

Support de formation

Administrateur

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	7
2.1	Debloquer les familles	7
2.2	Changement de niveau et basculement scolaire	7
2.2.1	<i>Montée de niveaux</i>	7
2.2.2	<i>Basculement scolaire</i>	8
2.3	Contrôle de cohérence des données	9
2.4	Purges et suppressions	10
2.4.1	<i>Effacer les ressources</i>	10
2.4.2	<i>Gérer les doublons</i>	11
2.4.3	<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	16
3.3.1	<i>Les rues</i>	16
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>	19
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	23
3.6.1	<i>Les classes de documents</i>	24
3.6.2	<i>Les documents</i>	24
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	32
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 © 2009 - 2017 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, Concerto, 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

CS 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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Préférences**. Dans la zone « connexion à l'application », cliquer sur **Changer le mot de passe**.

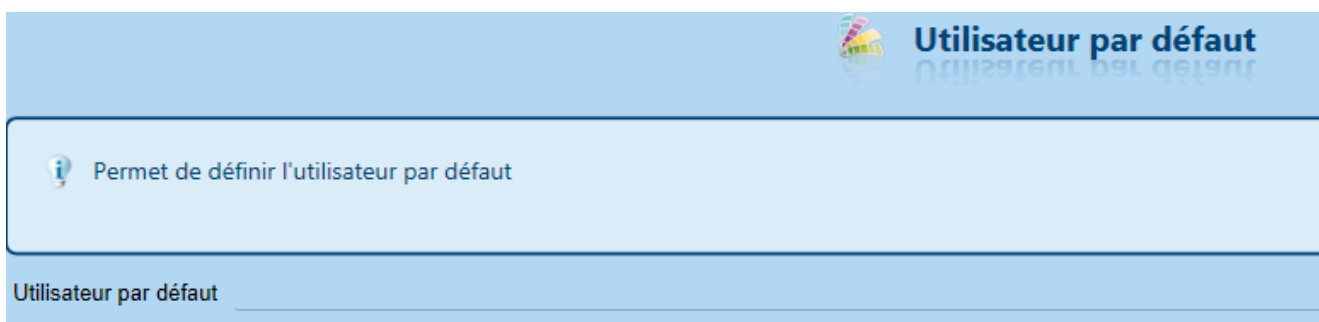
La fenêtre qui s'affiche permet à l'utilisateur en cours de changer son mot de passe en remplissant les champs ci-dessous :



The screenshot shows a window titled "Changer le mot de passe" with a logo on the top right. Below the title bar is a light blue box containing an information icon and the text "Permet de changer le mot de passe de l'utilisateur en cours". Below this 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, aller dans **Concerto** et cliquez sur **Préférences**. Dans la zone « connexion à l'application », cliquer 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 top right. Below the title bar is a light blue box containing an information icon and the text "Permet de définir l'utilisateur par défaut". Below this is a single input field labeled "Utilisateur par défaut".


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

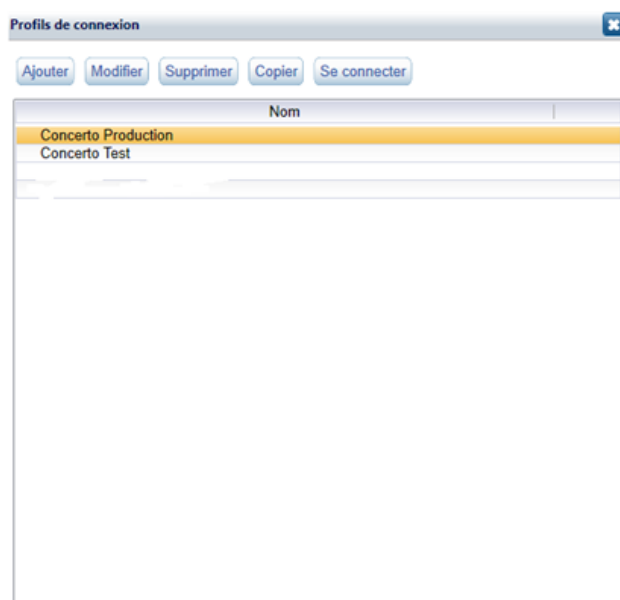
Il est primordial que les utilisateurs s'assurent de travailler sur la base de test lorsqu'ils souhaitent s'exercer et de travailler sur la base de production lorsque les données sont réelles.

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, cliquer sur  en haut à droite du bureau Concerto. Dans la fenêtre qui s'ouvre (Profils de connexion), sélectionner 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).

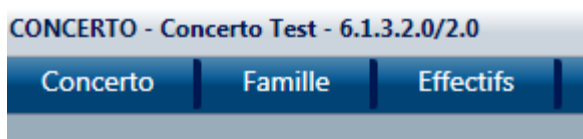
1.3.2 Après authentification

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

Dans la fenêtre qui s'ouvre (Profils de connexion), sélectionner 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 :



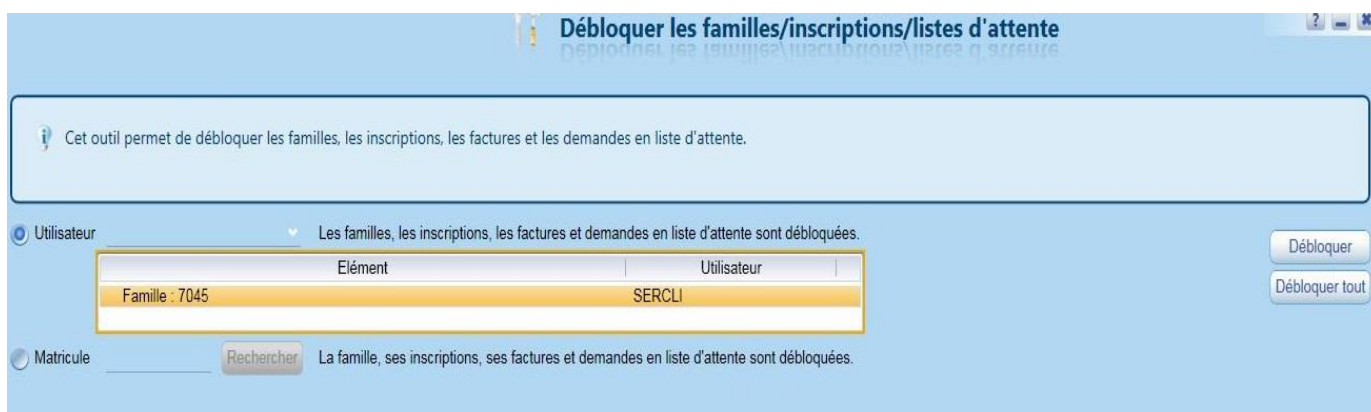
2 LES OUTILS

2.1 DEBLOQUER LES FAMILLES

Il peut arriver que des familles soient bloquées. Vous pouvez alors les consulter en lecture seule mais pas les modifier. Pour les débloquer, vous pouvez alors utiliser l'outil : **Débloquer les familles**

Il peut débloquer pour un utilisateur précis ou par rapport au matricule d'une famille.

Il peut aussi débloquer tous les éléments en même temps grâce au bouton **Débloquer tout**.



