



Gestion d'une ludothèque

Manuel d'utilisation

Version	Date	Auteur	Description
v1.2	02/01/2018	Vincent VICTORIN	Gestion des malles et refontes des pages d'emprunts et de retour
v1.3	03/04/2018	Vincent VICTORIN	Amélioration de la fenêtre de paiement afin d'aider à la comptabilité de la ludo
v1.4	05/10/2018	Vincent VICTORIN	Ajout du relevé de caisse, de l'identification et du calendrier des malles sur 2° écran
v1.5	11/12/2018	Vincent VICTORIN	Ajout du système de panier et impression des devis et factures

Table des matières

I.	Les membres.....	4
	I.A. Afficher les information d'un membre.....	4
	I.A.1. Consulter les emprunts du membre.....	5
	I.B. Modifier un membre.....	6
	I.B.1. Collectivité.....	7
	I.B.2. Contacts.....	8
	I.C. Ajouter un membre.....	10
	I.D. Ajouter ou modifier une activité.....	11
	I.E. Ajouter ou modifier un abonnement.....	12
	I.F. Liste des membres.....	13
	I.G. Liste des membres de la partie administration.....	13
II.	Les jeux.....	15
	II.A. Consulter un jeu.....	15
	II.A.1. Impression d'étiquette.....	15
	II.A.2. Impression de la fiche complète.....	17
	II.A.3. Images d'un jeu.....	18
	II.A.4. Règles du jeu.....	18
	II.A.5. Détails d'un jeu.....	18
	II.A.6. Déclarer une intervention sur un jeu.....	19
	II.A.7. Faire une réservation du jeu.....	21
	II.A.8. Liste des réservations.....	22
	II.B. Liste Jeux.....	23
	II.C. Administrer les jeux (création, modification,suppression).....	24
	II.C.1. Gestion des images des jeux.....	26
III.	Administrer les fournisseurs et éditeurs.....	28
IV.	Emprunter/réserver un ou plusieurs jeux.....	29
	IV.A. Organisation de la fenêtre.....	29
	IV.B. Choix du mode de fonctionnement.....	29
	IV.C. Rechercher un membre.....	30
	IV.D. Modifier la remarque du membre.....	31
	IV.E. Choisir un jeu à emprunter.....	31
	IV.F. Supprimer un jeu des nouveaux emprunts.....	31
	IV.G. Emprunter plusieurs jeux.....	32
	IV.H. Payer les Emprunts.....	32
	IV.I. Réserver un jeu.....	33
V.	Emprunter/réserver une malle.....	34
	V.A. Ajouter un non-adhérent.....	35
	V.B. Calendrier des grands jeux.....	35
	V.C. Chargement d'une malle dans l'onglet « Malles ».....	37
	V.D. Mode réservation.....	37
VI.	Rendre un jeu.....	39
	VI.A. Organisation de la fenêtre.....	39
	VI.B. Retour des jeux ou des malles.....	39
VII.	Gérer les abonnements.....	41
	VII.A. Ajouter un abonnement ou une carte pré-payée.....	41
	VII.B. Suppression d'un abonnement.....	42
	VII.C. Modifier un abonnement.....	43
VIII.	Identification.....	44
IX.	Relevé de caisse.....	44
	IX.A. Saisie du relevé.....	45
	IX.B. Visualisation et modification des relevés précédents.....	46
X.	Panier.....	47
	X.A. Principe général.....	47
	X.B. Onglet Panier.....	48

X.B.1. Historique des paiements.....	49
X.B.2. Partie Panier.....	50
X.B.3. Ajouter un autre élément.....	52
XI. Retards.....	55
XII. Statistiques.....	57
XIII. Préférences.....	58
XIII.A. Onglet « Jeux ».....	60
XIII.B. Onglet « Préférences générales ».....	62
XIII.C. Onglet « Réseaux ».....	63
XIII.D. Onglet « Membres/emprunt ».....	64
XIII.E. Onglet « Informations Ludothèque ».....	65
XIV. Post-it.....	66

I. Les membres

I.A. Afficher les information d'un membre

Pour faire une recherche un membre dans l'onglet **Membre** il suffit de remplir le champs de saisie du *Nom, prénom ou Code Membre*.

Une liste de membres correspondant à la recherche sera alors affiché juste en dessous, et les informations du premier des membres sont affichées sur la partie droite.

The screenshot shows the Lud'Open application window. The menu bar includes Fichier, Configuration, Imprimer, Aide, and several tabs: Membres, Liste membres, Jeux, Liste jeux, Emprunts, Retours, Liste réservations, Retards, Administration, and Po. The 'Membres' tab is active. A search bar labeled 'Saisir le nom ou le prénom ou le code du membre:' contains the text 'Aarghal'. To the right, a table lists members with columns: Nom, Prénom, Ville, and Co. The first row for 'Aarghal' is highlighted. Detailed member information is displayed in a form on the right, including Type (Normal), Titre (Famille), Nom (Aarghal), Prénom (aar), Adresse (Rue: zdazdaz, Ville: La Grignonnais, Code Postal: 1123), Contacts (N° Fixe: 12 31 23 1, N° Mobile: 12 31 23 12, Courriel: phmel@free.fr, N° Fax: 13 12 31 23), Date (Inscription: 17/07/2014, Naissance: 01/01/1920, Code membre: 284), and Remarques sur ce membre (azeazeaz). A sidebar on the right shows 'Jeux en cours d'emprunt' (ABALONE - MINI, BACKGAMMON, TABOO) and 'Abonnements' (Adhésion Famil... 02-08-2015, Carte pré-pai... 4 17-12-2041, Carte pré-pai... 10 18-01-2042).

I.A.1. Consulter les emprunts du membre

Créer membre

Saisir le nom ou le prénom ou le code du membre :

Nom	Prénom	Ville	Co
Aarghal	aar	La Grigno	28
ACCUEIL D...	Mme Brisson	LA CHAPEL...	17
ACCUEIL M...	Véronique ...	SAVENAY	18
AGNAN	Vanessa	STE ANNE ...	15
ALJ	Gladys Me...	SAVENAY	77
ALLAIN	Nathalie	BOUVRON	29
ALLAIRE	Valérie	SAVENAY	15
ALLARD	Séverine et...	SAVENAY	11
AMICALE D...		SAVENAY	19
AMICALE L...	Gwenaëlle ...	PRINQUIAU	72
AMICALE L...	Damien Gi...	LA CHAPEL...	19
AMICALE L...	CECCAREL...	CORDEMAIS	38
Amicale la...		LAVAU SUR...	32
AMICALE L...		QUILLY	37
AMICALE L...	Anne Goupry	SAVENAY	39
AUBERT	JESSICA	LA CHAPEL...	12

Type : Normal Titre : Famille

Nom : Aarghal Prénom : aar

Adresse Rue : zdazdaz
Ville : La Grigno
Code Postal : 1123

Contacts N° Fixe : 12 31 23 1 N° Mobile : 12 31 23 12
Courriel : phmel@free.fr N° Fax : 13 12 31 23

Date Inscription : 17/07/2014 Code :
Naissance : 01/01/1920 Code membre : 284

Nbre de jeux autorisés : 5 Nbre de retards : 2

Remarques sur ce membre : azeazeaz

Jeux en cours d'emprunt :

Code	Nom du jeu	Empru
2	ABALONE - MINI	02-08-2014
3	BACKGAMMON	02-08-2014
4	TABOO	02-08-2014

Consulter l'historique des emprunts

Activités :

Activité	NewsLetter
Soirée jeux	<input checked="" type="checkbox"/>
Prêt de jeux	<input checked="" type="checkbox"/>

Prêt de jeux

Ajouter **Supprimer**

Abonnements :

Abonnement	Crédi	Date
Adhésion Famil...		02-08-2015
Carte pré-pai... 4		17-12-2041
Carte pré-pai... 10		18-01-2042

Ajouter **Modifier** **Supprimer**

Il est possible de consulter les emprunts en cours du membre sélectionné dans *Jeux en cours d'emprunt* : en haut à droite de la fenêtre. Il est possible de consulter l'historique en cliquant sur [Consulter l'historique d'emprunt des jeux](#)

Historique des jeux

Historique des jeux empruntés

Nom du jeu	Date emprunt	Date retour	Nb prolongation
MAGNETIC DIMENSIONS	02-08-2014	25-08-2014	

Fermer l'historique

Cette fenêtre indiquera alors les jeux qui ont été emprunté et la date de retour.

I.B. Modifier un membre

Après avoir sélectionné un membre dans la recherche, le mode de modification est actif. Il sera alors possible de modifier les informations du membre.

The screenshot shows the Lud'Open software interface with the title bar "Lud'Open". The menu bar includes "Fichier", "Configuration", "Imprimer", and "Aide". The toolbar contains icons for "Membres", "Liste membres", "Jeux", "Liste jeux", "Emprunts", "Retours", "Liste réservations", "Retards", "Administration", and "Paramètres". The main window is titled "Créer membre" and displays a search bar "Saisir le nom ou le prénom ou le code du membre:" with the entry "Aarghal". A grid table lists members with columns: Nom, Prénom, Ville, and Co. The row for "Aarghal" is selected. To the right of the search bar are fields for "Type:" (Normal) and "Titre:" (Famille). Below these are "Nom:" (Aarghal) and "Prénom:" (aar). The "Adresse" section includes "Rue:" (zdazdaz), "Ville:" (La Grigno...), and "Code Postal:" (1123). The "Contacts" section shows "N° Fixe:" (12 31 23 1), "N° Mobile:" (12 31 23 12), "Courriel:" (phmel@free.fr), and "N° Fax:" (13 12 31 23). The "Date" section includes "Inscription:" (17/07/2014) and "Naissance:" (01/01/1920). The "Code" section shows "Code membre:" (284). Below these are "Nbre de jeux autorisés:" (5) and "Nbre de retards:" (2). The "Remarques sur ce membre:" field contains "azeazeaz". At the bottom are "Valider" (with a green checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon). To the right, there are sections for "Jeux en cours d'emprunt:", "Activités:", and "Abonnements:". The "Jeux en cours d'emprunt:" table lists three items: ABALONE - MINI, BACKGAMMON, and TABOO, all due on 02-08-2015. The "Activités:" table has two checked rows: "Soirée jeux" and "Prêt de jeux". The "Abonnements:" table lists three subscriptions: Adhésion Familiale (valid until 02-08-2015), Carte pré-paiée (4 units valid until 17-12-2041), and Carte pré-paiée (10 units valid until 18-01-2042). Buttons for "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer" are also present.

Puis après avoir modifier les informations désiré, il possible d'annuler tout les modifications en cliquant sur Annuler ou alors de d'enregistrer les modifications en cliquant sur Valider.

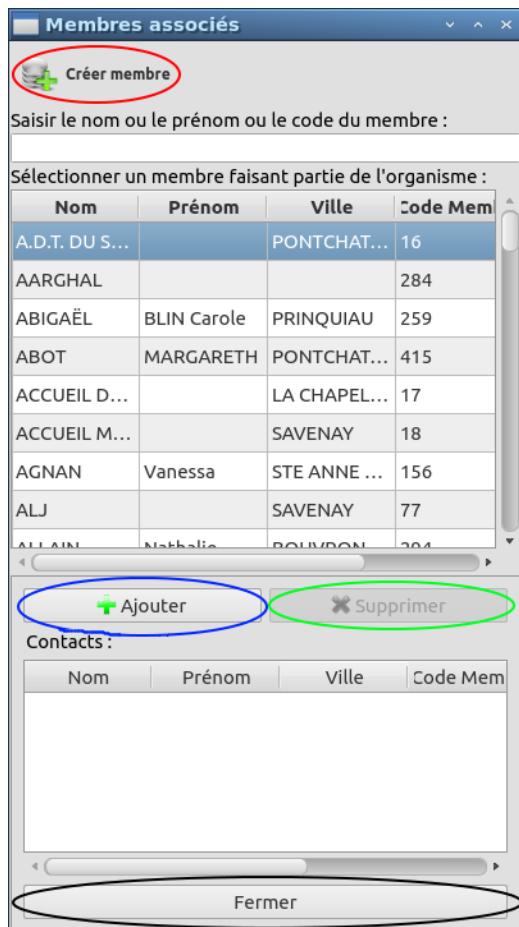
I.B.1. Collectivité

The screenshot shows the Lud'Open software interface for creating a member. The main window has a toolbar with 'Lud'Open', 'Fichier', 'Configuration', 'Imprimer', and 'Aide'. Below the toolbar, there are tabs: 'Membres' (selected), 'Liste membres', 'Jeux', 'Liste jeux', 'Emprunts', 'Retours', 'Liste réservations', 'Retards', 'Administration', and 'Po'. On the left, a sidebar shows a list of members with columns 'Nom', 'Prénom', 'Ville', and 'Code'. A member named 'MA COLLECTIVITÉ' is selected. The main form on the right is titled 'Créer membre'. It includes fields for 'Type' (Normal, Collectivité), 'Titre' (Collectivité), 'Nom' (MA COLLECTIVITÉ), 'Adresse' (Rue: [empty], Ville: LA GRIGONNAIS, Code Postal: [empty]), 'Contacts' (N° Fixe: [empty], N° Mobile: [empty], Courriel: [empty], N° Fax: [empty]), 'Date' (Inscription: 10/11/2014, Code membre: 459, Naissance: 01/01/2000, Contacts... button circled in red), 'Nbre de jeux autorisés: 10' (with up/down arrows), 'Nbre de retards: 0' (with up/down arrows), and 'Remarques sur ce membre: [empty]'. At the bottom are 'Valider' (green checkmark) and 'Annuler' (orange arrow). To the right, there are sections for 'Jeux en cours d'emprunt', 'Activités' (checkbox for Prêt de jeux checked), 'Prêt de jeux' (dropdown menu), 'Abonnements' (buttons for Ajouter, Modifier, Supprimer), and a footer with 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer' buttons.

Pour les membres qui sont des collectivités, écoles ou associations, il n'y a pas de champs prénom et il y a un bouton «Contacts...» (voir ci-dessous).

I.B.2. Contacts

Cette fonctionnalité permet d'utiliser une adhésion sur plusieurs membres (utile pour les collectivités sur plusieurs structures) et, de retrouver et de définir les contacts d'une collectivité (personne qui représente la collectivité). Le bouton « Contacts... » fait apparaître une fenêtre où il est possible de sélectionner plusieurs membres à associer à la collectivité.



Le bouton « Ajouter » (en bleu) permet d'ajouter le membre sélectionné de la liste du dessus vers la liste des contacts. L'opération se fait immédiatement en base de données.

Le bouton « Supprime » (en vert) permet de supprimer le membre sélectionné de la liste des contacts. L'opération se fait immédiatement en base de données. Le bouton est grisé lorsqu'il n'y aucun membre dans la liste.

Le bouton « Fermer » (en noir) permet de fermer la fenêtre.

Le bouton « Créer membre » (en rouge) permet de créer un nouveau membre si le membre n'existe pas. La fenêtre devient alors :

Membres associés

[Créer membre](#)

Saisir le nom ou le prénom ou le code du membre :

Sélectionner un membre faisant partie de l'organisme :

Nom	Prénom	Ville	Code M...
A.D.T. DU S...		PONCHAT...	16
AARGHAL			284
ABIGAËL	BLIN Carole	PRINQUIAU	259
ABOT	MARGARETH	PONCHAT...	415
ACCUEIL D...		LA CHAPEL...	17
ACCUEIL M...		SAVENAY	18
AGNAN	Vanessa	STE ANNE ...	156
ALJ		SAVENAY	77
ALLAIN	Mathilde	POUVRON	204

[Ajouter](#) [Supprimer](#)

Contacts :

Nom	Prénom	Ville	Code M...

[Ajouter](#) [Supprimer](#)

Type : **Titre :**

Nom : **Prénom :**

Adresse

Rue :
Ville :
Code Postal :

Contacts

N° Fixe : N° Mobile :
Courriel : N° Fax :

Date

Inscription : Code :
Naissance : Code membre :

Nbre de jeux autorisés : Nbre de retards :

Remarques sur ce membre :

Jeux en cours d'emprunt :

[Consulter l'historique des emprunts](#)

Activités :

Activité	NewsLetter

Prêt de jeux

[Ajouter](#) [Supprimer](#)

Abonnements :

[Ajouter](#) [Modifier](#) [Supprimer](#)

[Fermer](#)

[Valider](#) [Annuler](#)

On retrouve alors l'interface « Membres ». Il suffit de saisir les informations du membre et valider à l'aide du bouton associé (en rouge). Le nouveau membre sera automatiquement ajouté à la liste des contacts. Le bouton « Annuler » (en bleu) permet d'annuler l'opération de saisie et de vider les champs.

I.C. Ajouter un membre

Pour ajouter un nouveau membre, il suffit de cliquer sur *Créer membre* et de remplir les champs.

The screenshot shows the Lud'Open software interface with the title bar "Lud'Open". The menu bar includes "Fichier", "Configuration", "Imprimer", and "Aide". The top navigation bar has links for "Membres", "Liste membres", "Jeux", "Liste jeux", "Emprunts", "Retours", "Liste réservations", "Retards", "Administration", and "Paramètres". The main window displays a list of members on the left and a "Créer membre" (Create member) dialog box on the right. The dialog box contains fields for Type (Normal), Titre (Famille), Nom (Aarghal), Prénom (aar), Adresse (Rue: zdazdaz, Ville: La Grignonnais, Code Postal: 1123), Contacts (N° Fixe: 12 31 23 1, N° Mobile: 12 31 23 12, Courriel: phmel@free.fr, N° Fax: 13 12 31 23), Date (Inscription: 17/07/2014, Naissance: 01/01/1920, Code membre: 284), and Remarques sur ce membre (azeazeaz). On the right side, there are sections for "Jeux en cours d'emprunt" (ABALONE - MINI, BACKGAMMON, TABOO), "Activités" (Soirée jeux, Prêt de jeux, Prêt de jeux), and "Abonnements" (Adhésion Familiale, Carte pré-paiement, Carte pré-paiement). Buttons at the bottom include "Valider" (green checkmark) and "Annuler" (red X).

Il est possible d'annuler l'ajout du membre en cliquant sur Annuler ou d'enregistrer le nouveau membre en cliquant sur Valider.

I.D. Ajouter ou modifier une activité

Pour ajouter une activité, il suffit de la sélectionner en cliquant sur la liste 1 puis cliquer Ajouter en bas à droite (2). Il est possible d'inscrire ou de désinscrire un membre à la newsletter associée à l'activité en cliquant sur la case à cocher correspondante. Pour supprimer une activité, il faut la sélectionner et cliquer sur le bouton Supprimer (2).

The screenshot shows the Lud'Open software interface with the following details:

- Header:** Lud'Open, Fichier, Configuration, Imprimer, Aide.
- Main Menu:** Membres, Liste membres, Jeux, Liste jeux, Emprunts, Retours, Liste réservations, Retards, Administration, Po.
- Left Panel:** A search bar "Saisir le nom ou le prénom ou le code du membre:" and a list of members with columns: Nom, Prénom, Ville, Co.
- Center Form:**
 - Type:** Normal, Titre: Famille.
 - Personne:** Nom: Aarghal, Prénom: aar.
 - Adresse:** Rue: zdazdaz, Ville: La Grignonnais, Code Postal: 1123.
 - Contacts:** N° Fixe: 12 31 23 1, N° Mobile: 12 31 23 12; Courriel: phmel@free.fr, N° Fax: 13 12 31 23.
 - Date:** Inscription: 17/07/2014, Code membre: 284; Naissance: 01/01/1920.
 - Nbre de jeux autorisés:** 5, **Nbre de retards:** 2.
 - Remarques sur ce membre:** azeazeaz.
- Right Panel:**
 - Jeux en cours d'emprunt:** A list of games being borrowed: ABALONE - MINI, BACKGAMMON, TABOO.
 - Activités:** A table with columns Activité and NewsLetter. It contains two rows: Soirée jeux (checked), Prêt de jeux (checked). A red box highlights the "Prêt de jeux" row, and a red number "1" is placed next to it. Buttons for Ajouter and Supprimer are at the bottom.
 - Abonnements:** A table with columns Abonnement, Crédit, Date. It lists three subscriptions: Adhésion Famil... (02-08-2015), Carte pré-pai... (4, 17-12-2041), and Carte pré-pai... (10, 18-01-2042). A red box highlights the first subscription row.
- Bottom Buttons:** Valider (green checkmark), Annuler (orange arrow).

