

# GUIDE DE DEMARRAGE RAPIDE

9 septembre 2015

Ver. 1.0

## Table des matières

<b>1 CONFIGURATION</b>	<b>1</b>
1.1 Introduction . . . . .	1
1.2 Configuration générale . . . . .	1
1.3 Etablissements . . . . .	3
1.4 Salles . . . . .	3
1.5 Vacances . . . . .	5
1.6 Contacts . . . . .	5
1.7 Utilisateurs – Gestion des droits . . . . .	6
1.8 Professeurs . . . . .	7
1.9 Salariés . . . . .	7
1.10 Groupes . . . . .	7
1.11 Comptabilité . . . . .	8
1.12 Thèmes et Look & Feel . . . . .	9
<b>2 Inscription aux cours</b>	<b>10</b>
2.1 Création et configuration des cours . . . . .	10
2.2 Création et configuration des formules . . . . .	11
2.3 Planification des cours . . . . .	12
2.4 Inscription d'un élève . . . . .	15

# 1 CONFIGURATION

## 1.1 Introduction

Afin que tout fonctionne correctement, il est nécessaire de bien paramétrer le logiciel. La configuration d'Algem peut se faire en plusieurs étapes et suivant vos besoins. Bien que tous les paramètres ne soient pas indispensables, certains sont néanmoins primordiaux.

## 1.2 Configuration générale

On accède aux paramètres de configuration générale en cliquant sur le menu **Configuration**  $\Rightarrow$  **Paramètres**  $\Rightarrow$  **Généraux**.

Ces paramètres sont répartis en cinq sections principales : **Organisation**, **Planning**, **Gestion**, **Fichiers**, **Infos comptables**.

- Dans **Organisation**, vous pouvez définir le nom de votre organisme ainsi que les caractéristiques de votre société : adresse, n° siret, code naf, etc. Certains de ces champs comme le n° siret sont préformatés et permettent de faciliter la saisie.
- Les dates de début et de fin d'année scolaire sont définies dans la section **Planning**. Ces dates permettent entre autres de pré-initialiser les champs date lors des inscriptions ou des prises de répétition. Les dates de début et de fin de période, quant à elles, sont utilisées pour l'affichage de certains listings, comme les inscriptions par exemple. Par défaut, elles englobent les dates d'année scolaire. Il est recommandé de définir la date de début de période un an plus tôt que la date de début d'année scolaire<sup>1</sup>. L'heure d'ouverture par défaut est paramétrable. Vous pouvez modifier. Les divisions horaires du planning s'afficheront en fonction de ce paramètre. Plus vous commencerez tôt, plus les subdivisions seront étroites.
- Dans **Gestion**, l'activation (case cochée) des professeurs ou des cours permettra de les afficher dans les plannings. Plus précisément, lorsque l'option « Gestion professeurs » est décochée, l'onglet **Profs** ne sera plus visible dans le planning jour et la sélection des plannings par professeur ne sera plus possible dans le planning mois. Parallèlement, lorsque l'option « Gestion cours » est désactivée, la sélection des plannings par cours ne sera plus possible dans le planning mois.  
L'école ou l'établissement par défaut peuvent être modifiés dans le cas où votre organisme fait référence à plusieurs écoles ou dispose de plusieurs établissements. L'école est associée à des infos comptables. Cette notion est principalement utilisée pour les échéances adhérent ou le décompte des heures professeurs. Par défaut, il n'existe qu'une école et il est assez rare d'en avoir besoin de plusieurs. Le libellé

---

1. En effet, des pré-inscriptions peuvent avoir été enregistrées avant la date effective de début d'année scolaire.

de l'école apparaîtra dans le texte d'information des prélèvements.

Lorsque les salles de cours se répartissent dans plusieurs établissements (plusieurs lieux géographiques ou plusieurs locaux), l'option **Etablissement par défaut** permet de choisir quel établissement sera visible en priorité dans l'affichage du planning jour ou des factures. **Studio son** vous permet d'indiquer quelle est la salle par défaut associée à la régie son (studio de mixage ou de montage par exemple). Ce paramètre sera pris en compte lors de la planification de séances de studio. **Tarif base** vous permet d'indiquer sur quelle périodicité se base le tarif d'une formule de cours. Par défaut, le tarif de base d'une formule est trimestriel.