2.2 CHANGEMENT DE NIVEAU ET BASCULEMENT SCOLAIRE

2.2.1 Montée de niveaux

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

- Dans **Outils**, utiliser le bouton **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**



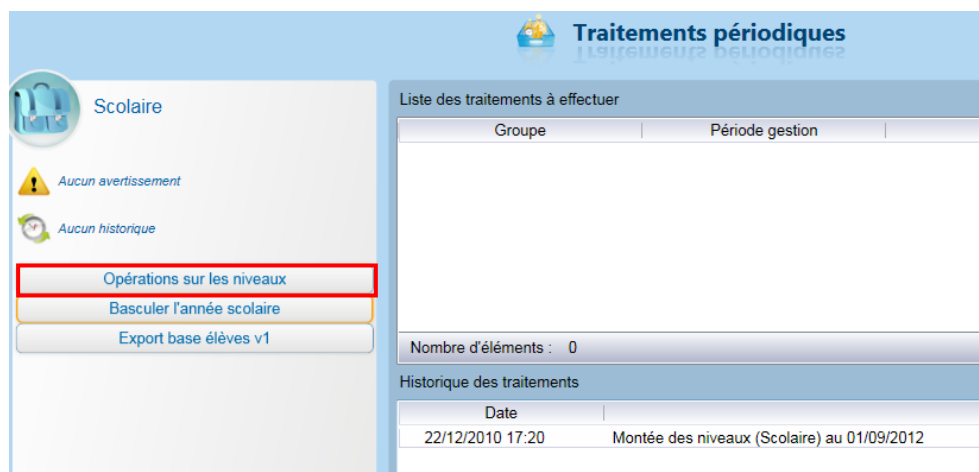
Il ne vous reste plus qu'à gérer les exceptions (Redoublement, CLIS, etc.) directement dans les dossiers des enfants.

2.2.2 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**.

2.3 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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Outils**. Dans la zone « Opérations », cliquer sur **Contrôler les données**.

Cliquer 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, sélectionner 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.

2.4 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.

2.4.1 Effacer les ressources

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

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

Sélectionner une ou plusieurs ressources dans la liste.



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

2.4.2 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.

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



- Saisir tout ou partie des informations concernant la personne saisie en doublon.

- Cliquer sur **Rechercher**. Une liste correspondant aux critères de recherche s'affiche.
- Sélectionner dans la liste la personne à remplacer, puis cliquez sur **Choisir la personne à remplacer**.
- Sélectionner 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.
- Cliquer sur **Remplacer**. Un message de confirmation s'affiche.
- Cliquer sur **Oui**.

2.4.3 Purger les données

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

- Sélectionner 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.
- Renseigner les informations demandées qui varient selon le type de données sélectionné.
- Cliquer 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 représentant les données qui vont être purgées.
- Cliquer sur **Purger**. Un message de confirmation s'affiche.
- Cliquer sur **Oui**. Un message indique le nombre d'éléments purgés.
- Cliquer sur **Ok**.

2
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

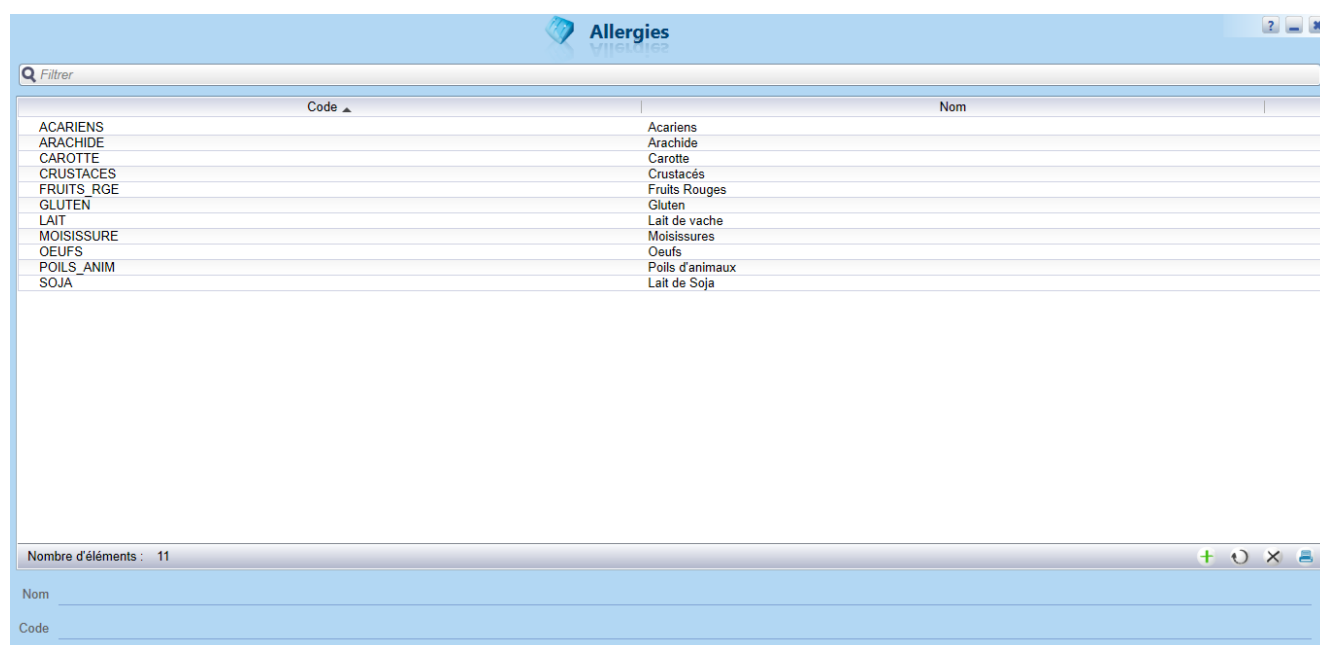
Les différents paramètres qui vont suivre permettent d'ajouter, supprimer ou modifier des données dans les listes déroulantes ou bien de renommer certains libellés si besoin.

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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone « Suivi médical », cliquer sur le bouton qui convient.

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



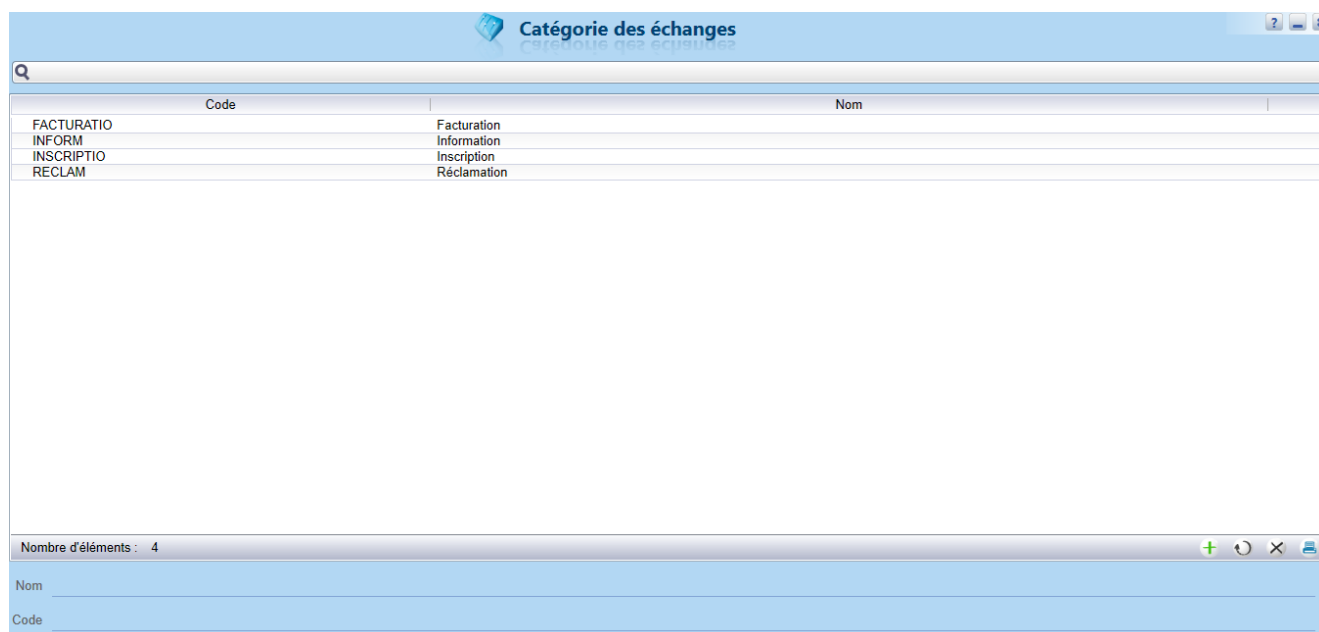
Procéder de la même manière si vous souhaitez ajouter une contre-indication, une habitude alimentaire ou un médecin.

