

UMR G-EAU

Documentation de l'extension Joomla! UMR Management

EXTENSION JOOMLA! UMR MANAGEMENT VERSION 2.1



2 SEPTEMBRE 2014

DAVID DORCHIES

UMR-G-EAU

361 rue Jean-François Breton

BP5095

34196 MONTPELLIER Cedex 5

Table des matières

1 - Introduction	4
1.1 Historique de l'extension.....	4
1.2 Fonctionnalités.....	5
1.2.1 Fonctionnalités de la version 2.1.....	5
1.2.2 Feuille de routes des développements futurs.....	5
2 - Installation	6
2.1 Pré-requis.....	6
2.2 Installation de l'extension.....	6
3 - Mode d'emploi du back office	7
3.1 Gestion des agents (back-office).....	7
3.2 Gestion du registre de présence (back-office).....	8
3.3 Export des tableaux pour l'AERES.....	10
4 - Fonctionnalités sur le site public (front-end)	11
4.1 Affichage de la liste des agents de l'UMR (front-end).....	11
4.2 Affichage de la page personnelle d'un agent (front-end).....	11
5 - Paramètres de configuration non gérés dans le back office	12
5.1 Paramétrage des listes de choix.....	12
5.1.1 Structure de la table jos_umrmanagement_libelle.....	12
5.1.2 Listes de choix paramétrables.....	12
5.2 Gestion des champs « d'informations complémentaires ».....	13
5.2.1 Définition de la liste des champs par catégorie.....	13
5.2.2 Définition des propriétés d'un champ.....	13

1 - INTRODUCTION

1.1 Historique de l'extension

Cette extension est née du besoin d'un outil de gestion des personnels de [l'UMR G-EAU](http://www.g-eau.net) qui permette à la fois :

- d'afficher une liste constamment à jour des personnels de l'UMR sur la partie publique du site internet <http://g-eau.net> ;
- de permettre aux agents d'avoir un accès à la partie extranet du site de l'UMR et notamment de pouvoir éditer eux-même leur page personnelle ;
- d'afficher un trombinoscope et des pages personnelles des agents de l'UMR ;
- de maintenir constamment à jour les listes SYMPA de diffusion électronique utilisées à destination des personnels de l'UMR ;
- d'éditer les tableaux demandés par l'AERES pour l'ensemble des catégories de personnels de l'UMR.

Ces fonctionnalités ont été développés dans une première version de l'extension réalisée pour Joomla! 1.5 par Théo Germarche lors d'un stage effectué de janvier à mars 2011 pour l'IUT informatique de Montpellier.

