

L'infocentre MAELIS

MANUEL D'UTILISATION (version d'évaluation)

Version 0.1 , mai 2012

Sommaire

<u>L'AUTHENTIFICATION.....</u>	<u>3</u>
<u>LES REQUÊTES DES UTILISATEURS.....</u>	<u>4</u>
<u>AJOUTER OU MODIFIER UNE REQUÊTE.....</u>	<u>5</u>
<u>LA FICHE D'IDENTITÉ D'UNE REQUÊTE.....</u>	<u>5</u>
<u>LA FORMULATION D'UNE REQUÊTE.....</u>	<u>6</u>
<u><i>Plan général</i>.....</u>	<u>6</u>
<u><i>Choisir les données à extraire</i>.....</u>	<u>7</u>
<u><i>Formuler les conditions</i>.....</u>	<u>7</u>
<u>LE RÉSULTAT D'UNE REQUÊTE.....</u>	<u>13</u>
<u><i>Liste à l'écran</i>.....</u>	<u>13</u>
<u><i>Exporter les résultats</i>.....</u>	<u>13</u>
<u><i>Publipostage</i>.....</u>	<u>17</u>
<u>LA GESTION DES SÉCURITÉS PAR PROFILS.....</u>	<u>20</u>

L'authentification

Eurék@ est réservé aux utilisateurs de Maélis.

Dans cette version de démonstration, deux profils utilisateurs ont été prévus (*):

- Le profil « concepteur » pour formuler, administrer et exécuter les requêtes.
L'utilisateur admin a ce profil.
- Le profil « agent » qui ne peut qu'exécuter et consulter les caractéristiques des requêtes.
L'utilisateur agent a ce profil.



Maélis

Authentification

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Mémoriser mes accès sur cet ordinateur

Il s'agit d'une version de démonstration en ligne.

Un certain nombre de fonctionnalités ne sont pas accessibles pour des raisons de pérennité de la démonstration (manipulation des utilisateurs, suppression de la base de données ...)

Néanmoins, cela devrait vous permettre d'avoir un aperçu des fonctionnalités d'Eurék@.

Vous pouvez utiliser deux comptes :

- Un compte administrateur pour la conception et la gestion des requêtes
Nom d'utilisateur : admin
Mot de passe : admin
- Un compte utilisateur pour l'exécution des requêtes, les exports, le publipostage
Nom d'utilisateur : agent
Mot de passe : agent

Toutes les actions possibles dans Eurékà (les boutons) sont autorisées ou interdites en fonction des droits du profil de l'utilisateur connecté.

(*) Les profils permettent d'attribuer des droits aux utilisateurs, leur paramétrage n'est pas décrit dans cette version de démonstration.

Les requêtes des utilisateurs

Après authentification, toutes les requêtes visibles par l'utilisateur connecté, s'affichent. Chaque requête est classée dans une catégorie. Il peut y avoir autant de niveaux de catégorie que l'on veut. (Arbre des catégories à gauche)

- La liste pour l'utilisateur « admin », concepteur de requêtes.

■ Liste des requêtes

Nom	Description	Date de création	Utilisateur de création
AM-tst1		16/04/2012 - 15:25:37	EUREKA EUREKA
Décharge enfants - de 6 ans	Avec publipostage (limité aux noms de famille commençant par A)	11/04/2012 - 10:33:24	EUREKA
factures non soldées	liste des factures non soldées	17/04/2012 - 12:04:38	EUREKA EUREKA
Familles enfants nés après le	Familles avec enfants nés après le ?	16/04/2012 - 15:16:50	CATHERINE DEMATTEIS
Familles nombreuses		11/04/2012 - 14:52:32	EUREKA EUREKA
Inscriptions scolaires		11/04/2012 - 19:40:45	EUREKA EUREKA
Liste des familles		11/04/2012 - 15:19:48	EUREKA EUREKA

7 enregistrement(s) - 1 / 1

Pour ajouter une nouvelle requête

Pour chaque requête de la liste :

- Exécuter la requête
- Dupliquer la requête
- Consulter la requête
- Modifier la requête

(Note : Pour la version de démonstration l'option 'Supprimer la requête' n'a pas été donnée au concepteur, mais c'est bien entendu une possibilité de ce profil hors démonstration.)

- La liste pour « agent » est plus restreinte. Il ne peut qu'exécuter ou consulter les requêtes.