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.

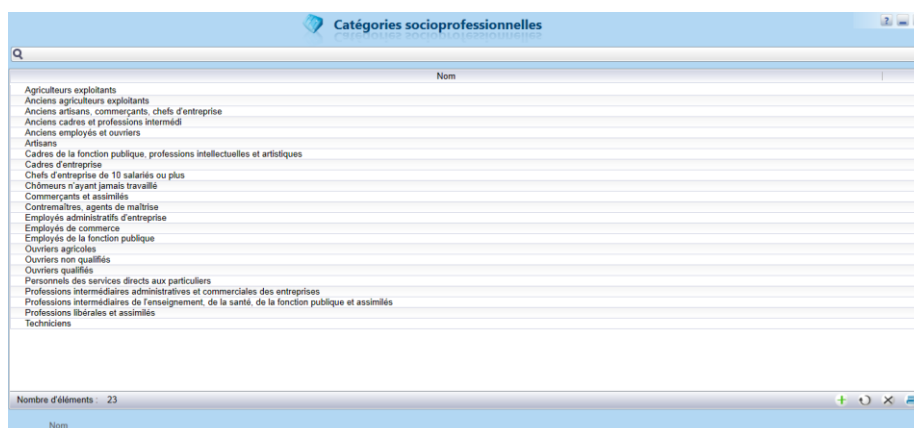
3.2.1 Les catégories d'échanges

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




3.2.2 Les catégories socioprofessionnelles

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



3.2.3 Les qualités des personnes

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



The screenshot shows a window titled "Qualités des personnes" with a table of relationships and a form below it. The table has columns for Code, Nom, Code Education nationale, Applicable au sexe, Réciproque masculine, and Réciproque féminine. The form below the table has fields for Nom (Père), Code (PERE), Applicable au sexe (Masculin), Code Education nationale (20), Qualité réciproque masculine (Fils), and Qualité réciproque féminine (Fille). Buttons for "Valider" and "Annuler" are at the bottom right.

Code	Nom	Code Education nationale	Applicable au sexe	Réciproque masculine	Réciproque féminine
FRERE	Frère	31	Masculin	Frère	Soeur
GENDRE	Gendre		Masculin		
GM	Grand-mère	34	Féminin	Petit-fils	Petite-fille
GP	Grand-père	33	Masculin	Petit-fils	Petite-fille
AU PAIR	Jeune fille au pair		Féminin		
MARRAINE	Marraine		Féminin	Filleul	Filleule
MERE	Mère	10	Féminin	Fils	Fille
MERE	Mère	10	Féminin	Fils	Fille
NEVEU	Neveu		Masculin	Oncle	Tante
NIECE	Nièce		Féminin	Oncle	Tante
NOURRICE	Nourrice		Tous		
ONCLE	Oncle	35	Masculin	Neveu	Nièce
PARRAIN	Parrain		Masculin	Filleul	Filleule
PERE	Père	20	Masculin	Fils	Fille
PERE	Père	20	Masculin	Fils	Fille
PFILLE	Petite-fille		Féminin	Grand-père	Grand-mère
PFILS	Petit-fils		Masculin	Grand-père	Grand-mère
REFERENTE	Référente		Féminin		
SOEUR	Soeur	32	Féminin	Frère	Soeur
TANTE	Tante	36	Féminin	Neveu	Nièce
TUTEUR	Tuteur	50	Tous		
VOISIN	Voisin		Tous		

Nombre d'éléments : 55

Nom

Code Applicable au sexe

Code Education nationale


Qualité réciproque masculine Qualité réciproque féminine

Puis cliquer 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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone « Données géographiques », cliquer sur le bouton **Rues**. La fenêtre contenant la liste des « rues » s'affiche. Pour en ajouter, cliquer sur  et remplir 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 clefs 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 géographiques** / **Rues** et **Ajouter**



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

Recherche de voies pour la carte

Recherche des voies

Ville ALLAUCH

Rue PAUL BOGEN

Carte <Pas de carte>

Secteur

Rechercher

Résultat

Rue	Début	Fin
RUE PAUL BOGEN	1	9999

Choix du secteur de la carte


Secteur PIE D'AUTRY

Ajouter Fermer

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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone « Lieux », cliquer sur le bouton **Lieux**.


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

The screenshot shows the 'Motifs' application window. At the top, there is a header with the 'Motifs' logo. Below the header is a table with three columns: 'Code', 'Nom', and 'Utilisation'. The table lists various motifs such as 'CONGES', 'CP', 'D_PERIMEE', etc. The row for 'NOURRICE' is highlighted in yellow. Below the table, there is a search bar with the text 'Nourrice proche' and a dropdown menu showing 'Utilisation: Inscription: Dérogation'. At the bottom right, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Code	Nom	Utilisation
CONGES	Congés	Pointage : Absence
CP	Congé parental	Liste d'attente : Etat ajourné
D_PERIMEE	demande périmée	Liste d'attente : Etat annulé
DÉP_FAM	Départ Famille	Compte-famille : Régularisation pour clôture
ERR_POINT	Erreur de pointage	Facture : Régularisation pour une facture ou une inscription
EVICTIION	Eviction	Pointage : Absence
FERMETURE	Fermeture Exceptionnelle	Pointage : Absence
FRATRIE	Fratrie dans l'école	Inscription: Dérogation
HNC	Heure(s) hors contrat (facturées)	PSU : Présence
HOSPITALIS	Hospitalisation	Pointage : Absence
HSP	Heure supplémentaire payante	PSU : Présence
MALADIE	Maladie	Pointage : Absence
NOURRICE	Nourrice proche	Inscription: Dérogation
PE_A_AMAT	Absence Assistante Maternelle	Pointage : Absence
PE_ANN_RES	Annulation Réservation	Pointage : Absence
PE_P_AD_G	Adaptation Gratuite	PSU : Présence
PLACES	Places libres	Inscription : Décision pour dérogation
REEV_TARIF	Réévaluation du tarif	Facture : Régularisation pour une facture ou une inscription
REGDG	Régularisation demi gratuité	Facture : Régularisation pour une facture ou une inscription
REGMOIS	Régularisation (arrivée en cours de mois)	Facture : Régularisation pour une facture ou une inscription
RES_ADAPTA	Adaptation	PSU : Réservation
RESA_H_CON	Hors Contrat	PSU : Réservation
TRAVAIL	Travail proche	Inscription: Dérogation
TROP_PERCU	Trop perçu	Règlement : Remboursement
TROP_VERSE	Trop versé	Compte-famille : Régularisation pour un compte-famille