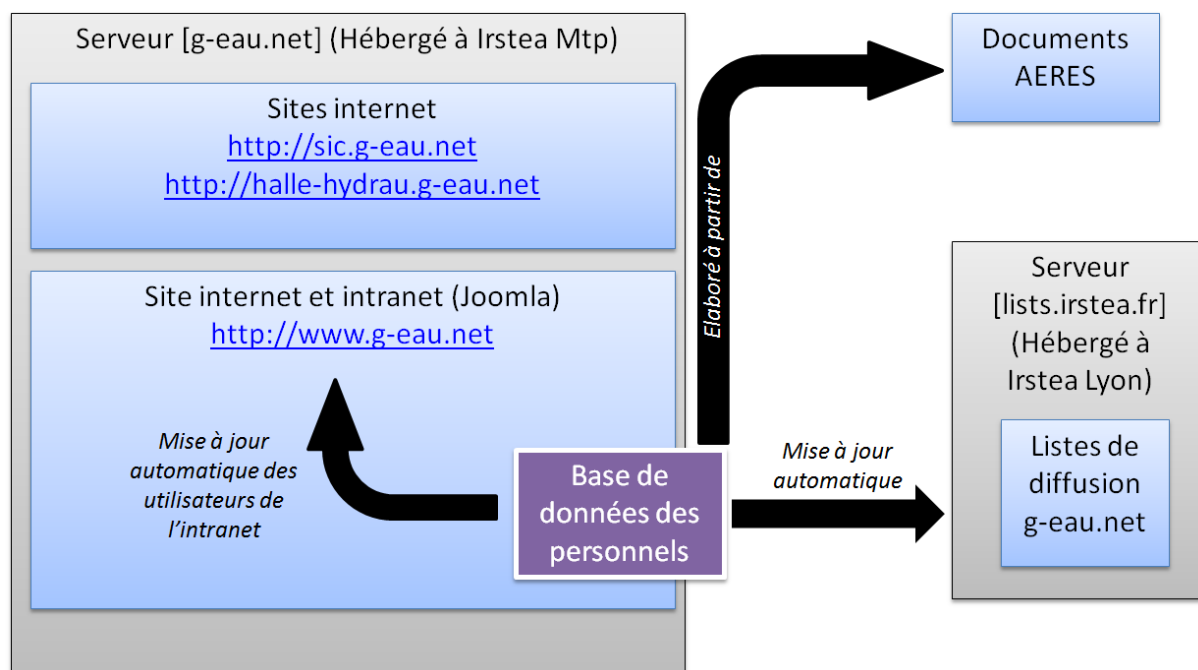


Illustration 1: Architecture technique de l'utilisation de l'extension Joomla! UMR Management à l'UMR G-EAU

Fin 2012, il a été décidé de migrer le site Internet de l'UMR G-EAU vers une version plus récente de Joomla! étant donné que la version 1.5 n'était plus maintenue à partir de cette date.

L'architecture des extensions Joomla! ayant fondamentalement changé entre la version 1.5 et 1.6 de Joomla!, cette mise à jour a nécessité une réécriture complète de l'extension. Cette documentation décrit cette nouvelle extension.

1.2 Fonctionnalités

1.2.1 Fonctionnalités de la version 2.1

- Gestion des agents et de leur registre de présence (back-office) ;
- Gestion de l'enregistrement des données AERES dépendantes de la catégorie de personnel (back-office) ;
- Sortie des tableaux de renseignement pour l'AERES pour chaque catégorie de personnel (back-office) ;
- Affichage de la liste des agents et des pages personnelles (front-end).

1.2.2 Feuille de routes des développements futurs

Les fonctionnalités restant à développer pour revenir au niveau de la version qui existait sous Joomla! 1.5 sont :

- Gestion de l'enregistrement de la photo des agents (back-office) ;
- Affichage du trombinoscope sur le site public (front-end) ;
- Mise à jour de la table des users Joomla à partir de la base des agents pour permettre l'accès aux zones extranet du site par les agents en poste ;
- Édition de biographie des agents par les agents eux-même (front-end en accès restreint).

2 - INSTALLATION

2.1 Pré-requis

Il faut disposer d'une installation de Joomla! 2.5 sur un serveur Web.

Voir pour les détails de l'installation :

<http://aide.joomla.fr/telechargements/joomla-2-5-package-d-installation-et-patches>

2.2 Installation de l'extension

Télécharger l'archive de la dernière version de l'extension Joomla! UMR Management à cette adresse :

<https://forge.irstea.fr/projects/umr-management/files>

Se rendre dans le back office de Joomla! (adresse : http://adresse_du_site_joomla/administrator), et aller dans le menu Extensions > Gestion des extensions.

Transférer et installer l'archive téléchargée précédemment via le formulaire.