- La section **Fichiers** permet de définir les emplacements respectifs de l'historique<sup>2</sup> du logiciel, des fichiers d'exportation de données, des photos d'identité, des documents relatifs aux groupes et aux salariés et du pied de page pour les factures. L'emplacement du fichier de log (historique) est aussi paramétrable. Par défaut, l'historique est automatiquement enregistré dans le fichier `algem.log` (s'il existe) du répertoire **Journaux**.
- La section **Infos comptables**, est subdivisée en plusieurs sous-ensembles :
  - Dans **Prélèvement**, vous pouvez définir les caractéristiques de l'organisme créditeur pour les opérations de prélèvement automatique. Compte tenu du passage obligatoire à la norme européenne SEPA, l'émetteur, le guichet, l'établissement et le numéro de compte ne sont plus nécessaires<sup>3</sup>. Seuls l'IBAN (International Bank Account Number), le BIC (Bank Identifier Code) et le numéro ICS (Identifiant Créancier SEPA) seront requis.
  - Dans **Options**, le numéro de pièce correspond au premier numéro de pièce de l'année scolaire en cours. Ce paramètre permet de définir et d'incrémenter automatiquement les numéros de pièce lors d'une inscription dont le paiement se fait en plusieurs échéances.
  - Le dernier numéro de facture permet de continuer la numérotation des factures après passage de votre ancien logiciel de facturation à Algem. Ce numéro n'est important que si vous vous servez d'Algem pour établir des factures ou que si vous voulez poursuivre votre ancienne numérotation. Dans Algem, le numéro de facture est composé de l'année sur 2 chiffres suivis du mois sur 2 chiffres et d'un numéro incrémental. C'est ce dernier qu'il faut ici paramétrer. 12111 signifie par exemple une facture portant le numéro 1 de novembre 2012. Dans **Format d'export**, vous pouvez choisir entre 3 types de format pour les fichiers comptables : *Ciel*<sup>4</sup>, *DVLog* et *Sage*<sup>5</sup>. Le fichier généré pourra dès lors

---

2. L'historique permet de retracer les différentes actions effectuées sur la base de données (insertions, modifications, suppressions) et d'isoler ainsi les problèmes éventuels. Toute proportion gardée, c'est un peu l'équivalent des journaux de Windows.

3. A partir d'août 2014, les prélèvements et virements doivent obligatoirement s'effectuer suivant la norme SEPA.

4. Fichier texte standard au format XIMPORT.

5. Fichier texte standard au format pnm.

être importé sous votre logiciel de compatibilité, pour peu qu'il reconnaisse l'un ou l'autre de ces standards. L'exportation comptable est possible à partir des menus **Compta** ➔ **Transfert échéancier** ou **Compta** ➔ **Transfert pièce**, selon que vous désiriez effectuer un export des lignes d'échéancier en fonction d'un mode de règlement et/ou d'un numéro de pièce.

### 1.3 Etablissements

Un établissement est un ensemble de salles. Il n'est pas rare de disposer de plusieurs locaux. Les salles de cours ou de répétition peuvent être réparties sur plusieurs lieux distants géographiquement. C'est la raison pour laquelle nous vous avons laissé la possibilité de paramétrer plusieurs établissements.

Dans sa version de base, Algem comporte déjà un établissement, appelé « Etablissement ». Il est préférable de le renommer pour qu'il corresponde au nom effectif de votre local. Vous pouvez modifier ou créer un nouvel établissement en utilisant le menu **Configuration** ➔ **Etablissements**. Pour modifier votre établissement principal, cliquez sur **Consulter/Modifier** puis sur le bouton **Chercher**. Vous pouvez également ajouter ses coordonnées (adresse, email, site web, téléphone).

### 1.4 Salles

Deux salles par défaut ont déjà été créées. Vous pouvez modifier leurs noms en cliquant dans le menu **Recherche** ➔ **Salle**. Cliquez sur la salle qui vous intéresse dans la liste pour ouvrir la fiche correspondante. Voici la signification des différents champs :

#### **Id**

Numéro de salle. Ce numéro est automatique et ne peut être édité.

#### **Nom**

Nom de la salle. Le planning jour permet de voir l'occupation des salles de l'établissement sélectionné. Ce nom s'affiche en haut de chaque colonne.

*Attention : afin qu'il puisse s'afficher correctement dans les plannings, le nom de la salle ne doit pas dépasser 24 caractères.*

#### **Fonction**

La fonction principale de la salle (cours, répétitions, etc.). Ce paramètre est optionnel mais pourra être utilisé dans une prochaine version du logiciel.

#### **Surface**

La superficie (optionnelle) de la salle en mètres carrés (pour 20 m<sup>2</sup> par exemple, entrez 20).

#### **Nombre de places**

Nombre de places maximal. Ce nombre de places permet de pré-initialiser le champ

nombre de places lors de la planification d'un cours<sup>6</sup>.

### **Etablissement**

Etablissement dans lequel se trouve la salle.

### **Active**

Lorsque ce champ est décoché, le nom de la salle ne sera pas visible dans les listes déroulantes, lors du choix d'une salle pour les planifications ou les prises de répétition.

### **Publique**

Lorsque ce champ est décoché, la salle ne sera pas prise en compte pour la consultation publique des plannings en ligne.

### **Tarif**

Une salle peut être associée à un tarif<sup>7</sup>. Cette option permet de définir automatiquement le montant d'une répétition et de créer les lignes d'échéancier adéquates.

### **Payeur**

Numéro de payeur utilisé pour la création d'échéances ou de factures. Ce numéro doit correspondre à un contact existant. Pour le modifier, indiquez le nouveau numéro et validez en tapant sur la touche **Entrée**.

Une salle est automatiquement associée à un contact. Il s'agit du responsable de la salle ou de l'organisme éventuel gérant cette salle. L'onglet **Contact** permet ainsi de distinguer les données propres à la salle de celles du contact. L'onglet **Equipement** permet de gérer le matériel présent dans la salle. Des exemples d'équipement ont été définis pour la Salle 1. Vous pouvez/devez les modifier. Pour modifier une ligne, double-cliquez dans la cellule correspondante, entrez vos modifications, puis validez avec la touche **Entrée**. Pour ajouter un équipement, cliquez sur le bouton **Ajouter** puis définissez la quantité et le nom de l'équipement. Pour supprimer une ligne, sélectionnez-là puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications en quittant la fiche salle.

