

Support de formation

Référent fonctionnel

Sommaire

1	Les préférences	5
1.1	Changement de mot de passe	5
1.2	Définir le site et l'utilisateur par défaut	5
1.3	Accès à la base de production et à la base de test	6
1.3.1	<i>Avant authentification</i>	6
1.3.2	<i>Après authentification</i>	6
2	Les outils	8
2.1	Changement de niveau et basculement scolaire	8
2.1.1	<i>Montée de niveaux</i>	8
2.1.2	<i>Basculement scolaire</i>	8
2.2	Contrôle de cohérence des données	10
2.3	Purges et suppressions	11
2.3.1	<i>Effacer les ressources</i>	11
2.3.2	<i>Gérer les doublons</i>	12
2.3.3	<i>Purger les données</i>	12
3	Les paramètres	14
3.1	Suivi médical	14
3.2	Familles	14
3.2.1	<i>Les catégories d'échanges</i>	15
3.2.2	<i>Les catégories socioprofessionnelles</i>	15
3.2.3	<i>Les qualités des personnes</i>	16
3.3	Données géographiques	17
3.3.1	<i>Les rues</i>	17
3.3.2	<i>Ajout d'une rue dans la carte scolaire</i>	17
3.4	Lieux	18
3.5	Données de référence	19
3.5.1	<i>Motifs</i>	20
3.5.2	<i>Gestion des pièces à fournir</i>	20
3.5.2.a	<i>La liste des pièces à fournir</i>	20
3.5.2.b	<i>Les pièces à fournir au site principal</i>	21
3.5.2.c	<i>Les pièces à fournir au service gestionnaire</i>	22
3.5.2.d	<i>Les pièces à fournir à l'inscription</i>	23
3.6	Documents	24
3.6.1	<i>Les classes de documents</i>	24
3.6.2	<i>Les documents</i>	25
4	Mises à jour suite à un changement d'année	26
4.1	Mise à jour des dates des QF/revenus pour un service gestionnaire	26

4.1.1	<i>Mise à jour des dates par défaut</i>	26
4.1.2	<i>Mise à jour des ressources plafond et plancher</i>	26
4.2	Gestion des groupes de facturation (périodes de gestion)	27
4.3	Calendrier des vacances et jours fériés	29
4.4	Les classes/groupes des activités	29
4.4.1	<i>Prolongation des dates de validité des classes/groupes</i>	29
4.4.2	<i>Création d'un nouveau classe/groupe</i>	30
4.5	Les lieux	31
4.5.1	<i>Prolongation des dates de validité des lieux</i>	32
4.5.2	<i>Créer un lieu</i>	33
4.6	Les tarifs	34
4.7	Les prises en charge	35
4.8	Modifier les dates de début et de fin d'inscription par défaut	36
4.1	Les agendas des activités	37
4.2	Définir les prévisions-types	39
4.3	Inscription en masse	39
5	Les listes de contrôle	42
5.1	Créer une Liste de contrôle	42
5.2	Utiliser une Liste de contrôle	43
6	Les droits d'accès	45
6.1	Création et gestion des droits des domaines	45
6.1.1	<i>Création d'un domaine</i>	45
6.1.2	<i>Gestion des droits du domaine</i>	45
6.2	Création et gestion des droits des utilisateurs	46
6.2.1	<i>Création d'un utilisateur</i>	46
6.2.2	<i>Gestion des droits d'un utilisateur</i>	47

Copyright © 1996 - 2009 ARPEGE. Tous droits réservés.

Le contenu de ce document et le logiciel associé Maestro sont la propriété de la société ARPEGE et sont sous copyright. Toute reproduction de l'intégralité ou d'une partie de ce document est interdite sans l'autorisation d'ARPEGE.

Edité en France.

ARPEGE, Maestro, sont des marques déposées d'ARPEGE.

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows NT, XP et Microsoft Word sont des marques déposées ou non de Microsoft Corporation.

Toutes les autres sociétés et tous les autres noms de produits cités sont des marques, déposées ou non, de leurs détenteurs respectifs.

Ce document est réalisé par :

ARPEGE

13 rue de la Loire

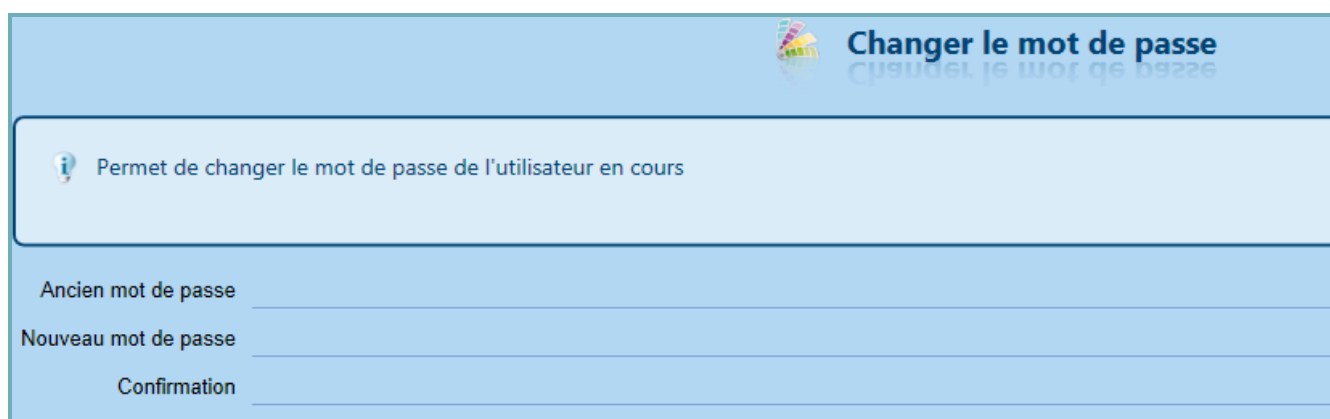
BP 23619

44236 Saint Sébastien / Loire Cedex

1 LES PREFERENCES

1.1 CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

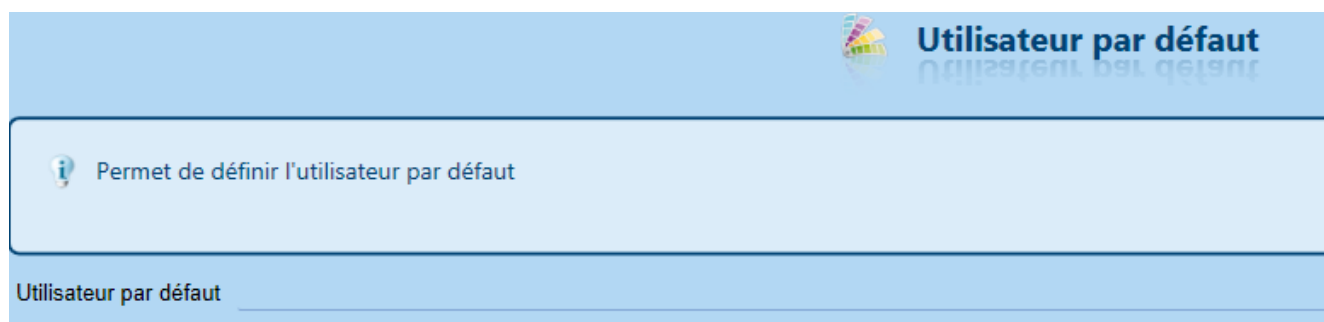
Les utilisateurs peuvent, s'ils le souhaitent, modifier leur mot de passe. Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Préférences**. Dans la zone « connexion à l'application », cliquez sur **Changer le mot de passe**. La fenêtre qui s'affiche permet à l'utilisateur en cours de changer son mot de passe en remplissant les champs ci-dessous :



The screenshot shows a window titled "Changer le mot de passe" with a logo on the left. Below the title bar, there is an information icon and the text "Permet de changer le mot de passe de l'utilisateur en cours". Below this, there are three input fields: "Ancien mot de passe", "Nouveau mot de passe", and "Confirmation".

1.2 DEFINIR LE SITE ET L'UTILISATEUR PAR DEFAUT

Les utilisateurs peuvent, s'ils le souhaitent, faire en sorte d'afficher par défaut leur nom d'utilisateur sur leur poste de travail, cela à chaque connexion. Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Préférences**. Dans la zone « connexion à l'application », cliquez sur **Définir l'utilisateur par défaut**. La fenêtre qui s'affiche permet à l'utilisateur en cours de placer son nom d'utilisateur en tant qu'utilisateur par défaut en remplissant les champs ci-dessous :



The screenshot shows a window titled "Utilisateur par défaut" with a logo on the left. Below the title bar, there is an information icon and the text "Permet de définir l'utilisateur par défaut". Below this, there is a single input field labeled "Utilisateur par défaut".


1.3 ACCES A LA BASE DE PRODUCTION ET A LA BASE DE TEST

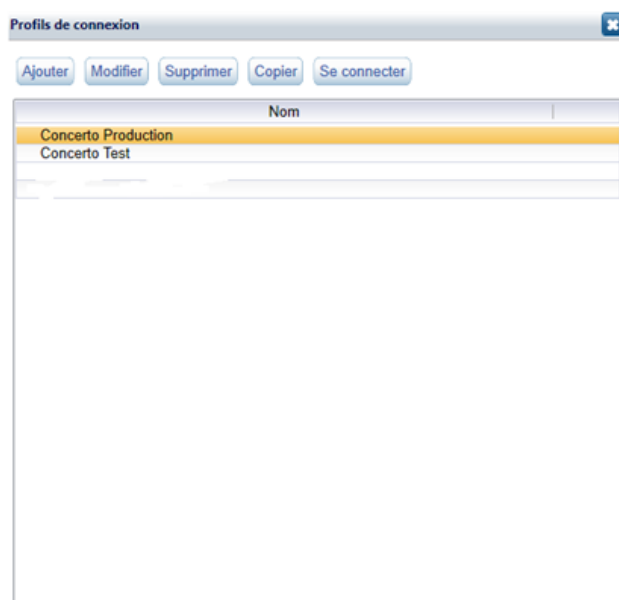
Il est primordial que les utilisateurs s'assurent de travailler sur la base de test lorsqu'ils souhaitent s'exercer et de travailler sur la base de production lorsque les données sont réelles.

Pour cela, deux accès sont possibles :

- Avant que l'utilisateur s'authentifie.
- Une fois que l'utilisateur s'est authentifié.


1.3.1 Avant authentification

Si vous ne vous êtes pas encore authentifié, cliquez sur  en haut à droite du bureau Concerto. Dans la fenêtre qui s'ouvre (Profils de connexion), sélectionnez la base qui convient en double-cliquant dessus.



Vous accédez ainsi à la page d'authentification qui vous permet de vous connecter à la base sélectionnée (de test ou de production).

1.3.2 Après authentification

Si vous vous êtes déjà authentifié, cliquez sur le bouton « accès aux paramètres du logiciel » en bas à droite du bureau Concerto. (). Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Changer de base de données**.

Dans la fenêtre qui s'ouvre (Profils de connexion), sélectionnez la base qui convient en double-cliquant dessus.

Vous accédez ainsi à la page d'authentification qui vous permet de vous connecter à la base sélectionnée (de test ou de production).

Une fois authentifié, la ligne en haut à gauche du bureau Concerto vous précise sur quelle base vous êtes actuellement connecté :



2 LES OUTILS

2.1 CHANGEMENT DE NIVEAU ET BASCULEMENT SCOLAIRE

2.1.1 Montée de niveaux

La montée de niveau consiste à ajouter un nouveau niveau à tous les enfants pour l'année scolaire à venir

- Aller dans les **Traitements périodiques** et cliquer sur **Détail** dans la zone Scolaire
- Lancer ensuite **Opérations sur les niveaux** en vérifiant que celui-ci n'ait pas déjà été fait (Cf. Historique des Traitements).



- Sélectionner **Montée Automatique des niveaux pour l'année scolaire suivante**

Renseigner dans le menu déroulant, l'année scolaire suivante et cliquer sur **Exécuter**



Il ne vous reste plus qu'à gérer les exceptions (Redoublement, CLIS, etc.) directement dans les dossiers des enfants.

2.1.2 Basculement scolaire

Le basculement scolaire permet d'inscrire en masse l'ensemble des inscrits de l'année scolaire en cours sur l'année scolaire suivante en conservant les lieux mais aussi en donnant la possibilité de gérer les dérogations.