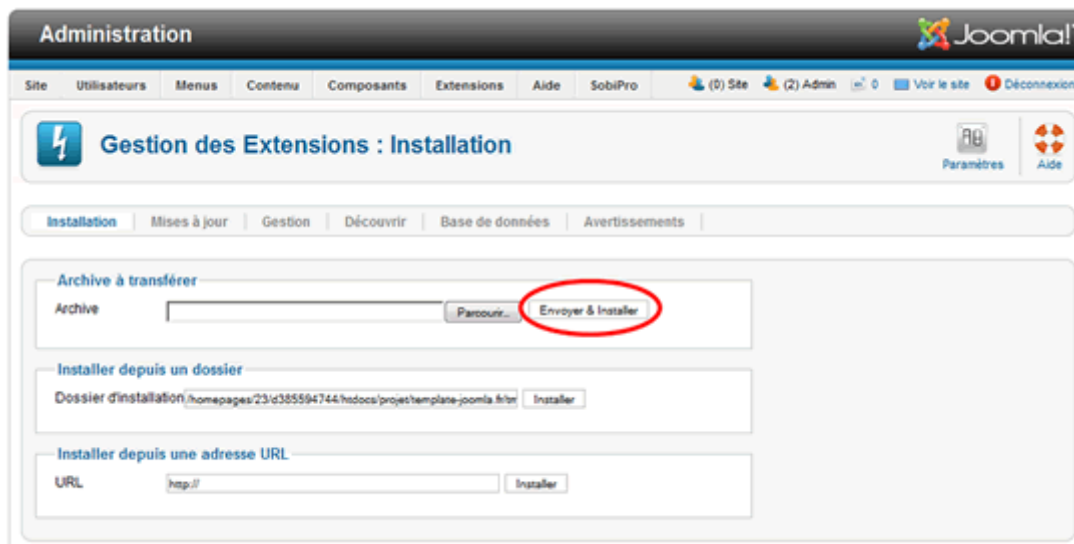


Illustration 2: Formulaire de téléchargement et d'installation d'une extension dans Joomla! 2.5

3 - MODE D'EMPLOI DU BACK OFFICE

Le « back office » veut dire la partie d'administration du site Joomla! accessible via l'adresse http://adresse_du_site_joomla/administrator. C'est dans cette partie que pourront être saisies toutes les données du personnel de l'UMR.

3.1 Gestion des agents (back-office)

Cette partie concerne l'ajout, la modification et la suppression des agents de l'UMR. Cette fonctionnalité est accessible via le menu Composants > UMR Management.

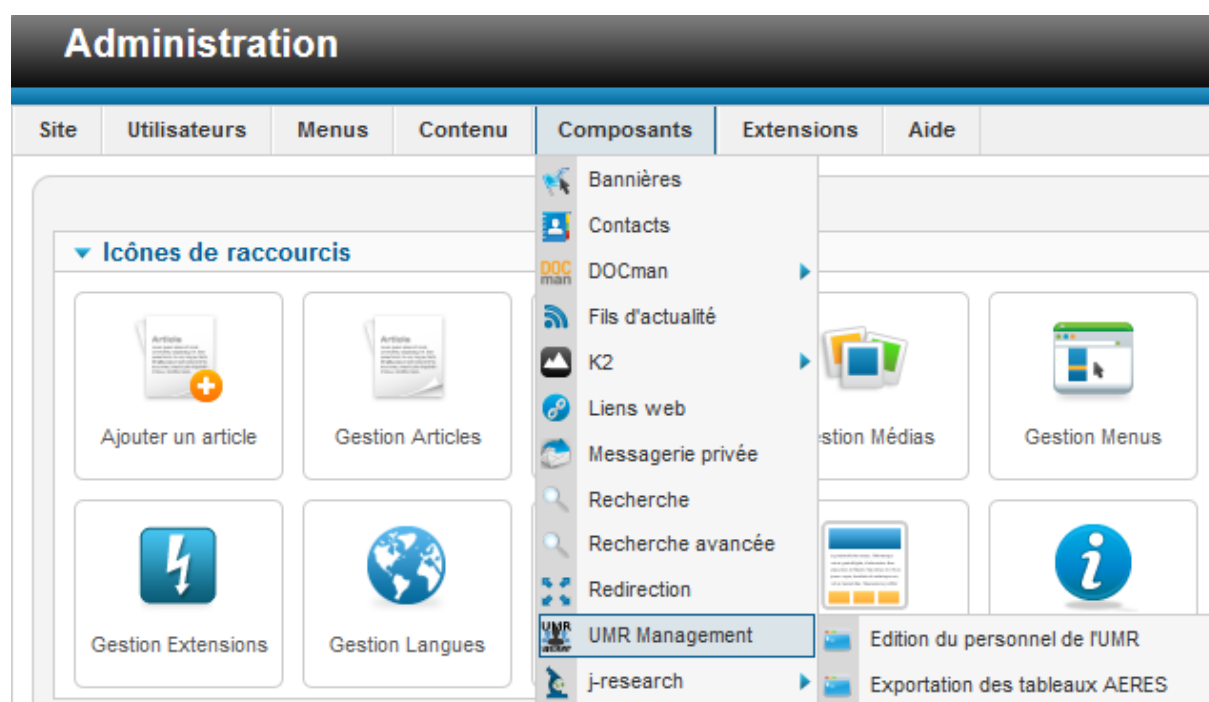
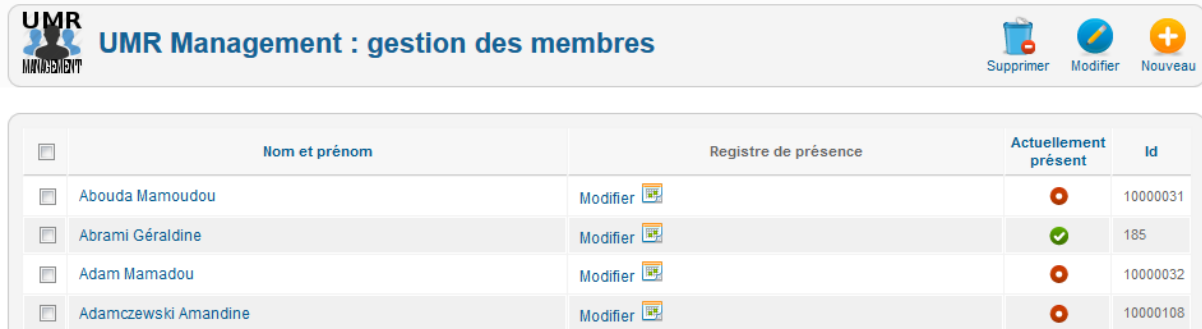


