



4/4 Gestion école 
4/4 de Musique



Table des matières

A)Présentation générale.....	5
A.I)Boutons et code des couleurs.....	5
A.II)Aide.....	6
A.III)Architecture générale.....	7
A.IV)Alias pour le protocole FTP.....	8
B)Section Planning.....	11
B.I)Planification des jours fériés et vacances.....	11
B.II)Passage à la saison suivante.....	12
B.III)Planification ou consultation des cours.....	13
C)La section de pointage.....	15
C.I)Constitution d'une section ou classe d'étude.....	16
C.II)Édition du tableau et du taux de présences.....	16
C.III)Édition des statistiques individuelles de présence.....	17
D)La section des adhérents.....	19
D.I)Inscription d'un adhérent.....	19
a.Les données d'identification.....	20
b.Informations diverses.....	20
c.Formations.....	21
d.Palmarès.....	21
e.Instruments personnels et d'emprunt.....	21
f.La repêche d'anciens membres du club.....	21
D.II)La modification d'un adhérent.....	22
D.III)La sélection d'un ou plusieurs d'adhérents.....	22
D.IV)La suppression d'un ou plusieurs adhérents.....	23
D.V)L'envoi de courriel.....	24
D.VI)Les différentes éditions.....	25
D.VII)La fiche d'appréciation de l'élève.....	27
E)La section comptabilité.....	29
E.I)Opération au crédit ou au débit.....	30
a.Le type d'opération.....	30
b.Le montant de l'opération.....	31
c.La ventilation de la somme.....	31
E.II)Edition de facture.....	32
E.III)Un paiement d'adhérent.....	33
E.IV)Le rapprochement des opérations.....	34
E.V)Annulation et suppression d'une opération bancaire.....	35
E.VI)Ajustement du solde initial d'un compte.....	36
E.VII)Les différentes éditions.....	37
F)La section du Patrimoine.....	39
F.I)Gestion des objets de l'association.....	39
a.Ajout d'équipement.....	41

b.	Suppression d'équipement.....	41
F.II)	L'achat d'équipement au patrimoine.....	42
F.III)	La vente d'objets du patrimoine.....	43
a.	Cas d'une vente avec moins-value.....	43
b.	Cas d'une vente avec bénéfice.....	44
F.IV)	Répartition des objets dans les salles.....	44
F.V)	Le prêt de matériel.....	45
F.VI)	Retour de matériel.....	46
F.VII)	Les différentes éditions.....	47
G)	La section Base de Données.....	49
G.I)	Gestion des fichiers de données.....	49
a.	Choix de l'unité de stockage.....	50
b.	Choix d'un emplacement favori.....	50
c.	Nom du dossier en cours.....	51
d.	Zone de sélection de fichier ou dossier.....	51
e.	Champ de saisie du nom de fichier.....	51
f.	Les icônes du type de travail.....	52
G.II)	Paramétrage FTP.....	52
G.III)	Levée d'un verrou FTP.....	53
G.IV)	Formations musicales, instrumentales et d'ensemble.....	54
G.V)	Salles ou lieux d'entraînement et de stockage matériel.....	55
G.VI)	Cours dispensés.....	55
G.VII)	Groupes d'étude ou classes.....	55
G.VIII)	Catégories et sous-catégories bancaires.....	56
G.IX)	Les tarifs.....	56
G.X)	Classement des instruments et partitions.....	57
a.	Les instruments.....	57
b.	Les partitions.....	57
G.XI)	Gestion des mots de passe d'accès.....	58
a.	Super-Utilisateur.....	58
b.	Administrateur.....	58
G.XII)	Inscription du produit.....	59
G.XIII)	Paramétrage messagerie.....	60
H)	ANNEXES.....	62

A) Présentation générale

Cet ouvrage regroupe et décrit les fonctionnalités offertes par l'application de Gestion d'une école de musique. Ce « logiciel » requiert la présence de **JAVA™ édition 8** ou ultérieure, sur votre ordinateur (Incompatible avec *Windows XP*). Ce système est logiquement installé sur chaque machine car il est devenu quasiment indispensable à leur fonctionnement. Cela permet surtout de rendre cette application utilisable sous *Windows, Linux* et *Mac*. Plus d'information sur <http://www.java.com>

A.I) Boutons et code des couleurs



Le navigation principale dans les sections de l'application se fait par les boutons situés au niveau supérieur de la fenêtre. La page en cours d'affichage est repérée par son onglet qui apparaît en couleur (Dans l'illustration, il s'agit de la page de '*Planning*'). Les autres boutons sont en gris.

Vous verrez que globalement, l'application est basée sur un code de couleurs, qui permet de se repérer rapidement. Par exemple, tout ce qui concerne les adhérents est généralement de couleur orange. Brièvement:

- ✓ **Bleu** = Pointage, planning...
- ✓ **Orange** = Les adhérents
- ✓ **Vert** = Comptabilité
- ✓ **Jaune** = Gestion du matériel
- ✓ **Rouge** = Options et Base de Données



Puis sous le bandeau principal commun à toutes les sections, vous avez un bandeau spécifique à la section affichée. Les boutons qui s'y trouvent vous donnent accès aux commandes de l'application, il n'y a pas de menu.



Concernant les différents formulaires disponibles dans ce programme, une chose leur est en commun : la fermeture de la fenêtre peut toujours se faire par un appui sur le bouton [X] situé en haut à gauche.

- ✓ Parfois les informations introduites dans les formulaires doivent être validées pour prise en compte. Dans ce cas, la fenêtre affiche un bouton de « validation » comme dans l'exemple ci-dessus.
- ✓ Parfois, pour faciliter le travail de l'utilisateur, les données sont enregistrées immédiatement lors de la saisie. Point de bouton de validation dans ce cas.

Selon la situation, le formulaire sera fermé lors de la validation, ou sera maintenu ouvert pour permettre d'autres saisies. Sachez néanmoins que si un bouton de validation est présent, cela signifie que tant que vous ne l'aurez pas actionné, les modifications ne seront pas effectives. Ainsi vous pourrez fermer la fenêtre sans prise en compte, en appuyant simplement sur le bouton [X]. Ne vous inquiétez pas, vous verrez que l'ensemble est intuitif.



Dans tous les cas, l'icône ci-contre, vous informera visuellement lorsque les données seront stockées dans le fichier.

A.II) Aide

Deux niveaux d'aide sont disponible :



Des indications furtives apparaissant lors des passages du pointeur au-dessus des boutons.



L'appui sur ce bouton provoquant l'ouverture du fichier d'aide de l'application. Si celui-ci n'est pas disponible sur votre PC, le logiciel le téléchargera automatiquement depuis le site Internet **Gémogiciel®**.

Bien entendu, il vous reste en dernier recours, l'assistance téléphonique auprès de votre serviteur, voir une assistance à distance, via Internet.

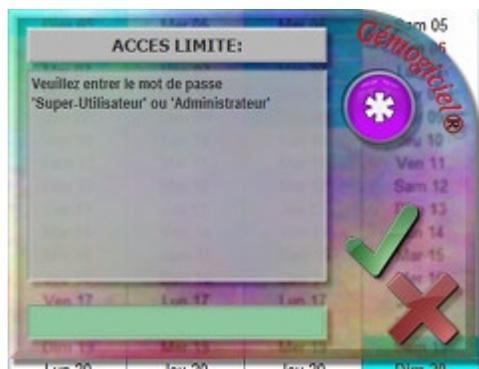
A.III) Architecture générale

Le logiciel est articulé autour de 5 sections (cf. Annexes):

- Une section « Planning », affichant le calendrier de la saison
- Une section « Pointage » servant au pointage des présences au cours.
- Une section « Adhérents », gérant l'inscription, la modification, la suppression des membres de l'association.
- Une section « Comptabilité », qui n'a pas l'ambition de remplacer un vrai logiciel de comptabilité, mais qui fournit tout de même les outils nécessaires à la gestion d'une association. Nous verrons que cette section est liée à la section Patrimoine, et la section Adhérents.
- Une section « Patrimoine », regroupant des formulaires d'acquisition/perte, achat/vente de matériel, ainsi que la gestion de prêt des objets appartenant à l'association.
- En marge de celles-ci, la section « Base de Données », permet de définir tous les paramètres nécessaires à la bonne marche de l'ensemble, ainsi que les données communes à toutes les sections.

Sachez que seules les sections Planning et Pointage sont librement accessibles. Toutes les autres parties « plus sensibles », requièrent un mot de passe. C'est une application faite pour être partagée entre les membres du comité directeur, et les professeurs de l'école. Ces derniers n'ont logiquement accès qu'au système de pointage des présences aux cours. La liste des adhérents leur est néanmoins ouverte pour certaines fonctionnalités.

Les autres sections modifient des informations et des paramètres influençant le fonctionnement de l'ensemble. Seuls certains membres de l'association auront donc la responsabilité des actions effectuées.



Ainsi, lors de l'accès à une section protégée, vous serez confronté à ce genre de boîte de dialogue qui vous demandera d'entrer un mot de passe :

- ➔ Saisissez le mot de passe
- ➔ Appuyez sur la touche **[Entrée]** de votre clavier ou cliquez sur le bouton de validation
- ➔ Si vous n'avez pas d'habilitation spéciale, appuyez sur la croix. Vous pourrez ainsi accéder à certaines sections pour consultation d'information.

Sachez qu'il existe 2 niveaux d'habilitation dont les détails seront donnés au chapitre G.XI, page 58 :

- ✓ Le « *Super Utilisateur* » qui accède à toutes les sections de l'application (trésorier, secrétaire).
- ✓ L' « *Administrateur* » (normalement le président de l'association), qui peut en plus, effectuer des opérations

spéciales. Vous aurez plus d'informations dans les différents chapitres.



Par défaut, le mot de passe du Super-Utilisateur est **MotPasse** ; et celui de l'Administrateur est **ADMIN**.

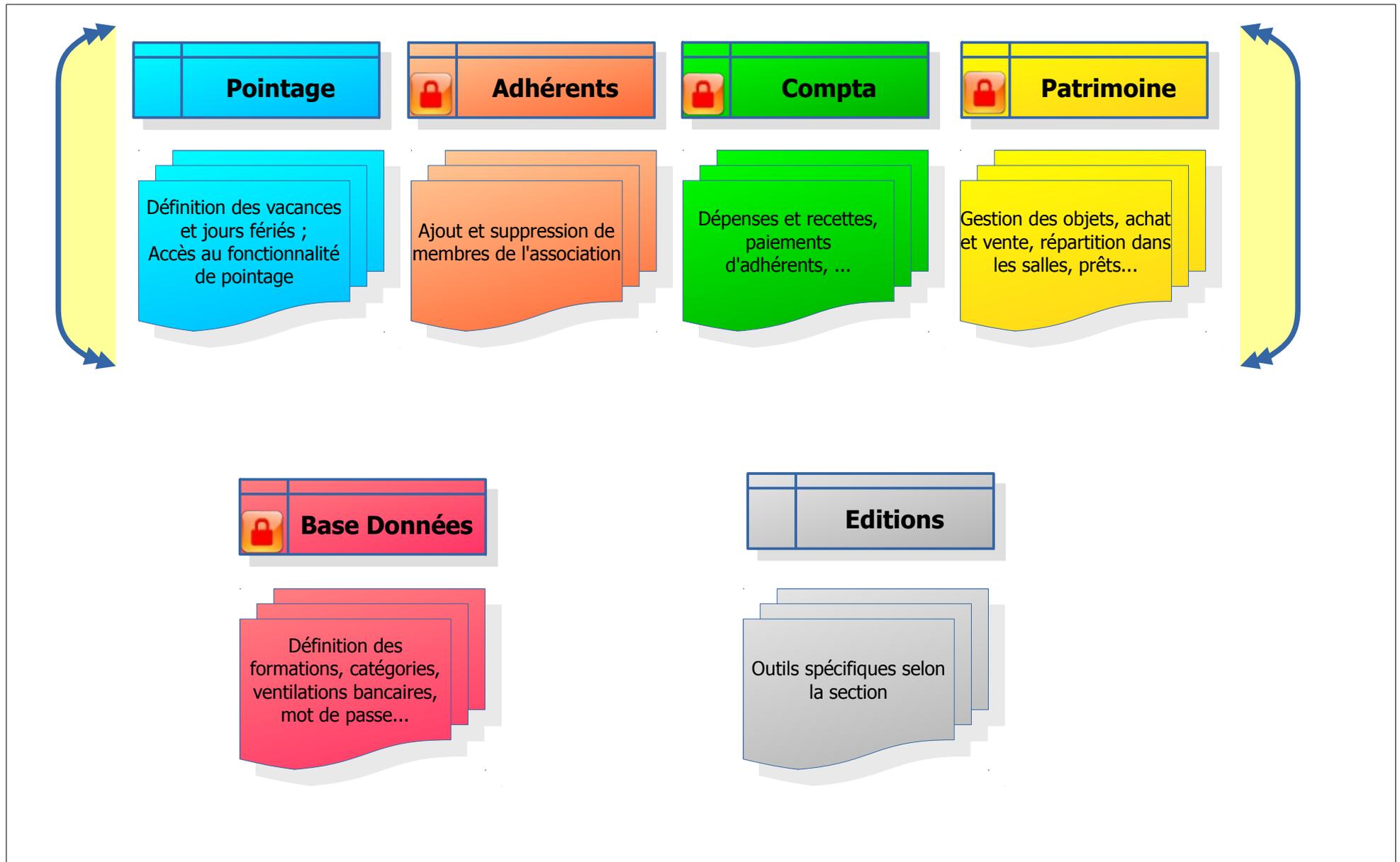


A.IV) Alias pour le protocole FTP

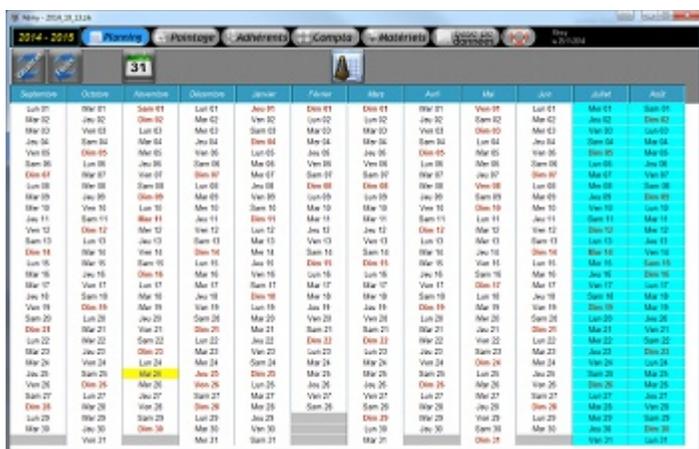
Lors du premier lancement de l'application, il vous sera demandé d'entrer un alias ou un pseudo. Ceci est nécessaire à la gestion des fichiers en réseau. En effet, ce logiciel permet de fonctionner avec des fichiers de données situés sur un serveur, afin de partager le travail. Voyons la raison de ce pseudo. Imaginez l'exemple suivant :

- L'utilisateur 'Alias01' charge le fichier '2012 La saison' pour y faire des modifications. Le programme dépose un fichier de verrouillage sur le serveur, indiquant que '2012 La saison' est en cours de traitement par 'Alias01'.
- Quelques instant après, un autre utilisateur 'Pseudo04' tente d'ouvrir ce même fichier pour y mettre du pointage. Le programme lui indiquera alors que le fichier est pour le moment indisponible, car utilisé par 'Alias01'.
- Lorsque 'Alias01' enregistrera son travail sur le serveur, le programme effacera alors le fichier verrou, libérant ainsi le fichier de données pour d'autres utilisateurs.