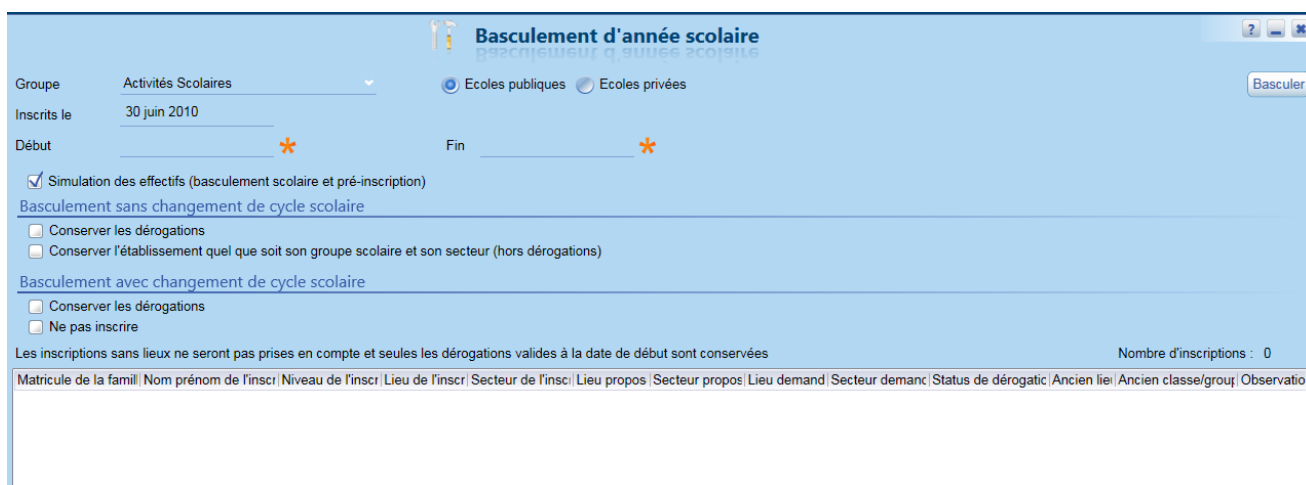
Il est préférable d'effectuer la montée de niveaux avant de réaliser cette opération de Basculement Scolaire.

- Aller dans les **Traitements périodiques** et cliquer sur **Détail** dans la zone **Scolaire**

- Lancer ensuite **Basculer l'année scolaire** en vérifiant que celui-ci n'est pas déjà été fait (Cf. Historiques des traitements).



- La fenêtre suivante apparaît :



- Définir le groupe concerné par le basculement scolaire.

- Définir s'il s'agit d'une école publique ou privée
- Définir une date pour prendre en compte les inscrits de l'année scolaire en cours
- Renseigner les dates de début et de fin d'inscription pour l'année suivante
- Simuler les effectifs en indiquant les dates de début et fin d'année scolaire, avant de valider votre basculement scolaire.
- Cocher les cases correspondantes concernant la gestion des dérogations (Basculement avec et sans changement de cycle scolaire)
- Cliquer sur le bouton **Basculer**
- Pour effectuer le véritable basculement, effectuer la même opération en décochant **Simulation des effectifs**.

2.2 CONTROLE DE COHERENCE DES DONNEES

Il est préférable de vérifier si les données présentes dans Concerto sont cohérentes avant d'effectuer les inscriptions/réinscriptions pour une nouvelle année. Cet outil permet de vérifier la cohérence de toutes les données saisies dans la base.

Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Outils**. Dans la zone « Opérations », cliquez sur **Contrôler les données**.

Cliquez sur **Analyser** sans appliquer de filtres si vous souhaitez vérifier l'ensemble des données. Sinon, vous pouvez filtrer sur un groupe d'activités, sur une activité, sur une période ou encore sur un ou plusieurs mots contenus dans les libellés recherchés.

Le dernier contrôle de cohérence date du

- ▲ Tous (249)
- Base (106)
- Inscription (119)
- Paramétrage (8)
- Famille (16)

Filtres

Groupe <Tous>

Activité <Toutes>

Du _____ au _____

Contenant le texte _____

Message
Le payeur n°264 de la famille n°88 n'a pas d'adresse
Le payeur n°266 de la famille n°94 n'a pas d'adresse
Le payeur n°610 de la famille n°369 n'a pas d'adresse
Le payeur n°612 de la famille n°373 n'a pas d'adresse
Le payeur n°612 de la famille n°415 n'a pas d'adresse
Le payeur n°613 de la famille n°375 n'a pas d'adresse
Le payeur n°613 de la famille n°417 n'a pas d'adresse
Le payeur n°614 de la famille n°374 n'a pas d'adresse
Le payeur n°614 de la famille n°423 n'a pas d'adresse

Le résultat s'affiche dans la fenêtre de gauche. Après avoir cliqué sur un thème dans la fenêtre de gauche, sélectionnez une incohérence dans la fenêtre de droite et cliquez sur **Ouvrir**. Selon le type d'incohérence, vous obtenez l'ouverture d'une fenêtre dans laquelle vous allez pouvoir résoudre le problème rencontré. Sinon, un message vous demandant de contacter le service client d'Arpège s'affiche.

2.3 PURGES ET SUPPRESSIONS

Les outils sont à votre disposition afin d'effectuer des opérations particulières et peu fréquentes.

Les outils sont à utiliser avec précaution car certaines actions peuvent être irréversibles. Si nécessaire, contactez le service clients d'Arpège.

2.3.1 Effacer les ressources

Cet outil efface définitivement les montants des ressources sélectionnées et ce pour toutes les familles quelles que soient les activités.

Cliquez sur le menu Concerto, puis sur Outils. Dans la zone « Purges et Suppressions », cliquez sur **Effacer les ressources**.

Sélectionnez une ou plusieurs ressources dans la liste.



Cliquez sur **Effacer**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

2.3.2 Gérer les doublons

Si une même personne a été saisie deux fois dans Concerto, l'une d'elle peut être supprimée et les informations la concernant seront transférées sur l'autre personne portant le même nom.

Cliquez sur le menu Concerto, puis sur Outils. Dans la zone « Purges et Suppressions », cliquez sur **Gérer les doublons**.

Personnes en doublon

Etat civil

Civilité Personne morale Recherche

Nom ARPEGE

Prénom

Situation matrimoniale Nom d'époux

Sexe

Personnes connues / Homonymes

Résultats	
	ARPEGE Papa né le 01/01/1980 à HOUILLES
	ARPEGE Test née le 07/03/2008
	ARPEGE Test né(e) le 01/01/2006

ARPEGE Test
né(e) le 01/01/2006 Mat. 30287
RUE DE L'ALSACE
999999

Suppression des doublons

Les informations concernant la personne 'à remplacer' vont être ré-affectées à la personne 'qui remplace' puis cette personne 'à remplacer' va être supprimée.

- Saisissez tout ou partie des informations concernant la personne saisie en doublon.
- Cliquez sur **Rechercher**. Une liste correspondant aux critères de recherche s'affiche.
- Sélectionnez dans la liste la personne à remplacer, puis cliquez sur **Choisir la personne à remplacer**.
- Sélectionnez ensuite la personne à garder dans Concerto, puis cliquez sur **Choisir la personne qui remplace**. Les informations concernant la personne à remplacer vont être affectées à la personne qui remplace et écraser les informations existantes.
- Cliquez sur **Remplacer**. Un message de confirmation s'affiche.
- Cliquez sur **Oui**.

2.3.3 Purger les données

Cliquez sur le menu Concerto, puis sur Outils. Dans la zone « Purges et Suppressions », cliquez sur **Purger les données**.

- Sélectionnez le type de données à purger dans la liste déroulante.
- Selon le type de données sélectionnées, la zone « Informations » précise les conditions dans lesquelles va pouvoir s'effectuer la purge des données.
- Renseignez les informations demandées qui varient selon le type de données sélectionné.
- Cliquez sur **Dénombrer**, les éléments suivants s'affichent :
 - les types d'éléments trouvés,
 - le nombre d'éléments correspondant aux critères,
 - le nombre d'éléments présents dans la base de données,
 - le pourcentage que représente les données qui vont être purgées.
- Cliquez sur **Purger**. Un message de confirmation s'affiche.
- Cliquez sur **Oui**. Un message indique le nombre d'éléments purgés.
- Cliquez sur **Ok**.

Purge des données

Critères

Données Familles

Dénombrer

Purger

Informations

* Les familles avec inscriptions, demandes en liste d'attente, factures, règlements ou avec un compte-famille non clôturé sont conservées.
 * Les personnes ne sont pas purgées.

Nombre total de familles : 9170

Elément	Nombre	Nombre base	%
Famille	6791	9170	74,06
Périodes	6791	9171	74,05
Membres	21175	29826	71,00
Payeurs	6791	15592	43,55
Contacts	11202	15588	71,86
QF / revenus	4615	11946	38,63
Pièces fournies	0	57	0
Adresses et leurs historiques	6791	39166	17,34

(Cf. Aide en ligne OUT014)

3 LES PARAMETRES

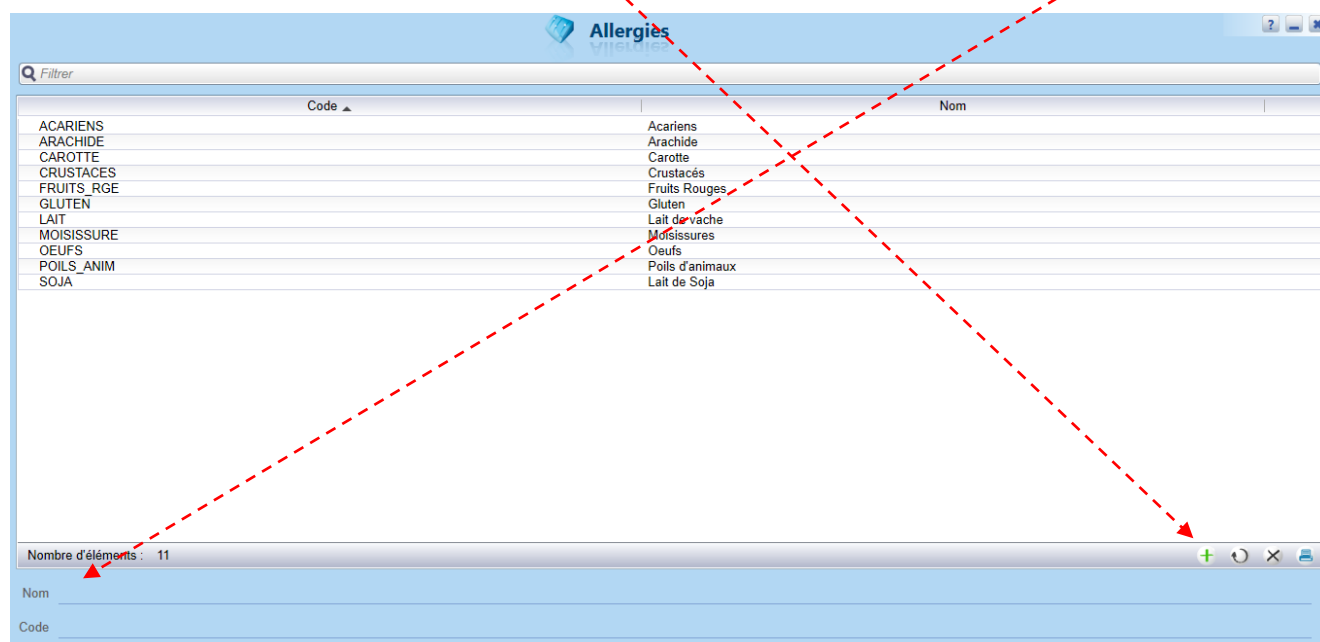
Les différents paramètres qui vont suivre permettent d'ajouter, supprimer ou modifier des données dans les listes déroulantes ou bien de renommer certains libellés si besoin.

3.1 SUIVI MEDICAL

Vous pouvez, si besoin, ajouter, supprimer ou modifier des libellés dans la gestion du suivi médical. Vous pouvez faire évoluer la liste des allergies, des contre-indications, des habitudes alimentaires et des médecins.

Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Suivi médical », cliquez sur le bouton qui convient.

