

## 2.13.1

### CORRECTIFS

- Dans la fiche contact, section Sites/Liens, les fichiers locaux ne s'ouvraient pas après avoir cliqué sur Voir si leur nom ou leur chemin d'accès comportaient des espaces. La reconnaissance du fichier ne fonctionnait pas sous Windows avec le séparateur par défaut (l'anti-slash).  
**Rappel** : dans la section Sites/Liens d'une fiche "Contact", il est possible d'indiquer un chemin vers un fichier local, à condition de le préfixer par `file://` (ex. : `file://C:\Mes Documents\monfichier.pdf`).  
Sous Windows, pour récupérer le chemin d'accès d'un fichier, cliquez droit sur le fichier puis faites Propriétés. Copiez le texte à droite d'Emplacement.
- La fenêtre de création/modification login était trop étroite sous Windows avec le thème Nimbus.
- Le bouton Abandonner n'avait pas d'effet dans les fenêtres suivantes :  
Réservation ponctuelle de groupe, Réservation forfait de groupe, Création d'un établissement.

### SECURITE

#### Création/modification login

La saisie de mot de passe dans Création/modification login (menu Options de la fiche "Personne") est maintenant plus restrictive :

- Le mot de passe doit être resaisi.
- Le mot de passe doit obéir à certains critères : comporter **au moins 8 caractères** et **au moins une minuscule**. Les mots de passe ne comportant aucun chiffre ou aucune majuscule seront acceptés mais considérés comme faibles.

Le bouton Valider n'est actif qu'à deux conditions :

- Les deux champs de saisie du mot de passe sont identiques.
- Le mot de passe répond aux conditions de base : 8 caractères, au moins une minuscule.

The screenshot shows a window titled "Création/modification login". It contains several input fields: a text field with "22306", a text field with "Untel DUPONT", a "Login" field with "untel", a "Mot de passe" field with masked characters, a "Confirmer" field with masked characters, and a "Profil" dropdown menu set to "Utilisateur". To the right of the password field is a checkbox labeled "Afficher". Below the confirm field, a red text message reads "Mot de passe faible". At the bottom of the window are two buttons: "Valider" and "Abandonner".

Une nouvelle case à cocher Afficher permet d'afficher temporairement les caractères saisis.

Une indication est affichée en rouge en cas d'erreur ou de mot de passe trop faible. Dans ce dernier cas, le champ est coloré en orange, à titre de rappel.

## Droits

Les droits de consultation sont maintenant pris en compte dans la vue de détail d'un planning. Les personnes dont le profil est "Basique" ne pourront pas par exemple accéder par ce moyen aux fiches élèves et professeurs, ni aux fiches Cours ou Salle.

## FORMULE

### Taux de réduction annuelle

La section **Tarif** d'une formule comporte maintenant un quatrième champ intitulé **"Tx.Réduc. annuel"** permettant d'appliquer une réduction spécifique en pourcentage en cas de paiement annuel (quel que soit le mode de paiement). C'est le cas par exemple à Musiques Tangentes où l'on applique une réduction de 12%.

Tarif

Tarification (trimestrielle) 426,04

Tx Réduc.mensuel	Tx Réduc.trimestriel	Tx Réduc.annuel
7	10	12

Formule

Formule [L (L) ZIK 00:30 & AT 1:30]

Début 19-09-2016

Fin 01-07-2017

Tarif de base 426,04 € 0 %

Montant échéance 1 124,75 € - 12 % (paiement annuel)

Règlement CHQ

Echéance Annuelle

Période de tarification Trimestrielle

Nombre d'heures 1

Valider Abandonner

### Ajout de formule

#### Information sur les réductions appliquées

Un texte d'information est maintenant affiché à droite du montant de l'échéance si l'un des trois taux de réduction (mensuel, trimestriel, annuel) est appliqué dans le calcul d'une échéance.

Formule	[L] (L) ZIK 00:30 & AT 1:30	
Début	19-09-2016	
Fin	01-07-2017	
Tarif de base	426,04 €	0 %
Montant échéance	132,07 €	- 7 % (prélèvement mensuel)
Règlement	PRL	
Echéance	Mensuelle	
Période de tarification	Trimestrielle	
Nombre d'heures	1	
Valider		Abandonner

### Application d'un pourcentage sur le tarif de base

On peut maintenant appliquer une réduction (ou une majoration) en pourcentage au tarif initial d'une formule lors de l'inscription d'un élève. Cela peut être utile par exemple si vous appliquez une réduction pour l'inscription d'un deuxième ou troisième enfant. Cela vous évite ainsi de calculer ce pourcentage et de le soustraire manuellement du tarif initial.

