

jCelo

Gestion de centres de loisirs

Version 2.1

Mode d'emploi

Sommaire

I.Introduction.....	<u>3</u>
I.1 - Histoire GA – Omnis.....	<u>3</u>
I.2 - Comment un logiciel peut-il être libre ?.....	<u>3</u>
I.3 - De quoi jCelo est-il fait ?.....	<u>3</u>
I.3.a - Mode mono-poste :.....	<u>3</u>
I.3.b - Mode multi-poste :.....	<u>4</u>
II.Premier lancement – Configuration :.....	<u>4</u>
II.1 - Installation :.....	<u>4</u>
II.2 - Premier lancement de jCelo :.....	<u>4</u>
III.Prise en main.....	<u>5</u>
IV.Conception générale du logiciel.....	<u>5</u>
IV.1 - Activités et séjours.....	<u>6</u>
IV.2 - Pièces enfant.....	<u>7</u>
IV.3 - Familles et enfants.....	<u>7</u>
IV.4 - Aides.....	<u>8</u>
IV.4.a - Partenaires / Aides :.....	<u>8</u>
IV.4.b - Grilles d'aides :.....	<u>9</u>
IV.5 - Gérer les inscriptions.....	<u>9</u>
IV.5.a - Inscriptions Enfants :.....	<u>9</u>
IV.5.b - Inscriptions Journées :.....	<u>10</u>
IV.5.c - Facturer :.....	<u>10</u>
IV.6 - États.....	<u>11</u>
IV.7 - Export :.....	<u>12</u>
IV.8 - Menu Outils :.....	<u>12</u>
IV.8.a - Nouvel exercice.....	<u>12</u>
IV.8.b - Préférences.....	<u>13</u>

Annexes

JasperViewer.....	14
<i>Formats de sauvegarde :.....</i>	15

I. Introduction

I.1 Histoire GA - Omnis

L'histoire de jCelo est intimement liée à celle d'une suite bureautique associative appelée suite "GA" (pour Gestion-Administration), développée dans les années 1990 pour satisfaire aux besoins du mouvement des Foyers ruraux en Bretagne. Pour des raisons de compatibilité Macintosh/PC, un outil de développement/déploiement, OMNIS, fut préféré aux solutions plus spécifiques, ceci afin de laisser entière liberté aux adhérents quant au choix de leur environnement informatique.

Mais les années 2000 ont vu la société en charge du produit OMNIS faire des choix commerciaux radicaux, obligeant leur clientèle à un transfert de compétences lourd et une adaptation de leur politique tarifaire dans des proportions incompatibles avec les budgets des structures associatives. La suite "GA", condamnée à l'immobilisme, ne pouvait dès lors espérer survivre bien longtemps aux révolutions technologiques qui secouent régulièrement le monde de l'informatique.

De tous les outils de la suite, certains pouvaient aisément trouver leur équivalent dans l'offre logicielle disponible à ce moment à des prix abordables, mais d'autres plus spécifiques au monde associatif méritaient de survivre comme "GA CLSH", l'outil de gestion des Centres de Loisirs et d'Accueil Sans Hébergement ...

Ainsi naquit "jCelo", petit frère de "GA CLSH", cette fois développé/ déployé sous un environnement libre : Java.

I.2 Comment un logiciel peut-il être libre ?

L'expression « logiciel libre », donnée par Richard M. Stallman, fait référence à la liberté pour tous (simples utilisateurs ou développeurs) d'exécuter, de copier, de distribuer, d'étudier, de modifier et d'améliorer le logiciel. Plus précisément, elle fait référence à quatre libertés pour un individu ayant acquis une version du logiciel, définies par la licence de ce logiciel :

- la liberté d'exécuter le programme, pour tous les usages,
- la liberté d'étudier le fonctionnement du programme, et de l'adapter à ses besoins,
- la liberté de redistribuer des copies,
- la liberté d'améliorer le programme et de publier ses améliorations, pour en faire profiter toute la communauté.

Tous les logiciels qui sont utilisés du développement jusqu'au déploiement de jCelo entrent dans cette catégorie, ce qui met de fait notre travail définitivement à l'abri de logiques commerciales insensibles à nos intérêts.

Depuis le mois de juin 2011, jCelo est lui-même devenu un logiciel libre distribué sous licence publique générale GNU version 3.

I.3 De quoi jCelo est-il fait ?

jCelo est constitué d'un système de gestion de base de données et d'une interface graphique développée en langage Java permettant d'interagir simplement avec la (les) bases de données.

I.3.a Mode mono-poste :

jCelo est équipé par défaut d'un système de base de donnée HSQLDB, développé en Java lui aussi, et qui se dédie à une utilisation mono-poste. Ce mode de fonctionnement ne requiert aucune identification et est disponible gratuitement dès le premier lancement de l'application.

