
openEcole periscolaire

Version 1.0.0

openMairie

06 April 2016

Table des matières

1	Utilisation	3
1.1	Principe de l'application	3
1.2	Saisie agent	6
1.3	Saisie contrat	7
1.4	Saisie dossier	9
1.5	Saisie affectation	11
1.6	Saisie planning	13
1.7	Lister planning supprimer	16
1.8	Lister planning_archive	17
2	Paramétrage	19
2.1	Saisie activite	19
2.2	Saisie mission	20
2.3	Saisie competence	21
2.4	Saisie situation	22
2.5	Saisie statut	23
2.6	Saisie type_contrat	24
2.7	Saisie type_dossier	25
2.8	Saisie des organismes	26
2.9	Saisie type_organisme	27
2.10	Saisie vacances	28
2.11	Saisie etablissement	29
2.12	Saisie type_etablissement	30
2.13	Saisie mission_etablissement	31
2.14	Saisie secteur	32
2.15	Saisie secteur_etablissement	33
2.16	Saisie fonction	34
2.17	changement de fonction pour l'utilisateur	35
2.18	Saisie des paramètres :	35
2.19	Les paramètres de blocage :	36
2.20	Les paramètres pour les valeurs par défaut :	36
3	Traitement	37
3.1	Saisie paye	37

3.2	Le traitement de transmission	38
3.3	L'export du planning transmis	39
3.4	Historisation	40
3.5	Archive	40
3.6	Accès au planning archive	41
4	widget	43
4.1	Widget	43
4.2	Dashboard	44
5	Ergonomie	47
5.1	Ergonomie	47
6	Bibliographie	55
7	Contributeurs	57

Note : Cette création est mise à disposition selon le Contrat Paternité-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

openEcole périscolaire est un des projets openEcole qui gère les activités des communes dans les écoles.

openEcole_periscolaire a pour objet de gérer les temps péri scolaires dans les écoles sur tout type d'activité : animation, garderie, temps méridien, études surveillées ...

L'objectif est de proposer une gestion des intervenants :

- la gestion des contrats en fonction des missions avec les acteurs (contrat de travail, convention, accord ...)
- les affectations dans une ou plusieurs écoles sur les missions
- un planning prévisionnel des intervenants,
- la gestion des absences et des remplacements dans le planning
- des tableaux périodiques (mensuels) de paye, de facturation ...

openEcole periscolaire permet :

- une supervision des agents programmés par école ou par secteur suivant les activités
- la possibilité à un utilisateur d'exercer plusieurs fonctions
- un stockage des documents associés aux intervenants

Ce document a pour but de guider les utilisateurs et les développeurs dans la prise en main du projet.

Bonne lecture et n'hésitez pas à nous faire part de vos remarques à l'adresse suivante : contact@openmairie.org !

Les sources et le téléchargement du projet sont sur la forge de l'ADULLACT au lien suivant :

<http://adullact.net/projects/openecole/>

Utilisation

Dans ce chapitre, nous allons voir l'utilisation d'openEcole_périscolaire :

Nous verrons d'abord les principes de l'application :

- associer des contrats à des agents suivant la mission :
- affecter les agents en contrat dans un établissement
- construire le planning prévisionnel, contrôler les présences et gérer les remplacements

1.1 Principe de l'application

Nous proposons les éléments d'analyse UML dans ce chapitre afin de comprendre la logique de l'application.

- Les cas d'utilisation d'openEcole_periscolaire
- Le diagramme de séquence entre les acteurs de l'application
- Le diagramme de classe de l'application.

Cas d'utilisation application open peri-scolaire

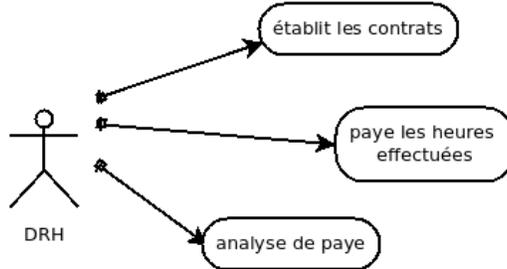
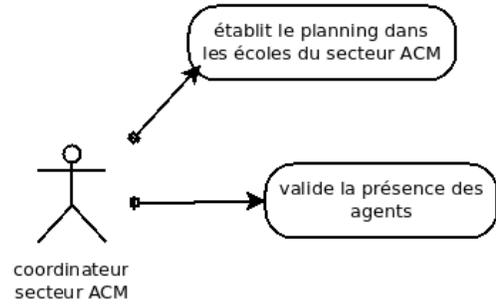
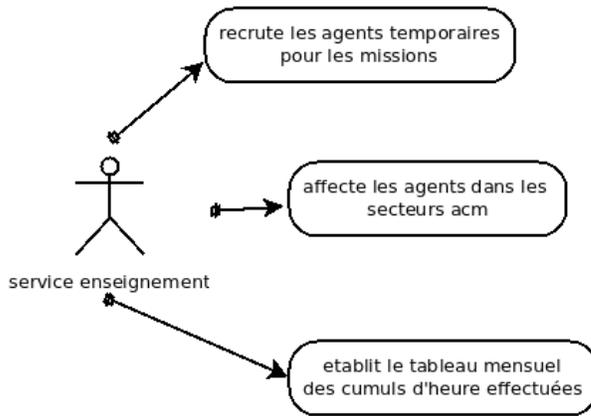
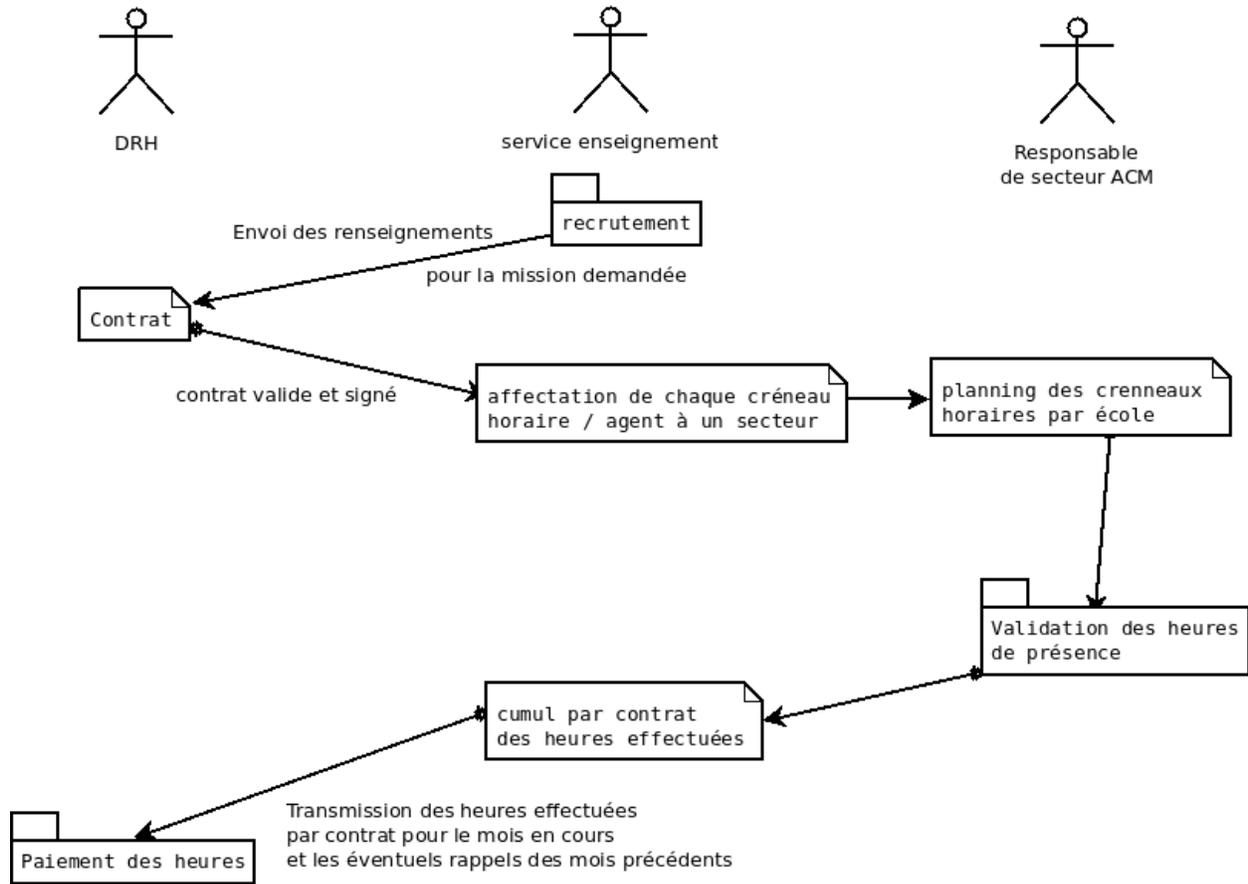
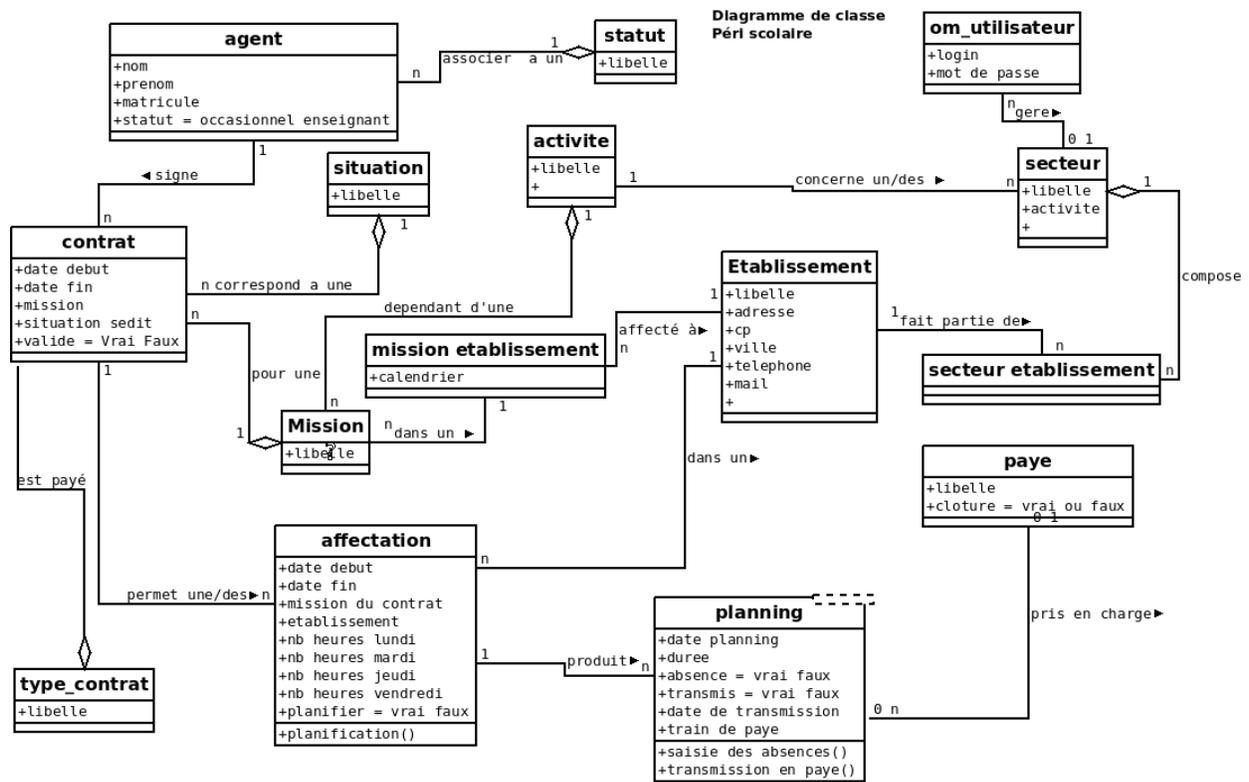


Diagramme de séquence entre les acteurs pour la paye des activités scolaires

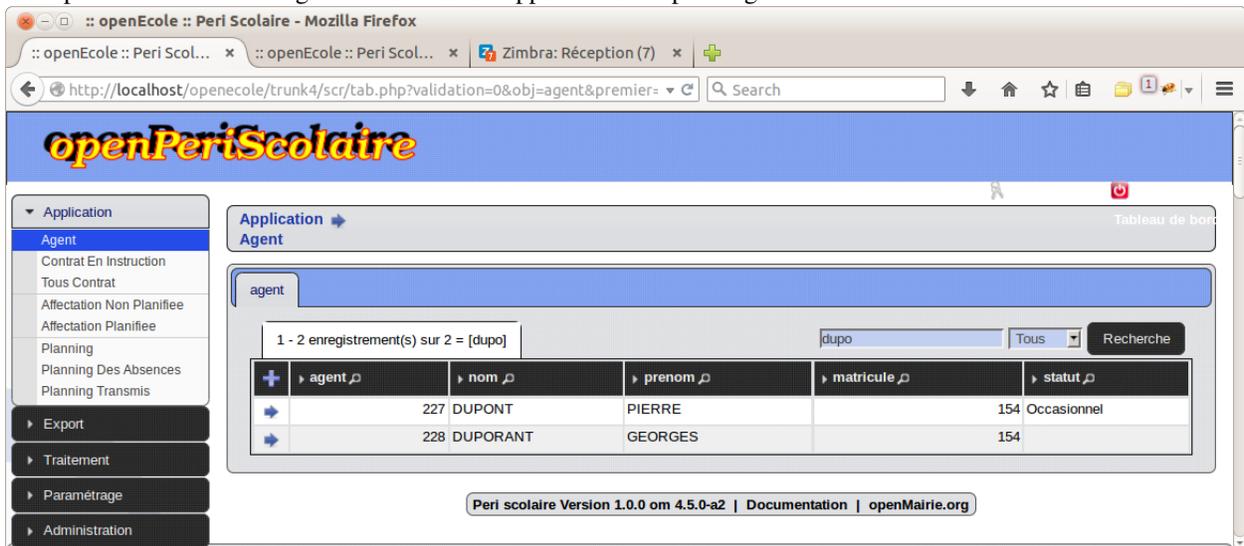




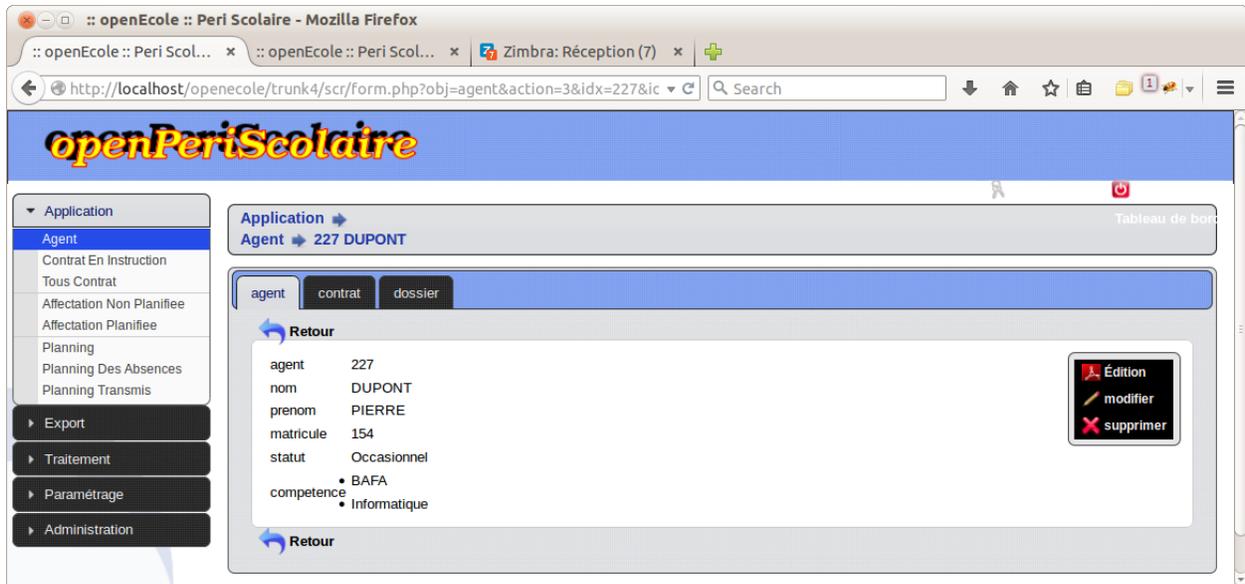
1.2 Saisie agent

Les agents sont les intervenants dans les activités péri scolaires.

Il est possible de lister les agents dans le menu application -> option agent



Il est possible de modifier / supprimer les agents dans le formulaire de saisie agent en appuyant sur modifier ou supprimer



les champs suivants peuvent être mis à jour :

- le nom (obligatoire)
- le prénom (obligatoire)
- le matricule permet le lien avec la DRH
- le statut paramétrable
- le/les compétence(s) paramétrable(s)

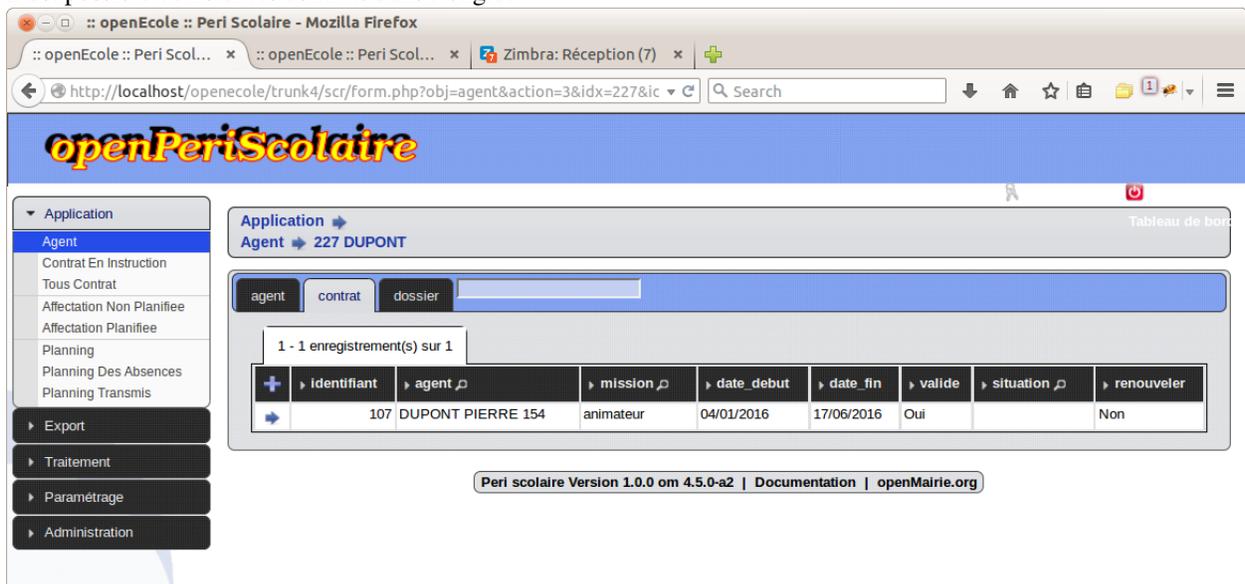
Lorsque l'agent est saisi, il est possible de saisir un ou des contrats dans l'onglet correspondant.