Illustration 3: Menu pour accéder à la gestion des agents dans le back-office

La gestion des agents se fait par une liste dont les colonnes décrivent le nom et prénom, un lien pour accéder au registre de présence de l'agent, un indicateur permettant de savoir si l'agent est actuellement présent dans l'UMR et l'identifiant numérique de l'agent.

L'indicateur permettant de savoir si l'agent est actuellement présent ou non dans l'UMR est calculé à partir des dates d'entrée et de sortie enregistrées dans le registre de présence. Il est mis à jour à chaque affichage de la liste de gestion des agents.



<input type="checkbox"/>	Nom et prénom	Registre de présence	Actuellement présent	Id
<input type="checkbox"/>	Abouda Mamoudou	Modifier	●	10000031
<input type="checkbox"/>	Abrami Géraldine	Modifier	✔	185
<input type="checkbox"/>	Adam Mamadou	Modifier	●	10000032
<input type="checkbox"/>	Adamczewski Amandine	Modifier	●	10000108

Illustration 4: Ecran de gestion de la liste des agents de l'UMR

Outre les options d'affichage et de tri, 4 opérations sont possibles sur les enregistrements de la liste :

- Pour ajouter un agent, utiliser le bouton « Nouveau » en haut à droite ;
- Pour modifier un agent, il faut cliquer sur son nom ou le sélectionner et utiliser le bouton « Modifier » ;
- Pour supprimer un agent ou plusieurs agents, il faut les sélectionner avec les cases à cocher à gauche et cliquer sur le bouton « Supprimer » ;
- Pour éditer le registre de présence d'un agent, il faut cliquer sur le lien « Modifier » de la colonne « Registre de présence ».

Les agents sont décrits par les champs :

- Nom, prénom
- Téléphone, fax, email, site Internet
- Adresse
- Biographie
- Sexe
- Année de naissance
- Axe de l'UMR
- Site d'affectation

3.2 Gestion du registre de présence (back-office)

Pour chaque agent, on gère une ou plusieurs périodes de présence dans l'UMR.

