



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
v1.6	29/04/2019	Vincent VICTORIN	Suite à LudOpen v2.04 : Modification de la partie réservation et identification, ajout de lien entre les jeux
V1.7	06/09/2019	Vincent VICTORIN	LudOpen v2.05 : Remplacement des champs contenu et remarque des jeux par une liste avec les pièces et l'historique de maintenance
V1.8	01/10/2019	Vincent VICTORIN	LudOpen v2.06 : Administration → Jeux : récupération des informations du site BoardGameGeek pour remplir les champs et récupérer l'image du jeu.

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. Images d'un jeu.....	17
	II.A.3. Règles du jeu.....	17
	II.A.4. Détails d'un jeu.....	17
	II.A.5. Déclarer une intervention sur un jeu.....	18
	II.A.6. Liste des réservations.....	20
	II.B. Liste Jeux.....	20
	II.C. Administre les jeux (création, modification,suppression).....	22
	II.C.1. Gestion des images des jeux.....	25
	II.D. Gestion du contenu des jeux et des pièces manquantes et abîmées.....	27
	II.D.1. Champs « Contenu du jeu » et « Historique de maintenance ».....	27
	II.D.2. Bouton « Valeur d'origine ».....	28
	II.D.3. Boutons du champs « Contenu du jeu ».....	29
	II.D.3.a. Bouton d'ajout.....	29
	II.D.3.b. Bouton de suppression.....	30
	II.D.3.c. Boutons de déplacement.....	30
	II.D.3.d. Bouton de conversion.....	31
	II.D.3.e. Boutons de découpage.....	31
III.	Administre les fournisseurs et éditeurs.....	31
IV.	Emprunter/réserver un ou plusieurs jeux.....	32
	IV.A. Organisation de la fenêtre.....	32
	IV.B. Choix du mode de fonctionnement.....	33
	IV.C. Rechercher un membre.....	33
	IV.D. Modifier la remarque du membre.....	34
	IV.E. Choisir un jeu à emprunter.....	34
	IV.F. Supprimer un jeu des nouveaux emprunts.....	35
	IV.G. Emprunter plusieurs jeux.....	35
	IV.H. Payer les Emprunts.....	35
	IV.I. Réserver un jeu.....	37
V.	Emprunter/réserver une malle.....	38
	V.A. Ajouter un non-adhérent.....	39
	V.B. Calendrier des grands jeux.....	39
	V.C. Chargement d'une malle dans l'onglet « Malles ».....	41
	V.D. Mode réservation.....	41
VI.	Rendre un jeu.....	43

VI.A. Organisation de la fenêtre.....	43
VI.B. Retour des jeux ou des malles.....	44
VII. Gérer les abonnements.....	45
VII.A. Ajouter un abonnement ou une carte pré-payée.....	45
VII.B. Suppression d'un abonnement.....	47
VII.C. Modifier un abonnement.....	47
VIII. Identification.....	48
IX. Relevé de caisse.....	48
IX.A. Saisie du relevé.....	50
IX.B. Visualisation et modification des relevés précédents.....	51
X. Panier.....	52
X.A. Principe général.....	52
X.B. Onglet Panier.....	53
X.B.1. Historique des paiements.....	54
X.B.2. Partie Panier.....	55
X.B.3. Ajouter un autre élément.....	57
X.B.4. Impression d'un devis.....	59
X.B.5. Impression d'une facture.....	62
XI. Mise de côté et rangement des réservations.....	64
XII. Retards.....	66
XIII. Statistiques.....	67
XIV. Préférences.....	68
XIV.A. Onglet « Jeux ».....	69
XIV.B. Onglet « Préférences générales ».....	70
XIV.C. Onglet « Réseaux ».....	71
XIV.D. Onglet « Membres/emprunt ».....	72
XIV.E. Onglet « Informations Ludothèque ».....	73
XV. Post-it.....	74

I. Les membres

I.A. Afficher les informations 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 software interface with the following details:

- Header:** Lud'Open, Fichier, Configuration, Imprimer, Aide.
- Toolbar:** Membres, Liste membres, Jeux, Liste jeux, Emprunts, Retours, Liste réservations, Retards, Administration, Po.
- Left Panel:** A list of members with columns: Nom, Prénom, Ville, Co. The first member listed is "Aarghal".
- Search Bar:** "Saisir le nom ou le prénom ou le code du membre:" containing the text "Aarghal".
- Member Information Form:**
 - Type: Normal, Titre: Famille
 - Nom: Aarghal, Prénom: aar
 - Adresse:
 - Rue: zdazdaz
 - Ville: La Grigno... (dropdown)
 - 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
 - Nbre de jeux autorisés: 5, Nbre de retards: 2
- Right Panel:**
 - Jeux en cours d'emprunt:** A table showing 3 items: ABALONE - MINI, BACKGAMMON, TABOO, all due 02-08-2015.
 - Activités:** A table with checked boxes for Soirée jeux and Prêt de jeux.
 - Prêt de jeux:** Buttons for Ajouter and Supprimer.
 - Abonnements:** A table showing 3 subscriptions: Adhésion Familiale (due 02-08-2015), Carte pré-paiement (4 units, due 17-12-2041), and Carte pré-paiement (10 units, due 18-01-2042).

I.A.1. Consulter les emprunts 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 has icons for "Membres", "Liste membres", "Jeux", "Liste jeux", "Emprunts", "Retours", "Liste réservations", "Retards", "Administration", and "Po". The main window displays a form for viewing member details. On the left is a list of members with columns: Nom, Prénom, Ville, and Co. A member named "Aarghal" is selected. The right side of the form contains fields for Type (Normal), Titre (Famille), Nom (Aarghal), Prénom (aar), Adresse (Rue: zdazdaz, Ville: La Grignona), 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), and Code (Code membre: 284). Below these are fields for Nbre de jeux autorisés (5) and Nbre de retards (2). A section for Remarques sur ce membre contains the text "azeazeaz". At the bottom are "Valider" and "Annuler" buttons. To the right of the main form is a red-bordered panel titled "Jeux en cours d'emprunt:" showing a list of loans with columns: Code, Nom du jeu, and Emprunt. The list includes ABALONE - MINI, BACKGAMMON, and TABOO, all dated 02-08-2014. Below this is a button "Consulter l'historique des emprunts". Further right is a section titled "Activités:" with checkboxes for Soirée jeux and Prêt de jeux. At the bottom right are buttons for "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer". Another red-bordered panel titled "Abonnements:" shows a list of subscriptions with columns: Abonnement, Crédit, and Date. It lists Adhésion Famil... (02-08-2015), Carte pré-pai... (4, 17-12-2041), and Carte pré-pai... (10, 18-01-2042). Buttons for "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer" are also present.

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

The screenshot shows a window titled "Historique des jeux" with the sub-titre "Historique des jeux empruntés". The table displays a single loan entry: MAGNETIC DIMENSIONS, borrowed on 02-08-2014 and returned on 25-08-2014. At the bottom is a "Fermer l'historique" button.

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 "Po". The main window is titled "Créer membre" (Create member). It displays a search table for members and a detailed form for editing member information. The form fields include:

- 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
- Nbre de jeux autorisés : 5, Nbre de retards : 2
- Remarques sur ce membre : azeazeaz

On the right side, there are sections for "Jeux en cours d'emprunt" (Games currently borrowed), "Activités" (Activities), and "Abonnements" (Subscriptions). The "Jeux en cours d'emprunt" section lists three games: ABALONE - MINI, BACKGAMMON, and TABOO, all due on 02-08-2014. The "Activités" section has checkboxes for "Soirée jeux" and "Prêt de jeux", both of which are checked. The "Abonnements" section lists three subscriptions: Adhésion Famil... (due 02-08-2015), Carte pré-pai... (4 units, due 17-12-2041), and Carte pré-pai... (10 units, due 18-01-2042). At the bottom are "Valider" (Validate) and "Annuler" (Cancel) buttons.

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

Lud'Open

Fichier Configuration Imprimer Aide

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

Créer membre

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

Nom	Prénom	Ville	Code
MA COLLE...	LA GRIGON...	459	

Type : Normal Titre : Collectivité

Nom : MA COLLECTIVITÉ

Adresse

Rue :

Ville : LA GRIGNONNAIS

Code Postal :

Contacts

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

Date

Inscription : 10/11/2014 Code membre : 459
Naissance : 01/01/2000 **Contacts...**

Nbre de jeux autorisés : 10 Nbre de retards : 0

Remarques sur ce membre :

Valider Annuler

Jeux en cours d'emprunt : Code Nom du jeu Emprunté le

Consulter l'historique des emprunts

Activités : Activité NewsLetter

Prêt de jeux

Prêt de jeux Ajouter Supprimer

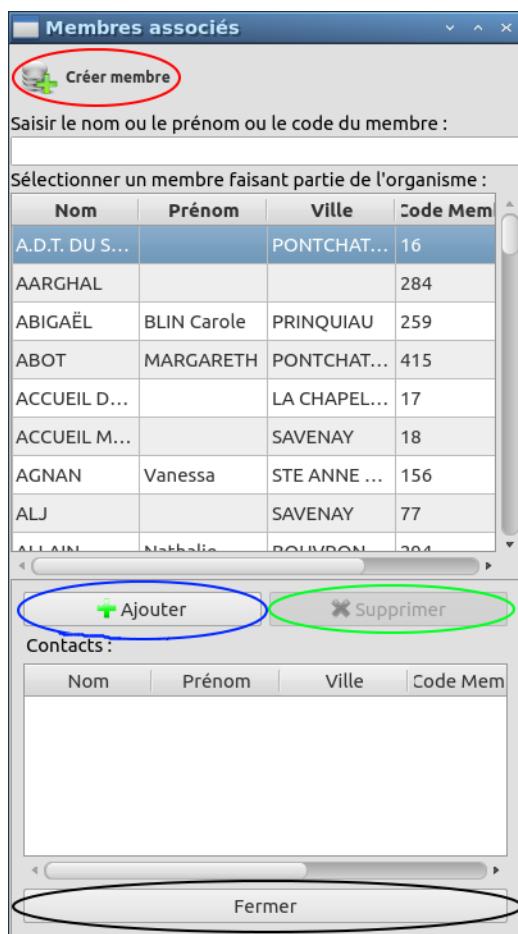
Abonnements : Abonnement Crédit Date

Ajouter Modifier Supprimer

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 « Supprimer » (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...		PONTCHAT...	16
AARGHAL			284
ABIGAËL	BLIN Carole	PRINQUIAU	259
ABOT	MARGARETH	PONTCHAT...	415
ACCUEIL D...		LA CHAPEL...	17
ACCUEIL M...		SAVENAY	18
AGNAN	Vanessa	STE ANNE ...	156
ALJ		SAVENAY	77
ALLAIN	Nathalie	POUVRON	204