L'onglet **Horaires**, accessible depuis le menu **Options** vous permet de préciser les horaires d'ouverture et de fermeture de la salle pour chaque jour de la semaine. Ces horaires seront pris en compte par exemple lors de la saisie d'une répétition de groupe ou d'adhérent. Un message d'avertissement vous informera le cas échéant si vous programmez une répétition en dehors des heures limites. Les zones horaires de fermeture s'affichent en gris sur le planning jour.

*Note : il est recommandé de créer une salle dont le nom commence par **RATTRAPAGE**. Cette salle pourra être utilisée en attente pour les cours à rattraper lors de l'absence d'un professeur. Les plannings à rattraper ont une couleur de fond noire.*

---

6. Voir Menu **Planning** → **Planification cours**.

7. Les différents tarifs salle peuvent se paramétrer dans le menu **Compta** → **Tarif salles**.

## 1.5 Vacances

Afin de faciliter la planification des cours, des périodes et des catégories de vacances ont été définies par défaut. Quatre catégories ont déjà été configurées : Zone A, B, C et « Sans vacances ». Cette dernière catégorie permet de s'affranchir des jours de congés lors d'une planification. Les périodes de vacances doivent être reconfigurées avant le début de l'année scolaire et avant toute planification. Les périodes des trois zones officielles devraient déjà avoir été configurées (à vous de le faire dans le cas contraire). Libre à vous d'ajouter ou de supprimer certains jours de congés en fonction de vos particularités. Pour modifier une période, cliquez sur le menu **Configuration** ➔ **Vacances** ➔ **Périodes**. Pour supprimer une ou plusieurs lignes, cliquez sur celles qui vous intéressent (**Maj-clic** pour une sélection adjacente, **Ctrl-clic** dans le cas contraire). Vérifiez que la ou les lignes sélectionnées correspondent bien à votre zone puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Pour ajouter des jours, indiquez une date de début et de fin, un libellé représentatif, et n'oubliez pas de sélectionner la bonne catégorie dans le champ **Type**. La date de début (**Du**) correspond au premier jour de vacances, celle de fin au dernier jour. Pour les vacances de Toussaint 2013, par exemple, la fin des cours est le samedi 19 octobre 2013 et la reprise le lundi 4 novembre 2013. Il faut donc rentrer **Du 20-10-2013 au 03-11-2013**.

## 1.6 Contacts

La fiche **Contact** est la clé de voûte du logiciel. Avant de pouvoir définir un adhérent, un élève ou un payeur, il est obligatoire de créer un contact. Cette fiche regroupe les informations essentielles comme les nom, prénom et coordonnées. Lorsque le contact n'est pas une personne physique, on peut ajouter également un nom d'organisation. La création d'un contact se fait en cliquant sur le menu **Recherche** ➔ **Contact**, puis sur le bouton **Créer**.

Dans sa version de base, des exemples de contact ont déjà été définis : des contacts de type **Personne**, un professeur et deux contacts salles. Vous pouvez modifier leurs noms et leurs coordonnées.

Dans la terminologie d'Algem, un adhérent est synonyme d'élève. Pour créer un élève, créez d'abord un contact, enregistrez-le, puis cliquez sur **Adhérent** dans le menu **Options** de la fiche. Un nouvel onglet apparaîtra, vous permettant de saisir les informations essentielles comme les instruments pratiqués, la date de naissance, la catégorie professionnelle ou le payeur.

N'oubliez pas d'enregistrer la fiche lors de sa fermeture. Après enregistrement de l'élève (adhérent), deux nouveaux onglets seront présents dans la fiche : **Inscriptions** et **Suivi**.

## 1.7 Utilisateurs – Gestion des droits

Par défaut, Algem est paramétré pour démarrer sous le nom d'utilisateur `admin`. Ce nom d'utilisateur correspond au contact appelé « Administrateur » et dispose de tous les droits. Dans le cas où plusieurs personnes utilisent simultanément le logiciel, il est préférable que chacun démarre sous son propre nom d'utilisateur. Ce nom d'utilisateur est en fait le nom utilisé sur votre système (le login). Afin de vous inscrire en tant qu'utilisateur sous Algem, voici les différentes étapes à accomplir :

1. Dans Algem, créez un contact avec vos nom, prénom, email et coordonnées.
2. Dans le menu **Options** de la fiche contact nouvellement créée et enregistrée, cliquez sur **Création login**. Devant le champ **Login**, indiquez votre **nom d'utilisateur système (en respectant les majuscules et minuscules)**. Mettez un mot de passe quelconque et choisissez un profil : *Administrateur* pour tous les droits, *Utilisateur* pour les droits les plus courants. Dans la pratique, les autres profils ne sont guère utilisés.
3. Fermez Algem.
4. Suivant votre système, modifiez le fichier de démarrage (`algem.bat` sous Windows, `algem.sh` sous Linux ou Mac).  
Si vous êtes sous Windows, dans le fichier `algem.bat`, commentez la dernière ligne et décommentez l'avant-dernière. La fin du fichier doit se présenter ainsi :

```
%JAVA% -Dfile.encoding=UTF-8 -cp %CLASSPATH% net.algem.Algem %CP%\algem.conf %USERNAME  
REM %JAVA% -Dfile.encoding=UTF-8 -cp %CLASSPATH% net.algem.Algem %CP%\algem.conf admin
```