■ Liste des requêtes

Nom	Description	Date de création	Utilisateur de création
Décharge enfants - de 6 ans	Avec publipostage (limité aux noms de famille commençant par A)	11/04/2012 - 10:33:24	EUREKA
Familles enfants nés après le	Familles avec enfants nés après le ?	16/04/2012 - 15:16:50	CATHERINE DEMATTEIS

2 enregistrement(s) - 1 / 1

Ajouter ou modifier une requête

La fiche d'identité d'une requête

- Dans quelle catégorie la classer ?
- Quel est son nom (Obligatoire) avec Description et Commentaire
- Est elle active ?
(Si non active, elle ne peut pas être exécutée par un autre profil que son concepteur)
- A quels profils utilisateurs est elle destinée ?
- Sous quel formats peut elle être exportée : PDF, HTML, XML, Excel, CSV, ODT ?
- En cas de publipostage, quels modèles de document seront proposés ?
- [Quelle est sa Destination \(pour une intégration dans MaélisWeb\) ?/ non prévu dans cette démonstration](#)

A l'enregistrement de la fiche, le résumé de la requête est donné avec un menu pour la conception et l'exécution.


Requête

Catégorie	RACINE	Destination	Recherche Familles
Nom	Décharge enfants - de 6 ans	Profil(s)	Agent , Concepteur
Description	Avec publipostage	Affichage(s) autorisé(s)	Ecran(défaut) , Excel , PDF , Word , CSV , HTML , ODT , XML
Actif	Oui	Publipostage	Exemple DOCX , Exemple ODT
Commentaire			
Utilisateur de création	EUREKA		
Date de création	11/04/2012		
Utilisateur de modification	EUREKA EUREKA		
Date de modification	20/04/2012		

Menu, de gauche à droite



- Modifier la fiche de la requête
- Formuler la requête
- Exécuter cette requête
- [Supprimer cette requête](#) (Non proposée dans cette version de démonstration)
- Revenir à la liste des requêtes

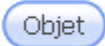





La formulation d'une requête

Pour formuler une requête, cliquez sur le bouton 



Plan général

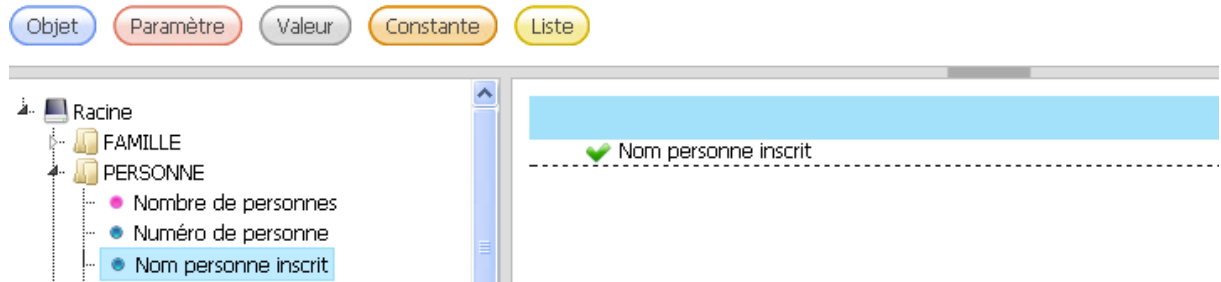
■ Concepteur de requête : Décharge enfants - de 6 ans


- **L'intitulé** de la page avec rappel du nom de la requête ■
- Les **actions** possibles :
 - Enregistrer la requête 
 - Revenir au résumé de la requête 
- En dessous les **entités** manipulées dans une requête

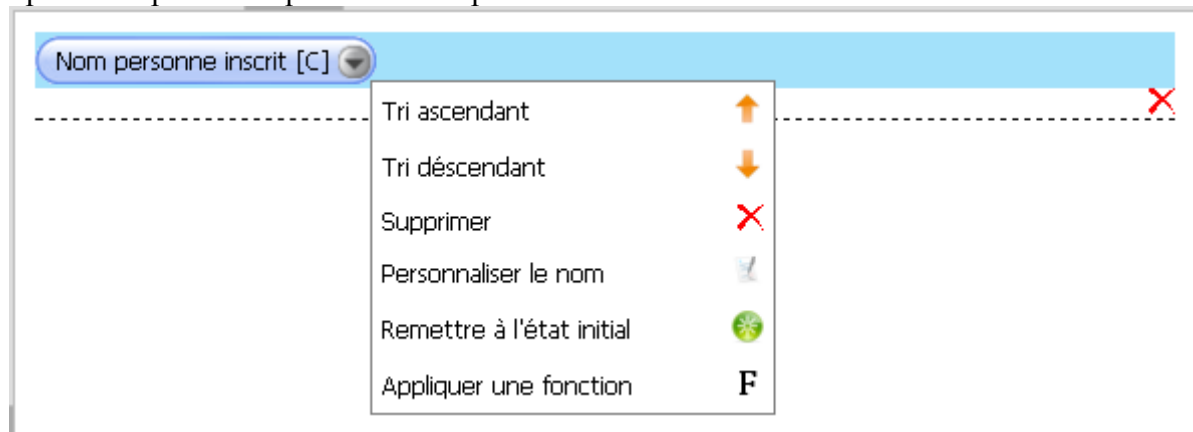
    
- A gauche le **dictionnaire** des données, présentées par regroupements thématiques. 
 - Les données simples ●
 - Les données calculées ●
- A droite la formulation de la requête, avec
 - La sélection des données à extraire, dans la partie supérieure de la page
 - La formulation des conditions, dans la partie inférieure de la page sous la ligne -----