Ajouter Supprimer

Contacts :

Nom	Prénom	Ville	Code M

Fermer

Type : Titre :
Nom : Prénom :
Rue : Ville :
Code Postal :
Contacts
N° Fixe : N° Mobile :
Courriel : N° Fax :
Date
Inscription : 10/11/2014 Code :
Naissance : Code membre : 462
Nbre de jeux autorisés : Nbre de retards :
Remarques sur ce membre :
 Valider Annuler

Jeux en cours d'emprunt :

Consulter l'historique des emprunts

Activités :

Activité	NewsLetter

Prêt de jeux

Ajouter Supprimer

Abonnements :

Ajouter Modifier Supprimer

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 toolbar has icons for "Membres", "Liste membres", "Jeux", "Liste jeux", "Emprunts", "Retours", "Liste réservations", "Retards", "Administration", and "Po". The main window is titled "Créer membre". It contains the following fields:

- Type : Normal (dropdown), Titre : Famille (dropdown)
- Nom : Aarghal, Prénom : aar
- Adresse : Rue : zdazdaz, Ville : La Grigonnais, 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
- Nbre de jeux autorisés : 5, Nbre de retards : 2
- Remarques sur ce membre : azeazeaz
- Buttons: Valider (green checkmark icon), Annuler (orange arrow icon)
- Right panel sections:
 - Jeux en cours d'emprunt : A table showing 3 items: ABALONE - MINI, BACKGAMMON, TABOO, all due 02-08-2014.
 - Activités : A table with checked boxes for Soirée jeux and Prêt de jeux.
 - Abonnements : A table showing 3 subscriptions: Adhésion Famil... (due 02-08-2015), Carte pré-pai... (4 units, due 17-12-2041), and Carte pré-pai... (10 units, due 18-01-2042).
- Buttons: Ajouter (green plus icon), Supprimer (red minus icon)

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 for managing members. On the left, there is a list of members with columns for Nom, Prénom, Ville, and Co. In the center, there is a form for creating a new member. The 'Activités' (Activities) section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu with 'Prêt de jeux' selected, a red number '1' above it, and a red number '2' next to the 'Ajouter' (Add) button. There are also other sections for Type, Titre, Nom, Prénom, Adresse, Contacts, Date, Remarques sur ce membre, and Abonnements.

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.

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

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 :

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 a recherché. La liste se mets 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

Type Nom Prénom Ville Code Postal Titre Nombre de Retard Adhérents ayant 1 emprunt Activité Prêt de jeux Inclure Ancien Membre Date inscription de 11/11/2014 à 11/11/2014 Date naissance de 01/01/2000 à 01/01/2000 Etat de la cotisation Expirée Remise à zéro des critères Titre Tout décocher Exporter cette liste

	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 Tout sélectionner Tout désélectionner Supprimer ces membres sélectionnés

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
1163	1,2,3 HOP LA !
1147	10 CUBES DÉCOUVERTES
1248	18 SOLDATS DU FEU
42	2 PUZZLES POMPIERS, A...
999	3, 2, 1... COULEURS !
1062	4 FAMILLES DUTEAU
199	6 QUI PREND !
18	6 QUI PREND ! - JUNIOR
404	7 NAINS (LES)
301	7 WONDERS

Liens avec d'autres jeux :

Nom du jeu	Descriptif du jeu
------------	-------------------

Nom : 7 WONDERS
Code : 301
Classification : STRATÉGIE ET TACTIQUE (5.2)

Age min : 10 Nb joueurs min : 2
Age max : 99 Nb joueurs max : 8

Créateur : Antoine Bauza
Éditeur : [empty]

Statut du jeu : **Disponible**
État du jeu : Neuf

Emplacement dans la ludothèque :

Gestion

Historique de maintenance sur le jeu :

Date	Membre	Pièce	Nb man.
1 06-09-19 09:42	Vincent	plateaux "merveille"	1

Détails Voir les règles

Image(s) pour ce jeu :

301.jpg

Libellé	Nombre	Manquant
• règles de jeu +1 aide...	1	0
• plateaux "merveille"	7	1
• carnet de scores	1	0
•	0	0
• ---EXTENSION : LEAD...	0	0
• règles de jeu +1 a...	1	0
•	1	0

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 d'ajouter ou de modifier 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**). Pour les champs « Contenu » et « Historique de maintenance », se reporter au chapitre

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 menu

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. 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.3. 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.4. 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.5. 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
Créateur :
Éditeur :
Statut du jeu : Disponible
État du jeu : Neuf
Emplacement dans la ludothèque : Cratif
Remarques sur ce jeu : Pirograveur neuf racheté en dec 2013
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
Description de ce jeu :

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 la 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.6. Liste des réservations

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

	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

SQL Query Log: 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
Mots-clés : Mot clé 1 Mot clé 2 Mot clé 3		<input type="button" value="Remise à zéro des critères"/> <input type="button" value="Exporter liste"/>	

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" à été tapé, donc dans le tableau seul les jeux contenant le mot "uno" dans leur nom sont affichés.

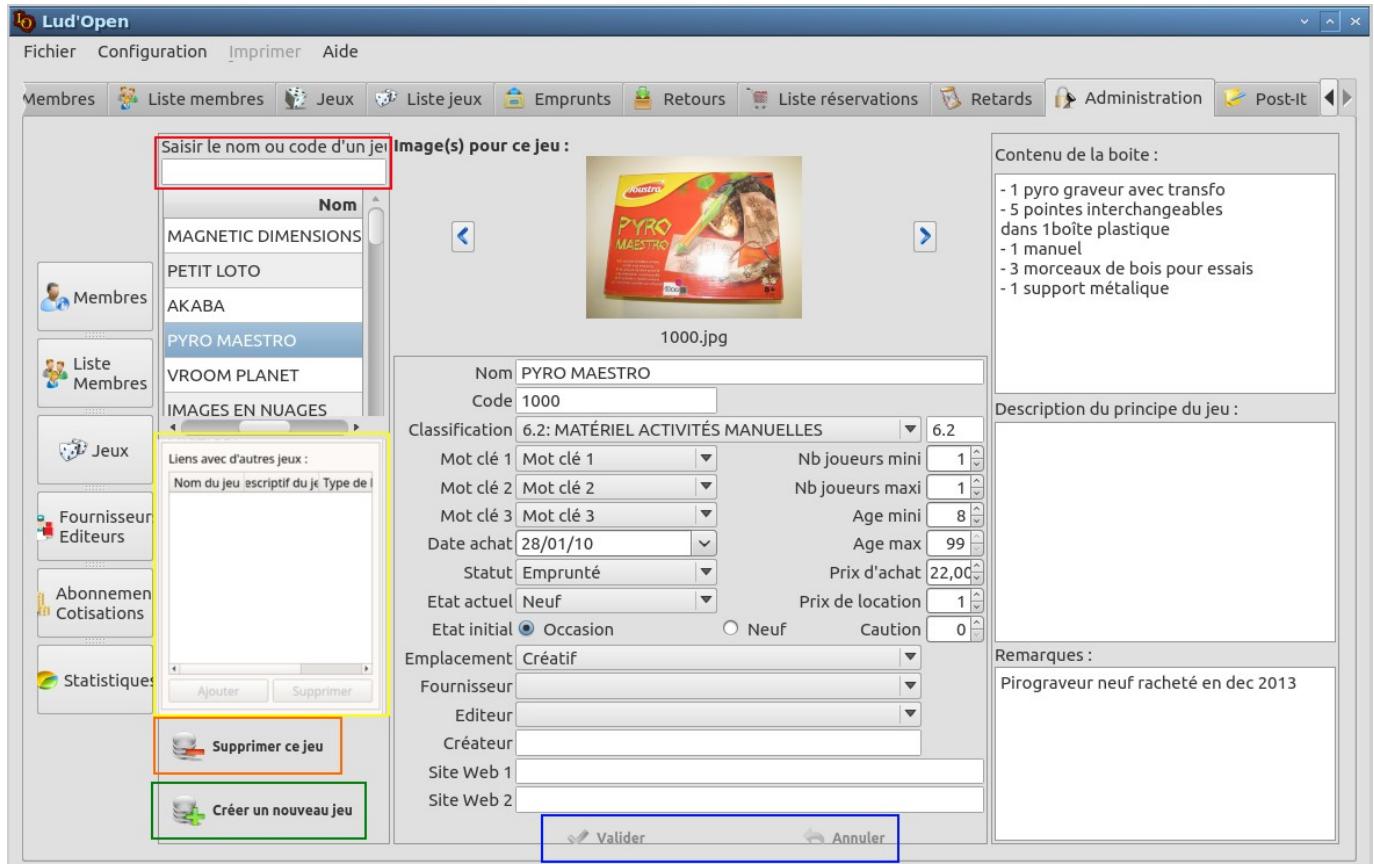
Vous pouvez aussi sur cette fenêtre effectué une recherche par mot clés, en faisant un choix dans avec les boutons présents dans le cadre rouge ci-dessus, car lorsqu'un jeu est enregistré (seulement avec ce nouveau logiciel !!), on peut entré jusqu'à trois mots clés pour définir le jeu, c'est donc dans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

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.