I.E. Ajouter ou modifier un abonnement

Pour ajouter un abonnement il suffit de cliquer Ajouter en bas à gauche. La fenêtre suivante va apparaître.

The screenshot shows the Lud'Open software interface. On the left, there is a search bar labeled "Saisir le nom ou le prénom ou le code du membre:" with a dropdown menu showing "Nom" and "Prénom". Below it is a table of member names and details. In the center, there are input fields for "Type" (Normal), "Titre" (Famille), "Nom" (Aarghal), "Prénom" (aar), "Adresse" (Rue: zdazdaz, Ville: La Grignona), "Contacts" (N° Fixe: 12 31 23 1, N° Mobile: 12 31 23 12, Courriel: phmel@free.fr, N° Fax: 13 12 31 23), "Date" (Inscription: 17/07/2014, Naissance: 01/01/1920), and "Code" (Code membre: 284). There are also fields for "Nbre de jeux autorisés" (5) and "Nbre de retards" (2). On the right, there is a sidebar titled "Jeux en cours d'emprunt:" showing a list of games (ABALONE - MINI, BACKGAMMON, TABOO) with their codes and dates. Below it is a section for "Activités:" with checkboxes for "Soirée jeux" and "Prêt de jeux". At the bottom right, there is a section titled "Abonnements:" with a table showing three entries: "Adhésion Famili..." (Date: 02-08-2015), "Carte pré-paiement..." (Date: 17-12-2041), and "Carte pré-paiement..." (Date: 18-01-2042). Buttons for "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer" are available for each entry. A red box highlights the "Ajouter" button at the bottom left of the main form area.

This is a modal dialog box titled "Choisir un abonnement pour ce membre...". It contains fields for "Carte pré-paiement 10 jeux", "Date de souscription" (13/10/2014), "Durée de validité" (9999 jours), "Prix" (8 €), and "Crédits disponibles" (10). It includes a "Valider" button and an "Annuler" button.

Après avoir choisis un abonnement il est possible de cliquer sur Annuler pour ne pas ajouter d'abonnement ou de cliquer sur Valider pour ajouter l'abonnement.

Pour modifier un abonnement, il faut cliquer sur un abonnement en cours puis cliquer sur Modifier et puis de suivre les instructions. Et pour en supprimer, il faut sélectionner un abonnement et cliquer sur Supprimer.

I.F. Liste des membres

Cet onglet permet de faire des recherches sur les membres de la Ludothèque :

The screenshot shows the Lud'Open application window with the 'Liste membres' tab selected. The search bar at the top contains several input fields and checkboxes for filtering members by Type, Name, First Name, City, Postal Code, Title, Number of Delays, Adherents with 1 loan, Activity, and whether to include former members. There are also date filters for inscription and birth dates, and a dropdown for membership status. Three buttons are circled: 'Remise à zéro des critères' (Reset criteria), 'Titre' (Title), and 'Exporter cette liste' (Export this list). A 'Tout décocher' (Deselect all) button is also highlighted with a blue oval. The main area displays a table of member records with columns for Titre, Type, Nom, Prénom, Ville, Code, Téléphone, Mobile, eMail, and Retard. At the bottom, a SQL query is shown: 'bres=TypeMembres_IdTypeMembres AND IdTitreMembre=TitreMembre_IdTitreMembre AND IdMembre=abonnements.Membres_IdMembre GROUP BY IdMembre' and the text 'Nombre de membres répondant à vos critères : 427'.

Titre	Type	Nom	Prénom	Ville	Code	Téléphone	Mobile	eMail	Retard
Famille	Normal	LAURENCE	Nancy	PRINQUIAU	93	02 40 34...			0
Famille	Normal	GARINO	Bruno et Véroniq...	CAMPBON	94	02 40 56...			0
Famille	Normal	BLIN	Carole et Philippe	PRINQUIAU	95	02 40 56...			0
Famille	Normal	FURET	Magali et Fabrice	SAVENAY	101	02 40 56...	06 65 35...		0
Famille	Normal	LEFEUVRE	Eric et Cécile	SAVENAY	102	02 40 56...			0
Famille	Normal	BONNET	Catherine	CAMPBON	103	02 40 56...			0
Famille	Normal	CRESPEL	Denis	LA CHAPELLE LA...	379	06 08 69...			0
Famille	Normal	ATTIMON	Nathalie	SAVENAY	380	06 87 09...			10
Famille	Normal	LABADILLE	Pierre	SAVENAY	381	02 28 21...			15
Collectivité	Normal	BOUJEDO		SAVENAY	382	02 49 10...			0
Famille	Normal	KENNEDY	Sylvie	SAVENAY	106	02 40 69...			0

bres=TypeMembres_IdTypeMembres AND IdTitreMembre=TitreMembre_IdTitreMembre AND IdMembre=abonnements.Membres_IdMembre GROUP BY IdMembre
Nombre de membres répondant à vos critères : 427

Pour faire une recherche sur un champs en particulier, il faut cocher le nom du champs et saisir ou choisir la valeur à recherché. La liste se met automatiquement à jour. Pour décocher toutes les cases à cocher, il faut cliquer sur le bouton « Tout décocher » (en bleu). Le bouton « Remise à zéro des critères » fait de même et remet les valeurs par défauts dans les champs de recherche.

Le bouton « Exporter cette liste » (en violet) permet d'exporter vers un fichier CSV (éditable via Excel ou Calc) la liste des membres affichées. La liste déroulante (en vert) permet de choisir les colonnes à exporter (par défaut, toutes les colonnes sont exportées).

I.G. Liste des membres de la partie administration

Cette fenêtre accessible via l'onglet « Administration » puis « Liste membre » est identique à l'onglet « Liste membre » sauf qu'il est possible de supprimer des membres :

Lud'Open

Fichier Configuration Imprimer Aide

Membres Liste membres Jeux Liste jeux Emprunts Retours Liste réservations Retards Administration Post-It

	Titre	Type	Nom	Prénom	Ville	Code	Téléphone	Mobile	eMa
<input type="checkbox"/>	Famille	Normal	LAURENCE	Nancy	PRINQUIAU	93	02 40 34...		
<input type="checkbox"/>	Famille	Normal	GARINO	Bruno et Véroniq...	CAMPBON	94	02 40 56...		
<input type="checkbox"/>	Famille	Normal	BLIN	Carole et Philippe	PRINQUIAU	95	02 40 56...		
<input type="checkbox"/>	Famille	Normal	FURET	Magali et Fabrice	SAVENAY	101	02 40 56...	06 65 35...	
<input type="checkbox"/>	Famille	Normal	LEFEUVRE	Eric et Cécile	SAVENAY	102	02 40 56...		
<input type="checkbox"/>	Famille	Normal	BONNET	Catherine	CAMPBON	103	02 40 56...		
<input type="checkbox"/>	Famille	Normal	CRESPEL	Denis	LA CHAPELLE LA...	379	06 08 69...		
<input type="checkbox"/>	Famille	Normal	ATTIMON	Nathalie	SAVENAY	380	06 87 09...		
<input type="checkbox"/>	Famille	Normal	LABADILLE	Pierre	SAVENAY	381	02 28 21...		
<input type="checkbox"/>	Collectivité	Normal	BOUJEDO		SAVENAY	382	02 49 10...		
<input type="checkbox"/>	Famille	Normal	KENNEDY	Sylvie	SAVENAY	106	02 40 69...		

Nombre de membres répondant à vos critères : 408

Le bouton « Tout sélectionner » (en **rouge**) permet de cocher les cases à cocher (en **rose**) de tous les membres qui apparaissent dans la liste et « tout désélectionner » (en **vert**) les désélectionnent. Enfin, le bouton « Supprimer ces membres sélectionnés » (en **bleu**) supprime les membres dont la case à cocher est cochée.

II. Les jeux

II.A. Consulter un jeu

Voici l'interface de l'onglet « Jeux » :

Saisir le nom du jeu ou son code :

Code	Nom
1	MAGNETIC DIMENSIONS
10	PETIT LOTO
100	AKABA
1000	PYRO MAESTRO
1001	VROOM PLANET
1003	IMAGES EN NUAGES
1004	MISTIGRI
1005	CITE DES FOURMIS (LA)
1006	BLOKUS
1007	DEGUISEMENT - ZORRO
1008	TRIC TRAC 6 FOOTBALLEU...
1009	WEYKICK JUNIOR
1010	ALCATRAZ
1002	CACHATOU MAGGY

Nom : PYRO MAESTRO
Code : 1000
Classification : MATÉRIEL ACTIVITÉS MANUELLES 6.2

Âge min : 8 Nb joueurs min : 1
Âge max : 99 Nb joueurs max : 1

Créeur :
Éditeur :
Statut du jeu : Disponible
État du jeu : Neuf

Emplacement dans la ludothèque : Créatif

Remarques sur ce jeu : Pirograveur neuf racheté en dec 2013

Image(s) pour ce jeu :

Content de ce jeu :

1000.jpg

Description de ce jeu :

Pour visualiser les informations sur un jeu, il faut saisir son nom ou son code dans le **champs** correspondant. Il est possible de modifier les remarques sur le jeu, le contenu du jeu et la description du jeu. Une fois modifié, il faut cliquer sur le bouton de validation (en bleu). Il est possible d'annuler la modification en cliquant sur le bouton d'annulation (en vert).

II.A.1. Impression d'étiquette

Le menu Imprimer permet l'impression de l'étiquette de contenu du jeu et de la fiche complète du jeu.

Lud'Open

Fichier Configuration Imprimer Aide

Membres Liste men

Imprimer étiquette Ctrl+E
Imprimer fiche complète Ctrl+F

Le menu d'impression d'étiquette affiche cette fenêtre :



Cette fenêtre permet de faire des modifications de contenu de dernière minute avant impression (ces modifications ne seront pas enregistrer dans la base de données). Le bouton « Imprimer cette étiquette » affiche la fenêtre de sélection d'imprimante et lance l'impression et le bouton « Retour au jeu » annule l'impression et ferme la fenêtre.
Exemple de résultat d'impression d'une étiquette :

INTERLUDE
6 rue Victor Hugo
44260 SAVENAY
02 40 56 80 87

10 - PETIT LOTO
pas de règle du jeu
1 sac de rangement
2 planches en bois
18 cartes illustrées

II.A.2. Impression de la fiche complète

Impression de la fiche complète d'un jeu

Nom	PETIT LOTO	Code	10
Classification	5.3: MÉMOIRE ET OBSERVATION		
Âge Min	4	Âge Max	99
Joueur Min	1	Joueur Max	1
Créateur	Information non renseigné		
Editeur	Information non renseigné		
Fournisseur	Information non renseigné		
Statut	Disponible	Photo n°1 indisponible	
Etat	Neuf		
Etat Initial	Neuf		
Date Achat	1995-11-01		
Prix Achat	0		
Prix Loc	1		
Caution	0		
Emplacement	4 ans et +		
Remarques	Description	Contenu	
		pas de règle du jeu 1 sac de rangement 2 planches en bois 18 cartes illustrées	

Imprimer cette fiche  Retour au jeu

Le menu « Imprimer->Imprimer fiche complète » affiche la fenêtre suivante :

Cette fenêtre affiche les informations du jeu avant impression. Le bouton « Imprimer cette fiche » affiche la fenêtre de sélection d'imprimante et lance l'impression et le bouton « Retour au jeu » annule l'impression et ferme la fenêtre.

Exemple de résultat d'impression d'une étiquette :

Nom: **PETIT LOTO**
Code: **10**
Classification: **5.3: MÉMOIRE ET OBSERVATION**
Âge Min: **4** - Âge Max: **99**
Joueur Min: **1** - Joueur Max: **1**
Créateur: **Information non renseigné**
Editeur: **Information non renseigné**
Fournisseur: **Information non renseigné**
Statut: **Disponible**
Etat: **Neuf**
Etat Initial: **Neuf**
Date Achat: **1995-11-01**
Prix Achat: **0**
Prix Loc: **1**
Caution: **0**
Emplacement: **4 ans et +**
Contenu:

pas de règle du jeu 1 sac de rangement 2 planches en bois 18 cartes illustrées

II.A.3. Images d'un jeu



Si il existe une ou plusieurs images du jeu, celle-ci est affichée en haut à droite de l'interface Jeux. Sinon, le message « Aucune photo disponible pour ce jeu. »est affichée. Il est possible de voir les autres photos en utilisant une des 2 flèches à gauche et à droite de l'image. Si on arrive au bout de la liste d'images, l'image du début ou de la fin est affichée.

Pour zoomer sur l'image, il suffit de cliquer sur celle-ci. Un clic sur l'image zoomé permet de fermer la fenêtre.

II.A.4. Règles du jeu

Si il n'existe pas de règles pour ce jeu, le bouton « Voir les règles » est grisé et inactif. Sinon celui-ci est actif. Le bouton va afficher la règle du jeu avec le logiciel associé (Par exemple : un lecteur PDF si il s'agit d'un fichier PDF)

II.A.5. Détails d'un jeu

Pour avoir l'historique des interventions et des emprunts, il suffit de cliquer sur le bouton Détails. La fenêtre suivante apparaît alors :

MAGNETIC DIMENSIONS

Date d'achat :	dim. 1 janvier 1995	Prix d'achat :	16.01
État initial :	Neuf	Prix de location :	1
		Caution :	0

Historique des interventions :

Date d'intervention	Type d'intervention

Historique des emprunts :

Code	Nom	Prénom	Date d'emprunt	Date de retour
1 284	Aarghal	aar	02-08-2014	25-08-2014
2 184	PORGE	Michaël	24-10-2012	24-10-2012
3 184	PORGE	Michaël	20-10-2012	20-10-2012
4 184	PORGE	Michaël	20-10-2012	20-10-2012
5 184	PORGE	Michaël	20-10-2012	20-10-2012

[Retourner à la fiche du jeu](#)

II.A.6. Déclarer une intervention sur un jeu

Il est possible de déclarer une intervention sur le jeu en consultation en cliquant sur Déclarer une intervention :

Lud'Open

Fichier Configuration Imprimer Aide

Membres Liste membres Jeux Liste jeux Emprunts Retours Liste réservations Retards Administration Po

Saisir le nom du jeu ou son code :

Code	Nom
1	MAGNETIC DIMENSIONS
10	PETIT LOTO
100	AKABA
1000	PYRO MAESTRO
1001	VROOM PLANET
1003	IMAGES EN NUAGES
1004	MISTIGRI
1005	CITE DES FOURMIS (LA)
1006	BLOKUS
1007	DEGUISEMENT - ZORRO
1008	TRIC TRAC 6 FOOTBALLEU...
1009	WEYKICK JUNIOR
1010	ALCATRAZ
1002	CACHATOU MAGGY

Réserver ce jeu

Intervention sur ce jeu

Nom : PYRO MAESTRO
 Code : 1000
 Classification : MATÉRIEL ACTIVITÉS MANUELLES 6.2
 Âge mini : 8 Nb joueurs mini : 1
 Âge maxi : 99 Nb joueurs maxi : 1
 Créeur :
 Éditeur :
 Statut du jeu : Disponible
 État du jeu : Neuf
Emplacement dans la ludothèque :
 Créatif
 Remarques sur ce jeu : Pirograveur neuf racheté en dec 2013
 Description de ce jeu :
 Image(s) pour ce jeu :

 1000.jpg
 Contenu de ce jeu :

- 1 pyro graveur avec transfo
- 5 pointes interchangeables dans 1 boîte plastique
- 1 manuel
- 3 morceaux de bois pour essais
- 1 support métallique

La fenêtre suivante s'ouvre :

Déclarer intervention

Date intervention : 13/10/14

Type Intervention :

Description de l'intervention...|

 Valider Intervention  Annuler Intervention

Dans cette fenêtre vous pouvez entrez la date de l'intervention ainsi que le type d'intervention que vous avez fait.

Une fois fini, vous pouvez la valider, elle sera donc inscrite dans la BDD et affiché dans l'historique des interventions ou l'annuler. Que l'intervention est valider ou annuler, les deux choix font que vous reviendrez sur l'interface de départ.

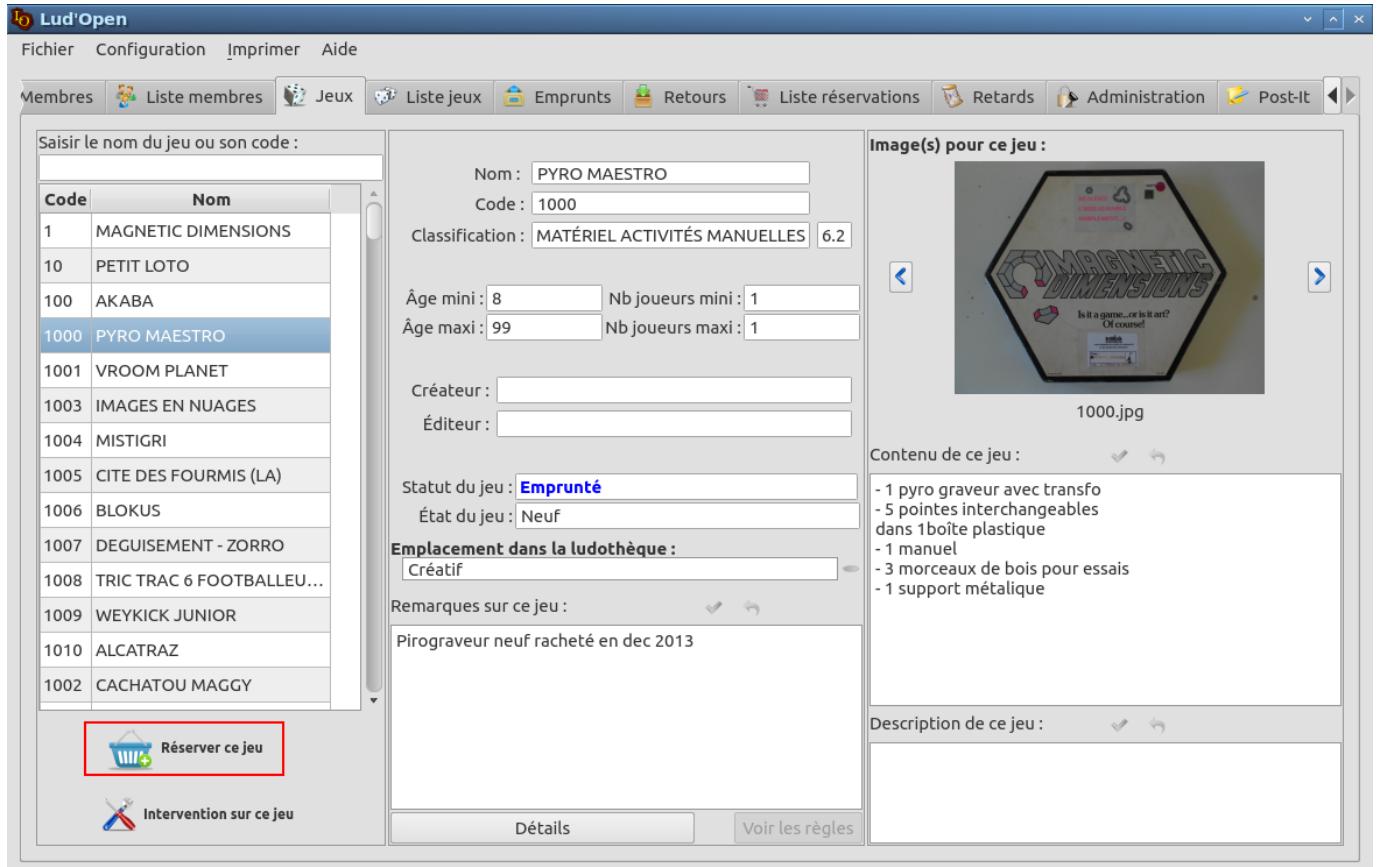
Un autre bouton est présent sur l'interface de l'onglet Jeux, c'est le bouton "Règles du jeu", il permet d'ouvrir la règle du jeu placé dans un répertoire défini dans le base de données, celui-ci est

automatiquement ouvert avec le logiciel adéquat.