**Rappel** : il est toujours possible à ce stade de modifier **directement** le tarif de base. Le calcul de l'échéance est automatiquement mis à jour.

Formule	[P] (P) M.A.O. 2:00	
Début	19-09-2016	
Fin	01-07-2017	
Tarif de base	61,00 €	0 %
Montant échéance	183,00 €	
Règlement	CHQ	
Echéance	Annuelle	
Période de tarification	Trimestrielle	
Nombre d'heures	1	
Valider		Abandonner

Illustration 1: Ajout de formule : tarif initial

Formule

[P] (P) M.A.O. 2:00

Début

19-09-2016

Fin

01-07-2017

Tarif de base

54,90 €

-10 %

Montant échéance

164,70 €

Règlement

CHQ

Echéance

Annuelle

Période de tarification

Trimestrielle

Nombre d'heures

1

Valider

Abandonner

Illustration 2: Ajout de formule : réduction de 10% sur le tarif initial

## PLANNING

### Affichage du nombre de places occupées

Le nombre de places occupées dans un cours collectif est maintenant directement visible dans le planning jour. Ce nombre est affiché en bas de zone sous la forme n/n (ex. 2/3 pour 2 places

09:00					
09:30					
10:00	M.A.O. CFPM 2				
10:30	E. Ducloux				
11:00					
11:30					
12:00					
12:30					
13:00	M.A.O. CFPM 1				
13:30					
14:00			GUIRE		
14:30			B. Ne		
15:00					
15:30					
16:00					
16:30					ÉVEIL MUSICAL
17:00					S. Carvunis
17:30					DÉCOUVERTE DE
18:00					6/8
18:30					
19:00					
19:30		BASSE	GUIRE CO LDE		AT. MUSTANG 3
20:00		R. Penaranda	2/3	CHORALE	J. Kohler
20:30			GUIRE	A. Ouertani	6/10
21:00					
21:30					
22:00					

occupées sur 3 au total). Cette information n'est présente que si le planning comporte un nombre de places maximal > 0.

**Rappel :** par convention, le nombre de places est considéré comme illimité lorsqu'il est égal à 0. Le paramétrage du nombre de places se fait au moment de la planification d'un cours, ou a posteriori, en cliquant sur **Paramètres planification** dans le détail d'une session de cours collectif.

## Zoom horizontal

Un zoom horizontal est maintenant disponible dans le planning Jour, en haut à droite de la fenêtre. Ce zoom a pour effet d'élargir ou de rétrécir les colonnes. Cela peut être utile lorsque le nom des cours ne peut être affiché dans son intégralité ou pour mieux distinguer les textes lorsqu'ils se superposent.

Voilà par exemple comment est affiché le planning en position normale, maxi et mini.

Planning journalier par salle : mercredi 19-04-2017 << >> Aujourd'hui

	BAVARDAGE	BLEUE	JAUNE	JEAN JAURÈS	ORCHESTRA	RASTA	ROUGE	STUDIO DEALERS	VERTE
09:00								MIXAGE - CFPM 1 B. Ralle	
09:30									
10:00	M.A.O. CFPM 2 E. Ducloux								
10:30									
11:00									
11:30									
12:00									
12:30	5/10								
13:00									
13:30	M.A.O. CFPM 1								
14:00						BATTERIE E. Borelva			
14:30			GUITARE B. Ne						
15:00							FLÛTE, SAX G. Poète		PIANO J. Kohler
15:30	7/8					J. Flous			

Planning journalier par salle : mercredi 19-04-2017 << >> Aujourd'hui

	BAVARDAGE	BLEUE	JAUNE	JEAN JAURÈS	ORCHESTRA	RASTA	
09:00							
09:30							
10:00	M.A.O. CFPM 2 E. Ducloux						
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30	5/10						
13:00							
13:30	M.A.O. CFPM 1						
14:00						BATTERIE E. Borelva	
14:30			GUITARE B. Ne				
15:00							
15:30	7/8					J. Flous	

Planning journalier par salle : mercredi 19-04-2017 << >> Aujourd'hui

	BAVARDAGE	BLEUE	JAUNE	JEAN JAUR	ORCHEST	RASTA	ROUGE	STUDIO D	VERTE
09:00									
09:30									
10:00	M.A.O. CF E. Ducloux							MIXAGE - B. Ralle	
10:30									
11:00									
11:30									
12:00									
12:30	5/10								
13:00									
13:30	M.A.O. CF								
14:00			GUITARE B. Ne			BATTERIE E. Borelva			
14:30									
15:00							FLÛTE, SA G. Poète		PIANO J. Kohler
15:30	7/8					J. Flous			

Notez que le réglage de zoom est **indépendant pour chaque onglet**.