Il est important de renseigner ce pseudonyme car cela permettra aux autres membres du club de savoir qui a verrouillé un fichier de données. De ce fait, si d'aventure le fichier n'est pas libéré, vous pourrez contacter cette personne pour comprendre d'où vient le problème. Reportez-vous au chapitre G.III, page 53, pour plus d'informations à ce sujet.



B) Section Planning



Cette section est accessible librement à tous les utilisateurs. Elle est destinée essentiellement à visualiser le calendrier de saison, notamment les périodes de vacances.

Elle dispose aussi du bouton permettant de passer à la saison suivante, ainsi que d'un bouton affichant le formulaire de planification des cours (fonctionnalités réservées à un utilisateur habilité). Ceci sera détaillé dans l'un des chapitres suivants.

Le calendrier propose un système de pense-bête journalier. Un double-clic sur une journée quelconque ouvre une boîte dialogue permettant d'inscrire une annotation.

SECTION PLANNING

B.I) Planification des jours fériés et vacances



Avant de commencer le pointage, il est important de définir les jours fériés, ainsi que les périodes de vacances scolaires. En effet, ce planning servira de base à la construction des feuilles de présence. Celle-ci devront donc afficher correctement les jours ouvrés, ainsi que les vacances.

La définition des types de journée requiert l'habilitation Super-Utilisateur ou Administrateur. Les boutons seront inhibés pour les simples utilisateurs. L'opération se fait simplement en sélectionnant un ou plusieurs jours par un cliquer-tirer, puis en appuyant sur le bouton [**Vacances**] ou [**Férieré**].



B.II) Passage à la saison suivante



Ce bouton lance la démarche du passage à la nouvelle saison. Attention, bien que se trouvant en section *Planning*, cette fonctionnalité requiert un droit Administrateur. Le programme provoquera la fermeture du fichier de données de la saison actuelle, puis créera un nouveau fichier pour la saison à venir. Néanmoins ce dernier sera construit en grande partie avec les données de la saison passée; le stock matériel sera conservé par exemple.

Les saisons passées seront donc intégralement préservées et consultables, puisque contenues dans leur fichier respectif. Sans entrer dans les détails, voici les différentes étapes exécutées lors de cette procédure :

- Imaginons que vous travaillez avec un fichier qui s'appelle « **2012 Ma saison** », et qui correspond à la saison 2012-2013.
- Le programme vous demande si vous voulez sauvegarder une dernière fois les données actuelles, c'est à dire celui de la saison qui se clôture. Ceci permet de mémoriser d'éventuelles modifications que vous venez tout juste de faire.
- Le logiciel vidange ensuite toutes les données spécifiques à une saison. Il conserve néanmoins les soldes des comptes bancaires, les articles matériels, les catégories d'instruments...
- Concernant le patrimoine associatif, le logiciel vous demandera si vous voulez appliquer une décote de sa valeur. Par exemple, si vous estimez que votre stock a perdu 11,3%, vous inscrirez « **11.3** » lorsque la boîte de dialogue vous le demandera. En clair, si en 2012, votre patrimoine a une valeur globale de 2000,00€, dans le nouveau fichier 2013, il aura perdu $2000,00 \times 11,3 / 100$ soit 226,00€. Il ne vous restera plus que 1774,00€.
- La liste des adhérents est transférée dans la liste de réserve. De ce fait, vous repartez avec une liste vide de membre, mais vous pourrez les repêcher, vous évitant un fastidieux travail de saisie. Reportez-vous pour cela, au chapitre D.I)f, page 21.
- Le programme construit ensuite le calendrier de la saison suivante
- Vous êtes invités ensuite à enregistrer ce classeur sous un nouveau nom. **Cette étape est cruciale !** Le logiciel vous proposera un nom type, contenant notamment le numéro de la nouvelle année, probablement du type « **2013 Ma saison** ». Vous n'êtes pas obligé de vous y conformer, mais cela permet de gérer aisément les différentes saisons. Ne lui donnez surtout pas le même nom que le fichier en cours de clôture car sinon, vous perdez toutes les données de la saison passée ! Là nous touchons au B à BA de l'informatique.
- Enfin, l'application vous invite à définir les périodes de vacances et jours fériés de la prochaine saison.
- Arrivé à cette étape, vous n'êtes plus dans le fichier « **2012 Ma saison** », mais dans un fichier pseudo-vierge intitulé « **2013 Ma saison** ».



Dans le cas où des adhérents auraient encore en leur possession des matériels prêtés par l'association, nous allons être confrontés au fait que ces personnes n'existe plus dans la liste de la nouvelle saison. Dans ce cas, le programme vous alertera sur la situation. Dans le fichier de la nouvelle saison, les matériels prêtés seront encore considérés comme tel, mais à un emprunteur anonyme.

Les données des saisons précédentes sont toujours consultables et modifiables. Pour ce faire, rendez-vous en section 'Base de Données' au chapitre G.I, page 49.

B.III) Planification ou consultation des cours



Ce bouton affiche un formulaire avec lequel vous pourrez :

- ◆ **Planifier** la semaine type, des cours dispensés ; **sous réserve que vous en avez l'habilitation.**
- ◆ **Consulter** les horaires et le nombre d'heures de cours ; **accessible sans habilitation particulière.**

Jour	H. début	H. Fin	Lieu	Cours	Professeur	Observation
Mercredi	13:30	14:30	Salle-Pratiquant	C1 - Initiation Instrumentale 1	M. LEBLANC	
Mercredi	13:30	15:00	Salle-Pratiquant	C2 - Initiation Instrumentale 2	M. LEBLANC	
Mercredi	14:30	16:00	Salle-Pratiquant	C3 - Initiation Instrumentale 3	M. LEBLANC	
Mercredi	15:00	17:00	Salle-Pratiquant	C4 - Perc 1	M. LEBLANC	
Mercredi	16:00	17:30	Salle-Pratiquant	C7 - Préparation	M. LEBLANC	
Mercredi	16:00	17:30	Salle-Pratiquant	C8 - Concerts 1	M. LEBLANC	
Mercredi	17:00	19:00	Salle-Pratiquant	C9 - Concerts 2	M. LEBLANC	
Mercredi	19:30	21:00	Salle-Pratiquant	C10 - Concerts 3	M. LEBLANC	

Cette fenêtre possède :

- ✓ en partie supérieure, un bandeau de boîtes déroulantes de choix, permettant de filtrer les données.
- ✓ en partie centrale, un tableau dans lequel seront entrés les horaires, lieux et cours dispensés, ainsi que le professeur attribué.

La modification du tableau n'est possible que si vous vous êtes identifié comme Super-Utilisateur ou Administrateur. Par contre, la consultation ainsi que l'utilisation des filtres est accessible à tout utilisateur, ce qui permettra aux professeurs de l'utiliser.

Pour entrer une ligne :

- ➔ Sélectionnez dans la 1^{ère} colonne de la 1^{ère} ligne, le jour de la semaine, à l'aide de la boîte déroulante se situant dans cette cellule ; le programme crée une nouvelle ligne, puis la classe par ordre chronologique.
- ➔ Renseignez ensuite les horaires dans les cellules des colonnes 2 et 3, en inscrivant par exemple « **1245** » pour '12h 45mn' ; les cellules formatent automatiquement la saisie. *ATTENTION* : il n'y a pas de vérification de cohérence entre les valeurs, il est de votre responsabilité d'entrer des données correctes.
- ➔ Sélectionnez ensuite à l'aide des boîtes déroulantes des cellules, le lieu, le cours et le professeur ; il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases. Les éléments constituant ces listes de choix sont renseignés en section 'Base de Données' ; cf. chapitre G, page 49.
- ➔ Lorsque la ou les saisies sont complètes, validez à l'aide du bouton de confirmation qui apparaîtra en haut, à droite du formulaire.



Le bandeau supérieur contient un compteur qui calcule le nombre d'heures de ce qui est affiché, que ce soit global, ou en données filtrées. Cela permet par exemple de savoir combien d'heures sont dispensées par un professeur, ou combien d'heures sont attribuées pour telle formation...

C) La section de pointage



Cette section est également accessible librement à tous les utilisateurs, notamment aux professeurs. Elle est constituée :

- D'un sélecteur d'adhérents, en partie gauche de l'écran, qui affiche tous les membres de l'association. Ceux sur fond bleu font partie de la liste actuellement affichée. Ceux sur fond rouge, ne sont affectés à aucune liste.
- D'un sélecteur de mois, boîte déroulante bleue au centre du bandeau, couvrant les mois de la saison.
- D'un sélecteur de classes d'étude, boîte déroulante orange à droite du bandeau, donnant accès à un maximum de 60 groupes.
- D'un tableau de marquage de présences, situé en partie centrale.



La première ligne de ce tableau est réservée à l'affichage des statistiques.

Les professeurs (qui font aussi partie des membres de l'école), sont repérés par un patronyme en bleu, précédé par le caractère '>'.

Le principe du système est de pouvoir constituer des groupes d'élèves, s'entraînant sur un horaire donné, dans un lieu spécifique. On peut imaginer qu'un cours à lieu le mercredi de 19h00 à 20h00, dans la salle 1. Il suffira par exemple de nommer une liste « **Mercredi 19-20 Salle 1** », puis d'y affecter des adhérents.

Par défaut, le tableau affiche les effectifs et le pointage de tous les groupes confondus, et la saisie de données est inhibée. Pour débloquer la situation, vous devez choisir parmi la boîte de choix des groupes d'étude. La définition de ceux-ci est vue au chapitre G.VII, page 55.



C.I) Constitution d'une section ou classe d'étude

60 sections ou classes d'étude sont gérées, et ce, pour chaque mois différents. Un membre de l'école pourra faire partie de plusieurs listes à la fois.

- Sélectionnez d'abord une liste à l'aide de la boîte déroulante orange.
- Cliquez dans le sélecteur d'adhérents sur la gauche de l'écran pour ajouter ou enlever des individus.
 - ✓ Un clic sur un nom absent de la liste, ajoute cet élève
 - ✓ Un clic sur un nom faisant déjà partie de la liste, enlève cet élève.
- Inscrivez éventuellement des marques de présence dans le tableau des journées. (Le programme n'affichera que des 'X' quel que soit le caractère que vous tapez). Pour supprimer une marque, appuyez sur la touche [←] ou [**Ret. Arr.**] ou [**Back Space**] selon votre clavier.
- Validez les modifications avec le bouton prévu à cet effet. **Attention** : changer de liste ou quitter cette section sans valider, fait perdre les modifications apportées. Un message d'alerte vous le rappellera si vous tentez cette manœuvre.

En cas d'erreur, un bouton de [**Recyclage**] ré-affiche les données d'avant modification. Sachez enfin vous serez alerté si vous supprimez un individu possédant des marques de présence. Ce n'est à-priori pas normal.



Le logiciel répercute une liste sur tous les mois suivants, et ce, jusqu'en fin de saison. Ainsi, vous aurez déjà des groupes d'élèves constitués, qu'il faudra éventuellement ajuster. Néanmoins, il est clair que plus la saison avance, plus les effectifs seront stabilisés, et moins vous aurez de travail.

C.II) Édition du tableau et du taux de présences



Le tableau de pointage d'un groupe ou de l'ensemble du club, est imprimable tel qu'à l'écran, grâce au bouton illustré ci-contre.

Concernant la 1ère ligne destinée à l'affichage des statistiques, elle est établie en faisant simplement le rapport entre le nombre d'adhérents affichés, et le nombre de marques de présence pour chaque jour. Pour ne pas fausser les résultats, le programme doit connaître le nombre de jours d'entraînement sur le mois. Pour cela, il considérera de lui-même, qu'un jour ne présentant aucune trace de pointage, sera un jour inactif. Le bilan sera donc bien un rapport entre le nombre de présence et le nombre de jours d'entraînement.

C.III) Édition des statistiques individuelles de présence



Ce bouton ne devient actif que si vous cliquez sur une ligne du tableau de pointage. Il déclenche l'affichage des statistiques individuelles de l'adhérent figurant sur cette ligne.