Choisir les données à extraire


- Cliquez sur une donnée du dictionnaire et faites-la glisser vers la partie droite supérieure, dans l'espace bleu jusqu'à ce que la croix rouge accolée à son libellé  se transforme en un index vert. .



Dès que la donnée est déposée à droite, elle apparaît avec son nom, son type et la liste des opérations possibles que l'on ouvre par un click sur .



Dès qu'une opération est choisie elle s'affiche à côté du libellé de cette donnée.

 Dans cet exemple, 'Nom personne inscrit' de type [C] sera forcé en majuscules, apparaîtra sous le nom personnalisé NOM_INS, et sera un critère de tri ascendant du résultat de la requête.

- Les fonctions pour les données de type **Caractères [C]**:

Enlève les espaces
En majuscule
En minuscule

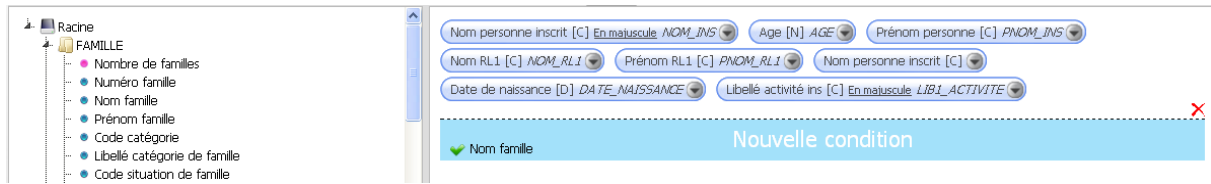
- Les fonctions pour les données de type **Date [D]**:



Jour de la date
Mois de la date
Année de la date

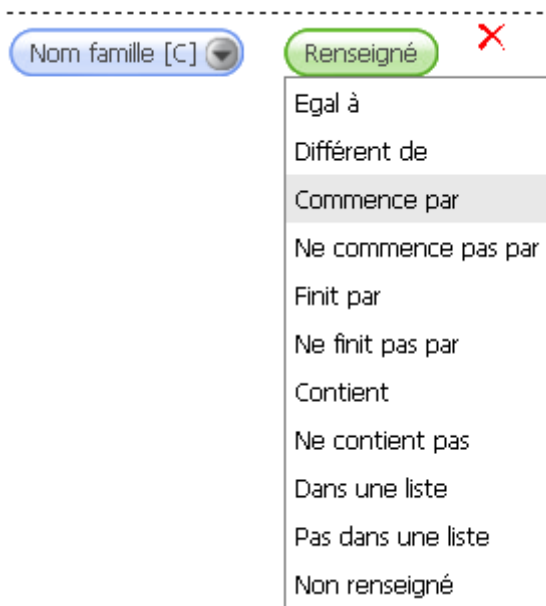
Il n'y a pas de fonction prévue pour les données de type **Numérique [N]**.

Formuler les conditions

(L'exemple suivant illustre une condition sur le nom de famille.)







- Faites glisser une donnée du dictionnaire vers la partie droite inférieure, dans l'espace bleu « Nouvelle condition » jusqu'à ce que la croix rouge accolée à son libellé  se transforme en un index vert. . C'est le premier opérande de la condition.
- Appuyer sur le bouton vert « Renseigné » pour obtenir la liste des opérations possibles sur ce premier opérande. Ces opérations sont fonction du type de la donnée choisie.



- Le bouton vert prend alors le nom de l'opération que vous avez choisie avec un champ à droite pour le deuxième opérande, en pointillés.



- Le deuxième opérande peut être un  ou une  ou une  ou une  de valeurs. Cliquez sur le bouton correspondant et terminez en faisant glisser le bouton du Type ou bien la Valeur de la constante dans le champ en pointillés.

Un paramètre est une valeur qui sera saisie à l'exécution de la requête avec un texte d'invite que vous formulez vous-même.