Nombre d'éléments : 31

Nom: Nourrice proche
Code: NOURRICE
Utilisation: Inscription: Dérogation

Buttons: Valider, Annuler

Saisir un nom et un code et choisir 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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone « Données de référence », cliquer sur le bouton **Pièces à fournir**. La fenêtre contenant la liste des « motifs » s'affiche. Pour en ajouter, cliquer sur  et remplir les champs qui s'activent dans la partie inférieure de l'écran :

Nom	Observation	Dépôt	Validité
Autorisation CAFPRO			
Autorisation parentale			
Autres			
Avis d'imposition			
Brevet de natation			
Carnet de santé			
Certificat de radiation			
Certificat médical			
Certificat médical d'aptitude à la pratique du sport			
Copie des Vaccinations			
Divorce: Copie de la décision de justice			
Fiche sanitaire de liaison			
Fiches de paie			
Justificatif de domicile			
Livret de Famille			
Photo d'identité			

Nombre d'éléments : 21

Nom: Livret de Famille

Observation: [Empty text area]

Initialisation de la date de dépôt: [Dropdown menu]

Initialisation de la date de fin de validité: [Dropdown menu]


Nombre de mois de validité: [Input field]

Buttons: Valider, Annuler

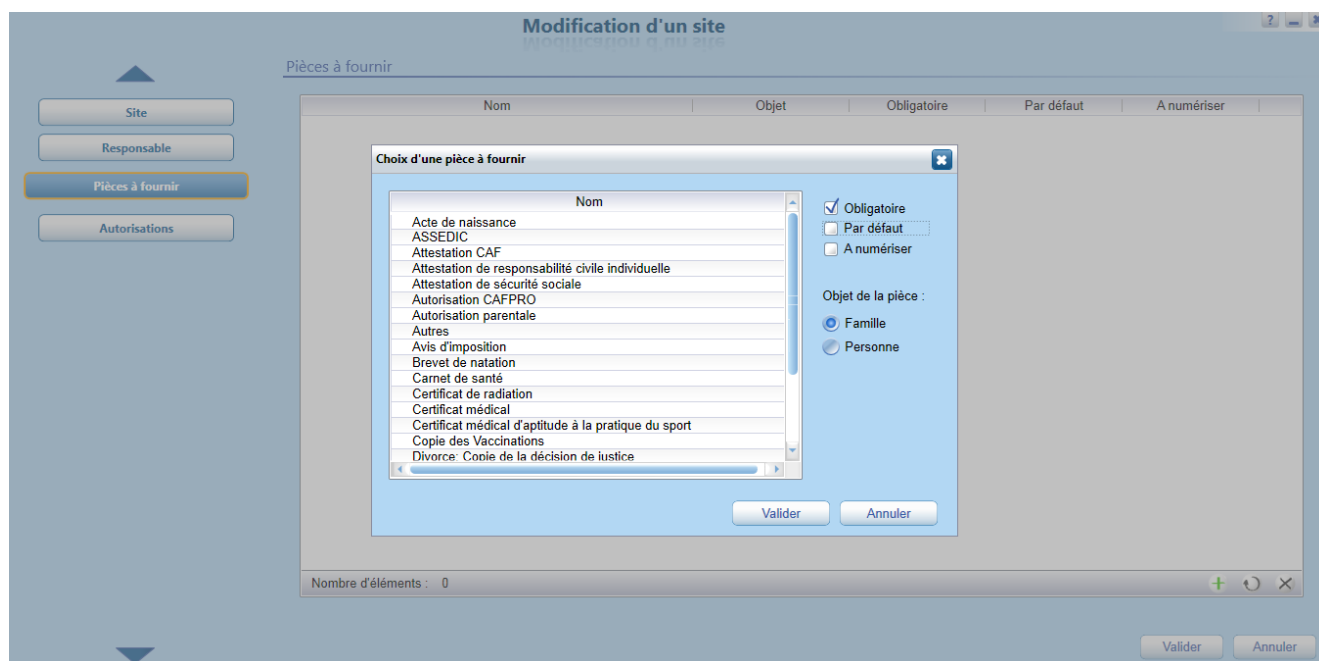
Saisir un nom, une observation si besoin ainsi que les dates de dépôt et de validité.

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

Pour ajouter des pièces à fournir au site principal, aller dans [Concerto](#) et cliquer sur [Paramètres](#). Dans la zone « Données application », cliquer 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 cliquer sur , la fenêtre « choix d'une pièce à fournir » s'affiche. Sélectionner les pièces qui conviennent, déterminer si son dépôt est « obligatoire », « par défaut » et/ou « à numériser ». Enfin, choisir si la pièce concerne seulement une personne ou la familleb

complète :

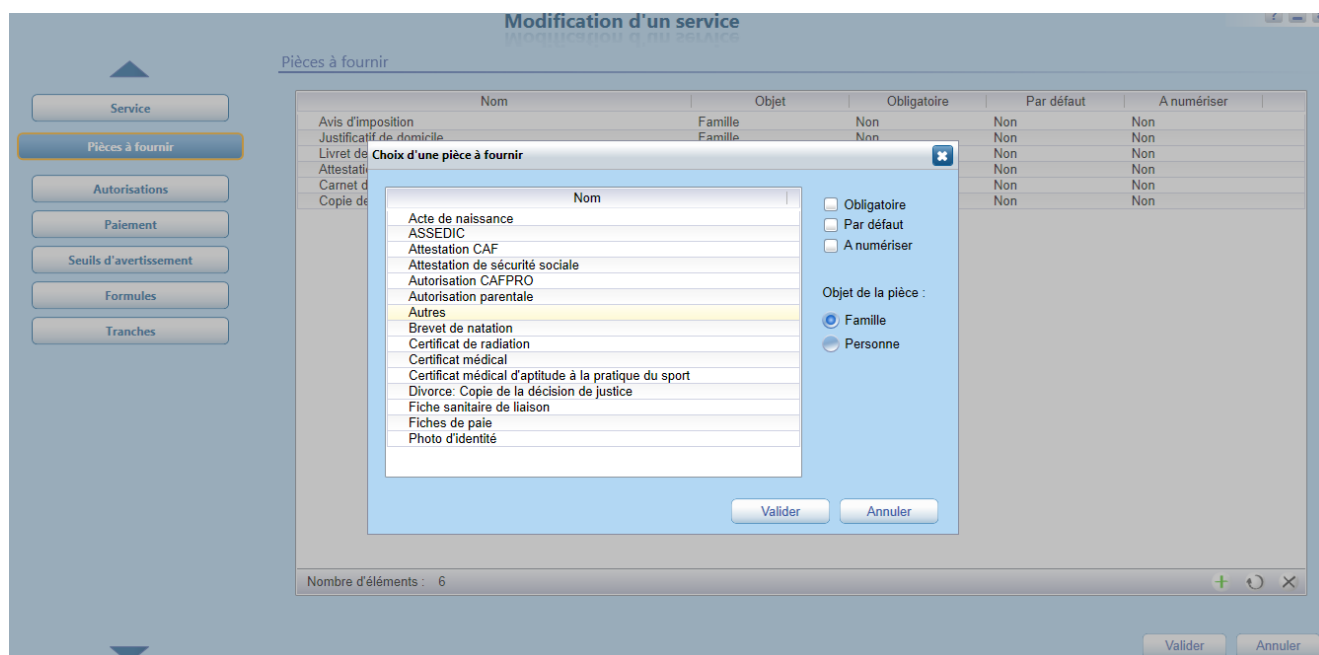


Cliquer sur **Valider**

3.5.2.c Les pièces à fournir au service gestionnaire

Pour ajouter des pièces à fournir au service gestionnaire, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone « Données application », cliquer 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-cliquer sur le service qui convient et remplir les différents onglets si nécessaire.