Stat	Jan	Fév	Mars	Avr	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Dim 01	Lun 01	Mer 02	Ven 04	Dim 06	Lun 08	Mer 10	Ven 12	Dim 14	Lun 16	Mer 18	Ven 20	Dim 22
Dim 02	Mer 03	Ven 05	Dim 07	Lun 09	Mer 11	Ven 13	Dim 15	Lun 17	Mer 19	Ven 21	Dim 23	Lun 25
Lun 03	Mer 04	Ven 06	Dim 08	Lun 10	Mer 12	Ven 14	Dim 16	Lun 18	Mer 20	Ven 22	Dim 24	Lun 26
Mar 04	Ven 05	Dim 07	Lun 09	Mer 11	Ven 13	Dim 15	Lun 17	Mer 19	Ven 21	Dim 23	Lun 25	Mer 27
Mar 05	Ven 06	Dim 08	Lun 10	Mer 12	Ven 14	Dim 16	Lun 18	Mer 20	Ven 22	Dim 24	Lun 26	Mer 28
Jeu 06	Sam 08	Lun 10	Mer 12	Ven 14	Dim 16	Lun 18	Mer 20	Ven 22	Dim 24	Lun 26	Mer 28	Ven 30
Ven 07	Dim 09	Lun 11	Mer 13	Ven 15	Dim 17	Lun 19	Mer 21	Ven 23	Dim 25	Lun 27	Mer 29	Ven 31
Som 08	Lun 12	Mer 14	Ven 16	Dim 18	Lun 20	Mer 22	Ven 24	Dim 26	Lun 28	Mer 30	Ven 31	
Dim 09	Mer 15	Ven 17	Dim 19	Lun 21	Mer 23	Ven 25	Dim 27	Lun 29	Mer 31			
Lun 10	Mer 16	Ven 18	Dim 20	Lun 22	Mer 24	Ven 26	Dim 28	Lun 30				
Mar 11	Jeu 11	Sam 13	Lun 15	Mer 17	Ven 19	Dim 21	Lun 23	Mer 25	Ven 27	Dim 29	Lun 31	
Mar 12	Ven 12	Dim 14	Lun 16	Mer 20	Ven 22	Dim 24	Lun 26	Mer 28	Ven 30			
Jeu 13	Sam 13	Lun 15	Mer 17	Ven 19	Dim 21	Lun 23	Mer 25	Ven 27	Dim 29	Lun 31		
Ven 14	Dim 14	Lun 16	Mer 20	Ven 22	Dim 24	Lun 26	Mer 28	Ven 30				
Sam 15	Lun 15	Mer 19	Ven 21	Dim 23	Lun 25	Mer 27	Ven 29	Dim 31				
Dim 16	Mer 16	Ven 20	Dim 22	Lun 24	Mer 26	Ven 28	Dim 30					
Lun 17	Mer 17	Ven 21	Dim 23	Lun 25	Mer 27	Ven 29	Dim 31					
Mar 18	Jeu 18	Sam 20	Lun 22	Mer 24	Ven 26	Dim 28	Lun 30					
Mar 19	Ven 19	Dim 21	Lun 23	Mer 25	Ven 27	Dim 29	Lun 31					
Jeu 20	Sam 20	Lun 22	Mer 24	Ven 26	Dim 28	Lun 30						
Ven 21	Dim 21	Lun 23	Mer 25	Ven 27	Dim 29	Lun 31						
Som 22	Lun 22	Mer 24	Ven 26	Dim 28	Lun 30							
Dim 23	Mer 23	Ven 25	Dim 27	Lun 29	Mer 31							
Lun 24	Mer 24	Ven 26	Dim 28	Lun 30								
Mar 25	Jeu 25	Sam 27	Lun 29	Mer 31								
Mer 26	Ven 26	Dim 28	Lun 30									
Jeu 27	Sam 27	Lun 29	Mer 31									
Ven 28	Dim 28	Lun 30										
Sam 29	Lun 29	Mer 31										
Dim 30	Mar 30	Ven 31										
	Mar 31											

Le tableau généré, reprend le calendrier de la saison, avec le même code des couleurs que le planning. En plus de cela, des colonnes retracent la synthèse du pointage de l'adhérent, sous forme de croix.

Remarquez la présence de bandes jaunes. Elles représentent les jours effectifs de dispense de cours. Ainsi le nombre de traces de pointage par rapport à la taille des plages jaunes, vous donnent rapidement une idée de l'assiduité de l'individu.

En en-tête du tableau sont affichées les statistiques. Elles sont calculées sur la base du rapport « Croix de présences / Nombre de jours d'enseignement ».

Cependant, méfiez-vous d'une mauvaise interprétation du résultat. Les bandes jaunes représentent les jours de dispense de cours « tous groupes confondus ». Si ce membre ne fait partie que d'une section ayant 1 jour par semaine, il ne pourra jamais être là sur toute la plage. Néanmoins, vous arriverez visuellement à vous faire une idée de la régularité de l'individu.

Enfin, si vous voulez imprimer ce tableau, il vous suffit de cliquer à n'importe quel endroit de celui-ci pour le transmettre à l'imprimante. La fermeture de la fenêtre se fera par un appui sur le bouton .

D) La section des adhérents



Cette section demande un mot de passe lorsque vous tentez de l'afficher. Il faut s'identifier comme Administrateur ou Super-Utilisateur. Néanmoins, elle reste accessible à tous les utilisateurs, car il faut permettre aux professeurs d'accéder à la liste des adhérents pour consultation et courriel, et surtout aux fiches d'appréciation des élèves. Dans ce cas, il suffit d'appuyer sur le bouton d'annulation de fenêtre de saisie du mot de passe (la croix rouge). Dans ces conditions, la section est affichée mais ne donne aucun pouvoir de modification des données.

Pour ceux qui s'identifient correctement, cette partie de l'application leur permettra d'entrer et/ou modifier, voir supprimer des adhérents.

Le tableau affichant les données se concentre sur l'essentiel : le patronyme, l'adresse, les téléphones, l'année de naissance, le matériel emprunté, le numéro de licence, l'état du solde de l'adhérent...

Vous pourrez aussi depuis cette section :

- Éditer des listes des membres selon certains critères.
- Envoyer du courriel.
- Editer la fiche d'appréciation de l'élève.

D.I) Inscription d'un adhérent



Ce bouton appelle le formulaire de saisie des données d'un adhérent. Il n'est disponible que pour les utilisateurs habilités (Ceux qui se sont identifiés par le mot de passe d'accès).



Il se décompose en 3 parties :

- Partie supérieure gauche, regroupant les données d'identification.
- Partie supérieure droite, concernant la licence, le montant de la cotisation...
- Partie inférieure, un panel de volets concernant tout l'historique des formations, palmarès et instruments de l'adhérent.

a. Les données d'identification



Le premier critère à choisir dans ce formulaire, se fait à l'aide du bouton en haut à gauche, qui permet de déterminer si vous enregistrez un professeur ou un élève. Notez qu'un encadré 'Accès fiche élève' avec un champ de saisie de mot de passe apparaît pour les professeurs. Reportez-vous au chapitre D.VII, page 27, pour le principe de fonctionnement.

Nom, prénom, date de naissance... adresse et téléphones... sont les grands classiques dans ce domaine. Laissez-vous guider par les petits messages d'aide qui apparaissent furtivement lorsque votre pointeur passe au-dessus des composants.

Ne vous cassez pas la tête avec les majuscules et les minuscules, le programme s'en charge. Naviguez entre les champs de saisie en appuyant sur la touche **[TAB]** pour aller en avant ; ou **[Shift] + [TAB]** pour revenir.



La petite icône devant le nom est en fait un bouton de définition du sexe de la personne. Cette information permettra de faire le tri lors des éditions de listes filtrées.

b. Informations diverses

Le champ d'entrée de la cotisation est libre. Cependant, pour faciliter le travail, le programme affiche **pour les élèves**, une liste déroulante de choix de différents tarifs ; une cases à cocher permet d'obtenir un tarif résuit. Ceux-ci sont définies en section 'Base de Données' ; cf. chapitre G.IX, page 56.

Entrez le N° de la licence ou numéro d'adhérent, cochez 'Droit à l'image' pour les personnes dont vous pouvez publier les photographies.

c. Formations

Ces éléments sont rangés sous forme de 3 onglets : Formations Musicales, Formation Instrumentales, Formations d'Ensemble. Chaque tableau est organisé de la même manière :

- Entrez la date de début d'entrée dans cette formation dans la 1^{ère} colonne
- Sélectionnez dans la 2^{ème} colonne, la formation à l'aide des listes déroulantes de choix ; ces listes sont définies en section 'Base de Données' ; cf. chapitre G.IV, page 54.
- Sélectionnez en 3^{ème} colonne, le cours étudié dans le cadre de cette formation ;
- En 4^{ème} colonne, inscrivez éventuellement la date d'obtention de cette formation ; laissez vide tant que l'objectif n'est pas atteint.

ATTENTION : le fait d'inscrire une date d'obtention, verrouille la ligne. Vous ne pourrez plus modifier le type de formation ou la discipline. Si vous avez besoin de corriger un erreur de saisie, commencez par supprimer la date d'obtention. Ceci libérera les zones de saisie.



Remarquez que les boîtes déroulantes de choix proposent toujours une première ligne vide. En sélectionnant celle-ci, vous viderez la ligne du tableau, et donc effacerez l'élément.

d. Palmarès

A la différence des formations, le champ 'Titre' est libre, et il n'y a que la date d'obtention à renseigner.

e. Instruments personnels et d'emprunt

Ils sont classés par catégories et sous-catégories ; ces dernières sont définies en section 'Base de Données', chapitre G.X, page 57.

Les instruments personnels sont ceux qu'apportent les adhérents eux-même, et dont ils sont propriétaires. Par contre, les instrument d'emprunt sont propriété de l'école de musique, et sont prêtés à l'adhérent. Ce volet contient à cet effet, une colonne supplémentaire destinée à indiquer depuis quand le prêt a eu lieu. La procédure de prêt de matériels est décrite au chapitre F.V, page 45. De ce fait, ce dernier volet n'est qu'en lecture. Il est renseigné automatiquement par le programme.

f. La repêche d'anciens membres du club

Remarquez en haut à gauche du formulaire, la présence d'une liste déroulante. Vous y retrouverez au fil des saisons, les patronymes des anciens membres de l'association. La sélection de l'un d'eux remplit instantanément tous les champs du formulaire. A vous de faire quelques ajustements et voilà une entrée prête à être validée en quelques secondes.



Le contenu de cette liste est mis à jour au moment du changement de saison. Tous les adhérents de la saison close, sont transférés en liste de repêche. La capacité de stockage n'étant pas infinie, les membres les plus anciens finiront par disparaître au profit des plus récents.

Pour finir, n'oubliez pas de valider la saisie à l'aide du bouton prévu à cet effet. Le formulaire restera ouvert afin de permettre la saisie de plusieurs inscriptions d'affilée. Pour fermer le formulaire, vous devrez utiliser le bouton [X].

Attention : si vous appuyez sur celui-ci sans avoir validé la saisie, les données ne seront pas prises en compte.

D.II) La modification d'un adhérent

Double-cliquez sur une ligne de la liste des adhérents (pas dans la 1ère colonne). Le formulaire de saisie d'adhérent apparaît avec les champs renseignés avec les éléments de l'individu. Apportez les modifications nécessaires, et n'oubliez pas de valider à l'aide du bouton adéquat.



Ce bouton peut devenir actif, à condition d'être identifié en tant qu'*Administrateur*. Il permet de modifier la valeur de la cotisation due par l'adhérent. Cette manœuvre est utile par exemple, si une erreur de saisie a été faite lors de l'entrée des données. Cette opération risquant de fausser la comptabilité si des paiements ont déjà eu lieu, elle n'est donc disponible qu'au plus haut degré d'habilitation.



N'oubliez pas de valider avec le bouton adéquat du formulaire, même si vous n'avez rien modifié d'autre que cette donnée.

D.III) La sélection d'un ou plusieurs d'adhérents

Vous avez certainement remarqué que certains boutons sont inhibés. Ils ne fonctionneront que lorsqu'une sélection d'au moins adhérent est faite.

Deux possibilités :

- ✓ Double-cliquer dans la 1ère colonne, en face d'un individu : chaque double-clic sélectionne puis dé-sélectionne la personne. Vous pouvez créer ainsi une sélection personnalisée à votre convenance.
- ✓ Utiliser la boîte déroulante bleue, située au-dessus des patronymes.

Cette dernière affiche la liste des classes, expliquée au chapitre G.VII, page 55. Vous pourrez ainsi sélectionner :

- l'ensemble des adhérents en choisissant la commande « **Toutes sections** ».
- dé-sélectionner les adhérents en choisissant « **Toutes sections** », lorsqu'au moins un membre est sélectionné.
- sélectionner un ou plusieurs groupes, en choisissant successivement les items de la liste de choix. Dans ce cas, chaque sélection se cumule avec les précédentes.

La sélection de membres influencera les fonctionnalités suivantes :

- ◆ la suppression d'un ou plusieurs adhérents
- ◆ l'envoi de courriel, dont la liste des destinataires sera établie à partir des individus choisis
- ◆ les éditions filtrées de liste d'adhérents, qui au lieu de travailler sur l'ensemble des membres, n'opérera alors que sur les individus choisis
- ◆ l'accès aux fiches d'appréciations des élèves

D.IV) La suppression d'un ou plusieurs adhérents



Ce bouton ne s'active que lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs adhérents, et à condition bien-sûr, que vous soyez identifié comme utilisateur avec pouvoir.

La sélection des adhérents se fait en double-cliquant dans la marge de numérotation, 1^{ère} colonne du tableau. La couleur de la marge passe alors en orange. Un double-clic sur un adhérent déjà sélectionné, le dé-sélectionnera.

Lorsque vous appuierez sur ce bouton, le programme vérifiera si pour chaque membre à supprimer :

- x il est absent du journal comptable,
- x il est absent des listes de pointage,
- x il est absent du journal de prêt de matériel.

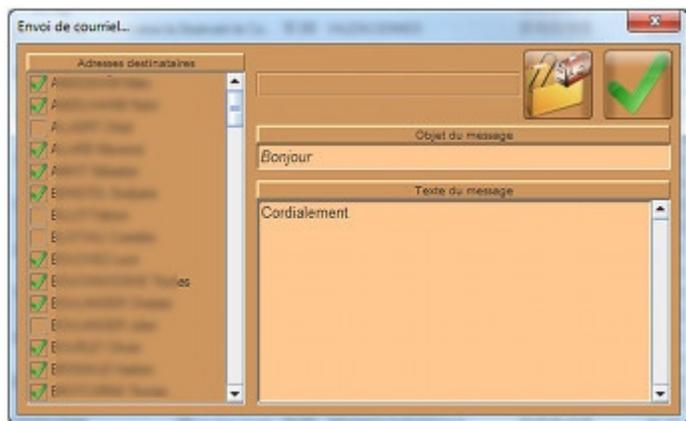
Dans le cas contraire, il ne sera pas effacé de la liste. Un message vous en informera à la fin de la procédure.