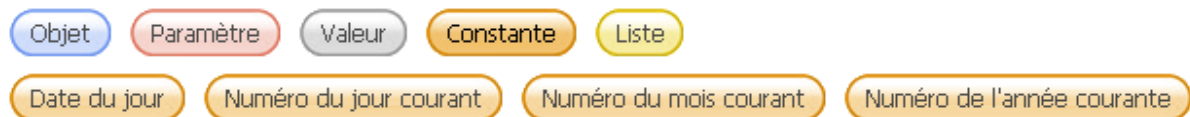
(Trois types : Texte, Nombre ou Date)



Une valeur est directement saisie dans la condition.
(Trois types : Texte, Nombre ou Date)



Une constante est un champ calculé.
(Quatre constantes ont été prédéfinies)



Une liste est un ensemble de valeurs que vous allez être invités à saisir.
(Trois types : Texte, Nombre ou Date)



- Saisir un paramètre de type Texte, Nombre ou Date

Le choix **Paramètre** + **Texte** ou **Nombre** ou **Date** vous demande de saisir le texte de l'invite qui apparaîtra au moment de l'exécution de la requête.

A dialog box with a title bar 'Entrer le nom du paramètre' and a close button (X). The main area contains the label 'Nom du champ' followed by a text input field containing the text 'Le nom commence par ?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

- Saisir une valeur de type Texte

Le choix Valeur + Texte vous demande de saisir un texte.

A dialog box with a title bar 'Entrer un texte' and a close button (X). The main area contains the label 'Valeur' followed by an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

- Saisir une valeur de type Nombre

Le choix Valeur + Nombre vous demande de saisir un nombre.

A dialog box with a title bar 'Entrer un nombre' and a close button (X). The main area contains the label 'Valeur' followed by an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

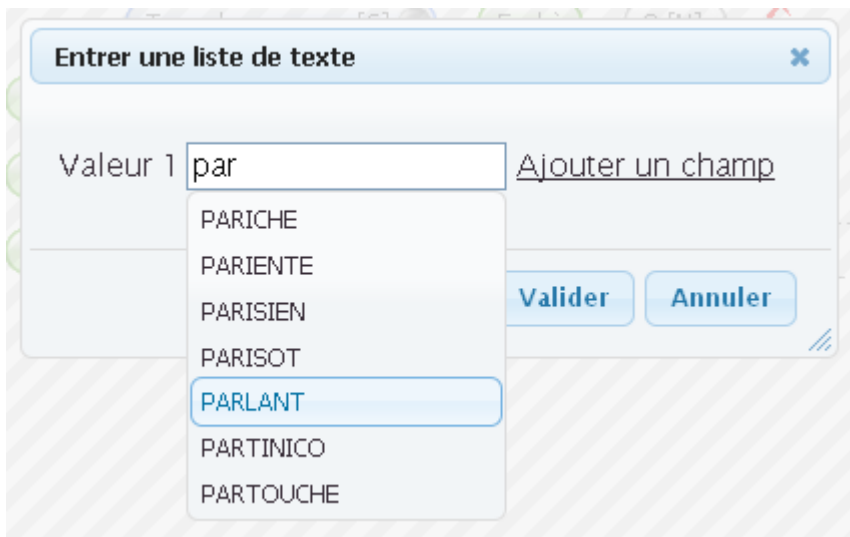
- Saisir une valeur de type Date

Le choix **Valeur** + **Date** vous demande de saisir une date. Vous pouvez saisir directement une date en respectant le format JJ/MM/AAAA ou la choisir dans le calendrier.



- Saisir une liste de valeurs de type Texte

Le choix **Liste** + **Texte** vous demande de saisir un ensemble de valeurs successives. **Vous disposez d'une aide:** Dès que vous tapez une lettre dans le champ Valeur, la liste des valeurs trouvées en base de données s'affiche. Plus vous tapez de lettres plus cette liste se restreint.



Pour ajouter une nouvelle valeur à votre liste cliquez sur [Ajouter un champ](#)

A dialog box titled "Entrer une liste de texte" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Valeur 1" with the text "PARLANT" and "Valeur 2" which is empty. To the right of the "Valeur 2" field is a link that says "Ajouter un champ". At the bottom of the dialog are two buttons: "Valider" and "Annuler".

- Saisir une liste de valeurs de type Nombre

Le choix **Liste** + **Nombre** vous demande de saisir un ensemble de valeurs successives.

A dialog box titled "Entrer une liste de nombre" with a close button (X) in the top right corner. It contains one input field labeled "Valeur 1" which is empty. To the right of the field is a link that says "Ajouter un champ". At the bottom of the dialog are two buttons: "Valider" and "Annuler".


- Saisir une liste de valeurs de type Date

Le choix **Liste** + **Date** vous demande de saisir un ensemble de valeurs successives. Vous pouvez saisir directement une date en respectant le format JJ/MM/AAAA ou la choisir dans le calendrier.


