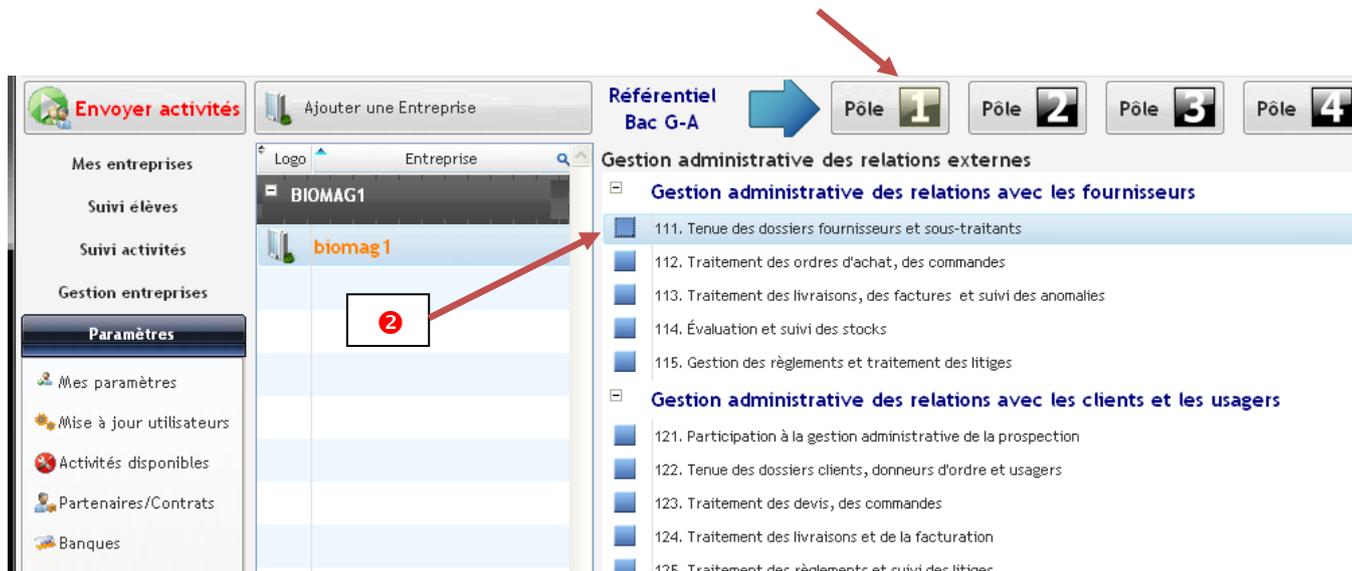
Penser à synchroniser pour les ajouts

- Comprendre le processus de création d'une activité

Etape 1 Sélectionner le pôle

Etape 2 Sélectionner la situation professionnelle

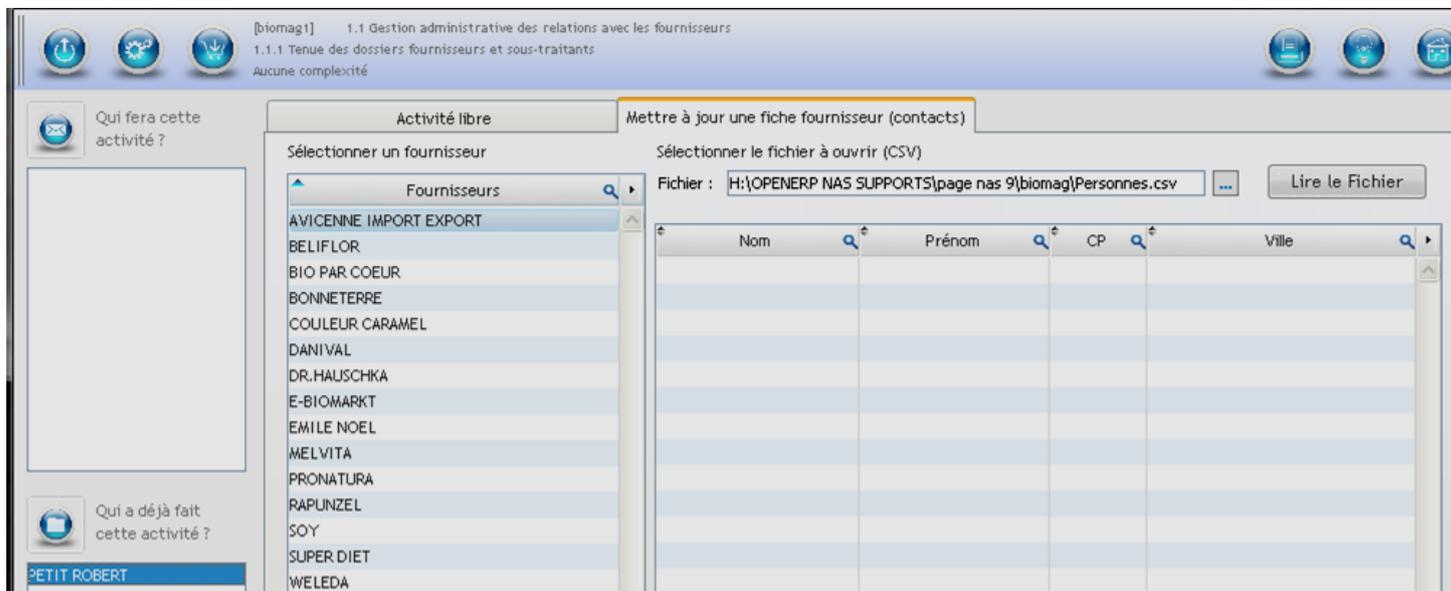
Etape 3 Sélectionner le niveau de complexité