Il est possible d'associer des documents dans l'onglet dossier.

1.3 Saisie contrat

Les contrats sont saisis dans l'onglet contrat du formulaire agent

Il est possible de lister les contrats dans l'onglet



Il est possible de modifier / supprimer les contrats dans le formulaire de saisie contrat en appuyant sur modifier ou supprimer

The screenshot displays the 'openPeriScolaire' web application interface. The browser address bar shows the URL: localhost/openecole/trunk4/scr/form.php?obj=contrat_non_valide&acti. The page header includes the user 'admin | ARLES | (11) coordinateur-Péri scolaire-Alyscamps' and options for 'changer de fonction', 'Mot de passe', and 'Déconnexion'. The main navigation menu on the left lists: Application, Agent, Contrat En Instruction, Tous Contrat, Affectation Non Planifiée, Affectation Planifiée, Planning, Planning Des Absences, Planning Transmis, Export, Traitement, Paramétrage, and Administration. The main content area is titled 'Application Contrat 108 DUPORANT GEORGES 154' and contains a form for editing a contract. The form fields are: 'contrat' (value: 108), 'agent' (value: DUPORANT), 'date_debut' (value: 04/01/2016), 'date_fin_contrat' (value: 17/06/2016), 'organisme' (dropdown: Choisir organisme), 'type_contrat' (dropdown: paye), and 'ressources humaines / paye' (dropdown: Choisir situation). There is a 'valide' checkbox and a 'Retour' button. At the bottom, there is a footer: 'Peri scolaire Version 1.0.0 om 4.5.0-a2 | Documentation | openMairie.org'.

les champs suivants peuvent être mis à jour :

- la mission du contrat (voir paramétrage)
- les dates de début et fin de contrat : par défaut, elles peuvent être paramétrées (voir paramétrage)
- le contrat est valide quand il a été signé
- la case renouveler concernera un traitement qui permettra en fin d'année de renouveler les contrats
- le type de contrat est paramétrable et concerne le mode de rémunération : paye, facture ...
- la situation est paramétrable et concerne la situation de paye de l'agent (un agent peut avoir plusieurs situations)
- l'organisme fait référence à l'organisme prestataire qui emploie l'agent (mode de rémunération facture)

Il est possible lorsque le contrat est saisi, de saisir les affectations à un établissement dans l'onglet affectation de l'option du menu application "tous contrat".

Peri scolaire Version 1.0.0 om 4.5.0-a2 | Documentation | openMairie.org

Identifiant	agent	mission	date_debut	date_fin	valde	situation	renouveler
107	DUPONT PIERRE 154	animateur	04/01/2016	17/06/2016	Oui		Non
108	DUPORANT GEORGES 154	animateur	04/01/2016	17/06/2016	Non		Non

L'option "contrat non valide" du menu application est à disposition de la DRH pour valider les contrats initiés par le service scolaire.

Application → Contrat

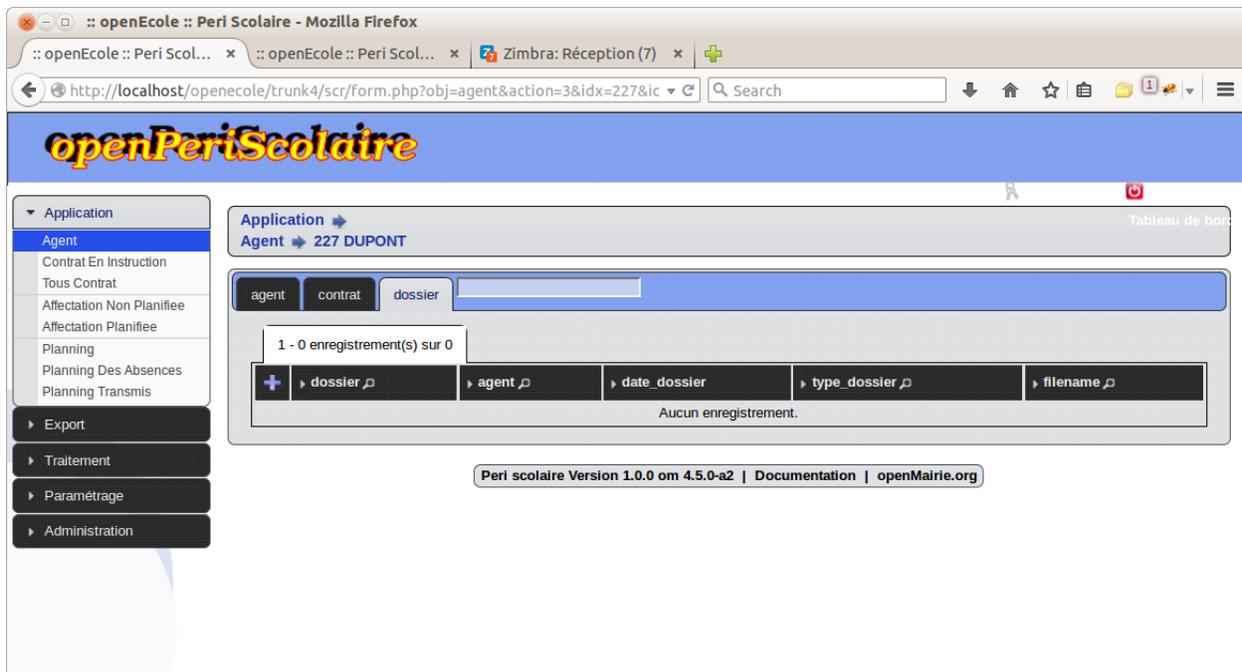
1 - 1 enregistrement(s) sur 1

Identifiant	agent	mission	date_debut	date_fin	valde	situation	renouveler
108	DUPORANT GEORGES 154	animateur	04/01/2016	17/06/2016	Non		Non

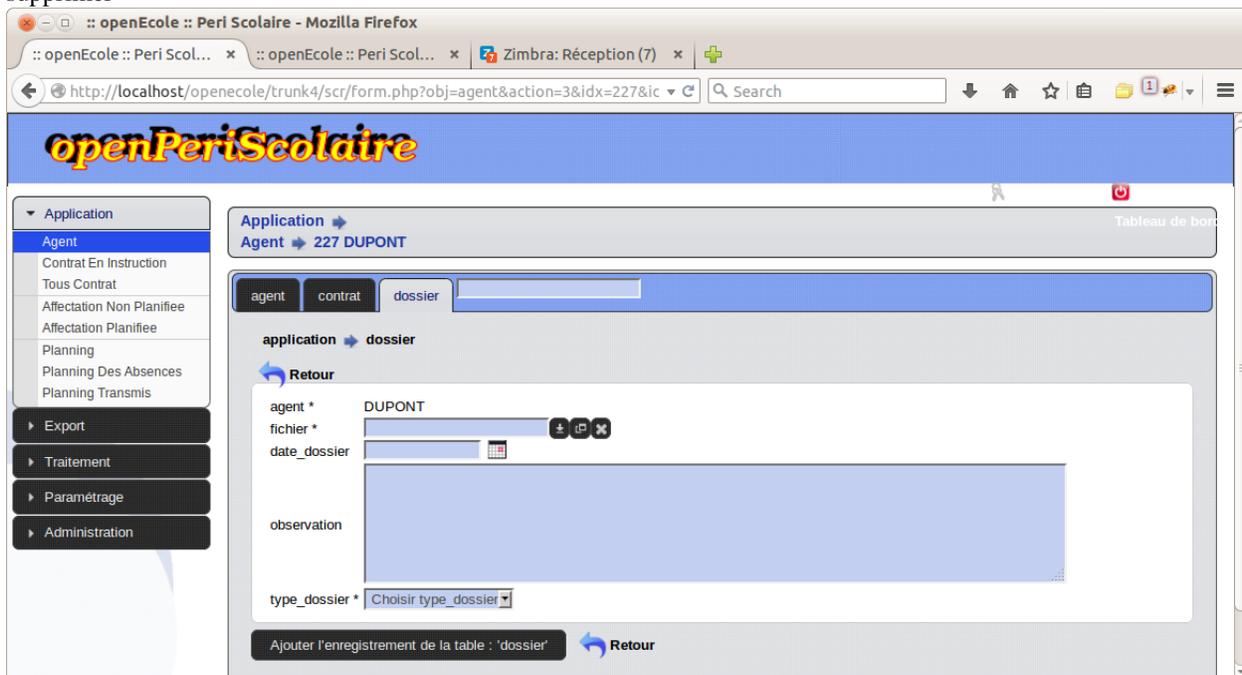
1.4 Saisie dossier

Le dossier sert à conserver les pièces liés à l'agent (identité, contrat, rib ...)

Il est possible de lister les documents dans le menu application -> option agent, sous formulaire dossier



Il est possible de modifier / supprimer les dossiers dans le formulaire de saisie dossier en appuyant sur modifier ou supprimer



les champs suivants peuvent être mis à jour :

- le nom de fichier à télécharger
- la date du document
- les observations
- le type de dossier (paramétrable)

Note : Le champ filename contient le nom de stockage du fichier

1.5 Saisie affectation

Il est possible de lister les affectations dans le menu application

-> option contrat en sous formulaire application

-> option affectation non planifiée

-> option affectation planifiée

La liste est la suivante :

	affectation	contrat	mission	etablissement	date_debut	date_fin	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	planifier	renouveler
	+	118	DUPONT PIERRE	animateur	EEPU Cyprien Pilliol	04/01/2016	17/06/2016	2			2			Oui	Non

Il est possible de modifier / supprimer les affectations dans le formulaire de saisie affectation en appuyant sur modifier ou supprimer

les champs suivants peuvent être mis à jour :

- la mission est reprise du contrat. (il sera possible de la modifier avec une option)
- le champ etablissement est obligatoire
- la date debut et de fin est reprise par défaut du contrat
- les durées par jour (du lundi au dimanche) sont reprises en insertion depuis l'établissement en fonction de la durée par défaut de la mission (paramétrable) de blocage (voir paramétrage)
- le champ renouveler sera utilisé dans un traitement de renouvellement de contrat

Note : Il est possible de paramétrer les blocages dans paramètre (voir chapitre paramétrage)

Il est possible de fabriquer le planning :

- manuellement dans l’onglet planning
- automatiquement en utilisant le bouton planifier : la case “planifier” est alors cochée
- le planning peut être détruit si il n’est pas transmis (voir traitement) avec l’option déplanifier et la case “planifier” est décochée

La liste des affectations non planifiées est dans l’option affectation non planifiée :

The screenshot shows the 'affectation' search interface in the openEcole application. The search criteria are: début de a, fin de a, Choisir etablissement: DUPONT PIERRE, and Choisir mission: DUPONT PIERRE. The search results show 1 - 1 enregistrement(s) sur 1. The table below shows the search results:

affectation	contrat	mission	etablissement	date debut	date fin	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	planifier	renouveler
118	DUPONT PIERRE	animateur	EPEU Cyprien Pilliol	04/01/2016	17/06/2016	2			2				Non	Non

La liste des affectations planifiées est dans l’option : affectation planifiée

The screenshot shows the 'affectation_planifier' search interface in the openEcole application. The search criteria are: début de a, fin de a, Choisir etablissement: DUPONT PIERRE, and Choisir mission: DUPONT PIERRE. The search results show 1 - 1 enregistrement(s) sur 1. The table below shows the search results:

affectation	contrat	mission	etablissement	date debut	date fin	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	planifier	renouveler
118	DUPONT PIERRE	animateur	EPEU Cyprien Pilliol	04/01/2016	17/06/2016	2			2				Oui	Non

Il est possible de rechercher les affectations dans les 2 cas avec le moteur de recherche :

- suivant la date de début (entre deux dates)
- suivant la date de fin (entre deux dates)
- suivant la mission confiée
- suivant l’établissement
- suivant l’agent

Il est possible de combiner les recherches (uniquement ET)

1.6 Saisie planning

Il est possible de lister les plannings dans le menu application

-> option affectation, sous formulaire planning, planning absence, planning transmis

-> option planning

-> option planing absence

-> option planning transmis

La liste des planning est dans l'option suivante !

The screenshot shows the 'openEcole :: Peri Scolaire - Mozilla Firefox' browser window. The URL is `http://localhost/openecole/trunk4/scr/tab.php?validation=0&obj=planning&premier=0&rect`. The left sidebar contains a menu with 'Planning' selected. The main content area shows a search form with fields for 'date de', 'a', 'Choisir etablissement', 'Choisir mission', and 'DUPONT PIERRE'. Below the search form, there is a table with 8 columns: 'planning', 'agent', 'mission', 'etablissement', 'date_planning', 'duree', 'absence', and 'transmis'. The table contains 5 rows of data.

planning	agent	mission	etablissement	date_planning	duree	absence	transmis
1570	DUPONT PIERRE	animateur	EEPU Cyprien Pilliol	14/03/2016	1.5	Non	Non
1571	DUPONT PIERRE	animateur	EEPU Cyprien Pilliol	18/04/2016	1.5	Non	Non
1572	DUPONT PIERRE	animateur	EEPU Cyprien Pilliol	10/03/2016	1.5	Non	Non
1573	DUPONT PIERRE	animateur	EEPU Cyprien Pilliol	07/03/2016	1.5	Non	Non
1574	DUPONT PIERRE	animateur	EEPU Cyprien Pilliol	22/02/2016	1.5	Non	Non

Il est possible de modifier / supprimer les plannings dans le formulaire de saisie planning en appuyant sur modifier ou supprimer

The screenshot shows the 'openEcole :: Peri Scolaire - Mozilla Firefox' browser window. The URL is `localhost/openecole/trunk4/scr/form.php?obj=planning&action=3&idx=`. The left sidebar contains a menu with 'Planning' selected. The main content area shows the 'Application Planning 1592 DUPONT PIERRE' form. The form has a 'Retour' button and a list of fields: 'planning' (1592), 'affectation' (107), 'date_planning' (08/01/2016), 'duree' (2), 'absence' (Non), 'transmis' (Non), 'date_transmission', and 'paye'. There is a 'historique' section with a log entry: '* 2016-01-02 20:15:07.094937+01 Créé par admin - Commentaire: insertion automatique'. On the right side of the form, there are three buttons: 'modifier', 'supprimer', and 'remplacer'.

les champs suivants peuvent etre mis a jour :

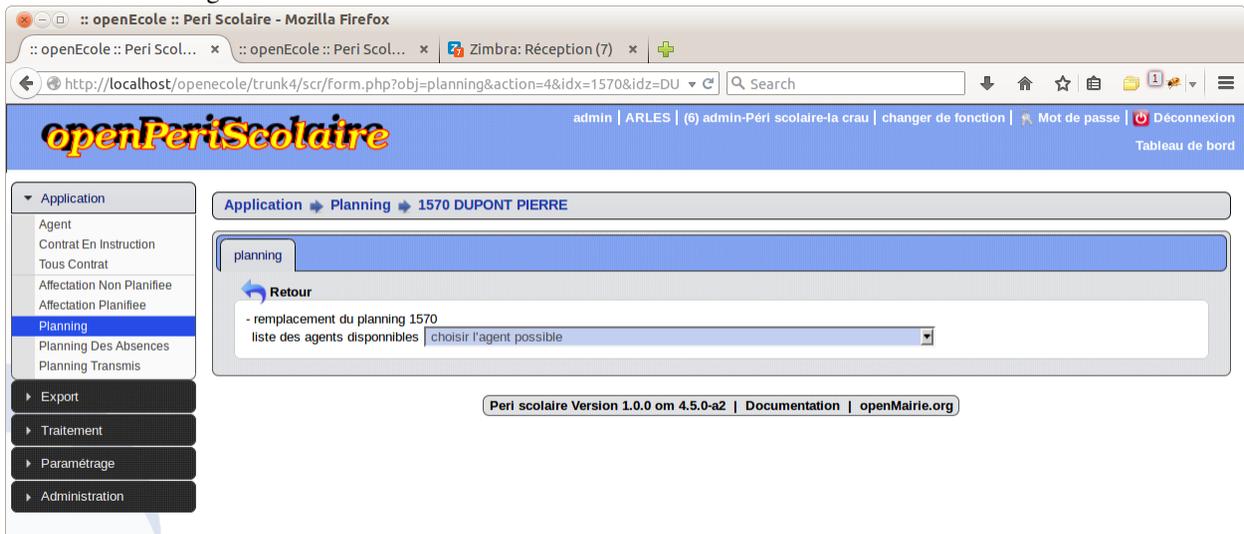
- la date de planning
- la durée
- la case a cocher absence
- le champ commentaire utilisé dans l'historisation

L'historisation permet de conserver toutes les modifications dans un champ texte (maj_hist) avec les commentaires la date de mise à jour (maj_date) et l'utilisateur (maj_login) ayant modifié les données.

Note : Il est possible de paramétrer les blocages dans paramètre (voir chapitre parametrage)

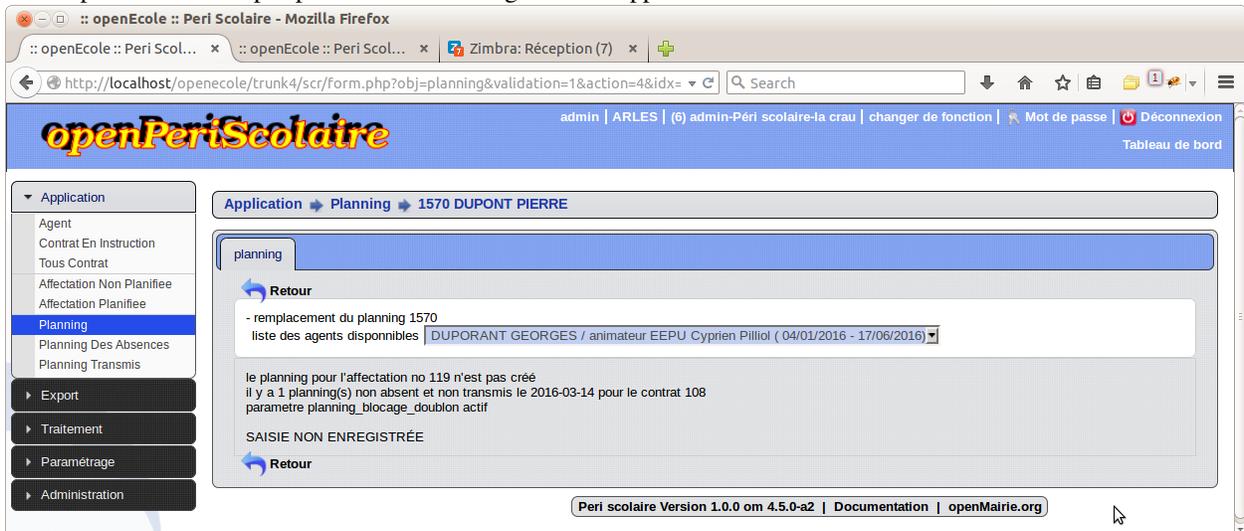
Avec l'action "remplacer", il est possible de remplacer un agent par un autre agent affecté dans le même établissement et la même mission.