Par exemple, si vous souhaitez ajouter une allergie, cliquez sur **Allergie**, la fenêtre contenant la liste des allergies s'affiche. Pour en ajouter, cliquez sur **+** et remplissez le champ « Nom » et le champ « code » :




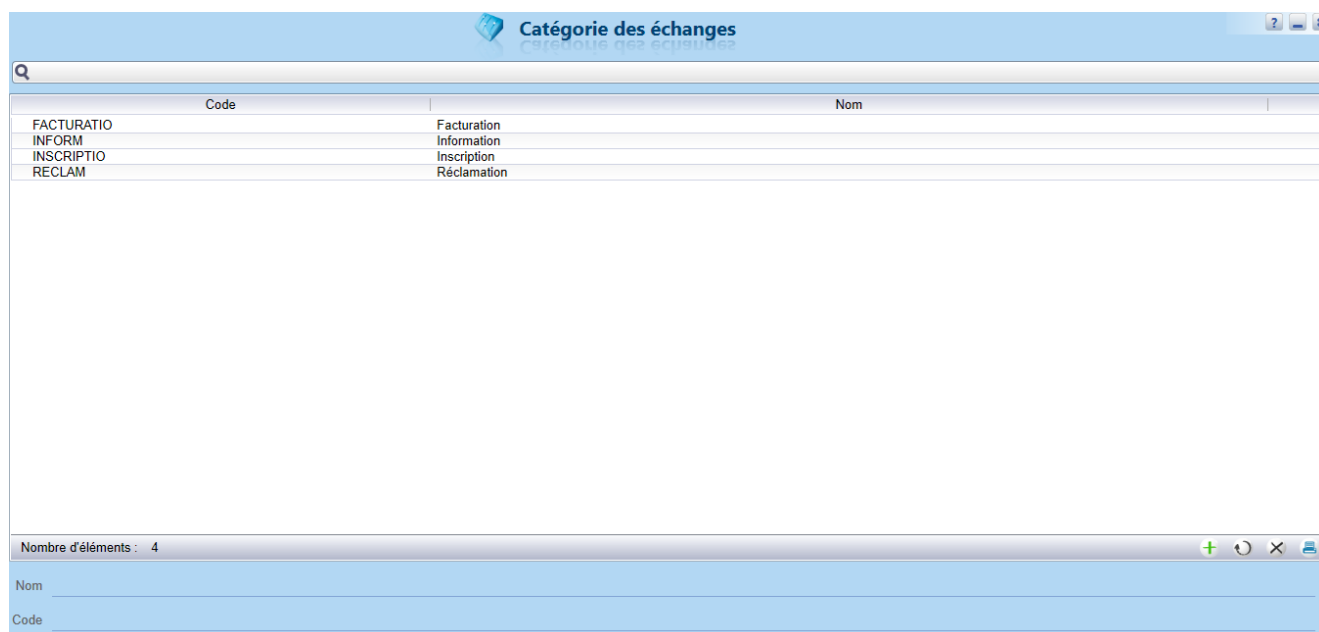
Procédez de la même manière si vous souhaitez ajouter une contre-indication, une habitude alimentaire ou un médecin.

3.2 FAMILLES


Vous pouvez, si besoin, ajouter, supprimer ou modifier des libellés dans la gestion des familles. Vous pouvez faire évoluer la liste déroulante des catégories d'échanges, la liste des catégories socioprofessionnelles ainsi que la liste des qualités des personnes.

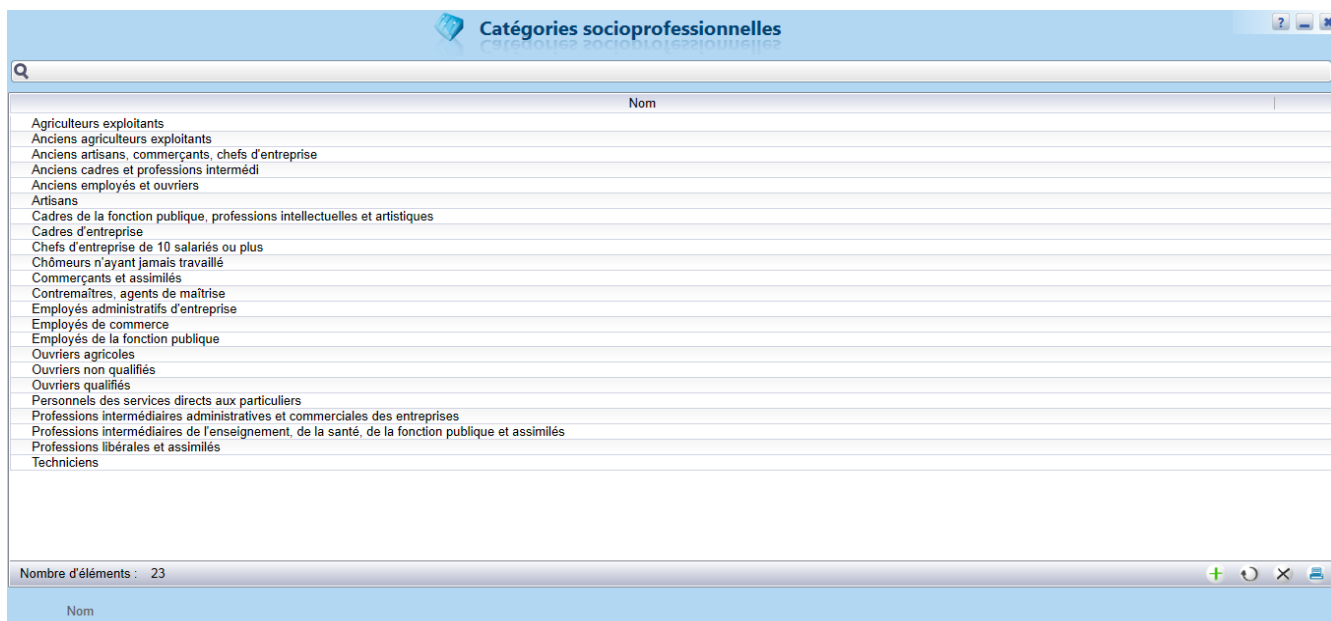
3.2.1 Les catégories d'échanges

Pour travailler la liste des catégories d'échange, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Familles », cliquez sur le bouton **Catégories d'échanges**. La fenêtre contenant la liste des Catégories d'échanges » s'affiche. Pour en ajouter, cliquez sur  et remplissez le champ « Nom » et le champ « code » :



3.2.2 Les catégories socioprofessionnelles

Pour travailler la liste des catégories socioprofessionnelles, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Familles », cliquez sur le bouton **Catégories socioprofessionnelles**. La fenêtre contenant la liste des Catégories socioprofessionnelles » s'affiche. Pour en ajouter, cliquez sur  et remplissez le champ « Nom » :



3.2.3 Les qualités des personnes

Pour travailler la liste des qualités des personnes, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Familles », cliquez sur le bouton **Qualités des personnes**. La fenêtre contenant la liste des « Catégories socioprofessionnelles » s'affiche. Pour en ajouter, cliquez sur **+** et remplissez le champ « Nom », le champ « Code », sans oublier de renseigner le « sexe » et la « qualité réciproque féminine » et « masculine » :



Puis cliquez sur **Valider**.

3.3 DONNEES GEOGRAPHIQUES

3.3.1 Les rues

Vous pouvez, si besoin, ajouter, supprimer ou modifier des libellés dans la gestion des données géographiques. Plus précisément, vous pourriez être amené à faire évoluer la liste des rues.

Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Données géographiques », cliquez sur le bouton **Rues**. La fenêtre contenant la liste des « rues » s'affiche. Pour en ajouter, cliquez sur **+** et remplissez le champ « Nom », le champ « code » (code Rivoli), sans oublier de renseigner les numéros de « début » et de « fin » de la rue ainsi que la « ville » :

Code	Nom	Clé tri	Ville	Codes postaux
0065	Ancien chemin des Sommières	ANCIEN CHEMIN DES SOMMIERES	ARPEGEVILLE	
0087	Avenue de la République	LA REPUBLIQUE	ARPEGEVILLE	
0855	Avenue Jacques Brel	JACQUES BREL	ARPEGEVILLE	
0147	Avenue Pitre Chevalier	PITRE CHEVALIER	ARPEGEVILLE	
0454	Boulevard Jules Verne	JULES VERNE	ARPEGEVILLE	
0616	Rue des Belges	BELGES	ARPEGEVILLE	
0679	Rue des Clématites	CLEMATITES	ARPEGEVILLE	
0676	Rue des Lys	LYS	ARPEGEVILLE	
0898	Rue du Général De Gaulle	GENERAL DE GAULLE	ARPEGEVILLE	
0933	Rue Jean Moulin	JEAN MOULIN	ARPEGEVILLE	

Nombre d'éléments : 10

Nom Rue Jean Moulin

Code 0933 Obsolète Lieu-dit

Trier sur JEAN MOULIN

Début 1 Fin 500

Ville ARPEGEVILLE

Codes postaux

Le champ « trier sur » vous permet de préciser les mots clés lors de recherche dans des filtres.

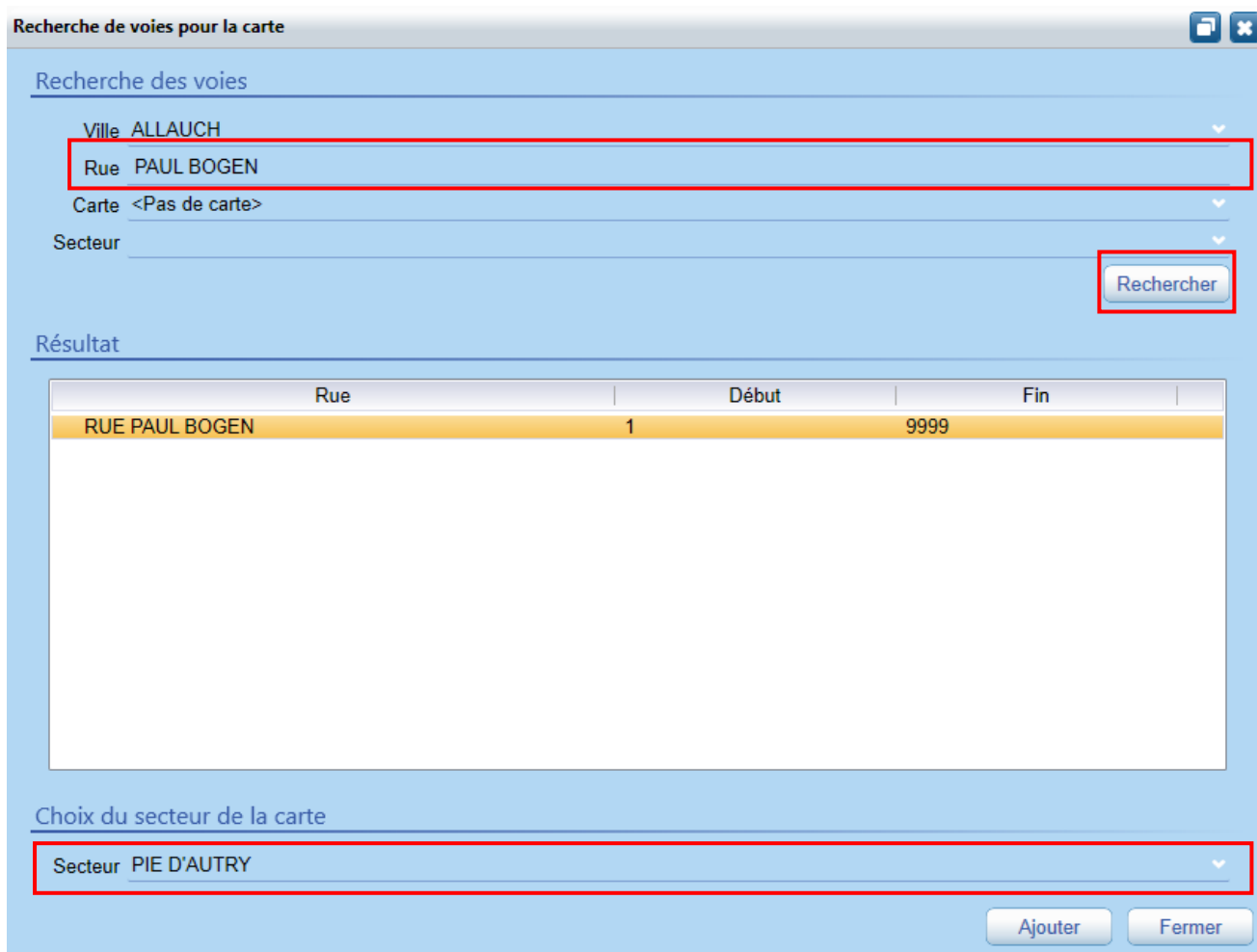
3.3.2 Ajout d'une rue dans la carte scolaire

Cela permet d'associer une nouvelle rue de la commune à un secteur

- Aller dans **Concerto** / **Paramètres** / **Données géographique** / **Rues** et **Ajouter**




- Aller dans Paramètres, Données géographiques, Cartes
- Saisir le nom de la rue, la rechercher et associer le secteur



3.4 LIEUX

Vous pouvez, si besoin, ajouter, supprimer ou modifier des libellés dans la gestion des lieux. Plus précisément, vous pourriez être amené à faire évoluer la liste des lieux.

Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Lieux », cliquez sur le bouton **Lieux**. La fenêtre contenant la liste des « lieux » s'affiche. Pour en ajouter, cliquez sur  et remplissez les onglets qui s'affichent :

- Général
- Adresse/Contact
- Caractéristiques
- Responsable
- Activités
 - Agréments
 - Agenda
 - Groupes
- Sectorisation, pour les lieux scolaires. Permet de relier le lieu à un secteur scolaire.

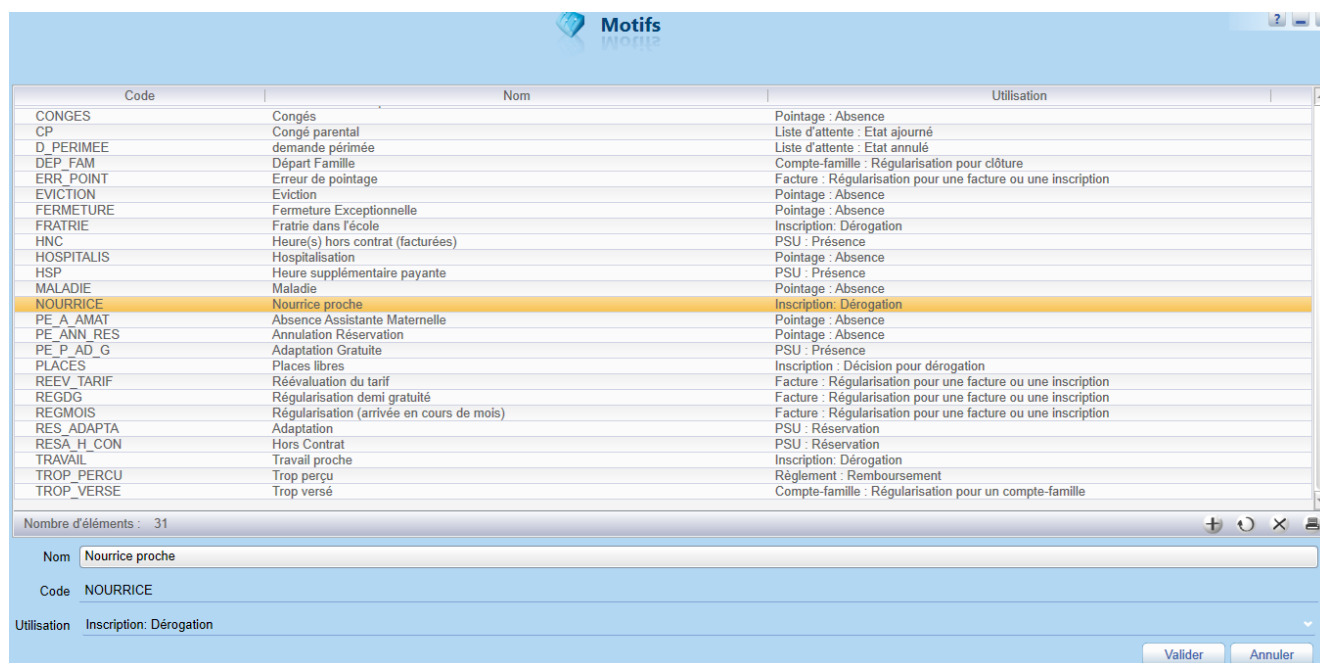


3.5 DONNEES DE REFERENCE

Vous pouvez, si besoin, ajouter, supprimer ou modifier des libellés dans la gestion des données de référence. Vous pouvez faire évoluer la liste des pièces jointes ainsi que la liste des motifs. Il s'agit simplement de venir étoffer ces listes afin de vous permettre qu'elles soient les plus complètes possibles et qu'elles correspondent à votre fonctionnement. Les données de ces listes seront ensuite réutilisées dans la gestion des activités par la suite.

3.5.1 Motifs

Pour travailler la liste des motifs, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Données de référence », cliquez sur le bouton **Motifs**. La fenêtre contenant la liste des « motifs » s'affiche. Pour en ajouter, cliquez sur **+** et remplissez les champs qui s'activent dans la partie inférieure de l'écran :



Saisissez un nom et un code et choisissez le domaine d'utilisation du motif dans la liste proposée.

3.5.2 Gestion des pièces à fournir

Les pièces à fournir peuvent faire l'objet de plusieurs niveaux de gestion.

Elles peuvent être gérées au niveau de la mairie. Dans ce cas, lorsque la pièce est délivrée, elle l'est pour l'ensemble des services gestionnaire dans Concerto et pour l'ensemble des activités.


Elles peuvent être gérées au niveau du service gestionnaire, dans ce cas, lorsque la pièce est délivrée, elle l'est pour l'ensemble des activités qui dépendent de ce service.

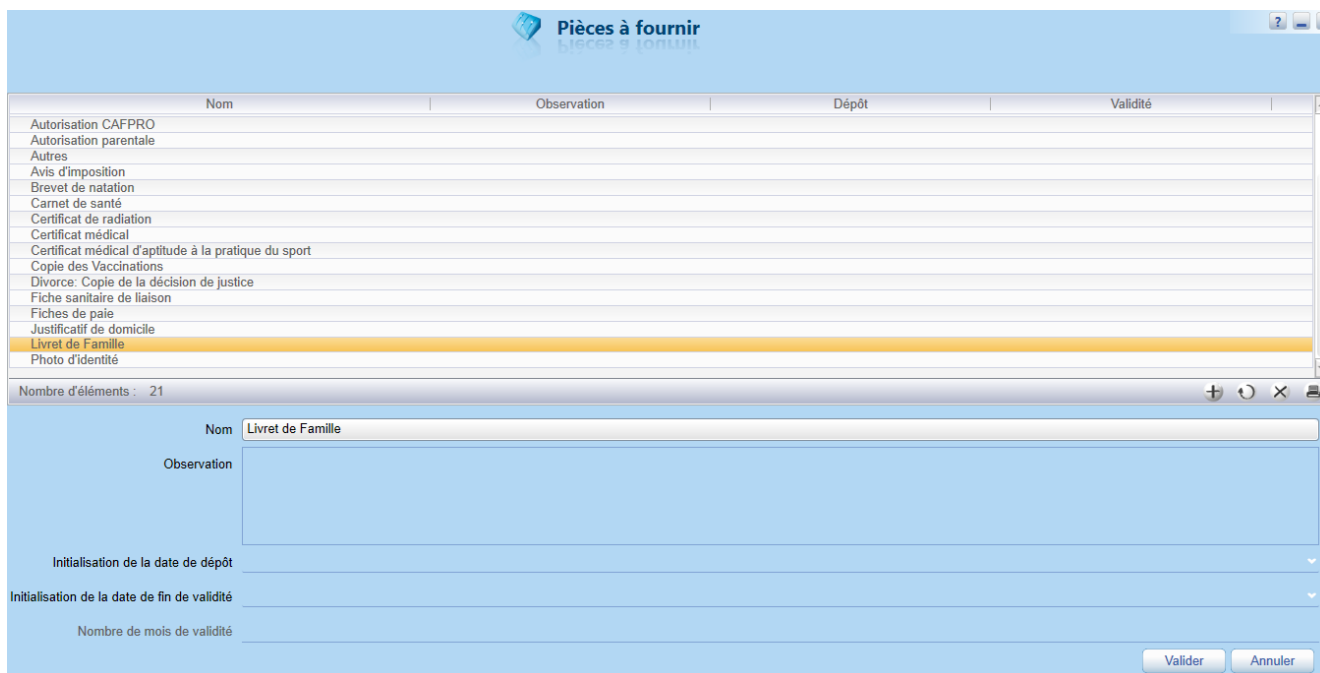
Elles peuvent être gérées au niveau des activités, dans ce cas, lorsque la pièce est délivrée, elle l'est seulement pour l'activité.

Dans tous les cas, la première étape est de gérer la liste des pièces à fournir afin de la réutiliser par la suite en fonction du niveau de gestion.

3.5.2.a La liste des pièces à fournir

Pour travailler la liste des pièces à fournir, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Données de référence », cliquez sur le bouton **Pièces à fournir**. La fenêtre contenant la liste des « motifs »


s'affiche. Pour en ajouter, cliquez sur  et remplissez les champs qui s'activent dans la partie inférieure de l'écran :



Saisissez un nom, une observation si besoin ainsi que les dates de dépôt et de validité.

3.5.2.b [Les pièces à fournir au site principal](#)

Pour ajouter des pièces à fournir au site principal, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Données application », cliquez sur le bouton **Sites**. La fenêtre contenant le nom du site principal de la collectivité s'affiche. Pour accéder à la page de modification du site, double-cliquez dessus et remplissez les différents onglets si nécessaire.

Pour ajouter des pièces à fournir, aller dans l'onglet **Pièces à fournir** et cliquez sur , la fenêtre « choix d'une pièce à fournir » s'affiche. Sélectionnez les pièces qui conviennent, déterminez si son dépôt est « obligatoire », « par défaut » et/ou « à numériser ». Enfin, Choisissez si la pièce concerne seulement une personne ou la famille complète :

The screenshot shows the 'Modification d'un site' application. On the left, there are navigation buttons: 'Site', 'Responsable', 'Pièces à fournir' (highlighted), and 'Autorisations'. The main area is titled 'Pièces à fournir' and contains a table with columns: 'Nom', 'Objet', 'Obligatoire', 'Par défaut', and 'A numériser'. A modal window 'Choix d'une pièce à fournir' is open, showing a list of document types under the 'Nom' column. The 'Objet de la pièce' section has radio buttons for 'Famille' (selected) and 'Personne'. There are checkboxes for 'Obligatoire' (checked), 'Par défaut', and 'A numériser'. At the bottom of the modal are 'Valider' and 'Annuler' buttons. The main window also has 'Valider' and 'Annuler' buttons at the bottom right. The status bar at the bottom left of the modal shows 'Nombre d'éléments : 0'.

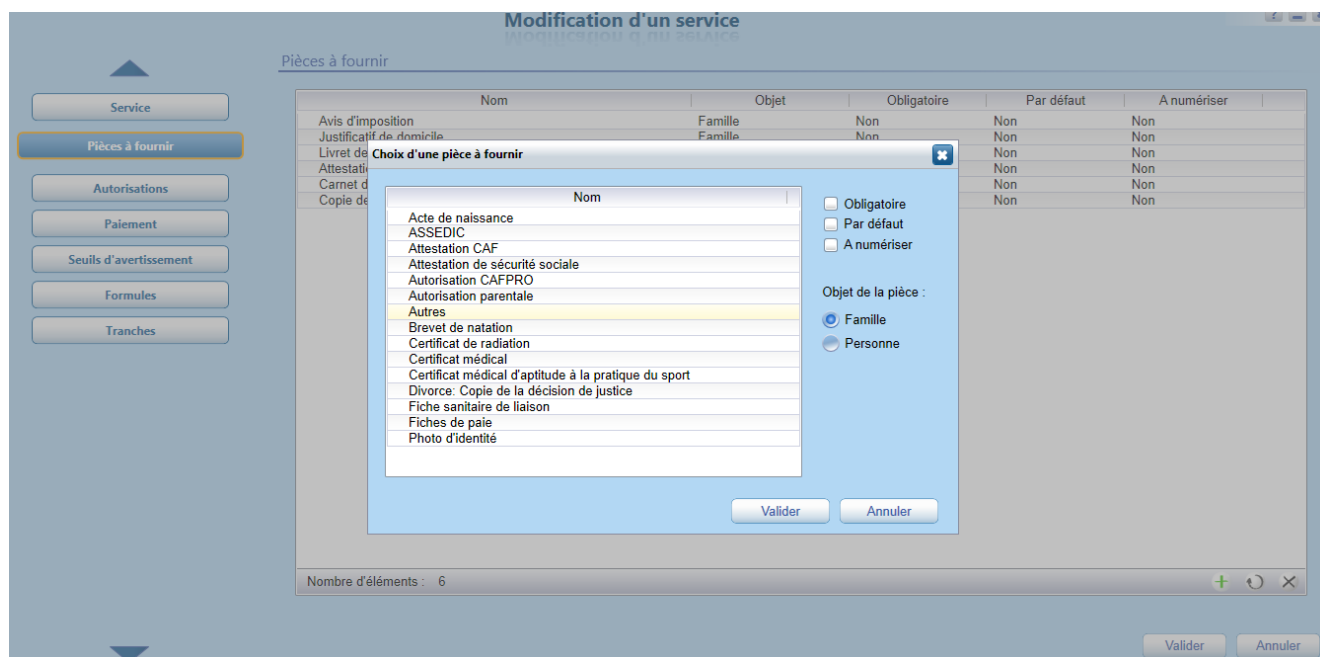
Cliquez sur valider.