D. V) L'envoi de courriel



A l'instar du bouton de suppression, il ne s'activera qu'avec la sélection d'un ou plusieurs adhérents. L'appui sur celui-ci provoque l'apparition du formulaire d'envoi de courriel.



En partie gauche figurent les destinataires. Ceux-ci sont cochés selon la sélection que vous avez opérée au préalable dans le tableau des adhérents. Vous pouvez encore effectuer un ajustement de la liste d'envoi.

Votre travail consistera à :

- ➔ Définir le sujet du courriel.
- ➔ Joindre éventuellement un fichier.
- ➔ Rédiger le corps du message.

Pour que cela fonctionne, il faut bien sûr que vos paramètres de messagerie soient réglés. Voyez cela au chapitre G.XIII, page 60.



Seuls les membres disposant d'une adresse de courriel seront représentés dans la liste des destinataires. Ne vous étonnez pas de constater parfois des absences. Vérifiez alors les informations concernant ces cas particuliers.

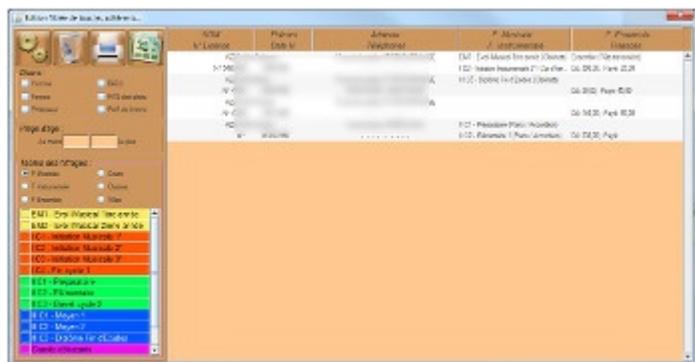


Sachez que même si le courriel est envoyé à partir de ce programme, cela est réalisé en fait, à travers votre messagerie. En clair, vous aller retrouver ces éléments dans le dossier 'Courrier envoyé' de votre fournisseur de boîte à lettres électronique. Vous pourrez ensuite décider de les classer ou de les supprimer dans votre gestionnaire de courriel. Cela ne fait pas partie de la mission de ce programme.

D. VI) Les différentes éditions



Ce bouton provoque l'affichage d'un formulaire d'édition filtrée des adhérents.
Cette fenêtre est composée en partie gauche, d'un panneau regroupant les outils de filtrage, et en partie droite, la liste résultante.



- Le volet de filtrage dispose de 4 boutons en haut à gauche, servant respectivement à :
- Lancer le calcul du filtrage.
 - Effacer le tableau des résultats, et ré-initialiser tous les filtres.
 - Imprimer le tableau des résultats.
 - Exporter le résultat dans un fichier *EXCEL*, au format CSV (Export de données)

Les différents filtres proposés sont :

- ✓ Le type d'adhérent, et quelques caractéristiques comme le 'Droit à l'image', ...
- ✓ Un âge minimum **et/ou** un âge maximum,
- ✓ Les listes à choix multiples de formations, de cours, de villes...

Le fonctionnement de l'algorithme de filtrage mérite que l'on s'y attarde un peu. J'ai voulu proposer ici un outil élaboré, tout en essayant de garder une mise en oeuvre simple. Voyons cela.

Remarquez que les filtres sont répartis dans trois encadrés :

- ◆ Divers, qui propose un choix multiple de filtres, grâce à des cases à cocher,
- ◆ Plage d'âges, possédant un champ de saisie d'un âge minimal, et un pour l'âge maximal
- ◆ Tables des filtrages, qui propose des listes d'items à cocher selon différentes catégories (les formations, les cours, les villes...)



LE grand principe de travail de cet outil est d'exécuter :

- ◆ un **ET logique** entre les 3 encadrés
- ◆ un **OU logique** parmi les filtres contenu dans un encadré

Comme nous ne sommes pas informaticiens, essayons de traduire cela en langage humain, et illustrons les possibilités par l'exemple !

Exemple 1 : édition de tous les professeurs de l'école :

- ➔ Cochez la case 'Professeur' de l'encadré Divers
- ➔ Lancez le calcul.

Tous les membres repérés comme professeur, seront affichés.

Exemple 2 : édition de tous les enfants pour lesquels vous n'avez pas le droit de publier de photographies :

- ➔ Cochez la case 'Pas droit photo' de l'encadré Divers
- ➔ Entrez **17** dans le second champ de saisie (âge maximal) de l'encadré Plage d'âge
- ➔ Lancez le calcul.

Tous les membres qui ont l'étiquette 'Pas droit photo' **ET** qui ont 17 ans au plus, seront affichés.

Exemple 3 : deux villes de votre canton, subventionnent ses enfants et vous attendez les paiements de cotisation :

- ➔ Cochez la case 'Déficit' de l'encadré Divers
- ➔ Entrez **17** dans le second champ de saisie l'encadré Plage d'âge
- ➔ Dans l'encadré Tables des filtrages, cliquez sur le bouton radio 'Villes', puis cochez dans la liste affichée, les 2 villes concernées par l'opération
- ➔ Lancez le calcul.

Tous les membres n'ayant pas payé ce qu'il doivent à l'association, **ET** qui 17 ans au plus, **ET** qui habitent (la ville A **OU** la ville B), seront affichés.

Evidemment, le mécanisme aurait pu être plus poussé, en vous donnant la possibilité d'établir vous-même le choix du **ET** entre tel et tel filtre, du **OU** entre tel ou tel groupe de filtres... Ces options sont proposées dans bien des applications « casse-tête », qui n'apportent rien de plus à l'ensemble (à part des maux de têtes peut être).

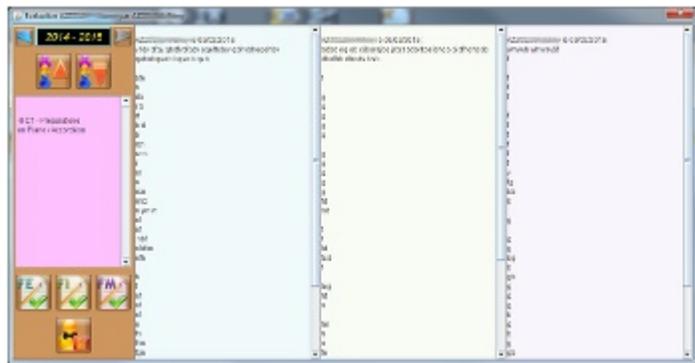
 N'oubliez pas que si vous sélectionnez des membres dans la liste des adhérents **avant** d'appuyer sur le bouton [**Imprimante**], l'outil d'extraction travaillera sur cette sélection au lieu de travail sur l'ensemble des membres. Cela permet encore d'affiner le travail.

-  Une dernière précision concernant le filtrage de l'âge, qui a une petite particularité :
- ✓ inscrire un nombre dans le 1^{er} champ de saisie 'Au moins', vous donnera tous les membres ayant à minima cet âge à la date du début de saison.
 - ✓ inscrire un nombre dans le 2nd champ 'Au plus', donnera tous les membres âgés de 0 à cette valeur, à la date du début de saison.
 - ✓ inscrire un nombre dans les 2 champs donnera les membres dont l'âge au début de saison, est compris dans cette plage.

D. VII) La fiche d'appréciation de l'élève



Ce bouton donne l'accès au formulaire de fiche d'appréciation des élèves par les professeurs ; c'est donc un outil réservé à ces personnes. Il ne s'active que lorsqu'un élève est sélectionné. Lorsque plusieurs adhérents sont sélectionnés, le formulaire présentera la fiche du premier de la liste.



Deux options se présenteront à vous :

- ◆ Si vous êtes identifié comme Administrateur ou Super-Utilisateur, le formulaire s'affichera en mode 'Consultation'. Vous pourrez alors parcourir pour chaque membre et sur plusieurs saisons, les remarques inscrites par les professeurs.
- ◆ Si vous êtes un professeur, vous êtes donc entré dans la section des adhérents sans mot de passe, puisqu'il n'est connu que des membres du comité directeur. Dans ce cas, l'application vous demandera de vous identifier en tant que professeur, grâce au mot de passe qui vous a été attribué dans le formulaire des adhérents. Cette information vous est communiquée par la personne qui vous a inscrit dans la base de données.

Dans ce formulaire, le professeur pourra changer son mot de passe d'accès. Bien entendu, il pourra toujours être modifié par un membre du comité directeur, via le formulaire des adhérents. C'est une solution qui pourrait être envisagée si l'on voulait interdire l'accès au fiches à un enseignant.



Ces trois boutons activeront respectivement les zones de saisies des appréciations sur la Formation d'Ensemble, Formation Instrumentale et Formation Musicale.



Lorsque vous appuyez sur l'un de ces boutons, la zone de saisie correspondante s'active. Une ligne contenant la date et le patronyme du professeur s'inscrit automatiquement. Rien ne vous oblige à la conserver.

Après avoir entré vos remarques, appuyez à nouveau sur le bouton pour le déclencher. A cet instant, les informations sont transférées dans la base de données, et la navigation redevient possible.

Vous pouvez alors sélectionner un autre élève, ou une autre saison. La fermeture du formulaire se fait à l'aide du bouton [X]. Notez que tant que vous êtes dans une étape de saisie, cette action est impossible. Vous devez quitter ce mode avant de pouvoir faire autre chose.



Seule la saison en cours est modifiable. Les appréciations des saisons précédentes sont considérées comme définitives et ne peuvent plus être corrigées.

Cet outil est relativement libre en utilisation. Par exemple, il n'y a pas adéquation entre le professeur qui évalue, et la formation qu'il dispense à cet élève. Il en est de même quant à savoir si la formation évaluée fait partie du cursus en cours pour l'élève. L'application considère que les utilisateurs emploient les outils de manière cohérente et responsable. Un programme qui surveille et applique des verrous dans tous les sens peut entraîner un blocage de situation de travail.



E.I) Opération au crédit ou au débit



C'est une opération qui ne concerne ni le paiement de cotisation d'un adhérent, ni l'achat ou la vente de matériel constituant le patrimoine. L'appui sur ce bouton ouvre un formulaire dédié à l'opération comptable.

Le formulaire ci-contre est découpé en 4 parties :

- En haut à gauche, le type d'opération.
- En bas à gauche, le compte bancaire à imputer.
- En haut à droite, date, montant au crédit si c'est une entrée d'argent pour l'association, ou au débit si c'est une dépense, observation.
- En bas à droite, la ventilation selon les catégories et sous-catégories bancaires. Reportez-vous au chapitre G.VIII, page 56, pour leur définition.



Si vous devez acheter des produits consommables ou revendre un surplus de boissons suite à une manifestation, l'opération doit être menée dans cette section. En effet, ce genre d'articles ne constitue pas le patrimoine associatif, et provoque simplement des mouvements monétaires sur les comptes bancaires. Tout cela est consigné dans le journal comptable.

Si vous devez acheter des équipements sportifs par contre, cela doit être effectué dans la section 'Patrimoine'. Il est important de ne pas confondre ces différentes opérations. Reportez-vous au chapitre , page , pour leur définition.

a. Le type d'opération

Il existe 2 types d'opération :

- Les opérations simples, concernant un seul compte bancaire ; opération par chèque, en espèce, par virement, par Carte Bancaire, par chèque social.
- Les opérations mettant en œuvre 2 comptes : Le dépôt d'espèce qui consiste à transférer de l'argent contenu dans le compte caisse, vers le compte courant ; le retrait d'espèce qui est l'opération inverse, le virement d'un compte vers un autre compte.

Dans le cas d'opération double, le formulaire fait apparaître une seconde section de choix de compte, afin de désigner lequel est associé à l'opération.

Remarquez que selon le type d'opération choisie, le logiciel pré-positionne le compte imputé ; par exemple, un chèque pré-sélectionne le compte courant. Rien ne vous oblige à lui obéir ; c'est simplement un mécanisme facilitant la saisie.

Notez aussi que lors d'une opération par chèque, des champs supplémentaires s'affichent pour spécifier les données concernant celui-ci.

b. Le montant de l'opération

Il peut être au crédit si l'association encaisse de l'argent, ou au débit si c'est une dépense. Il ne peut pas y avoir de montant dans les deux champs à la fois. Et cette somme doit être toujours positive. Le programme se charge d'ôter ou d'ajouter le montant au compte, selon que ce soit un débit ou un crédit. Il est préférable d'entrer d'abord cette donnée avant de commencer les ventilations. Vous allez comprendre pourquoi...

c. La ventilation de la somme

Chaque opération doit obligatoirement être ventilée. Il est donc nécessaire de créer d'abord les catégories et sous-catégories de ventilations bancaires, avant de procéder à une opération. Le mécanisme de ventilation est simple :

- Sélectionnez d'abord le couple catégorie/sous-catégorie dans la 1^{ère} colonne.
- Inscrivez le montant à ventiler dans la 2^{nde} colonne du tableau.

Le programme propose automatiquement d'ajouter une nouvelle ligne de ventilation si la somme ventilée est inférieure au montant de l'opération. Quand tout vous semble correct, validez la saisie. Le formulaire reste ouvert pour permettre une autre entrée. La fermeture se fait comme d'habitude par le bouton .



Remarquez qu'il existe 1 bouton de validation classique, et un bouton de validation générant l'édition d'une facture. Cette fonctionnalité est expliquée au chapitre suivant.



E.II) Edition de facture



Ce bouton ne s'active que lors d'opérations au crédit. (Il existe aussi pour les vente de matériels attribués au patrimoine associatif ; reportez-vous au chapitre correspondant).