Accès au choix d'agent :

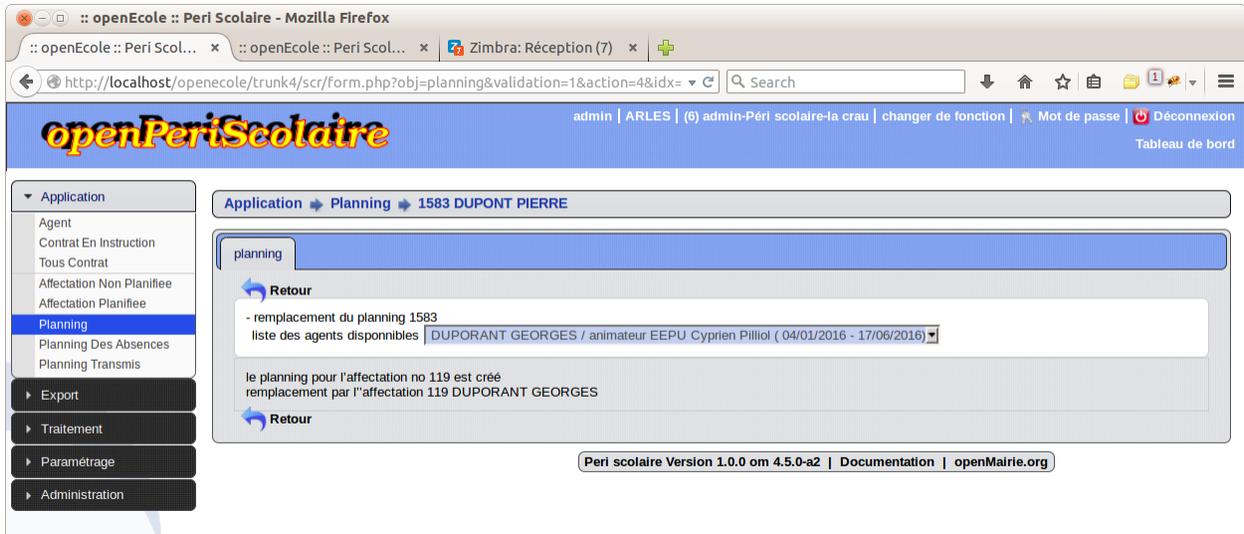


Après le choix de l'agent :

Le remplacement n'est pas possible et le message suivant apparaît :

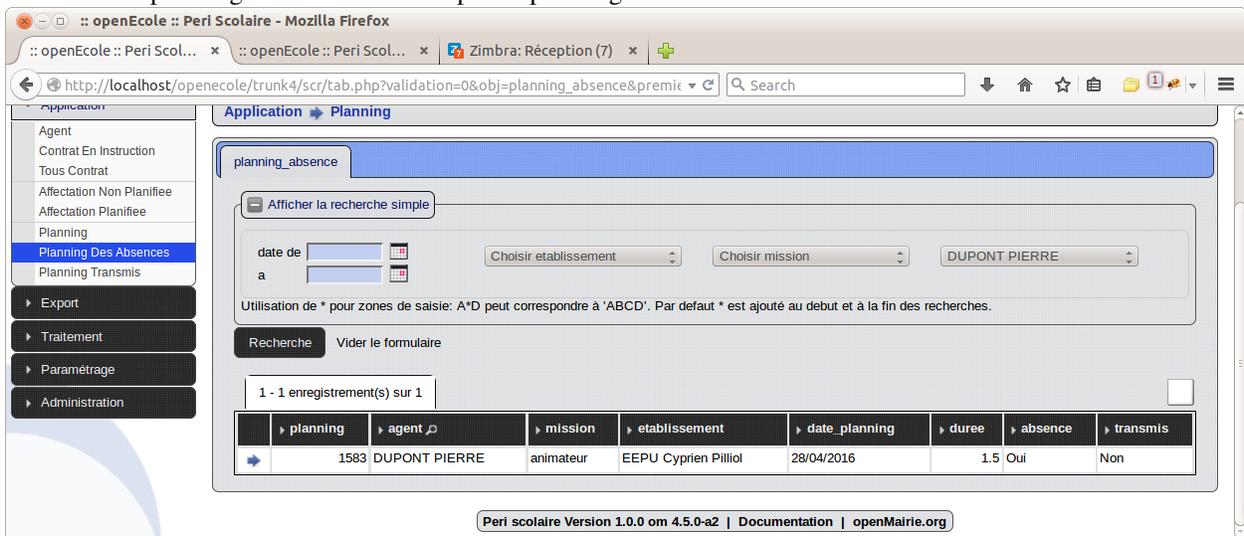


Le remplacement est possible et le message suivant apparaît :



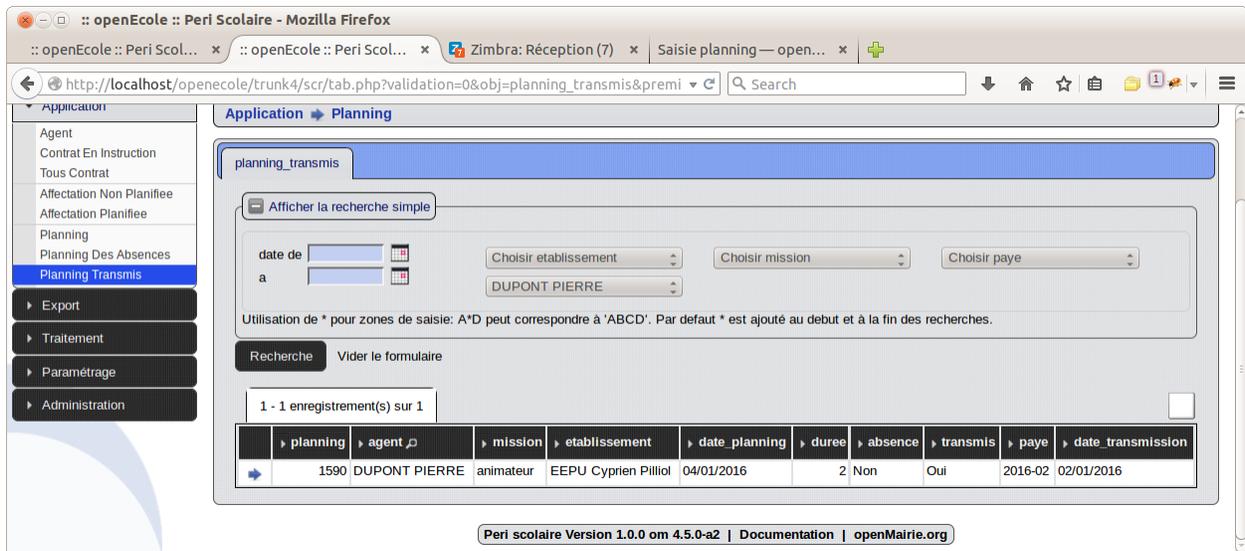
Note : un nouveau planning est créé avec l’agent choisi. le planning est mis en absence.

Les absences planning sont listées dans l’option “planning absence”



Note : La date de transmission et la case “transmis” est cochée par le traitement de transmission (voir traitement)

Le planning “transmis” est dans l’option “planning transmis”



Il est possible de rechercher les affectations dans tous les cas avec le moteur de recherche :

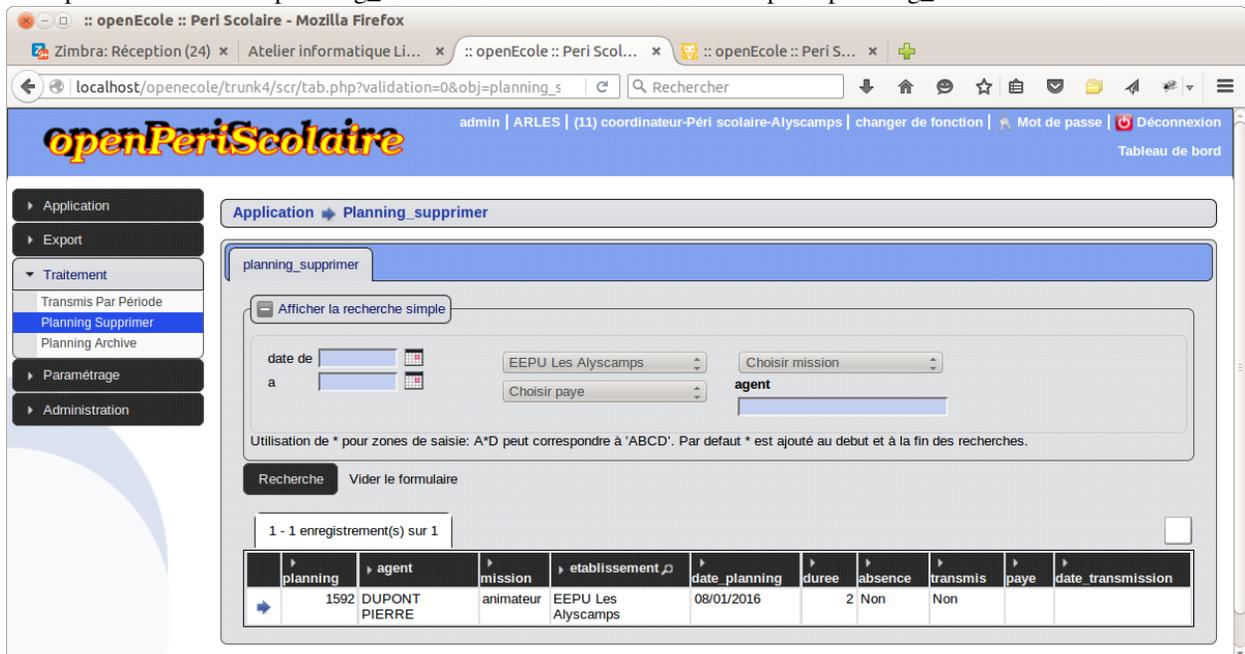
- suivant la date de début (entre deux dates)
- suivant la date de fin (entre deux dates)
- suivant la mission confiée
- suivant l'établissement
- suivant l'agent

Il est possible de combiner les recherches (uniquement ET)

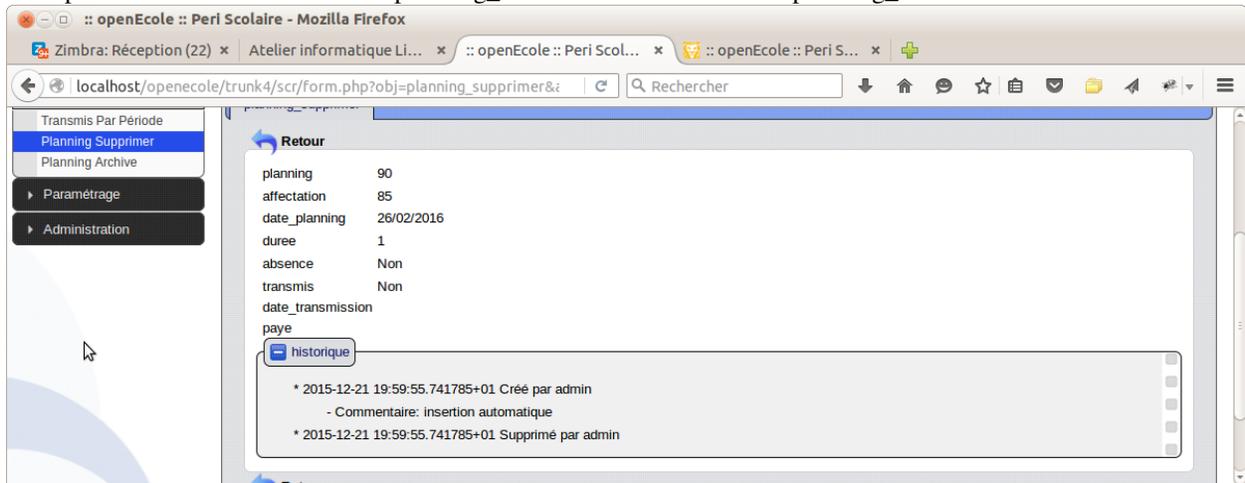
1.7 Lister planning supprimer

Lorsque le trigger d'historisation est activé , le planning supprimé est conservé automatiquement dans cette table (voir traitement historisation)

Il est possible de lister le planning_archive dans le menu traitement -> option planning_archive



Il est possible de consulter en détail les `planning_archives` dans le formulaire `planning_archive`



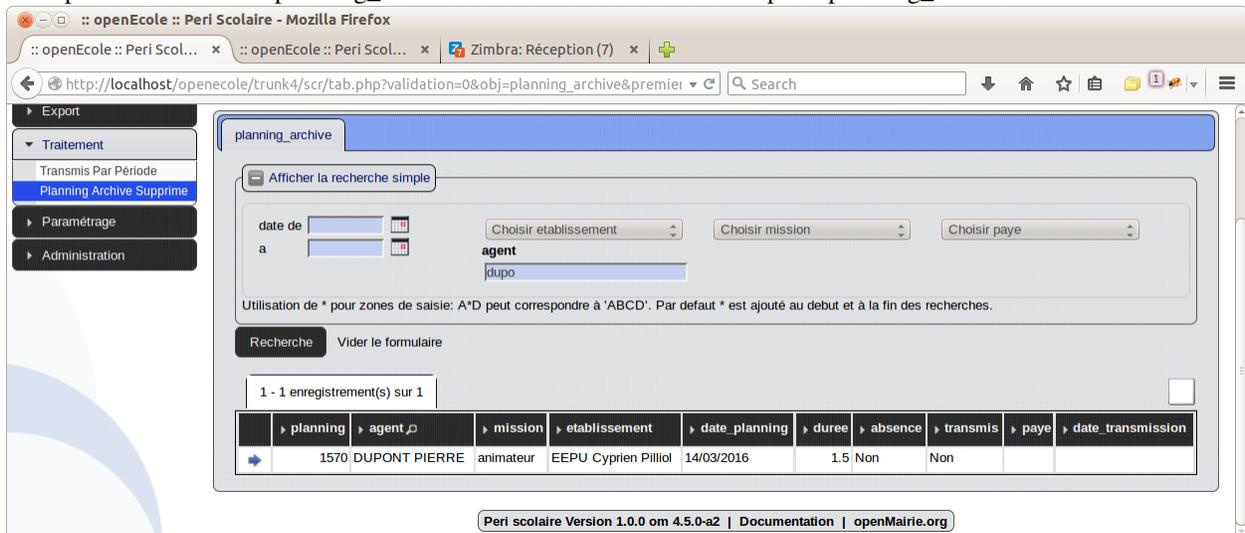
aucun champ ne peut être mis à jour.

Note : il est recommandé de vider cette table de temps en temps pour ne pas surcharger la base.

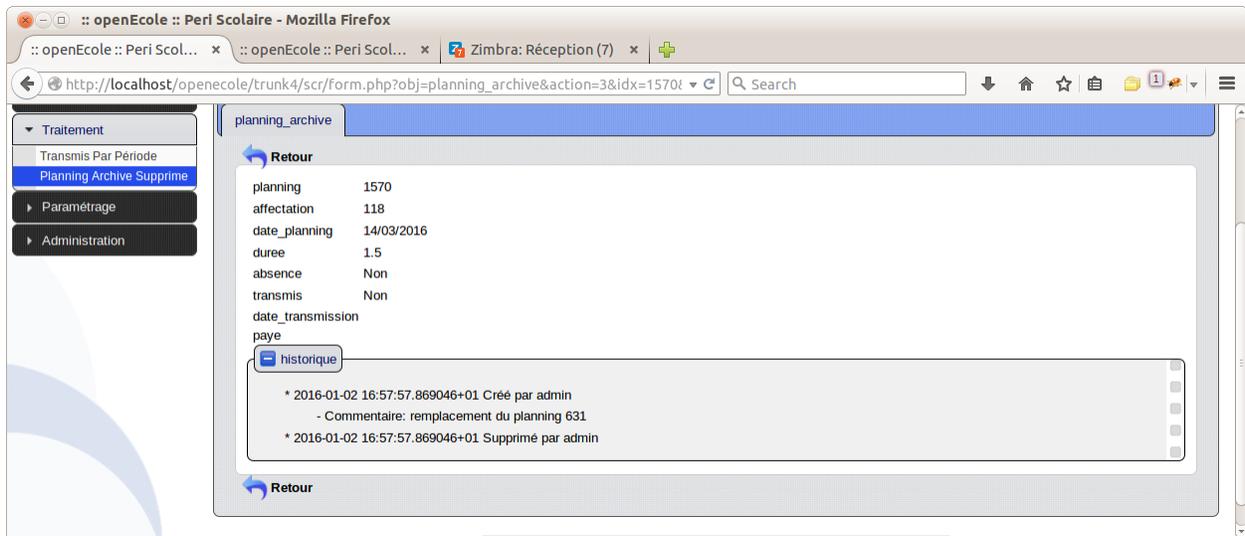
1.8 Lister `planning_archive`

Il s'agit de la visualisation des archives du planning après la mise en oeuvre du traitement archive (voir traitement)

Il est possible de lister le `planning_archive` dans le menu traitement -> option `planning_archive`



Il est possible de consulter en détail les `planning_archives` dans le formulaire `planning_archive`



aucun champ ne peut être mis à jour.

Paramétrage

Il est décrit dans ce chapitre les possibilités de paramétrage de l'application.

Les activités sont liées au découpage fonctionnel du service enseignement : études surveillées, garderie, cantine, péri scolaire. Chaque activité a des missions, par exemple, le péri scolaire a des missions d'animation, de coordination ...

Les agents ont des compétences et ont un statut à la DRH : enseignant, occasionnel ...

Il est fait à ces agents des contrats qui ont un type qui correspond au mode de paiement (voir traitement) :

- un occasionnel ou enseignant sera payé à l'heure par le service paye
- un auto entrepreneur ou une association emettront une facture

Les organismes permettent de regrouper ces divers prestataires.

Le type de dossier permet de classer les documents : exemple : contrat, diplôme ...

La table vacances permet d'exclure les vacances dans les traitements automatiques de planning.