Si vous êtes sous Linux ou Mac, faites de même pour avoir :

```
#java -cp $CLASSPATH net.algem.Algem $CP/algem.conf admin  
java -cp $CLASSPATH net.algem.Algem algem.conf $USER
```
5. Démarrez Algem et vérifiez que tout se passe bien. En cas d'erreur, vérifiez que le login défini dans Algem correspond bien à votre login système et que vous avez correctement édité le fichier de démarrage.

Une personne dont le profil est **Utilisateur** peut très bien se voir attribuer des droits qu'elle n'avait pas par défaut. Pour ce faire, connectez-vous sous un login disposant des droits administrateur et éditez les droits de l'utilisateur en question dans le menu **Configuration** ➔ **Admin** ➔ **Gestion des droits** : cliquez sur le bouton **Chercher**, choisissez l'utilisateur dans la liste et cochez ou décochez les droits que vous voulez lui attribuer ou lui interdire. Cliquez sur **Suivant** puis **Valider**.

Si l'option `auth` est égale à `true` dans le fichier `algem.conf`, l'utilisateur devra saisir explicitement son login et son mot de passe à l'ouverture du logiciel. Par défaut, cette option est désactivée (`auth=false`) mais nous vous encourageons à la modifier afin de renforcer les options de sécurité. N'oubliez pas de créer au préalable les mots de passe adéquats (8 caractères conseillé) dans la fiche de chaque utilisateur : **Options** ➔ **Création/modification login**.

## 1.8 Professeurs

Pour ajouter un professeur, ouvrez une fiche contact existante puis cliquez sur **Professeur** dans le menu **Options**. Remplissez les informations et enregistrez la fiche. Définissez le ou les instruments qu'il pratique et son statut (s'il n'est pas actif, ce professeur n'apparaîtra pas dans la liste lors des étapes de planification). Les diplômes sont optionnels.

Vous pouvez également modifier le nom du professeur « MONPROF », paramétré par défaut. Pour rechercher un professeur, cliquez sur **Contact** dans le menu **Recherche**.

**Note** : rien n'interdit à ce qu'un professeur soit également adhérent.

## 1.9 Salariés

Les informations de salarié sont accessibles à partir du menu **Options** de la fiche contact. Vous pouvez saisir dans cet onglet des informations clé comme le numéro de sécurité sociale ou le numéro **GUSO**. Les boutons d'accès en bas de l'onglet vous permettent de consulter les éventuels CV, DUE ou carte de séjour s'ils existent (voir section **Fichiers** dans Configuration générale).

Enfin, vous pouvez classer le salarié dans une ou plusieurs des catégories disponibles : *Professeur*, *Technicien* ou *Administratif*. Ce classement vous permettra entre autres d'enregistrer une personne en tant que technicien afin que vous puissiez la sélectionner lors de la planification de séances de studio.

## 1.10 Groupes

Un groupe est avant tout un groupe de musiciens. Suivant les spécificités de votre organisation, cette notion peut s'appliquer également à un simple groupe de personnes. Deux groupes par défaut ont déjà été définis. Vous pouvez modifier leurs noms. La suppression d'un groupe n'est possible que s'il n'existe pas de répétitions de ce groupe dans le planning. Dans le menu **Recherche** ➔ **Groupe**, on peut créer ou modifier des groupes existants. La fiche groupe réunit les informations essentielles : nom du groupe, contact référent, musiciens ou personnes qui le composent, échéancier. L'onglet **Répétitions** permet d'afficher toutes les répétitions déjà effectuées par le groupe. Cliquez sur le bouton **Tout** pour afficher toutes les répétitions, sur le bouton **Période** pour n'afficher que les répétitions prises pour la période définie au-dessus.

L'onglet **Echéancier** permet de visualiser les échéances des personnes appartenant au groupe sans avoir besoin d'aller sur leurs fiches contact respectives. Le bouton **Impayés** permet d'afficher toutes les échéances non payées, quelle que soit la date. Le bouton **Adhésion** permet d'afficher les échéances correspondantes aux lignes d'adhésion pour l'année courante.

Afin de prendre une répétition de groupe, allez sur sa fiche puis cliquez sur l'icône **R** (Saisie répétition ponctuelle) ou sur **Forfait répétition** dans le menu **Options**.



Le principe est identique pour une répétition d'adhérent.