A dialog box titled "Entrer une liste de date" with a close button (X) in the top right corner. It contains one input field labeled "Valeur 1" which is empty. To the right of the field is a link that says "Ajouter un champ". A calendar overlay is shown, displaying the month of April 2012. The calendar has columns for days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di) and rows for dates. The date 20 is highlighted in yellow. To the right of the calendar is a button labeled "Annuler".

Le résultat d'une requête

Liste à l'écran

- Pour exécuter une requête, cliquez sur le bouton 






■ Exécution de la requête



Décharge enfants - de 6 ans						
NOM_INS	AGE	PNOM_INS	NOM_RL1	PNOM_RL1	DATE_NAISSANCE	LIB1_ACTIVITE
AIMAR	1	KATIA	AIMAR	NAIMA	02/02/2011	PSU LES CONTINES
BEKHAKHECHA	1	A NAITRE	BEKHAKHECHA	ELIANE	10/09/2011	PSU LES P'TITS LOUPS
CAMBERLIN	1	LUNA	CAMBERLIN	FLORENT	04/01/2011	PSU LES P'TITS LOUPS
CHERFAOUI	1	ELEA	CHERFAOUI	THIERRY	02/03/2011	PSU LES CONTINES
CHERFAOUI	1	LOUISE	CHERFAOUI	THIERRY	02/03/2011	PSU LES CONTINES
CHERFAOUI	1	LOUISE	CHERFAOUI	THIERRY	02/03/2011	PSU LES P'TITS LOUPS
COMPAROT	3	PIERRE	SALESE	SYLVIE	14/05/2009	PSU LES P'TITS LOUPS
CONIGLIO	3	PAUL-ANDREA	CONIGLIO	CATHERINE	28/06/2009	PSU LES P'TITS LOUPS
COURTES	3	STEPHANIE	MANOUKIAN	MARIA GLORIA	22/10/2009	PSU LES P'TITS LOUPS
DELBOVE	3	LUCA	DELBOVE	PATRICE	10/07/2009	PSU LES P'TITS LOUPS
DELBOVE	3	LUCA	DELBOVE	PATRICE	10/07/2009	PSU LES PETITS CHAPERONS ROUGES
GAUVAIN	4	ANTONY	PADAUT	LYDIE	20/03/2008	RESTAURATION SCOLAIRE
GRACIA	1	YOANN	GRACIA	BASTIEN	25/01/2011	PSU LES P'TITS LOUPS
GRACIA	1	YOANN	GRACIA	BASTIEN	25/01/2011	YOGA
LABBID	4	SAMIA	LABBID	NADIA	02/08/2008	CRECHE FAMILIALE
LONGO	2	LEA	LONGO	AUDREY	12/12/2010	PSU LES P'TITS LOUPS
MROZ	2	AURELIEN	MROZ	ERIC	02/09/2010	PSU LES P'TITS LOUPS
MROZ	4	MORGANE	MROZ	ERIC	01/09/2008	PSU LES P'TITS LOUPS
NANGPHAI	4	VALENTIN	NANGPHAI	YVES	10/03/2008	RESTAURATION SCOLAIRE
NANGPHAI	5	LEA	NANGPHAI	YVES	16/02/2007	RESTAURATION SCOLAIRE

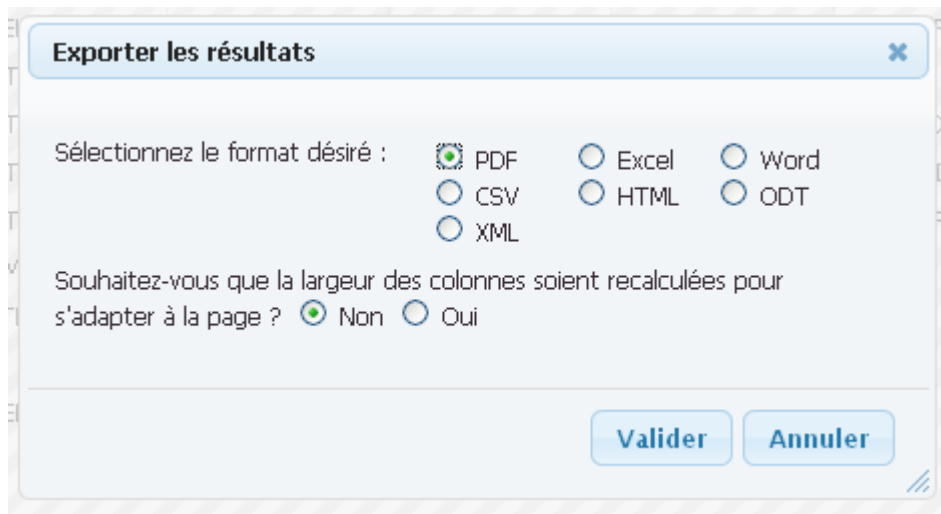
20 Page 1 De 4 Affichage de 1 à 20 sur 61 résultats

Menu, de gauche à droite

- Exporter le résultat de la requête 
- Publipostage 
- Exécuter la requête 
- Formuler la requête 
- Revenir au résumé de la requête 

Exporter les résultats

- Choisissez dans quel format vous voulez exporter les données du résultat.