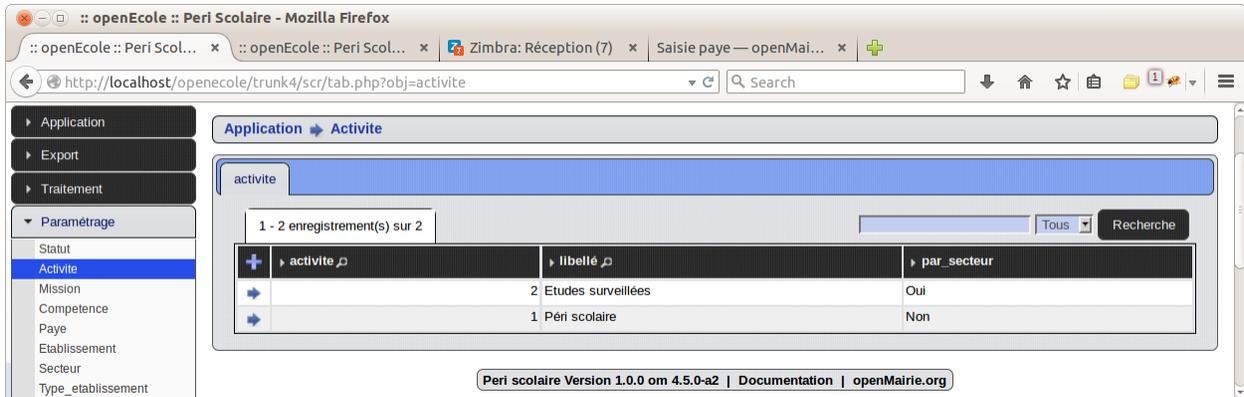
Les établissements sont les écoles de la commune et peuvent être classés par type d'établissement (primaire, maternel, élémentaire). Il y a un certain nombre de missions dans un établissement (mission-établissement) et l'établissement peut appartenir à un ou plusieurs secteurs suivant l'activité correspondante à ces missions (secteur ACM pour le péri scolaire)

Enfin, les utilisateurs d'openEcole periscolaire ont une ou plusieurs fonctions, c'est à dire qu'ils gèrent des activités dans divers secteurs

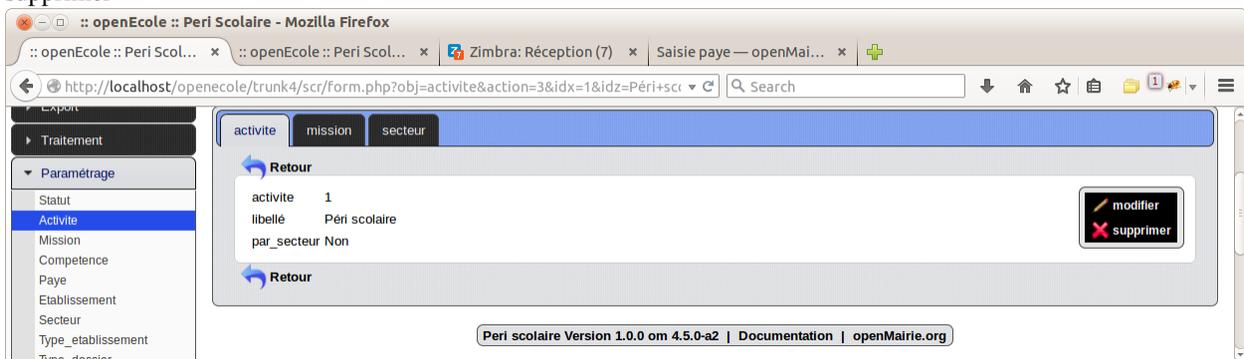
Les paramètres servent à définir les blocages et les valeurs par défaut utilisées dans les formulaires.

2.1 Saisie activite

Il est possible de lister les activites dans le menu paramétrage -> option activite



Il est possible de modifier / supprimer les activites dans le formulaire de saisie activite en appuyant sur modifier ou supprimer



les champs suivants peuvent etre mis a jour :

- libelle
- par secteur (n est pas utilisé)

Il est possible de saisir en sous formulaire :

- les missions de l'activité
- les secteurs correspondants à l'activité

2.2 Saisie mission

Il est possible de lister les missions dans le menu paramétrage -> option mission

The screenshot shows the 'mission' management page in the openEcole periscolaire application. A table lists 7 missions with columns for mission ID, label, start time, end time, duration, and activity. The table is filtered to show 1-7 of 7 records.

mission	libellé	heure_debut	heure_fin	duree	activite
3	animateur	15:00:00	16:30:00		2 Péri scolaire
6	coordinateur	15:00:00	16:30:00		2 Péri scolaire
10	Coup de pouce	15:00:00	16:30:00		2 Péri scolaire
16	Etudes surveillées	16:30:00	17:30:00		1 Etudes surveillées
18	Garderie	16:30:00	17:30:00		1 Péri scolaire
11	Langue étrangère	15:00:00	16:30:00		2 Péri scolaire
20	Méridien	11:30:00	13:30:00		2 Péri scolaire

Il est possible de modifier / supprimer les missions dans le formulaire de saisie mission en appuyant sur modifier ou supprimer

The screenshot shows the 'mission' edit form for mission 3. The form displays the following details:

- mission: 3
- libellé: animateur
- heure_debut: 15:00:00
- heure_fin: 16:30:00
- duree: 2
- activite: Péri scolaire

Buttons for 'modifier' (edit) and 'supprimer' (delete) are visible on the right side of the form.

les champs suivants peuvent être mis à jour :

- libellé de la mission
- activité de la mission (obligatoire)
- heure de début et de fin (obligatoires mais non utilisées dans le planning)
- durée de la mission (obligatoire)

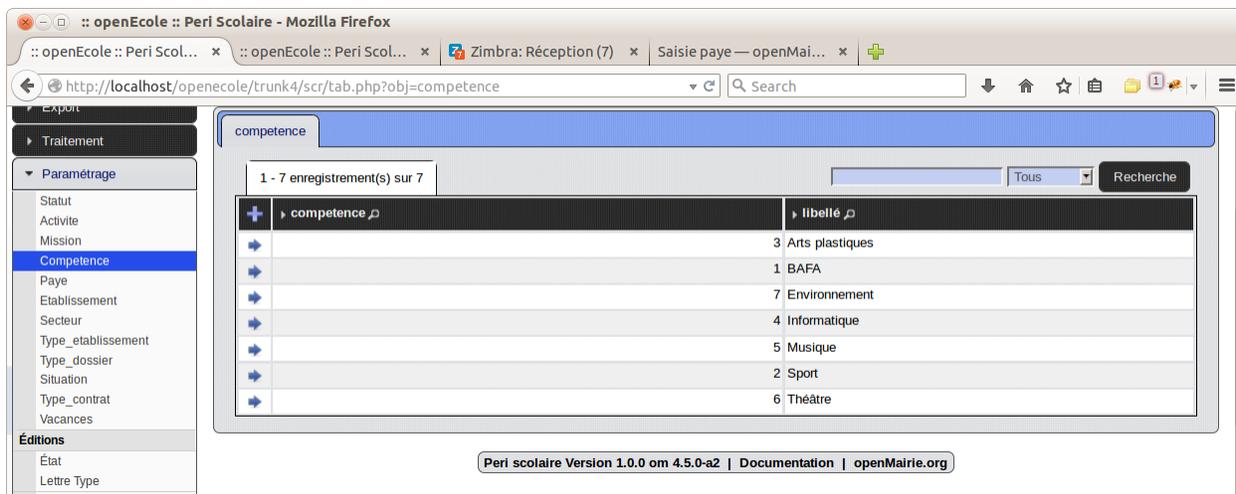
Attention, la durée est utilisée par défaut en insertion d'affectation

En sous formulaire, il est possible de :

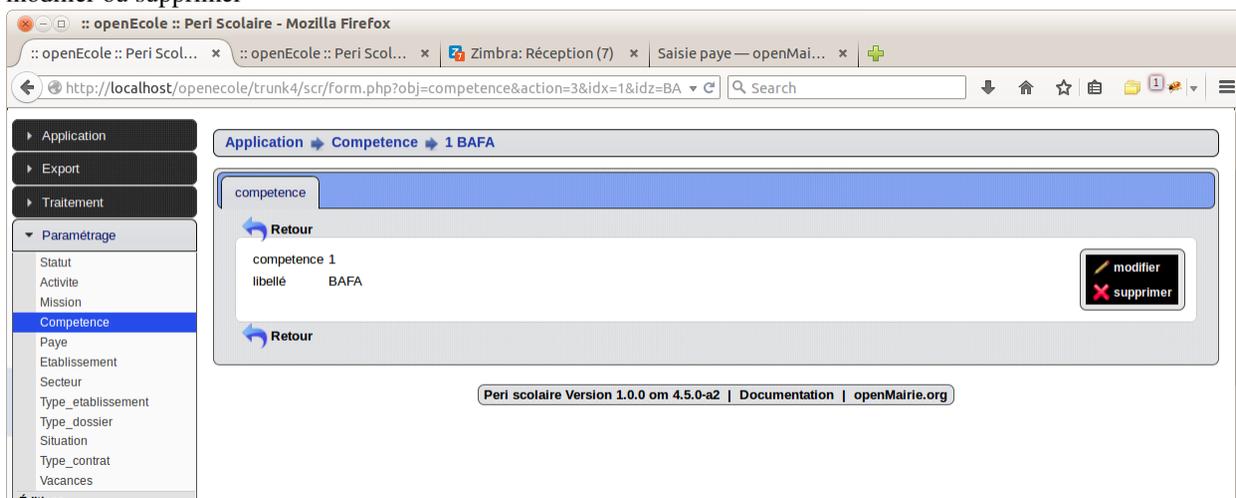
- visualiser les affectations de la mission
- visualiser les contrats de la mission
- d'affecter un ou plusieurs établissements à la mission

2.3 Saisie compétence

Il est possible de lister les compétences dans le menu paramétrage -> option compétence



Il est possible de modifier / supprimer les compétences dans le formulaire de saisie compétence en appuyant sur modifier ou supprimer



le champ "libellé" peut être mis à jour.

2.4 Saisie situation

Il est possible de lister les situations dans le menu paramétrage -> option situation

The screenshot shows the 'Situation' management page. The left sidebar has a 'Paramétrage' menu with 'Situation' selected. The main content area displays a table with 3 rows of situation records:

statut	libellé
1	Situation sedit 1
2	Situation sedit 2
3	Situation sedit 3

At the bottom of the page, there is a footer: **Peri scolaire Version 1.0.0 om 4.5.0-a2 | Documentation | openMairie.org**

Il est possible de modifier / supprimer les situations dans le formulaire de saisie situation en appuyant sur modifier ou supprimer

The screenshot shows the 'Saisie situation' form. The form displays a single situation record with a 'libellé' field and 'modifier' and 'supprimer' buttons. The left sidebar has 'Situation' selected in the 'Paramétrage' menu.

At the bottom of the page, there is a footer: **Peri scolaire Version 1.0.0 om 4.5.0-a2 | Documentation | openMairie.org**

le champ "libellé" peut être mis à jour :

2.5 Saisie statut

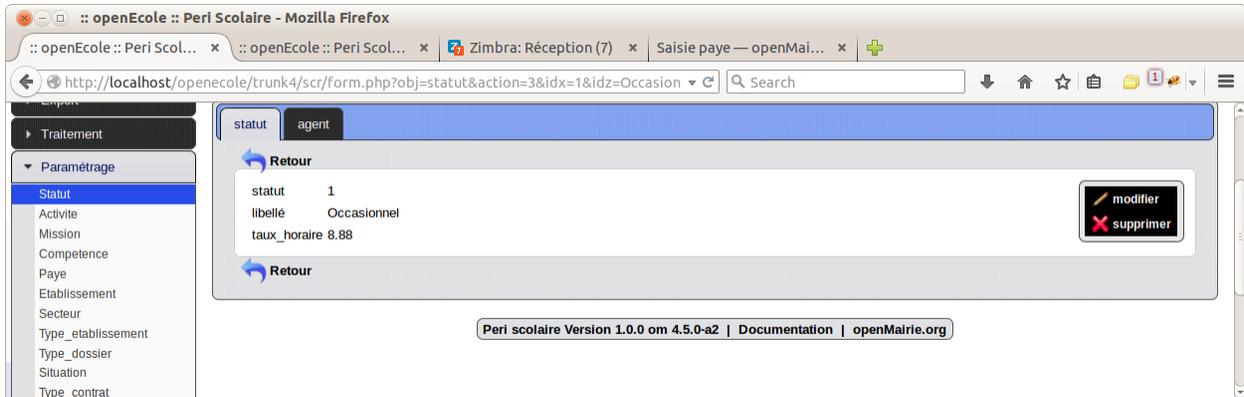
Il est possible de lister les statuts dans le menu paramétrage -> option statut

The screenshot shows the 'Statut' management page. The left sidebar has a 'Paramétrage' menu with 'Statut' selected. The main content area displays a table with 2 rows of status records:

statut	libellé	taux_horaire
2	Enseignant	22
1	Occasionnel	8.88

At the bottom of the page, there is a footer: **Peri scolaire Version 1.0.0 om 4.5.0-a2 | Documentation | openMairie.org**

Il est possible de modifier / supprimer les statuts dans le formulaire de saisie statut en appuyant sur modifier ou supprimer

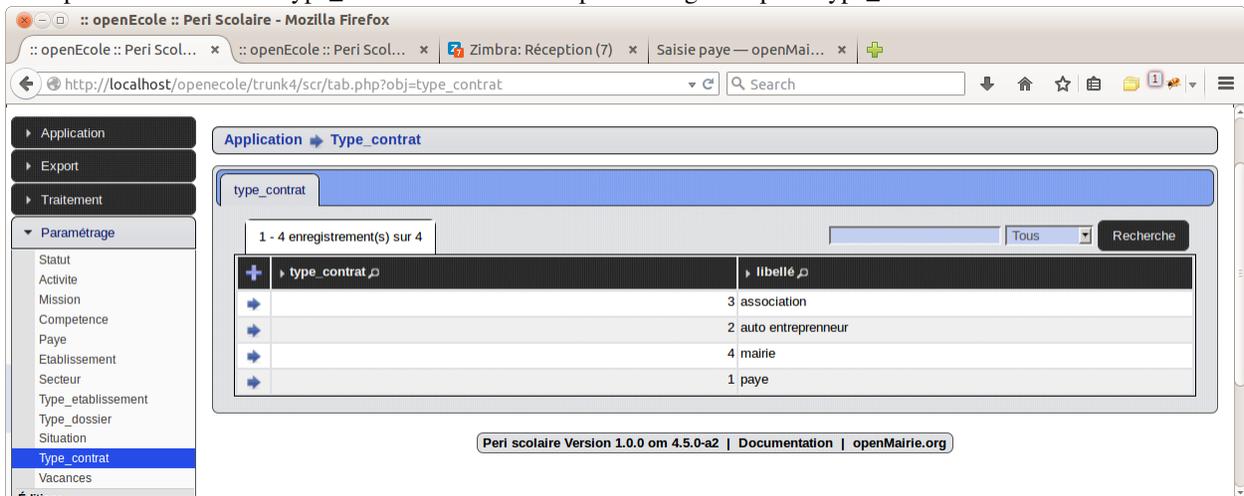


les champs suivants peuvent être mis à jour :

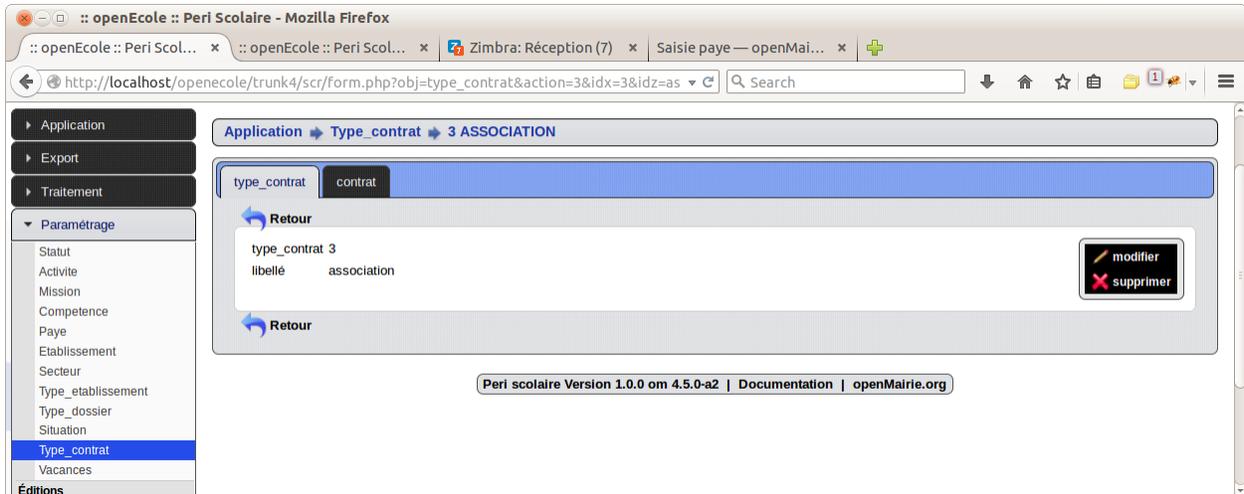
- libellé (obligatoire)
- le taux horaire (obligatoire) non utilisé dans l'application

2.6 Saisie type_contrat

Il est possible de lister les type_contrats dans le menu paramétrage -> option type_contrat



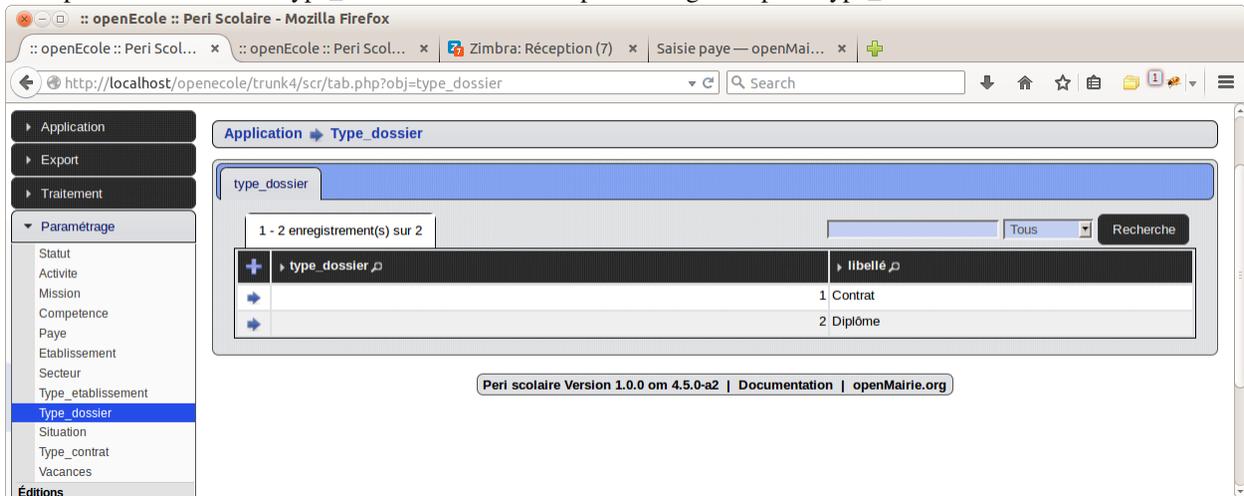
Il est possible de modifier / supprimer les type_contrats dans le formulaire de saisie type_contrat en appuyant sur modifier ou supprimer



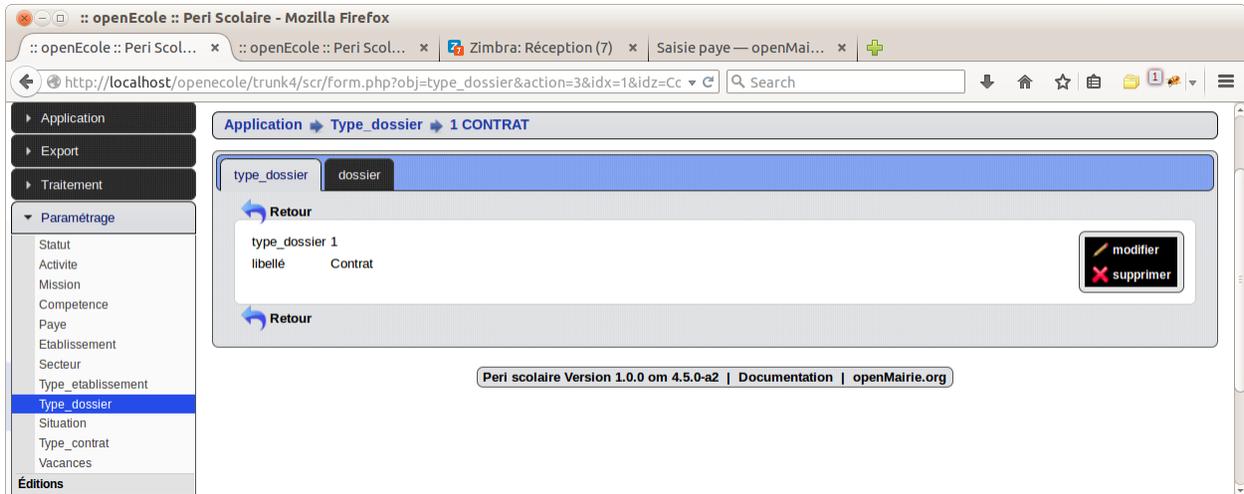
le champ “libellé” peut être mis à jour.