La gestion du registre de présence d'un agent est accessible via le lien « Modifier » de la colonne « Registre de présence » de l'écran de gestion des agents.



<input type="checkbox"/>	Etablissement	Categorie	Grade	Date d'entrée	Date de sortie	Id
<input type="checkbox"/>	Irstea - Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture	ITA-IATOS-EPIC - ITA - IATOS - Personnels EPIC	IR - Ingénieur de recherche	2006-01-01	Sans objet	5

Illustration 5: Exemple de registre de présence pour un agent de l'UMR

Les actions d'ajout / modification et suppression des enregistrements du registre s'effectuent sur le même modèle que pour la gestion des agents.

Le formulaire de saisie d'une période de présence comprend deux onglets : « Catégorie et dates » et « Informations complémentaires ».

Illustration 6: Formulaire de saisie d'une période de présence

L'onglet « Catégorie et dates » contient les champs suivants :

- Etablissement d'appartenance
- Catégorie de personnel
- Grade
- Date d'entrée dans l'UMR
- Date de sortie de l'UMR ou indicateur pour date de sortie indéterminée (pour les CDI)

Un nouvel enregistrement dans le registre de présence devra être réalisé à chaque fois qu'un agent entrera ou sortira de la liste des agents de l'UMR et à chaque fois qu'il changera d'établissement de rattachement, de catégorie de personnel ou de grade.

En fonction de la catégorie de personnel choisie, le contenu de l'onglet « Informations complémentaires » varie. De plus, la liste des champs présents pour chaque catégorie peut être modifiée par le webmaster du site en modifiant cette liste directement dans la base de données.

Par défaut, les champs définis pour chaque catégorie de personnel sont les suivants :

- Professeurs, Maîtres de Conférences : Section CNU, HDR, PEDR, Etab. d'Enseignement Sup. d'affectation, Code de l'établissement d'affectation ;
- Autres Enseignants – Chercheurs : HDR, Etab. d'Enseignement Sup. D'Affectation, Code de l'établissement d'affectation
- Chercheurs EPST et EPIC : HDR, Etab. d'Enseignement Sup. D'Affectation, Code de l'établissement d'affectation ;
- Autres Chercheurs : HDR, Etab. d'Enseignement Sup. D'Affectation, Code de l'établissement d'affectation ;
- ITA - IATOS - Personnels EPIC : Branche d'Activité Professionnelle, HDR, Participation à l'Unité en ETPT, Etab. d'Enseignement Sup. D'Affectation ;
- Autres ITA – IATOS : Branche d'Activité Professionnelle, Participation à l'Unité en ETPT, Type et durée de contrat ;
- Personnels temporaires - ATER - Post Doc : Etablissement d'Origine, HDR, Autre statut, à préciser

- Doctorants : Adresse mail personnelle, Etab. ayant délivré master (ou équivalent), Dir. de thèse, Autre(s) encadrant(s), Date de début de thèse (jj/mm/aaa), Date de soutenance (jj/mm/aaa), Durée en mois, Financement du doctorant, FI/FC, Situation professionnelle après soutenance, Sujet de Thèse, Détail financement, Ecole doctorale, Etablissement d'inscription.

3.3 Export des tableaux pour l'AERES

Cette fonctionnalité est accessible depuis l'item « UMR Management » du menu « Composants » du back-office.

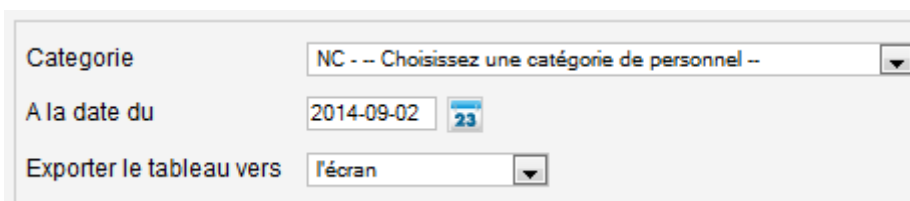


Illustration 7: Formulaire de filtrage de l'export des tableaux AERES

Le rapport d'unité à fournir à l'AERES comprend un tableau pour chaque catégorie de personnels. Il est donc possible d'éditer ce tableau pour une catégorie au choix avec les colonnes correspondantes aux champs d'informations complémentaires de cette catégorie. Il est aussi possible d'éditer toutes les catégories à la fois avec tous les champs de toutes les catégories.