Les boutons **Bio/Pressbook**, **Fiche technique**, **Plan de scène** permettent d'ouvrir les documents attachés au groupe courant. Pour que l'un de ces boutons soit actif, il faut avoir enregistré au préalable le document en question dans l'un des sous-répertoires du dossier groupe<sup>8</sup>. Ces sous-répertoires ont un nom déterminé et ne doivent pas être renommés<sup>9</sup>. D'autre part, le numéro de groupe doit figurer dans le nom du document. Prenons un exemple :

En partant du postulat que le dossier de recherche par défaut pour les groupes soit situé dans `C:\Algem\documents\groupes`, il faudra placer un fichier nommé par exemple `bio-310.pdf` dans le sous-dossier `bio` afin de pouvoir ouvrir directement à partir d'Algem la biographie du groupe 310. En fonction de l'état des boutons (actif, non actif), on peut ainsi savoir immédiatement si l'un des documents de référence existe pour le groupe sélectionné.

Ce principe est le même pour la recherche des documents attachés à un salarié<sup>10</sup>. Si vous utilisez Algem sur plusieurs postes du réseau, il faut bien entendu que les dossiers de recherche par défaut soient partagés et accessibles en lecture par tous les utilisateurs potentiels.

## 1.11 Comptabilité

Même si vous n'utilisez pas toutes les fonctions comptables d'Algem, il est conseillé de paramétrer certains éléments comme les comptes, les comptes par défaut ou l'analytique.

Des numéros de compte ont déjà été définis mais il est probable qu'ils ne correspondent pas à vos besoins. Vous pouvez les désactiver ou en ajouter d'autres dans le menu **Compta**  $\Rightarrow$  **Comptes comptables**.

Le compte **Adhésions** est particulièrement important puisqu'il permet de calculer automatiquement le nombre d'adhésions d'un élève à l'ouverture de sa fiche ou de cibler les adhérents lors des opérations d'exportation.

L'analytique (**Compta**  $\Rightarrow$  **Comptes analytiques**) permettra de faire des regroupements dans les divers exports de données. Là encore, il est possible d'en désactiver certains et d'en créer de nouveaux.

Dans **Compta**  $\Rightarrow$  **Comptes par défaut**, vous pouvez associer un compte à chacune des activités fondamentales. Cette association est utilisée en particulier lors de la création automatique de lignes d'échéances lors de l'inscription d'un élève ou de la prise de répétition.

Les tarifs salle se définissent dans **Compta**  $\Rightarrow$  **Tarif salles**. Le tarif intitulé **Non défini** a déjà été créé. Ne le supprimez pas et ne le modifiez pas.

---

8. Le dossier de recherche par défaut pour les groupes est paramétrable dans la section Fichiers du menu **Configuration**  $\Rightarrow$  **Paramètres**  $\Rightarrow$  **Généraux**.

9. Ces sous-répertoires se nomment respectivement : `bio`, `fiche-technique`, `plan-scene`.

10. Les informations de salarié sont accessibles à partir du menu **Options**  $\Rightarrow$  **Salarié** de la fiche Personne.

Il existe deux types de tarif : les tarifs **Personne**, le montant est calculé en fonction du nombre de personnes ou **Horaire**, le montant est calculé en fonction du nombre d'heures (répétées). Le champ **Heures creuses** permet de définir un montant spécifique pour cette partie de la journée<sup>1</sup>. Forfait heure creuse et plein tarif permet d'appliquer un tarif spécifique dans le cas de répétitions au forfait. Plafond horaire indique le montant à ne pas dépasser.

***Note** : il se peut que ces options tarifaires soient redéfinies et clarifiées dans une future version du logiciel.*

### 1.12 Thèmes et Look & Feel

L'apparence du logiciel (couleurs générales, format des boutons, aspect des fenêtres ou des onglets, etc.) peut être modifiée en fonction du look & feel sélectionné (le thème dans la terminologie Java). Vous pouvez choisir un thème différent de celui par défaut en allant dans le menu **Configuration**  $\Rightarrow$  **Paramètres**  $\Rightarrow$  **Thème**. Revenez au thème **Metal** par défaut en cas de problèmes d'affichage.

## 2 Inscription aux cours

### 2.1 Création et configuration des cours

Les différents cours auxquels un élève peut s'inscrire se configurent dans le menu : **Catalogue** → **Cours**.

On peut créer un nouveau cours en cliquant sur le bouton **Créer**.

Le **titre** du cours s'affichera en haut de chaque séance dans les plannings.

Le **libellé** est utilisé pour la carte d'adhérent de l'élève. Le **type** du cours est obligatoire.

Il correspond aux types prédéfinis suivants :

INST Cours d'instrument (cours individuel ou collectif d'instrument)

AT Atelier (cours collectif, atelier)

FM Formation musicale (cours collectif de Solfège, harmonie, etc.)

ATP Atelier ponctuel<sup>11</sup> (atelier sur une séance seulement, master class)

STG Stage (cours collectif sur quelques séances et apériodique)

Les deux types ci-dessous ont été gardés pour des raisons historiques, mais il est préférable de ne pas les utiliser :

- Formation professionnelle (cours collectif formation professionnelle)
- Extérieur (cours collectif extérieur)

Ces types prédéfinis sont associés à des couleurs par défaut sur les plannings :

- Couleur **verte**<sup>12</sup> et emplacements **jaunes** pour les cours individuels<sup>13</sup> de type instrument (code INST)
- Couleur **orange** et plage d'occupation **jaune** pour les cours collectifs de type instrument (code INST).
- Couleur **rouge** pour les cours d'atelier (code AT) et de formation musicale (code FM).