3.5.2.c Les pièces à fournir au service gestionnaire

Pour ajouter des pièces à fournir au service gestionnaire, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**.

Dans la zone « Données application », cliquez sur le bouton **Services**. La fenêtre contenant la liste des services gestionnaires s'affiche. Pour accéder à la page de modification d'un site, double-cliquez sur le service qui convient et remplissez les différents onglets si nécessaire.


Pour ajouter des pièces à fournir, aller dans l'onglet **Pièces à fournir** et cliquez sur **+**, la fenêtre « choix d'une pièce à fournir » s'affiche. Sélectionnez les pièces qui conviennent, déterminez si son dépôt est « obligatoire », « par défaut » et/ou « à numériser ». Enfin, Choisissez si la pièce concerne seulement une personne ou la famille complète :

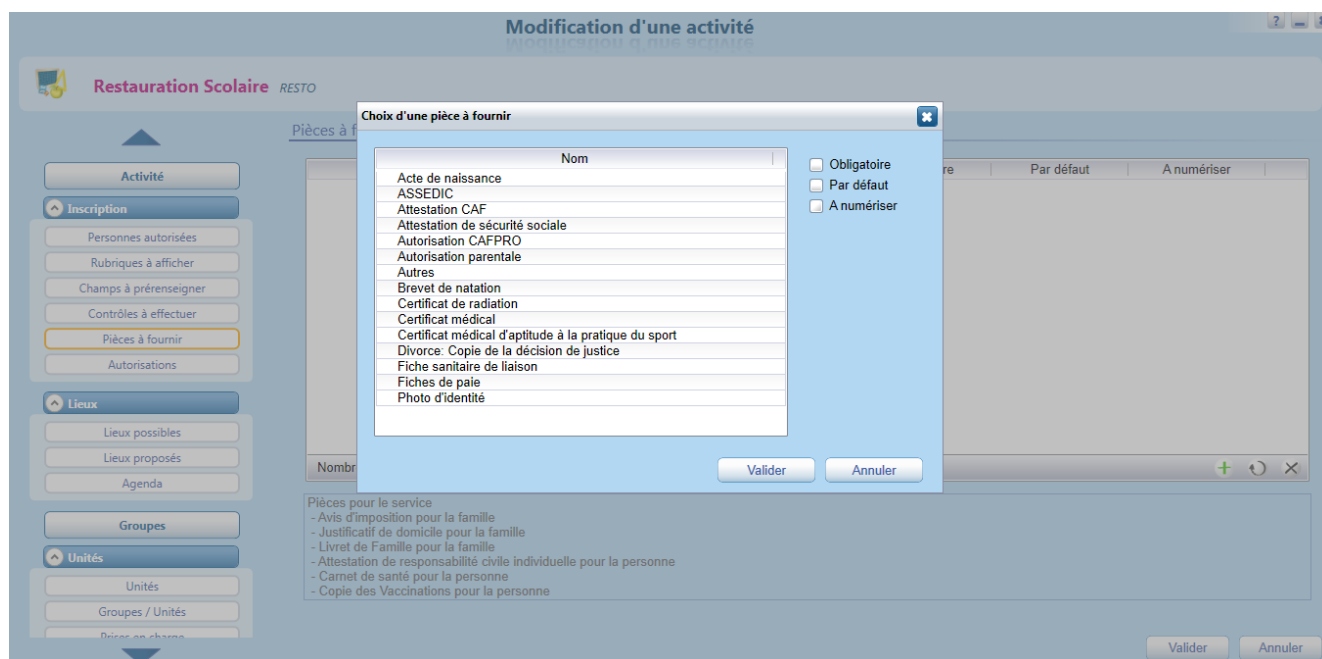


Cliquez sur valider.

3.5.2.d Les pièces à fournir à l'inscription

Pour ajouter des pièces à fournir au service gestionnaire, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour accéder à la page de modification d'un site, double-cliquez sur l'activité qui convient et remplissez les différents onglets si nécessaire.

Pour ajouter des pièces à fournir, aller dans l'onglet **Pièces à fournir** et cliquez sur , la fenêtre « choix d'une pièce à fournir » s'affiche. Sélectionnez les pièces qui conviennent, déterminez si son dépôt est « obligatoire », « par défaut » et/ou « à numériser ». Enfin, Choisissez si la pièce concerne seulement une personne ou la famille complète :



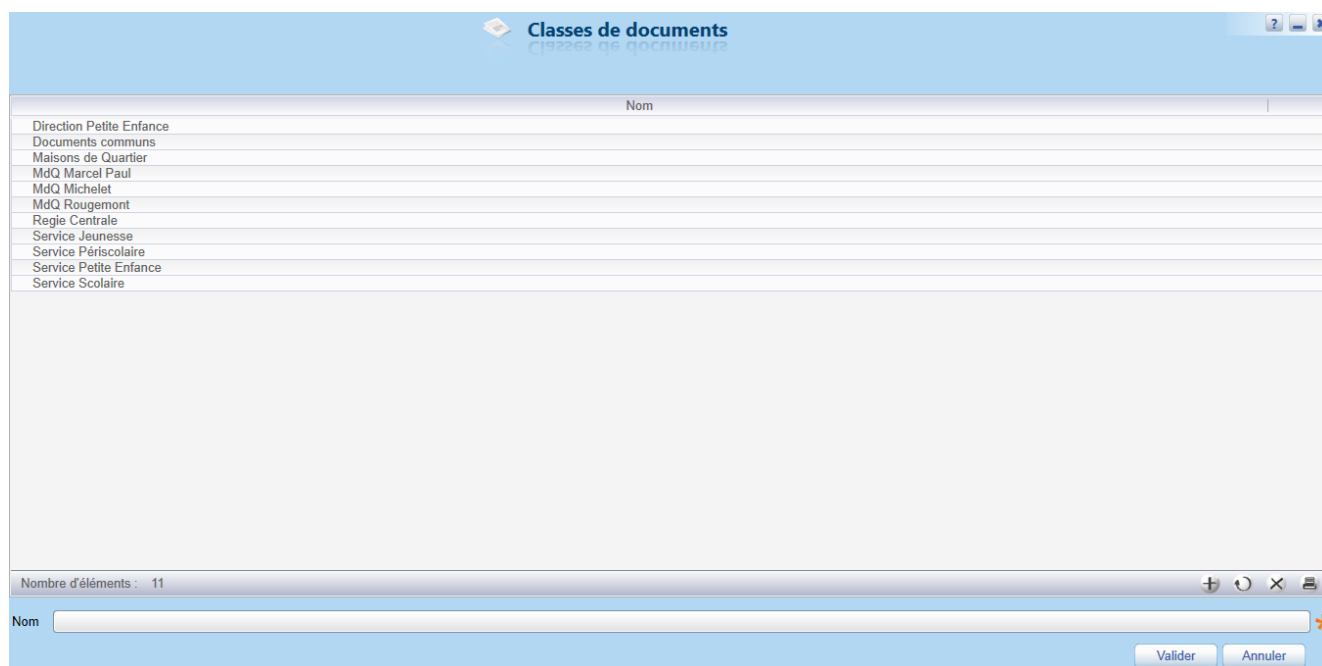
Cliquez sur validité.

3.6 DOCUMENTS

Les documents dans Concerto sont définis par classe afin de les distinguer en fonction de leur utilisation dans l'application. Les documents se gèrent donc à l'aide de classe de document afin de les différencier mais aussi de limiter l'accès aux documents en utilisant les droits sur les classes de documents.

3.6.1 Les classes de documents


Pour ajouter une classe de document, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Documents », cliquez sur le bouton **Classes de document**. La fenêtre contenant la liste des « Classes de documents » s'affiche. Pour en ajouter, cliquez sur **+** et remplissez les champs qui s'activent dans la partie inférieur de l'écran :

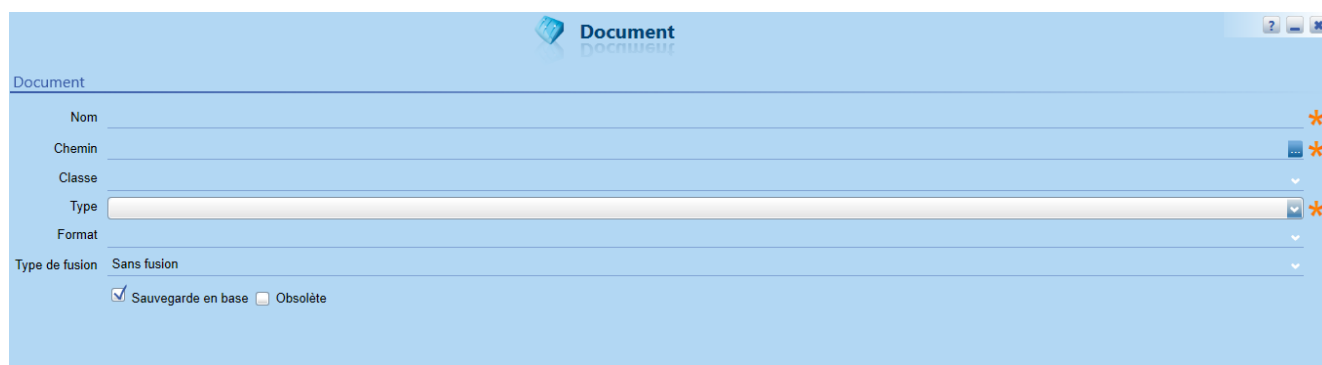


3.6.2 Les documents

Pour ajouter une classe de document, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Documents », cliquez sur le bouton **Document**. La fenêtre contenant la liste des « Documents » s'affiche.

Pour en ajouter, cliquez sur  et remplissez la fenêtre qui s'affiche :

- Nom
- Chemin, cliquez sur  et aller chercher le document dans votre poste.
- Classe, déterminer la classe à laquelle va appartenir le document.
- Type, déterminer le type correspondant au document.
- Format, déterminer le format du document
- Type de fusion (Catalogue pour les « documents crystal »)



4 MISES A JOUR SUITE A UN CHANGEMENT D'ANNEE

Les activités englobent un certain nombre de données qu'il convient de mettre à jour pour assurer leur bon fonctionnement.

4.1 MISE A JOUR DES DATES DES QF/REVENUS POUR UN SERVICE GESTIONNAIRE


4.1.1 Mise à jour des dates par défaut

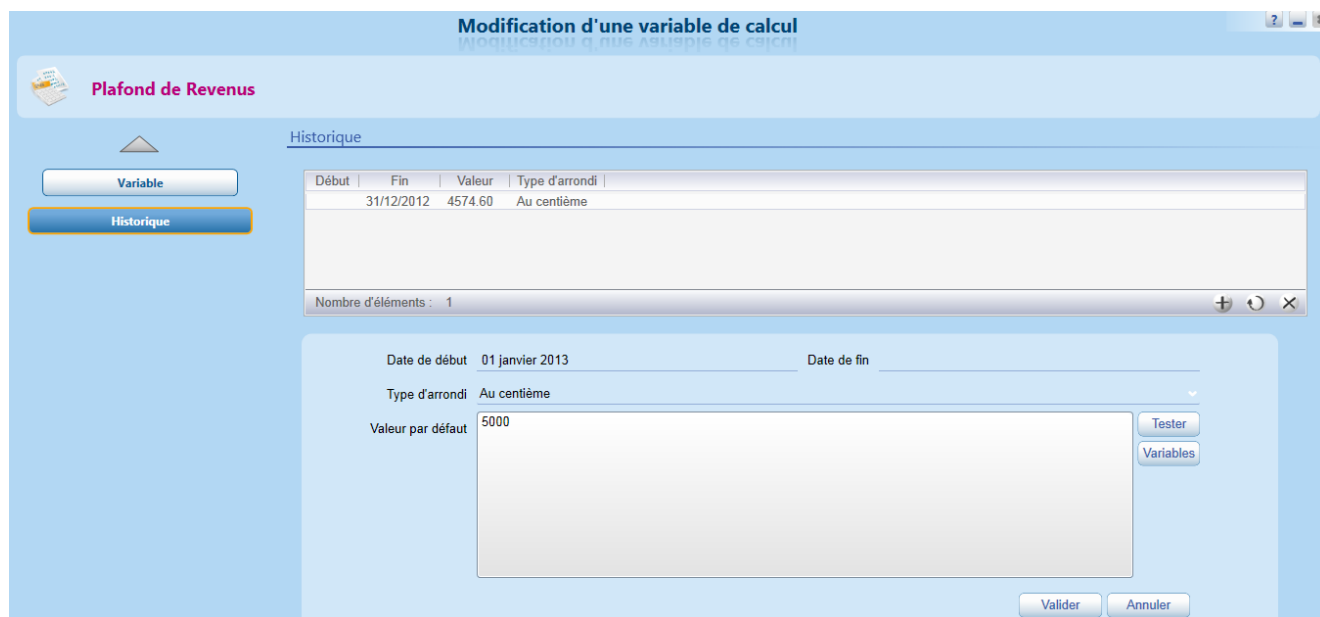
Afin de mettre à jour les dates par défaut du calcul du QF/revenus, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Données application », cliquez sur le bouton **Service**. La fenêtre contenant la liste des « services » s'affiche. Double cliquez sur le service qui convient et aller dans l'onglet **Formules**. Cette onglet permet d'une part de gérer la formule de calcul du QF et ou des revenus. Vous pouvez également y gérer les dates d'effet et d'échéance par défaut, pour cela, entrez les dates qui conviennent dans les champs de saisie :

Et cliquez sur **Valider**.