Pour les catégories de personnels permanents, il faut définir la date d'export pour obtenir la liste correspondante aux agents présents à cette date.

Pour les catégories de personnels temporaires et les doctorants, il faut définir des dates de début et de fin ainsi qu'une période minimale de contrat pour que les agents apparaissent dans la liste. Pour l'AERES, il faut choisir comme dates de début et de fin les dates correspondant à la période d'inspection et une durée minimale de contrat de 90 jours.

Une dernière liste de choix permet d'afficher l'export à l'écran ou de le télécharger sous forme de fichier Excel.

4 - FONCTIONNALITÉS SUR LE SITE PUBLIC (FRONT-END)

Par opposition au « back-office » qui constitue la partie administration du site Joomla!, le « front-end » concerne les parties visible du site pour le public.

4.1 Affichage de la liste des agents de l'UMR (front-end)

Sur le site public, il est possible de visualiser la liste des agents présents dans l'UMR pour la date en cours en fonction des informations fournies dans le registre de présence. L'adresse de cette page est :

http://adresse_du_site_joomla/index.php?option=com_umrmanagement

La liste se présente sur 3 colonnes (nom et prénom, email, établissement) classées par ordre alphabétique.

Les adresses email peuvent être protégées des robots collecteurs d'adresses emails à l'aide d'une extension fourni avec Joomla! Qui se nomme « Contenu – Protection des emails ».

4.2 Affichage de la page personnelle d'un agent (front-end)

Un clic sur le nom de l'agent dans la liste des agents permet d'afficher la page personnelle qui comprend l'ensemble des champs saisis dans la gestion des agents (dont la biographie) ainsi que l'établissement d'appartenance, la catégorie et le grade.

5 - PARAMÈTRES DE CONFIGURATION NON GÉRÉS DANS LE BACK OFFICE

5.1 Paramétrage des listes de choix

Un certain nombre de champs à renseigner dans l'extension sont des listes de choix. Ces listes sont paramétrables en modifiant le contenu de la table « jos_umrmanagement_libelle » à l'aide d'un outil d'administration de base de données tel que [PhpMyAdmin](#).

A l'installation, cette table est remplie de façon à satisfaire les besoins de l'UMR G-EAU. Pour une autre UMR, il sera nécessaire de modifier cette table à minima pour les listes de choix correspondantes aux champs : établissement, Axe, et site d'affectation.

5.1.1 Structure de la table jos_umrmanagement_libelle

Cette table contient 5 champs qui vont permettre de paramétrer toutes les listes de choix de l'extension :

- id : numéro qui correspondra à la valeur enregistrer dans le champ de liste de choix (Pas de doublon possible pour une liste de choix donnée)
- variable : nom du champ de la liste de choix à paramétrer
- libelle_court : Abréviation qui apparaîtra dans la liste de choix
- libelle_long : Libellé complet qui apparaîtra dans la liste de choix
- categorie : ce champ est utilisé pour différencier les grades en fonction des catégorie de personnel.

5.1.2 Listes de choix paramétrables

Pour chaque liste de choix paramétrable, on trouvera dans cette section comment modifier la table jos_umrmanagement_libelle.

Par exemple, pour modifier la liste des établissements de rattachement des agents, il faudrait filtrer la table jos_umrmanagement_libelle sur la colonne variable= « Etablissement », modifier, supprimer ou ajouter des lignes en renseignant la colonne id avec les valeurs numériques à stocker dans la base pour chaque choix dans la liste et les libellés longs et courts correspondant.

La valeur de la colonne variable est décrite dans le tableau ci-dessous pour l'ensemble des listes de choix présentes dans les différents modules de l'extension.