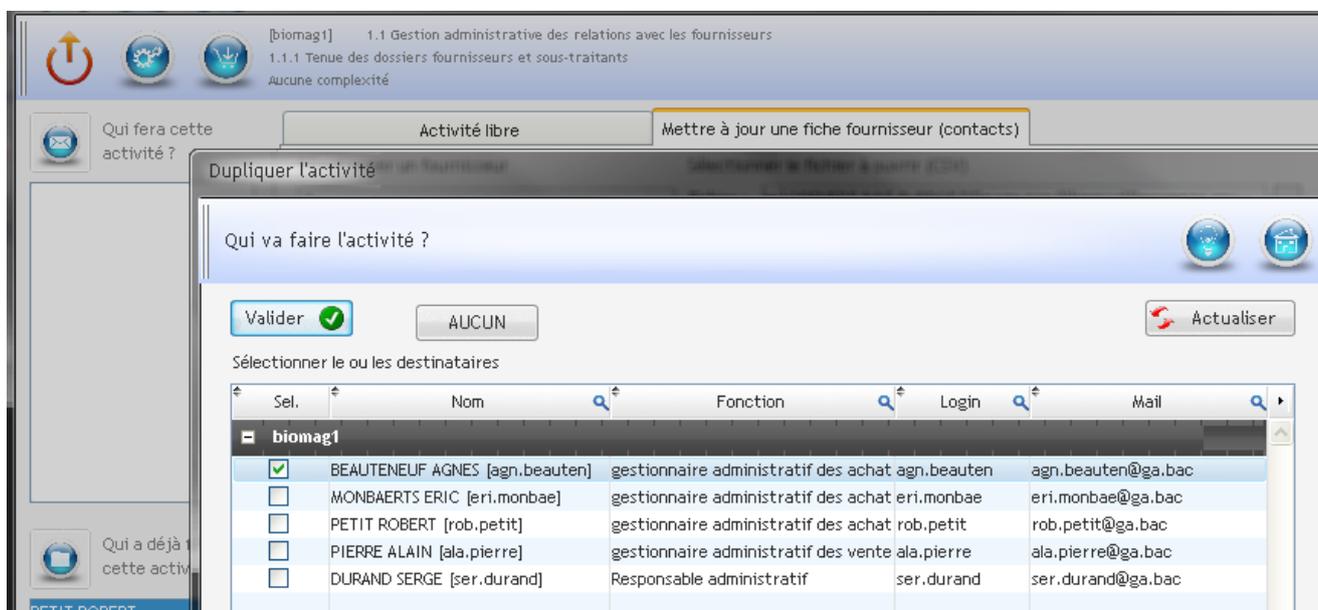
La fenêtre qui s'ouvre donne le choix d'accéder à deux onglets pour :

- créer une activité libre ;
- créer une activité prédéfinie.

Dans un premier temps il est plutôt souhaitable d'utiliser la deuxième possibilité pour OpenERP...