2.7 Saisie type_dossier

Il est possible de lister les type_dossiers dans le menu paramétrage -> option type_dossier



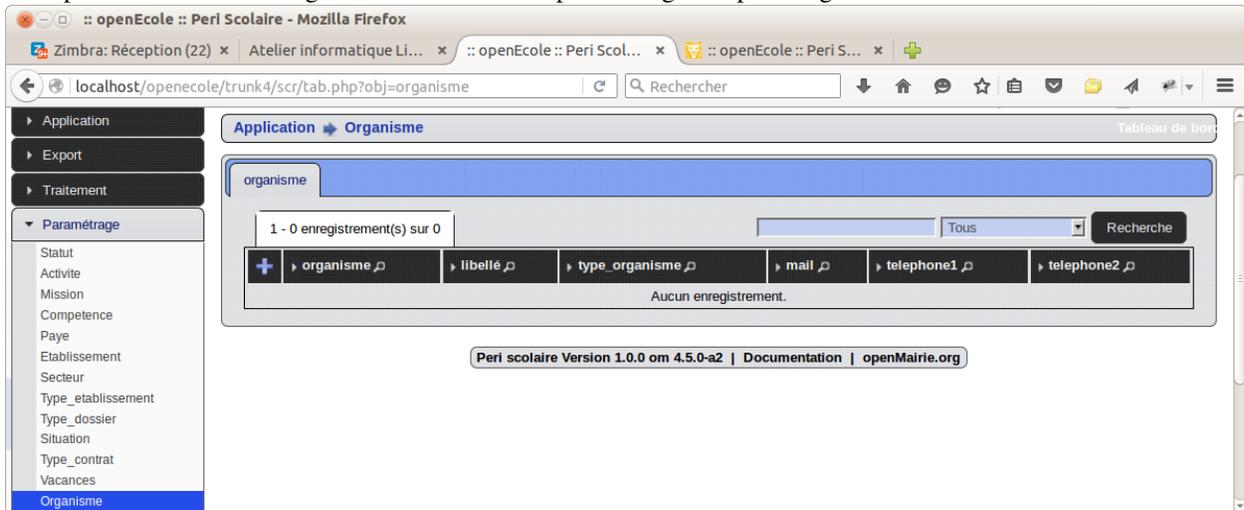
Il est possible de modifier / supprimer les type_dossiers dans le formulaire de saisie type_dossier en appuyant sur modifier ou supprimer



le champ “libellé” peut être mis à jour.

2.8 Saisie des organismes

Il est possible de lister les organismes dans le menu paramétrage -> option organisme



Il est possible de modifier / supprimer les type_organisme dans le formulaire de saisie organisme en appuyant sur modifier ou supprimer

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/openecole/trunk4/scr/form.php?obj=organisme&action=0&`. The page title is "organisme" and the breadcrumb is "contrat". The main content area is a form titled "Retour" with the following fields:

- libellé *: Arles linux
- type_organisme *: Association
- rivoli
- numero
- complement
- adresse
- complement_adresse
- cp
- ville
- mail
- telephone1
- telephone2
- nom_representant
- prenom_representant
- nom_contact
- prenom_contact

At the bottom of the form, there is a button "Ajouter l'enregistrement de la table : 'organisme'" and a "Retour" link. The footer of the page reads "Peri scolaire Version 1.0.0 om 4.5.0-a2 | Documentation | openMairie.org".

les champs libellé, type_organisme, adresse, téléphone, représentant et contact peuvent être mis à jour.
En sous formulaire, il y a les contrats correspondants à l'organisme

2.9 Saisie type_organisme

Il est possible de lister les types d'organismes dans le menu paramétrage -> option type_organisme

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/openecole/trunk4/scr/tab.php?obj=type_organisme`. The page title is "type_organisme" and the breadcrumb is "Application". The main content area is a table with the following data:

type_organisme	libellé
+	1 Association

At the top of the table, there is a search bar with "1 - 1 enregistrement(s) sur 1" and a "Recherche" button. The footer of the page reads "Peri scolaire Version 1.0.0 om 4.5.0-a2 | Documentation | openMairie.org".

Il est possible de modifier / supprimer les type_organisme dans le formulaire de saisie type_organisme en appuyant sur modifier ou supprimer

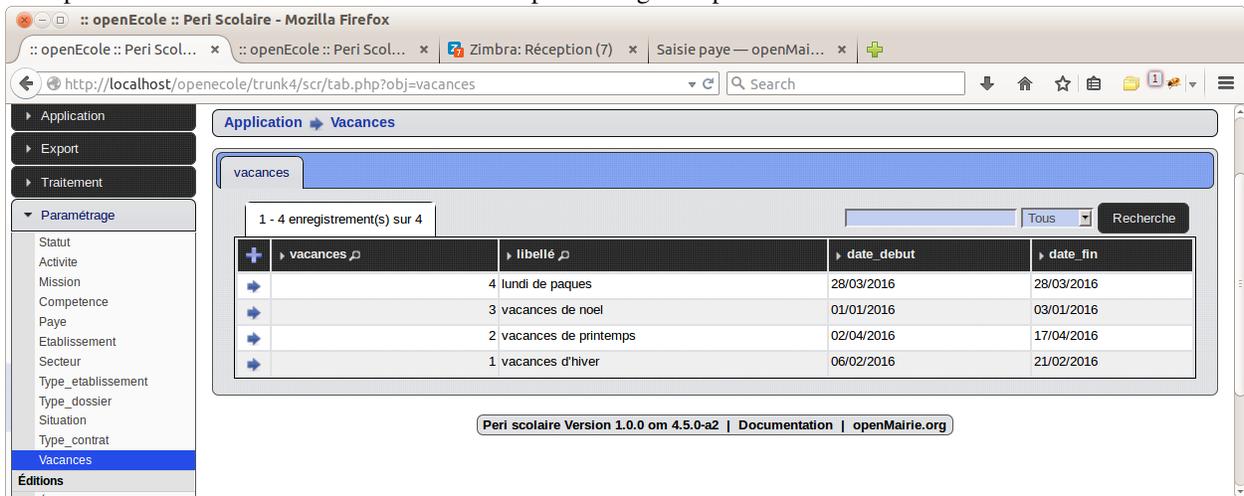


le champ “libellé” peut être mis à jour.

En sous-formulaire, il y a les organismes correspondants au type

2.10 Saisie vacances

Il est possible de lister les vacances dans le menu paramétrage -> option vacances



Il est possible de modifier / supprimer les vacances dans le formulaire de saisie vacances en appuyant sur modifier ou supprimer

Application → Vacances → 4 LUNDI DE PAQUES

vacances

Retour

vacances 4

libellé lundi de paques

date_debut 28/03/2016

date_fin 28/03/2016

modifier

supprimer

Retour

Peri scolaire Version 1.0.0 om 4.5.0-a2 | Documentation | openMairie.org

les champs suivants peuvent être mis à jour :

- libellé (obligatoire)
- les dates de début et de fin des vacances

2.11 Saisie établissement

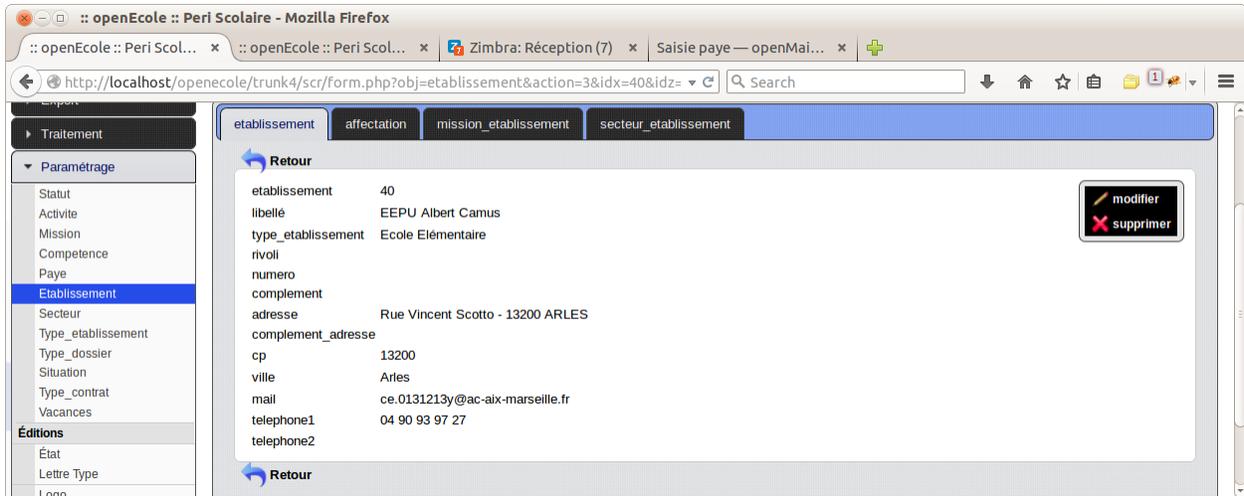
Il est possible de lister les établissements dans le menu paramétrage -> option établissement

etablissement

1 - 15 enregistrement(s) sur 42 Page 1 / 3

+	id	libellé	type	adresse	cp	ville	mail	telephone1
→	40	EEPU Albert Camus	Ecole Elémentaire	Rue Vincent Scotto - 13200 ARLES	13200	Arles	ce.0131213y@ac-aix-marseille.fr	04 90 93 97 27
→	30	EEPU Alphonse Daudet	Ecole Elémentaire	1, rue Fernand Léger - 13280 RAPHELE-LES-ARLES	13200	Arles	ce.01303111@ac-aix-marseille.fr	04 90 98 40 95
→	28	EEPU Amédée Pichot	Ecole maternelle	1, rue du Petit Puits - 13200 ARLES	13200	Arles	ce.0130317z@ac-aix-marseille.fr	04 90 93 97 29
→	42	EEPU André Benoit	Ecole Elémentaire	3 bis, rue André Benoit - 13200 ARLES	13200	Arles	ce.0130315x@ac-aix-marseille.fr	04 90 96 88 94
→	14	EEPU Cyprien Pilliol	Ecole Elémentaire	1, route de Coste Basse - 13200 ARLES	13200	Arles	ce.0130310s@ac-aix-marseille.fr	04 90 93 97 31
→	35	EEPU Emile Loubet	Ecole Elémentaire	1, rue de la Paix - 13200 ARLES	13200	Arles	ce.0130304k@ac-aix-marseille.fr	04 90 96 89 30
→	17	EEPU Henri Wallon	Ecole maternelle	Place des Troubadours - 13200 ARLES	13200	Arles	ce.0132536l@ac-aix-marseille.fr	04 90 96 89 57
→	6	EEPU Jules	Ecole Elémentaire	Rue du Dr Schweitzer - 13200	13200	Arles	ce.0130323f@ac-	04 90 93 97

Il est possible de modifier / supprimer les établissements dans le formulaire de saisie établissement en appuyant sur modifier ou supprimer



les champs suivants peuvent être mis à jour :

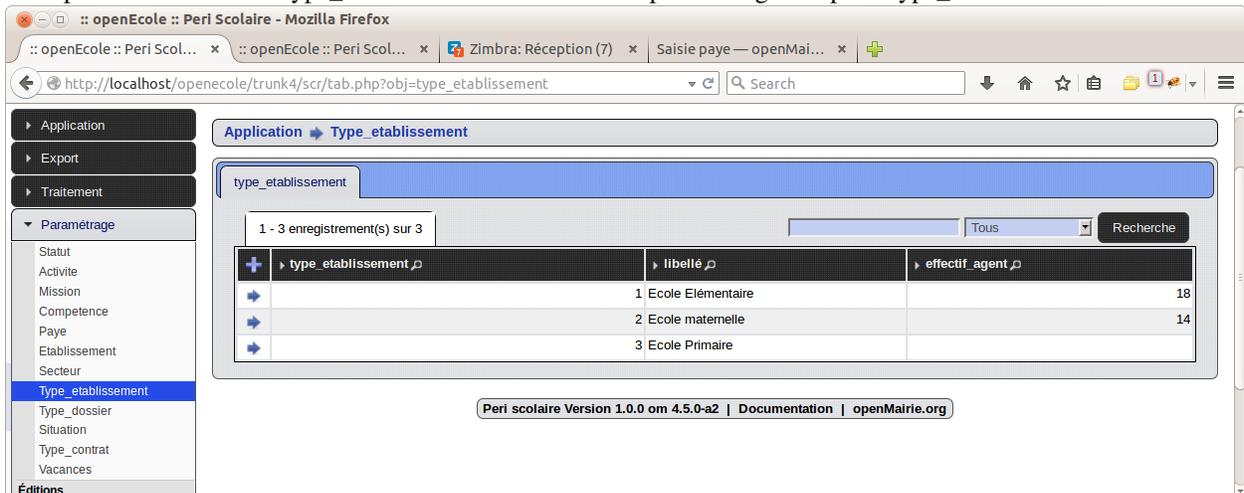
- libellé
- rivioli : numéro de rue dans le répertoire fantoir
- numéro dans la rue
- complément de numéro : bis, ter ...
- adresse et complément d'adresse
- code postal et ville
- mail
- téléphones
- type d'établissement : maternel, primaire ... (paramétrable)

En sous formulaire, il est possible de :

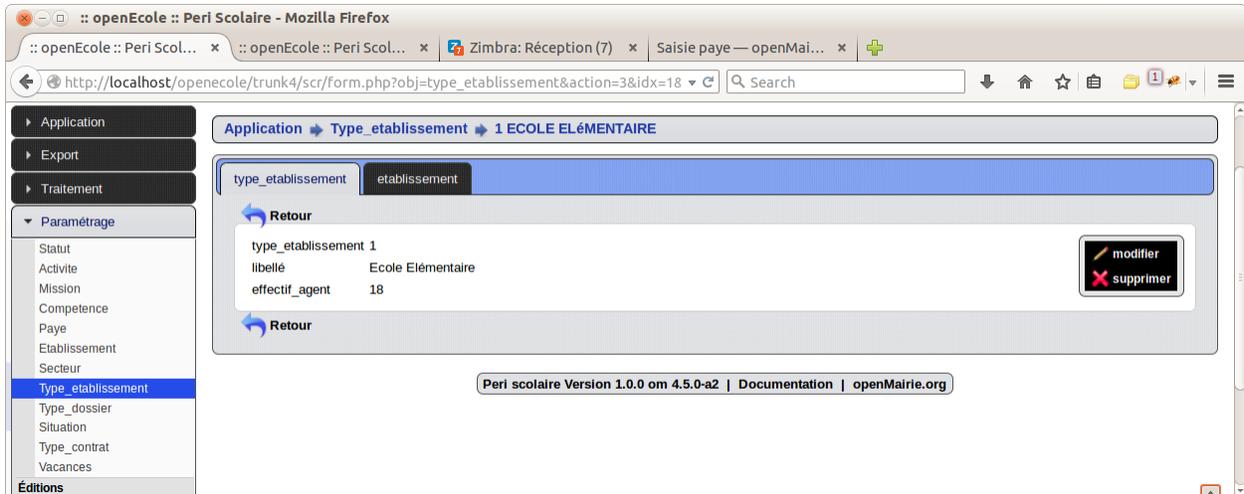
- visualiser les affectations des agents à l'établissement
- affecter une /des missions de l'établissement
- affecter l'établissement à un/des secteurs

2.12 Saisie type_etablissement

Il est possible de lister les type_etablissements dans le menu paramétrage -> option type_etablissement



Il est possible de modifier / supprimer les type_etablissements dans le formulaire de saisie type_etablissement en appuyant sur modifier ou supprimer



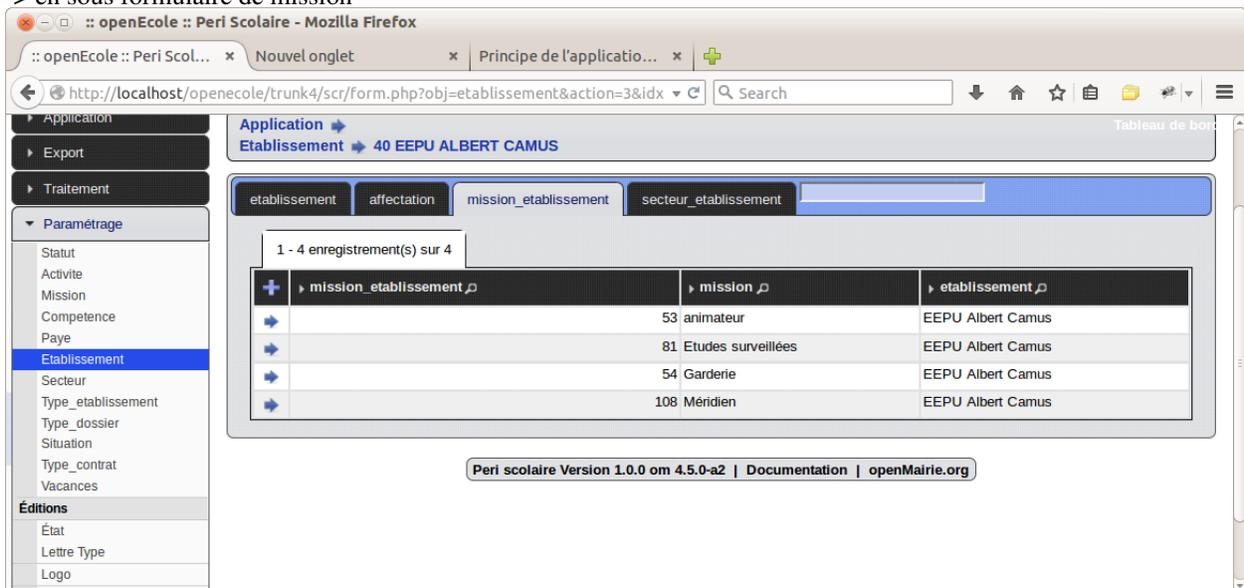
le champ “libellé” peut être mis à jour.