I.3.b Mode multi-poste :

Depuis mai 2013 et la sortie de jCelo v2.0, une utilisation en mode multi-poste est implémentée, avec un service d'hébergement en ligne assurant des sauvegardes régulières des données, la maintenance d'un serveur MySQL dédié et l'assistance à distance des utilisateurs.

Ce mode de fonctionnement est adapté aux équipes ayant besoin d'un accès simultané aux données, et ce à n'importe quel moment et de n'importe quel poste équipé de jCelo et connecté à internet.

Ce service suppose la souscription à un abonnement dont les conditions tarifaires sont consultables sur notre site : www.ubapar.org.

II. Premier lancement - Configuration :

jCelo est distribué sous la forme d'une archive compressée au format zip contenant tous les fichiers et dossiers/répertoires nécessaires à son bon fonctionnement en mode application locale mono-poste (base de données HSQLDB), comme en mode multi-poste (hébergement en ligne). Dans le second cas, vous aurez en plus besoin de vos codes d'accès personnels, attribués par nos services.

II.1 Installation :

jCelo a besoin qu'un environnement Java fonctionnel soit installé sur votre ordinateur, d'une version égale ou supérieure à la version 1.5. (pour vérifier, taper `java -version` dans une fenêtre de commande, ou trouver votre panneau de configuration Java et chercher l'« À Propos »).

Si tel n'était pas le cas, rendez-vous sur internet à l'adresse <http://www.java.com/fr/download/> et laissez-vous guider dans le téléchargement et l'installation de la dernière machine virtuelle disponible (*Java Runtime Environment (JRE) Version 8 Update 25* au moment où s'écrivent ces lignes).

Une fois l'environnement Java convenablement installé, il suffit de décompresser l'archive zip de jCelo à l'emplacement que vous jugerez adéquat sur votre disque dur.

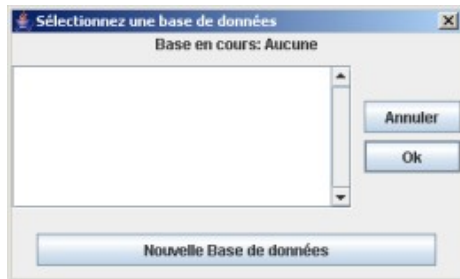
II.2 Premier lancement de jCelo :

Selon votre système d'exploitation, vous trouverez dans le dossier/répertoire *jCelo[N° version]* un fichier-script de lancement de l'application :

- Pour Microsoft Windows : `runjCeloWin.exe`
- Pour les distributions Linux : `runjCeloLinux.sh` (penser à lui donner la permission d'exécution)
- Pour Mac Os X : `runjCeloMac.command` (idem)

Au premier lancement, un dossier *hsqldata* va être créé à la racine de votre installation qui contiendra toutes les données utilisées/enregistrées par jCelo, y compris vos différentes bases de travail.

Une boîte de dialogue vous demande une base de données à ouvrir :



Vous ne verrez bien sûr aucune base listée au premier lancement, il vous faut commencer par en créer une, en cliquant sur le bouton “Nouvelle Base de données”. Par convention, le nom d'une base de données doit toujours commencer par “jcl_”, le logiciel s'entêtera à ne pas vous laisser faire autrement.

Vous serez sans doute amené à créer plusieurs bases, donc nommez les avec soin pour éviter toute confusion.

Veillez par ailleurs à éviter les caractères accentués, les espaces et tous les caractères “ésotériques” comme #@\$%£\$(){}|\?~µ+°* ...

Ce premier lancement doit être effectué même si vous avez souscrit à un service d'hébergement en ligne. Vous devrez ensuite sélectionner le menu Outils > Préférences et basculer sur un type de base de données MySQL (voir chapitre IV.8.b). Au démarrage suivant, jCelo vous demandera vos codes d'accès afin de faire votre première connexion en ligne. Les lancements ultérieurs ne vous demanderont plus que le mot de passe.

III. Prise en main

jCelo permet d'enregistrer l'**inscription** d'un **enfant** aux différentes **activités** d'un **séjour**, et d'établir la **facture** pour la **famille** en prenant en compte les **aides** dont elle bénéficie..