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



Cliquer sur **Valider**

3.5.2.d Les pièces à fournir à l'inscription

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


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

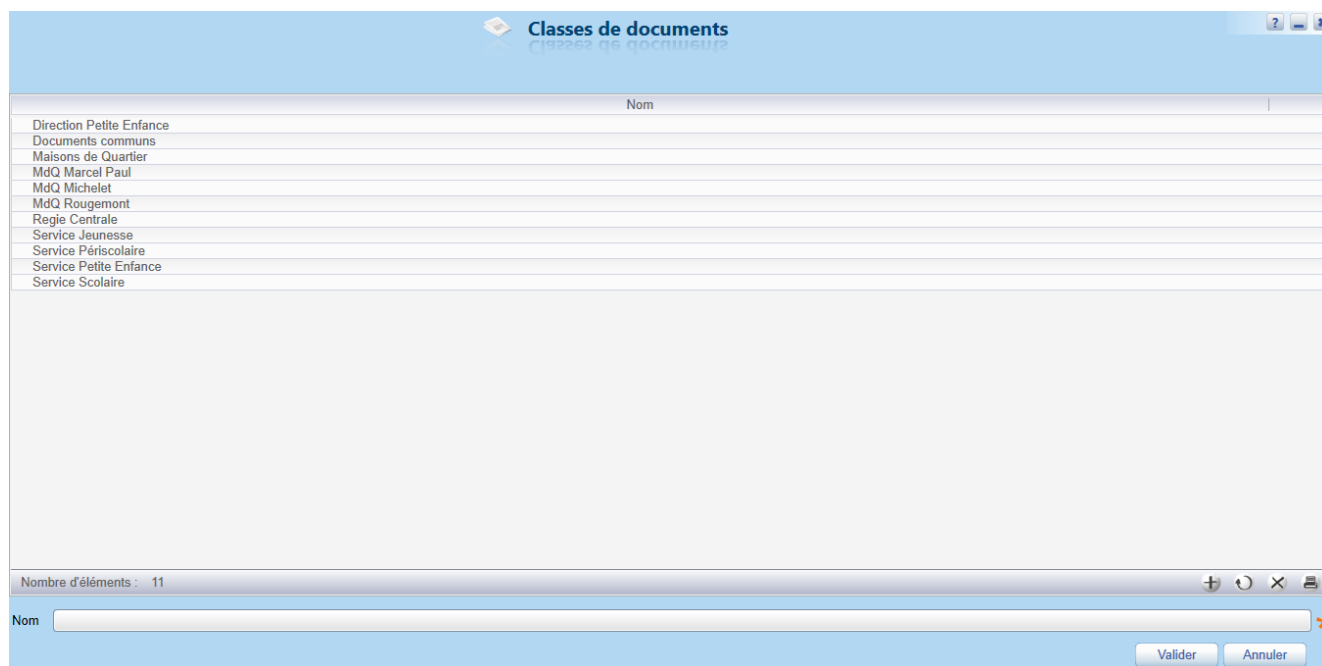
Cliquer sur **Valider**

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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone « Documents », cliquer sur le bouton **Classes de document**. La fenêtre contenant la liste des « Classes de documents » s'affiche. Pour en ajouter, cliquer sur  et remplir les champs qui s'activent dans la partie inférieure de l'écran :



3.6.2 Les documents

Pour ajouter une classe de document, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone « Documents », cliquer sur le bouton **Document**. La fenêtre contenant la liste des « Documents » s'affiche. Pour en ajouter, cliquer sur  et remplir la fenêtre qui s'affiche :

- Nom
- Chemin, cliquer 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 »)

Document

Nom

Chemin

Classe

Type

Format

Type de fusion Sans fusion

Sauvegarde en base Obsolète

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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone « Données application », cliquer sur le bouton **Service**. La fenêtre contenant la liste des « services » s'affiche. Double-cliquer sur le service qui convient et aller dans l'onglet **Formules**. Cette onglet permet d'une part de gérer la formule de calcul du Q.F. 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 :

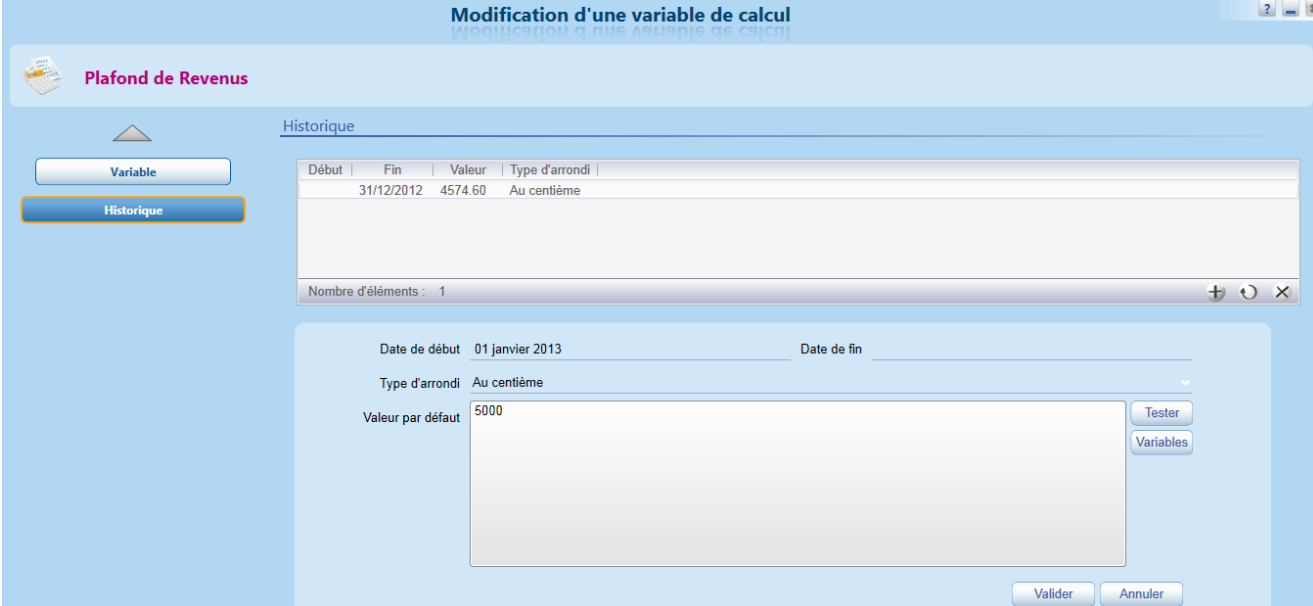
Cliquer sur **Valider**

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 Q.F. et revenus, vous pourriez avoir à mettre à jour les ressources plafond et plancher. Pour cela, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètre**. Dans la zone « Présences », cliquer sur **Variables de calcul**. Double-cliquer 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, cliquer sur  et remplir les champs activés 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

Cliquer 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 cliquer sur **Groupes**. La fenêtre contenant la liste des groupes de facturation s'affiche. Pour atteindre un groupe de facturation, double-cliquer 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