4.1.2 Mise à jour des ressources plafond et plancher

Dans le cadre de la mise à jour des informations relatives à la gestion des QF et revenus, vous pourriez avoir à mettre à jour les ressources plafond et plancher. Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètre**. Dans la zone « Présences », cliquez sur **Variables de calcul**. Double-cliquez sur la ligne « Plafond de revenus » et aller dans l'onglet **Historique**. D'abord, assurez-vous de placer une date de fin sur le montant qui

arrive à échéance. Ensuite, cliquez sur  et remplissez les champs qui s'active dans la partie inférieure de l'écran :



Modification d'une variable de calcul

Plafond de Revenus

Historique

Début	Fin	Valeur	Type d'arrondi
31/12/2012		4574.60	Au centième

Nombre d'éléments : 1

Date de début: 01 janvier 2013 Date de fin: _____

Type d'arrondi: Au centième

Valeur par défaut: 5000

Tester Variables

Valider Annuler

Cliquez sur **Valider**.

Faites la même opération pour la mise à jour du montant plancher.


4.2 GESTION DES GROUPES DE FACTURATION (PERIODES DE GESTION)

Un groupe de facturation intègre plusieurs activités qui fonctionnent selon le même mode de gestion financière. Au niveau du groupe de facturation, des mises à jour sont à effectuer tous les ans.

Pour gérer vos groupes de facturation, aller dans **Concerto** et cliquez sur **Groupes**. La fenêtre contenant la liste des groupes de facturation s'affiche. Pour atteindre un groupe de facturation, double-cliquez sur la ligne qui convient.

Dans l'onglet **Groupe**, vous pouvez renommer le nom du groupe si besoin.

L'onglet **Fonctionnement** précise le mode de gestion du groupe.

Enfin, dans l'onglet **Périodes**, vous pouvez ajouter des périodes de gestion. Pour cela, vous pouvez cliquer sur  pour ajouter les périodes unes à unes.

Modification de la période : des consommations existent

Définition

Nom Janvier 2012

Date de début 01 janvier 2012

Date de fin 31 janvier 2012

Nombre de jours ouvrés 21

Observation

Facturation

Date d'émission des factures 15 février 2012

Date limite de paiement 29 février 2012

Date de prélèvement

Exercice 2012

Numéro de titre

Numéro de bordereau

Report des impayés des factures de la période précédente

Afficher la période sur les écrans d'exploitation

Valider Annuler

Ou encore, vous pouvez cliquer sur le bouton  afin de créer plusieurs périodes de gestion en une seule manipulation :

Génération de périodes de gestion

Mode de création Mois

Date de début *

Date de fin *

Date d'émission des factures

Date limite de paiement

Date de prélèvement

Nombre de jours ouvrés

Lundi Samedi

Mardi Dimanche

Mercredi

Jeudi Férié

Vendredi Vacances

Valider Annuler

4.3 CALENDRIER DES VACANCES ET JOURS FERIES

Lors d'un changement d'année, avant de mettre à jour les activités, il convient de mettre à jour le calendrier des vacances et jours fériés. Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Données de référence », cliquez sur le bouton **Vacances et jours fériés**.

Dans le calendrier, sélectionnez le ou les jours à passer en vacances ou jours fériés. Cliquez sur **Vacances** ou **Jours fériés** selon vos besoins. La zone sélectionnée s'affiche de la couleur définie dans le bouton :

Mai		Juin		Juillet		Août		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre	
Ma 1		Ve 1		Di 1		Me 1		Sa 1		Lu 1		Je 1	44	Sa 1	
Me 2		Sa 2		Lu 2		Je 2	31	Di 2		Ma 2		Ve 2		Di 2	
Je 3	18	Di 3		Ma 3		Ve 3		Lu 3		Me 3		Sa 3		Lu 3	
Ve 4		Lu 4		Me 4		Sa 4		Ma 4		Je 4	40	Di 4		Ma 4	
Sa 5		Ma 5		Je 5	27	Di 5		Me 5		Ve 5		Lu 5		Me 5	
Di 6		Me 6		Ve 6		Lu 6		Je 6	36	Sa 6		Ma 6		Je 6	49
Lu 7		Je 7	23	Sa 7		Ma 7		Ve 7		Di 7		Me 7		Ve 7	
Ma 8		Ve 8		Di 8		Me 8		Sa 8		Lu 8		Je 8	45	Sa 8	
Me 9		Sa 9		Lu 9		Je 9	32	Di 9		Ma 9		Ve 9		Di 9	
Je 10	19	Di 10		Ma 10		Ve 10		Lu 10		Me 10		Sa 10		Lu 10	
Ve 11		Lu 11		Me 11		Sa 11		Ma 11		Je 11	41	Di 11		Ma 11	
Sa 12		Ma 12		Je 12	28	Di 12		Me 12		Ve 12		Lu 12		Me 12	
Di 13		Me 13		Ve 13		Lu 13		Je 13	37	Sa 13		Ma 13		Je 13	50
Lu 14		Je 14	24	Sa 14		Ma 14		Ve 14		Di 14		Me 14		Ve 14	
Ma 15		Ve 15		Di 15		Me 15		Sa 15		Lu 15		Je 15	46	Sa 15	
Me 16		Sa 16		Lu 16		Je 16	33	Di 16		Ma 16		Ve 16		Di 16	16
Je 17		Di 17		Ma 17		Ve 17		Lu 17		Me 17		Je 17		Lu 17	

Cliquez sur **Valider**.

4.4 LES CLASSES/GROUPES DES ACTIVITES

Les classes groupes doivent correspondre aux exigences de la nouvelle année. Il convient donc de vérifier leurs dates de validité et d'en créer des nouveaux si besoin.

4.4.1 Prolongation des dates de validité des classes/groupes

Afin de prolonger les dates de validité des classes-groupes, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquez sur la ligne qui convient. Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, allez dans la rubrique **Groupes**.

Sélectionnez un groupe appartenant à un lieu dans la liste, double-cliquez dessus. La fenêtre Classe/groupe s'ouvre. Modifiez au besoin les dates de début et de fin de validité :

Cliquez sur **Valider**.


4.4.2 Création d'un nouveau classe/groupe

Afin de créer un classe/groupe, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquez sur la ligne qui convient. Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, allez dans la rubrique **Groupes**.

Cliquez sur **+**, la fenêtre Classe/groupe s'ouvre :

Indiquez les dates de début et de fin de validité de la classe/groupe.

Précisez la catégorie de lieu et sélectionnez le lieu concerné.

Dans la zone Classe/groupe, cliquez sur le lien [Classes/Groupes](#), cela vous permet d'accéder à la page de création d'un nouveau Classe/groupe. L'écran Classe/groupe s'ouvre. Cliquez sur .

Sélectionnez le type puis saisissez un libellé pour le groupe.

Cliquez sur [Valider](#). Fermez la page de création d'un nouveau Classe/groupe.

De retour dans la fenêtre Classe/groupe, dans la zone [Classe/groupe](#), sélectionnez le type et le nom que vous venez de créer.

Si vous souhaitez gérer les capacités, dans la zone [Règle de calcul des places possibles et occupées](#), indiquez le mode gestion qui convient.

Cliquez sur [Valider](#).

4.5 [LES LIEUX](#)

Les lieux doivent correspondre aux exigences de la nouvelle année. Il convient donc de vérifier leurs dates de validité et d'en créer des nouveaux si besoin.

4.5.1 Prolongation des dates de validité des lieux

Afin de prolonger les dates de validité des lieux, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquez sur la ligne qui convient. Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, allez dans la rubrique **Lieux possibles**.

Sélectionnez un lieu dans la liste, double-cliquez dessus. La fenêtre **Modification d'un agrément** s'ouvre.

Modifiez au besoin les dates de début et de fin de validité :

Modification d'un agrément

La modification des dates d'ouverture ne modifie pas l'agenda, veuillez éventuellement le mettre à jour.

Code	Nom	Catégorie
ALSH_C	ALSH COUSTEAU	Centre de loisirs

Du 01 janvier 2012 au ???

N° agrément _____

Nb de places 0 Dépannage

Age minimum _____

Age maximum _____

Ne pas afficher à l'inscription

Cliquez sur **Valider**.

4.5.2 Créer un lieu

Afin de créer lieu, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquez sur la ligne qui convient. Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, allez dans la rubrique **Lieux possibles**.

Cliquez sur , la fenêtre **Ajout d'agrément** s'ouvre :

Ajout d'agrément

La modification des dates d'ouverture ne modifie pas l'agenda, veuillez éventuellement le mettre à jour.

Code	Nom	Catégorie
ALSH1	Accueil de Loisirs 1	Centre de loisirs
ALSH10	Accueil de Loisirs 10	Centre de loisirs
ALSH2	Accueil de Loisirs 2	Centre de loisirs
ALSH3	Accueil de Loisirs 3	Centre de loisirs
ALSH4	Accueil de Loisirs 4	Centre de loisirs
ALSH5	Accueil de Loisirs 5	Centre de loisirs
ALSH6	Accueil de Loisirs 6	Centre de loisirs
ALSH7	Accueil de Loisirs 7	Centre de loisirs
ALSH8	Accueil de Loisirs 8	Centre de loisirs
ALSH9	Accueil de Loisirs 9	Centre de loisirs
ALSH_C	ALSH COUSTEAU	Centre de loisirs
ALSH_P	ALSH JEAN PIAGET	Centre de loisirs
ALSH_K	ALSH PAULINE KERGOMARD	Centre de loisirs
ALSH_S	ALSH VICTOR SCHOELCHER	Centre de loisirs
BUS1	Bus 1	Autre
BUS2	Bus 2	Autre
CONSEF	Conservatoire de Musique	Conservatoire de mu:
CFAM1	Crèche Familiale 1	Crèche
CFAM2	Crèche Familiale 2	Crèche

Du ??? au ???

N° agrément _____

Nb de places 0 Dépannage

Age minimum _____

Age maximum _____

Ne pas afficher à l'inscription

Valider **Annuler**

Choisissez le lieu qui convient, saisissez des dates de validité et cliquez sur **Valider**.

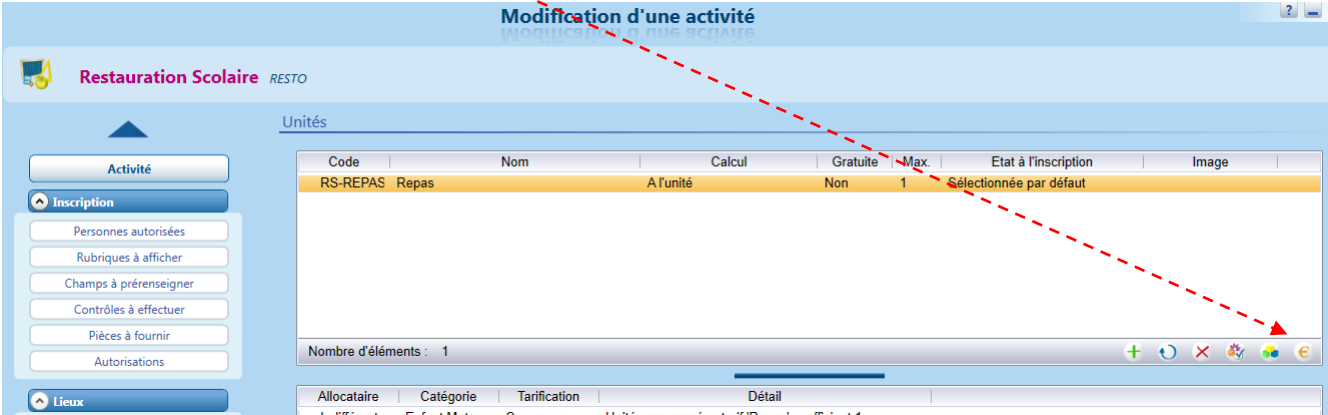
Si le lieu à ajouter dans l'activité n'existe pas, il faudra d'abord le créer (cf. Page 11).