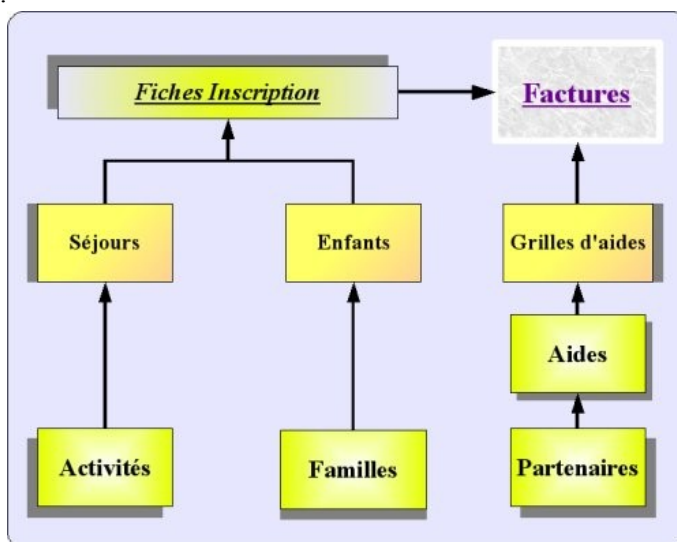
Pour cela, jCelo a besoin de connaître :

- les différents séjours et les tarifs des activités.
- les aides et les conditions d'attribution.
- les enfants regroupés par famille.

Une fois ces données définies, nous pourrons enregistrer l'inscription de chaque enfant dans les différentes activités jour par jour.

Le schéma ci-contre illustre l'articulation de ces informations

L'ajout d'un séjour, d'une aide ou d'un enfant est toujours possible, et vous pourrez reconduire votre liste de familles et d'enfants, vos grilles d'aides et vos séjours d'une année sur l'autre en créant une nouvelle base de données.



IV. Conception générale du logiciel.

La fenêtre d'accueil vous permet de renseigner les coordonnées de votre structure ainsi que le texte qui apparaîtra au bas des factures. Si vous préférez recourir à une image d'en-tête, veillez à ce que celle-ci ne dépasse pas **190 mm de large** pour **25 mm de hauteur** avec une résolution de **300 ppp** (points par pouce) pour en améliorer la définition lors de l'impression.

Dans les écrans, la colonne de gauche permet de naviguer entre les différentes tâches : saisir les fiches, définir les aides, gérer les inscriptions, afficher ou imprimer des états, générer un fichier d'export.

Le symbole en début de ligne permet de déplier ou replier le sous menu.



Vous retrouvez au dessus de chaque écran de saisie une barre d'icônes qui permet de :



- montrer la fiche précédente, ou suivante
- effacer la fiche en cours
- rechercher une fiche
- modifier la fiche en cours
- créer une nouvelle fiche
- afficher la liste des fiches, et pouvoir en choisir une (vous pouvez classer la liste par ordre alphabétique en cliquant sur l'entête d'une colonne).
- imprimer la fiche en cours

Lorsque vous avez choisi de modifier ou de créer une fiche, vous ne pouvez plus que valider ou annuler, et les premières icônes sont grisées :



Réciproquement, lorsque ces deux dernières icônes sont grisées, vous ne pouvez rien écrire dans la fiche !

Auto remplissage : Sur quelques champs devenant de couleur jaune en saisie (nom du séjour, de l'enfant, de l'activité, codes postaux, villes, ...), il suffit de taper quelques lettres pour que jCelo vous propose une liste de « tous ceux qui contiennent (ou commencent par) les lettres tapées » ; il suffit alors de double-cliquer ou de sélectionner via les flèches haut/bas du clavier la ligne désirée et de faire une tabulation (touche à gauche de la lettre « A »).

Couleur saumon : sur certaines fenêtres, des données apparaissent sur un fond de couleur « Saumon », signifiant qu'un double-clic permet de « remonter à la source » des-dites données.

IV.1 Activités et séjours

Commençons par remplir le catalogue des **activités** que propose notre association. *Attention, jCelo n'est pas un outil de communication, mais un outil de gestion !*

Il n'est utile d'enregistrer que les activités :

- qui font varier le prix du séjour
- dont on veut suivre la fréquentation

Multiplier les activités risque d'alourdir l'opération de saisie des présences.

Vous aurez sans doute besoin de : *adhésion, ½ journée, repas, etc.*

Attention : L'activité **Journée** est par défaut déjà présente dans votre base de données, car elle est indispensable (et obligatoire) à toute création de

séjour. jCelo ne vous laissera donc pas insérer une autre activité « Journée ».

Une fois quelques activités enregistrées, vous pourrez saisir vos **séjours**.

Un séjour est défini par son intitulé, sa localisation, une date de début et une date de fin, les jours de la semaine à prendre en compte, un numéro d'agrément.

Vous associez à chaque séjour des activités choisies parmi celles que vous avez enregistrées plus haut ; pour chaque activité vous définissez un coût (qui peut être nul) lié à ce séjour.

Vous pouvez alimenter deux listes de coûts :


- les coûts à la journée qui représenteront les colonnes dans le tableau des inscriptions au jour le jour
- les coûts forfaitaires appliqués à l'ensemble du séjour (l'adhésion par exemple).