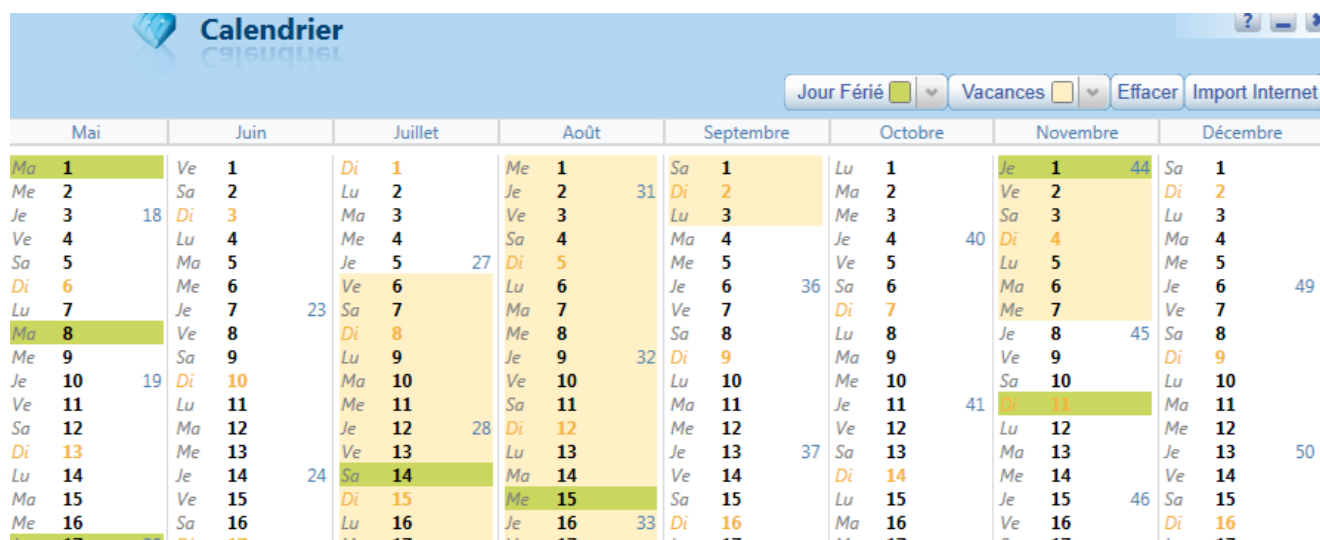
Vendredi Vacances

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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone « Données de référence », cliquer sur le bouton **Vacances et jours fériés**.

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



Cliquer sur **Valider**.

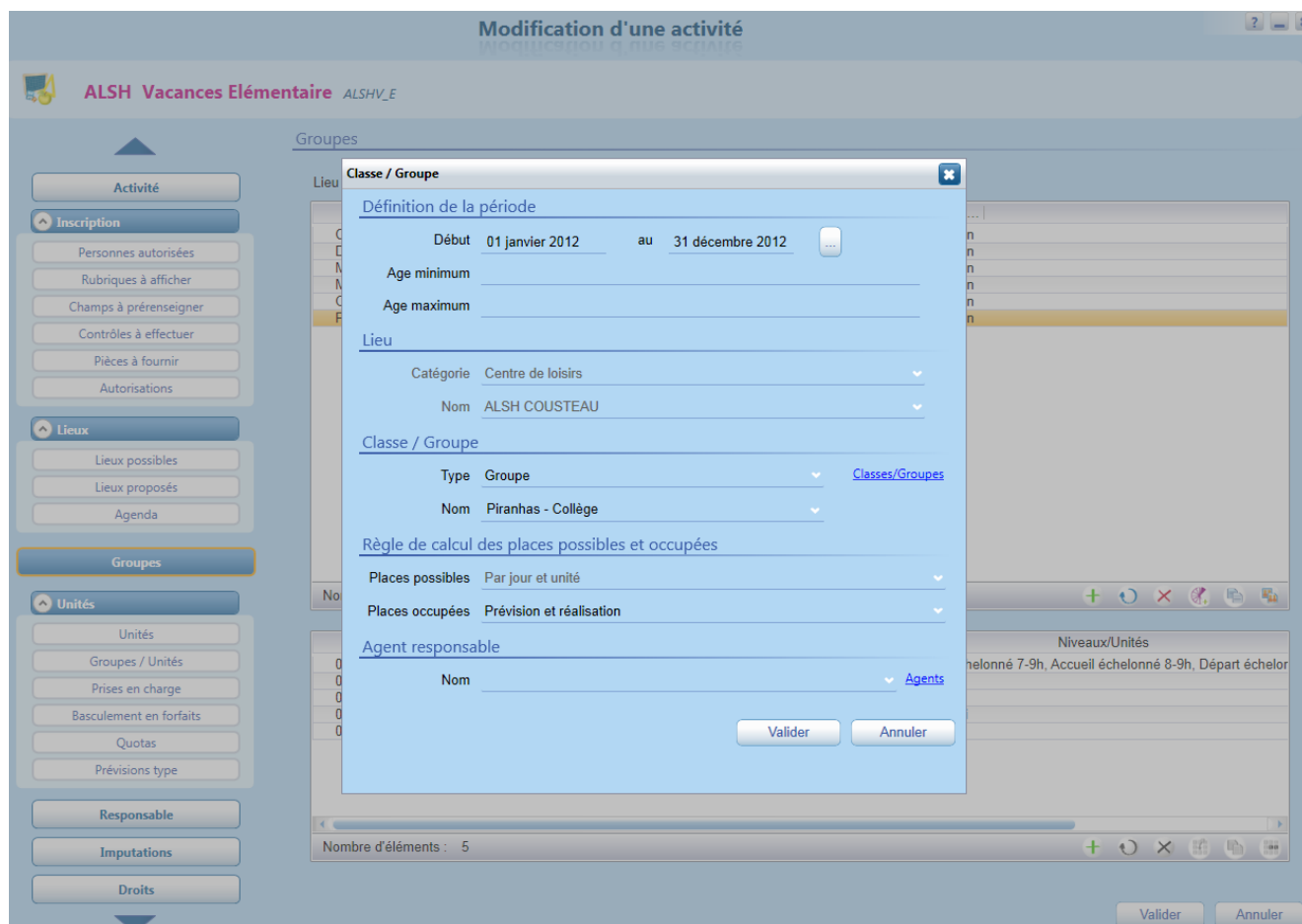
4.4 LES CLASSES/GROUPES DES ACTIVITES

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

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



Cliquer sur **Valider**

4.4.2 Création d'un nouveau classe/groupe

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

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

- Indiquer les dates de début et de fin de validité de la classe/groupe.
- Préciser la catégorie de lieu et sélectionnez le lieu concerné.
- Indiquer le type et le nom du classe-groupe souhaité
- Cliquer sur **Valider**.
- Fermer la page de création d'un nouveau Classe/groupe
- De retour dans la fenêtre Classe/groupe, dans la zone **Classe/groupe**, sélectionner 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**, indiquer le mode gestion qui convient.

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

Sélectionner un lieu dans la liste, double-cliquer dessus. La fenêtre **Modification d'un agrément** s'ouvre. Modifier au besoin les dates de début et de fin de validité :

Code	Nom	Catégorie
ALSH_C	ALSH COUSTEAU	Centre de loisirs

Du au

N° agrément

Nb de places Dépannage

Age minimum

Age maximum

Ne pas afficher à l'inscription

Cliquer sur **Valider**

4.5.2 Créer un lieu

Afin de créer un 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 [icône] [x]

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 Dépannage

Age minimum

Age maximum

Ne pas afficher à l'inscription

Choisir le lieu qui convient, saisir des dates de validité et cliquer sur **Valider**.