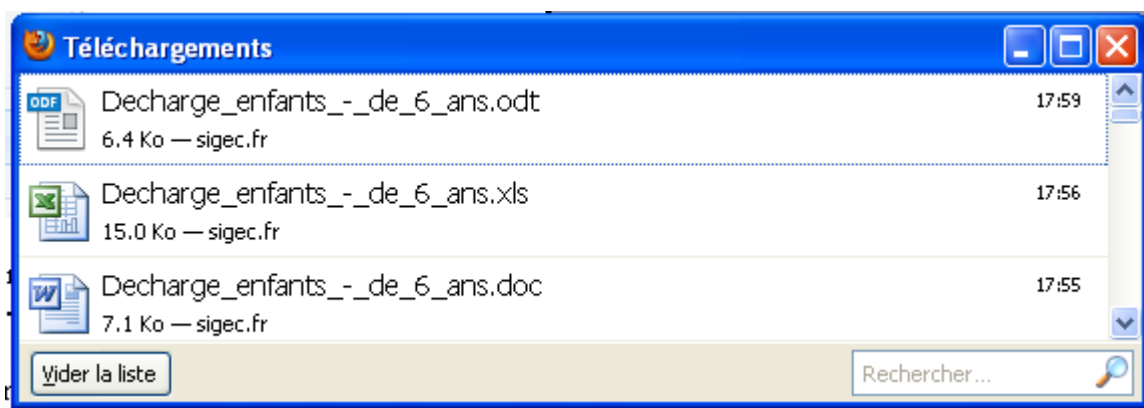


On vous demande si la largeur des colonnes doit être recalculée ou non.

- **Avec largeur non recalculée**, le contenu des colonnes peut être sur plusieurs lignes mais il n'est pas tronqué.
- **Avec largeur recalculée** à la largeur des données. Les colonnes qui ne rentrent pas dans la page en largeur sont tronquées ou absentes.

Ce choix est à faire en fonction du nombre et du contenu des données extraites.

- Après validation, l'export dans le format choisi est automatiquement téléchargé sur votre poste et s'ouvre si vous avez l'application correspondante à son format. Le fichier se trouve dans le répertoire de téléchargements de votre navigateur.



- Format PDF

Exemple avec largeur non recalculée, le contenu des colonnes peut être sur plusieurs lignes mais il n'est pas tronqué.

Décharge enfants - de 6 ans						
Liste de 61 éléments - Rapport généré le 26/04/2012 - 12:09						
NOM_INS	AGE	PNOM_INS	NOM_RL1	PNOM_RL1	DATE_NAISSANCE	LIB1_ACTIVITE
AIMAR	1	KATIA	AIMAR	NAIMA	02/02/2011	PSU LES CONTINES
BEKHAKHECHA	1	A NAITRE	BEKHAKHECHA	ELIANE	10/09/2011	PSU LES P'TITS LOUPS
CAMBERLIN	1	LUNA	CAMBERLIN	FLORENT	04/01/2011	PSU LES P'TITS LOUPS

Exemple avec largeur recalculée à la largeur des données. Les colonnes qui ne rentrent pas dans la page en largeur sont tronquées ou absentes.

Décharge enfants - de 6 ans					
Liste de 61 éléments - Rapport généré le 26/04/2012 - 12:13					
NOM_INS	AGE	PNOM_INS	NOM_RL1	PNOM_RL1	LIB1_ACTIVITE
AIMAR	1	KATIA	AIMAR	NAIMA	
BEKHAKHECHA	1	A NAITRE	BEKHAKHECHA	ELIANE	
CAMBERLIN	1	LUNA	CAMBERLIN	FLORENT	