IV.2 Pièces enfant


Cette simple liste d'intitulés est destinée à recevoir des entrées comme «Autorisation parentale», « Visite médicale », « Photo d'identité », « Allergie XXX », « Régime sans Porc », etc...

Vous pourrez alors cocher ces pièces ou les décocher pour chaque enfant afin d'établir des listings sur ces critères dans les fenêtres d'état « Listes Enfants » et « Listes Inscriptions ».

IV.3 Familles et enfants

Enregistrons maintenant une fiche **famille** : une fois saisi le nom et les coordonnées du (des ?) responsable(s) vous devrez valider la fiche  pour pouvoir ajouter les **enfants**.


Notez que vous disposez d'une assistance à la saisie pour les champs Code Postal et Ville, une liste vous présentant les possibilités au fil de votre frappe clavier.

Les boutons au centre de la fenêtre servent à gérer la saisie d'enfants pour une famille donnée. Cliquer alors sur le bouton ajouter, saisissez les informations, puis validez avec 

Vous avez ici la possibilité de cocher les pièces enfants que vous avez saisies précédemment.

Pour afficher les données d'un enfant dans une fiche famille, il faut qu'il soit sélectionné dans la liste des enfants de cette famille.

Pour chaque enfant, une liste de ses inscriptions est disponible, la couleur saumon indiquant qu'un accès direct à la fiche inscription est possible au double-clic.

Les deux boutons  affichent la liste des familles ou celle des enfants, que vous pouvez trier alphabétiquement en cliquant sur l'en-tête d'une colonne. Un clic sur « Retour » ou un double-clic sur une ligne vous ramènera sur la fiche sélectionnée.

Remarque : Les champs Caisse, Numéro et Allocataire peuvent être réinvestis à votre convenance. Leurs contenus apparaissent en effet sur les fenêtres Inscription enfants et Facturer. Le champ Caisse permettra notamment d'effectuer des requêtes sur les familles dans certains des états proposés.

IV.4 Aides

IV.4.a Partenaires / Aides :

Les aides sont regroupées par partenaire (Commune, CAF, ...). Elles correspondent à un montant, ou à un pourcentage sur le coup total de l'inscription, ou le seul total des activités.

Partenaires :

Aide	Montant	(%)
QF901-949	0,9	0
QFsemi901-949	0,45	0
QF762-1143_2a1e	4	0

Ajouter une aide Modifier une aide Détruire une aide

Nom de l'aide
QF762-1143_2a1e

Application de l'aide : Aux seules activités

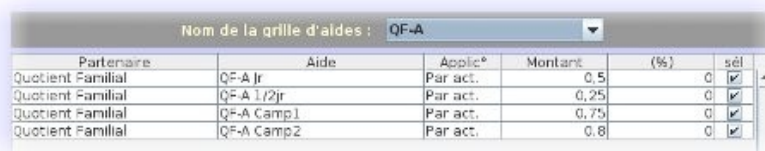
Journée

Montant de l'aide : 4.0
ou bien
Aide au pro rata : 0.0

Il faut commencer par créer ou sélectionner un partenaire pour pouvoir disposer des boutons centraux de création / modification / suppression d'aides.

IV.4.b Grilles d'aides :

Un enfant bénéficie souvent de plusieurs aides. Pour simplifier la facturation, on crée des grilles d'aides correspondant à un public précis en cochant les aides auxquelles a droit ce public. Lors de la facturation, il faudra sélectionner la grille adaptée à l'enfant. Il faut donc créer une grille pour chaque situation possible.



Partenaire	Aide	Applic.*	Montant	(%)	sél
Quotient Familial	QF-A Jr	Par act.	0,5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Quotient Familial	QF-A 1/2jr	Par act.	0,25	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Quotient Familial	QF-A Camp1	Par act.	0,75	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Quotient Familial	QF-A Camp2	Par act.	0,8	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Une aide reste modifiable tant qu'elle n'est pas utilisée par une facture au sein d'une grille.

Essayez de donner des noms de grilles à la fois concis et explicites pour votre équipe, car il faut pouvoir clairement distinguer les imbrications d'aides au moment de la facturation.

IV.5 Gérer les inscriptions

IV.5.a Inscriptions Enfants :

La saisie d'une inscription consiste à choisir un enfant en tapant les premières lettres de son nom, et un séjour (taper une partie du nom).

jCelo présente alors quelques précisions sur l'enfant et le séjour (pour vous permettre de vérifier que vous ne faites pas d'erreur), et affiche un planning où vous devrez cocher les inscriptions de cet enfant aux activités de chaque journée.

Une fois l'inscription validée, jCelo vous propose de créer une facture, mais vous pouvez aussi la créer plus tard.