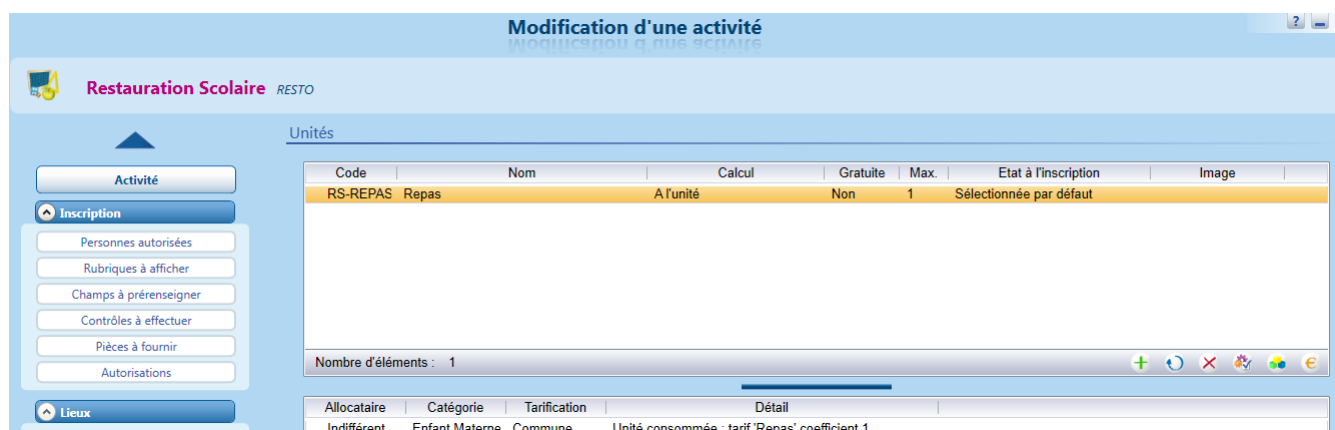
Si le lieu à ajouter dans l'activité n'existe pas, il faudra d'abord le créer (cf. Page 11).


4.6 LES TARIFS

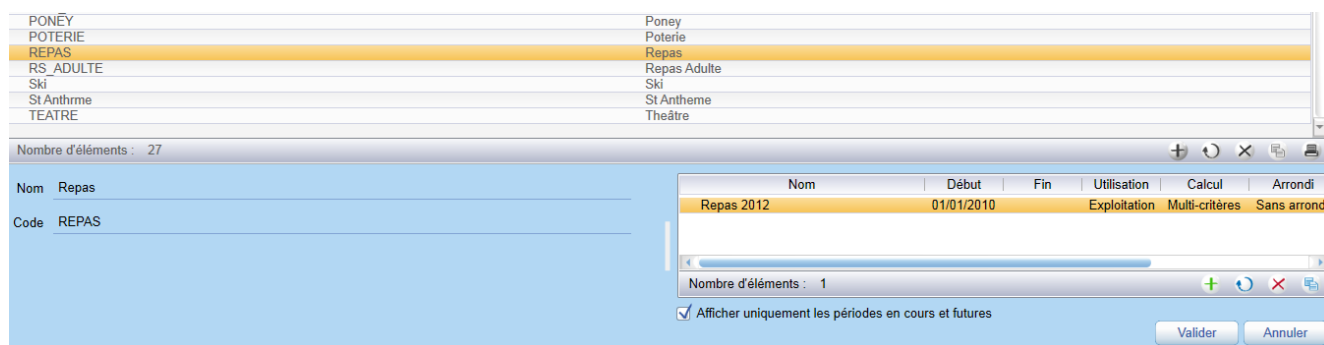
Lors d'un changement d'année, les dates de validité d'un tarif doivent être en phase avec les dates de validité d'une activité.

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

- Sélectionner une unité et cliquer sur 





L'écran « Tarifs » s'ouvre. Sélectionner dans la liste le libellé du tarif concerné et cliquer sur 



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, cliquer sur  prolonger 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, cliquer sur  modifier le libellé, les dates de tarif et saisir 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

Cliquer sur **Valider**

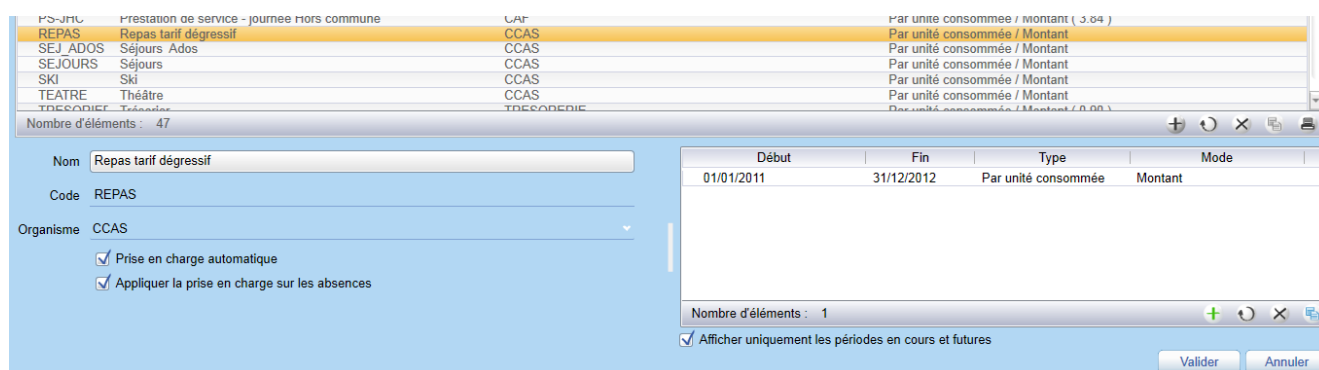
- S'il y a une modification de dates et de tarif avec modification de son mode de calcul, cliquer sur  et créer un nouveau tarif.
- Cliquer sur **Valider**

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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquer sur la ligne qui convient. Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, aller 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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone « Données financières », cliquer sur **Prises en charge**.



Sélectionner, 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, cliquer sur  et prolonger 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, cliquer sur  et modifier le libellé, les dates de la prise en charge. Saisir 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, cliquer sur  et créer une nouvelle prise en charge.

Cliquer 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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquer sur la ligne qui convient. Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, aller dans la rubrique **Champs à pré renseigner** :

Modification d'une activité

Inscription Scolaire Élémentaire SCO2

▲

Activité

▲ Inscription

Personnes autorisées

Rubriques à afficher

Champs à préenseigner

Contrôles à effectuer

Pièces à fournir

Autorisations

▲ Lieux

Lieux possibles

Lieux proposés

Agenda

Groupes

Responsable

Droits

Paramètres d'inscription par défaut

	Du	05 septembre 2011	au	04 mai 2012	...
Nature de l'inscription	Inscription				
Catégorie de personnes	Enfant				

Modifier les dates d'inscription par défaut et cliquer 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, aller dans Concerto et cliquer sur Activités. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquer sur la ligne qui convient. Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, aller dans la rubrique Agenda.