---

11. Les ateliers découverte, appelés aussi ateliers ponctuels ou master class, sont des cours ne comportant qu'une séance. La durée de la séance est définie au moment de la planification : menu **Planning** → **Planification atelier découverte**.

12. Un cours d'instrument individuel est un cours dans lequel ne participe qu'un élève sur une tranche horaire spécifique.

13. Un cours d'instrument individuel est représenté sur le planning par une zone de réservation verte. A l'intérieur de cette zone, on peut inscrire des élèves à différents horaires. Les plages des élèves inscrits apparaissent en jaune.

- Couleur **jaune pâle** pour les ateliers ponctuels (code ATP).
- Couleur **jaune clair** pour les stages (code STG).

Le **nombre de places** permet de fixer par défaut le nombre d'élèves maximal participant au cours. Ce paramètre n'est utile et représentatif que pour les cours collectifs. Si ce paramètre est  $> 0$ , il permettra de pré-déterminer le nombre de places maximal au moment de la planification.

Le **niveau** est optionnel. Ce paramètre est obsolète et susceptible de disparaître dans les prochaines versions.

**Collectif** permet de définir si le cours est de type individuel ou collectif. Un cours d'instrument peut être individuel ou collectif. Un cours de type atelier est nécessairement collectif.

**Actif** permet de désactiver momentanément un cours pour ne pas surcharger l'affichage dans les vues en liste des cours disponibles.

## 2.2 Création et configuration des formules

Une formule<sup>14</sup> est un ensemble de cours associé à un tarif. La présence d'une formule est obligatoire dans le processus d'inscription. Les cours auxquels on inscrira un élève dépendront du choix de la formule. Les formules correspondent en quelque sorte à des programmes de formation prédéfinis.

Certaines formules sont déjà présentes, mais il y a de fortes chances que celles-ci ne correspondent pas à vos besoins. Dans ce cas, il est possible de les modifier ou d'en ajouter de nouvelles.

Comme pour les cours, on peut créer une formule en cliquant sur le bouton **Créer** dans la fenêtre de recherche de formules : menu **Catalogue**  $\rightarrow$  **Formule**. Le **numéro (n°)** de la formule est automatiquement créé après validation. En dessous du numéro, la ligne de titre permet de lui donner un nom. Le champ **Type** permet de choisir entre les deux types prédéfinis : Cycles de loisir (code L) ou Formation Professionnelle (code P). On peut ainsi distinguer les inscriptions amateurs de celle des pros.

La zone intitulée **Cours** permet de déterminer l'ensemble des cours dont se compose la formule. Cliquez sur le bouton **Ajouter cours** et choisissez parmi les types disponibles. Indiquez également une durée en heures : minutes dans la zone horaire (hh :mm, 00:30 par exemple pour un cours de 30 mn). Cette durée est obligatoire, sauf pour les cours de type **Atelier ponctuel** ou **Stage**.

On peut très bien ajouter plusieurs fois le même type de cours ou ajouter plusieurs fois un cours d'une même durée.

A l'heure actuelle, les tarifs sont définis pour le trimestre. Le Tarif base (montant en euros, avec virgule si nombre décimal) correspond au tarif normal de la formule au trimestre. Les champs **Tx réduc mensuel** et **Tx réduc trimestriel** (pourcentages) per-

---

14. Suivant la version du logiciel, la terminologie peut différer. Jusqu'à la version 2.8.h, les termes « Forfait » ou « Module » étaient utilisés.

mettent d'appliquer des réductions si le paiement s'effectue par prélèvement bancaire (au mois ou au trimestre).

Prenons par exemple un tarif annuel de 600 €. Ce tarif étant annuel, il faudra donc le diviser par 3 et indiquer 200 dans la zone correspondante. Si vous appliquez un taux de réduction mensuelle de 7%, il faudra indiquer 7 dans la zone mois.

### 2.3 Planification des cours

C'est la première étape dans le processus d'inscription : menu **Planning** → **Planification cours**.

La signification de certains champs dépend du type de cours choisi :

- Si l'on choisit un cours de type **individuel**, la zone horaire indique la plage de réservation à programmer (couleur verte). A l'intérieur de cette plage, on pourra faire par la suite les inscriptions individuelles des élèves.
- Si l'on choisit un cours d'instrument collectif, la zone horaire permet de délimiter un ensemble de plages horaires, d'une durée déterminée et séparées ou non par un intervalle en minutes. On peut programmer ainsi une série de cours de même durée sur une journée. Le champ **Durée** indique ainsi la durée proprement dite du cours. Prenons le cas par exemple d'un cours intitulé « GUITARE », de type **Cours d'instrument** et dont la case **Collectif** a été cochée. Il s'agit donc d'un cours d'instrument collectif. On veut programmer ce cours plusieurs fois dans la journée entre 14h et 20h. On indiquera dans la zone horaire **14:00 - 20:00**. En face du champ **Durée** on indiquera la durée de chaque séance (**01:00** par exemple pour 1h) et on laissera le champ **intervalle** à **0** car on veut que les cours se suivent sans interruption. Après validation, le planning se composera de 6 séances d'une heure entre 14 et 20h (pour le jour et la périodicité sélectionnés durant la période).
- Si l'on choisit un cours de type **Atelier** ou **Formation Musicale**, la zone horaire représente la durée de la séance. Les champs **Durée** et **Intervalle** seront grisés et désactivés.