Pour finir sur cet onglet, vous pouvez depuis la consultation d'un jeu, ajouter une remarque sur celui-ci, ajouter une description ou encore ajouter quelque chose dans le contenu de la boîte. Pour cela, cliquez dans la cadre correspondant, dès que vous ajouterez du texte, l'icône de validation ou d'annulation s'affichera dès lors vous pourrez valider ce que vous venez d'écrire ce qui en fera l'inscription dans la BDD ou encore l'annuler ce qui supprimera ce que vous venez d'écrire et remettra le cadre dans son état initial.

II.A.7. Faire une réservation du jeu

Si un jeu a été sélectionné, il est possible de réserver un jeu en cliquant sur « Réserver ce jeu » (en rouge)



La fenêtre suivante s'ouvre alors :

Réserver le jeu : PYRO MAESTRO

Rechercher un membre : Code Membre :		
	284	Ok
Code	Nom	Prénom
16	A.D.T. DU S...	
284	AARGHAL	
259	ABIGAËL	BLIN Carole
415	ABOT	MARGARETH
17	ACCUEIL D...	
18	ACCUEIL M...	
156	AGNAN	Vanessa
77	ALJ	
294	ALLAIN	Nathalie
158	ALLAIRE	Valérie
117	ALLARD	Séverine et...
194	AMICALE D...	
72	AMICALE L...	
192	AMICALE L...	
383	AMICALE L...	
32	AMICALE L...	
378	AMICALE L...	
391	AMICALE L...	

Nom : AARGHAL
 Prénom :
 Cotisation à jours (0 jours restant)
 Nombre de retards : 0
 Nombre de crédits restants : 0
 Nombre de jeux emprinables : 5
 Jeux encore chez le membre :

Code	Nom du jeu	Date emprunt

Jeux réservés : X

Code	Nom du jeu	Date réservation

Remarques sur le membre : ✓ X

Emprunter PYRO MAESTRO
 Statut du jeu : Emprunté
 Disponible le : ven. 7 novembre 2014
 Type de l'emprunt : Normal (21jours)
 Lieu de retrait : Savenay
 Date prévu de l'emprunt :

novembre 2014						
	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam. dim.
44	27	28	29	30	31	1 2
45	3	4	5	6	7	8 9
46	10	11	12	13	14	15 16
47	17	18	19	20	21	22 23
48	24	25	26	27	28	29 30
49	1	2	3	4	5	6 7

Date de retour :

novembre 2014						
	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam. dim.
44	27	28	29	30	31	1 2
45	3	4	5	6	7	8 9
46	10	11	12	13	14	15 16
47	17	18	19	20	21	22 23
48	24	25	26	27	28	29 30
49	1	2	3	4	5	6 7

✓ Valider la réservation Annuler

Il est alors nécessaire de choisir le membre qui va réserver ce jeu, choisir le type d'emprunt, le lieu de retrait, la date prévu d'emprunt et la date prévu de retour. Il faut ensuite, cliquer sur le bouton « Valider la réservation » (en rouge) ou sur le bouton « Annuler » (en bleu) pour annuler la réservation.

II.A.8. Liste des réservations

L'onglet « Liste réservations » permet de voir les réservations en cours.

Lud'Open

Fichier Configuration Imprimer Aide

Membres Liste membres Jeux Liste jeux Emprunts Retours Liste réservations Retards Administration Post-It

Lieu de réservation Non confirmé

Date de la réservation 11/11/2014 11/11/2014
 Date prévue d'emprunt 11/11/2014 11/11/2014

Remise à zéro des critères Tous désélectionner

	Code jeu	Nom du jeu	Statut	Nom	Prénom	Date réservation	Emprunt prévu le	Retour prévu le	Lieu de réservation	Lieu de retrait	Confirmé?
<input type="checkbox"/>	170	MOSAIQ...	Disp...	ONIL...	Fabie...	15-10-2014	04-11-2014	25-11-2014	Savenay		OUI
<input type="checkbox"/>	737	DUPLO - ...	Disp...	DEL...	ANNA...	31-10-2014	07-11-2014	28-11-2014	Internet	Ludobus Pon...	OUI
<input type="checkbox"/>	442	LEGO - FA...	Disp...	DEL...	ANNA...	31-10-2014	07-11-2014	28-11-2014	Internet	Ludobus Pon...	OUI
<input type="checkbox"/>	440	PLAYMO...	Disp...	MAU...	Emilie	01-11-2014	04-11-2014	25-11-2014	Internet	Savenay	OUI

IdJeux=Jeux_IdJeux AND IdStatutJeux=StatutJeux_IdStatutJeux AND IdMembre=Membres_IdMembre AND ConfirmationReservation=1 GROUP BY IdReservation

Nombre de réservations répondant à 4

Supprimer les réservations sélectionnées

Il est possible de filtrer par lieu de réservation, de retrait, par date de réservation ou par date prévue d'emprunt. Il est aussi possible de voir les réservations non confirmé qui ont été fait sur le site Web.

Le bouton « tous désélectionner » (en bleu) permet de décocher toutes les cases à cocher. Et le bouton « Remise à zéro des critères » fait de même et remet les valeurs par défaut des champs. Il est possible de sélectionner des réservations en utilisant les cases à cocher de chaque réservations (en violet) et d'utiliser le bouton « Supprimer les réservations sélectionnées » (en vert) pour supprimer ces réservations.

II.B. Liste Jeux

Voila l'interface que l'on obtient lorsque l'on clique sur l'onglet Liste Jeux :

Ceci est onglet 100% consultatif, vous pouvez l'utiliser pour chercher un jeu quand par exemple vous ne connaissez pas le nom, ou lorsque qu'un adhérent cherche un jeu avec certains critères sans chercher un jeu particulièrement.

Vous pouvez choisir différents critères, présent dans le cadre rouge ci-dessus, pour effectuer un tri dans la tableau. Par exemple si vous mettez le nombre de joueurs minimum à 2, alors dans le tableau seront présent seulement les jeux ayant pour règles d'avoir deux joueurs minimum. C'est le même principe pour tout les autres critères.

Vous pouvez aussi faire un recherche par nom, dans le cadre bleu, dès lorsque vous tapez une lettre dans ce cadre un tri sera effectué dans le tableau et celui-ci n'affichera que les jeux dont le nom est composé de la lettre tapée.

Lud'Open

Fichier Configuration Imprimer Aide

Membres Liste membres Jeux Liste jeux Emprunts Retours Liste réservations Retards Administration Post-It

Recherche par critères

Nom :	uno	Classification	Emplacement
Date d'achat	Nb joueur mini	Age mini	Etat
Prix location	Nb joueur maxi	Age maxi	Statut
Mot clé 1		Remise à zéro des critères	
Mots-clés :	Mot clé 2	Exporter liste	
Mot clé 3			

Code	Nom	Classification	Nbr Joueurs Min	Nbr Joueurs Max	Age Min	Age Max	Emplacement	date Acquisition
1 32	UNO DE LUXE	5.8	2	10	7	99	Cartes	01-01-1995
2 34	UNO RUMMY	5.6	2	4	8	99	Chiffres	01-01-1996
3 40	UNO STACKO	5.9	2	2	7	99	7 ans et +	01-01-1996
4 400	UNO	5.3	2	10	7	99	Cartes	01-07-1999

Nombre de jeux répondant à vos critères : 4

Voici un exemple :

Dans le cadre de recherche, le mot "uno" a été tapé, donc dans le tableau seul les jeux contenant le mot "uno" dans leur nom sont affichés.

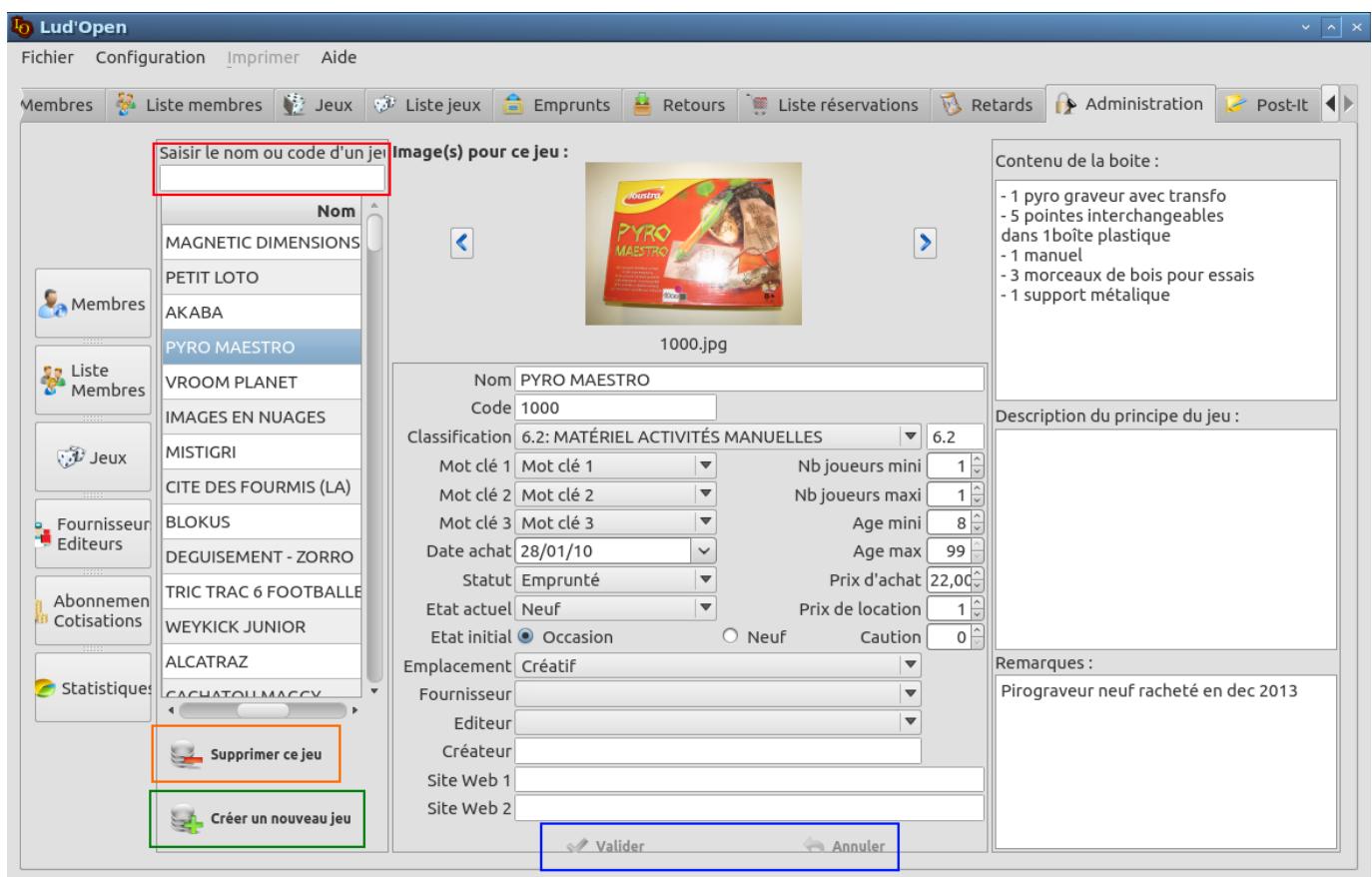
Vous pouvez aussi sur cette fenêtre effectué une recherche par mot clés, en faisant un choix dans avec les boutons présents dans le cadre rouge ci-dessus, car lorsqu'un jeu est enregistré (seulement avec ce nouveau logiciel !!), on peut entrer jusqu'à trois mots clés pour définir le jeu, c'est donc dans cette fenêtre que l'on s'en servira.

Un autre bouton est présent sur cette fenêtre, "Remise à zéro des critères", voir la carré bleu, il permet simplement de remettre les critères dans leur état initial, et donc de ré afficher la liste des jeux aux complets.

Un dernier bouton est présent sur cette fenêtre, "Exporter liste", voir la carré vert, il permet d'exporter la liste actuellement affichée dans un fichier au format CSV (éditable par Excel ou Calc).

II.C. Administrer les jeux (création, modification,suppression)

En cliquant sur l'onglet Administration vous avez le choix de plusieurs autres fenêtres, ici l'on s'intéressera seulement à la fenêtre gérant les jeux, voici comment elle se présente :



Cet onglet permet de gérer les jeux. Premièrement, vous pouvez faire une recherche par nom ou par code, voir cadre rouge, exactement comme sous l'onglet Jeux. Une fois la recherche faite vos pouvez faire toutes les modifications que vous voulez dans les champs correspondants puis valider ou annuler, voir cadre bleu, et ceux-ci seront modifiés dans la BDD.

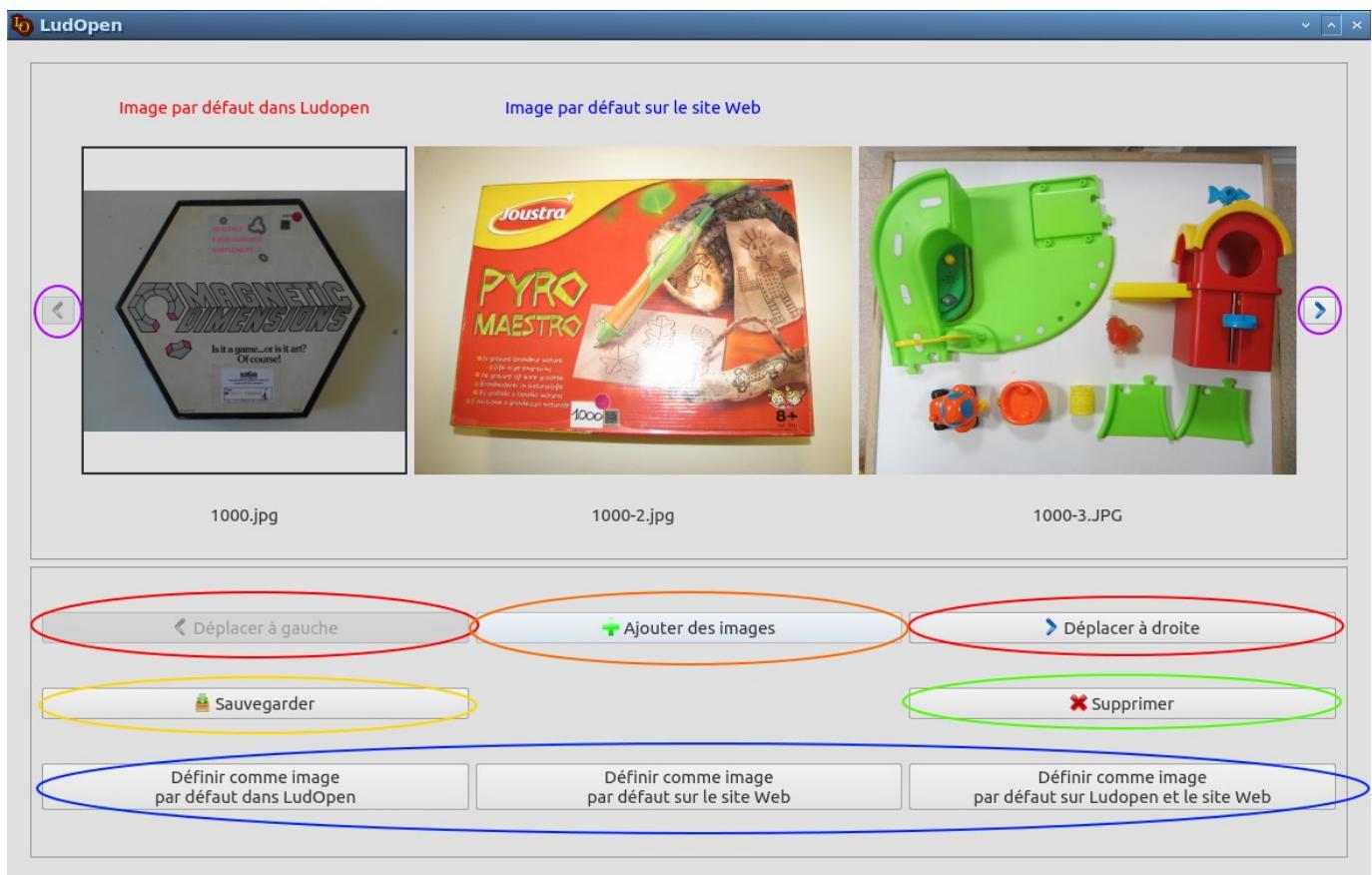
Cependant les deux fonctions principales, sont l'ajout d'un jeu, voir cadre vert, ou la suppression d'un jeu, voir cadre orange.

Si vous voulez faire un ajout, alors cliquez sur "Créer un nouveau jeu", à ce moment là, tous les champs seront vides, il vous suffit de les remplir à votre convenance, puis de cliquer sur "Valider".

Si vous voulez supprimer un jeu, alors faites une recherche comme expliqué précédemment, une fois la fiche du jeu affiché alors cliquez sur "Supprimer ce jeu", une confirmation sera demandé pour éviter toute erreur de manipulation, puis si vous confirmez alors le jeu sera supprimé de la BDD.

II.C.1. Gestion des images des jeux

Pour accéder à la gestion des images des jeux, il suffit de cliquer sur l'image de l'administration des jeux.



Changement de page (en violet)

Les flèches gauche et droite permettent de changer de pages et de voir respectivement les 3 images précédentes et les images suivantes.

Déplacement à gauche ou à droite des images (en rouge)

Les boutons « Déplacer à gauche » et « Déplacer à droite » de déplacer une image d'une position à droite ou à gauche. Le bouton apparaît grisé et est désactivé lorsqu'il s'agit de la première ou la dernière image : il n'est alors pas possible de déplacer l'image.

Supprimer des images (en vert)

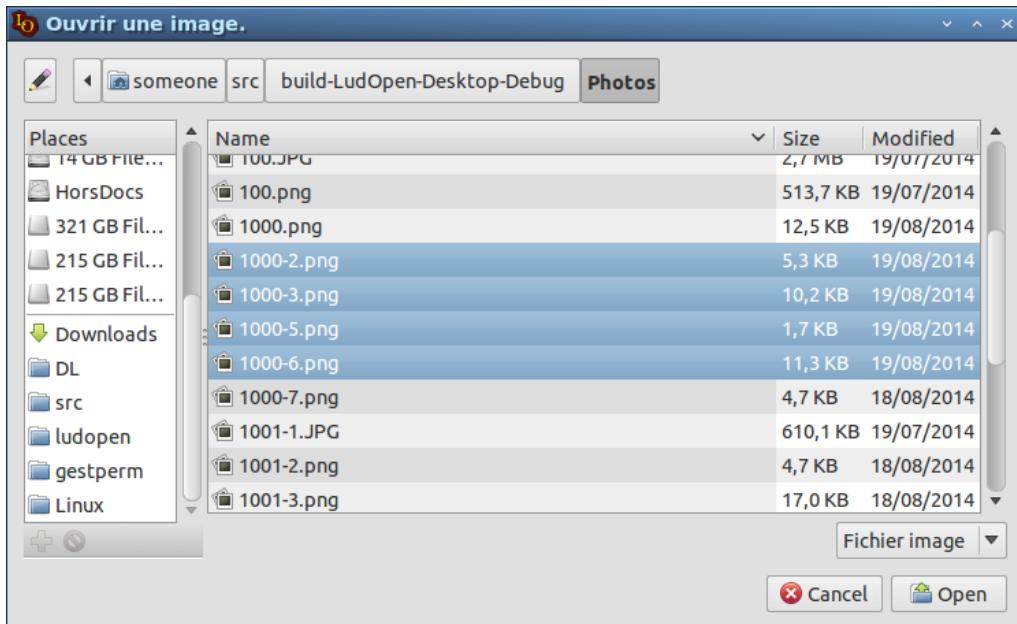
Ce bouton permet de supprimer l'image sélectionnée.