Lors de la saisie du nom du jeu, une liste de choix possible de jeu apparaît :

Nom	les aventuriers du rail		
Code	Les Aventuriers du Rail 9209		
Classification	Les aventuriers du rail Allemagne	225244	
Mots-clés	Les Aventuriers du rail en Belgique (fan ex...)	120034	
	Les Aventuriers du Rail Express	258140	
	Les Aventuriers du rail à Lyon (fan ex...)	108422	
	Les Aventuriers du Rail: Europe 1912	53383	
	Les Aventuriers du Rail: Inde	106645	

Si vous cliquer sur un jeu, une fenêtre apparaît avec la liste des différentes versions du jeu :

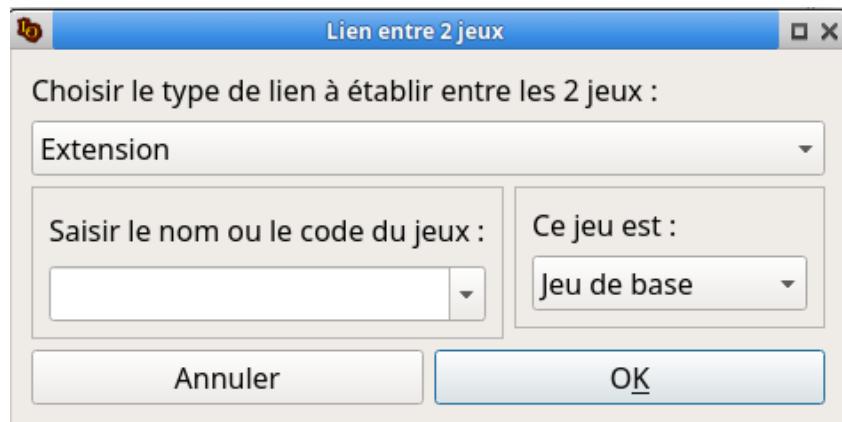


Il suffit de cliquer sur l'image correspondant au jeu (bien vérifier que les logos du jeu et/ou que l'année d'édition corresponde). Il est possible de changer de langue à l'aide de la liste de choix en haut à gauche.

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.

Pour liens des jeux entre eux, que ce soit pour des extensions, différentes éditions, copie d'un même jeu..., il faut utiliser le cadre « Lien avec d'autres jeux » (voir cadre jaune). Pour ajouter un lien, cliquer sur le bouton « Ajouter » affiche cette fenêtre :

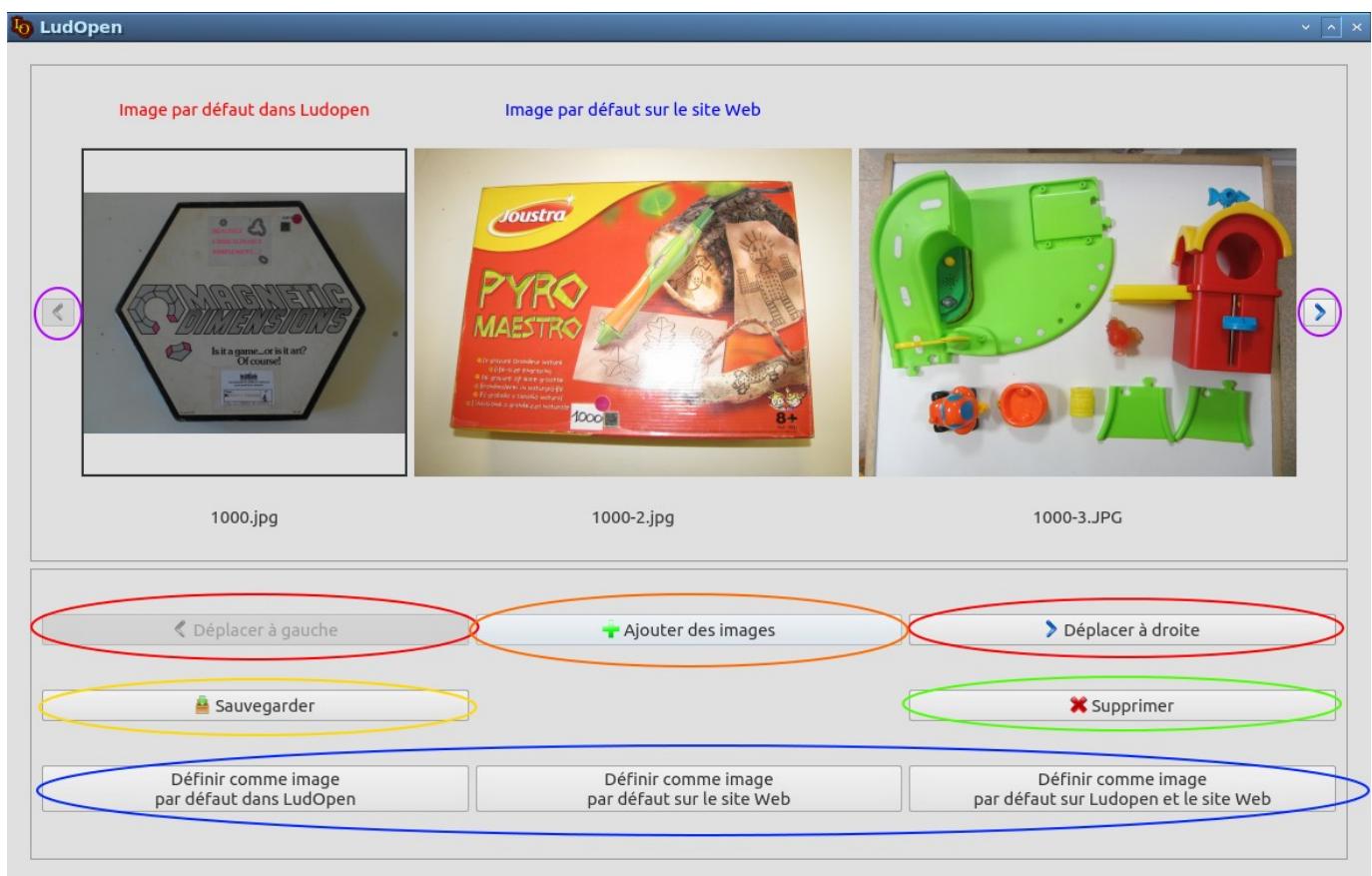


Il est demandé, le type de lien (extension, différente édition, copie...), le nom ou le code du jeu, et le descriptif du jeu (si le type de lien est extension, il faut choisir si le jeu désigné est le jeu de base ou l'extension).

Il est possible de choisir un code jeu si ce code jeu n'est pas déjà utilisé par un autre jeu.

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 » permettent 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)

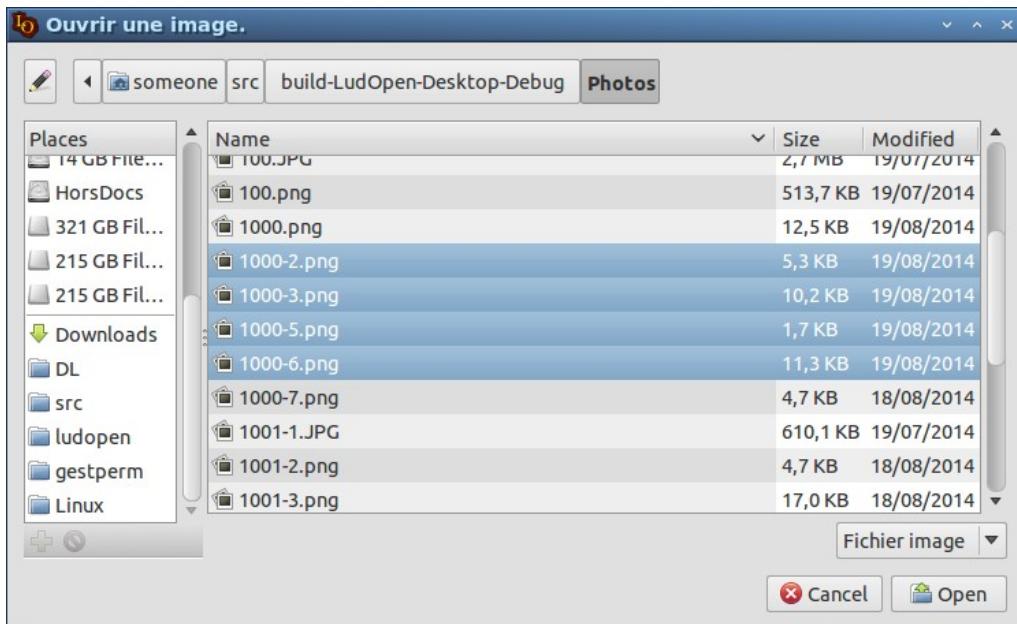
Ce bouton permet de supprimer l'image sélectionnée.

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.