4.6 LES TARIFS

Lors d'un changement d'année, les dates de validité d'un tarif doivent être en phase avec les dates de validité d'une activité.

Pour accéder aux tarifs d'une activité, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquez sur la ligne qui convient. Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, allez dans la rubrique **Unités**.

Sélectionnez une unité et cliquez sur 



Modification d'une activité

Restauration Scolaire RESTO

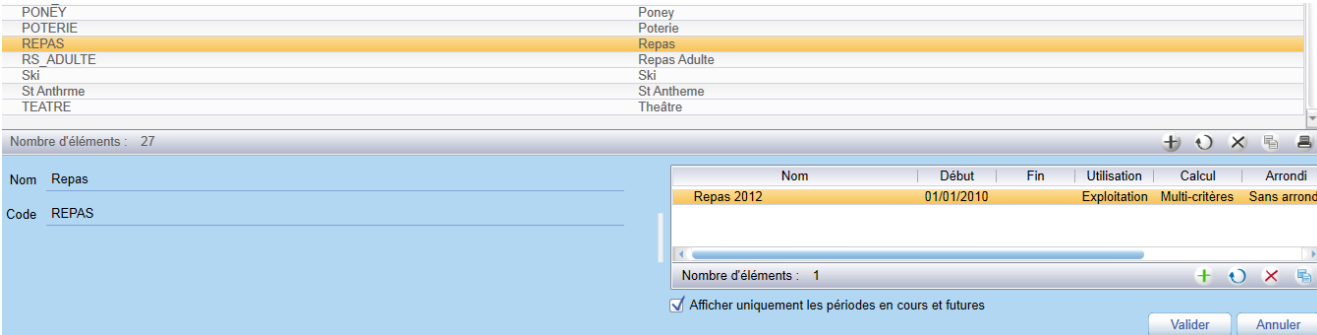
Unités

Code	Nom	Calcul	Gratuite	Max	Etat à l'inscription	Image
RS-REPAS	Repas	A l'unité	Non	1	Sélectionnée par défaut	

Nombre d'éléments : 1

Allocataire : Indifférent | Catégorie : Enfant Materna | Tarification : Commune | Détail : Unité consommée - tarif 'Repas' coefficient 1

L'écran « tarifs » s'ouvre. Sélectionnez dans la liste le libellé du tarif concerné et cliquez sur .



Nombre d'éléments : 27

Nom	Code	Nom	Début	Fin	Utilisation	Calcul	Arrondi
Repas	REPAS	Repas 2012	01/01/2010		Exploitation	Multi-critères	Sans arrondi



Nombre d'éléments : 1

Afficher uniquement les périodes en cours et futures

Valider Annuler

Sélectionnez, dans la partie inférieure de la fenêtre, le tarif concerné.

Plusieurs cas de mise à jour sont possibles :

- S'il y a une modification de dates sans modification de calcul du tarif, cliquez sur  et allongez la date de fin du tarif.
- S'il y a une modification de dates et du tarif mais sans modification de son mode de calcul, cliquez sur  et modifiez le libellé, les dates de tarif et saisissez de nouvelles valeurs pour ce tarif :

Ajout d'une période de tarif

Repas du 01/01/2010 au 20/03/2012

Caractéristiques

Utilisation Exploitation

Du 21 mars 2012 au 31 décembre 2012

Nom Repas test

Type d'arrondi Sans arrondi

Montant minimum prise en charge comprise 0

Service gestionnaire Service de la Mairie

Principe de calcul Multi-critères

Etape 1/2

Général

Critères

Ajout d'une période de tarif

Repas du 01/01/2010 au 20/03/2012

Général

Etape 2/2

Critères

Critère : Inscription Commune / Agglomération / Extérieur

A : Inscrit dans la commune

Critère : Catégorie de l'inscrit

A : Catégorie 'Enfant Maternel'	3,45 €
B : Catégorie 'Enfant Élémentaire'	3,45 €
C : Catégorie 'Enfant Maternel PAI'	3,45 €
D : Catégorie 'Enfant Élémentaire PAI'	3,45 €
E : Catégorie 'Enfant'	3,45 €
B : Inscrit extérieur	4,53 €

Valider Annuler

Cliquez sur **Valider**.

- S'il y a une modification de dates et de tarif avec modification de son mode de calcul, cliquez sur **+** et créez un nouveau tarif.

Cliquez sur **Valider**.

4.7 LES PRISES EN CHARGE

Lors d'un changement d'année, les dates de validité d'une prise en charge doivent être en phase avec les dates de validité d'une activité et de ses tarifs.

Pour accéder aux prises en charge d'une activité, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquez sur la ligne qui convient.




Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, allez dans la rubrique **Prises en charge**. Vérifier les dates de validité de la prise en charge.

En cas de besoin de modification d'une prise en charge, vous devez accéder à la liste des prises en charge.

Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Données financières », cliquez sur **Prises en charge**.

Sélectionnez, dans la partie inférieure de la fenêtre, la prise en charge concernée.

Plusieurs cas de mise à jour sont possibles :

- S'il y a une modification de dates sans modification du calcul de la prise en charge, cliquez sur  et allongez la date de fin de la prise en charge.
- S'il y a une modification de dates et de la prise en charge mais sans modification de son mode de calcul, cliquez sur  et modifiez le libellé, les dates de la prise en charge et saisissez de nouvelles valeurs pour la prise en charge.
- S'il y a une modification de dates et de la prise en charge avec modification de son mode de calcul, cliquez sur  et créez une nouvelle prise en charge.

Cliquez sur **Valider**.

4.8 MODIFIER LES DATES DE DEBUT ET DE FIN D'INSCRIPTION PAR DEFAULT

Sur chacune des activités, lors de l'inscription d'une personne, des dates de début et de fin d'inscription sont proposées par défaut. Il convient de mettre à jour ces dates à chaque changement d'année. Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquez sur la ligne qui convient. Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, allez dans la rubrique **Champs à pré renseigner** :

Modification d'une activité

Inscription Scolaire Élémentaire SCO2

▲

Paramètres d'inscription par défaut

Du 05 septembre 2011 au 04 mai 2012

Nature de l'inscription Inscription

Catégorie de personnes Enfant

Modifiez les dates d'inscription par défaut et cliquez sur **Valider**.

4.1 LES AGENDAS DES ACTIVITES

Afin de gérer les prévisions et les pointages des inscrits, il convient de vous assurer que les lieux sont bien ouverts dans Concerto. Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquez sur la ligne qui convient. Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, allez dans la rubrique **Agenda**.

Lorsque l'activité est ouverte, des cases vertes apparaissent sur le calendrier :

Dans le cas aucune heure d'ouverture n'est paramétrée, cliquez sur bouton définir, la fenêtre **Définir les plages d'ouverture** s'ouvre :

Saisissez le ou les lieux pour lesquels vous souhaitez saisir une période d'ouverture. Indiquez une plage horaire d'ouverture.

Cliquez sur **Valider**.

4.2 DEFINIR LES PREVISIONS-TYPES

Afin de gérer plus rapidement les prévisions de présence des inscrits au moment de leur inscription, vous pouvez paramétrer des « prévisions-types. Elles sont à mettre à jour à chaque changement d'année si besoin. Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquez sur la ligne qui convient. Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, allez dans la rubrique **Prévision type**. Cliquez sur le bouton **Modifier les prévisions type** :

Définir les prévisions

Période
Début 05 septembre 2011 Fin 04 juillet 2012

Plages Horaires
Ouverture Hors vacances et hors jours fériés

Appliquer aux
 Prévisions Réalisations

Consommation 1

Unités

Code	Nom
RS-REPAS	Repas
PRE_REPAS	Pré commande repas


Valider Annuler

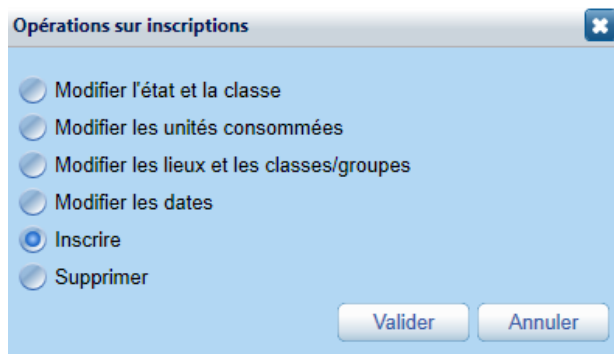
Remplissez les champs et cliquez sur **Valider**. Les prévisions type pourront ensuite être affectées à chaque inscription en fonction des besoins.

4.3 INSCRIPTION EN MASSE

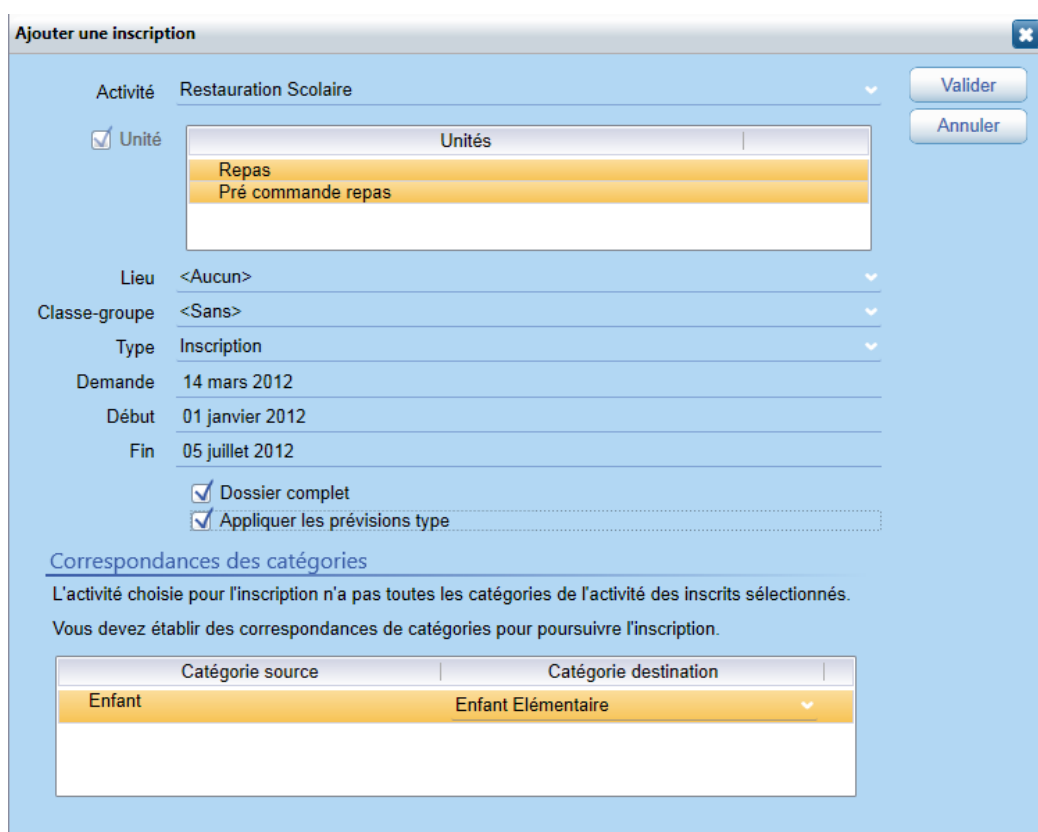
Il est possible de saisir des inscriptions à des activités « en masse ». Pour cela, vous devez partir d'une liste d'inscrit. A partir de cette liste d'inscrit, vous pouvez réinscrire des enfants à une même activité, inscrire les enfants d'une école à la restauration scolaire par exemple ou encore inscrire les enfants d'une classe scolaire à une classe de découverte...

Pour cela, aller dans le menu **Familles** et cliquez sur **Inscriptions**. Commencez par déterminer les critères de recherche qui permettent de faire apparaître une liste des enfants à inscrire.

Sélectionnez les enfants à inscrire dans la liste et cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton  et sélectionnez la coche « Inscrire » :



Une liste des inscrits sélectionnés précédemment s'affiche. Si cette liste convient, cliquez sur **Inscrire**. La fenêtre « Ajouter une inscription s'affiche » :



Ajouter une inscription

Activité Restauration Scolaire Valider

Unité Annuler

Unités
Repas
Pré commande repas

Lieu <Aucun>

Classe-groupe <Sans>

Type Inscription

Demande 14 mars 2012

Début 01 janvier 2012

Fin 05 juillet 2012

Dossier complet

Appliquer les prévisions type

Correspondances des catégories

L'activité choisie pour l'inscription n'a pas toutes les catégories de l'activité des inscrits sélectionnés. Vous devez établir des correspondances de catégories pour poursuivre l'inscription.