Sauvegarder une image (en jaune)

Ce bouton permet de sauvegarder l'image sélectionnée. Une fenêtre apparaît pour demander le dossier où sauvegarder la photo.

Ajouter des images (en orange)

Ce bouton permet d'ajouter une ou plusieurs images. La fenêtre suivante apparaît pour sélectionner les images (elle est différente suivant les systèmes d'exploitation) :



Pour sélectionner plusieurs images, il faut maintenir la touche Ctrl (Control) et cliquer sur les images à ajouter. Cliquer sur « Ouvrir » pour valider la sélection. Ensuite, les images apparaissent dans la fenêtre précédente (sauf si on n'est pas sur la dernière page)

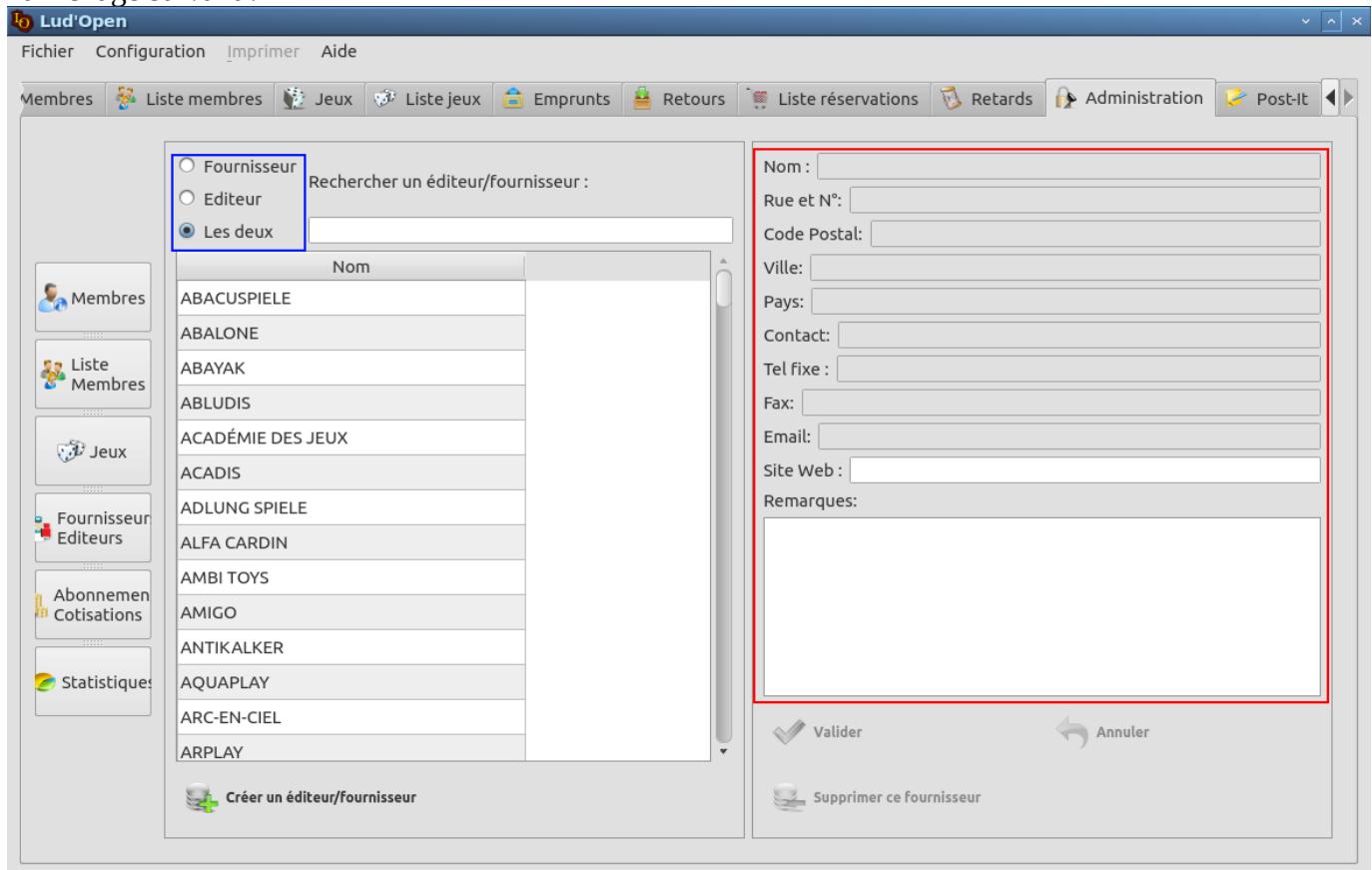
Définir comme image par défaut sur Ludopen, le site Web ou les 2 (en bleu)

Des libellés au dessus des images indiquent les images qui apparaissent par défaut sur Ludopen, le site Web ou les 2.

Ces 3 boutons permettent donc de mettre l'image sélectionnée comme image par défaut sur Ludopen, le site Web ou les 2.

III. Administrer les fournisseurs et éditeurs

Pour pouvoir gérer les fournisseurs ou les éditeurs, il est nécessaire d'aller dans l'onglet Administration puis de cliquez sur le bouton Fournisseur – Éditeur présent à gauche, vous obtiendrez l'affichage suivant :



Sur cette fenêtre vous pouvez :

- Supprimer un fournisseur, pour cela fait une recherche par nom, puis cliquez sur "Supprimer ce fournisseur", confirmez votre choix et voilà celui-ci est supprimé de la BDD.
- Ajouter une fournisseur, pour cela entrez toutes les informations sur celui-ci dans les champs correspondant; voir cadre rouge, puis cliquez sur "Valider", et voilà ce fournisseur ou cet éditeur est inscrit dans la BDD.
- Modifier une fiche, pour cela fait une recherche, changez les informations que vous voulez dans le cadre rouge, puis cliquez sur "Valider".
- Ou simplement consulter une fiche, pour cela, entrez un nom dans la barre de recherche, puis cliquez sur le nom que vous voulez. Il est possible d'afficher dans le tableau, les fournisseurs, les éditeurs, ou les deux en même temps simplement en cliquant sur les boutons situés dans le cadre bleu.

IV. Emprunter/réserver un ou plusieurs jeux

Pour emprunter un ou plusieurs jeux, rendez vous sur l'onglet « *Emprunts/réservations* ».



IV.A. Organisation de la fenêtre

The screenshot shows a complex form divided into several sections:

- Top Left (Yellow Border):** Saisie section with fields for Mode (Emprunt or Réservation selected), Name, Type d'emprunt (Normal 21 jours), and Date et heure de retour (23/02/2018 00:00).
- Top Center (Green Border):** Jeux/Malles à valider section with a table header (Nom du jeu, Code, Date Retour, Empr.) and a large empty table body.
- Top Right (Blue Border):** Infos sur le membre section with fields for Nom, Prénom, and a Remarks area.
- Middle Left (Green Border):** Infos sur le jeu à emprunter/réserver section with fields for Nom du jeu, Statut du jeu, Prix de l'emprunt, and a Content area.
- Middle Center (Red Border):** Jeux/Malles réservés par le membre section with a table header (Nom du jeu/malle, Code, Date empr., Date retour, lieu, Date) and a large empty table body.
- Middle Right (Red Border):** Jeux/Malles encore chez ce membre section with a table header (Nom du jeu/malle, Code, Date empr., Date retour) and a large empty table body.

En **jaune** : saisie des informations nécessaires pour l'emprunt

En **vert** : liste des jeux destiné à être emprunter

En **bleu** : Informations sur le membre

En **vert clair** : informatons sur le jeu

En **rouge** : Liste des jeux et malles réservés par le membre

En **marron** : Liste des jeux et malles empruntés par le membre

IV.B. Choix du mode de fonctionnement

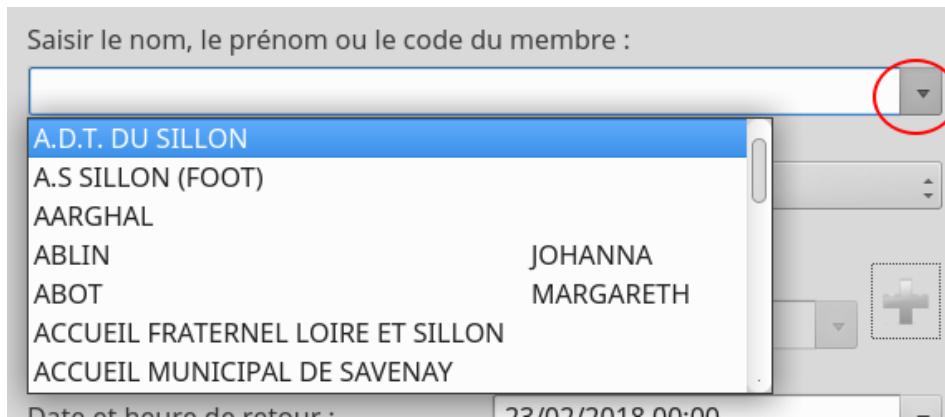
Pour la saisie des emprunts, cocher la case « Emprunt » et pour les réservations, cocher la case « réservation » :

Mode : Emprunt Réservation

IV.C. Rechercher un membre

Il faut dans un premier temps sélectionner un membre, pour cela vous avez deux possibilités :

Saisir le nom, le prénom ou le code du membre :



A.D.T. DU SILLON
A.S SILLON (FOOT)
AARGHAL
ABLIN JOHANNA
ABOT MARGARETH
ACCUEIL FRATERNEL LOIRE ET SILLON
ACCUEIL MUNICIPAL DE SAVENAY

Date et heure de retour : 22/02/2018 00:00

Soit en cliquant sur la flèche bas pour voir la liste des membres.

Saisir le nom, le prénom ou le code du membre :



vic
BODIN Ludovic
COMCOM ESTUAIRE ET SILLON (SERV...
ECOLE ST VICTOR CAMPBON
JAMET LUDOVICK
SERVICE ENFANCE MALVILLE
SERVICE TAP GILDAS DES BOIS
VICTORIN Vincent

Soit en entrant directement soit le nom, le prénom ou le code du membre. Sélectionner ensuite le membre dans la partie basse.

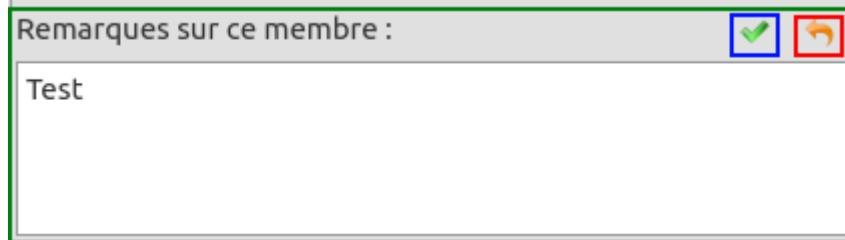
Une fois le membre sélectionné, le logiciel remplace la saisie par le code du membre et les informations du membres s'affiche dans la partie « Infos sur le membre »

IV.D. Modifier la remarque du membre

Vous pouvez à cette occasion modifier la remarque du membre en éditant simplement votre remarque dans la zone prévue à cet effet (dans le cadre vert).

Puis validez votre remarque en cliquant sur le bouton correspondant (cadre bleu)

Ou annulez en cliquant sur le bouton correspondant (cadre rouge)

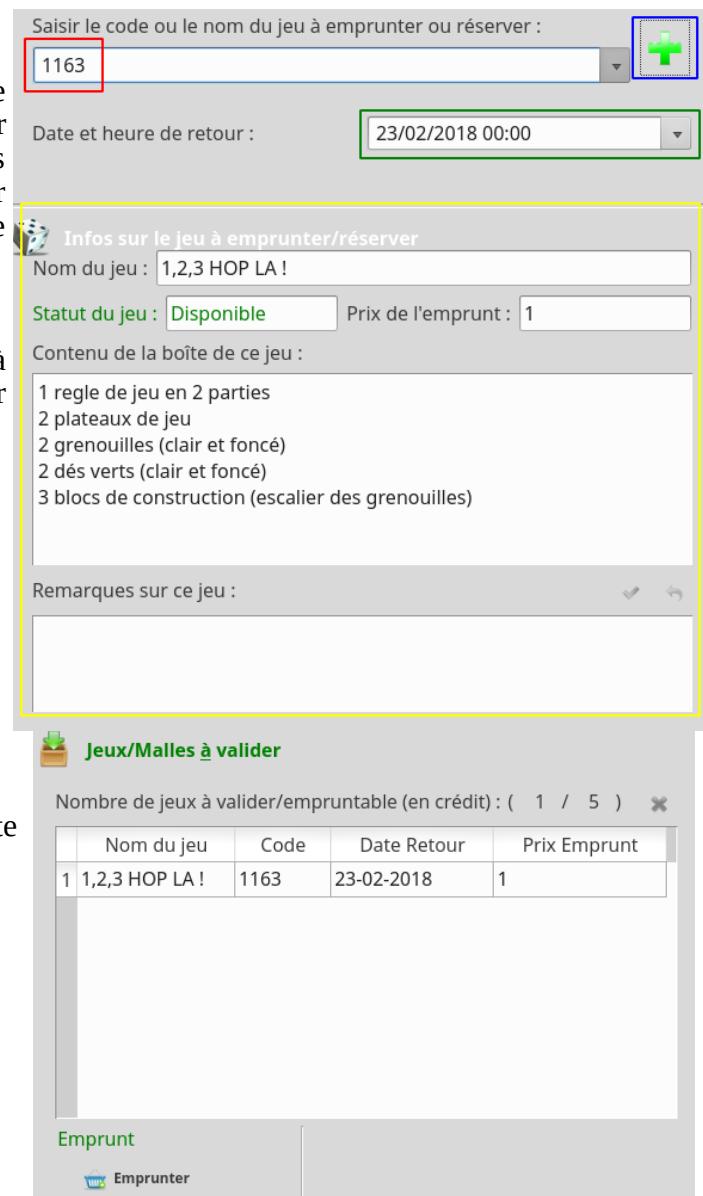


IV.E. Choisir un jeu à emprunter

Retenant le même principe que pour la saisie du membre, vous pouvez dans le cadre rouge, cliquer sur la flèche bas pour voir apparaître tous les membres ou saisir le code ou le nom du jeu pour voir apparaître une liste de possibilité et sélectionner celle qui convient.

Les informations du jeu s'affichent.

Pour mettre le jeu dans la liste des jeux à emprunter, cliquez sur le « + » en bleu, sinon, entrer un autre jeu.



Nom du jeu	Code	Date Retour	Prix Emprunt
1 1,2,3 HOP LA!	1163	23-02-2018	1

Quand le jeu à été ajouté, il apparaît dans la liste "Jeux à valider".

IV.F. Supprimer un jeu des nouveaux emprunts

Si un jeu à été ajouté par erreur aux nouveaux emprunts, il vous suffit de cliquer sur ce jeu dans le

tableau des nouveaux emprunts, puis de cliquer sur la croix rouge (dans le carré rouge).

Nouveaux emprunts d'aujourd'hui : (1 / 1)				
Code	Nom du jeu	Date Retour	Prix	
1 12	GYMKHANA	26-11-2014	1	

 Valider les emprunts

IV.G. Emprunter plusieurs jeux

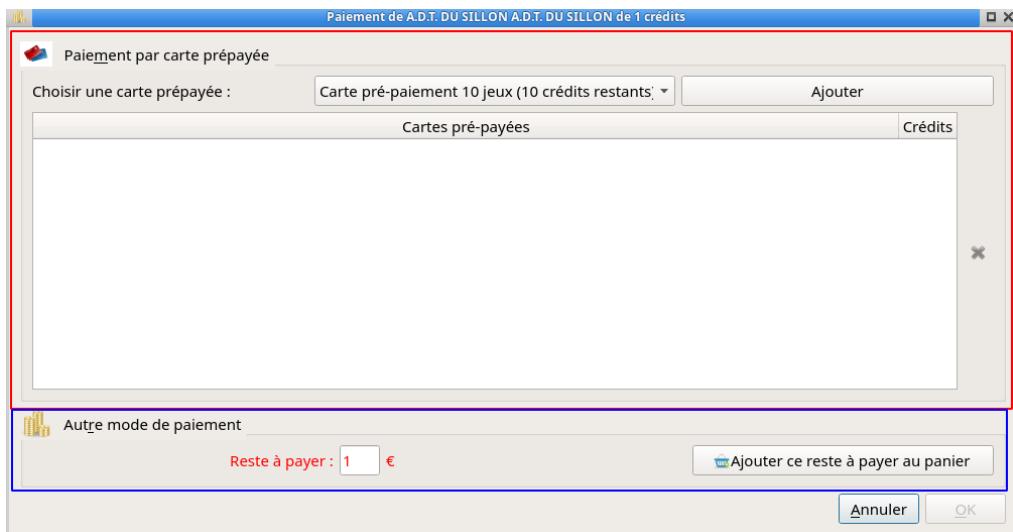
Il suffit de répéter l'étape IV.E, autant de fois qu'il y a des jeux à emprunter.

IV.H. Payer les Emprunts

Une fois que tous les jeux à emprunter sont dans "Jeux à valider", cliquez sur



La fenêtre suivante apparaît alors :



Elle est divisée en 2 partie :

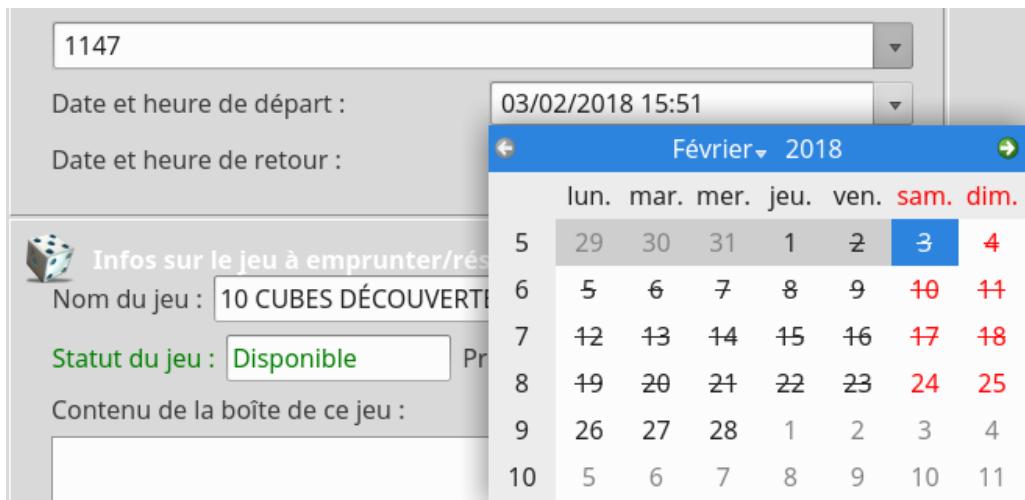
- Le paiement par carte prépayée (en rouge) : à l'aide du bouton « Ajouter », mettre la ou les cartes prépayées à utiliser pour régler l'emprunt puis cliquer sur le bouton « OK »
- Les autres modes de paiement (en bleu) : le reste à payer sera ajouté au panier à l'aide du bouton « Ajouter ce reste à payer au panier »)

IV.I. Réserver un jeu

Dans ce mode, il est possible de réserver un jeu pour un utilisateur donné. Le principe est le même que pour l'emprunt : il faut saisir le membre puis le jeu. Par contre, on clique directement sur « réserver » (il n'y a pas de bouton « + » pour ajouter le jeu à la liste des jeux à valider) :

The screenshot shows two main windows side-by-side. On the left, the 'Saisie' (Input) window has a radio button selected for 'Réservation'. It includes fields for member name (91), loan type ('Normal (21 jours)'), and search criteria (code/nom: 42). Date/time fields show departure on 03/02/2018 at 15:49 and return on 24/02/2018 at 00:00. On the right, the 'Jeux/Malles à valider' (Games/Boxes to validate) window shows a table header and an empty list. A 'Réservation' (Reservation) panel on the right contains a dropdown for pickup location ('Savenay') and a red-bordered 'Réserver' (Reserve) button.