Zone du vendeur (vous) :

- Nom, logo
- Coordonnées physiques et électroniques
- N° SIREN, immatriculation...

Zone de saisie libre :

- Mode de paiement
- Coordonnées de paiement...
- Formule de politesse...

Impression facture 2015-01

Vendeur

NOM: []
N° et nom de rue: []
+3 345 [] VILLE []
+33 44 55 [] +33 111 222 333 []
[]@[]
http://www: []
N° de SIREN: 111 222 333 4444
Immatriculation: [] PCS ou RM, VILLE: [] 12 345 [] VILLE []

Acheteur

FACTURE n°: 2015-01
En date du: 29/06/2015
Echéance le: 31/03/2015

Objet facturation

BOULANGER Retour marchandises

Designation	Qte	P. U. HT	Total HT
DESTIN FOND CAISSE : Cofis	1	150,00	150,00
DESTIN FOND CAISSE : Caisse-ombre	1	90,90	90,90
DESTIN FOND CAISSE : Changep	1	59,10	59,10

Total HT: 300,00
Avec TVA: TVA non-applicable, art. 2932 du CGI
Total TTC: 300,00
Acompte: 0,00
Pas d'escompte pour règlement anticipé
Net à payer: 300,00

Repères de facturation :

- N° d'indexation de facture
- Date de facture et d'échéance

Zone du payeur :

- Nom,
- Coordonnées physiques

Données de facturation :

- Liste des articles,
- Quantité, prix...
- TVA, Acompte, Escompte...

Le système d'impression de facture est relativement rudimentaire, mais néanmoins complet. Le formulaire se découpe en 5 zones :

- ◆ Tout ce qui apparaît sur fond blanc, représente ce qu'il y aura sur votre feuille.
- ◆ Certains champs permettent une saisie directement par l'utilisateur.
- ◆ D'autres éléments, comme la table de ventilation, sont remplis par le logiciel et ne sont pas modifiables.

- ◆ Le libellé de la facture est une copie du champ '**Observation**' du formulaire d'opération ; vous pouvez le modifier à votre convenance.
- ◆ Le champ de numérotation de facture, en haut à droite, est automatiquement rempli par le programme, sous une forme '**AAAA-xx**' ; AAAA représente l'année d'exercice, et xx est un nombre qui s'incrémente à chaque nouvelle facture. Vous pouvez modifier ce repère ; mais n'oubliez pas que la loi impose un système de numérotation de facture empêchant d'escamoter une pièce comptable. Le logiciel ne vous imposera rien, et vous laissera la responsabilité de vos actes.
- ◆ Des cases à cocher permettent d'afficher ou non votre N° d'inscription au RCS, de gérer la TVA et de gérer un mécanisme d'escompte en cas de paiement anticipé.

Enfin, après impression, le programme vous proposera d'enregistrer ce document dans un fichier *JPEG*, afin d'en garder une trace.

E.III) Un paiement d'adhérent



Cette procédure doit être utilisée lorsqu'un **ou** plusieurs adhérents paient leur cotisation au club. Il est possible donc, sur un seul paiement, de regrouper plusieurs adhérents en même temps. Ce cas se présente notamment lorsque plusieurs membres d'une famille sont inscrits.

Le formulaire ci-contre est découpé en 4 parties :

- En haut à gauche, le type d'opération. Notez qu'il y en a moins que pour une opération bancaire.
- Le compte bancaire à créditer (C'est toujours une entrée d'argent).
- Date, montant et observation. Remarquez que le champ du montant n'est pas modifiable par l'utilisateur. Il s'adapte tout seul selon les montants que vous allez ventiler.
- Enfin en partie basse, le tableau de la ventilation selon les adhérents de l'association.

Ce tableau de 2 colonnes est très simple d'utilisation :

- ➔ Sélectionnez dans la 1ère colonne le nom de l'adhérent à l'aide de la liste déroulante de choix.
- ➔ Inscrivez dans la seconde colonne le montant du paiement.

Le programme proposera automatiquement le montant dû par la personne. Cependant, vous pouvez le modifier, notamment dans le cas d'un paiement échelonné.

Après validation, chaque encaissement de cotisation sera reporté dans la colonne des 'Soldes' en liste des adhérents. Vous avez à l'œil sur le montant dû et le montant payé, vous êtes informés quant aux retards de paiement.



E.IV) Le rapprochement des opérations



Ce bouton ouvrira le formulaire permettant de rapprocher les opérations, par rapport aux relevés bancaires. Au préalable, il vous sera demandé d'indiquer le compte que vous souhaitez pointer.

N°	Date	Opération	Débit	Credit	Mont	Vergence
2	25/04/2015	Transfert	4 000,00			
3	25/04/2015	Espèce		1 500,00	000000 FOND CAISSE...	
4	25/04/2015	Espèce		500,00	000000 FOND CAISSE...	
5	25/04/2015	Espèce	1 200,00		000000 FOND CAISSE...	
6	25/04/2015	Espèce	1 600,00		000000 FOND CAISSE...	
7	28/06/2015	Espèce	300,00		nat.	
8	28/06/2015	Espèce	300,00		000000 FOND CAISSE...	
10	28/06/2015	Espèce	300,00		000000 FOND CAISSE...	
11	28/06/2015	Espèce	300,00		000000 FOND CAISSE...	
14	28/06/2015	Espèce	2 000,00		Versé de l'épargne...	
16	01/07/2015	Espèce	45,00		Versé de l'épargne...	

- En haut à gauche, les données du '*Dernier rapprochement*', à savoir son numéro, sa date et son solde ; ces informations devront correspondre au relevé bancaire précédent. Evidemment, lorsque vous utiliserez cette fonctionnalité pour la première fois, l'application n'aura aucune données à ce sujet. Vous aurez néanmoins pris soin d'établir avant tout cela, le solde initial du compte bancaire. Reportez-vous pour cela au chapitre E.VI, page 36.
- Au-dessous, seront affichées les données concernant le '*Nouveau rapprochement*', à savoir, le numéro et la date du relevé bancaire avec lequel vous allez pointer ; l'application propose le numéro suivant le dernier relevé, et la date du jour, mais vous avez le droit de les modifier.

A ce stade de la manœuvre, le programme attend que vous entriez le solde final après rapprochement, donnée qui figure sur votre nouveau relevé bancaire. Lorsque cette information est inscrite, l'application calcule le montant '*Ecart*' entre les deux derniers relevés, et l'affiche dans la zone '*Bilan pointage*'.

Ce n'est qu'à partir de ce moment que la liste des opérations située en partie basse, devient active. Celles-ci relate toutes les opérations au crédit et débit du compte, qui n'ont pas encore été pointées. Cliquez sur les cases à cocher correspondant aux lignes du relevé bancaire :

- ✓ Un premier clic, coche l'opération et prend en compte son montant ; selon que ce soit au crédit ou au débit, les montants s'accroissent dans les champs de la zone '*Bilan pointage*'.
- ✓ En cas d'erreur, un second clic décoche celle-ci, pour ne pas la prendre en compte.
- ✓ Le but du jeu est de faire correspondre le montant '*Ecart*', avec la somme des valeurs pointées. Ceci doit naturellement être le cas lorsque vous avez pointées toutes les opérations figurant sur votre relevé, et que leur montant correspond à celui qui est inscrit dans l'application !
- ✓ Si tel n'est pas le cas, alors une erreur s'est glissée quelque part, ou il vous manque une opération. Fermez alors le formulaire par le bouton **[X]**, afin de ne pas valider la manœuvre. Puis faites les ajustements nécessaires au niveau des opérations comptables.
- ✓ Si l'opération est un succès, alors validez l'ensemble. Le journal comptable sera actualisé en conséquence.

E. V) Annulation et suppression d'une opération bancaire



L'annulation d'une opération ne fait que supprimer le montant de celle-ci. Elle n'efface pas la ligne dans le journal comptable. Ce système empêche d'escamoter des pièces comptables ; une ligne entrée sera toujours visible. Les lignes inhibées étant sans montant, elles seront neutres vis-à-vis des soldes de comptes. Elles n'apparaîtront plus dans les éditions filtrées.

L'annulation d'une opération bancaire entraîne des répercussions sur d'autres éléments de l'application. De ce fait, cette manœuvre est dédiée à un administrateur du club. En effet :

- ✓ L'annulation d'un paiement de cotisation modifiera le montant dû, des adhérents concernés.
- ✓ L'annulation d'un achat ou vente de matériel, supprimera dans le journal des matériels, la ou les lignes générées par l'opération qui a été inhibée. De plus, les articles de matériels disparaîtront ou ré-apparaîtront selon le type d'opération annulée.
- ✓ Si l'opération impliquait un chèque, celui-ci disparaîtra de la liste des bordereaux de remise de chèques.

Compte-tenu de ces phénomènes, des verrouillages sont en place ; il est interdit :

- ✗ d'annuler une opération bancaire lorsque celle-ci est rapprochée, car elle existe réellement dans votre comptabilité.
- ✗ d'annuler une opération d'achat de matériel, alors que ce dernier est prêté à un adhérent, ou est affecté à une salle. Car dans ce cas, il est considéré comme physiquement employé
- ✗ d'annuler une opération d'achat de matériel, alors qu'il existe une opération de vente de ce même matériel. En effet, si vous avez vendu un article, vous ne pouvez pas annuler l'opération qui a permis de l'acheter.

Il existe cependant un cas où la *suppression* d'opération est tolérée, c'est lorsque l'utilisateur commet une erreur dans la saisie des données, puis valide. Dans ce cas, le programme autorise la **suppression** de la ligne comptable, même si l'utilisateur n'est pas identifié comme '*Administrateur*'. Tant que l'application n'est pas quittée, il aura le droit d'annuler, voir de supprimer ses propres opérations comptables. Pourquoi cette liberté ?

-> Si cette possibilité n'était pas offerte, l'utilisateur aurait fermé le programme sans sauvegarder, puis ré-ouvert le fichier pour recommencer, ce qui est fastidieux... et ce qui revient au même que de permettre la suppression d'une ligne immédiatement après l'avoir créée. Il n'y a pas de risque d'escamotage de ligne comptable, puisque l'utilisateur ne peut pas supprimer d'autres lignes que celles qu'il vient d'entrer.



A partir du moment où le programme est fermé, les opérations ne pourront être annulées que par un '*Administrateur*'.



E. VI) Ajustement du solde initial d'un compte



Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution !!

Le logiciel doit permettre d'ajuster le solde initial d'un compte, surtout lorsqu'il est exécuté pour la première fois. En effet, chaque compte de l'association possède déjà un montant, alors que l'application n'a encore aucune information à ce sujet.

- L'appui sur ce bouton ouvre une boîte de dialogue vous demandant sur quel compte vous voulez opérer.
- Après choix de celui-ci, une autre boîte de dialogue attend la nouvelle valeur du solde initial du compte ; au démarrage, cela vaut 0€.
- Entrez le montant réel du compte, et validez.

Pourquoi l'utilisation de cette fonctionnalité peut s'avérer dangereuse ?

Parce que vous risquez de fausser la comptabilité si des opérations ont déjà été enregistrées dans le journal comptable. Sachez que cet ajustement est encore possible, même si des opérations ont été rapprochées avec les relevés bancaires. Dans ce cas, un message d'alerte apparaîtra.

L'informatique devant être au service des utilisateurs, et non pas une entrave au travail, le choix a été fait de donner de la souplesse à l'exploitation des données, et de ne pas verrouiller systématiquement l'utilisateur. En contre-partie, **ce dernier doit être conscient et responsable de ses actes**. C'est pour cela que cette manœuvre ne sera permise qu'à un 'Administrateur'.

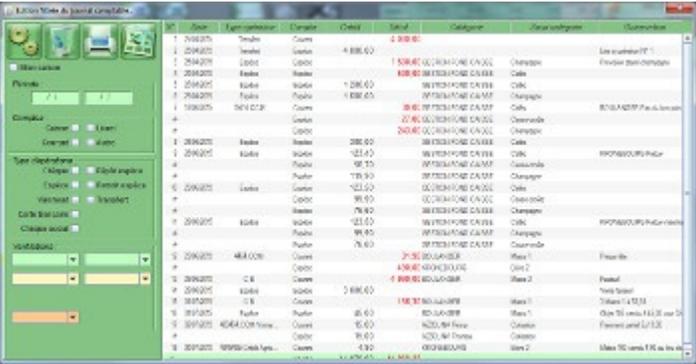


Sachez enfin que cette action sera consignée dans le *journal des événements*. Ceci permet de garder une trace qui en cas de dysfonctionnement, facilitera la compréhension du pourquoi du problème.

E. VII) Les différentes éditions



Ce bouton provoque l'affichage d'un formulaire d'édition filtrée du journal comptable.



L'architecture et le fonctionnement sont les mêmes que pour l'édition des adhérents.

Comme vous pouvez le constater, l'outil donne la possibilité de filtrer selon :

- Une période comprise entre 2 dates,
- Un ou plusieurs comptes de l'association,
- Un ou plusieurs types d'opérations,
- Un type de ventilations,

Pour ce qui est du filtrage sur les ventilations, vous pouvez choisir entre :

- Le filtrage par une catégorie bancaire globale, ou plus finement, par une sous-catégorie bancaire (Couleur verte)
- Le filtrage par un catégories d'instruments ou genre de partition (Couleur jaune)
- Le filtrage par un instrument ou titre de partition (Couleur orange)
- Le filtrage par un adhérent (Couleur orange)

 Remarquez la case à cocher '**Bilan saison**' située juste sous le bouton de lancement des calculs. Cette option bascule le formulaire dans un mode spécial qui listera les catégories et sous-catégories de ventilations présentes dans le journal comptable. Cela permettra de faire un '*bilan comptable*' pour chacune d'elles. Dans ce mode, il n'est pas possible de choisir des éléments de filtrage.

Pour des raisons techniques, il n'est pas possible de mélanger ventilations bancaires et ventilations matériel.

F) La section du Patrimoine



Cette section affiche un journal relatant chaque événement concernant le matériel inscrit au patrimoine de l'association. Ces lignes font état d'achat, vente, acquisition ou perte d'équipements. On y trouve aussi les événements de prêt et retour de matériels.