Facturer >>>

Nom enfant: DAVY Coord. Parents: DAVY Pascal
Prénom enfant: Albina La Bourg
Date de naissance: 08 sept. 1995 29223 - SUNNEC
Age: 13 ans 11 mois

Séjour: Séjour Octobre

Activités à la journée Activités forfaitaires

Date	Jeux	Jeux	MIA	Jeux
ven. 02 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sab. 03 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dim. 04 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mar. 05 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mer. 06 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jeu. 07 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ven. 08 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sab. 09 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dim. 10 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mar. 12 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mer. 13 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jeu. 14 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ven. 15 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sab. 16 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dim. 17 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mar. 19 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mer. 20 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jeu. 21 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ven. 22 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sab. 23 oct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Capacité: 5 0 0 0

Date de modification: 03 août 2018

Une inscription reste modifiable tant qu'elle n'est pas facturée.

La couleur saumon indique qu'un double-clic vous permet de remonter à la fiche famille, la facture ou la fenêtre inscription journées pour le jour choisi.

Un double-clic sur le total d'une colonne inverse le statut de toutes les boîtes à cocher de la colonne.

Le bouton  imprime une **autorisation parentale** détaillant l'ensemble des prestations.

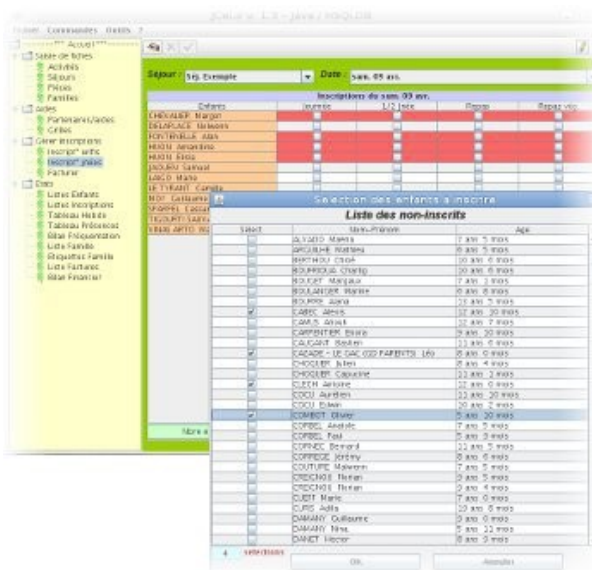
IV.5.b Inscriptions Journées :

Une fois les enfants inscrits à un séjours, on peut utiliser l'interface suivante pour gérer leurs présences / effectifs aux activités par journées du séjour :

- Les lignes rouges de la liste correspondent à des inscriptions facturées, donc non modifiables.
- Les lignes blanches peuvent être cochées / décochées à loisir en utilisant les boutons Modifier / Valider usuels de la barre d'outil.

De même que pour la fenêtre précédente, un double-clic sur le total d'une colonne inverse le statut de toutes les boîtes à cocher de la colonne.

La couleur saumon indique qu'un double-clic sur le nom d'un enfant renvoie à sa fiche d'inscription au séjour.



Par ailleurs, chaque clic sur une entête de colonne ordonne la liste selon cette colonne en ordre croissant/décroissant.

Un bouton « Insertion par lot » vous permettra d'inscrire à la volée autant d'enfants que souhaité au séjour sélectionné.

En haut à droite de la barre d'outils, un bouton « Exporter le tableau » permet d'enregistrer le tableau en cours sous forme de fichier html, que vous pourrez aisément envoyer à l'impression ou joindre à un e-mail.

IV.5.c Facturer :

Si vous créez une nouvelle facture, jCelo vous propose de choisir dans une liste déroulante une famille parmi celles dont des inscriptions ne sont pas encore facturées.

Puis il montre les inscriptions en cours pour cette famille.

À la sélection d'une inscription, le détail des coûts à la journée et au forfait apparaît. Il ne reste alors qu'à choisir une grille d'aide pour voir le calcul des aides se faire automatiquement, puis de cliquer sur le bouton « Ajouter à la facture ».

N° fact. :

Famille JAOUEN Françoise
 Henri Millin coue
 29630 SAINT JEAN DU DOIGT

Inscriptions en cours
 Nohwenn DELAP... 5 ans 2 mois Séj. Exemple

Caisse ACC;LOL;QF2
 Numéro 123456
 Allocataire QF2

Bilan coûts journée :

Acti	Qté	Coût U.	Total	Aide
Journée	7	10.20	71.40	6.30
1/2 jnée	3	5.10	15.30	1.35
Repas	9	3.70	33.30	0
Repas...	1	3.90	3.90	0

Coûts forfaitaires :

Acti	Qté	Total	Aide
Adhesion	1	7.00	0

Coût total 130.90
 Total aides 7.65
 Prix séjour 123.25

Grille d'aide :

QFJ+DEMI901-949
 CG Comm
 Cumul
 Hdt - Gans
 QF-A
 QFJ+DEMI901-949
 QFcol2_2ale+CAF-6
 ZZ testRem11.28
 tout

Aide	Prix
134.10	8.55

Ajouter à la facture


Coûts Totaux 134.10
 Cumul aides 8.55
 Payé chq.
 Payé esp.
 Reste dû 125.55

Date de fact. :

Refaire l'opération si nécessaire avec d'autres inscriptions avant de valider la facture.