Il y a un champs supplémentaire par rapport à l'emprunt : la date de départ. Si on clique dessus, on peut voir les réservations déjà faite sur le jeu (date barrée) :



V. Emprunter/réserver une malle

Cet onglet reprends la même présentation que l'emprunt de jeux du chapitre IV mis à part qu'il y a des contrôles supplémentaires dans la zone de saisie :

The 'Saisie' screen has a yellow header bar with a pencil icon and the word 'Saisie'. Below it, there are two radio buttons: 'Emprunt' (selected) and 'Réservation'. A text input field asks 'Saisir le nom, le prénom ou le code du membre:' followed by a dropdown menu. A red box highlights a button labeled 'Ajouter un non-adhérent'. Below this, a dropdown menu 'Type de malle' is set to 'Malle 4 grands jeux (3 jours)', which is highlighted with a blue border. Another text input field asks 'Saisir le code ou le nom du jeu à emprunter ou réserver:' with a dropdown menu and a '+' button. A date input field shows '06/02/2018 00:00'. A green box highlights a dropdown menu 'Calendrier des grands jeux' containing the number '12'.

Illustration 1: Partie saisie d'une malle

En bleu, le champs « Type de malle » permet de choisir les différentes types de malles possible.

V.A. Ajouter un non-adhérent

En rouge dans l' Illustration 1: Partie saisie d'une malle, le bouton « Ajouter un non-adhérent », permet de créer un membre sans adhésion qui pourra emprunter une malle. Voici la fenêtre qui apparaît :

The screenshot shows a software interface for adding a non-member. The window title is "Form". It contains several input fields and sections:

- Type :** dropdown menu
- Titre :** text input field
- Nom :** text input field
- Adresse**:
 - Rue :** text input field
 - Ville :** dropdown menu
 - Code Postal :** text input field
- Contacts**:
 - N° Fixe :** text input field
 - N° Mobile :** text input field
 - Courriel :** text input field
 - @**: dropdown menu
 - N° Fax :** text input field
- Divers**:
 - Inscription :** dropdown menu (set to 03/02/2018)
 - Code membre :** text input field (set to 648)
 - Nombre de personnes dans la famille/structure :** dropdown menu
- Remarques sur ce membre :** large text area

At the bottom are two buttons: **Valider** (green) and **Annuler** (orange).

Cette fenêtre fonctionne sur le même principe que la création d'un membre (voir chapitre I.C)

V.B. Calendrier des grands jeux

Au démarrage de LudOpen, si un 2ème écran est présent sur l'ordinateur, une fenêtre de « Calendrier des grands jeux » apparaît sur ce 2ème écran. Plus tard, si l'utilisateur lance la fenêtre de « Calendrier des grands jeux », tout changement dans le mois ou l'année change automatiquement, le mois et l'année sur la fenêtre « Calendrier des grands jeux » du 2ème écran.

En vert dans l' Illustration 1: Partie saisie d'une malle, le bouton « Calendrier des grands jeux » permet d'ouvrir une fenêtre où l'on peut visualiser les grands jeux empruntées et réservées (dans une malle) :

Calendrier des grands jeux		2018																													
Février		j 1	v 2	s 3	d 4	i 5	m 6	m 7	j 8	v 9	s 10	d 11	i 12	m 13	m 14	j 15	v 16	s 17	d 18	i 19	m 20	m 21	j 22	v 23	s 24	d 25	i 26	m 27	m 28		
ACCROCHE TOI					1 E	1 E	1 E	1 E																							
AIR HOCKEY																															
ANTIVIRUS GEANT																															
AQUAPLAY					1 E	1 E	1 E	1 E																							
AQUAPLAY - ECLUSE																															
AQUAPLAY - LE PORT																															
ASSIETTES PICARDES																															
BILLARD HOLLANDAIS 1																															
BILLARD HOLLANDAIS 2																															
BILLARD JAPONAIS																															
BILLARD NICOLAS																															
BOULBING																												2 R	2 R	2 R	
BOULTENN																													2 R	2 R	2 R
CANDY UP GD FORMAT																															
CARUM																															
CIRCUIT DES 5 SENS																															
CROQ' BILLARD																															
DRAGONS DU MEKONG (LES)																															
ENVOLEZ VOUS PETITE SORCIERES/ECHELLES 1 SERPENTS																															
FANORONA																															
FLITZER 4																															
GRENOUILLE																															
GRENOUILLE DE TABLE																															
GYGES GÉANT																															
HOCKEY DE TABLE																															
HOCKEY GEANT																															

Les malles empruntées apparaissent avec un « E » et les réservées avec un « R ». Chaque malle a une couleur particulière mais le nombre de couleur étant limité, chaque malle a aussi un numéro qui lui est propre. Il est possible d'avoir plus d'informations sur une malle en laissant la souris sur une des cases de la malle :



Il est possible d'effectuer certaines actions en cliquant sur une malle réservée. Les boutons « Emprunter » (en bleu) et « Supprimer » (en rouge) deviennent alors actif. Le bouton « Supprimer » permet de supprimer la réservation et le bouton « Emprunter » permet de charger la malle dans l'onglet malle pour ensuite pouvoir l'emprunter en y apportant des modifications éventuelles. Il est possible de modifier la réservation en passant dans le mode réservation :

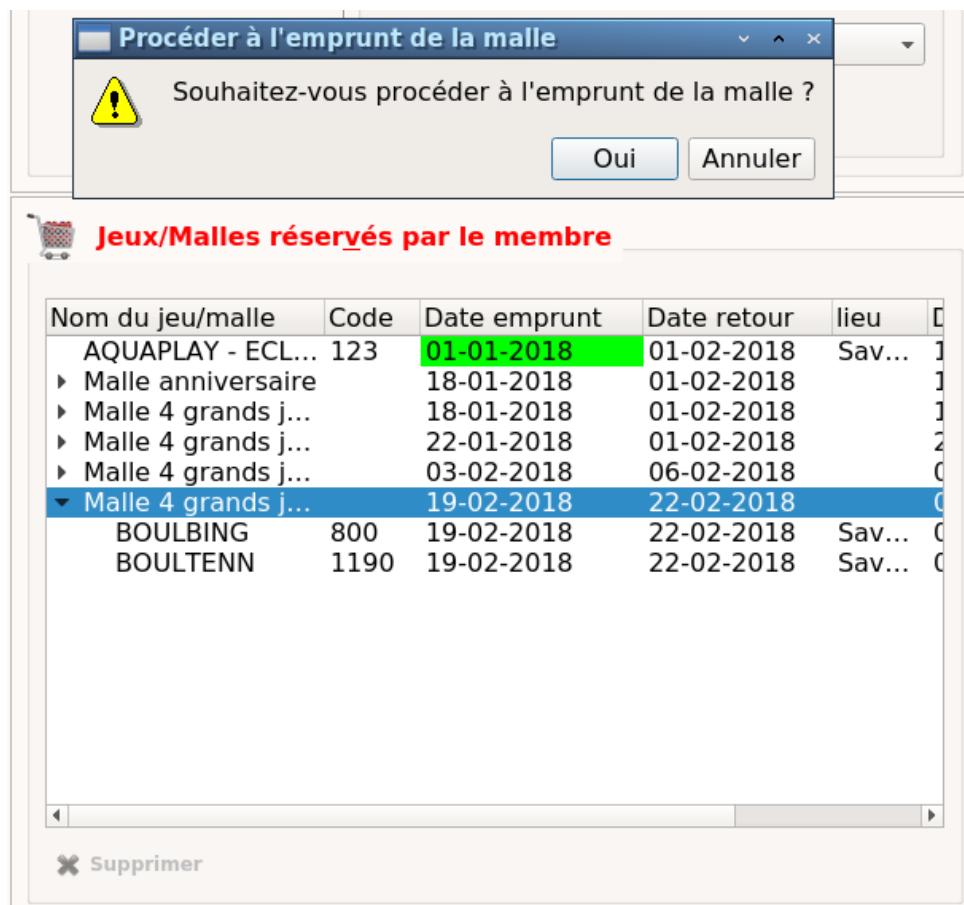
Mode : Emprunt Réservation

Puis de modifier les dates, la liste des jeux empruntés... puis en cliquant sur « Modifier Malle » :

Réservation	
Lieu de retrait :	Savenay
<input type="button" value="Modifier Malle"/>	

V.C. Chargement d'une malle dans l'onglet « Malles »

Il est, de même possible, de charger une malle dans l'onglet « Malles » en cliquant sur une malle dans la partie « Jeux/Malles réservés par le membre » que ce soit dans l'onglet « Malles » ou dans l'onglet « Emprunts/réservations ». On vous demande alors confirmation que vous voulez charger la malle :



V.D. Mode réservation

Le mode réservation ajoute le champs « Date et heure de départ » dans la partie « Saisie » :

Date et heure de départ :

Et dans la partie « Jeux/Malles à valider », il fait apparaître la partie « Réservation » et disparaître la partie « Emprunt » :



Contrairement à l'onglet « Emprunts/réservations », le mode « Réservation » de l'onglet « Malles » permet de réserver un ensemble de jeux regrouper dans une malle et pas uniquement un seul jeu.

Les jeux de la malle à réserver apparaissent alors dans la partie « Jeux/Malles à valider » :

 **Jeux/Malles à valider**

Nombre de jeux à valider (en crédit) : (4 / 8) 

	Nom du jeu	Code	Date Retour	Prix Emprunt
1	ACCROCHE TOI	1191	06-02-2018	2
2	AIR HOCKEY	1297	06-02-2018	2

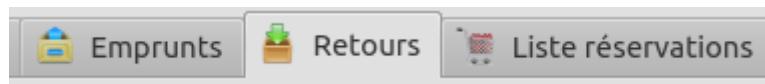
Réservation
Lieu de retrait :

 **Réserver Malle**

Cliquer sur le bouton « Réserver malle » pour réserver la malle.

VI. Rendre un jeu

Pour rendre un jeu qui est en cours d'emprunt, allez sur l'onglet "Retour" .



VI.A. Organisation de la fenêtre

The screenshot shows a software interface for returning loans. It has three main panels:

- Panel 1 (Yellow border): Saisie** (Input)
 - Search fields: 'Par membre (Nom, prénom ou code)' and 'Par jeu (Code ou Nom)'.
 - 'Infos sur le jeu/malle à rendre' section with 'Nom du jeu/malle à rendre' and 'Contenu de la boîte de ce jeu/malle'.
 - 'Remarques sur le jeu/malle:' text area.
- Panel 2 (Green border): Jeux empruntés par le membre** (Loans by member)
 - Table header: 'Nom du jeu/malle | Cod| Date retour | Date emprunt'.
 - Buttons: 'Tout sélectionner' and 'Tout désélectionner'.
 - Action buttons: 'Rendre les jeux' (highlighted with a green border), 'Type de prolongation : Normal (21 jours)', 'Prolonger jusqu'au 23-02-2018', and 'Prolonger'.
- Panel 3 (Blue border): Infos sur le membre** (Member info)
 - Form fields: 'Nom:', 'Prénom:', 'Membre écarté' (checkbox), and 'Remarques sur ce membre' (text area).
 - Section 'Cotisation Date' with checkboxes for 'Nb maxi de jeux emprantables', 'Nb de jeux à rendre', and 'Nb de crédits restants'.
 - 'Supprimer' button.

En **jaune** : saisie des informations nécessaires pour l'emprunt

En **vert** : liste des jeux empruntés par le membre

En **bleu** : Informations sur le membre

En **rouge** : Liste des jeux et malles réservés par le membre

En **marron** : Informations sur le jeu ou la malle à rendre

VI.B. Retour des jeux ou des malles

Pour rendre un jeu, vous avez deux possibilités :

- Entrer un le code du jeu à rendre

A small dialog box with an input field containing 'Code jeu : 362' and an 'Ok' button.

- En recherchant le code du membre qui rend le jeu :

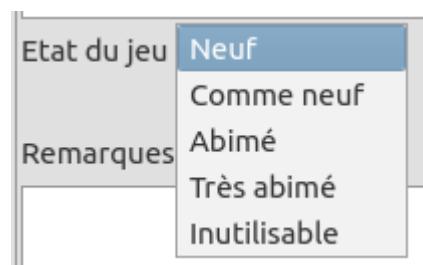
Rechercher un membre : Code Membre : 91 Ok

Code	Nom	Prénom	le nai
16	A.D.T. DU SILLON	-	
17	ACCUEIL DES P'...	-	
18	ACCUEIL MUNI...	-	
235	AMICALE L BLA...	-	
259	ABIGAËL	Association	
91	Mazurier	Yveline	200...

Par son code ou par son nom.

Puis dans le tableau jeux à rendre, cliquez sur le jeux que le membre rend.

Ensuite, vérifier l'état du jeu, et modifier en cas de besoin les informations :

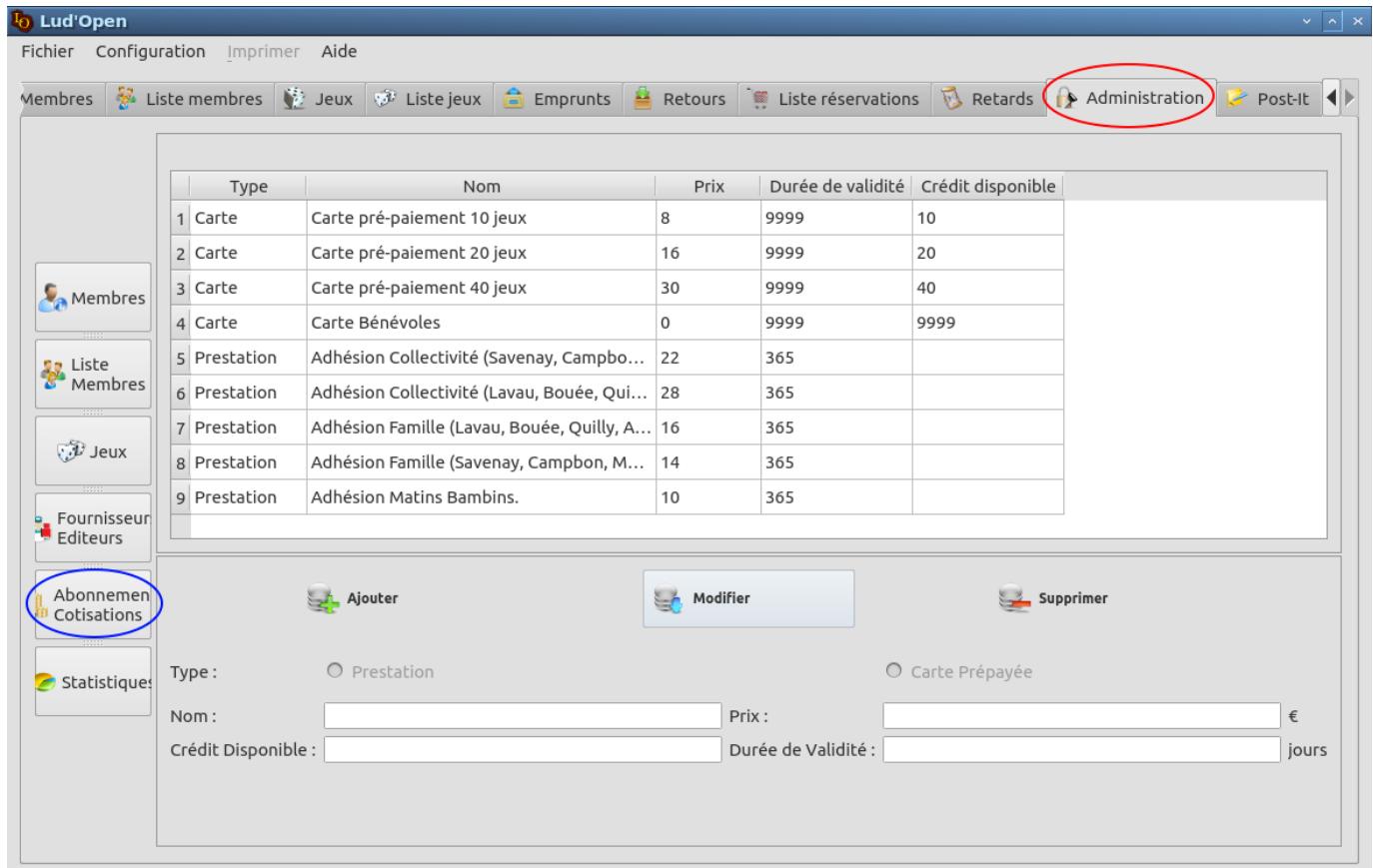


Puis, vous pouvez cliquez sur :



VII. Gérer les abonnements

Pour atteindre la gestion des abonnement, il vous faut tous d'abord aller dans l'onglet "Administration", symboliser par le rond rouge. Puis quand vous êtes sur l'onglet administration, il vous suffit d'appuyer sur le bouton "Abonnements - Cotisations", symboliser cette fois par un rond bleu.



Passons maintenant à plusieurs options possibles sur cette sous partie. Ces options sont au nombre de quatre. Il s'agit de pouvoir supprimer, ajouter, modifier et consulter les abonnements disponibles dans la base de données de la ludothèque.

VII.A. Ajouter un abonnement ou une carte pré-payée

Pour ajouter un abonnement ou une carte prépayées, cliquez sur le bouton "Ajouter" qui est en bas de la fenêtre des Membres.



La fenêtre de saisie de l'abonnement/carte prépayées apparaîtra :

The dialog box contains the following fields:

- Date de souscription : 11/12/2018
- Durée de validité : 9999 jours
- Prix : 8 €
- Crédits disponibles : 10

Buttons at the bottom:

- Ajouter au panier (Add to cart)
- Annuler (Cancel)

Le premier champs permet de choisir l'abonnement ou la carte prépayée à ajouter :



Une fois les champs saisis, il faut procéder au paiement en cliquant sur "Paiement" ou si vous ne voulez plus faire l'ajout de l'abonnement/carte prépayé, il vous suffit de cliquez sur le bouton "Annuler".

Voir le chapitre Panier pour plus de détails sur les paiements.

VII.B. Suppression d'un abonnement

Il suffit de sélectionner l'abonnement et de le supprimer en cliquant sur le bouton "Supprimer" qui est en

bas de la fenêtre.

Type	Nom	Prix	Durée de validité	Crédit disponible
1 Carte	Carte pré-paiement 10 jeux	8	9999	10
2 Carte	Carte pré-paiement 20 jeux	16	9999	20
3 Carte	Carte pré-paiement 40 jeux	30	9999	40
4 Carte	Carte Bénévoles	0	9999	9999
5 Prestation	Adhésion Collectivité (Savenay, Campbo...	22	365	
6 Prestation	Adhésion Collectivité (Lavau, Bouée, Qui...	28	365	
7 Prestation	Adhésion Famille (Lavau, Bouée, Quilly, A...	16	365	
8 Prestation	Adhésion Famille (Savenay, Campbon, M...	14	365	
9 Prestation	Adhésion Matins Bambins.	10	365	

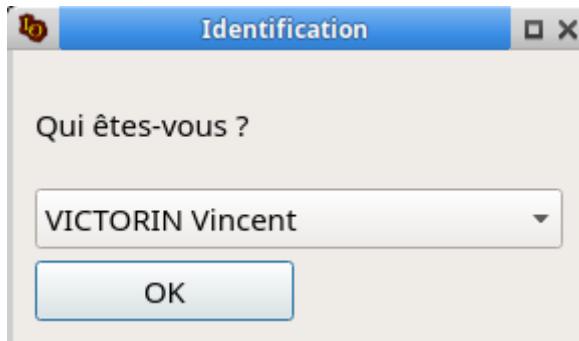
 Ajouter  Modifier  Supprimer

VII.C. *Modifier un abonnement*

Pour effectuer une modification d'un abonnement, il vous faut, comme la suppression, sélectionner l'abonnement. Ensuite, vous n'avez qu'à modifier les champs de l'abonnement sélectionné. Après avoir modifié l'abonnement, il vous suffit de cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer les modifications ou le bouton « Annuler » pour annuler les modifications.