Concrètement, la section que nous étudions ici, vous permet :

- D'ajouter ou supprimer des éléments au patrimoine de l'association.
- D'acheter ou vendre des équipements constituant le patrimoine (à ne pas confondre avec l'achat et/ou vente de consommables, en section 'Comptabilité').
- Répartir les fournitures sur les différents sites d'entraînement.
- Gérer le prêt et le retour de matériel.

F.I) Gestion des objets de l'association



Ce bouton affiche un formulaire regroupant 2 fonctions distinctes mais intimement liées :

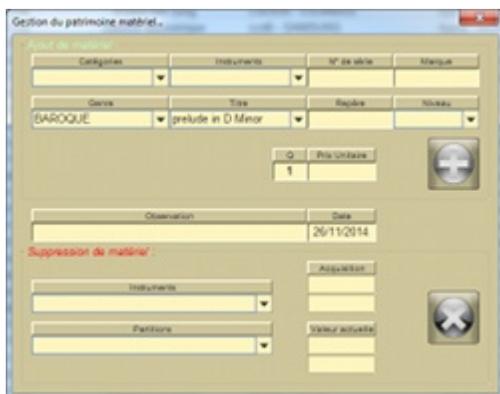
- Ajout d'objets matériel au patrimoine de l'association.
- Suppression des objets du patrimoine.

Avant d'aller plus loin dans les explications, il est nécessaire de bien comprendre les principes de conception régissant la gestion des matériels. Pour commencer, intéressons-nous à la syntaxe utilisée dans ce chapitre. Nous avons :

- ✓ Une liste de couples 'Catégories / Instruments' pour les objets 'Instruments de musique' ; par exemple : BOIS / Clarinette. Elle est gérée en section 'Base de Données'. Reportez-vous au chapitre G.X, page 57 pour plus d'information à ce sujet.
- ✓ Une liste de couples 'Genres / Partitions' pour les objets 'Partitions musicales' ; par exemple : BAROQUE / Prelude in D Minor.



- ✓ Une liste d'objets 'Instruments', construite sur la base des couples 'Catégories / Instruments', et une liste d'objets 'Partitions', construite sur la base des couples 'Genres / Titres'.
- ✓ Un objet est une entité unique possédée par l'association, qui se distingue par un repère unique tel qu'un numéro de série, ou un identifiant, un prix unitaire, une date d'acquisition...
- ✓ Les instruments sont définis au chapitre G.X, page 57, et seront classés par :
 - Une catégorie d'instruments (BOIS)
 - Un nom d'instrument (Clarinette)
 - Un numéro de série (XYZ123)
 - Une marque (Yamaha)
- ✓ Les partitions sont définies au chapitre G.X, page 57, et seront classées par :
 - Un genre (BAROQUE)
 - Un titre (Prelude in D Minor)
 - Un repère (Armoire 4 Tiroir B)
 - Un niveau (Excellence)
- ✓ Bien entendu, il y pourra y avoir plusieurs articles ayant ces même repères ; imaginons 10 partitions identiques rangées au même endroit. Chacune d'elles héritera automatiquement d'un identifiant défini par le programme.
- ✓ Chaque article a sa propre valeur financière. Avec le temps, cette valeur pourra être revue ; cette ré-évaluation se fera au changement de saison.
- ✓ L'ensemble des objets constitue le patrimoine de l'association. Sa valeur financière est calculée sur la somme des valeurs de chaque article.



Revenons au sujet de ce chapitre.

Ce formulaire est scindé en 3 zones :

- ◆ En partie supérieure, l'ajout de matériel.
- ◆ En partie inférieure, la suppression de matériel.
- ◆ La partie centrale est commune aux deux autres.

Chacun de ces panneaux fait la distinction entre les objets 'Instrument' et les objets 'Partition'. Vous ne pouvez pas mélanger ces deux familles, car elles fonctionnent sur un système de repérage différent.

a. Ajout d'équipement



Cette action ne doit pas être confondue avec de **l'achat** de matériel ! Ici il n'y a pas de transaction financière. Quand devez-vous opter pour ce procédé ?

- Lorsque vous utilisez pour la première fois l'application et que vous faites le recensement de votre patrimoine. Dans ce cas vous *n'achetez* pas les objets puisque l'association les possède déjà. Constituez en fait votre patrimoine initial à l'aide de cet outil.
- Lorsque l'association reçoit un don matériel, offre promotionnel d'un fournisseur...

Même si c'est un don, n'inscrivez pas forcément « 0€ » dans le champ du 'Prix Unitaire'. Si l'objet a de la valeur, il contribuera à celle du patrimoine de l'association. Enfin, inscrivez le nombre d'articles à ajouter.



Si vous entrez 4 articles BAROQUE / Prelude In D Minor , l'application stockera 4 objets référencés de Prelude In D Minor[1], à Prelude In D Minor[4].

b. Suppression d'équipement



Cette action ne doit pas être confondue avec de **la vente** de matériel ! Quand devez-vous utiliser cette fonction ? Lorsque du matériel est détruit par l'usure, ou perdu, ou cassé.

Sélectionnez dans la boîte de choix en bas du formulaire, l'article à supprimer. Le programme affiche alors sa valeur au moment de son acquisition, et sa valeur actuelle (qui n'est probablement plus celle correspondant a l'époque de son acquisition).



2 raisons qui font que vous ne pouvez pas supprimer un article :

- x Il est prêté à quelqu'un...
- x Il est toujours affecté à une salle d'entraînement ou de stockage.



Un petit verrou vous signalera ce blocage. Libérez d'abord l'article. Plus d'informations à ce sujet dans les chapitres suivants.



F.II) L'achat d'équipement au patrimoine

L'achat (et vente) de matériel, est une fonctionnalité à employer lorsque l'association acquiert des éléments venant enrichir son patrimoine :

- ✓ l'achat d'accessoires destinés à être prêtés aux pratiquants lors des entraînements,
- ✓ l'achat d'un ordinateur dans affecté à la gestion du club...

Ces objets auront une certaine valeur à l'achat qui va décroître avec le temps et l'usure. Cette valeur sera inscrite dans le patrimoine de l'association.

Il est important de ne pas confondre ce type d'achat, avec celui de boisson dans le cadre d'une manifestation organisée par l'association, ou de paiement de campagne publicitaire. Car ce genre d'opération ne contribuera pas à la valeur patrimoniale. Elle ne fera qu'engendrer une dépense, suivie d'une recette lors de la fête, et éventuellement un remboursement des invendus par le fournisseur. Ces transactions seront donc traitées dans la section 'Comptabilité'.



Ce bouton affiche le formulaire d'achat de matériel. Cette opération générant une dépense monétaire, créera automatiquement une ligne dans le journal de la section 'Comptabilité'.

Une différence apparaît au niveau du système de ventilation. Ici nous avons 2 tableaux de 6 colonnes :

- Listes déroulantes des catégories pour le tableau des instruments et des genres pour celui des partitions.
- Listes déroulantes respectives des instruments et des titres.
- Un champ de saisie du N° de série pour un instrument, du repère pour une partition.
- Un champ de saisie de la marque pour un instrument, du niveau pour une partition.
- Le Prix unitaire de l'article
- La quantité d'articles sur cette ligne de ventilation.

Dès qu'une ligne est correctement renseignée, le montant total de l'opération est actualisé, et le programme fait de la place pour en inscrire une autre.

Lorsque tout vous semble correct, validez la saisie ; le formulaire reste ouvert pour d'autres entrées et le programme actualise le montant du patrimoine de l'association.



Souvenez-vous que chaque article est unique. Lorsque vous achetez 10 éléments de la même famille, le programme mémorisera dans la base de données, 10 articles différents, ayant tout de même en commun le Prix Unitaire et date d'achat.

F.III) La vente d'objets du patrimoine



Ce bouton sert pour la vente d'un ou plusieurs articles de l'association. Cette opération ne doit pas être confondue avec la fonctionnalité de suppression de matériel décrite au chapitre F.I)b, page 41. Dans ce cas, le formulaire proposé est sensiblement le même que pour l'achat... à quelques détails près.

Instrument	Valeur	Date	Prix-vente
Accordéon à boutons: 0001 - Tasse [1]	1 990,00	11/08/2015	1 990,00
Accordéon à boutons: 0002 - Dore [2]			
Claviers: 0004 - Clavier [3]			

Tout se passe dans le tableau de la ventilation.

Les listes déroulantes proposent directement les instruments ou les titres de partitions.

- ✓ Valeur actuelle de cet objet... cette cellule n'est pas modifiable.
- ✓ Date de mise à jour de cette valeur.
- ✓ Le prix de vente ; le logiciel propose la valeur actuelle de l'objet, mais vous pouvez la modifier.

L'élément à vendre doit être libre d'emploi. Cela signifie que :

- ✓ Cet article n'est pas prêté à un membre ou une autre entité.
- ✓ Cet article ne doit plus être affecté à une salle de stockage, puisqu'il va sortir du système de gestion associatif.

Pour plus d'information concernant la répartition et le prêt de matériel, consultez les chapitres F.IV, et F.V.

Quelles sont les conséquences d'un prix de vente d'un article, différent de son prix actuel ?

a. Cas d'une vente avec moins-value

Imaginons que le compte bancaire associatif est à 0€, et que l'école ne dispose d'aucun matériel, donc un patrimoine nul.

- **Achat** d'un article à 1000 € :
 - ✓ Le débit de 1000 € du compte bancaire occasionne un solde de : $0 \text{ €} - 1000 \text{ €} = -1000 \text{ €}$
 - ✓ L'acquisition d'un article à 1000 € fait passer le solde du patrimoine, le compte 'Matériel' de $0 \text{ €} + 1000 \text{ €} = +1000 \text{ €}$
 - ✓ La valeur globale de l'association constituée des soldes bancaires et du solde matériel vaut : $-1000 \text{ €} + 1000 \text{ €} = 0 \text{ €}$
- **Vente** de cette article avec une valeur modifiée à 800 € :
 - ✓ Le crédit de 800 € sur le compte bancaire ramène son solde de $-1000 \text{ €} + 800 \text{ €} = -200 \text{ €}$
 - ✓ La suppression du matériel du stock associatif fait que le solde 'Matériel' est nul



- ✓ La valeur globale de l'association vaudra alors $-200 \text{ €} + 0 \text{ €} = -200 \text{ €}$; l'association perd de l'argent.

b. Cas d'une vente avec bénéfice

Si l'on reprend le même schéma que dans le chapitre précédent, mais cette fois-ci avec une vente de l'article à 1200 €, on constatera que le patrimoine associatif se soldera à +200 €. L'association « prendra » de la valeur économique.



Remarquez qu'il existe 2 boutons de validation ; un bouton normal et un bouton générant l'édition d'une facture associée à cette opération. Reportez-vous au chapitre E.II, page 32.

F.IV) Répartition des objets dans les salles



Ce bouton affiche le formulaire permettant la répartition des différents articles de matériels que possèdent l'association, vers les différents lieux d'entraînement et de stockage. Seules les salles définies comme pouvant stocker du matériel, seront accessibles dans ce formulaire. Plus d'informations à ce sujet au chapitre G.V, page 55.

Ce formulaire se présente en deux zones :

- ◆ La partie sélection de l'objet instrument ou partition
- ◆ Le tableau des salles ou lieux d'étude ou de stockage

Choisissez un objet, puis cliquez sur le site approprié.

Remarquez la 1ère ligne rose, intitulée 'Déstockage'. C'est ce choix qui permet de libérer éventuellement un article, et de le rendre disponible à la fonction de suppression décrite dans le chapitre précédent.

Remarquez aussi que certaines lignes sont grisées ; c'est parce que ces emplacements n'ont pas été désignés comme pouvant accueillir du matériel.

F.V) Le prêt de matériel.



Ce bouton affiche le formulaire de prêt de matériel.
Ce dernier se décompose en 2 parties :

- ✓ La zone de sélection de l'emprunteur.
- ✓ La zone de sélection du ou des objets à prêter

Concernant le choix de la personne à qui est confié le matériel, il peut s'agir d'un des membres de l'association d'une part, mais aussi un emprunteur extérieur (une personne, une autre école...). Dans ce cas, sélectionnez « **Hors association** » dans la boîte déroulante de choix. Il est obligatoire alors de renseigner le champ 'Observation'. Soyez sobre car le texte y figurant, sera utilisé dans le formulaire de retour de matériel.

Ensuite, le choix des articles qui seront prêtés se fait à l'aide d'une arborescence 'Catégories / Instruments' pour les instruments, et 'Genres / Titres' pour les partitions. Attention, il s'agit des objets de l'association ; vous pouvez remarquer dans l'exemple ci-contre, que chacun d'eux possède un identifiant entre crochets.

Cliquez sur un ou plusieurs éléments. Il est possible d'en prêter plusieurs en même temps à la même personne. Cela présente un intérêt si votre école part en gala est que vous confiez du matériel à l'accompagnateur.

A chaque sélection, le programme indique :

- ✓ Le Prix Unitaire de l'objet, et la date de mise à jour.
- ✓ Le Prix Unitaire et la date d'acquisition.

Le but de toutes ces informations est de vous guider dans le choix de l'objet à prêter. Un vieil article pour cet adhérent peu soigneux... un bon article pour cet adhérent sérieux...

N'oubliez pas de valider la saisie. Chaque article emprunté fera l'objet d'une ligne dans le journal des matériel.

Vous fermerez le formulaire à l'aide du bouton **[X]**.



F. VI) Retour de matériel



Ce bouton affiche le formulaire de prêt de matériel. Il ressemble pratiquement au formulaire de prêt de matériel, si ce n'est que vous devez choisir parmi la liste des emprunteurs, celui qui vous ramène les objets.

C'est là que l'on comprend l'importance du texte inscrit dans le champ 'Observation' lors du prêt de matériel. En effet, tant que l'emprunteur est un membre de l'association, vous retrouverez son patronyme dans la liste déroulante de choix. Par contre, s'il s'agit d'un emprunteur 'Hors association', le programme proposera alors dans la liste déroulante de choix, le texte de cette fameuse observation.