Des champs de saisie permettent de stipuler les montants payés par chèque ou en espèces, ainsi que deux zones pour des intitulés libres et leurs montants positifs ou négatifs.

Vous pouvez aussi modifier une facture enregistrée, c'est à dire la compléter en rajoutant une inscription (2ème enfant ou un autre séjour), renseigner une somme payée ou un montant libre.

Le bouton  permet l'impression groupée d'une série de factures.

La couleur saumon des lignes d'inscriptions facturées indique qu'un double-clic permet d'afficher la fiche inscription relative.

IV.6 États

Listes enfants : vous pouvez filtrer la sortie par rapport aux dates de naissances, au sexe, ou à l'inscription à une activité; et aussi les enfants qui ont, ou n'ont pas d'autorisation parentale par exemple (pièces enfants).

Listes d'inscription : liste les inscriptions d'un séjour, d'une période, selon l'âge des enfants, qu'elles soient facturées ou pas, ...

Tableau Hebdomadaire : génère un tableau de présence hebdomadaire pour 3 activités maximum à la fois.

Tableau des présences : jour par jour, pour une activité donnée et sur une période maximum de 31 jours.

Bilan de fréquentation : calcul du nombre de journées-enfant ou heures-enfant selon le choix d'un coefficient adapté à chaque activité à cumuler (ex : Journée coef 8 → Heures/enfant, Journée coef 1 → Jours/enfant) sur une période donnée, selon la date de naissance, la commune, le sexe de l'enfant, ...

Devis: ELNABEA

Tableau Hebdomadaire

29/03/2019 11:00:00
4/1/1

Act. A Act. B Act. C	Janv.16			Janv.17			Janv.18			Janv.19			Janv.20			Janv.21			Janv.22		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
BOUPPIOU Espère	X			X																	
BOLANGIER Marie	X			X			X			X			X			X			X		
CURE Hector	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DURAND Luke	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FONTELLE Célia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FONTELLE Emma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FONTELLE Yann				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
HERVE Jordan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
HERVE Margaux	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LELAIRE Jean	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LELAIRE Kéa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LEMONNE Victor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ROY Yann	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ORONDE Lina	X			X			X			X			X			X			X		
SHARPEL Chloé	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Total :	11	5	1	13	5	2	12	2	2	9	2	4	6	4	2	5	2	3	6	1	5

Liste Famille : rassemble les données de familles selon le nombre d'enfants, l'inscription à une activité, ...

Étiquettes famille : imprime des étiquettes pour vos mailings avec possibilité d'un tri manuel avant impression.

Listes des factures : avec détail des coûts et des aides, pour une famille, sur une période, ou par code postal, par reste dû, ...

Bilan financier : totaux des coûts et des aides des inscriptions aux séjours, selon la famille, la commune, le contenu du champ Caisse (avec bilan des aides par partenaires).

Tous ces états sont affichés à l'écran, ils peuvent être imprimés bien sûr, ou enregistrés (sous de nombreux formats : PDF, RTF, ODT, HTML, XLS, CSV, ...) pour être archivés, intégrés à un rapport, ou transmis (voir dans les annexes *JasperViewer*).

IV.7 Export :

La fenêtre « Export enfants » permet de générer un fichier externe au format .csv (texte séparé par tabulations).

L'interface de requêtage propose le choix des colonnes du tableau d'enfants à produire parmi les champs de la table enfant, les pièces enfants et les activités journalières du séjour sélectionné.

Si une activité de séjour est sélectionnée, une période sera à définir, d'un ensemble de jours à une simple journée du séjour.

Export Enfants / Inscriptions
Vous pouvez ici produire un fichier externe au format CSV (texte séparé par tabulation).
Ce type de fichier est exploitable par tous les tableurs (LibreOffice Calc, Excel, ...)