II.D. Gestion du contenu des jeux et des pièces manquantes et abîmées

Les onglets Jeux, Emprunts, Retours, Administration → Jeux possèdent chacun des champs « Contenu du jeu » et « Historique de la maintenance » :

Contenu du jeu :			Valeur d'origine	
Libellé	Nombre	Manquante		
regles de jeu +1 aide ...	1	0		
plateaux "merveille"	7	1		
carnet de scores	1	0		
	0	0		
---EXTENSION : LEADE...	0	0		
regles de jeu + 1 ai...	1	0		

Illustration 1: Contenu du jeu de l'onglet Administration->Jeux

Historique de maintenance :					
Date	Membre	Pièce	Nb manquant	Abimée?	Remarque
1	Remarques générales : fzefzef				
2 27-08-19 1...	titi		3	<input type="checkbox"/>	Hors départ ou retour du jeu

Illustration 2: Historique de maintenance

II.D.1. Champs « Contenu du jeu » et « Historique de maintenance »

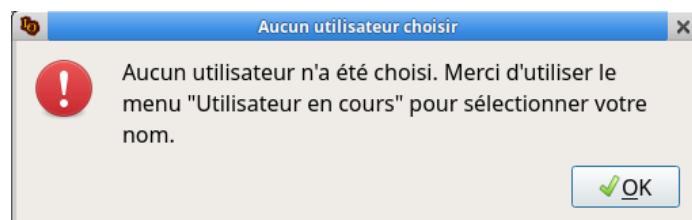
Le champ « Contenu du jeu » permet d'afficher la liste des pièces du jeu, ainsi que leur nombre et le nombre de pièce manquante. Il existe différentes **types de pièces** :

- : Cet icône indique qu'il s'agit d'une simple pièce
- : Cet icône indique qu'il s'agit d'un groupe, qui peut être physique (sac, boite...) ou logique (X pièces dont le détail est donné ensuite)
- : Cet icône indique qu'il s'agit d'une pièce contenue dans un groupe

Il n'est possible de ne créer qu'un seul niveau de groupe (on ne peut pas avoir de groupe dans un groupe)

Au niveau des colonnes, toutes les colonnes en vertes sont modifiables. La colonne « Nombre » n'est modifiable que dans l'onglet Administration → Jeux.

Si l'utilisateur qui tente de modifier la colonne « Manquant », ne s'est pas identifié, un message d'erreur apparaît demandant à l'utilisateur de s'identifier dans le menu approprié :



Lorsqu'on saisit un nombre dans la colonne « Manquant », une ligne apparaît dans le champs « Historique de maintenance » avec :

- la date et l'heure actuelle
- le nom du membre
- le nom de la pièce manquante ou abîmée
- le nombre de pièce dans cet état
- s'il s'agit d'une pièce **abîmée** (donc si cela n'est pas coché, il s'agit d'une pièce manquante)
- Une **remarque** sur l'état de la pièce

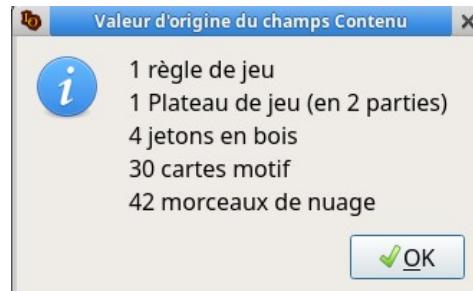
Le champs « Remarque » sur le jeu (pièces en réserve, éléments à vérifier...) apparaît en première ligne de l'historique avec la mention « Remarques générales ». Il n'est pas possible de modifier cette ligne, il faut passer par Administration → Jeux et modifier le champs remarque pour modifier ce champs.

Lorsqu'on indique que la pièce est abîmée, LudOpen recalcule le nombre de pièces manquantes et affiche le nombre correspondant dans la colonne « Manquant ».

En résumé, pour déclarer une pièce abîmée, il faut déjà l'indiquer comme manquante dans le champs « Contenu du jeu » puis cocher la case « Abîmée » du champs « Historique de maintenance ». Un rappel est affiché lorsque l'on clique sur le bouton « ? » (en magenta)

II.D.2. Bouton « Valeur d'origine »

Le bouton « Valeur d'origine », permet de retrouver la valeur avant le passage au format liste du contenu des jeux. Il est possible de copier son contenu en sélectionnant le texte et en cliquant droit sur « Copy ». Voici un exemple de fenêtre qui s'affiche :

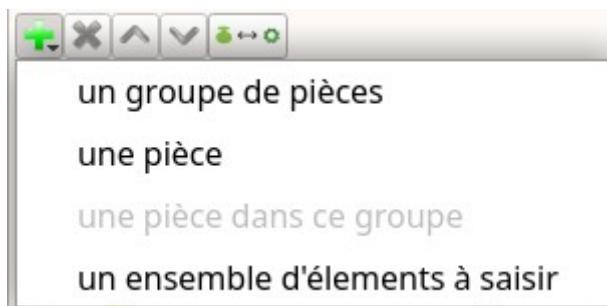


II.D.3. Boutons du champs « Contenu du jeu »



Ces boutons sont présents uniquement dans l'onglet Administration → Jeux.

II.D.3.a. Bouton d'ajout



Comme son nom l'indique, ce bouton permet de rajouter des pièces. Il est donc possible de rajouter des pièces simples, des groupes de pièces et des pièces dans un groupe. Pour ce dernier type de pièce, il est nécessaire d'avoir sélectionné préalablement le groupe où rajouter la pièce.

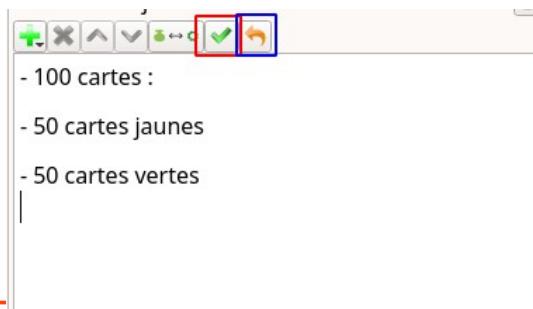
Une fois le choix fait, une nouvelle ligne vide apparaît dans le champs « Contenu » :

Libellé	Nombre	Manqua
jaunes	21	0
rouges	21	0
vertes	21	0
règle du jeu	1	0
range-pièces gris	4	0

Il faut alors saisir le nom de pièce puis cliquer sur la case correspondant au nombre pour saisir le nombre. A noter qu'il est tout à fait possible de laisser la case du nombre vide ou même de ne rien saisir pour avoir une ligne vide (afin de séparer du texte au niveau de l'étiquette).

Pour le choix « Un ensemble d'éléments à saisir », il permet de revenir temporairement dans l'ancien mode de fonctionnement afin de saisir un ensemble de nouvelles pièces textuellement, le logiciel convertissant le texte sous forme de case. Les pièces déjà saisies n'apparaissent pas dans ce mode.

Par exemple le texte :



sera convertie sous forme de case :

▼	cartes	100
	cartes jaunes	50
	cartes vertes	50

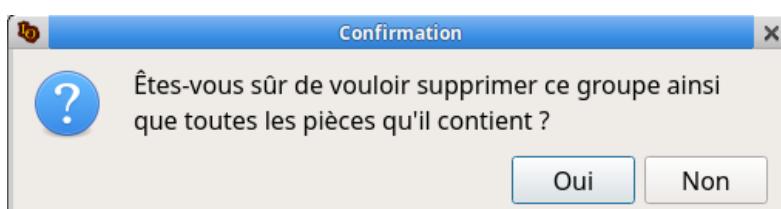
Cliquer sur le bouton indiqué en **rouge** afin de valider la saisir ou cliquer sur le bouton indiqué en **bleu** pour annuler la saisir et revenir au mode de saisie par case.

Quelques sont à respecter pour l'intégration se fasse correctement :

- Ne pas mettre plusieurs éléments de jeux sur la même ligne
- Mettre le nombre de pièces avant leur description
- Les éléments d'un groupe doivent commencer par une tabulation (touche avec la double flèche à gauche du A)

II.D.3.b. Bouton de suppression

Ce bouton permet de supprimer l'élément sélectionné. S'il s'agit d'un groupe, une confirmation est demandée avant la suppression :



II.D.3.c. Boutons de déplacement

Ces boutons permettent de déplacer une ligne en bas ou en haut. Si l'élément qui se trouve à destination du déplacement est un groupe, la ligne est intégrée dans le groupe. Exemple :

Un déplacement vers le haut de cette ligne, l'intègre dans le groupe « 100 cartes » :

▼	cartes	100
	cartes jaunes	50
	cartes vertes	50
	cartes bleues	

=>

▼	cartes	100
	cartes bleues	
	cartes jaunes	50
	cartes vertes	50

De même, il est possible de sortir un élément d'un groupe en « sortant » sur un des bords (haut ou bas). Exemple :

▼	cartes	100
	cartes jaunes	50
	cartes vertes	50

=>

▼	cartes jaunes	
▼	cartes	100
	cartes vertes	50

II.D.3.d. Bouton de conversion

Ce bouton permet de convertir une pièce simple en groupe ou un groupe en pièce simple.

II.D.3.e. Boutons de découpage

Ce bouton permet de découper une ligne qui contient plusieurs objets. Par exemple la ligne :