Module	Liste de choix	Valeur de la colonne « variable »
Gestion des agents	Site d'affectation	Site
Gestion des agents	Axe	Axe
Registre de présence	Etablissement	Etablissement
Registre de présence	Catégorie	Categorie
Registre de présence	Grade	Grade

La liste de choix « Grade » dépend de la valeur du champ « Catégorie ». C'est à cet effet que la colonne catégorie existe : pour chaque grade dépendant d'une catégorie, il faudra renseigner la colonne « categorie » avec la valeur de la colonne « id » de la catégorie correspondante.

Attention, il est très important que les valeurs de la colonne « id » soient uniques pour les listes de chaque « variable ».

5.2 Gestion des champs « d'informations complémentaires »

Les champs de l'onglet « Informations complémentaires » du formulaire de saisie d'une période de présence (voir 3.2) dépendent de la catégorie de personnel choisi et peuvent être redéfinis en modifiant les tables `jos_umrmanagement_selectlib`, `jos_umrmanagement_structurelib` et `jos_umrmanagement_libelle` de la base de données.

5.2.1 Définition de la liste des champs par catégorie

Cette information est contenue dans la table `jos_umrmanagement_selectlib` qui contient les colonnes suivantes :

- `idcat` : le numéro de catégorie ;
- `nom_champ` : le code de champ utilisé pour identifier le champ ;
- `ordre_champ` : le numéro d'ordre du champ pour trier les champs de la catégorie.

Pour créer un nouveau champ « informations complémentaires » pour une catégorie donnée, il suffira d'ajouter une ligne dans cette table en renseignant la catégorie concernée, un nom de champ (sans accent, ni espace, ni caractères spéciaux), et un numéro d'ordre. Il faudra éventuellement modifier le numéro d'ordre des autres champs de la catégorie si on veut intercaler ce nouveau champ entre les champs existants.

Si plusieurs catégories, on des champs identiques, il faut les définir avec le même nom ce qui permettra de ne pas avoir redéfinir pour chaque catégorie les propriétés du champ, ni les listes de choix le cas échéant.

5.2.2 Définition des propriétés d'un champ

Les propriétés du champ sont définies dans la table `jos_umrmanagement_structurelib` qui contient trois colonnes :

- `nom` : on retrouve ici la valeur de `nom_champ` défini dans la table `jos_umrmanagement_selectlib` (voir 5.2.1 ci-dessus).
- `type` : le type de champ peut théoriquement correspondre à n'importe quel type de champ supporté par Joomla! ne nécessitant pas la définition de paramètres

supplémentaires (cf. http://docs.joomla.org/Category:Standard_form_field_types). Dans les champs prédéfinis par défaut, seuls deux types sont utilisés : « text » correspondant au champ de saisie d'une ligne de texte et « umrlibelle » qui correspond à un type défini dans l'extension « UMR Management » permettant de définir une liste de choix selon le modèle du 5.1).

- libelle : Le libellé du champ tel qu'il apparaîtra sur le formulaire de saisie et en entête de colonne du tableau d'export.

Dans le cas de la création d'un nouveau champ, il faudra donc ajouter une ligne dans cette table, en utilisant dans la colonne « nom », le même intitulé que dans la colonne « nom-champ » du paragraphe précédent. Si ce nouveau champ est une liste de choix, il faudra ajouter des enregistrements dans la table `jos_umrmanagement_libelle` en utilisant toujours ce même intitulé dans la colonne « variable ». Il est important de noter que la colonne « catégorie » devra rester à zéro même si ce champ d'informations complémentaires n'est présent que pour une catégorie.

Pour tout renseignement :

David Dorchies

UMR G-eau / Irstea Montpellier

361 rue Jean-François Breton

BP 5095

34196 MONTPELLIER cedex 5 - France

Tél. : (33) [0]467 04 63 22

Fax : (33) [0]467 16 64 40

Email : david.dorchies@irstea.fr

Logiciel SIC : <http://sic.g-eau.net>



Gestion de l'Eau, Acteurs, Usages