Champs à exporter :

Sel.	Nom colonne
<input type="checkbox"/>	E_SEQ
<input checked="" type="checkbox"/>	E_NOM
<input checked="" type="checkbox"/>	E_PRENOM
<input type="checkbox"/>	E_SEXE
<input checked="" type="checkbox"/>	E_DATNASS
<input type="checkbox"/>	E_DATACHES
<input checked="" type="checkbox"/>	E_CODE
<input type="checkbox"/>	E_COMMENT

pour le séjour : Séjour Court

Choix activité(s) à exporter

Sel.	Nom colonne
<input checked="" type="checkbox"/>	Journée
<input type="checkbox"/>	Matin
<input checked="" type="checkbox"/>	Midi
<input type="checkbox"/>	Soir

sur la période : du 24 oct. 2014 au 24 oct. 2014

<< Lancer >>

IV.8 Menu Outils :

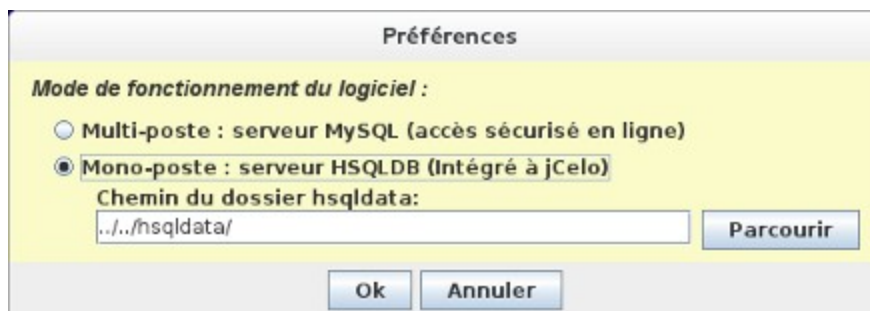
IV.8.a Nouvel exercice

Il va être souhaitable au terme d'un exercice comptable par exemple, ou sur une période quelconque, de purger la base de données de ses inscriptions et factures, et d'actualiser les systèmes d'aides, les activités, les familles ..., afin de repartir sur une base saine, et d'archiver les données précédentes.

C'est l'objectif de l'outil « Nouvel Exercice ». Il réalise la copie de la base en cours et vide les enregistrements de factures et d'inscriptions, en lui donnant le nom de votre choix.

IV.8.b Préférences

Cette fenêtre est accessible via le menu « Outils > Préférences » :



C'est ici que vous configurerez jCelo pour un fonctionnement multi ou mono-poste.

Dans le cas d'un fonctionnement mono-poste, il vous est possible de spécifier selon votre convenance un chemin d'accès au dossier hsqldata, contenant toutes vos données.

Tout changement de préférence nécessite de relancer jCelo pour une ré-initialisation du programme.

Annexe

JasperViewer

Jasperviewer (<http://jasperforge.org/projects/jasperreports>) est l'utilitaire qu'utilise jCelo pour visionner/ imprimer/ enregistrer les états générés par l'application.

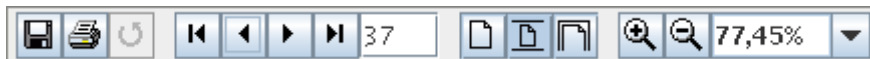
Dossier : et.mabase2011
Période du sam. 09 avr. 2011 au dim. 08 mai 2011.
1 État journalier

Nom, Prénom	02	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08
CAECC Aécia	X									X	X		X				X							X	X	X				
CHAZABE - JEAN DENIS										X	X		X				X								X	X	X	X		
CHARRIER Monist			X	X																										
CLICHY Angèle										X		X		X			X	X								X	X	X		
COCHU Aurélie										X	X	X	X												X	X				
COMBET Olivier	X												X				X	X								X	X	X		
DEARLACE Jérémy			X	X	X	X	X			X	X	X	X																	
DEARLACE Noémi			X	X	X					X	X	X	X																	
FONDELLE A an			X	X	X																									
FONDELLE Damien					X					X			X																	
FONDELLE Marie					X					X	X	X	X												X	X				
HUCH Amélie			X	X																										
HUCH Clém				X	X	X																								
JOURNÉ Sabine	X	X	X	X									X				X							X						
LAFLO Marie	X		X	X								X	X	X			X	X						X	X		X			
LE TRAVANT Coralis	X	X	X	X	X					X	X	X	X				X													
LEMAITRE Estelle												X	X																	
LEMAITRE Eugénie				X						X	X	X	X												X	X				
MATHIEU Angèle				X						X	X	X	X												X	X				
MATHIEU Émilie				X						X	X	X	X												X	X				
MEY Catherine	X		X	X	X					X	X	X	X				X	X						X	X	X	X			
SPARTEL Constance	X	X	X	X						X	X	X	X				X	X						X	X	X	X			
TICOURT SAÛVAN	X	X	X							X	X	X	X				X								X	X		X		
VAUGHAN Muriel	X	X	X							X	X	X	X				X	X						X	X	X	X			
Total :	9	9	9	10	5	3				14	16	7	2	18			11	6					12	10	7	8				

Page 1 de 1

Il s'agit d'une fenêtre indépendante de jCelo qui s'affiche lorsque vous lancez un état quelconque, qu'il s'agisse d'une facture, d'un bilan, d'une liste ou d'étiquettes.