Libellé	Nombre
● sac de rangement	1
● cartes, 3 pions, 2 sachets	

=>

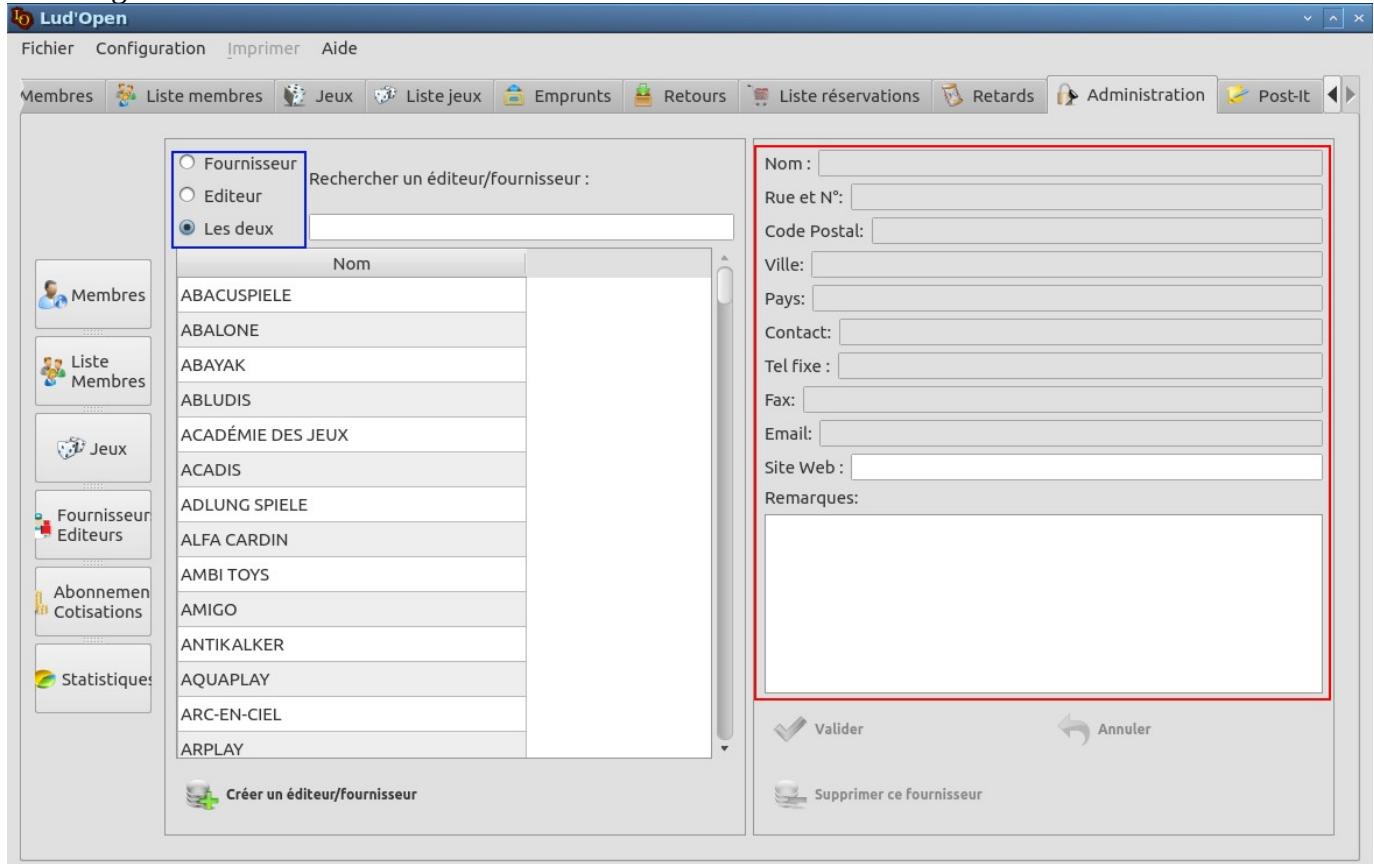
- cartes
- sachets
- pions

2

3

III. Administre 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 :



The screenshot shows the Lud'Open software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Membres, Liste Membres, Jeux, Fournisseur/Editeurs (which is currently selected and highlighted in blue), Abonnements/Cotisations, and Statistiques. The main window has a toolbar at the top with buttons for Fichier, Configuration, Imprimer, and Aide. Below the toolbar, there's a navigation bar with tabs: Membres, Liste Membres, Jeux, Liste jeux, Emprunts, Retours, Liste réservations, Retards, Administration, and Post-It. The central part of the window displays a list of providers. On the left of this list is a search bar with three radio button options: Fournisseur, Editeur, and Les deux. The 'Les deux' option is selected. To the right of the search bar is a detailed form for creating or editing a provider. This form includes fields for Nom, Rue et N°, Code Postal, Ville, Pays, Contact, Tel fixe, Fax, Email, Site Web, and Remarques. At the bottom of the form are buttons for Valider (Validate) and Annuler (Cancel). There's also a link to 'Supprimer ce Fournisseur' (Delete this Provider).

Sur cette fenêtre vous pouvez :

- Supprimer un fournisseur, pour cela faites 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 faite 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 window divided into five main sections:

- Saisie** (Yellow border): Contains fields for Mode (Emprunt or Réservation selected), Saisir le nom, le prénom ou le code du membre, Type d'emprunt (Normal (21 jours)), Saisir le code ou le nom du jeu à emprunter ou réserver, Date et heure de retour (23/02/2018 00:00), and a large text area for Remarques sur ce jeu.
- Jeux/Malles à valider** (Green border): A table header with columns Nom du jeu, Code, Date Retour, and Empr. Below it is a large empty table area.
- Infos sur le membre** (Blue border): Fields for Nom and Prénom, and a large text area for Remarques sur ce membre.
- Infos sur le jeu à emprunter/réserver** (Green border): Fields for Nom du jeu, Statut du jeu, Prix de l'emprunt, and a large text area for Remarques sur ce jeu.
- Jeux/Malles réservés par le membre** (Red border): A table header with columns Nom du jeu/malle, Cod., Date emprui., Date retour, lieu, and Date i. Below it is a large empty table area.

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

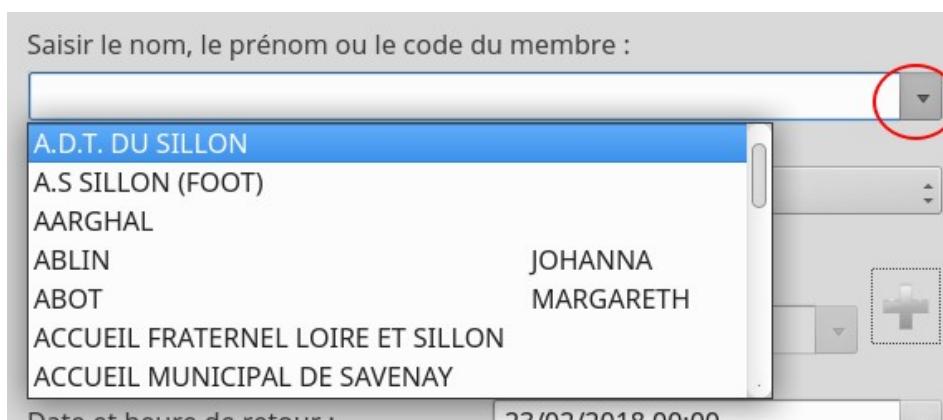
IV.B. Choix du mode de fonctionnement

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



IV.C. Rechercher un membre

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



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



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

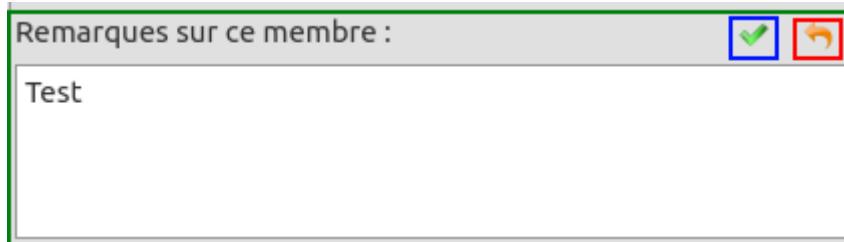
Une fois le membre sélectionné, le logiciel remplace la saisie par le code du membre et les informations du membres s'affiche dans la partie « Infos sur le membre »

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.

Jeux/Malles à valider			
Nombre de jeux à valider/emprunté (en crédit) : (1 / 5)			
Nom du jeu	Code	Date Retour	Prix Emprunt
1 1,2,3 HOP LA !	1163	23-02-2018	1
Emprunt			Emprunter

Quand le jeu a 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)				X
Code	Nom du jeu	Date Retour	Prix	
1 12	GYMKHANA	26-11-2014	1	
✓ Valider les emprunts				

IV.G. Emprunter plusieurs jeux

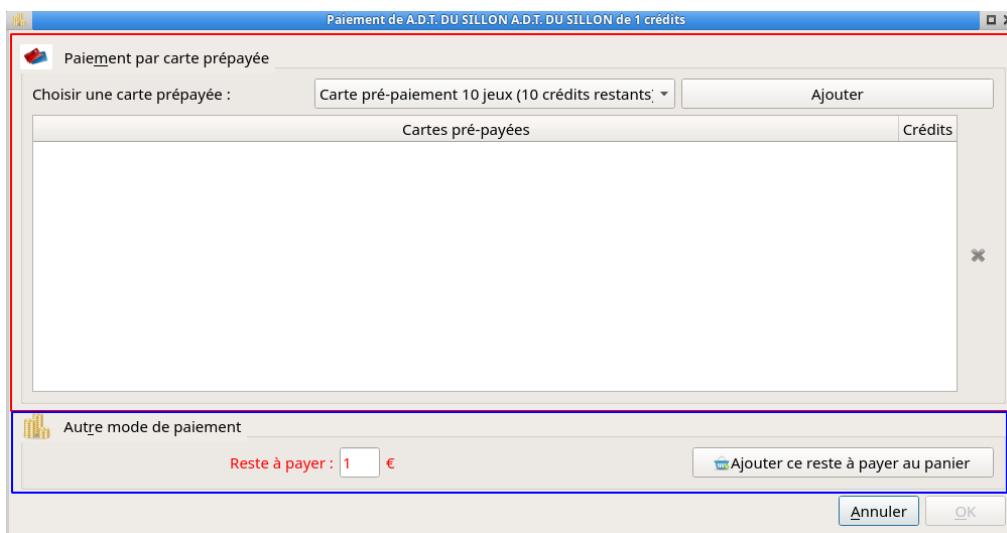
Il suffit de répéter l'étape IV.E, autant de fois qu'il y a des jeux à emprunter.