Imaginons la situation suivante :

- Un club partenaire appelé '**Ecole Harmonium**' vous emprunte du matériel le 1^{er} décembre.
- Puis le 03 décembre, il vous demande encore du matériel.
- Pour le 1^{er} emprunt, vous pouvez mettre par exemple en observation '**Harmonium 01/12**'.
- Pour le 2nd emprunt, mettez '**Harmonium 03/12**'.

Ainsi, lors du retour des objets, la liste déroulante de choix vous proposera 'Harmonium 01/12' avec l'affichage des articles concernés, dans l'arborescence des matériels, et 'Harmonium 03/12' avec les articles du second emprunt.

Si l'emprunteur est un membre de l'école, et qu'il a effectué plusieurs emprunts, vous retrouverez dans l'arborescence des articles, tout ce qu'il a en sa possession.

Notez que par défaut, tous les objets sont cochés, et sont donc considérés comme en retour. Le programme vous donne la possibilité de décocher ceux que l'emprunteur ne vous rend pas. Il gère le retour partiel des matériels.

N'oubliez pas de valider la saisie. Chaque article emprunté fera l'objet d'une ligne dans le journal des matériel.

Vous fermerez le formulaire à l'aide du bouton .

G) La section Base de Données



Cette section regroupe tous les paramètres communs à l'application, qui vont influencer le fonctionnement des autres sections. Il faudra bien souvent passer par celle-ci avant de pouvoir effectuer un travail. Bien qu'elle soit accessible à tout type d'utilisateurs, vous remarquerez que si vous n'êtes pas identifié comme 'Super-Utilisateur' ou 'Administrateur', beaucoup de boutons apparaîtront inhibés. Les outils disponibles dans cette partie du logiciel ne seront utilisables que par une personne responsable au niveau de l'association.

G.I) Gestion des fichiers de données



Ces 3 boutons servent respectivement à créer, charger et enregistrer un fichier de données, qu'il soit local sur votre PC, ou sur un serveur distant.

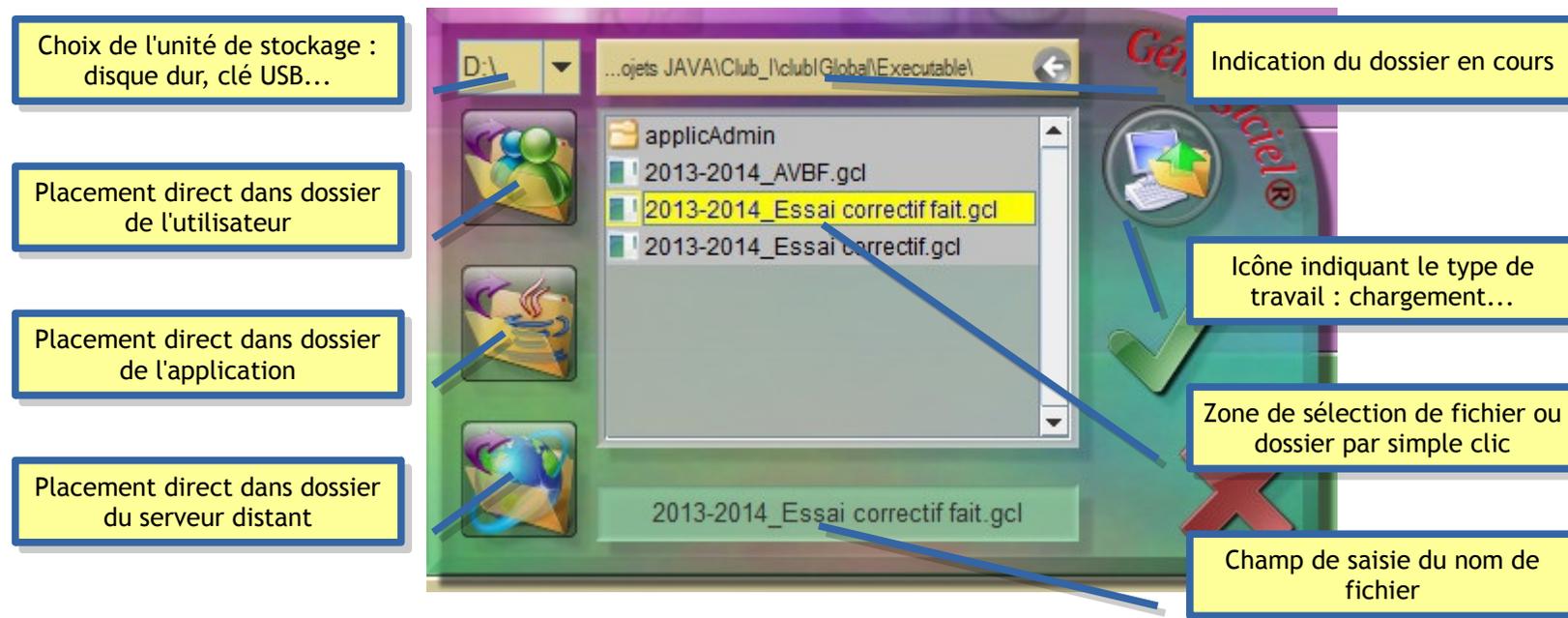
Le stockage de fichiers dans un dossier distant vous permettra d'effectuer un travail partagé entre les responsables du club. Notez que, même pour un enregistrement distant, le logiciel créera toujours une copie locale de vos données.

Attention : le système est relativement simpliste dans la mesure où il ne permet de travailler que dans un seul dossier distant. Celui-ci est défini grâce à la boîte de dialogue de paramétrage FTP, décrite au chapitre G.II, page 52.

Vous constaterez à l'usage, que les applications **Gémogiciel®**, ont une ergonomie et un *design* très soigné.

La boîte de dialogue servant à la gestion des sauvegarde et chargement de fichier en est une illustration :

- Elle vous permettra d'enregistrer et charger vos fichiers d'application, et se concentrera sur cette mission.
- Il n'y aura pas de possibilité de renommer ou supprimer des fichiers, ou de créer des dossiers à travers elle ; ce n'est pas la fonction première de l'application.
- Elle apparaîtra identique, quel que soit le système d'exploitation que vous utilisez.
- Et surtout, elle vous permettra de travailler aussi bien sur votre disque dur local, votre clé USB, ou sur le serveur distant !



a. Choix de l'unité de stockage

Cette boîte déroulante de sélection, affichera les lettres d'identification de votre ou vos disques durs, de la ou des clés USB actuellement connectées à votre PC. Une sélection de l'un de ces items vous y envoie directement, et affiche dans la fenêtre centrale, les dossiers et fichiers y figurant.

b. Choix d'un emplacement favori

Les trois boutons en partie gauche de la boîte de dialogue, vous emmènent directement vers des emplacements particuliers :

- **Le dossier utilisateur** : c'est le dossier qui sous *Windows*, regroupe les dossiers principaux de l'utilisateur, à savoir Mes documents, Ma musique, Mes Images, Mes Vidéos ; mais aussi le Bureau, le dossier des téléchargements... Il en va de même pour un PC tournant avec Linux.
- **Le dossier de l'application** : c'est le dossier d'où démarre le programme. Il est probable que vous y mettiez aussi, vos différents dossiers de données. Ce bouton sera donc un moyen rapide de revenir vers cet emplacement favori.
- **Le dossier du serveur distant** : en appuyant sur ce bouton, l'application se connecte au dossier défini dans les paramètres FTP (cf. G.II chapitre , page 52). Il faut donc lui laisser un peu de temps avant qu'il ne fasse apparaître les fichiers situés dans votre espace de stockage. Evidemment, il faut aussi que les paramètres de connexion au serveur soient correctement définis, sans quoi, il y aura un problème.

c. Nom du dossier en cours

Ce plot affiche le nom du dossier actuellement en cours de listing. Dans la fenêtre juste au-dessous, vous y voyez les dossiers et fichiers contenus. Il affiche sur sa droite, lorsque nécessaire, un bouton dont la fonction est de remonter vers le dossier parent. Le dossier parent est celui qui contient le dossier actuellement listé.

d. Zone de sélection de fichier ou dossier

Un élément important à prendre en compte dans l'utilisation de cette zone sensible à la souris, c'est que la sélection ne se fait que par **un seul clic**. Beaucoup d'utilisateurs novices en informatique, ne comprennent pas que parfois il faut faire un clic, parfois il faut faire 2 clics. Cette embrouille que nous devons à l'esprit tortueux de certaines têtes pensantes, s'avère illogique pour le commun des mortels. Sur la base de cette constatation, j'ai décidé que le principe régissant cette zone est « *un seul clic* » :

- ◆ Si le clic se situe au-dessus d'un nom de fichier, il sera sélectionné et son nom sera inscrit dans la zone de saisie du nom de fichier.
- ◆ Si le clic se situe au-dessus d'un nom de dossier, celui-ci sera ouvert et la fenêtre listera alors le contenu de ce dernier.
- ◆ Un double-clic n'a pas d'effet de validation et fermeture de la boîte de dialogue ; la validation se fait exclusivement à l'aide du bouton prévu à cet effet.

L'exemple illustré indique que le dossier en cours est « ...rojets JAVA\Club\Global\Executable ». Cela veut dire que la liste des fichiers actuellement affichée, représente le contenu de « **Executable** ». Ce dernier est lui-même situé dans le dossier parent, intitulé « **Global** ».

e. Champ de saisie du nom de fichier

Cette boîte de dialogue servant à sélectionner un fichier à ouvrir, ou donner le nom d'un fichier à enregistrer, elle comporte donc naturellement un champ permettant de définir celui-ci. Cet emplacement fonctionne différemment selon que vous voulez ouvrir, ou enregistrer un fichier :

- en cas d'ouverture de fichier, il est extrêmement rare de nos jours, que l'utilisateur écrive lui-même son intitulé. Le choix se fera essentiellement par un clic dans la liste. De ce fait, vous ne pourrez pas écrire dans la zone de saisie, mais celle-ci sera renseignée automatiquement selon votre sélection.
- En cas d'enregistrement de fichier, et bien que le programme vous proposera automatiquement un nom de fichier, il vous permettra de le modifier à la main ; dans ce cas la zone de saisie est modifiable.

f. Les icônes du type de travail

Afin de donner des repères visuels selon que vous enregistriez ou chargiez un fichier, la boîte de dialogue vous propose 4 icônes :



Indique que vous voulez charger un fichier depuis une unité de stockage locale (Disque dur du PC, clé USB...)



Indique que vous voulez enregistrer un fichier sur une unité de stockage locale



Indique que vous voulez charger un fichier depuis le réseau, sur un serveur distant

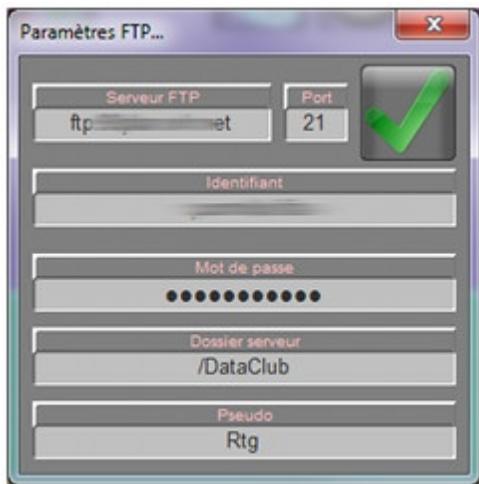


Indique que vous voulez enregistrer un fichier sur le serveur distant

G.II) Paramétrage FTP



Ce bouton donne accès à la boîte de dialogue de paramétrage du protocole FTP.



Le logiciel vous donne la possibilité de travailler avec des fichiers sur un réseau distant, vous permettant ainsi de faire un travail partagé. Pour cela, vous devez lui fournir les éléments nécessaires à la connexion sur le serveur qui stockera vos données. Reportez-vous à votre fournisseur d'hébergement pour connaître vos paramètres FTP (File Transfert Protocole)

Sachez ensuite, que l'application travaillera dans un dossier dédié. Ce dernier est défini dans ce formulaire ; dans l'exemple ci-contre, il s'agit de « DataClub ». Vous n'êtes pas obligé de préparer ce dossier par avance sur votre espace d'hébergement. Si le dossier que vous avez spécifié dans cette fenêtre n'existe pas sur le serveur, le programme se chargera de le créer.

Enfin, notez que c'est dans ce formulaire que votre pseudo ou alias, est défini.

 *Remarque* : cette application n'a pas pour objectif de gérer votre espace d'hébergement. Donc il ne vous sera pas possible au moment de charger ou d'enregistrer un fichier, de créer, renommer ou supprimer le dossier de données. Le programme se connectera toujours dans le dossier défini par ce formulaire. Vous devrez utiliser les moyens mis à votre disposition par votre hébergeur, pour éventuellement organiser votre espace de travail distant.

G.III) Levée d'un verrou FTP



Lorsque vous ouvrez un fichier distant situé sur un serveur, vous en devenez le propriétaire exclusif. En d'autre termes, personne ne peut ouvrir ce fichier et y apporter des modifications, tant que vous êtes en train de l'utiliser. Imaginez la confusion dans les données si vous étiez en train de planifier des activités de votre côté, alors que l'animateur concerné, effectuerait en même temps du pointage sur la même journée !

Pour réaliser ce verrouillage, le programme dépose sur le serveur, un fichier associé au fichier de données. Ce fichier verrou, contient votre pseudo, ainsi que la date et heure de propriété. Ainsi quiconque tentera d'ouvrir le fichier en même temps que vous, sera notifié d'un refus d'accès, et saura par l'intermédiaire du pseudo, qui est la personne actuellement sur l'affaire. C'est la raison pour laquelle vous devez définir votre pseudo ou alias (cf. paragraphe précédent).

Si par malheur, le programme était interrompu accidentellement, il n'aurait pas le temps de lever le verrouillage propriétaire. Le fichier de données serait alors définitivement bloqué. Dans cette éventualité, le bouton ci-dessus permet de voir les fichiers verrous présents sur le serveur, et supprimer celui ou ceux qui bloquent l'accès.