2.13 Saisie mission_etablissement

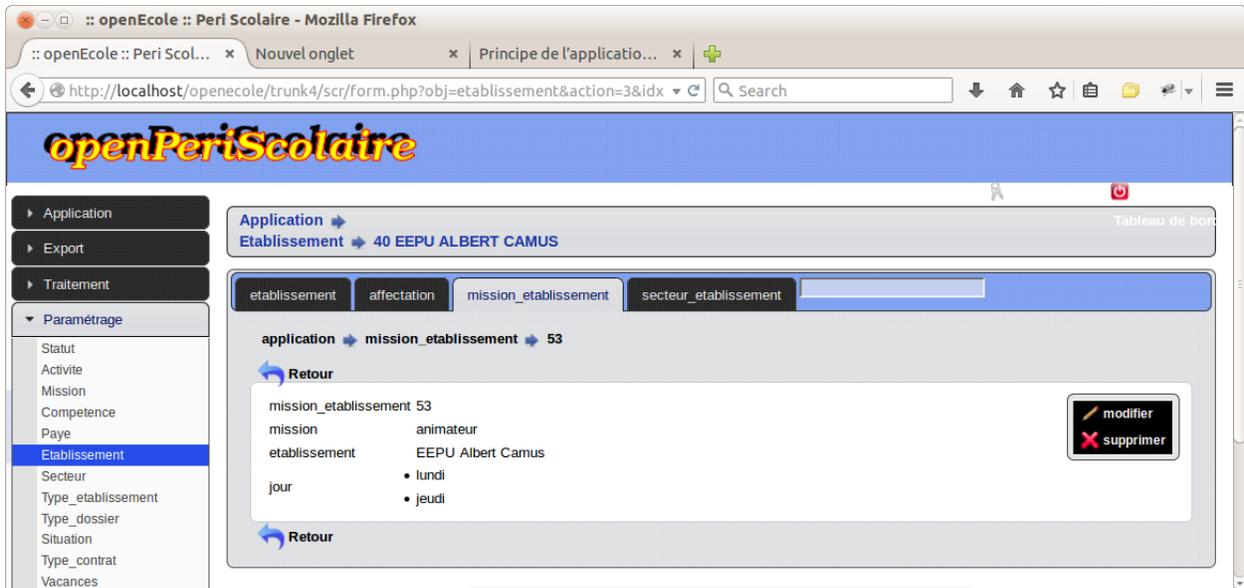
Il est possible de lister les mission_etablissement dans le menu paramétrage

-> en sous formulaire d'établissement

-> en sous formulaire de mission



Il est possible de modifier / supprimer les mission_etablissements dans le formulaire de saisie mission_etablissement en appuyant sur modifier ou supprimer

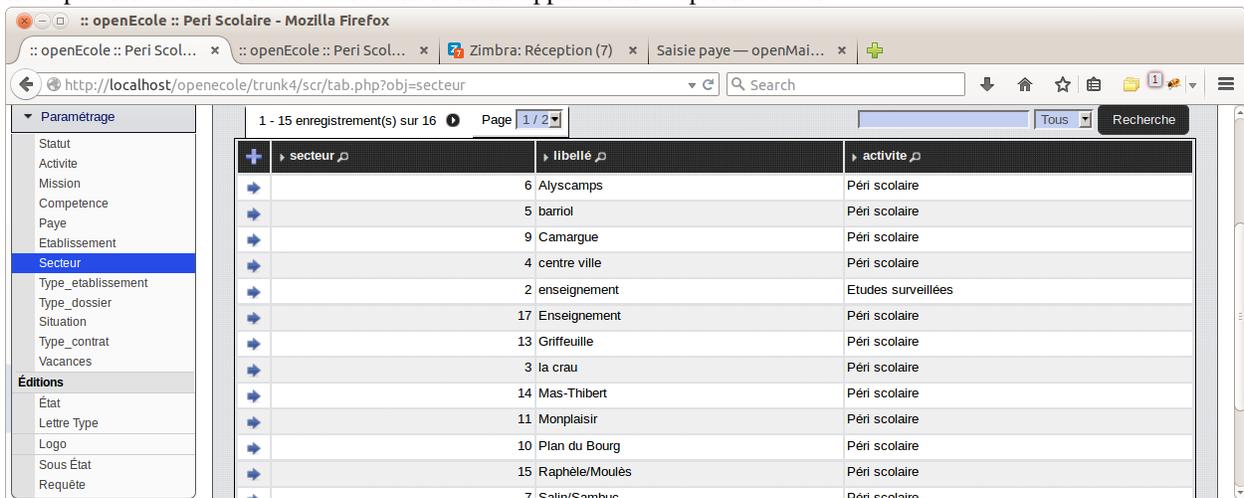


les champs suivants peuvent être mis à jour :

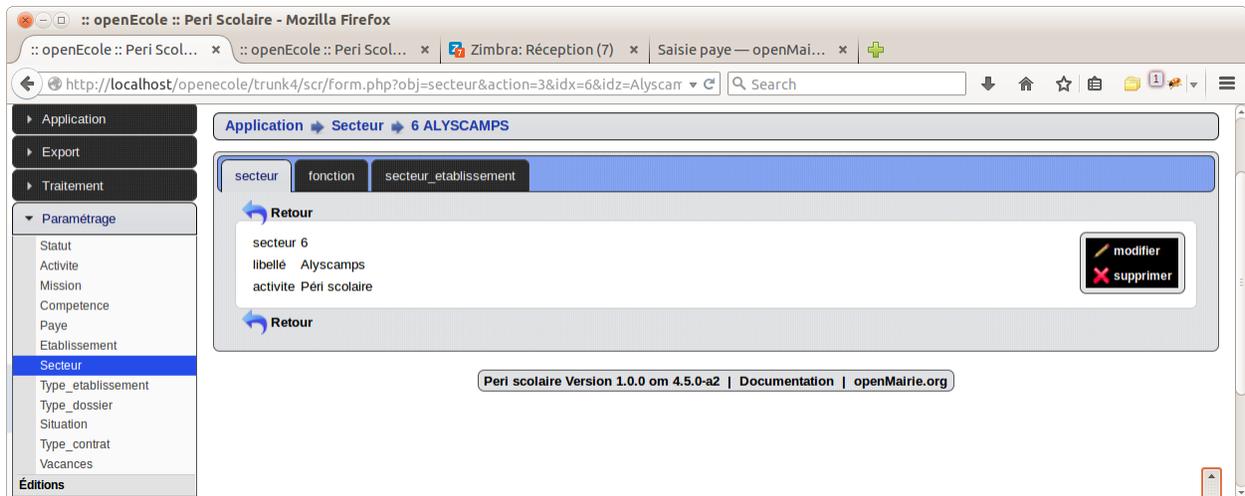
- la mission
- l'établissement
- le champ jour en sélectionnant un ou des jours (utiliser la touche ctrl pour saisir plusieurs jours)

2.14 Saisie secteur

Il est possible de lister les secteurs dans le menu application -> option secteur



Il est possible de modifier / supprimer les secteurs dans le formulaire de saisie secteur en appuyant sur modifier ou supprimer



les champs suivants peuvent être mis à jour :

- le libellé (obligatoire)
- l’activité (obligatoire et paramétrable)

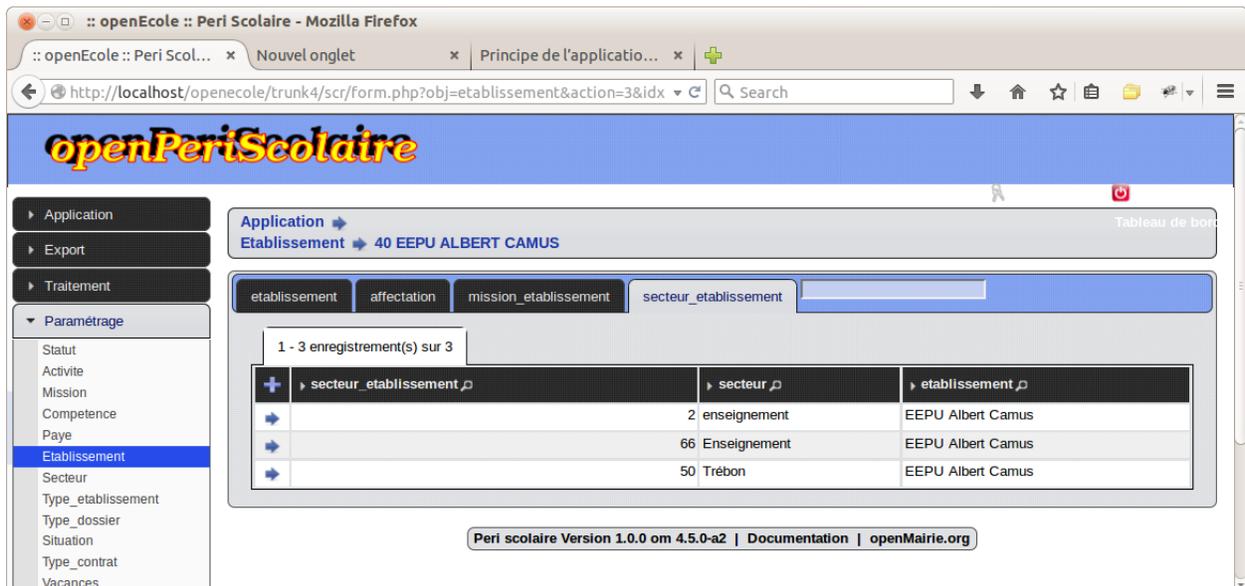
En sous formulaire, on peut associer au secteur :

- des fonctions
- des établissements

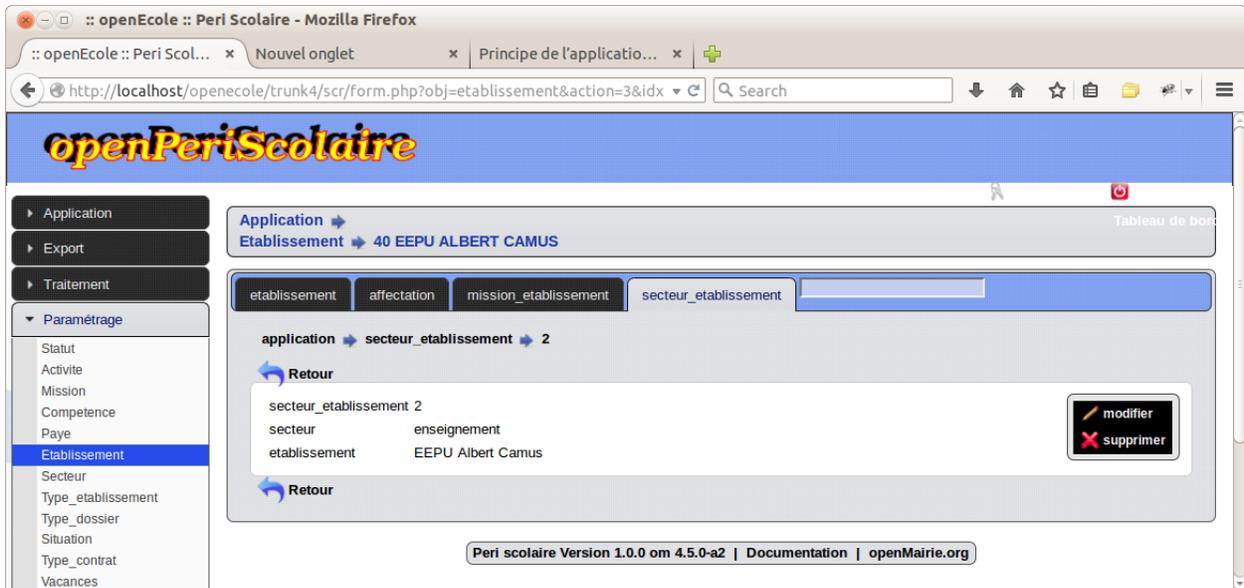
2.15 Saisie secteur_etablissement

Il est possible de lister les secteur_etablissements dans le menu “paramétrage” en sous formulaire

- option secteur
- option etablissement



Il est possible de modifier / supprimer les secteur_etablissements dans le formulaire de saisie secteur_etablissement en appuyant sur modifier ou supprimer



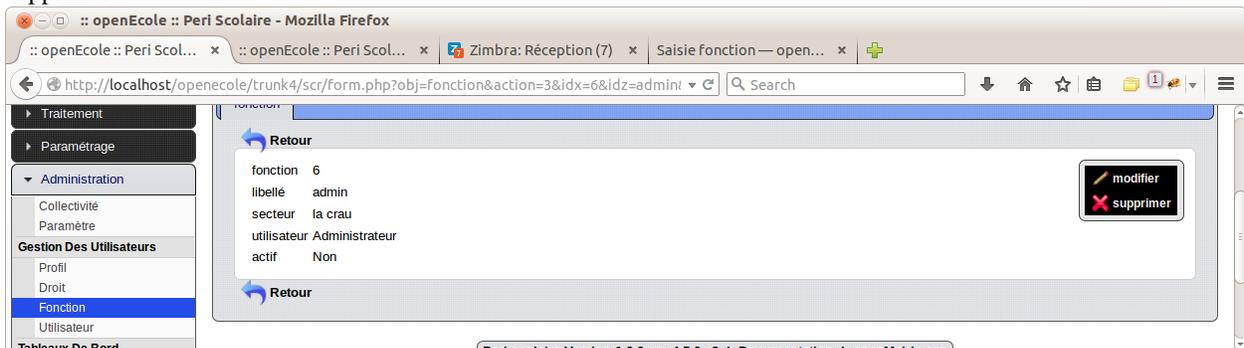
- les champs suivants peuvent être mis à jour :
- le secteur : obligatoire et paramétrable
 - l'établissement : obligatoire et paramétrable

2.16 Saisie fonction

Il est possible de lister les fonctions dans le menu administration -> option fonction



Il est possible de modifier / supprimer les fonctions dans le formulaire de saisie fonction en appuyant sur modifier ou supprimer



- les champs suivants peuvent être mis à jour :
- le libellé de la fonction

- l'utilisateur concerné
 - le secteur correspondant
 - si le champ actif est coché, c'est la fonction par défaut de l'utilisateur
- Attention, il n'y a qu'une fonction "actif" pour un utilisateur

2.17 changement de fonction pour l'utilisateur

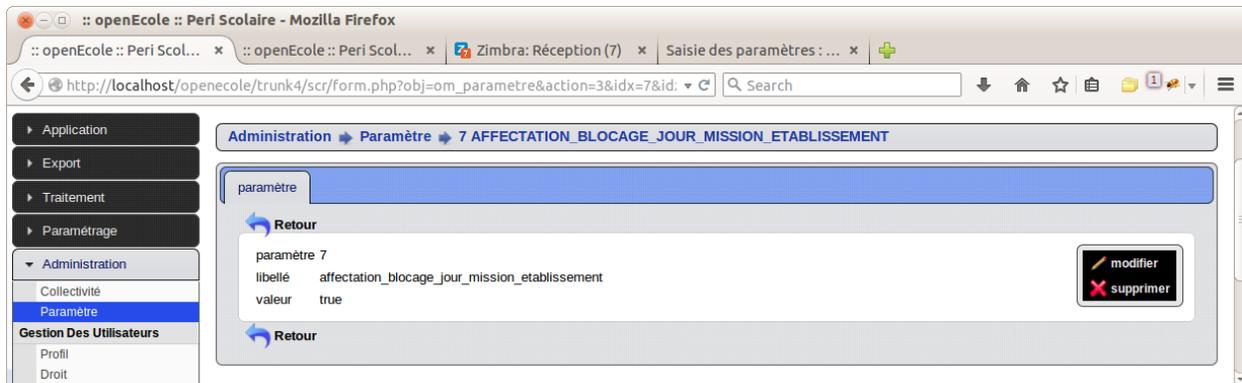
Dans le menu action (haut droit) il est possible de changer de fonction en cliquant sur "changer de fonction"

2.18 Saisie des paramètres :

Il est possible de lister les paramètres dans le menu administration -> option parametre

paramètre	libellé	valeur
5	affection_blocage_date_contrat	true
6	affection_blocage_doubleton	false
7	affection_blocage_jour_mission_etablissement	true
13	contrat_blocage_doubleton	true
15	dashboard_test_date_du_jour	2016-01-04
3	default_date_debut_contrat	2016-01-04
4	default_date_fin_contrat	2016-06-17
12	planning_blocage_doubleton	true
16	planning_blocage_duree_max	5
8	planning_blocage_jour	true
10	planning_blocage_jour_mission_etablissement	true
11	planning_blocage_periode_affectation	true
9	planning_jour_non_autorise	3;6;7
1	ville	ARLES

Il est possible de modifier / supprimer les paramètres dans le formulaire de saisie om_parametre en appuyant sur modifier ou supprimer



les paramètres permettent les blocages et les valeurs par défaut :

2.19 Les paramètres de blocage :

Les paramètres de blocage ne permettent pas la saisie si ils sont à “true” par contre un message s’affiche si ils sont à false

Ils sont les suivants :

- affectation_blocage_date_contrat (par défaut à true) : il n’est pas possible de faire une affectation en dehors des dates du contrat correspondant
- affectation_blocage_doublon (a défaut à false) : il n’est pas possible de saisir 2 affectations sur un même contrat (quand il y a affectation dans plusieurs établissements)
- affectation_blocage_jour_mission_etablissement (à défaut à true) il n’est pas possible de saisir des jours en dehors non paramétrés dans les missions des établissements (mission_etablissement)
- contrat_blocage_doublon (par défaut à true), il n’est pas possible de saisir plusieurs contrats pour une même mission
- planning_blocage_doublon (par défaut à true), il n’est pas possible de saisir un même créneau de planning pour un agent (sauf ci celui ci a été transmis -> possibilité de rappel)
- planning_blocage_jour (par défaut à true), il n’est pas possible de saisir un planning sur des jours non autorisés (voir paramètre planning_jour_non autorise)
- planning_blocage_jour_mission_etablissement (par défaut à true), il n’est pas possible de saisir des jours en dehors non paramétrés dans les missions des établissements (mission_etablissement)
- planning_blocage_periode_affectation (par défaut à true), il n’est pas possible de faire un planning en dehors des dates de l’affectation correspondant