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

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

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

Cliquer 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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Activités**. La fenêtre contenant la liste des activités s'affiche. Pour atteindre une activité, double-cliquer sur la ligne qui convient. Vous accédez ainsi à la page de modification d'une activité, aller dans la rubrique **Prévision-type**. Cliquer 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

Heures

Lundi	1
Mardi	1
Mercredi	
Jeudi	1
Vendredi	1
Samedi	
Dimanche	


Valider Annuler

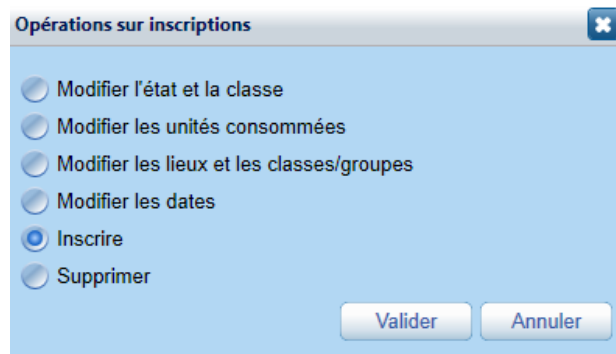
Remplir les champs et cliquer sur **Valider**. Les prévisions-types pourront ensuite être affectées à chaque inscription en fonction des besoins.

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'inscrits, 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 cliquer sur **Inscriptions**. Déterminer les critères de recherche qui permettent de faire apparaître une liste des enfants à inscrire.

Sélectionner les enfants à inscrire dans la liste et cliquer, dans la barre d'outils, sur le bouton  et sélectionner la coche « Inscrire » :



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

Ajouter une inscription

Activité Restauration Scolaire

Unité

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

Valider Annuler

Sélectionner :

- 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.

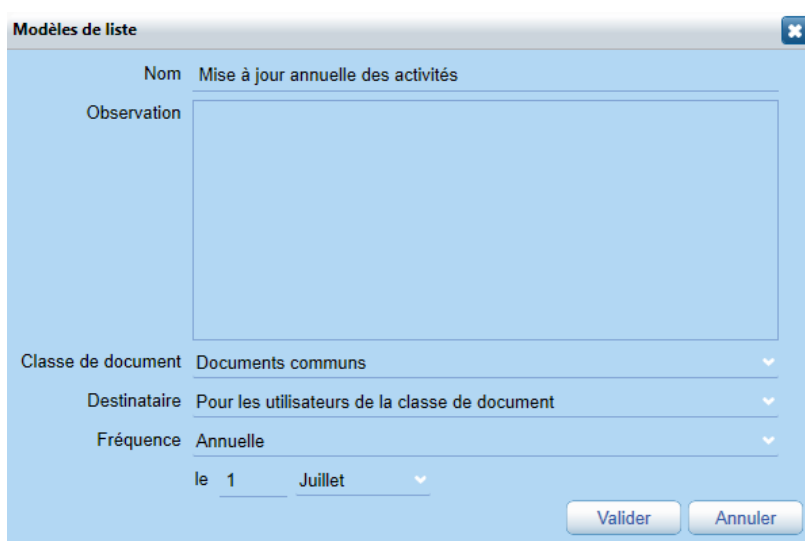
- Cliquer sur **Valider**. Un message vous informe du résultat de l'opération.
- Cliquer sur **Ok**
- Cliquer sur **Fermer**

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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone «Données d'application », cliquer sur le bouton **Listes de contrôle**. La fenêtre contenant la liste des « Listes de contrôle » s'affiche. Pour en ajouter, cliquer sur **+** et remplir la fenêtre qui s'affiche :



Modèles de liste

Nom Mise à jour annuelle des activités

Observation

Classe de document Documents communs

Destinataire Pour les utilisateurs de la classe de document

Fréquence Annuelle

le 1 Juillet

Valider Annuler

Après avoir déterminé les informations concernant votre nouvelle liste de contrôle, cliquer 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. Cliquer 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

Q Filtres

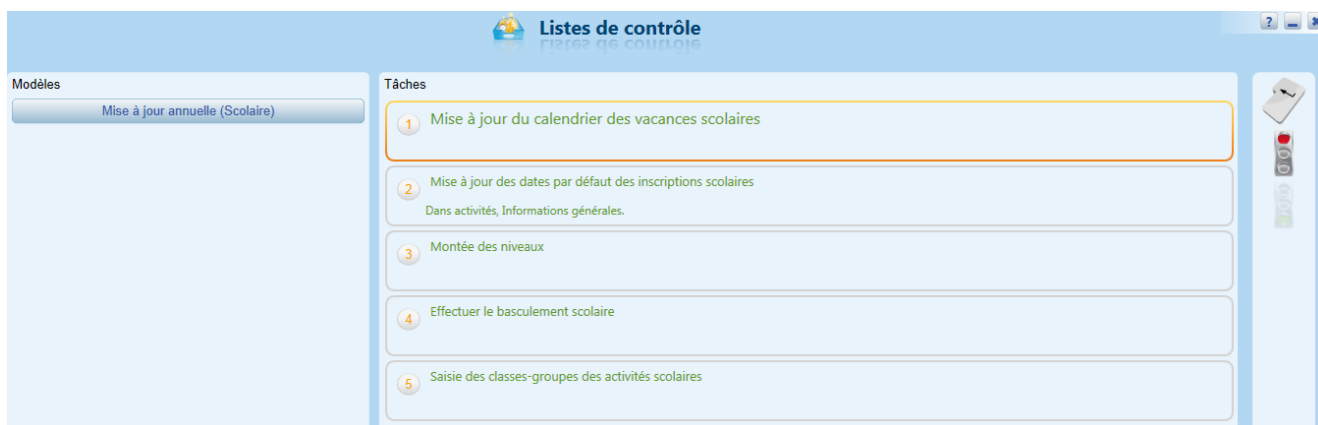
Nom	Classe	Destinataire	Fréquence	Auteur	Observations
Mise à jour annuelle (Scolaire)	Documents communs	Pour les utilisateurs de la classe de document	Annuelle les 1 juillet	SERCLI	

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 cliquer sur **Listes de Contrôle**. Vous accédez ainsi à la liste des listes de contrôle valable sur la période :



Sélectionner 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 : Raccourci 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'ACCÈS

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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone « Données droits utilisateurs », cliquer sur le bouton **Domaine**. La fenêtre contenant la liste des « domaines » s'affiche. Pour en ajouter, cliquer sur et remplir le champ nom. Cliquer sur **Valider**

6.1.2 Gestion des droits du domaine

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

Sélectionner dans la liste, le domaine précédemment créé et cliquer 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, cliquer sur **Valider**.

6.2 CREATION ET GESTION DES DROITS DES UTILISATEURS

Un utilisateur se définit toujours par rapport à un domaine. 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, aller dans **Concerto** et cliquer sur **Paramètres**. Dans la zone « Données droits utilisateurs », cliquer sur le bouton **Utilisateurs**. La fenêtre contenant la liste des « utilisateurs » s'affiche. Pour en ajouter, cliquer sur  et remplir les champs dans la partie inférieure de l'écran.

Cliquer sur **Valider**

6.2.2 Gestion des droits d'un utilisateur

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

Sélectionner un utilisateur et cliquer sur le bouton .

Effectuer 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.

Cliquer sur **Valider**

Nous contacter



Service Clients

13 rue de la Loire

CS 23619

44236 Saint-Sébastien-sur-Loire Cédex

Tél. : 09 69 321 921 de France métropolitaine
: 0 172 874 800 des Dom-Tom et international

Fax : 02 51 79 50 51

E-mail : sclients@arpege.fr

Website: www.arpege.fr