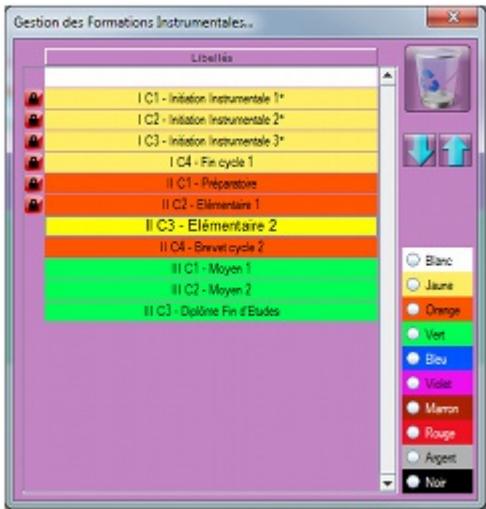
ATTENTION : cette manœuvre est risquée. En effet, si un verrou est présent parce qu'un utilisateur est réellement en train de travailler sur le fichier de données, il est fortement déconseillé de lever la protection. Car cela redonnerai l'aptitude à charger et modifier le fichier à tout autre utilisateur. Il risquerait alors d'y avoir désynchronisation des données et corruption du fichier. Essayez d'abord de contacter la personne supposée utiliser le fichier.



G.IV) Formations musicales, instrumentales et d'ensemble...



Ces 3 boutons ouvrent le formulaire de définition, modification ou suppression des grades, diplômes et disciplines. Le logiciel donne la possibilité de gérer 2 familles de grades, les Grades Techniques ainsi que des Grades de Compétition. A vous d'utiliser ce dont vous avez besoin.



Cette illustration montre un exemple de formulaire des Formations Instrumentales.

Le fonctionnement de cet outil est simple :

- Entrez un libellé dans la 1^{ère} ligne, ou modifiez une item existant.
- Affectez-lui une couleur éventuellement grâce au boutons radio situés à droite.
- Revenez à la 1^{ère} ligne et faites la saisie suivante...

Il n'y a pas besoin de valider, l'enregistrement des données est immédiat.

Pour supprimer un item, placez-vous sur la ligne et appuyez sur le bouton [**Poubelle**].

Attention : Si un cadenas apparaît à côté d'un libellé, cela signifie que cette qualification est utilisée chez un des membres de l'école. Vous pouvez éventuellement modifier la désignation mais pas supprimer l'item. Il en résulterait un dysfonctionnement dans l'affichage des données chez les adhérents utilisant cet élément.



Le programme classe les items par ordre alphabétique au moment de la création d'un nouvel élément. Par la suite, vous pouvez organiser l'emplacement des items, à l'aide des petits boutons de montée et descente. Observez le modèle ci-dessus.

G.V) Salles ou lieux d'entraînement et de stockage matériel



Ce bouton ouvre le formulaire de gestion des salles et/ou lieux de dispense de cours.

Gestion de la liste des salles ou sites...

Nom de la salle	Adresse	Téléphone	
Maison			
Salle Hellange	Département Grande	01-02-03-04-05	<input checked="" type="checkbox"/>
Salle Rodemach	Complexe sportif	04-05-06-07-08	<input checked="" type="checkbox"/>
Salle Veimerange	Les Grands Chênes	03-04-05-06-07	<input type="checkbox"/>

Ce formulaire se présente sous la forme d'un simple tableau, dans lequel l'ajout d'un élément est basé sur le même principe que les autres formulaires.

- Inscrivez dans la 1^{ère} ligne, le nom de la salle, ce qui provoque son classement par ordre alphabétique. Les données sont enregistrées en direct.
- Entrez éventuellement l'adresse exacte du lieu, le numéro de téléphone.
- Cochez éventuellement la case pour indiquer au programme que cet emplacement est apte à stocker du matériel.

Comme d'habitude, un verrou sur la ligne indique que l'élément est utilisé dans l'application ; son libellé est modifiable mais non-effaçable.

G.VI) Cours dispensés



Ce bouton ouvre le formulaire gérant la liste des cours dispensés (ou disciplines). Cette liste apparaîtra notamment dans le formulaire d'inscription des adhérents, au niveau des tableaux des formations. Voyez l'illustration au chapitre D.I, page 19.

Le fonctionnement de ce formulaire est identique à celui des formations.

G.VII) Groupes d'étude ou classes



Ce bouton ouvre le formulaire gestion de la liste des groupes d'étude. Cette liste apparaîtra dans la section 'Pointage'. Voyez le chapitre C.I, page 16. Pour rappel, cette liste est limitée à 60 items maximum.

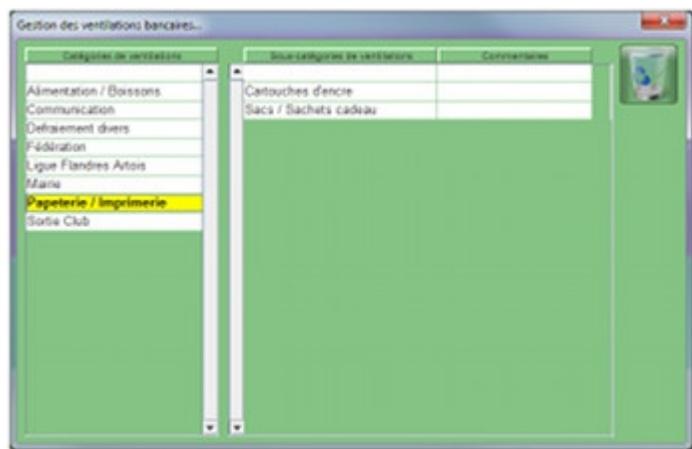
Le fonctionnement du formulaire est identique à celui des formations.



G.VIII) Catégories et sous-catégories bancaires



Ce bouton ouvre le formulaire de création, modification et suppression des catégories et sous-catégories de ventilation bancaire.



Le formulaire se scinde en 2 parties :

- Le tableau de gauche contient les catégories.
- Le tableau de droite contient les sous-catégories de la catégorie sélectionnée.

- Vous devez d'abord créer une catégorie en cliquant sur la 1ère ligne et en entrant un libellé.
- Après validation, vous cliquez sur la 1ère ligne des sous-catégories et entrez un libellé.
- A chaque appui sur la touche [**Entrée**] du clavier, le programme effectue un classement alphabétique, et vide la 1ère ligne. Celle-ci est toujours prête pour une nouvelle entrée.

La suppression d'un item se fait toujours par appui sur le bouton [**Poubelle**]. Ceci n'est bien entendu possible que si l'élément n'est pas utilisé dans le journal comptable. Dans le cas contraire, un petit verrou indique que l'élément est protégé contre cette manœuvre.

Il n'y a pas de validation nécessaire ; les données sont enregistrées au fur et à mesure des saisies.

G.IX) Les tarifs



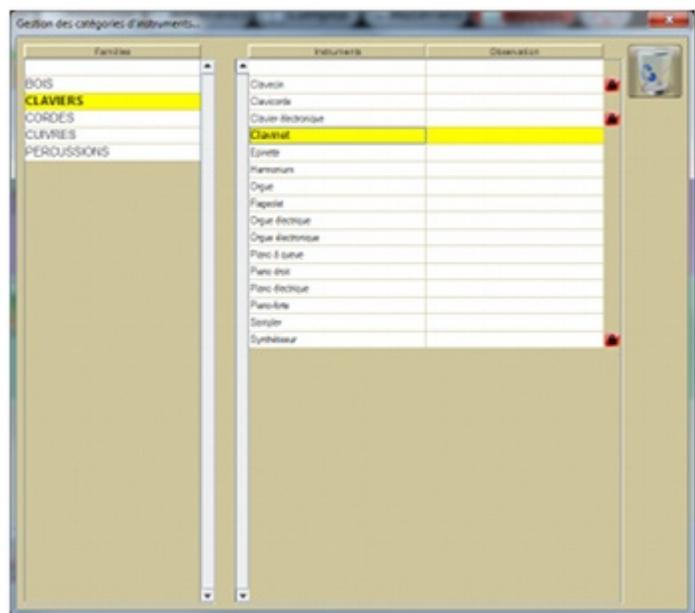
Ce bouton affiche le formulaire d'entrées des tarifs. Il comporte une colonne pour le montant des tarifs normaux, et une colonne pour le montant des tarifs réduits. Cette liste est utilisée dans le formulaire d'inscription des adhérents, et permet d'accélérer la saisie du montant dû par l'adhérent lors de son inscription.

G.X) Classement des instruments et partitions

a. Les instruments



Ce bouton ouvre le formulaire de création, modification et suppression des catégories d'instruments.



Le formulaire se scinde en 2 parties :

- ◆ Le tableau de gauche contient les noms des catégories d'instruments.
- ◆ Le tableau de droite contient les noms des instruments.

Le fonctionnement est exactement le même que pour le formulaire des catégories bancaires.



Au 1^{er} démarrage de l'application, le logiciel intègre une liste pré-établies de catégories d'instruments. Celles-ci sont relativement exhaustives. Rien ne vous empêche de la compléter, et de supprimer les éléments qui ne vous intéressent pas.

b. Les partitions



Mêmes principe que pour les instruments, les partitions sont quant à elles, classée par genres et par titres.



Enfin une spécificité pour les partitions : un formulaire permettant d'établir une liste de niveau de partition. Celle-ci apparaîtra essentiellement dans les boîtes déroulantes de choix, utilisées par les outils spécifiques aux partitions.

G.XI) Gestion des mots de passe d'accès

Le principe de fonctionnement de cette application repose sur 3 types d'habilitation :

- ✓ Le 'Simple Utilisateur', dont l'accès est limité aux sections 'Planning' et 'Pointage'.
- ✓ Le 'Super Utilisateur', qui peut accéder à toutes les sections du logiciel.
- ✓ L'Administrateur, qui en plus de l'accès aux sections, dispose de certaines fonctionnalités pouvant générer des incohérences dans les données.

Ce principe est fait pour répondre à une organisation associative, dans laquelle il y a :

- Des intervenants ou des assesseurs, qui ont besoin d'accéder voir modifier des données peu sensibles. Dans notre cas, il s'agit des professeurs, qui au contact des adhérents de l'association, sont à même d'entrer leur pointage. Niveau 'Simple Utilisateur'.
- Des membres du comité directeur de l'association, notamment le trésorier et le secrétaire, qui doivent intervenir dans la comptabilité, la liste des adhérents, les statistiques pour établir des compte-rendus... Niveau 'Super Utilisateur'.
- Le président de l'association, qui doit maîtriser l'ensemble. Il a par exemple le pouvoir de supprimer une opération bancaire. Pour éviter des tensions au sein de l'association, ce pouvoir n'est pas donné au trésorier. Le président a donc le niveau 'Administrateur'.

a. Super-Utilisateur



Ce bouton ouvre une boîte de dialogue permettant de s'identifier comme Super-Utilisateur. Ensuite, vous pourrez si vous le désirez modifier ce mot de passe.

b. Administrateur



Ce bouton ouvre une boîte de dialogue de s'identifier comme Administrateur. Ensuite, vous pourrez si vous le désirez modifier ce mot de passe.



Sachez que toute manœuvre de changement de mot de passe est consignée dans le *journal des événements*.

Lorsqu'un utilisateur entre le mot de passe du Super-Utilisateur afin d'accéder à une section, il est considéré comme tel pendant toute sa session de travail. Il ne lui sera pas demandé de s'identifier à chaque nouvelle manœuvre nécessitant ce degré d'habilitation.



Il en va de même pour la personne se déclarant Administrateur. Ce degré d'habilitation étant sensible, l'icône ci-contre apparaîtra au niveau du bandeau de navigation.

G.XII) Inscription du produit



Ce bouton permet d'enregistrer le produit afin de pouvoir l'utiliser dans sa version totale. En effet, l'application contient un dispositif de protection qui permet d'utiliser l'ensemble pendant une période d'essai limitée. Au-delà de ce temps, des dysfonctionnements apparaîtront.

Le principe est le suivant :

- Lorsque le logiciel est placé sur un ordinateur, il génère un N° de produit. Celui-ci est visible dans une étiquette placée à côté de ce bouton.
- Vous pouvez l'utiliser un peu plus d'un mois afin d'apprécier toutes ses qualités.
- Si vous décidez de l'acquérir, contactez **Gémogiciel®** (<http://gemogiciel.free.fr/> ou <mailto:gemogiciel@gmail.com?subject=Contact pour GestionEcoleMusique>), afin d'obtenir le numéro de licence qui libère le fonctionnement en illimité.

ATTENTION : en cas de formatage du PC, il faudra renouveler la procédure.



Ce bouton n'est plus visible si votre produit est correctement enregistré.



G.XIII) Paramétrage messagerie



Ce bouton permet d'accéder au formulaire de paramétrage du système de messagerie

Paramètres messagerie...

Serveur messagerie	Port	
smt	25	
Compte messagerie		
Mot de passe		
<input checked="" type="checkbox"/> Authentication require		

Vous devez renseigner les champs de saisies à l'aide des paramètres indiqués par votre Fournisseur d'Accès Internet, ou de votre hébergeur de messagerie.



Je remercie la Société de Musique Union Distroff, et l'Ecole de Musique Mélodia, pour leur aimable collaboration à la réalisation de ce projet. Merci à l'équipe dirigeante qui avec patience, a servi de cobaye pour le développement de l'application, et la correction de quantité de bogues.

Tous les efforts ont été fait pour fournir dans cet ouvrage, une information complète et exacte. Néanmoins, *Gémogiciel*[®] se réserve le droit d'apporter des modifications au logiciel décrit dans ces pages. Il se peut alors que des divergences existent entre cette application et ce mode d'emploi.

Tous droits réservés. Aucun extrait de ce livre ne peut être reproduit, quelle que soit la forme ou le procédé, à d'autre fin que de servir de mode d'emploi de *Gestion d'une école de musique*.

Gémogiciel[®] n'assume de responsabilité quant à l'utilisation du logiciel décrit dans ces pages, et aux conséquences que cela peut entraîner.



Gémogiciel[®] est une marque déposée.

H) ANNEXES