Les autres paramètres sont communs à tous les types de cours :

- Le champ **Date** permet de programmer ce cours sur toute une période. Par défaut, ce champ reprend les dates de début et de fin d'année scolaire<sup>15</sup>.
- Le champ **Jour** indique le jour de la semaine auquel aura lieu ce cours.
- La **Périodicité** permet de programmer ce cours en fonction d'une périodicité régulière. Si l'on choisit **QUINZAINE** par exemple, la planification se fera tous les 15 jours entre les dates de début et de fin.

---

15. Voir à ce propos le menu **Configuration** → **Paramètres** → **Généraux**.

- Le champ **Professeur** permet de choisir un enseignant dans la liste des professeurs actifs. Ce champ ne peut rester vide.
- Le champ **Salle** permet de choisir la salle dans laquelle auront lieu les séances. S'il existe plusieurs établissements dans l'organisation, la sélection d'une salle entraînera implicitement la sélection d'un établissement. Ce champ ne peut rester vide.
- **Sessions** permet d'indiquer le nombre maximal de séances à planifier. Si l'on programme par exemple un cours sur toute l'année scolaire et qu'on indique un nombre de sessions inférieur au nombre de semaines disponibles dans la période (15 par exemple), la planification ne couvrira que les 15 premières semaines. Si ce champ n'est pas renseigné, une seule séance sera programmée, quelque soit la période indiquée.
- **Nombre de places** permet de déterminer au moment de la planification le nombre maximal de places disponibles pour chacune des séances. Par défaut, ce nombre est égal au nombre de places de la salle sélectionnée. Si le cours sélectionné est de type individuel, cette option est désactivée. Ce nombre pourra éventuellement être changé par la suite<sup>16</sup>, à condition de disposer des droits nécessaires. On ne pourra pas inscrire un élève à un cours dont le nombre maximal de places est atteint.
- **Vacances** permet de choisir une zone de vacances<sup>17</sup> parmi celles déjà paramétrées. On peut ainsi programmer des cours en fonction d'une zone académique particulière, comme la zone **C**, par exemple. On peut aussi utiliser une zone **Sans vacances** afin de programmer des cours sans tenir compte des vacances scolaires.
- Le champ **Couleur** permet enfin d'attribuer une couleur personnalisée à l'ensemble des plannings créés lors de cette planification<sup>18</sup>. La couleur initiale est celle correspondant au type de cours sélectionné (instrument, instrument collectif, atelier ou stage)<sup>19</sup>.

Après avoir cliqué sur le bouton **Suivant**, un certain nombre de vérifications sont faites, comme la disponibilité de la salle ou du professeur aux dates et aux jours choisis. Si tout va bien, les séances à planifier seront listées par date et accompagnées d'un feu vert. Dans le cas contraire, le bouton **Valider** sera désactivé et certaines lignes comporteront

---

16. Dans la vue de détail d'un planning, en cliquant sur le bouton **Paramètres planification**.

17. Les périodes de vacances se déterminent dans le menu **Configuration** ➔ **Vacances**. Pour chaque catégorie existante, on peut ajouter des périodes de congés. Ce paramétrage doit se faire en principe avant le début de la prochaine année scolaire.

18. Il est également possible de modifier la couleur d'une planification après sa création en cliquant sur le bouton **Paramètres planification** dans le détail d'un planning. Tous les plannings liés prendront la couleur sélectionnée, ainsi que leurs éventuelles copies.

19. Après planification, il est possible de revenir à tout moment à la couleur par défaut en cliquant sur la case à cocher **Couleur par défaut** dans les paramètres de planification et en validant cette modification.

un feu rouge et un libellé indiquant le problème.

Après validation, les séances planifiées apparaîtront dans la vue planning (jour ou mois).

Ces séances seront liées entre elles par un numéro de planification commun.

Il est donc important de comprendre qu'on ne planifie pas un cours en plusieurs étapes, semaine après semaine, mais en une seule étape et pour toute une période. Si l'on procédait différemment, chacune des séances programmées serait indépendante et l'inscription d'un élève ne pourrait se faire qu'au coup par coup.

Si votre activité réclame une planification au jour le jour<sup>20</sup>, ne planifiez qu'une seule session et faites au fur et à mesure de votre emploi du temps des copies de cette session aux dates désirées.

---

20. C'est le cas par exemple lorsque vos plannings ne sont pas connus à l'avance.

## 2.4 Inscription d'un élève

L'étape de planification permet de répartir les cours sur l'année en fonction des salles et des professeurs. Il ne nous reste plus qu'à inscrire les élèves aux emplacements souhaités.

Ouvrez la fiche de l'élève. S'il n'existe pas encore, il est nécessaire de créer un nouveau contact en passant par le menu **Recherche** ➔ **Contact** et en cliquant sur le bouton **Créer**. Assurez-vous toujours avant de créer un contact que celui-ci n'existe pas déjà en faisant une recherche sur son nom ou son prénom.