- Format Excel

Décharge enfants - de 6 ans							
Liste de 61 éléments - Rapport généré le 26/04/2012 - 12:14							
NOM_INS	AGE	PNOM_INS	NOM_RL1	PNOM_RL1	DATE_NAISSANCE	LIB1_ACTIVITE	
AIMAR	1	KATIA	AIMAR	NAIMA	02/02/2011	PSU LES CONTINES	
BEKHAKHECHA	1	A NAITRE	BEKHAKHECHA	ELIANE	10/09/2011	PSU LES P'TITS LOUPS	
CAMBERLIN	1	LUNA	CAMBERLIN	FLORENT	04/01/2011	PSU LES P'TITS LOUPS	
CHERFAOUI	1	ELEA	CHERFAOUI	THIERRY	02/03/2011	PSU LES CONTINES	
CHERFAOUI	1	LOUISE	CHERFAOUI	THIERRY	02/03/2011	PSU LES CONTINES	
CHERFAOUI	1	LOUISE	CHERFAOUI	THIERRY	02/03/2011	PSU LES P'TITS LOUPS	
COMPAROT	3	PIERRE	SALESE	SYLVIE	14/05/2009	PSU LES P'TITS LOUPS	
CONIGLIO	3	PAUL-ANDREA	CONIGLIO	CATHERINE	26/06/2009	PSU LES P'TITS LOUPS	
COURTES	3	STEPHANIE	MANOUKIAN	MARIA GLORIA	22/10/2009	PSU LES P'TITS LOUPS	
DELBOVE	3	LUCA	DELBOVE	PATRICE	10/07/2009	PSU LES P'TITS LOUPS	
DELBOVE	3	LUCA	DELBOVE	PATRICE	10/07/2009	PSU LES PETITS CHAPERONS ROUGES	
GAUVAIN	4	ANTONY	PADAUT	LYDIE	20/03/2008	RESTAURATION SCOLAIRE	
GRACIA	1	YOANN	GRACIA	BASTIEN	25/01/2011	PSU LES P'TITS LOUPS	

- Format Word

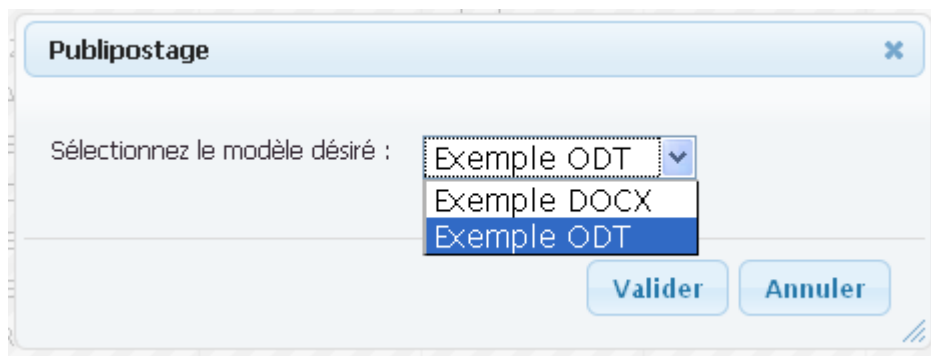
Décharge enfants--de-6-ans#						
Liste de 61 éléments--Rapport généré le 26/04/2012--12:18*						
NOM_INS#	AGE#	PNOM_INS#	NOM_RL1#	PNOM_RL1#	DATE_NAISSANCE#	LIB1_ACTIVITE#
AIMAR*	1	KATIA*	AIMAR*	NAIMA*	02/02/2011*	PSU-LES-CONTINES*
BEKHAKHECHA*	1	A-NAITRE*	BEKHAKHECHA*	ELIANE*	10/09/2011*	PSU-LES-P'TITS-LOUPS*
CAMBERLIN*	1	LUNA*	CAMBERLIN*	FLORENT*	04/01/2011*	PSU-LES-P'TITS-LOUPS*
CHERFAOUI*	1	ELEA*	CHERFAOUI*	THIERRY*	02/03/2011*	PSU-LES-CONTINES*
CHERFAOUI*	1	LOUISE*	CHERFAOUI*	THIERRY*	02/03/2011*	PSU-LES-CONTINES*
CHERFAOUI*	1	LOUISE*	CHERFAOUI*	THIERRY*	02/03/2011*	PSU-LES-P'TITS-LOUPS*

- Format Open Office

Décharge enfants - de 6 ans						
Liste de 61 éléments- Rapport généré le 26/04/2012 - 12:20						
NOM_INS	AGE	PNOM_INS	NOM_RL1	PNOM_RL1	DATE_NAISSANCE	LIB1_ACTIVITE
AIMAR	1	KATIA	AIMAR	NAIMA	02/02/2011	PSU LES CONTINES
BEKHAKHECHA	1	A NAITRE	BEKHAKHECHA	ELIANE	10/09/2011	PSU LES P'TITS LOUPS
CAMBERLIN	1	LUNA	CAMBERLIN	FLORENT	04/01/2011	PSU LES P'TITS LOUPS
CHERFAOUI	1	ELEA	CHERFAOUI	THIERRY	02/03/2011	PSU LES CONTINES
CHERFAOUI	1	LOUISE	CHERFAOUI	THIERRY	02/03/2011	PSU LES CONTINES
CHERFAOUI	1	LOUISE	CHERFAOUI	THIERRY	02/03/2011	PSU LES P'TITS LOUPS

Publipostage

Pour lancer le publipostage vous devez choisir le modèle de document prévu pour la requête.