VIII. Identification

Au lancement de LudOpen apparaît une fenêtre pour demander le nom du bénévole qui utilisera le logiciel. Cette information sera enregistrée dans le journal et apparaîtra dans le relevé de caisse.



IX. Relevé de caisse

Le relevé de caisse est demandé en début et fin de permanence par LudOpen. Les permanences enregistrées dans LudOpen pour les relevés de caisses sont les suivantes :

Jour	Heure début	Heure Fin
Mardi	09:30	11:30
Mercredi	15:00	18:00
Jeudi	09:30	11:30
Vendredi	17:00	19:00
Samedi	10:00	12:00

L'onglet « Relevé caisse » s'affiche automatiquement, 30 minutes avant le début ou la fin de la permanence. Les autres onglets sont inactifs tant que la saisie n'a pas été faite :

A screenshot of the LudOpen software interface. The window title is "LudOpen v2.02 05-10-2018 11:02:05". The menu bar includes "Fichier", "Configuration", "Imprimer", and "Aide". The toolbar includes icons for "Liste jeux", "Emprunts/Réservations", "Retours", "Malles", "Liste réservations", "Retards", "Administration", and "Relevé caisse". The "Relevé caisse" tab is active. On the left, there are input fields for counting coins and banknotes. On the right, there is a table titled "Relevés précédents" showing a history of inventories with columns for Date & Heure, Montant, ou différence, Nom, and Remarque. The table lists 10 entries from September 26 to October 5, 2018, involving users like Vincent VICTORIN, Christine et Olivier BACHELART, and Marie-Laure et Michel DALIBERT.

IX.A. Saisie du relevé

Il existe plusieurs façons de saisir le relevé de caisse :

- Indiquer le nombre de pièces et de billet dans la caisse, le logiciel mettra automatiquement à jour le total :

	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>		
	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>

- Indiquer le total de la caisse :

Total :	<input type="text" value="0.00"/>
---------	-----------------------------------

- Indiquer la différence de caisse par rapport au début de la permanence (valable uniquement pour la fin de permanence) :

Différence par rapport au dernier relevé :	<input type="text" value="0.00"/>
--	-----------------------------------

Une fois le relevé saisi, cliquer sur « Valider » pour l'enregistrer. Il est possible d'ajouter une remarque dans le champs prévu à cet effet :

Remarques :

Il est possible de déverrouiller, pendant 5 minutes, les autres onglets de LudOpen en cliquant sur le bouton « Plus tard dans 5 minutes ».

IX.B. Visualisation et modification des relevés précédents

Dans le même onglet, il est possible de voir les relevés précédents :

Relevés précédents :

	Date & Heure	Montant	ou différence	Nom	Remarque
1	26/09 17:30	156.00	0.00	Vincent VICTORIN	
2	26/09 17:31	234.00	0.00	Vincent VICTORIN	
3	01/10 15:29	0.01	0.00	Christine et Olivier BACHELART	
4	01/10 15:29	0.03	0.00	Christine et Olivier BACHELART	
5	01/10 15:29	0.04	0.00	Christine et Olivier BACHELART	
6	01/10 15:32	0.01	0.00	Vincent VICTORIN	
7	02/10 09:02	0.05	0.00	Vincent VICTORIN	
8	02/10 09:32	0.10	0.00	Vincent VICTORIN	
9	02/10 09:32	20.00	0.00	Marie-Laure et Michel DALIBERT	
10	05/10 12:01	223.00	0.00	Vincent VICTORIN	

Il est possible de modifier le montant, différence et remarque *uniquement*, en cliquant sur une des cases et en saisissant une nouvelle valeur :

3	01/10 15:29	123.45
---	-------------	--------

X. Panier

X.A. Principe général

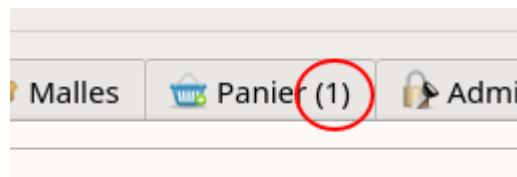
Voici les différents règlements dans LudOpen qui apparaissent dans LudOpen

- Achat d'un abonnement ou d'une carte prépayée (Onglet Membre)
- Achat d'emprunts de jeux ou de malles (Onglet Emprunt et Malle)
- Paiement d'un retard ou d'une amende (Onglet Retour)

Au moment de valider l'ajout d'un des règlements cités ci-dessus, le logiciel demandera à ce que ces achats soient ajouter au panier. Par exemple, pour l'ajout d'une carte pré-payées, le bouton indique « Ajouter au panier » :



L'onglet « Panier » affiche alors le nombre d'élément que contient le panier :



La carte pré-payée n'apparaîtra pas tant que le panier n'a pas été réglée :

Abonnements :		
Abonnement	Crédi	Date

Ajouter **Modifier** **Supprimer**

X.B. Onglet Panier

L'onglet Panier est divisé en 2 parties :

- L'historique des paiements à gauche (en rouge)
- Le panier (en bleu) avec les éléments qu'il contient

Historiques des paiements

Filtre des paiements :

Familles Les deux

Mois : Décembre

Année : 2018

Nom du membre	N° facture	Date	Mode de paie	Total	Date de paie	Remarque
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	03/12/2018	Espèces	24.2	03/12/2018	test
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	03/12/2018	Espèces	12	03/12/2018	
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	03/12/2018	Espèces	99.99	03/12/2018	
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	03/12/2018	Chèque	9999	03/12/2018	
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	04/12/2018	Espèces	4.5	04/12/2018	
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	04/12/2018	Espèces	203.2	04/12/2018	
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	07/12/2018	Espèces	8	07/12/2018	
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	07/12/2018	Espèces	8	07/12/2018	
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	07/12/2018	Espèces	8	07/12/2018	
▶ A.D.T. DU SILLON	18/18	07/12/2018	Chèque	30	07/12/2018	
▶ A.D.T. DU SILLON	18/18	07/12/2018	Chèque	8	07/12/2018	
▶ ABLIN JOHANNA	0/0	10/12/2018	Espèces	202	10/12/2018	
▶ A.D.T. DU SILLON	17/18	11/12/2018	Espèces	8	11/12/2018	

Imprimer facture

Panier

Membre concerné : A.D.T. DU SILLON Ajouter un autre élément (animation, ludimanche...)

Description	Prix en €
1 Normal collectivité (21 jours)	1

Total : 1.00€

Choisir le moyen de paiement :

Remarque :

Imprimer devis **Tout effacer** **Valider**

Collectivité Paiement différé

Numéro de facture : 0 / 0

X.B.1. Historique des paiements

Dans la partie « historique des paiements », il est possible de faire des filtres par Familles ou Collectivités pour ne voir que ce type de membre ou bien de voir les deux.

Il est également possible, de choisir un mois ou une année à consulter :

Historiques des paiements							
Filtre des paiements :							
<input type="radio"/> Familles		<input checked="" type="radio"/> Les deux					
Mois :		Décembre					
Année :		2018					
Nom du membre	N° facture	Date	Mode de paie	Total	Date de paien	Remarque	
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	03/12/2018	Espèces	24.2	03/12/2018	test	
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	03/12/2018	Espèces	12	03/12/2018		
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	03/12/2018	Espèces	99.99	03/12/2018		
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	03/12/2018	Chèque	9999	03/12/2018		
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	04/12/2018	Espèces	4.5	04/12/2018		
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	04/12/2018	Espèces	203.2	04/12/2018		
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	07/12/2018	Espèces	8	07/12/2018		
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	07/12/2018	Espèces	8	07/12/2018		
▶ A.D.T. DU SILLON	0/0	07/12/2018	Espèces	8	07/12/2018		
▼ A.D.T. DU SILLON	18/18	07/12/2018	Chèque	30	07/12/2018		
▼ Détails achats							
Carte pré-paiement 10 jeux (Prêt) : 8€							
Adhésion Collectivité (Savenay, Malville, La Chape (Abonnement) : 22€							
▼ Détails chèque							
A.D.T. DU SILLON (N°123456 LBP) - Non mis en banque							

Il est possible d'avoir le détails des achats et des chèques, et cliquant sur le triangle (en rouge ci-dessus). Apparaît alors les différents éléments qui ont été acheté ainsi que le type d'élément et leur prix. Pour les chèques apparaît le nom de l'émetteur, le numéro du chèque, sa banque et le numéro du relevé de chèque ou la mention « Non mis en banque » sur le chèque est encore à la ludo.

X.B.2. Partie Panier

Dans la partie Panier, si au moins un élément est présent dans le panier (en vert), un nom apparaîtra dans « Membre concerné » (en rouge). Il ne sera pas possible d'ajouter de nouveau élément d'un autre membre dans le panier tant que celui-ci n'est pas validé.

Il est possible d'ajouter d'autre type d'élément comme les éléments pour une animation (voir le détails plus loin)

Panier

Membre concerné	A.D.T. DU SILLON	Ajouter un autre élément (animation, ludimanche...)
Description	Prix en €	
1 Normal collectivité (21 jours)	1	

Total : 1.00€

Choisir le moyen de paiement :

Remarque :

Imprimer devis Tout effacer Valider

Collectivité

Paiement différé

Numéro de facture : 0 / 0

En bas du panier, on peut voir le montant total du panier et l'on doit choisir le mode de paiement :

The screenshot shows a payment selection interface. At the top left, there is a 'Total' field set to '1.00€'. Below it is a dropdown menu for 'Choisir le moyen de paiement'. To the right, there is a section for 'Collectivité' with a checkbox for 'Paiement différé'. At the bottom left are buttons for 'Imprimer devis', 'Tout effacer', and 'Valider'. On the right, there is a 'Numéro de facture' input field with values '0 / 0'.

En cas de saisie de chèque, des informations supplémentaires sont demandées :

The screenshot shows a form for entering a check payment. It includes fields for 'Numéro du chèque' (12344), 'Banque' (LBP - La), 'Emetteur du chèque' (A.D.T. DU SILLON), and 'Date du chèque' (11/12/2018). To the right, there is a dropdown menu listing various banks:

- BB - Boursorama Banque
- BNP - Banque Nationale de Paris
- BP - Banque Populaire
- CA - Crédit Agricole
- CC - Crédit Coopératif
- CE - Caisse d'épargne
- CIC - Crédit industriel et commercial
- CM - Crédit Mutuel
- CMB - Crédit Mutuel de Bretagne
- LBP - La Banque Postale
- LCL - Le Crédit Lyonnais
- SG - Societe Generale
- TT - Test
- Ajouter une banque...

- Le numéro du chèque
- La banque du chèque à choisir parmi une liste de choix. Il est possible de rajouter une nouvelle banque en choisissant « Ajouter une banque... » (en rouge)
- Nom de l'émetteur du chèque si celui-ci est différent du membre
- Montant du chèque car un chèque peut utiliser à régler diverses choses comme les malles, les abonnements... Dans ce cas, il sera nécessaire de choisir le numéro du chèque lors du paiement de l'élément à régler :

A droite, la partie Collectivité concerne uniquement celles-ci :

The screenshot shows a window titled 'Collectivité'. Inside, there is a checkbox labeled 'Paiement différé'. Below it, there is a text input field labeled 'Numéro de facture :' followed by two numeric input fields containing '0' each, with up and down arrows for adjustment.

- Le paiement différé permet d'indiquer que la collectivité souhaite payer plus tard. Si le paiement est par chèque, aucune information ne sera demandé par le logiciel.
- Le numéro de facture est obligatoire

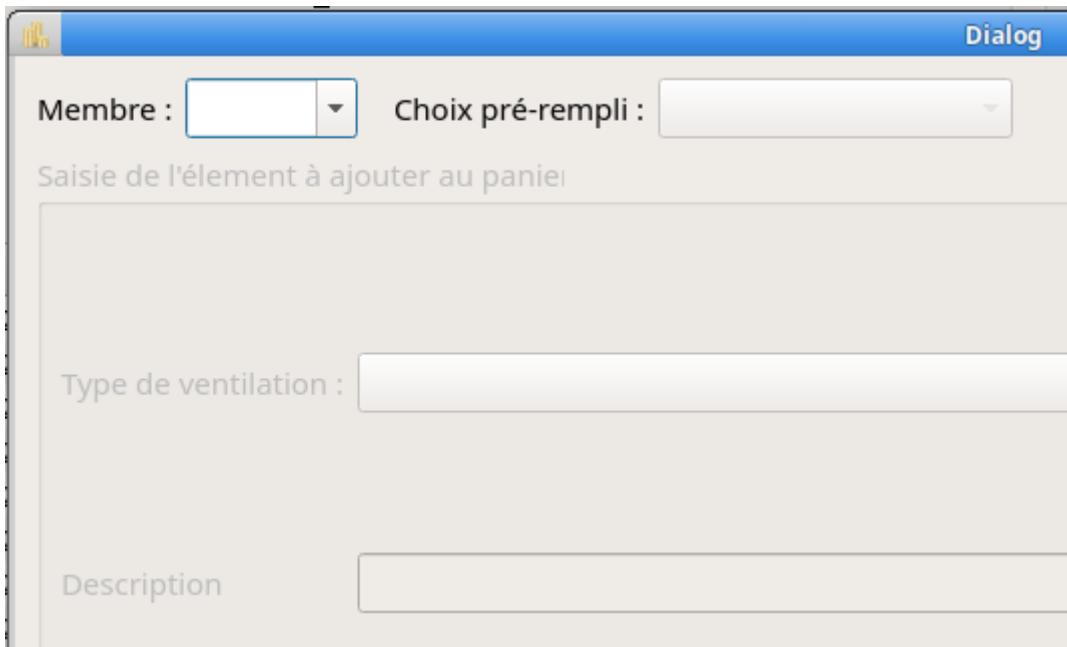
X.B.3. Ajouter un autre élément

Ajouter un autre élément (animation, lundimanche...)

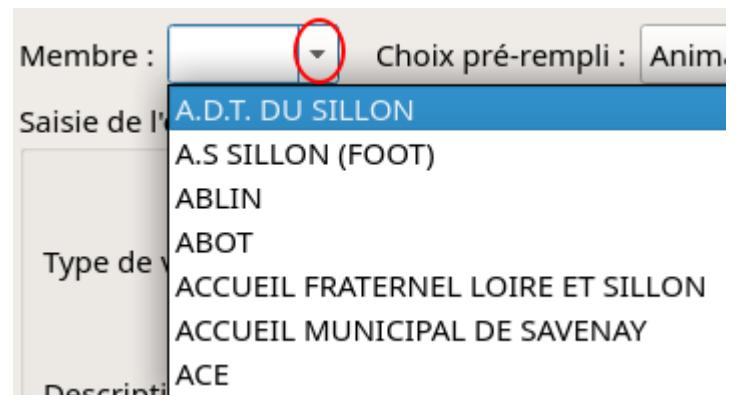
Le bouton « Ajouter un autre élément » affiche une nouvelle fenêtre qui permet d'ajouter n'importe quel type d'élément :

The screenshot shows a dialog box titled 'Dialog'. It has fields for 'Membre' (set to 16) and 'Choix pré-rempli'. Below these, there is a text area labeled 'Saisie de l'élément à ajouter au panier'. Inside this area, there are three input fields: 'Type de ventilation' (dropdown), 'Description' (text input), and 'Montant' (text input set to 0.00). At the bottom right of the dialog are 'Annuler' and 'Ajouter' buttons.

Lorsque aucun élément n'est dans le panier, il est demandé de sélectionner un membre :



Cliquer sur la flèche bas ou saisir le début du nom du membre pour le retrouver.



Ensuite, deux possibilités :

- Soit utiliser les choix pré-rempli qui permet de remplir automatiquement les champs du formulaire et demande les informations manquantes (par exemple, pour une animation, le nombre d'animateurs et le nombre d'heure d'animation)
- Soit sélectionner les informations de l'élément à ajouter : le type de ventilation, la description et le montant.

Utilisation des choix pré-rempli :

Il existe 3 choix pré-rempli :

- Forfait installation qui va remplir les champs comme suit :

Type de ventilation :	Animation
Description	Forfait installation
Montant	34.00

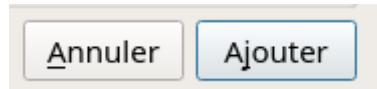
- Frais de déplacement, qui va demander la distance aller-retour en kilomètres (ici « 20 » a été saisie) et calcul automatiquement le montant :

Type de ventilation :	Déplacement
Description	Frais de déplacement
Distance aller-retour en kilomètres	20
Montant	12.00

- Animation qui va demander le nombre d'animateur et le nombre d'heure de l'animation et calculera automatiquement le montant :

Type de ventilation :	Animation
Description	Animation
Nombre d'animateurs	2
Nombre d'heures	3
Montant	156.00

Cliquer ensuite sur « Ajouter » pour ajouter l'élément au panier ou « Annuler » pour annuler la saisie :



X.B.4. Impression d'un devis

Lorsqu'il y a des éléments dans le panier, il est possible d'imprimer un devis de ce panier, à l'aide du bouton « Imprimer un devis » :

Total :	202.00€	
Choisir le moyen de paiement :	<input type="button" value="▼"/>	
Remarque :	<input type="text"/>	
Imprimer devis	Tout effacer	Valider

Un aperçu avant impression apparaît alors :

Aperçu avant impression :

DEVIS

Adresse de Facturation:	N° Date : 11/12/2018	Adresse de Facturation:	N° Date : 11/12/2018
ABLIN JOHANNA 43 RUE DU VAL DE LA BRUNIERE 44360 SAVENAY 06 45 17 86 70	INTERLUDE 6 rue Victor Hugo 44260 SAVENAY Tél: 02 40 56 80 87	INTERLUDE 6 rue Victor Hugo 44260 SAVENAY Tél: 02 40 56 80 87	
Désignation	Montant TTC	Désignation	Montant TTC
Animation	156 €	Animation	156 €
Frais de déplacement	12 €	Frais de déplacement	12 €
Forfait installation	34 €	Forfait installation	34 €
Total : 202 €		Total : 202 €	

Paiement

Date : En attente de paiement

Mode(s) de règlement :

Remarque :

Paiement

Date : En attente de paiement

Mode(s) de règlement :

Remarque :

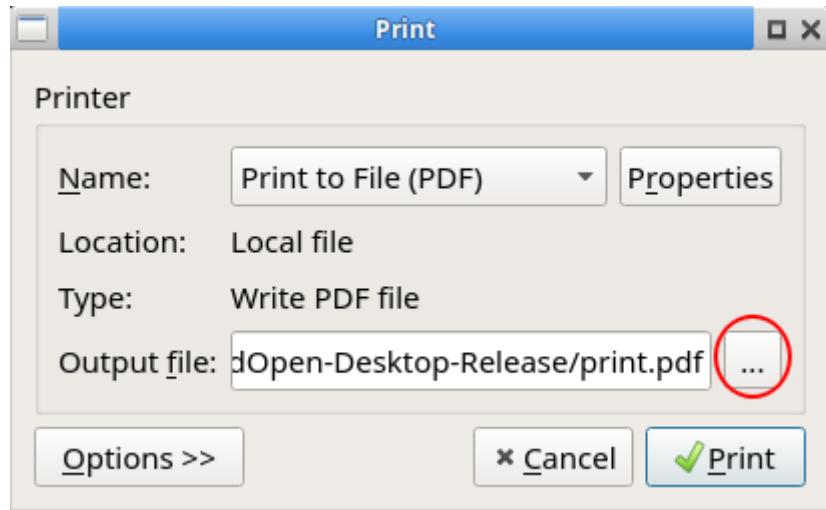
Association loi 1901 déclarée à la sous-préfecture de St-Nazaire le 23/11/94 Association loi 1901 déclarée à la sous-préfecture de St-Nazaire le 23/11/94

N° Siret : 41451609600024 N° Siret : 41451609600024

 [Retour](#)  [Imprimer](#)

L'impression se fera donc en 2 exemplaires (un pour la ludothèque et un autre pour le membre). Il est possible d'enregistrer le devis ou la facture au format PDF en cliquant sur « Imprimer ».

Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir comme imprimante « Print to File (PDF) » puis cliquer sur les « ... » pour choisir l'emplacement de destination du PDF et cliquer sur « Print ».



X.B.5. Impression d'une facture

De même, il est possible d'imprimer une facture en cliquant sur un des paiements de l'historique des paiements :

Nom du membre	N° facture	Date	Mode de paie	Total	Date de paie	Remarque
► A.D.T. DU SILLON	0/0	03/12/2018	Espèces	24.2	03/12/2018	test
► A.D.T. DU SILLON	0/0	03/12/2018	Espèces	12	03/12/2018	
► A.D.T. DU SILLON	0/0	03/12/2018	Espèces	99.99	03/12/2018	
► A.D.T. DU SILLON	0/0	03/12/2018	Chèque	9999	03/12/2018	
► A.D.T. DU SILLON	0/0	04/12/2018	Espèces	4.5	04/12/2018	
► A.D.T. DU SILLON	0/0	04/12/2018	Espèces	203.2	04/12/2018	
► A.D.T. DU SILLON	0/0	07/12/2018	Espèces	8	07/12/2018	
► A.D.T. DU SILLON	0/0	07/12/2018	Espèces	8	07/12/2018	
► A.D.T. DU SILLON	0/0	07/12/2018	Espèces	8	07/12/2018	
► A.D.T. DU SILLON	18/18	07/12/2018	Chèque	30	07/12/2018	
► A.D.T. DU SILLON	18/18	07/12/2018	Chèque	8		
► ABLIN JOHANNA	0/0	10/12/2018	Espèces	202	10/12/2018	
► A.D.T. DU SILLON	17/18	11/12/2018	Espèces	8	11/12/2018	
► ABLIN JOHANNA	0/0	11/12/2018	Espèces	202	11/12/2018	

A large red oval highlights the bottom right corner of the table, where the 'Imprimer facture' button is located.

Le bouton « Imprimer facture » se dégrise, et lorsqu'on clique dessus, on retrouve l'aperçu avant impression et la facture a éditée :

Aperçu avant impression

Aperçu avant impression :



INTERLUDE

6 rue Victor Hugo
44260 SAVENAY
Tél: 02 40 56 80 87

FACTURE

Adresse de Facturation:
A.D.T. DU SILLON
rue St Roc
44160 SAVENAY
02 40 88 29 19



INTERLUDE

6 rue Victor Hugo
44260 SAVENAY
Tél: 02 40 56 80 87

FACTURE

Adresse de Facturation:
A.D.T. DU SILLON
rue St Roc
44160 SAVENAY
02 40 88 29 19

Désignation	Montant TTC
Carte pré-paiement 10 jeux	8 €
Total : 8 €	

Désignation	Montant TTC
Carte pré-paiement 10 jeux	8 €
Total : 8 €	

Paiement

Date : 11/12/2018

Mode(s) de règlement : Espèces

Remarque :

Paiement

Date : 11/12/2018

Mode(s) de règlement : Espèces

Remarque :

 [Retour](#)

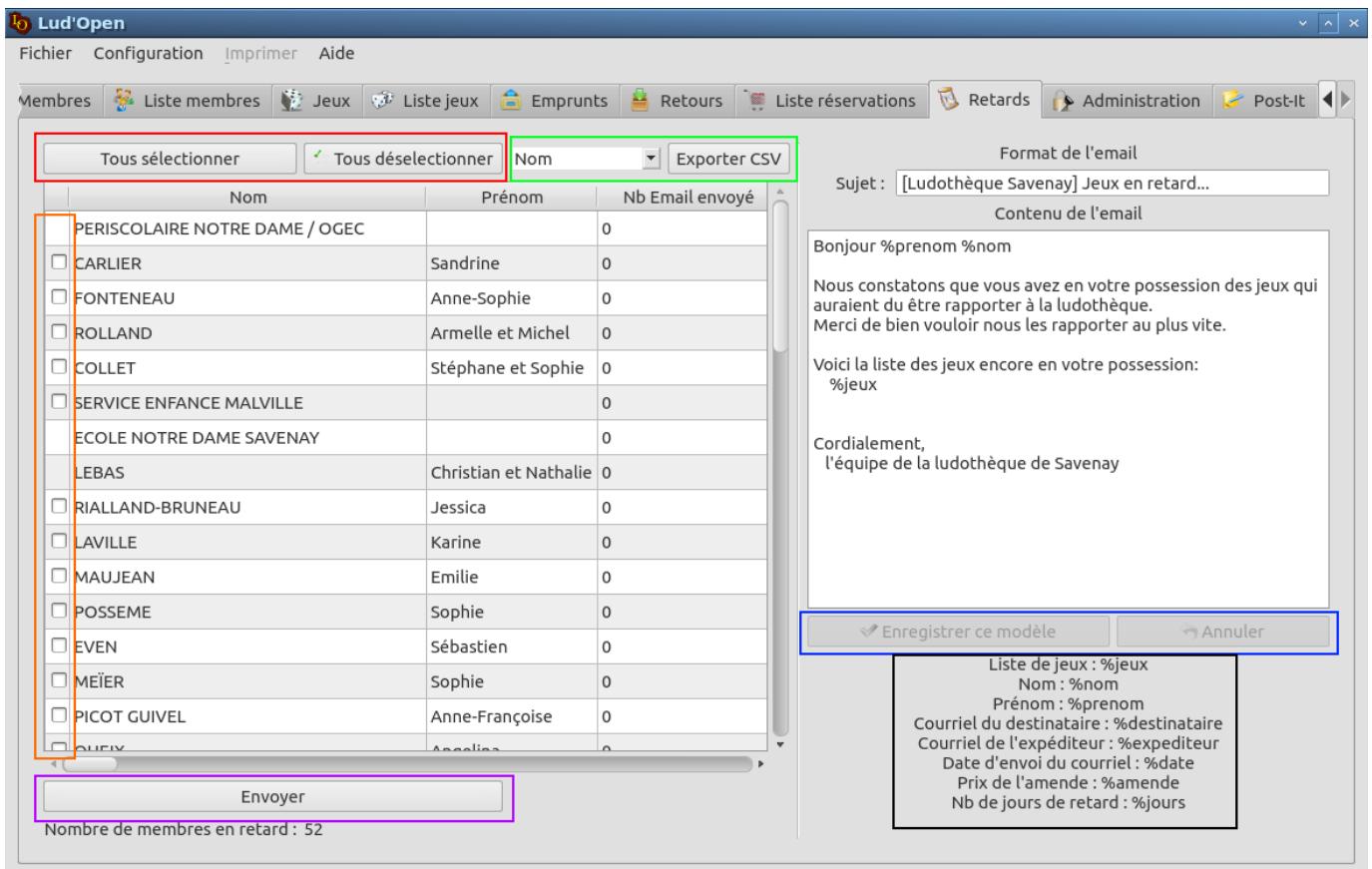
 [Imprimer](#)

Association loi 1901 déclarée à la sous-préfecture de St-Nazaire le 23/11/94

Association loi 1901 déclarée à la sous-préfecture de St-Nazaire le 23/11/94

XI. Retards

Cet onglet permet d'envoyer des courriels aux membres qui ont des prêts en retards :



Certains membres n'ont pas de case à cocher (en orange) car ceux-ci n'ont pas d'adresse de courriel renseignée. L'envoi de mail se fait en fonction des cases à cocher. Il est possible de tout sélectionner d'un coup en utilisant le bouton « Tous sélectionner » (en rouge) et de tout désélectionner en utilisant le bouton « Tous désélectionner ».

Le bouton « Exporter CSV » (en vert) permet de faire une exportation au format CSV (éditable par Excel ou Calc) de la liste affichée. Il est possible de choisir les colonnes à exporter en utilisant la liste déroulante à côté du bouton « Exporter CSV ».

Le courriel qui sera envoyé apparaît sur la partie droite de la fenêtre. Le sujet et le contenu du courriel sont modifiable. Dans le contenu de l'email, il est possible d'utiliser des variables (liste en noir) qui seront automatiquement remplacée par leur valeur lors de l'envoi des courriels. Le bouton « enregistrer ce modèle » (en bleu) permet de sauvegarder dans la base de données, le titre et le contenu du courriel si il a été modifié. Le bouton « Annuler » (en bleu) annule les modifications et remets les valeurs de la base de donnée.

Finalement, le bouton « Envoyer » envoie les courriels aux personnes qui ont été sélectionnées. Les personnes à qui un courriel a été envoyé sont ensuite supprimées de la liste.

XII. Statistiques

Lud'Open

Fichier Configuration Imprimer Aide

Membres Liste membres Jeux Liste jeux Emprunts Retours Liste réservations Retards Administration Post-it

Sélectionner la statistique à visualiser : Classement des adhérents empruntant le plus

Date de début : 05/11/2011 Date de fin : 05/11/2014 Afficher la statistique Exporter

	Code	Nom	Prenom	Emprunts
1	8	LEFEUVRE	Eric et Cécile	5
2	9	BONNET	Catherine	3
3	12	ATTIMON	Nathalie	15
4	13	LABADILLE	Pierre	11
5	16	MOINIER	Remy et Marie-Pas...	12
6	18	SALA	Stéphanie et Remy	9
7	21	BRASSELET	Marie-Agnès	5
8	28	PERISCOLAIRE NO...		18
9	32	PUILLANDRE	Fabien et Sandra	4
10	35	REBIERE	Daniel et Sophie	20
11	49	SAMOYAU	Gérald et Charlotte	4
12	51	CARLIER	Sandrine	12
13	53	SOREL	William	21
14	60	VAUPRES	Anne et Charly	3

SELECT Membres_IdMembre FROM emprunts WHERE DateEmprunt>=:DateDebut AND DateEmprunt<=:DateFin GROUP BY Membres_IdMembre

Nombre de résultats répondant à vos critères : 191

Pour atteindre la gestion des statistiques, il vous faut tout d'abord aller dans l'onglet « Administration », symbolisé par le rond rouge. Puis quand vous êtes sur l'onglet administration, il vous suffit d'appuyer sur le bouton « Statistiques », symbolisé cette fois par un rond bleu.

Pour commencer, nous allons voir comment visualiser une statistique qui est pré-enregistrée dans le programme. Pour cela, vous devez tout simplement la sélectionner dans le menu déroulant (le rond vert), puis choisir une date de début et de fin, et enfin, si vous voulez visualiser les statistiques par jour, par mois ou par année.

Sélectionner la statistique à visualiser :

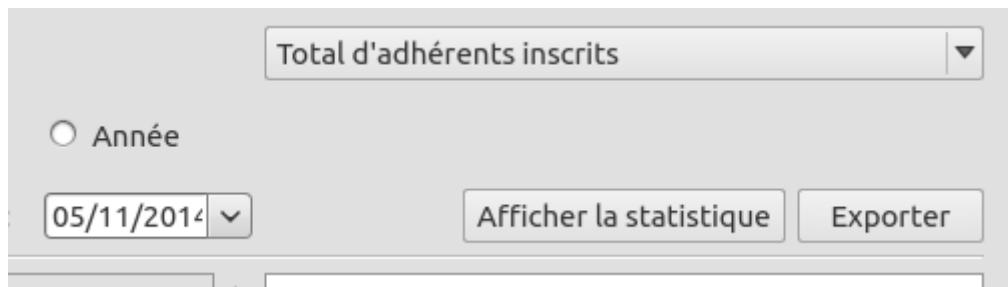
Période de la statistique : Jour Mois Année

Date de début : 05/11/2011 Date de fin : 05/11/2014

	Code	Nom	Prenom	Emprunts
--	------	-----	--------	----------

- Total d'adhérents inscrits
- Adhérents ayant emprunté sur une période
- Répartition des adhérents par commune
- Classement des adhérents empruntant le plus
- Classement des jeux par popularités
- Nombre de jeux empruntés sur une période

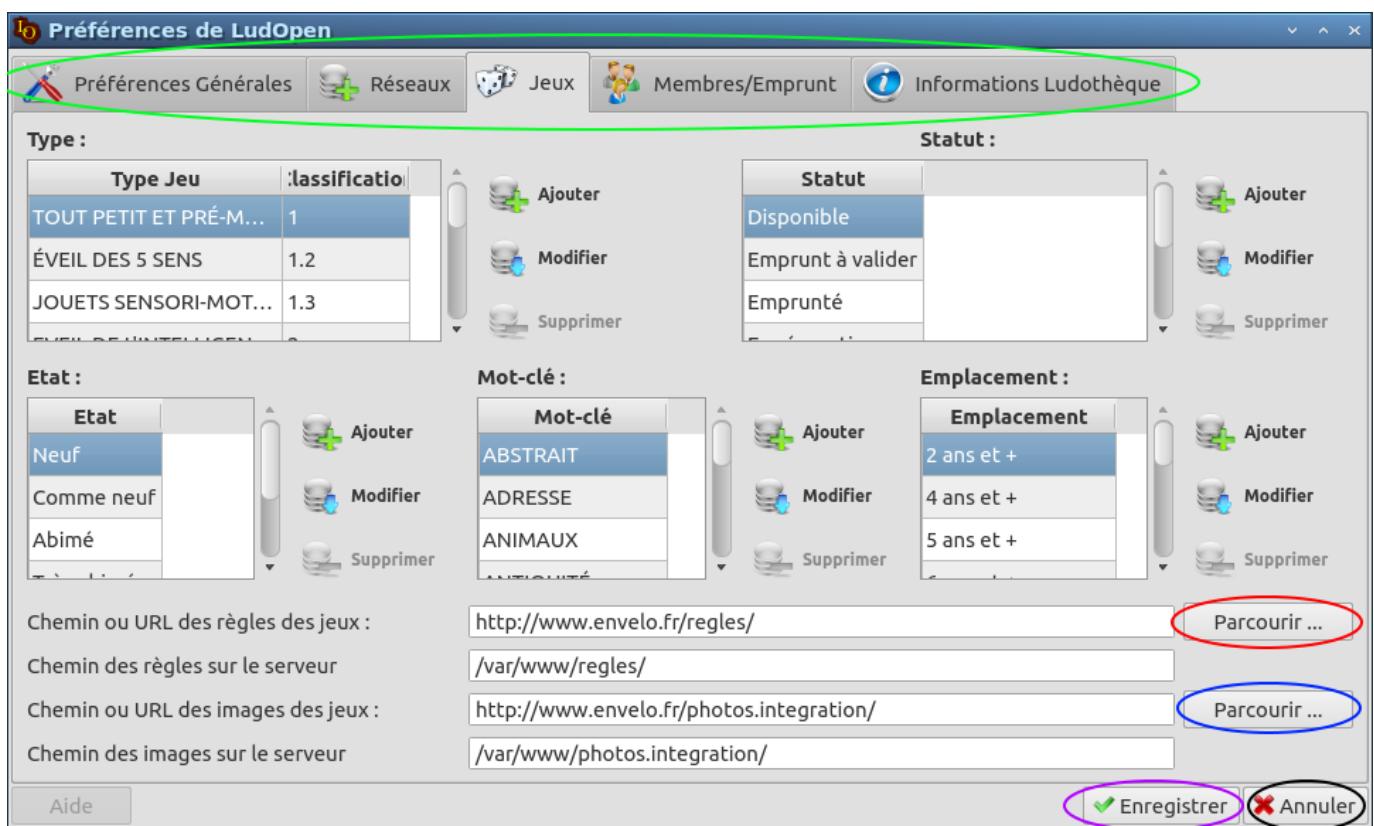
Puis il vous suffit de cliquez sur le bouton « Afficher la statistique ».



La statistique s'affichera dans les cadres du dessous. Il est possible d'exporter les résultats au format CSV (éditable par Excel ou Calc) en cliquant sur le bouton « Exporter ».

XIII. Préférences

Le menu « Configuration->Préférences » permet d'accéder à la fenêtre de modification des préférences de Ludopen :



Dans cette fenêtre, plusieurs onglets sont proposés (en vert) :

- « Préférences générales » qui contient des préférences diverses
- « Réseaux » qui contient des préférences liés à l'accès à des serveurs via le réseau
- « Jeux » qui contient des préférences liés aux jeux
- « Membres/emprunt » qui contient des préférences liés aux emprunts et aux membres
- « Informations Ludothèque » qui contient les informations de la ludothèque

Le bouton « Enregistrer » (en violet) permet n'enregistrer les modifications de tous les onglets et le bouton « Annuler » (en noir) permet de les annuler.

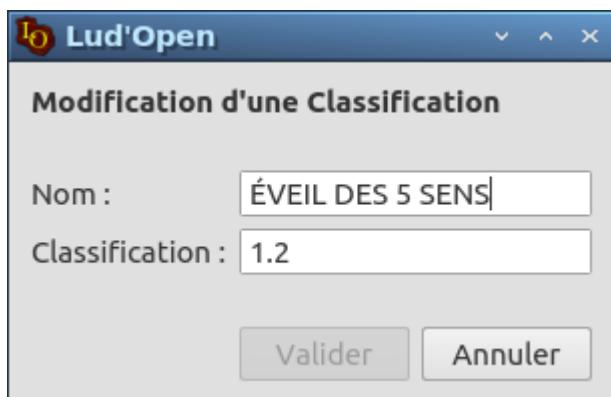
XIII.A. Onglet « Jeux »

L'onglet « Jeux » contient des listes de valeur qui apparaissent dans Ludopen :

- Type : Le type de jeu et sa classification numérale
- Statut : Le statut du jeu. A noter que le statut « Réservé » n'apparaît pas dans cette liste car ce statut est calculé automatiquement par le logiciel.
- Etat : L'état du jeu.
- Mot-clé : Une liste de mot-clé afin de retrouver plus facilement des jeux par mot-clé.
- Emplacement : La liste des emplacements de la Ludothèque.

Pour toutes ces listes, il est possible d'ajouter et modifier (la suppression sera proposée dans une version ultérieure du logiciel). L'ajout ou la modification fait apparaître une fenêtre demandant les informations à saisir et, pour la modification, affiche les anciennes valeurs de la ligne sélectionnée.

