

Contrôler l'accès des visiteurs avec Odoo-FrontOffice

Horatio QUADJOVIE

PUMN/UL-Togo

Lundi

Matin : Objectifs poursuivis : 1./ (pré)enregistrer un visiteur à l'entrée; 2./ imprimer un badge lors d'un événement; 3./ gérer un service de conciergerie (plis, colis, effets personnels).

- **Cibles** : communautés des standardistes, chargé(e)s/hôte(sse)s d'accueil
- **Pré requis** : disposer d'un PC (\geq i5, 2.8 GHz, 512 Go SSD, 8 Go RAM)
- **ENT** : **Odoo-FrontOffice** (serveur Python/PostgreSQL), **Xibo**
- **Méthodologie** : ancrer des usages métiers sur **machine virtuelle** distribuée
- **Supports** : dossier de travail-FrontOffice partagé

Prise en mains des périphériques

- Lecteur de pièces d'identité (module LPI, lecteur OCR-RFID / piste MRZ)
- Douchettes (lecteurs de codes-barres)
- Imprimantes à badges
- Appareil photo / capture photo par Webcam
- Réflexions sur le **design du comptoir** d'accueil, sur le **design des mobiliers** appropriés et sur les règles de sécurisation des équipements d'enregistrement des visites dans le hall d'entrée

Après-midi : **RESSOURCES HUMAINES**

Formaliser l'annuaire des visites

- Saisie des unités de gestion (départements) occupant les locaux du bâtiment
- Saisie des bureaux affectés aux employé(e)s, par unité de gestion
- Saisie des différents types de documents d'identité autorisés
- Création des comptes utilisateurs des hôte(sse)s d'accueil
- Attribution des droits et préférences des comptes utilisateurs

Mardi

Matin : **ENREGISTREMENT DES VISITES**

Contrôler l'accès des visiteurs au bâtiment

- Enregistrer l'entrée d'un visiteur
- Lire automatiquement une pièce d'identité
- Renseigner le motif (détaillé) de la visite
- informer le destinataire de la visite, via la messagerie interne
- Imprimer le badge personnalisé d'un visiteur
- Enregistrer le départ du visiteur

Après-midi : **ENREGISTREMENT D'EFFETS PERSONNELS**

- Enregistrer les plis/colis apportés par un visiteur
- Imprimer le rapport de visite

Mercredi

Matin : **CONCIERGERIE DE L'ORGANISATION**

Consigner pour le personnel à l'entrée les objets non autorisés

- Pointer l'admission du personnel
- Enregistrer l'entrée et la sortie d'effets personnels

Après-midi : **AFFICHAGE DYNAMIQUE SUR ÉCRAN »**

Animer le hall d'accueil par des médias sur écran géant

- Choisir les événements et leurs horaires de diffusion
- Produire les médias support à diffuser
- administrer le gestionnaire de contenus **Xibo**
 - ♡ Groupes d'utilisateurs et droits d'accès
 - ♡ Groupes d'afficheurs et droits d'accès
 - ♡ Campagnes (groupes de présentations ordonnées)
 - ♡ Modèles de présentations
- Se connecter à l'afficheur concerné
- Planifier le calendrier de diffusion

Jeudi

Matin : **Diaporamas avec \LaTeX 2 ϵ -Beamer sous LyX (en fonction des cibles)**

- Choix des thèmes Beamer et de la couleur de structure
- Structuration des diapositives et animation incrémentale
- ♡ Médiatisation avec « **ScenariChain** » (Opale, Emeraude, Quetzal, Webmedia)

Après-midi : **Préparation à la certification C2i2e**

- Installer une machine virtuelle « *Linux Ubuntu* » sous VMware ou VirtualBox
- Installer « *Linux Ubuntu* » en « **dual Boot** » sur son poste de travail
- Activer la « **technologie de virtualisation** » dans le BIOS
- Installer Odoo dans un container **Bitnami-Odoo**

Vendredi

Matin : **Posttest**

- Attribution des numéros matricules aux participants
- Traitement automatisé avec AMC du posttest
- Attribution du prix « **fil rouge** »

Après-midi : Évaluation de l'atelier (recueil des perceptions à chaud des participants)