Dans l'exemple au dessus, on a prévu deux modèles de document pour cette requête, l'un associé à une maquette WORD et l'autre associé à une maquette OpenOffice.

Le publipostage fusionne toutes les lignes du résultat avec la maquette associée au modèle et génère un document avec autant de page qu'il y a de lignes.

Ce document est automatiquement téléchargé et s'ouvre avec l'éditeur qui correspond à son format.

- Publipostage Word

Service Activités Jeunesse Gestion des Inscriptions des Centres de vacances ☎ 01.40.96.71.43 ou 01.40.96.73.49	Document1 le: 26/04/2012
---	-----------------------------

DECHARGE PARENTALE

Nom de l'enfant	AIMAR
Prénom de l'enfant	KATIA
Lieu du séjour	PSU-LES-CONTINES
Age	1 ans
Date de naissance	02/02/2011

Je soussigné(e) AIMAR NAIMA certifie être présent(e) lors du retour de centre de vacances de mon enfant aux jours et heures fixés par le service Jeunesse.

En cas d'absence de ma part, je décharge la Ville d'Antony de toute responsabilité.

SIGNATURE DES PARENTS ou
DU RESPONSABLE LEGAL

J'accepte l'éventuelle reproduction, dans les publications éditées par la ville d'Antony, de photos de mon enfant prises dans le cadre du séjour.

Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	SIGNATURE DES PARENTS ou DU RESPONSABLE LEGAL
------------------------------	------------------------------	--

J'autorise mon enfant à pratiquer les sports nautiques (voile, canoë kayak, rafting, etc...) qui seront proposés durant le séjour.

Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	SIGNATURE DES PARENTS ou DU RESPONSABLE LEGAL AIMAR NAIMA
------------------------------	------------------------------	---

..... Saut de page

- Publipostage ODT Open Office

<p><u>Service Activités Jeunesse</u> <u>Gestion des Inscriptions</u> <u>des Centres de vacances</u> ☎ 01.40.96.71.43 ou 01.40.96.73.49</p>	<p>Exemple_CDT.odt le 26/04/2012</p>
---	---

DECHARGE PARENTALE

Nom de l'enfant	«AIMAR»
Prénom de l'enfant	«KATIA»
Lieu du séjour	«PSU LES CONTINES»
Age	«1»
Date de naissance	«02/02/2011»

Je soussigné(e) «AIMAR» «NAIWA» certifie être présent(e) lors du retour de centre de vacances de mon enfant aux jours et heures fixés par le service Jeunesse.

En cas d'absence de ma part, je décharge la Ville d'Antony de toute responsabilité.

SIGNATURE DES PARENTS ou
DU RESPONSABLE LEGAL

J'accepte l'éventuelle reproduction, dans les publications éditées par la ville d'Antony, de photos de mon enfant prises dans le cadre du séjour.

Oui Non SIGNATURE DES PARENTS ou
DU RESPONSABLE LEGAL

J'autorise mon enfant à pratiquer les sports nautiques (voile, canoë kayak, rafting, etc...) qui seront proposés durant le séjour.

Oui Non SIGNATURE DES PARENTS ou
DU RESPONSABLE LEGAL «AIMAR»
«NAIWA»

La gestion des sécurités par profils.

Euréka tient compte des sécurités par profil de Maélis.

La même requête peut donner des résultats différents suivant l'utilisateur qui l'exécute.

Dans cette version de démonstration le profil « concepteur » de requêtes a une visibilité sur toutes les activités, toutes les régies et tous les établissements.

Par contre, la visibilité du profil « agent » est plus restreinte.

- Liste des activités visibles par le profil « agent »
 - ACTIVITES DE LOISIR - CANOE
 - ACTIVITES DE LOISIR - EQUITATION
 - ALSH
 - CENTRE DE LOISIRS DU MERCREDI
 - CENTRE DE LOISIRS VACANCES
- Liste des régies visibles par le profil « agent »
 - REGIE ENFANCE et PETITE ENFANCE
- Liste des établissements visibles par le profil « agent »
 - ANTIDE BOYER ELEMENTAIRE
 - ANTIDE BOYER MATERNELLE
 - JEAN MERMOZ ELEMENTAIRE
 - JEAN MERMOZ MATERNELLE