Catégorie source	Catégorie destination
Enfant	Enfant Élémentaire

Sélectionnez :

- L'activité
- La ou les unités
- Le lieu et le classe-groupe
- Le type d'inscription

- La date de la demande est par défaut la date du jour
- Les dates de début et de fin sont celles de l'activité.
- Une zone de Correspondance des Catégories peut être affichée. Cliquez dans la zone Catégorie destination pour établir une correspondance.

Cliquez sur **Valider**. Un message vous informe du résultat de l'opération.

Cliquez sur **Ok**.

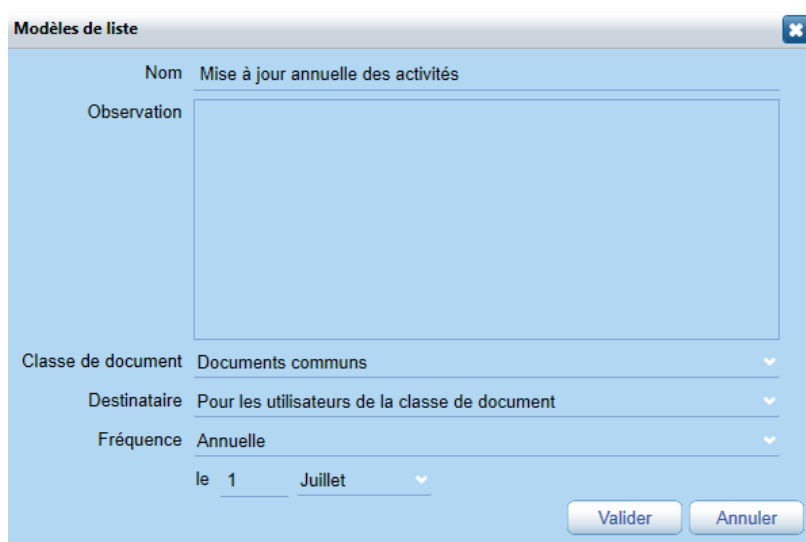
Cliquez sur **Fermer**.

5 LES LISTES DE CONTROLE

Les listes de contrôle permettent de gérer des enchainements de tâches à une date donnée, de façon récurrente. Au préalable, il convient de paramétrer les listes de contrôle afin de pouvoir les utiliser par la suite. Elles s'avèrent être particulièrement utile pour gérer le processus de facturation ou encore les mises à jour annuelle.

5.1 CREER UNE LISTE DE CONTROLE

Afin de créer une liste de contrôle, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone «Données d'application », cliquez sur le bouton **Listes de contrôle**. La fenêtre contenant la liste des « Listes de contrôle » s'affiche. Pour en ajouter, cliquez sur **+** et remplissez la fenêtre qui s'affiche :



Après avoir déterminé les informations concernant votre nouvelle liste de contrôle, cliquez sur **Valider**. Ensuite, reste à paramétrer les différentes tâches relatives à cette liste de contrôle. Pour cela, sélectionner votre liste de contrôle dans la partie supérieure de l'écran. Cliquez sur le **+** dans la partie inférieure de l'écran et ajouter une à une les tâches à effectuer.

Tâche à effectuer pour le modèle

Type d'écran : Calendrier des vacances scolaires

Nom : Calendrier des vacances scolaires

Notes :

Traitement bloquant

Valider Annuler

ATTENTION : ces listes de contrôle sont entièrement à créer selon les besoins de la structure.

Voici une proposition de liste de contrôle (Non-exhaustive) :

Listes de contrôle

Filter

Nom	Classe	Destinataire	Fréquence	Auteur	Observations
Mise à jour annuelle (Scolaire)	Documents communs	Pour les utilisateurs de la classe de document	Annuelle les 1 juillet	SERCLI	

Nombre d'éléments : 1

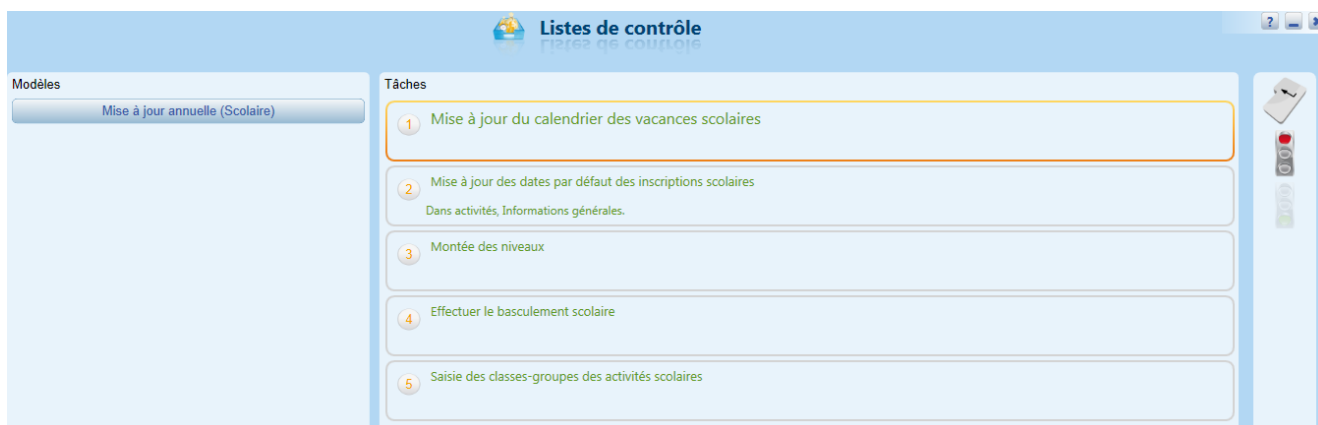
Num. ordre	Nom	Ecran	Notes	Bloquant
1	Mise à jour du calendrier des vacances scolaires	Calendrier des vacances scolaires		Oui
2	Mise à jour des dates par défaut des inscriptions scolaires	<Autre>	Dans activités, Informations géné	Oui
3	Montée des niveaux	Montée des niveaux		Oui
4	Effectuer le basculement scolaire	Effectuer le basculement scolaire		Oui
5	Saisie des classes-groupes des activités scolaires	Saisie des classes-groupes des activi		Oui

5.2 UTILISER UNE LISTE DE CONTROLE

Les listes de contrôle suivent précisément les différentes tâches du circuit de traitement d'une action. Chaque tâche est numérotée et datée à chaque réalisation. Une tâche bloquante empêche l'accès à la tâche suivante.

Une fois paramétrée, vous trouverez la liste de contrôle dans **Concerto** et cliquez sur **Listes de Contrôle**.

Vous accédez ainsi à la liste des listes de contrôle valable sur la période :



Sélectionnez la liste de contrôle qui convient et la liste des tâches s'affichent. Après avoir sélectionné une tâche, vous pourrez effectuer l'une des actions disponibles dans la barre d'outils située à droite de l'écran :



-Exécuter une tâche : Raccourcie vers la page correspondant à la tâche.

-Terminer une tâche.

-Reprendre une tâche.

Les tâches à effectuer affichées sont à exécuter l'une après l'autre, dans l'ordre dans lequel elles ont été définies lors de la création de la liste de contrôle concernée. Après avoir été exécutée, une tâche doit être terminée pour passer à la tâche suivante.

6 LES DROITS D'ACCES

6.1 CREATION ET GESTION DES DROITS DES DOMAINES


La définition d'un domaine permet de rendre accessible ou non les fonctionnalités de Concerto aux utilisateurs dépendant de ce domaine. Il convient de paramétrer les domaines dans un premier temps, pour dans un second temps, paramétrer les profils des utilisateurs que l'on vient rattacher à un domaine.

6.1.1 Création d'un domaine

La création d'un domaine est accompagnée de la définition des droits qui lui sont associés.


Il vous faut préalablement :

- définir les différents domaines d'utilisation de Concerto,
- lister les fonctionnalités auxquelles les utilisateurs de chacun de ces domaines auront accès.

Pour cela, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Données droits utilisateurs », cliquez sur le bouton **Domaine**. La fenêtre contenant la liste des « domaines » s'affiche. Pour en ajouter, cliquez sur  et remplissez le champ nom. Cliquez sur **Valider.**

6.1.2 Gestion des droits du domaine

Allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Données droits utilisateurs », cliquez sur le bouton **Domaine**. La fenêtre contenant la liste des « domaines » s'affiche.

Sélectionnez dans la liste, le domaine précédemment créé et cliquez sur le bouton . L'écran de gestion des droits de ce domaine s'ouvre.

Cet écran propose plusieurs onglets qui sont à renseigner selon les besoins du domaine :

- Onglet **Fonctionnalités**, divisé en plusieurs thèmes, permet de définir les droits des utilisateurs du domaine sur les différentes fonctionnalités de Concerto (selon les cas : Consultation, Création, Modification et/ou Suppression d'une fonctionnalité ou Accès ou non à une fonctionnalité).
- Onglet **Classes de document** permet de définir les droits des utilisateurs sur les classes de document (Accès ou non à une classe de document).
- Onglet **Activités** permet de définir les droits des utilisateurs sur chaque activité (Consultation, Modification et/ou Suppression d'une activité).

- Onglet **Lieux** permet de définir les droits des utilisateurs sur chaque lieu (Consultation, Modification et/ou Suppression d'un lieu).
- Onglet **Inscriptions** permet de définir les droits des utilisateurs sur chaque type d'inscription (Consultation, Modification et/ou Suppression d'un type d'inscription).

Il existe deux types de droits :

- Accès partiel ou total à la fonctionnalité : quatre cases à cocher, autorisant ou non :
 - la consultation de la fonctionnalité,
 - sa création,
 - sa modification,
 - sa suppression.

Ces droits sont hiérarchisés : si vous pouvez supprimer alors vous pouvez modifier, créer et consulter.
Exemple : pour la fonctionnalité Famille, l'utilisateur pourra ou ne pourra pas Consulter une famille, Créer une famille, Modifier une famille, Supprimer une famille.

- Accès ou non à la fonctionnalité : une seule case à cocher.


Exemple : pour la fonctionnalité Purger le journal (thème Outils), l'utilisateur pourra ou ne pourra pas purger le journal.

Lorsque les onglets sont renseignés, cliquez sur **Valider**.

6.2 CREATION ET GESTION DES DROITS DES UTILISATEURS

Un utilisateur se définit toujours par rapport à un domaine. Mais un utilisateur ne peut jamais avoir plus de droits que ceux du domaine auquel il appartient.


6.2.1 Création d'un utilisateur

Pour créer un utilisateur, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Données droits utilisateurs », cliquez sur le bouton **Utilisateurs**. La fenêtre contenant la liste des « utilisateurs » s'affiche. Pour en ajouter, cliquez sur  et remplissez les champs dans la partie inférieure de l'écran :

Cliquez sur **Valider.**

6.2.2 Gestion des droits d'un utilisateur

Pour gérer les droits d'un utilisateur, allez dans **Concerto** et cliquez sur **Paramètres**. Dans la zone « Données droits utilisateurs », cliquez sur le bouton **Utilisateurs**. La fenêtre contenant la liste des « utilisateurs » s'affiche.

Sélectionner un utilisateur et cliquez sur le bouton .

Effectuez les modifications nécessaires dans les onglets **Fonctionnalités, Activités, Lieux et Inscriptions**.

L'onglet **Autres** permet de définir l'accès d'un utilisateur aux éléments suivants :

- Régie/ Sous-régie : choix des régies auxquelles l'utilisateur aura accès.
- Service (Agent/ Matériel) : choix des services gestionnaires auxquels l'utilisateur aura accès pour gérer le planning des agents faisant partie de ce service.
- Ressource/ QF : choix des services auxquels l'utilisateur pourra accéder afin de visualiser les ressources rattachées à ce service.
- Echange : choix des services pour lesquels l'utilisateur pourra gérer les échanges (*courrier, mail, réunion...*).
- Discipline : choix des disciplines pour lesquelles l'utilisateur pourra effectuer des opérations.
- Cursus : choix des cursus pour lesquels l'utilisateur pourra consulter les niveaux.
- Bulletin d'inscription : choix des services pour lesquels l'utilisateur pourra effectuer les opérations suivantes : création de bulletin d'inscription, modification de bulletin, traitement d'une réponse à un bulletin d'inscription.

Cliquez sur **Valider.**

Nous contacter



Service Clients

13 rue de la Loire

BP 23619

44236 Saint-Sébastien-sur-Loire Cédex

Tél. : 0 820 165 800 de France métropolitaine
: 0 172 874 800 des Dom-Tom et international

Fax : 02 51 79 50 51

E-mail : arpege@arpege.tm.fr

Website: www.arpege.tm.fr