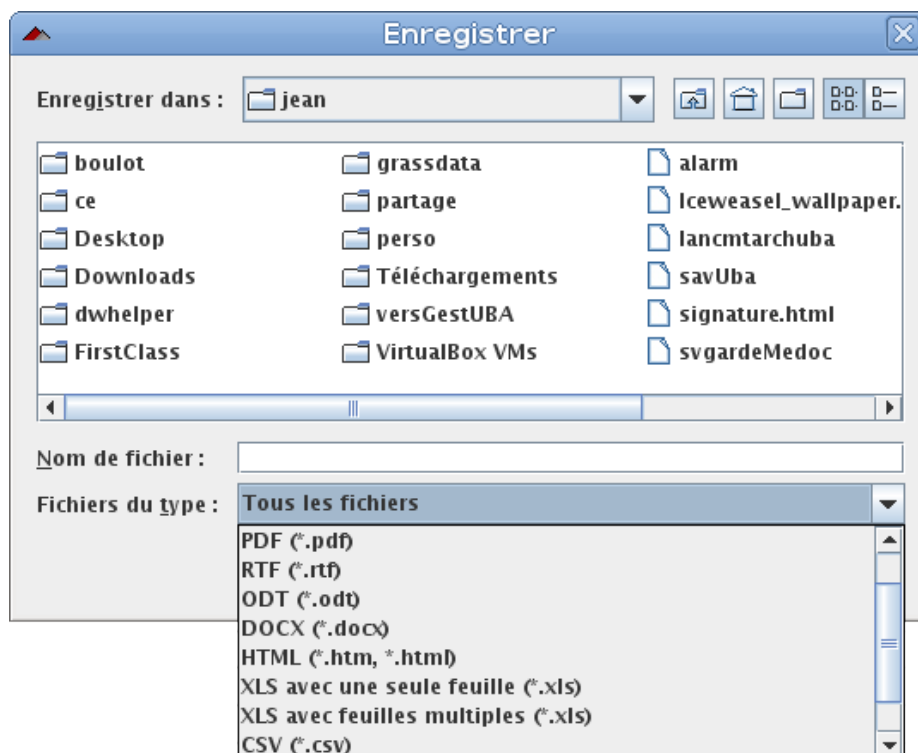
Hormis les habituels boutons de miniaturisation, redimensionnement, fermeture, que vous trouverez en haut de la fenêtre à droite, vous disposerez de la barre d'outils suivante :



Fonctions des boutons de gauche à droite :

- 1) sauvegarder/ enregistrer sur le disque dur
- 2) Envoyer vers l'imprimante
- 3) Rafraîchir l'affichage (non utilisé par jCelo)
- 4) Aller à la première page
- 5) Aller à la page précédente
- 6) Aller à la page suivante
- 7) Aller à la dernière page
- 8) Aller à la page N° 37 (entrez un numéro et tapez entrée)
- 9) Taille normale
- 10) Voir toute la page
- 11) Ajuster à la largeur de la page
- 12) Zoom avant
- 13) Zoom arrière
- 14) Pourcentage de zoom

Formats de sauvegarde :



JasperViewer vous propose plusieurs formats de sauvegarde pour vos états :

- 1) **JasperReport**, format par défaut, est à déconseiller car réservé à JasperViewer qui n'est pas autonome (vous ne pourrez pas ré ouvrir ce type de fichier).
- 2) **PDF**, d'Adobe Acrobat, est un format très répandu sur internet pour l'affichage de documents statiques (non éditables). Idéal pour la diffusion ou l'archivage.
- 3) **RTF** pour Rich Text Format, format texte enrichi permet de conserver la mise en page, les couleurs et les images tout en autorisant l'édition du document par n'importe quel traitement de texte.
- 4) **ODT**, le format du traitement de texte de la suite LibreOffice, suite libre et gratuite aux puissantes fonctionnalités, produit des fichiers éditables de petite taille.
- 5) **DOCX**, le format du traitement de texte de la suite Microsoft Office.
- 6) **HTML**, le format des pages Web, dédié à l'affichage dans un navigateur internet.
- 7) **XLS une seule feuille**, ou fichier Microsoft Excel à feuille unique, format natif du tableur Excel, il peut aussi être édité sous LibreOffice Calc, le tableur de la suite libre. A réserver aux états les plus légers car il peut nécessiter un gros travail de remise en forme.
- 8) **XLS feuille multiple**, même chose que ci-dessus mais avec une feuille Excel par page de l'état.
- 9) **CSV**, format texte d'import/ export dont les champs sont séparés par des virgules, permet une édition sous n'importe quel tableur bureautique, avec une mise en forme rudimentaire donc plus facile à manipuler.
- 10) **XML**, format d'échange standardisé entre applications, peu adapté à la bureautique.
- 11) **XML avec images intégrées**, idem.