IV.H. Payer les Emprunts

Une fois 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) :

Saisie

Mode : Emprunt Réservation

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

Type d'emprunt :

Saisir le code ou le nom du jeu à emprunter ou réserver :

Jeux/Malles à valider

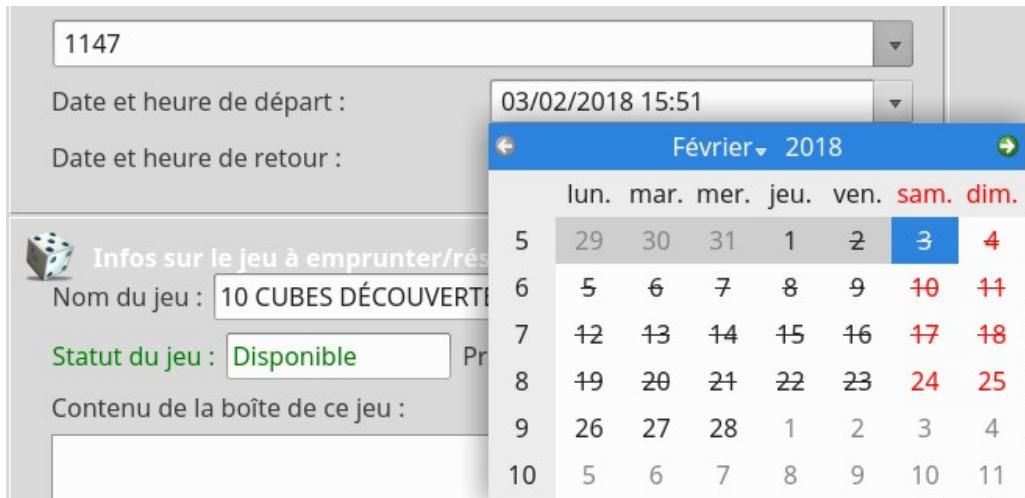
Nombre de jeux à valider/empruntable (en crédit) : (1 / 9)

Nom du jeu	Code	Date Retour	Prix Emp.
1 2 PUZZLES POMPIERS, AVION	42	24-05-2019	1

En attente de paiement

Emprunter

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 :

Saisie

Mode : Emprunt Réservation

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

Ajouter un non-adhérent

Type de malle

Saisir le code ou le nom du jeu à emprunter ou réserver :

Date et heure de retour :

Calendrier des grands jeux

Illustration 3: 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 3: 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 Windows-style dialog box titled "Form". The "Type" field is empty. The "Nom" field is empty. The "Titre" field is empty. The "Adresse" section contains fields for "Rue" (empty), "Ville" (empty), and "Code Postal" (empty). The "Contacts" section contains fields for "N° Fixe" (empty), "Courriel" (empty), "N° Mobile" (empty), and "N° Fax" (empty). The "Divers" section contains fields for "Inscription" (set to "03/02/2018") and "Code membre" (set to "648"). Below these, there is a field for "Nombre de personnes dans la famille/structure" with a dropdown menu showing "1". A "Remarques sur ce membre" text area is empty. At the bottom, there are "Valider" and "Annuler" buttons.

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 3: 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		1 E	1 E	1 E	1 E																										
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 GEANT																															
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 :

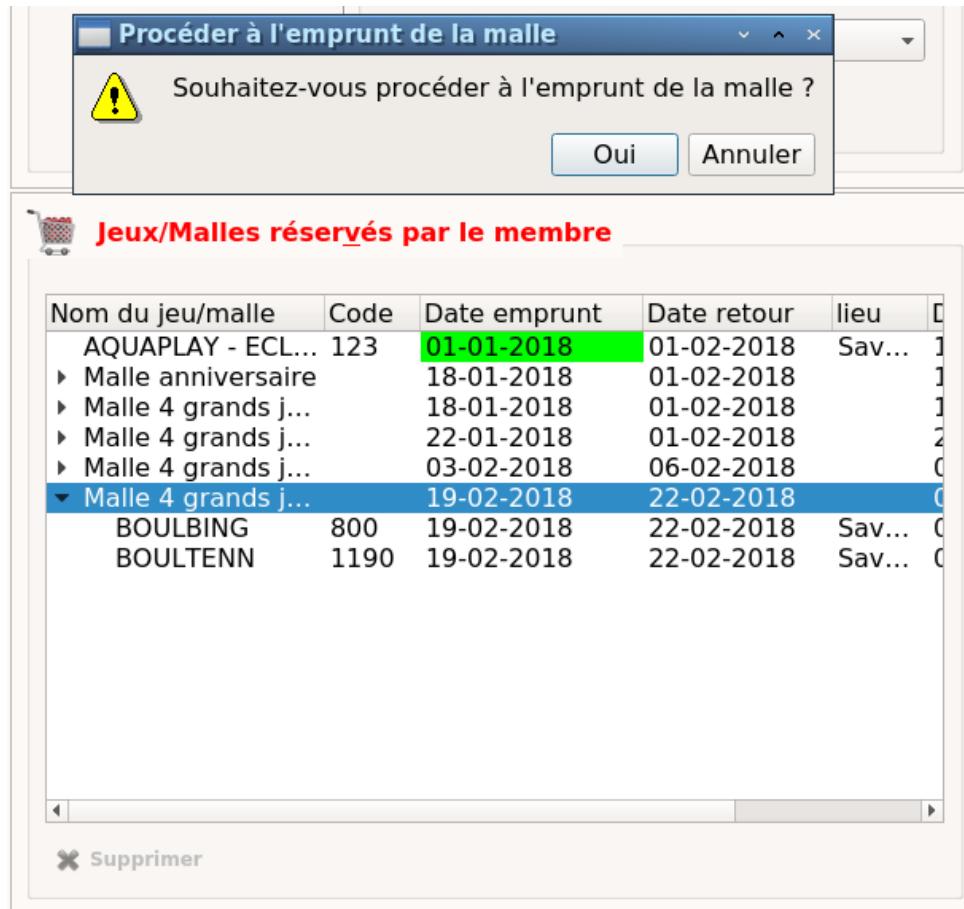
Mode : Emprunt Réservation

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

Réservation
Lieu de retrait :
Savenay

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 :

19/02/2018 10:32

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

The screenshot shows a panel titled "Réservation" (Reservation). It contains a dropdown menu labeled "Lieu de retrait :" (Return location) with the value "Savenay". Below the dropdown is a button labeled "Modifier Malle" (Modify Suitcase).

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

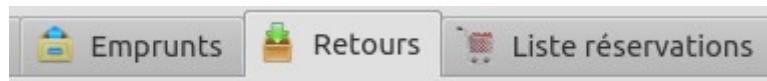
Réservation
Lieu de retrait :

 **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 the "Retour" window with several sections highlighted:

- Jaune (Yellow):** The left sidebar for entering loan information, including fields for member name, game code, and remarks.
- Vert (Green):** The central list of borrowed games for the member.
- Bleu (Blue):** The right sidebar for member information, including contact details and a cotisation date field.
- Rouge (Red):** The bottom right sidebar for reserved games.

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

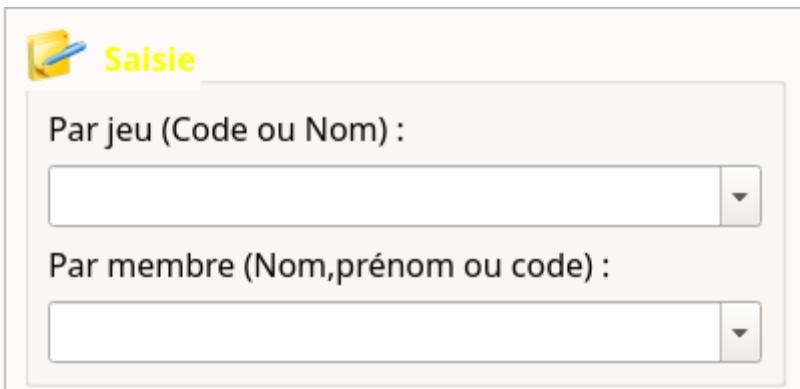
Pour rendre un jeu, vous avez deux possibilités :

- Entrer un le code du jeu à rendre



Code jeu :
362
Ok

- En recherchant :



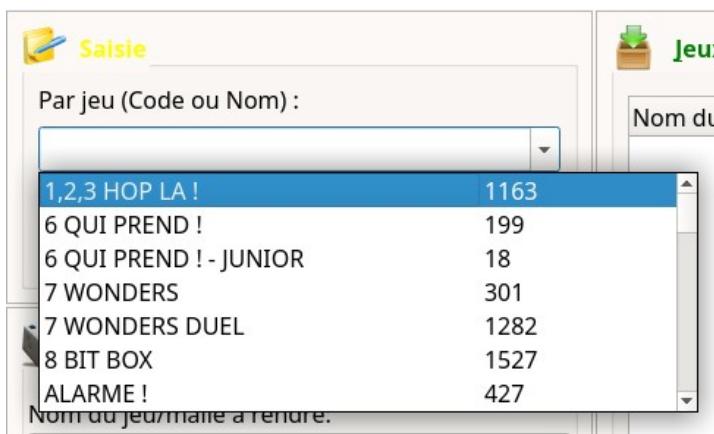
Saisie

Par jeu (Code ou Nom) :

Par membre (Nom, prénom ou code) :

Le code ou le nom du jeu

Ou le nom, prénom ou code du membre



Saisie

Par jeu (Code ou Nom) :

Nom du jeu/malle	Code
1,2,3 HOP LA !	1163
6 QUI PREND !	199
6 QUI PREND ! - JUNIOR	18
7 WONDERS	301
7 WONDERS DUEL	1282
8 BIT BOX	1527
ALARME !	427

Nom du jeu/malle à rendre.

Si une information incomplète a été saisie, il est possible de choisir le jeu ou le membre dans la liste déroulante (via l'icône avec la flèche bas)

La fenêtre se charge ensuite avec les informations du membre, des jeux à rendre et des réservations en cours.