## 2.13.2

### CORRECTIFS

- Les postits n'occupaient pas tout l'espace requis dans le panneau de gauche.
- La largeur des postits n'était pas uniforme suivant le thème utilisé.
- Les nouveaux postits masquaient les précédents s'ils occupaient plus de 2 rangées.

### POSTITS

Les marges et la taille de police ont été optimisées afin de permettre l'affichage de textes plus longs.

Les postits dont le texte ne peut être affiché en entier se terminent par 3 points de suspension. Il suffit de cliquer sur le postit pour consulter le texte dans son intégralité.

On peut maintenant afficher jusqu'à 4 rangées de 9 postits.

### RESERVATIONS

**S'il existe encore des réservations à confirmer, un postit (couleur magenta) vous le signale avec date(s) et lieu(x) de réservation.**

Ce postit est présent à l'ouverture du logiciel tant qu'il existe des réservations à confirmer. Il est toujours le dernier à être affiché et ne peut être modifié. On peut néanmoins le faire disparaître temporairement après avoir cliqué dessus et appuyé sur Supprimer. Le postit est automatiquement mis à jour si la réservation est confirmée ou annulée. Il disparaît automatiquement si tout a été confirmé (ou annulé).

Ce postit est complémentaire aux demandes de réservation reçues par mail. Il peut être utile dans le cas où vous avez beaucoup de réservations ou lorsque certains mails n'ont pu être envoyés pour des raisons techniques.

### GESTION DE DROITS

L'activation/désactivation des cases à cocher ne se reflétait pas dans le tableau de modification des droits SQL.

**Rappel :** ce tableau est visible après avoir cliqué sur **Suivant** dans la fenêtre de gestion des droits d'un utilisateur. Cette liste de droits, bien qu'elle ne soit pas utilisée pour l'instant pourra éventuellement servir dans le futur.

### CARTE D'ABONNEMENT INDIVIDUELLE

Les champs de saisie font maintenant l'objet d'une vérification lors de la création ou de la modification d'une carte d'abonnement :

- Le libellé est obligatoire et ne peut dépasser **128** caractères.
- Le montant saisi doit être compris entre **0 et 1000**.
- La durée minimale ne peut être inférieure à **30** minutes.
- La durée totale doit être supérieure ou égale à la durée minimale et inférieure à 8640 heures (24 \* 360).

## 2.13.3

### CORRECTIFS

- **La photo de la personne n'était imprimée sur sa carte d'adhérent qu'à condition de se trouver dans le dossier par défaut**, ce qui n'est jamais le cas en mode WebStart.
- Les mentions trop longues se chevauchaient à l'impression de la carte d'adhérent.

### CARTE D'ADHERENT

#### Améliorations

- Le nom de la personne est affiché en correspondance avec le paramètre de configuration "Ordre de tri pour les listes de personnes" dans les paramètres généraux. Autrement dit, si cet ordre correspond à "Nom Prénom", le nom sera affiché en premier sur sa carte.
- **Les libellés trop longs sont tronqués et suivis d'un point s'ils empiètent sur le champ suivant** (il arrivait souvent que le nom de la personne chevauche le nom du premier cours ou que le nom du cours empiète sur le nom du professeur).
- **Les cours sont listés dans l'ordre chronologique** (jour de la semaine et heure de début).
- **La liste des cours ne chevauche plus le pied de page** (ou le bloc de signature) si elle est trop longue. Le bloc de signature ou d'informations est maintenant décalé automatiquement en cas de place insuffisante.
- **Les stages et les ateliers ponctuels sont maintenant inclus dans la liste de cours.**
- La carte d'adhérent n'affichait pas tous les cours si les élèves en avaient beaucoup. Elle offre maintenant assez de place pour en imprimer jusqu'à 19.
- Les horaires de début et de fin sont maintenant reliés par un tiret (hh:mm-hh:mm), ex. : 17:00-17:45
- **Le cadre de titre central, affiché en haut de page, est maintenant proportionnel à la largeur du titre.** Auparavant, le titre débordait du cadre si le nom de la structure était plus long que la normale.
- Le calcul des espacements est maintenant plus précis (conversion des millimètres en points).