#### Etape 4 Sélectionner l'élève puis valider

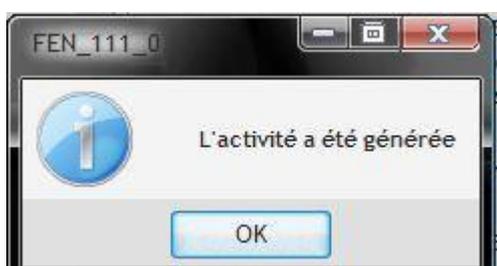


#### Etape 5 Créer l'activité

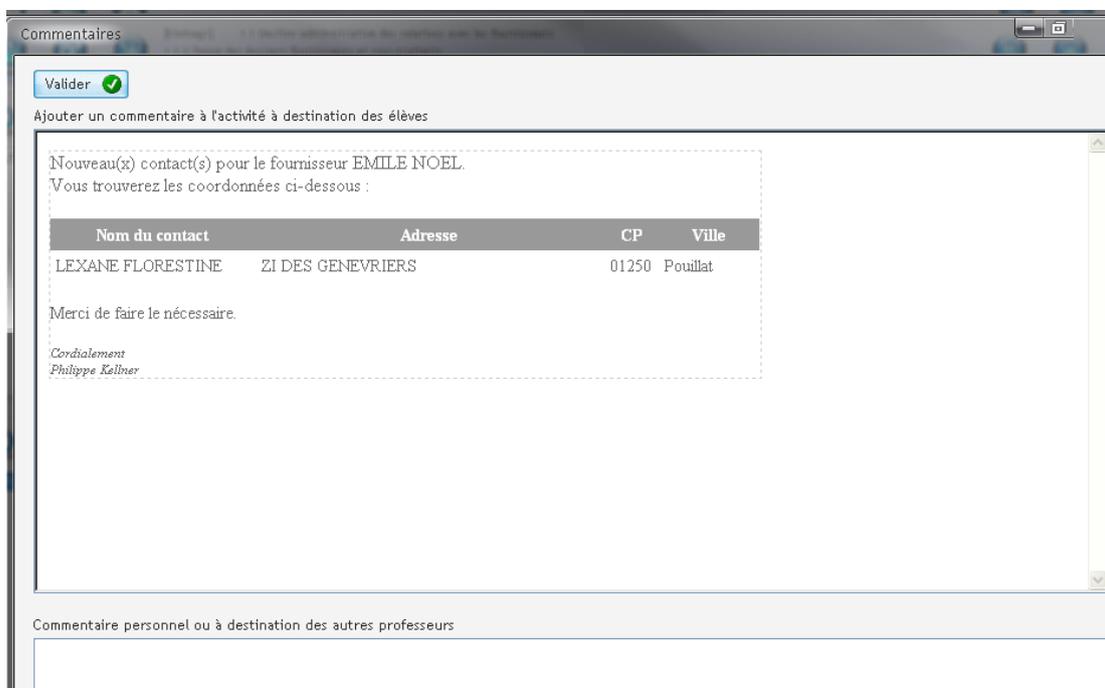
- Sélectionner le fournisseur dont le contact doit être mise à jour dans la fiche fournisseur du PGI,
- Rechercher dans notre dossier PAGE (sauvegardé sur une clé ou dans un répertoire personnel), le fichier de personnes fictives,
- Lire le fichier
- Choisir dans la liste proposée un contact,
- Cliquer sur l'icône



Un message apparaît



Une nouvelle fenêtre s'affiche qui permet de visualiser mais aussi de modifier le courriel envoyé à l'élève.



Il est possible de compléter le dernier cadre, sa lecture est visible uniquement par l'équipe enseignante.

**Etape 6** Cliquer sur l'icône



, cette action entraînera l'ouverture de plusieurs

fenêtres :

- Indiquer une « Date » de réception de l'activité par l'élève,
- Imprimer l'activité,
- Joindre un fichier.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Left Panel:** Two sections with question marks: "Qui fera cette activité ?" (listing BEAUTENEUF AGNES and PETIT ROBERT) and "Qui a déjà fait cette activité ?".
- Main Area:**
  - Top: "Activité libre" and "Mettre à jour une fiche fournisseur (contacts)".
  - Left: "Sélectionner un fournisseur" with a list of suppliers including AVICENNE IMPORT EXPORT, BELIFLOR, BIO PAR COEUR, etc.
  - Right: "Sélectionner le fichier à ouvrir (CSV)" with a file path and a "Lire le Fichier" button.
  - Table: A table with columns "Nom", "Prénom", "CP", and "Ville". It lists various contacts like FLORESTINE LEXANE, MASCORT JAOUAD, etc.
- Modal Dialog:** "Date de l'activité" with input fields for "Date de l'activité" (05/10/2012) and "Heure" (08:25:00), and a "Valider" button.

Souhaitez vous imprimer l'activité ?

Souhaitez vous joindre un fichier à l'activité ?

## Etape 7 Envoyer définitivement l'activité aux élèves en cliquant sur



## Etape 8 Contrôler l'envoi en cliquant sur « Suivi activités » et ensuite sur « suivi des activités, possible visualiser le contenu en cliquant sur

The screenshot shows a table titled 'Suivi des activités par date'. The table has columns for 'Date', 'Reçu', 'Expéditeur', 'Destinataire', 'Activité', 'Élève', and 'Détail'. The first row is highlighted in blue and has a red arrow pointing to the '+' icon in the 'Détail' column.

Date	Reçu	Expéditeur	Destinataire	Activité	Élève	Détail
05/10/2012 08:25:00	<input checked="" type="checkbox"/>	biomag1@ga.bac	agn.beauten@ga.bac	SUIVI DES FOURNISSEURS biomag1	BEAUTENEUF AGNES [agn.beaute	+
01/11/2012 00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	abonnements@ga.bac	biomag1@ga.bac	ÉLECTRICITÉ DE FRANCE - Échéance du 01/11/2012		+
01/11/2012 00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	abonnements@ga.bac	biomag1@ga.bac	ORANGE MOBILE - Échéance du 01/11/2012		+

## Etape 9 Contrôler la messagerie de l'élève



Le document de Fabienne Mauri est à consulter impérativement pour comprendre la gymnastique nécessaire à l'utilisation de PAGE.