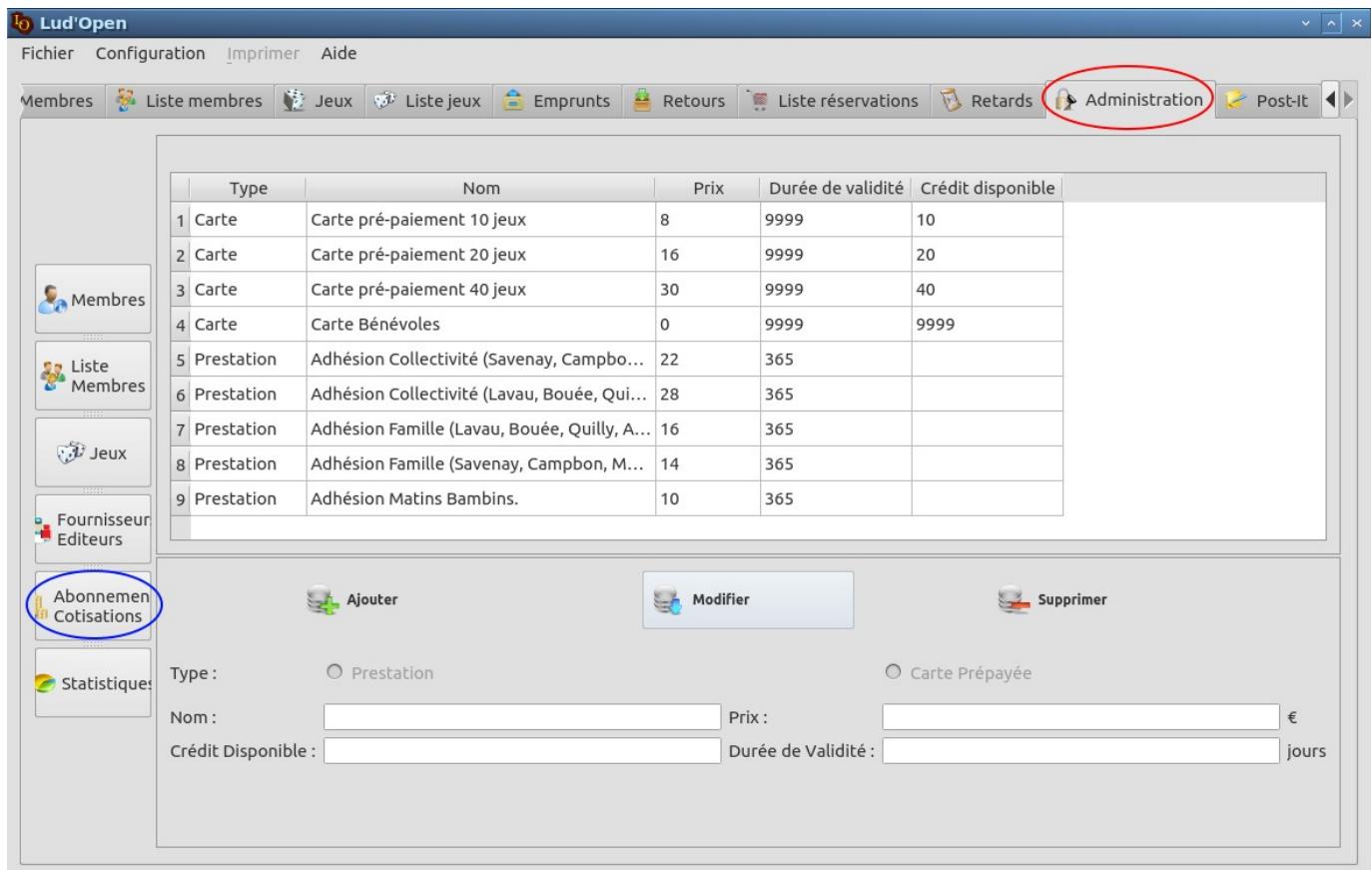
Puis, vous pouvez cliquez sur :



Si le jeu est réservé, la boîte de dialogue pour mettre de côté les réservations s'affichera (voir chapitre Mise de côté et rangement des réservations pour plus de détails).

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 screenshot shows a window titled "Choisir un abonnement pour ce membre...". Inside, there is a dropdown menu set to "Carte pré-paiement 10 jeux". Below it are four input fields: "Date de souscription : 11/12/2018", "Durée de validité : 9999 jours", "Prix : 8 €", and "Crédits disponibles : 10". At the bottom are two buttons: "Ajouter au panier" with a shopping cart icon and "Annuler" with a cancel icon.

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

The screenshot shows a window titled "Choisir un abonnement pour ce membre...". A dropdown menu is open, displaying the following options: "Carte pré-paiement 10 jeux", "Carte pré-paiement 20 jeux", "Carte pré-paiement 40 jeux", "Carte Bénévoles", "Adhésion Collectivité (Savenay, Malville, La Chapelle Launay, Pont-Château, Quilly)", "Adhésion Collectivité (Campbon, Lavau, Bouée, Ste-Anne s/Brivet, Autres communes)", "Adhésion Famille (Campbon, Lavau, Bouée, Ste-Anne s/Brivet, Autres communes)", "Adhésion Famille (Savenay, Malville, La Chapelle Launay, Prinquiau, Pont-Château, Quilly)", and "Adhésion Matins Bambins".

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	

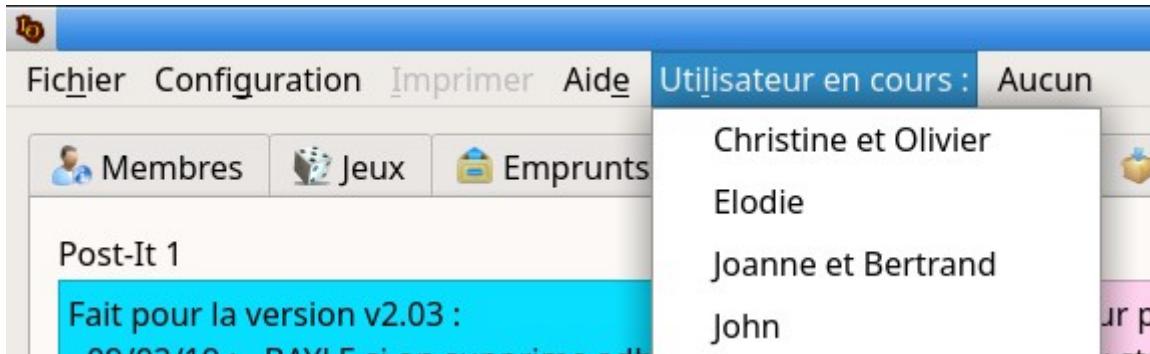
 Ajouter Modifier Supprimer

VII.C. Modifier un abonnement

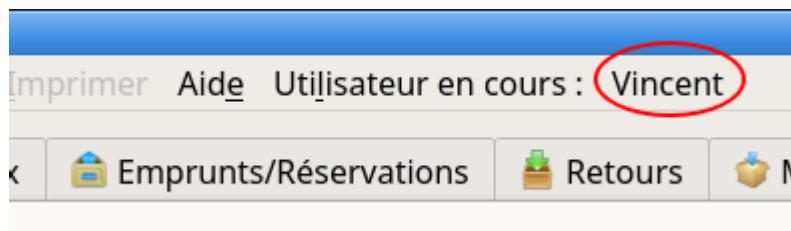
Pour effectuer une modification d'un abonnement, il vous faut, comme la suppression, sélectionner l'abonnement. Ensuite, vous n'avez qu'à modifier les champs de l'abonnement sélectionné. Après avoir modifié l'abonnement, il vous suffit de cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer les modifications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

VIII. Identification

Certaines fonctions de LudOpen demande à s'identifier tel que le relevé de caisse. Pour se faire, il faut cliquer sur le menu « Utilisateur en cours » et choisir le prénom de l'utilisateur.



Celui apparaîtra ensuite dans le menu :



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 :

Fichier Configuration Imprimer Aide

LudOpen v2.02 05-10-2018 11:02:05

Relevé caisse

Saisir le contenu de la caisse :

	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0

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	

OU

Total : Date et heure du relevé :

Différence par rapport au dernier relevé : Remarques :

IX.A. Saisie du relevé

Il existe plusieurs façon de saisir le relevé de caisse :

- Indiquer le nombre de pièces et de billet dans la caisse, le logiciel mettre 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
---	-------------	--------

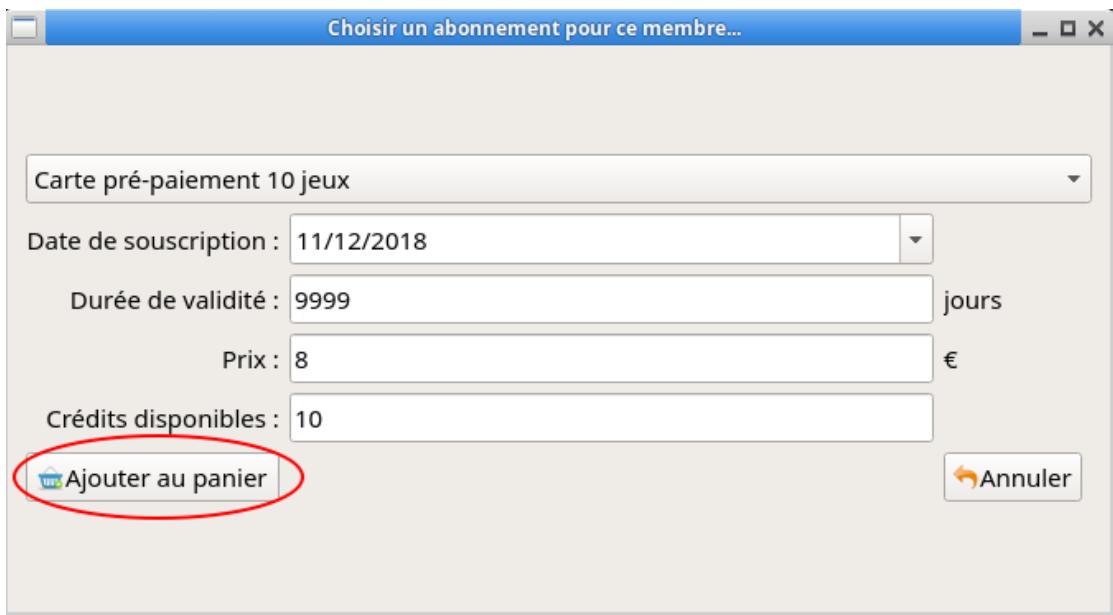
X. Panier

X.A. Principe général

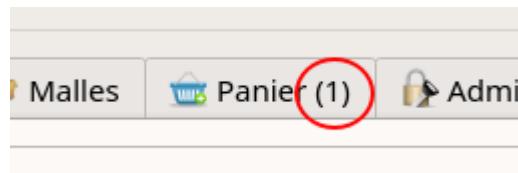
Voici les différents règlements dans LudOpen qui apparaissent dans LudOpen

- 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 :

Année :

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	

Panier

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

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

Total :

Choisir le moyen de paiement :

Remarque :

Paiement différé

Numéro de facture : /

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					
<input type="radio"/> Collectivités							
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

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 :

Total : 1.00€	Collectivité	
Choisir le moyen de paiement :	<input type="checkbox"/> Paiement différé	
Remarque :	Numéro de facture : 0 / 0	
Imprimer devis	Tout effacer	Valider

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

Choisir le moyen de paiement :	Chèque
Numéro du chèque :	Banque : Emetteur du chèque : Date du chèque :
12344	LBP - La A.D.T. DU SILLON 11/12/2018

- 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 is a numeric input field with two boxes, each containing '0', separated by a slash. Each box has up and down arrow buttons to its right.