Par exemple, la modification du type « Eveil des 5 sens » affiche la fenêtre suivante :

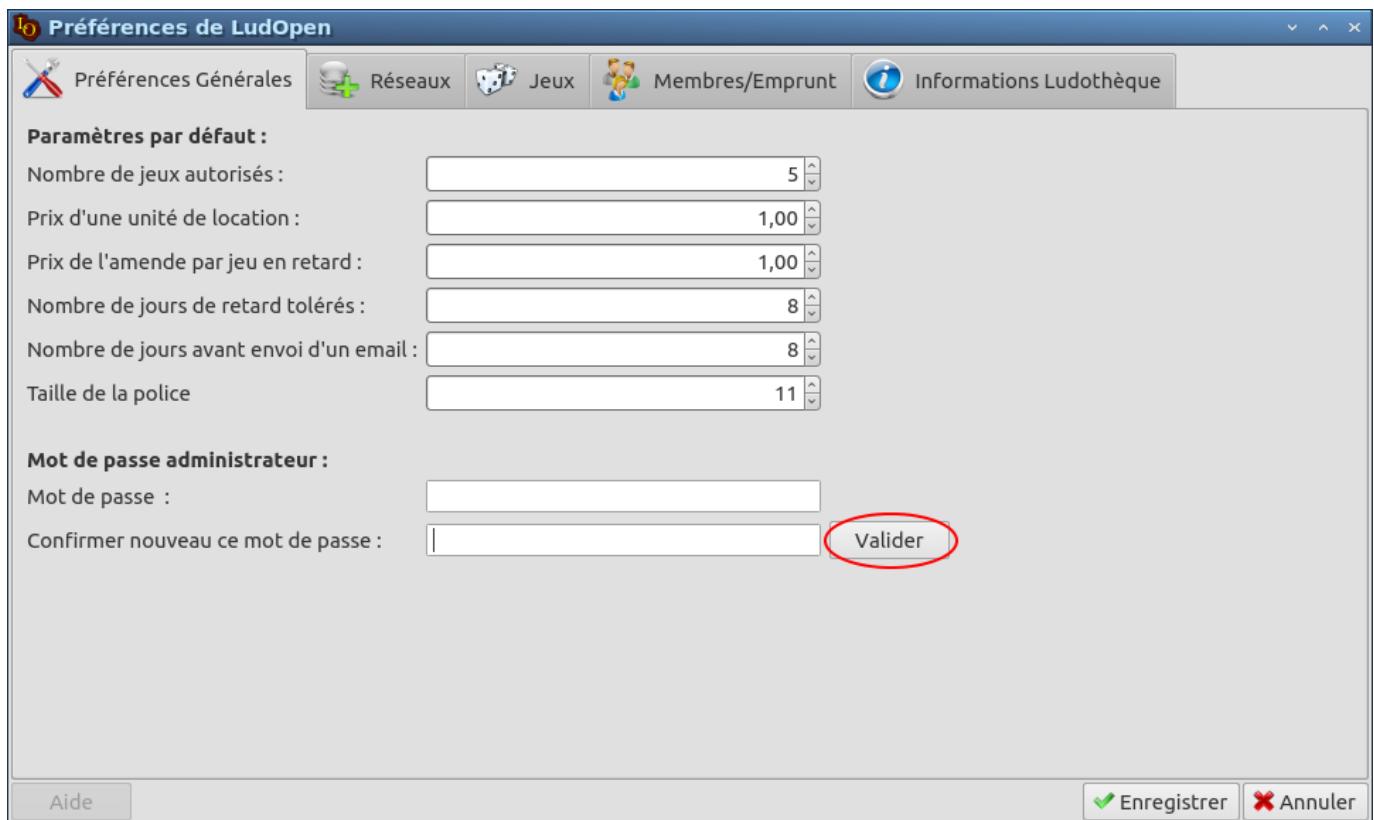


A noter qu'il est possible d'annuler la saisie en cliquant sur le bouton « Annuler ». Le bouton « Valider » permet de valider la saisie.

En bas de la fenêtre de l'onglet « Jeux », une série de champs est proposée :

- Chemin ou URL des règles des jeux : Il faut indiquer un chemin sur l'ordinateur local où se trouve les règles des jeux ou une URL de type « http:// ». Le bouton « Parcourir » (en rouge) permet d'afficher une fenêtre pour définir le chemin où se trouve les règles des jeux sur l'ordinateur local. Si le chemin est de type URL, il est nécessaire de remplir le champs ci-dessous pour la gestion des images (voir le chapitre II.C.1)
- Chemin des règles sur le serveur : Chemin sur le serveur où sont stockées les règles.
- Chemin ou URL des images des jeux : Il faut indiquer un chemin sur l'ordinateur local où se trouve les images des jeux ou une URL de type « http:// ». Le bouton « Parcourir » (en bleu) permet d'afficher une fenêtre pour définir le chemin où se trouve les images des jeux sur l'ordinateur local. Si le chemin est de type URL, il est nécessaire de remplir le champs ci-dessous pour la gestion des images (voir le chapitre II.C.1)
- Chemin des images sur le serveur : Chemin sur le serveur où sont stockées les images.

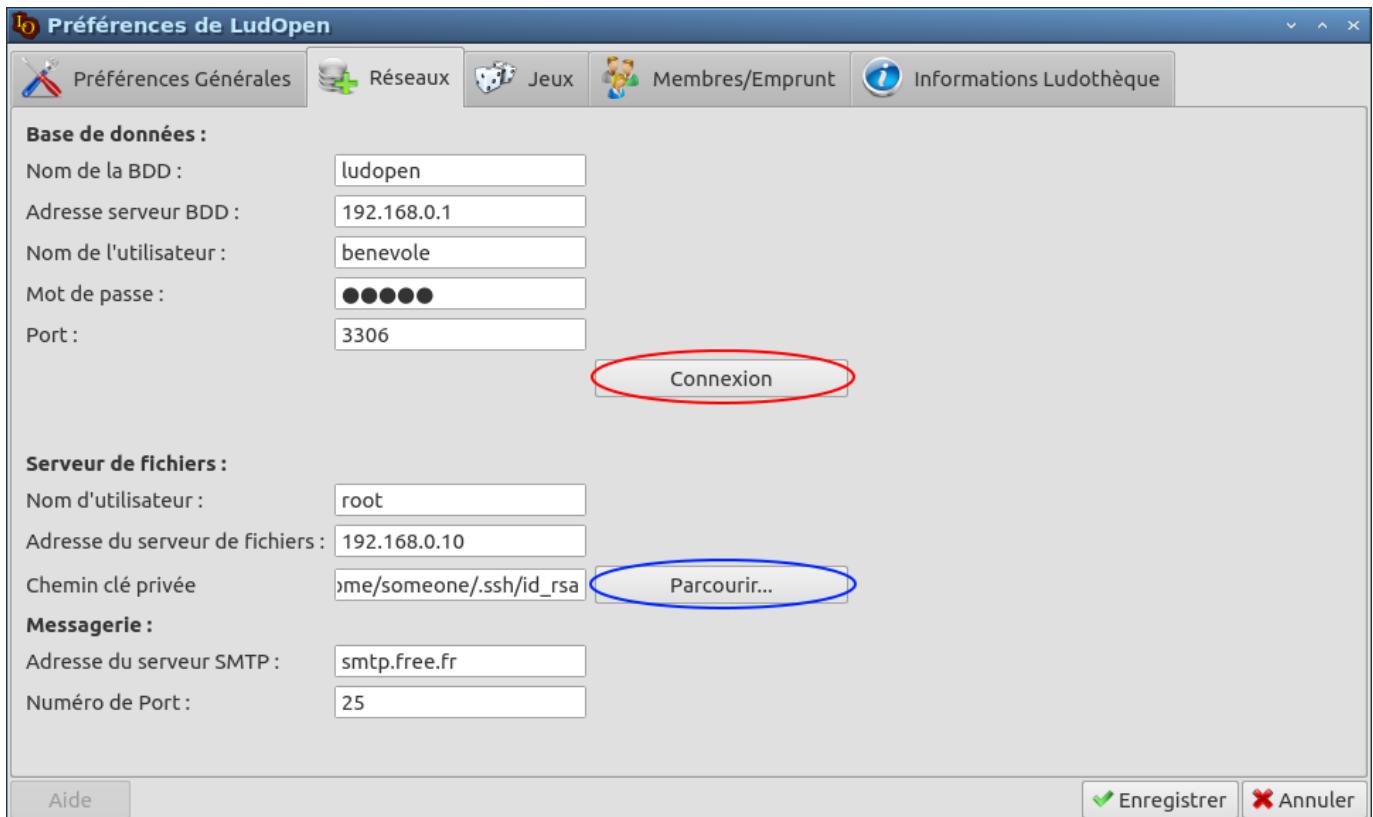
XIII.B. Onglet « Préférences générales »



Cette fenêtre permet de modifier les paramètres suivants :

- Nombre de jeux autorisés : Nombre de jeux autorisés à l'emprunt
- Prix d'une unité de location : Prix d'une unité de location. Cette valeur est utilisé pour le calcul du coût d'un emprunt et elle sera utilisée comme valeur par défaut du champ « Prix de location » à la création d'un nouveau jeu.
- Prix de l'amende par jeu en retard : Prix en cas de retard de retour d'un jeu.
- Nombre de jours de retard tolérés : Nombre de jours avant qu'un emprunt soit considéré comme en retard.
- Nombre de jours avant envoi d'un email : Valeur inutilisée pour l'instant
- Taille de la police : Taille par défaut de la police dans Ludopen. Attention, plus la taille est grande et plus il risque d'y avoir des bugs graphiques. Valeur par défaut : 11
- Mot de passe administrateur : Valeur inutilisée pour l'instant

XIII.C. Onglet « Réseaux »



Cette fenêtre permet de modifier les paramètres suivants :

- Base de données : La base de données est utilisée pour stocker et retrouver toutes les informations saisies dans Ludopen.
- Nom de la BDD : Nom interne de la base de données
- Adresse serveur BDD : Adresse réseau du serveur de base de données
- Nom de l'utilisateur : Nom de l'utilisateur du service de base de données
- Mot de passe : Mot de passe de l'utilisateur
- Port : Port réseau du service de base de données

Le bouton « connexion » (en rouge) permet de se connecter au serveur de base de données spécifié.

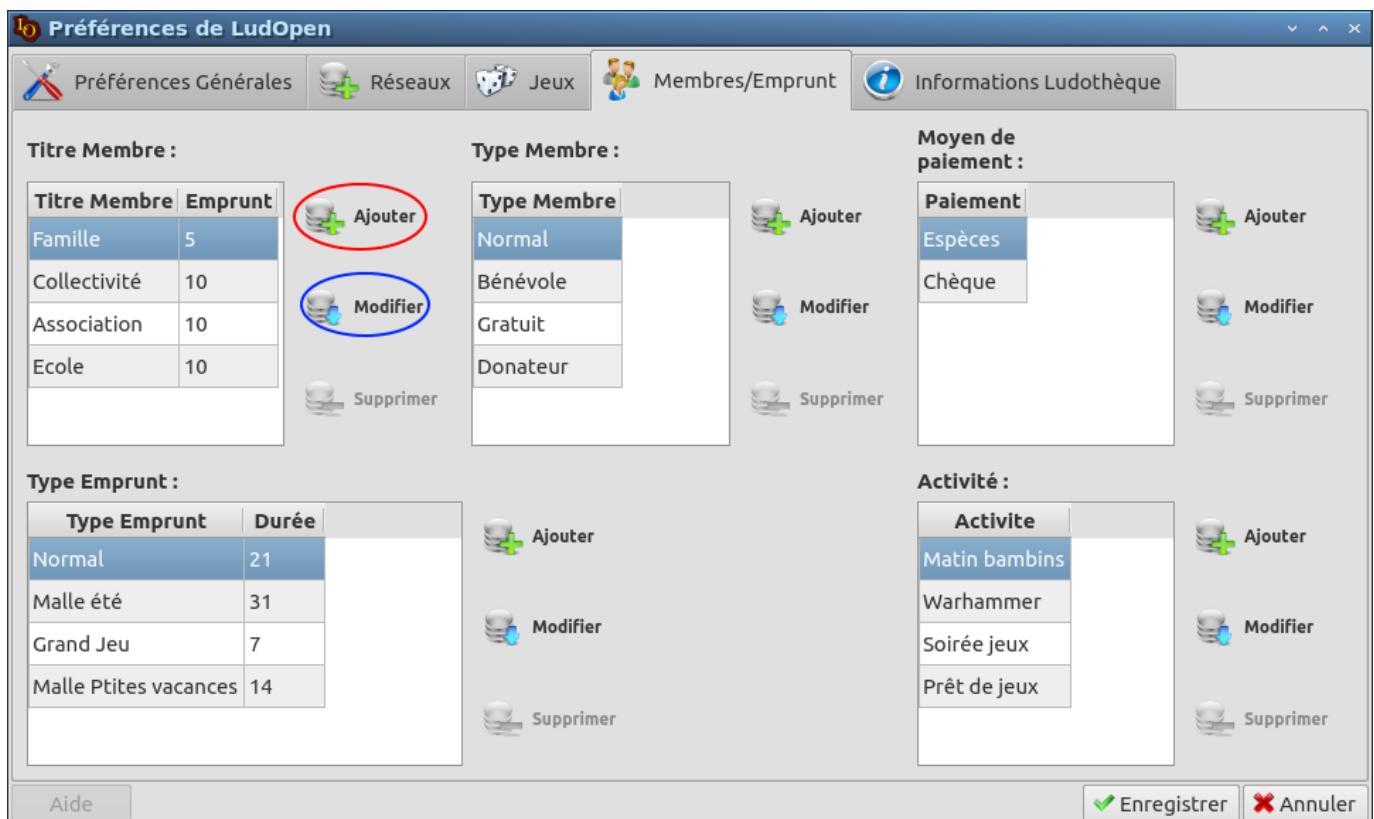
- Serveur de fichiers : Le serveur de fichiers est un ordinateur qui va stocker les images et les règles des jeux. Ludopen utilise le protocole SFTP (SSH) pour se connecter et transférer les photos sur le serveur de fichier. Cette machine peut être la même que le serveur de BDD ou que celle qui exécute Ludopen.
- Nom de l'utilisateur : Nom de l'utilisateur sur le serveur de fichiers
- Adresse du serveur de fichiers : Adresse réseau du serveur de fichiers
- Chemin clé privée : Chemin de la clé privée utilisé pour se connecter en SSH au serveur.

Le bouton « Parcourir » (en bleu) permet d'afficher une fenêtre pour sélectionner le fichier de la clé privée au serveur.

- Messagerie : Informations concernant le serveur d'envoi de mail (SMTP)

- Adresse du serveur SMTP : Adresse réseau du serveur d'envoi de mail (SMTP)
- Numéro de port : Port réseau utilisé par le service SMTP sur le serveur d'envoi de mail

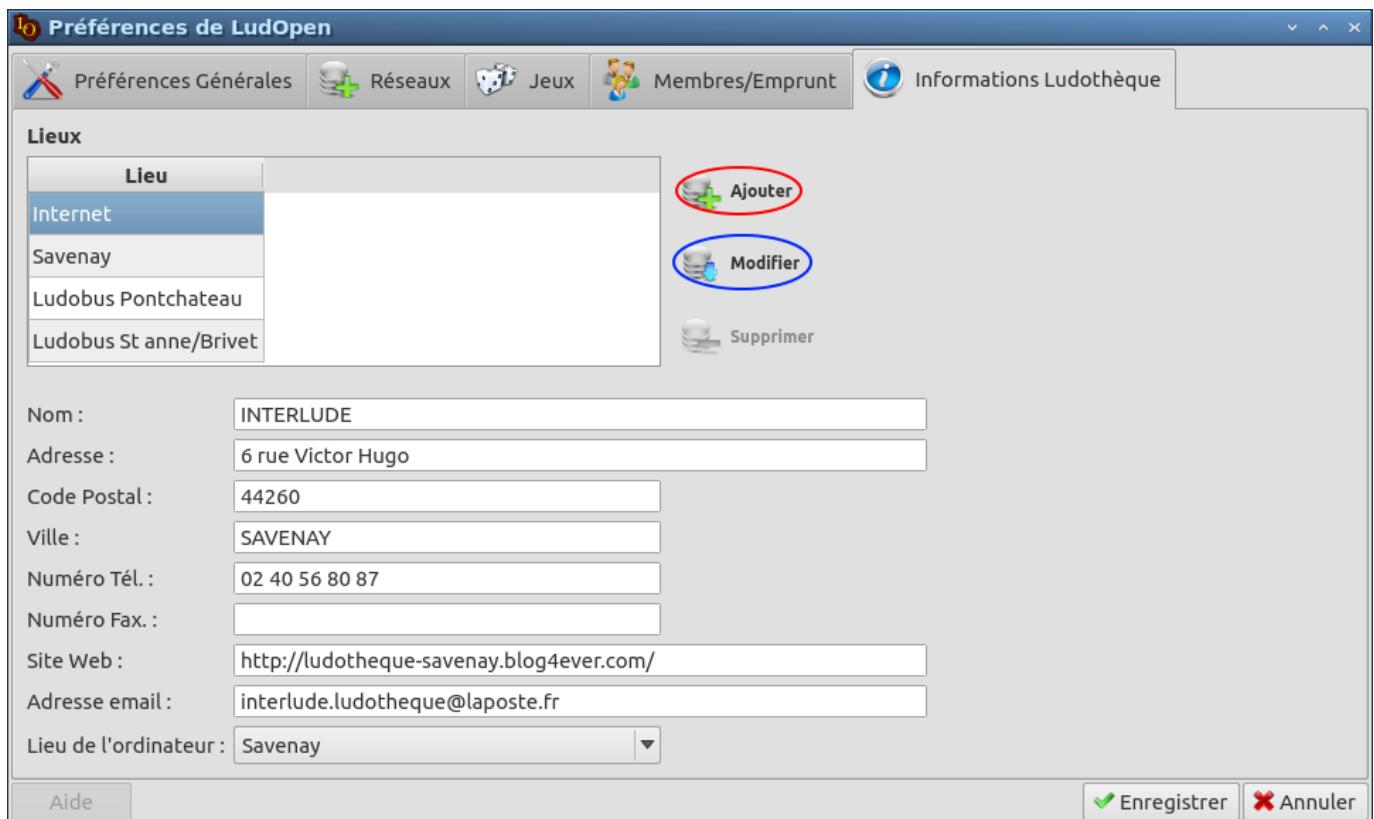
XIII.D. Onglet « Membres/emprunt »



Sur cette fenêtre un ensemble de liste apparaissent avec des boutons « Ajouter » (exemple celui en rouge) pour ajouter une valeur et « Modifier » (exemple celui en bleu) pour modifier la valeur sélectionnée dans la liste associée. Cette fenêtre permet de modifier les paramètres suivants :

- Titre membre : Titre d'un membre
- Type membre : Type de membre
- Moyen de paiement : Moyen de paiement disponible lors du paiement d'un prêt de jeu
- Type emprunt : Type d'emprunt possible
- Activité : Activité disponible au sein de la Ludothèque

XIII.E. Onglet « Informations Ludothèque »



Sur cette fenêtre, il est possible de gérer les différents lieux associés à la ludothèque : les lieux de retrait et de réservation.

Les boutons « Ajouter » (en rouge) et « Modifier » (en bleu) permettent d'ajouter et de modifier un lieu.

Les autres champs sont des champs informatifs de la Ludothèque qui sont utilisés lors de l'impression des étiquettes de contenu des jeux. L'adresse email est utilisé pour l'envoi des mails de retard.

XIV. Post-it

Cet onglet permet de remplir des zones de texte qui seront visible au lancement de Ludopen :

Post-it 1
* A faire pour l'équipe LudOpen *

Post-it 2
Merci de penser à changer le format des dates pour tous les champs.
ML 4/10/14

VV : Prévu pour la prochaine version

Post-it 3
Nous disposons à ce jour d'un ecran 22' pourrait-on afficher une police plus grande pour renseigner les champs sur Lud'open
ML 3/10/14

VV : Je vais le mettre pour la prochaine version mais il risque d'y avoir des bugs graphiques.

Post-it 4
Conditionnement des jeux:
Merci de terminer ceci par le rangement des règles de jeu ds les classeurs correspondants.
ML 3/10/14

Post-it 5
Au moins 3 personnes se sont plaintes du non fonctionnement de la réservation à Pont Château. Les paniers apparaissent sur l'affichage et aucun jeu?????
A revoir
4/10/14
ML

VV : Non reproduit sur nos navigateurs. Il nous manque le nom des personnes pour les contacter

Post-it 6
Marie-Laure pour William
Si je reserve un jeu sur l'ordi à la ludo pour quelqu'un qui vient le chercher au ludobus je n'ai aucun visuel pour indiquer le lieu de retrait et sur la liste des reservation rien n'est mentionné. Il faut aussi penser à mettre un lieu de retrait pour les ressà la ludo et pasquesurInternet!
30/8/14

le 25/9
Je viens de consulter la liste des résas 1 personne me demande un jeu

Post-it 7
24/9
JE RENTRE DES NOUVEAUX JEUX et j'ai du mal à créer de nouveaux mots clés, même pb hier, j'ai réussi à le faire seulement 3 ou 4 fois. Ce n'est pas pratique.
ML

VV: 09/10 : Non reproduit. Peut-être que la fenêtre s'est retrouvé cachée derrière la fenêtre principale. Je vais empêcher ça pour la prochaine version

Post-it 8

Une fois une zone de texte modifiée, il faut cliquer sur le bouton de validation (en rouge) pour enregistrer les modifications ou le bouton d'annulation (en bleu) pour annuler les modifications.