2.20 Les paramètres pour les valeurs par défaut :

- dashboard_test_date_du_jour 2016-01-04 (date au format anglais) : permet de faire des tests, à vider pour utiliser la date du jour
- default_date_debut_contrat 2016-01-04 : date de début du contrat par défaut
- default_date_fin_contrat 2016-06-17 : date de fin de contrat par défaut
- planning_blocage_duree_max (par défaut à 5), nombre d’heure maximum possible à la saisie du planning
- planning_jour_non autorise : (par défaut : 3 ;6 ;7) pas de planning le mercredi (3), samedi (6) et dimanche(7)
- date_butoir : date de fin du mois en cours pour période de paye exemple 2016-01-31
- mois_en_cours : libellé du mois en cours : exemple ; Janvier 2015
- jourferie_regulier : liste des jours fériés à date fixe sous le format “mois-jour”. Si non rempli on prend valeur par défaut dans affectation.class.php

date_butoir et mois_en_cours peuvent être mis à jour par le widget date_butoir (voir widget)

Traitement

3.1 Saisie paye

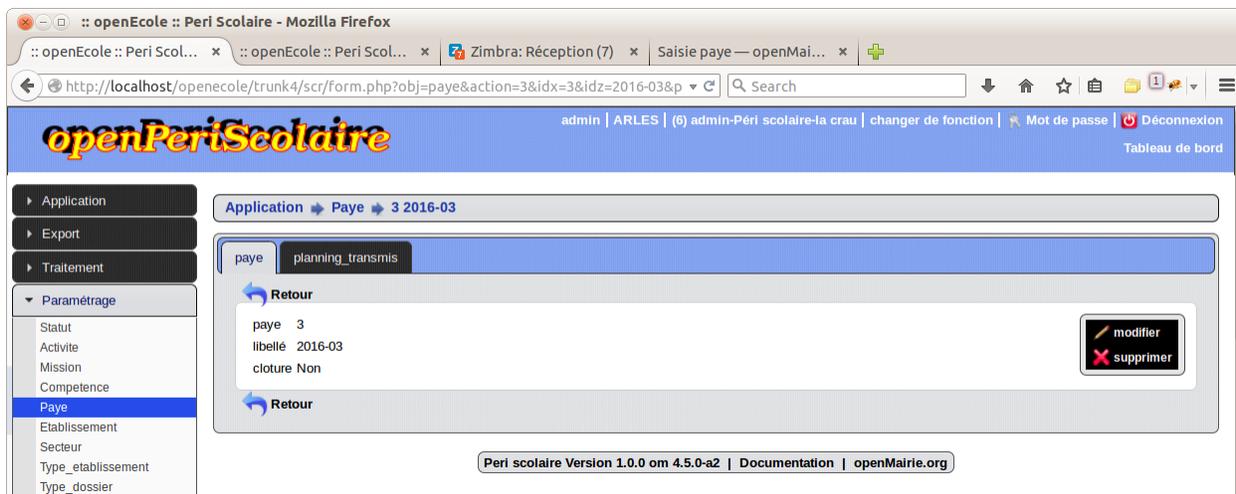
Il est possible de lister les payes dans le menu paramétrage -> option paye

The screenshot shows the openEcole web application interface. The browser address bar indicates the URL: `http://localhost/openecole/trunk4/scr/tab.php?obj=paye`. The left sidebar menu is expanded to 'Paramétrage', with 'Paye' selected. The main content area displays a table with the following data:

+	paye	libellé	cloture
→		2 2016-02	Non
→		3 2016-03	Non

At the top of the table, it indicates '1 - 2 enregistrement(s) sur 2'. A search bar with 'Tous' and a 'Recherche' button is also visible. The footer of the application reads: 'Peri scolaire Version 1.0.0 om 4.5.0-a2 | Documentation | openMairie.org'.

Il est possible de modifier / supprimer les payes dans le formulaire de saisie paye en appuyant sur modifier ou supprimer



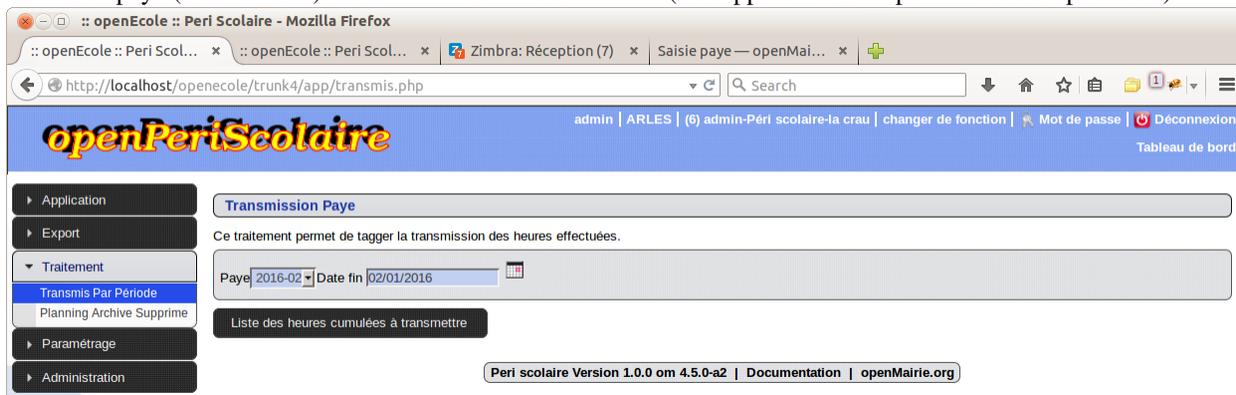
les champs suivants peuvent être mis à jour :

- le libellé (obligatoire)
- la case à cocher “cloture”

3.2 Le traitement de transmission

Le traitement de transmission permet de transmettre les heures effectuées à la paye ou à la facturation.

Choisir la paye (non cloturée) et la date de fin de transmission (les rappels des mois précédents sont possibles)



Par défaut, les affectations sont cochées, et il est possible en décochant d'exclure ces affectations de la transmission.

admin | ARLES | (6) admin-Péri scolaire-la crau | changer de fonction | Mot de passe | Déconnexion
Tableau de bord

Application Transmission Paye

Export

Traitement

Transmission Par Période

Planning Archive Supprime

Paramétrage

Administration

Ce traitement permet de tagger la transmission des heures effectuées.

Le cumul des heures par affectations à transmettre est le suivant :

no	etablissement	agent	mission	duree	transmis
118	EEPU Cyprien Pilliol	DUPONT PIERRE	animateur	2	<input checked="" type="checkbox"/>

valider la transmission

Peri scolaire Version 1.0.0 om 4.5.0-a2 | Documentation | openMairie.org

Si le traitement est lancé, la date de transmission est remplie, la case transmis est cochée, le champ paye est rempli dans le planning.

admin | ARLES | (6) admin-Péri scolaire-la crau | changer de fonction | Mot de passe | Déconnexion
Tableau de bord

Application Transmission Paye

Export

Traitement

Transmission Par Période

Planning Archive Supprime

Paramétrage

Administration

Ce traitement permet de tagger la transmission des heures effectuées.

Retour

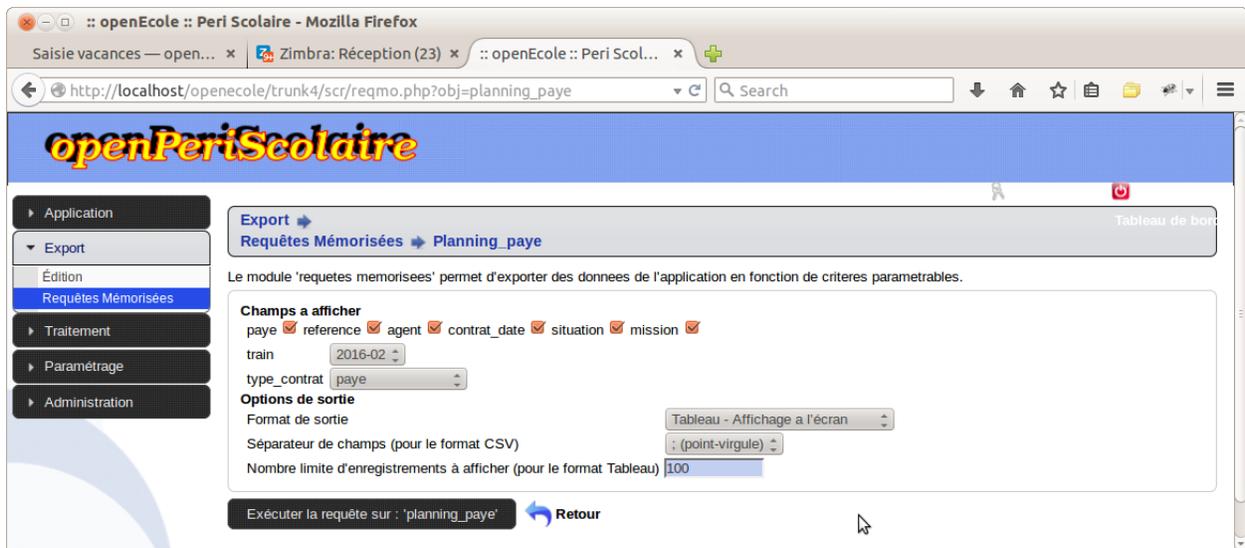
DUPONT PIERRE (118) transmise : 2

Peri scolaire Version 1.0.0 om 4.5.0-a2 | Documentation | openMairie.org

Le traitement peut être lancé plusieurs fois mais ne reprend pas le planning déjà transmis.

3.3 L'export du planning transmis

L'accès se fait dans l'option édition -> export



Vous devez choisir

- la période paye
- le type de contrat : paye, facturation ...

L'export propose par contrat en format csv les colonnes suivantes

- paye
- période de référence (pour les rappels)
- agent
- contrat_date
- situation
- mission
- Total des heures effectuées pour la période

Exemple de fichier csv :

```
2016-02;2016-01;B... ISABELLE (126) -> 1;14/01/2016 - 17/06/2016;animateur;12,0
2016-02;2016-01;G... LAURA (754) -> 1;04/01/2016 - 17/06/2016;animateur;12,0
2016-02;2016-01;I... MICHAELA () -> 1;04/01/2016 - 17/06/2016;Méridien;32
```

3.4 Historisation

Un trigger d'historisation est dans data/pgsql/init_metier_trigger_procedure.sql

pour l'activer, il faut executer ce script.

2 triggers sont alors créés :

- associé à la table planning : tr_maj_histo_planning qui déclenche la procédure d'historisation à chaque insertion, update et delete dans la base sur la table planning
- dans fonctions trigger : une procédure d'historisation pr_maj_planning_histo qui stoke en maj_histo les "update" et "inert" (date, champ, utilisateur, commentaire) du planning et qui stocke dans la table planning_supprimer les "delete"

3.5 Archive

Un traitement d'archive du planning est accessible dans traitement -> archivage planning.

Il utilise la table `planning_archive` avec l'intégration des données :

- agent
- contrat
- affectation

ce traitement est à lancer en fin d'année scolaire en utilisant une date de fin `planning` à prendre en compte pour l'archivage.

3.6 Accès au `planning_archive`

Il est possible d'accéder aux archives dans traitement -> `planning_archive`.

widget

Il est proposé de décrire l'utilisation de widget dans ce chapitre.

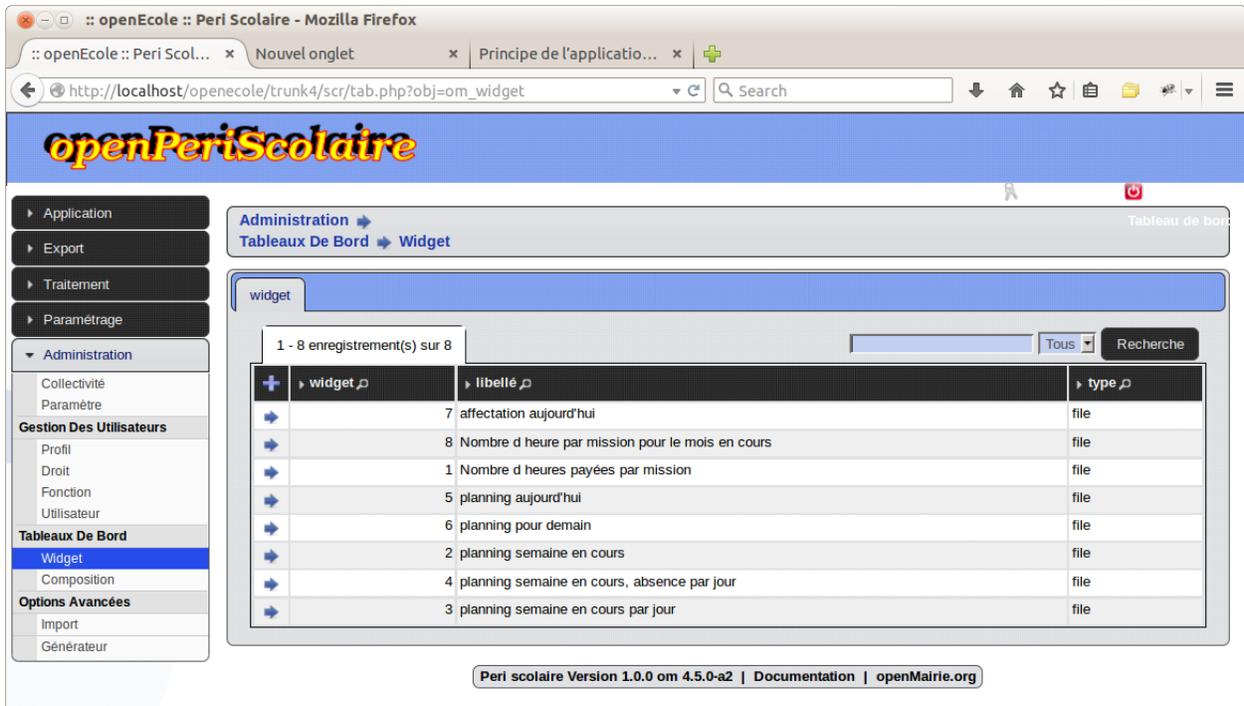
4.1 Widget

Il s'agit des widgets pour le tableau de bord qui sont associés à la fonction.

Par défaut, il y a les widgets suivants :

- Planning aujourd'hui des agents
 - Planning demain (prochain jour) des agents
 - Affectations des agents disponibles
 - planning de la semaine en cours par jour
 - planning de la semaine en cours par mission
 - planning des absences de la semaine en cours
 - Nombre d'heures à payer pour le mois en cours
 - Nombre d'heures payer dans les mois précédents
 - date butoir : modification de la date butoir et du mois en cours
- Il est possible de rajouter des widgets qui peuvent être des liens et pas forcément des programmes.

L'accès en saisie se fait dans le menu administrateur -> widget :



La modification des widget se fait sur le formulaire suivant :

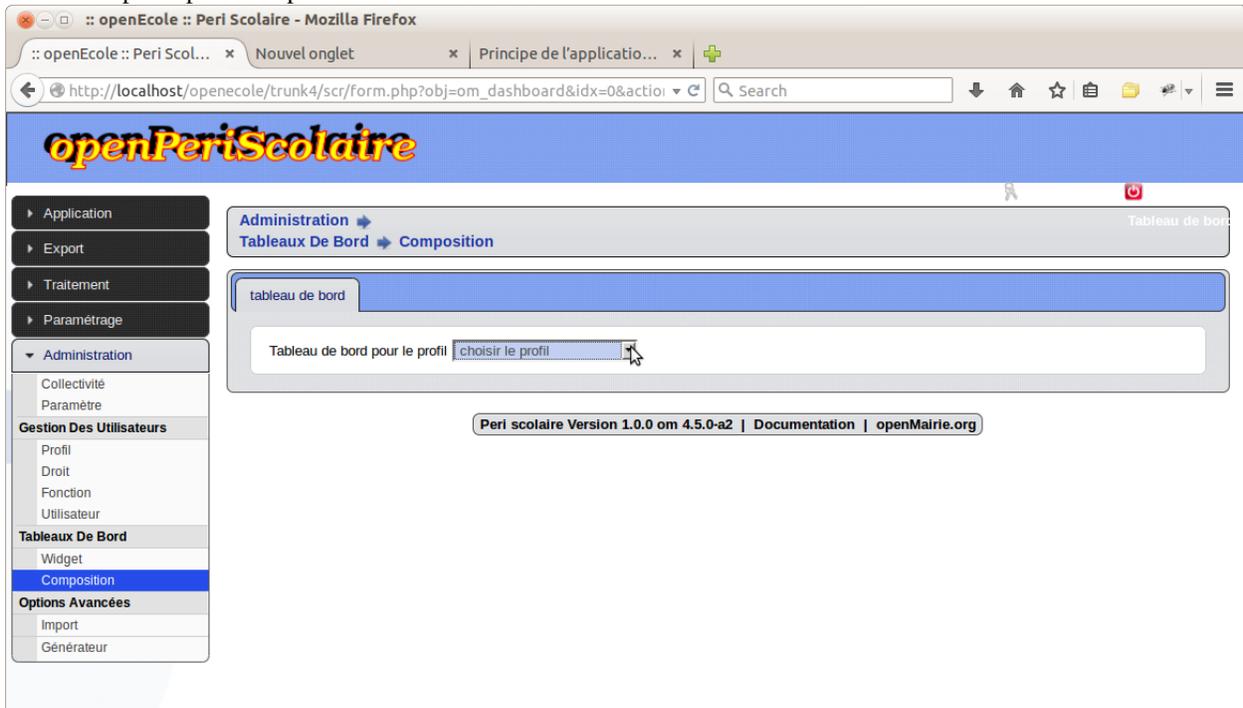


4.2 Dashboard

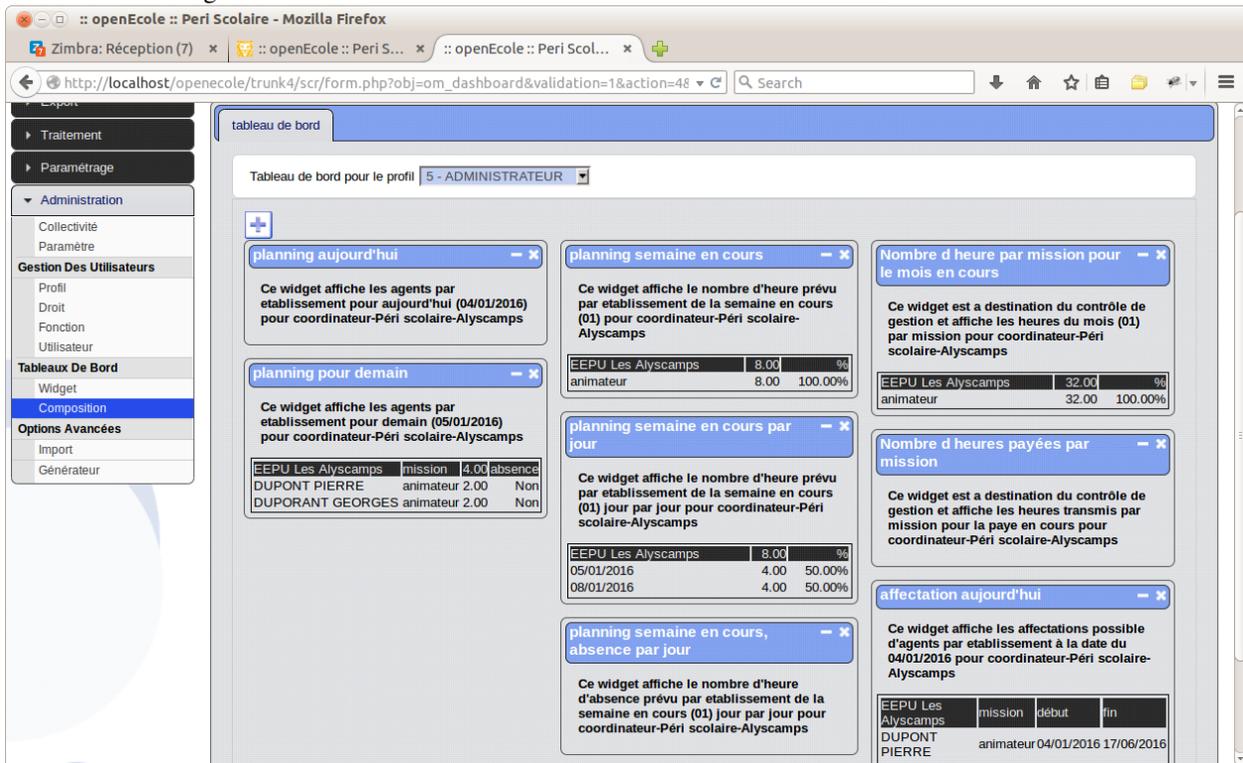
La composition du tableau de bord se fait par le composeur de tableau de bord par profil d'utilisateur