Pour qu'une personne soit considérée comme élève, il est nécessaire de l'ajouter en tant qu'adhérent. Pour cela, dans la fiche contact, cliquez sur le menu **Options** ➔ **Adhérent**. Un nouvel onglet apparaîtra vous permettant de renseigner les informations de base comme la date de naissance, les instruments pratiqués, la profession et c'est important, le numéro de payeur. Par défaut, ce numéro est égal au numéro de contact, mais dans certains cas, comme pour les enfants, il est nécessaire d'indiquer le numéro de contact du référent ou du parent (la fiche contact du parent ou du référent doit exister bien entendu).

N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur l'icône verte en haut à droite de la fiche pour valider vos modifications. N'oubliez pas non plus d'ajouter une ligne d'adhésion dans l'échéancier de l'élève. Il faut que vous disposiez au préalable d'un compte comptable spécifique<sup>21</sup>.

Après ajout d'un adhérent, deux autres onglets sont disponibles dans la fiche personne : **Inscriptions** et **Suivi**. Déplacez-vous dans l'onglet **Inscriptions** et cliquez sur le bouton **Nouvelle inscription**<sup>22</sup>.

Il faut tout d'abord sélectionner une formule. Pour cela, cliquez sur le bouton **Ajouter formule**. Sélectionnez une formule dans la liste et indiquez les dates d'inscription. Par défaut, ces dates s'étendent du début à la fin de l'année scolaire<sup>23</sup>, mais on peut les modifier dans le cas où l'adhérent s'inscrirait en cours d'année. Le tarif est automatiquement renseigné<sup>24</sup> en fonction de la formule choisie et de la périodicité de paiement (Mois par défaut). Le règlement permet de sélectionner le moyen de paiement (CHQ pour Chèque, ESP pour Espèces, PRL pour Prélèvement, VIR pour virement, NUL si aucun règlement n'est nécessaire et FAC pour Facture). Le montant des échéances sera automatiquement calculé en fonction de la période et du tarif sélectionnés.

Si vous choisissez une tarification horaire<sup>25</sup>, le champ **Nombre d'heures** vous permet

---

21. Un compte **Adhésions** a déjà été paramétré par défaut mais il se peut qu'il ne corresponde pas à vos besoins.

22. En base de données, les inscriptions sont appelées des commandes et font intervenir trois tables : `commande`, `commande_cours`, `commande_module`.

23. Voir menu **Configuration** ➔ **Paramètres** ➔ **Généraux**.

24. Il est possible à ce stade de modifier le tarif de base et d'appliquer par exemple une réduction particulière.

25. Ce genre de tarification est applicable en particulier pour les formations professionnelles, pour lesquelles l'élève bénéficie d'un quota d'heures déterminé.



de rentrer le nombre total d'heures affectées à cette formation. Le montant saisi dans **Tarif base** correspond au tarif pour une heure et le total se reflète dans le montant de l'échéance qui ne tient pas compte dans ce cas de la sélection faite devant le champ **Echéance**.

La sélection d'une formule<sup>26</sup> entraîne l'ajout de cours à définir dans la zone inférieure. Ce sont en fait les cours dont elle se compose. Afin d'inscrire l'élève sur la bonne plage horaire, sélectionnez un cours dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier cours**. Une fenêtre s'ouvrira, vous permettant de choisir parmi les éléments planifiés ceux dont la durée et le type correspondent au cours sélectionné. Cliquez sur **Suivant** puis sélectionnez un horaire dans le champ **Jour**. S'il s'agit d'un cours individuel, indiquez la plage horaire dans laquelle inscrire l'élève. Vous pouvez voir les élèves déjà inscrits dans la zone **Plages occupées**. La durée de la plage horaire correspond à la durée du cours définie dans la formule et se met à jour automatiquement en fonction de l'heure de début. S'il s'agit d'un cours collectif, la plage horaire est automatiquement définie (la plage horaire des participants étant équivalente à la durée de la séance).

Cliquez sur **OK** pour valider et recommencez l'opération pour les autres cours constituant la formule<sup>27</sup>. Enfin, cliquez sur le bouton **Validation**. Après confirmation, l'élève inscrit apparaîtra dans les plannings aux dates et aux heures adéquates<sup>28</sup>. L'inscription nouvellement créée apparaîtra également dans l'onglet **Inscription** de l'adhérent. On vous proposera enfin d'imprimer la carte d'adhérent, l'inscription se faisant généralement en présence de celui-ci.

L'échéancier<sup>29</sup> de l'adhérent aura également été mis à jour et un certain nombre de lignes auront été créées en fonction de la périodicité et du tarif associés à la formule. N'oubliez pas juste après inscription de jeter un œil sur cet échéancier afin de modifier certaines informations si nécessaire.

---

26. On peut ajouter plusieurs formules ou ajouter plusieurs fois la même formule (bien que cette dernière option soit assez rare).

27. Tous les cours n'ont pas obligatoirement besoin d'être définis. On peut laisser certains cours « à définir » et les configurer lors d'une étape ultérieure. Bien que cela ne soit pas souhaitable, on peut également ne définir aucun cours.

28. L'élève sera présent à toutes les séances des cours sélectionnés entre les dates de début et de fin d'inscription.

29. L'échéancier est disponible en cliquant sur l'icône **Accès échéancier** en haut de la fiche contact.