L'accès en saisie se fait par le menu administrateur -> composition :

Choisir un profil pour composer le tableau de bord :



Choisir un des widgets existants



Exemple de composition de tableau de bord pour le profil administrateur :

openEcole :: Peri Scolaire - Mozilla Firefox

localhost/openecole/trunk4/scr/dashboard.php

Rechercher

Application

Export

Traitement

Paramétrage

Administration

Tableau De Bord

changement date butoir

Ici vous pouvez mettre à jour votre date butoir. Février 2016

Date butoir: 29/02/2016

Valider

planning semaine en cours

Ce widget affiche le nombre d'heure prévu par établissement de la semaine en cours (01) jour par jour pour coordinateur-Péri scolaire-Alyscamps

EPEU Les Alyscamps	8.00	%
animateur	8.00	100.00%

Nombre d'heure par mission pour le mois en cours

Ce widget affiche les heures du mois en cours (Février 2016) par mission pour coordinateur-Péri scolaire-Alyscamps (avant le 2016-02-29)

édition du secteur coordinateur-Péri scolaire-Alyscamps

EPEU Les Alyscamps	48.00	%
animateur	48.00	100.00%

heures cumulées du mois

Édition du mois

planning aujourd'hui

Ce widget affiche les agents par établissement pour aujourd'hui (04/01/2016) pour coordinateur-Péri scolaire-Alyscamps

planning pour demain

Ce widget affiche les agents par établissement pour demain (05/01/2016) pour coordinateur-Péri scolaire-Alyscamps

EPEU Les Alyscamps	mission	4.00	absence
DUPONT PIERRE	animateur	2.00	Non
DUPORANT GEORGES	animateur	2.00	Non

planning semaine en cours par jour

Ce widget affiche le nombre d'heure prévu par établissement de la semaine en cours (01) jour par jour pour coordinateur-Péri scolaire-Alyscamps

EPEU Les Alyscamps	8.00	%
05/01/2016	4.00	50.00%
08/01/2016	4.00	50.00%

planning semaine en cours, absence par jour

Ce widget affiche le nombre d'heure d'absence prévu par établissement de la semaine en cours (01) jour par jour pour coordinateur-Péri scolaire-Alyscamps

Nombre d'heures payées par mission

Ce widget est une destination du contrôle de gestion et affiche les heures transmises par mission pour la paye en cours pour coordinateur-Péri scolaire-Alyscamps

affectation aujourd'hui

Ce widget affiche les affectations possibles d'agents par établissement à la date du 04/01/2016 pour coordinateur-Péri scolaire-Alyscamps

EPEU Les Alyscamps	mission	début	fin
DUPONT PIERRE	animateur	04/01/2016	17/06/2016
DUPORANT GEORGES	animateur	04/01/2016	17/06/2016

Ergonomie

5.1 Ergonomie

Cette partie vise à présenter l'ergonomie du logiciel c'est-à-dire à décrire la connexion à l'application, la structure de l'application, la navigation et l'utilisation du menu, ainsi que la présentation et la description des principaux icônes. Cette rubrique peut s'appliquer à toute application métier développée avec OpenMairie.

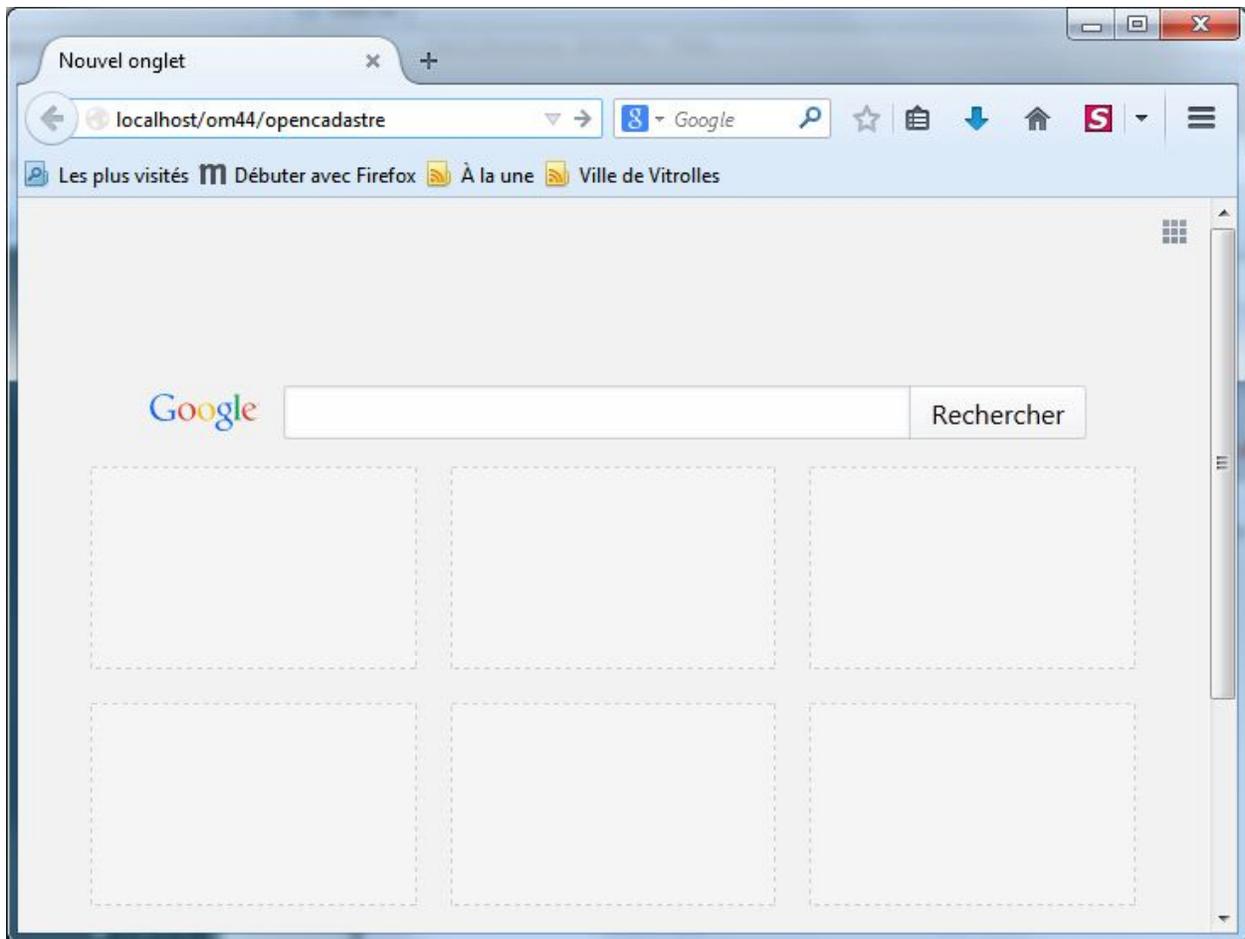
5.1.1 Connexion, déconnexion et permissions

Connexion

Note : Pour réaliser cette étape, votre administrateur doit vous fournir une adresse Web pour accéder à l'application, un identifiant utilisateur ainsi qu'un mot de passe. Ces éléments auront été préalablement configuré dans le logiciel.

Navigateur Web

L'application est accessible via un navigateur Web, pour y accéder il faut saisir l'adresse Web fournie par votre administrateur dans la barre d'adresse.



Note : Ce logiciel est développé principalement sous le navigateur Mozilla Firefox, il est donc conseillé d'utiliser ce navigateur pour une efficacité optimale.

Saisie des informations de connexion

Cet écran de connexion est composé de deux zones de texte et d'un bouton.

A screenshot of a login form titled "Veillez Vous Connecter". The form has a header "Identification" and two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Below the input fields is a "Se connecter" button.

Dans l'écran d'identification, il faut saisir son identifiant et son mot de passe puis cliquer sur le bouton « Se connecter ».

Note : L'identifiant et le mot de passe doivent être saisis en respectant la casse, c'est-à-dire les minuscules et majuscules.

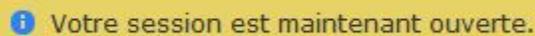
Connexion échouée

Si les identifiants saisis sont incorrects, un message d'erreur apparaît et il faut ressaisir les informations de connexion.

 **Votre identifiant ou votre mot de passe est incorrect.**

Connexion réussie

Si les identifiants sont corrects, vous êtes redirigé vers la page demandée sur laquelle le message suivant doit d'afficher.

 **Votre session est maintenant ouverte.**

Déconnexion

Pour une question de sécurité évidente, il est important de se déconnecter de l'application pour qu'un autre utilisateur ne puisse pas accéder au logiciel via votre compte utilisateur.

L'action "Déconnexion" est disponible à tout moment dans les actions personnelles en haut à droite de l'écran.



Une fois déconnecté, c'est le formulaire de déconnexion qui s'affiche avec un message expliquant la réussite de la déconnexion.

 Un formulaire de déconnexion. En haut, un titre "Veillez Vous Connecter" est dans une barre grise. En dessous, un message d'information "Votre session est maintenant terminée." est dans une barre jaune. Le formulaire principal est divisé en deux sections : "Identification" (barre grise) et un formulaire de saisie. Ce formulaire contient deux champs : "Identifiant" et "Mot de passe", chacun avec un champ de saisie. En bas à gauche du formulaire, il y a un bouton "Se connecter".

Les droits et profils des utilisateurs

Les droits et profils des utilisateurs permettent de limiter l'accès aux informations et aux actions uniquement aux personnes autorisées. Chaque utilisateur est associé à un profil. Le profil correspond à un ensemble de permissions de l'utilisateur, par défaut il existe cinq profils :

1. Consultation,
2. Utilisateur limité,
3. Utilisateur,
4. Super utilisateur,
5. Administrateur.

Chaque page de l'application est associée à un profil. Pour chaque accès à une page, l'application vérifie si l'utilisateur a un profil supérieur ou égal au profil de la page consultée, si c'est le cas l'utilisateur a donc le droit d'accéder aux informations.

5.1.2 Ergonomie générale

L'application, sur la grande majorité des écrans, conserve ses composants disposés exactement au même endroit. Nous allons décrire ici le fonctionnement et l'objectif de chacun de ces composants. Cette structuration de l'application permet donc à l'utilisateur de toujours trouver les outils au même endroit et de se repérer rapidement.



Note : Les actions et affichages de l'application diffèrent en fonction du profil de l'utilisateur. Il se peut donc que dans les paragraphes qui suivent des actions soient décrites et n'apparaissent pas sur votre interface ou inversement que des actions ne soient pas décrites mais apparaissent sur votre interface.

Le logo

C'est le logo de l'application, il vous permet en un seul clic de revenir rapidement au tableau de bord.

Les actions personnelles

Cet élément affiche plusieurs informations importantes.

La première information est l'identifiant de l'utilisateur actuellement connecté ce qui permet de savoir à tout moment si nous sommes bien connectés et avec quel utilisateur. Ensuite est noté le nom de la collectivité sur laquelle nous sommes en train de travailler. En mode multi, une action est disponible sur cette information pour permettre de changer de collectivité. Ensuite la liste sur laquelle nous sommes en train de travailler, une action est disponible sur cette information pour permettre de changer de liste. Enfin l'action pour permettre de changer de mot de passe et pour se déconnecter sont disponibles en permanence.

Les raccourcis

Cet élément permet d'afficher des raccourcis vers des écrans auxquels nous avons besoin d'accéder très souvent. Par exemple, ici nous avons un raccourci direct vers le tableau de bord.

Le menu

Cet élément permet de classer les différents écrans de l'application en rubriques. En cliquant sur l'entête de rubrique, nous accédons à la liste des écrans auxquels nous avons accès dans cette rubrique.

Le nombre de rubriques disponibles dans le menu peut varier en fonction du profil des utilisateurs. Un utilisateur ayant le profil Consultation n'aura probablement pas accès aux six rubriques présentes sur cette capture.

Les actions globales

Cet élément permet d'afficher en permanence le numéro de version du logiciel. Ensuite les différentes actions sont des liens vers le site officiel du logiciel ou vers la documentation.

5.1.3 Ergonomie des formulaires

De manière générale, il y a une règle simple dans les applicatifs openMairie : on accède d'abord à un listing d'éléments puis depuis ce listing on peut ajouter un nouvel élément ou modifier un élément existant en accédant au formulaire dédié à cet élément.

Les listings

Un listing est un tableau qui liste des éléments récapitulant des informations permettant d'identifier un élément parmi les autres.

The screenshot shows a web interface for 'Administration > Om_profil'. At the top, there is a breadcrumb 'Administration > Om_profil'. Below it, a tab labeled 'om_profil' is active. The interface includes a status bar '1 - 5 enregistrement(s) sur 5', a search input field, a dropdown menu set to 'Tous', and a 'Recherche' button. The main content is a table with the following data:

	om_profil ↗	libelle ↗	hierarchie ↗
	1	ADMINISTRATEUR	5
	5	CONSULTATION	1
	2	SUPER UTILISATEUR	4
	3	UTILISATEUR	3
	4	UTILISATEUR LIMITE	2

Les actions

En haut à gauche

- Ajouter : cette action représentée par un plus permet d'accéder au formulaire de création d'un élément.



- Autre : il peut y avoir d'autres actions positionnées ici qui représentent des actions que l'on peut faire sur un lot d'éléments par exemple.

A gauche devant chaque élément

- Visualiser : cette action permet d'accéder au formulaire de visualisation d'un élément.



- Autre : il peut y avoir d'autres actions positionnées ici qui permettent d'effectuer des actions rapides sans avoir besoin d'accéder au formulaire de l'élément en visualisation puis de cliquer sur une action parmi les actions contextuelles de l'élément.

Sur l'élément

- Visualiser : cette action permet d'accéder au formulaire de visualisation d'un élément.

Les formulaires

Un formulaire dans cet applicatif peut soit être de visualisation soit d'action (ajout, modification, suppression, ...). La différence est que le premier contient un portlet d'actions contextuelles et que le deuxième contient un bouton qui permet de valider le formulaire en question.

Voici l'exemple d'un formulaire en mode visualisation.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Administration" followed by a right-pointing arrow, "Om_profil" followed by a right-pointing arrow, and "3 UTILISATEUR". Below this is a horizontal menu with four items: "om_profil" (selected), "om_dashboard", "om_droit", and "om_utilisateur". The main content area contains a "Retour" button with a blue arrow icon. Below it, the user details are displayed: "om_profil 3", "libelle UTILISATEUR", and "hierarchie 3". To the right of these details is a vertical stack of two buttons: "Modifier" with a pencil icon and "Supprimer" with a red 'X' icon. At the bottom of the main content area, there is another "Retour" button with a blue arrow icon.

Voici l'exemple d'un formulaire en mode modification.

The screenshot shows the same web interface as above, but in modification mode. The breadcrumb trail and menu are identical. The main content area contains a "Retour" button with a blue arrow icon. Below it, the user details are displayed as form fields: "om_profil * 3", "libelle * UTILISATEUR" (with a text input field containing "UTILISATEUR"), and "hierarchie 3" (with a text input field containing "3"). At the bottom of the main content area, there is a large button labeled "Modifier l'enregistrement de la table : 'om_profil'" and a "Retour" button with a blue arrow icon.

Les actions

Le portlet d'actions contextuelles se trouve sur le formulaire d'un élément en mode visualisation. Il contient normalement toutes les actions possibles sur cet élément par l'utilisateur. Il est situé en haut à droite du formulaire.

Actions de formulaires

- Modifier : cette action permet de transformer le mode visualisation de l'élément en mode modification. Une fois le formulaire de modification validé alors un bouton retour nous permet de revenir au formulaire en mode visualisation.
- Supprimer : cette action permet de transformer le mode visualisation de l'élément en mode suppression. Une fois le formulaire de suppression validé alors un bouton retour nous permet de revenir au listing des éléments.

Autres actions

- Le portlet d'actions contextuelles peut contenir toutes les actions disponibles sur l'élément. Par exemple : il peut y avoir une action qui permet d'imprimer une édition PDF de l'élément, une autre action permettant de changer une valeur spécifique de l'élément comme "Marquer comme lu", ...

Les onglets

Sur le formulaire d'un élément, il peut apparaître plusieurs onglets qui correspondent à des éléments liés à l'élément en cours. Un onglet présente un listing de ces éléments liés avec des actions qui permettent également d'accéder à des formulaires sur ces éléments liés.

Par exemple sur l'image suivante, on peut voir sur le "profil" un onglet "tableau de bord" qui liste les tableaux de bord liés au profil utilisateur.

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: **Administration > Om_profil > 3 UTILISATEUR**. Below this, there are several tabs: **om_profil**, **om_dashboard**, **om_droit** (selected), and **om_utilisateur**. A search bar is visible next to the **om_utilisateur** tab. Below the tabs, there is a table with the following data:

	1 - 15 enregistrement(s) sur 37	Page 1 / 3	
+	▶ om_droit ↗	▶ libelle ↗	▶ om_profil ↗
🔍	303	comptecommunal_	UTILISATEUR
🔍	304	comptecommunal_consulter	UTILISATEUR
🔍	305	comptecommunal_tab	UTILISATEUR
🔍	16	edition	UTILISATEUR

Bibliographie

– <http://www.openmairie.org/telechargement/openMairie-Guidedudveloppeur.pdf/view>

Contributeurs

(par ordre alphabétique)
– François Raynaud