- 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

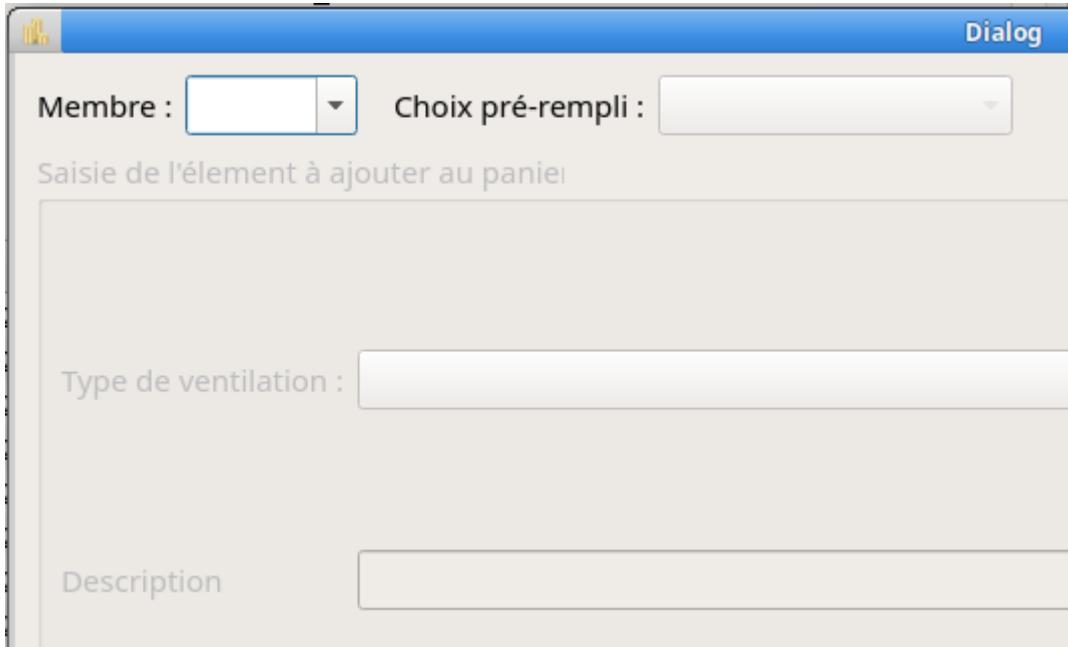
X.B.3. Ajouter un autre élément

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

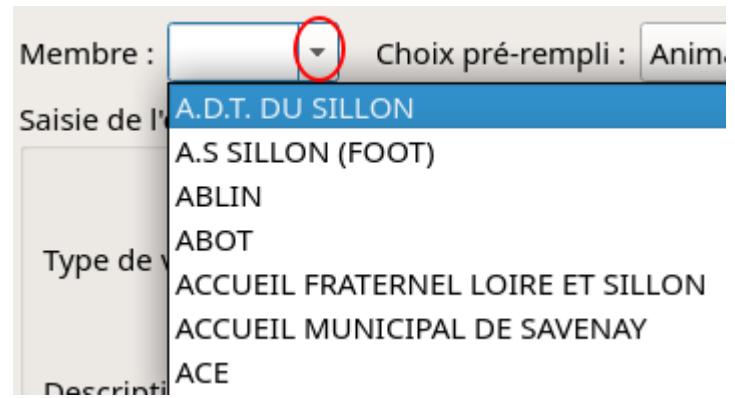
Le bouton « Ajouter un autre élément » affiche une nouvelle fenêtre qui permet d'ajouter n'importe quel type d'élément :

The screenshot shows a 'Dialog' window. At the top left is a small icon, followed by the word 'Dialog'. On the left side, there are two dropdown menus: 'Membre' set to '16' and 'Choix pré-rempli'. Below these is a text input field labeled 'Saisie de l'élément à ajouter au panier'. Underneath this is a large empty text area. To the left of this area are three input fields: 'Type de ventilation' (dropdown menu), 'Description' (text input), and 'Montant' (dropdown menu set to '0.00'). At the bottom right of the window are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter'.

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 :

Remarque :

Imprimer devis Tout effacer Valider

Un aperçu avant impression apparaît alors :

Aperçu avant impression

Aperçu avant impression :



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

DEVIS

Adresse de Facturation:

ABLIN JOHANNA
43 RUE DU VAL DE LA BRUNIERE
44360 SAVENAY
06 45 17 86 70

DEVIS

Adresse de Facturation:

ABLIN JOHANNA
43 RUE DU VAL DE LA BRUNIERE
44360 SAVENAY
06 45 17 86 70

Désignation	Montant TTC
Animation	156 €
Frais de déplacement	12 €
Forfait installation	34 €
Total : 202 €	

Désignation	Montant TTC
Animation	156 €
Frais de déplacement	12 €
Forfait installation	34 €
Total : 202 €	

Paiement

Paiement

Date : En attente de paiement

Date : En attente de paiement

Mode(s) de règlement :

Mode(s) de règlement :

Remarque :

Remarque :

N° Siret : 41451609600024

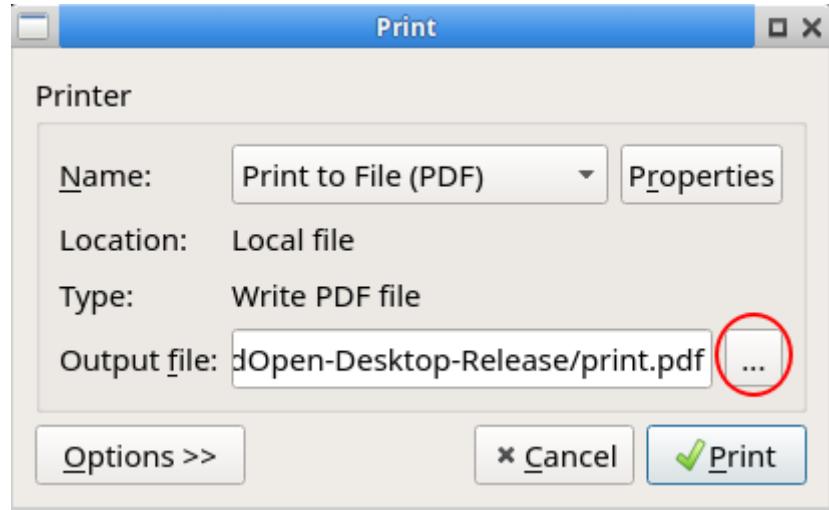
N° Siret : 41451609600024

 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	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	
► ABLIN JOHANNA	0/0	11/12/2018	Espèces	202	11/12/2018	

A large red oval highlights the 'Imprimer facture' button at the bottom of the table.

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

N° 17/18
Date : 11/12/2018

Carte pré-paiement 10 jeux 8 €
Total : 8 €

FACTURE

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

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

N° 17/18
Date : 11/12/2018

Carte pré-paiement 10 jeux 8 €
Total : 8 €

Paiement

Date : 11/12/2018
Mode(s) de règlement : Espèces
Remarque :

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

Paiement

Date : 11/12/2018
Mode(s) de règlement : Espèces
Remarque :

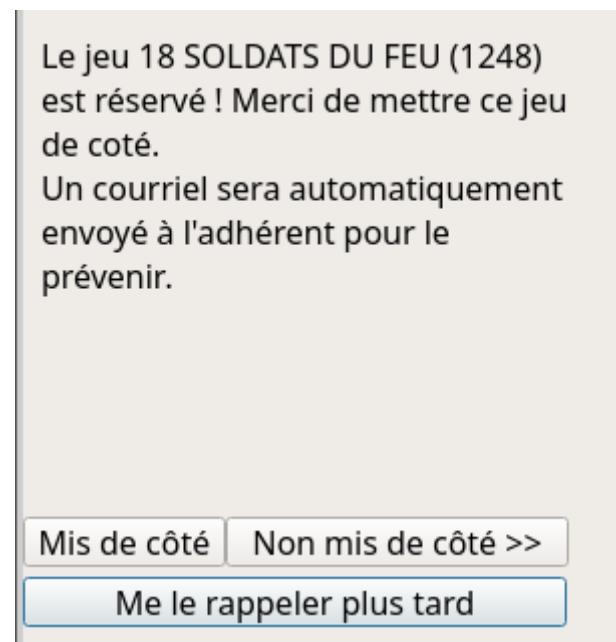
Association loi 1901 déclarée à la sous-préfecture de St-Nazaire le 23/11/94

Retour  Imprimer

XI. Mise de côté et rangement des réservations

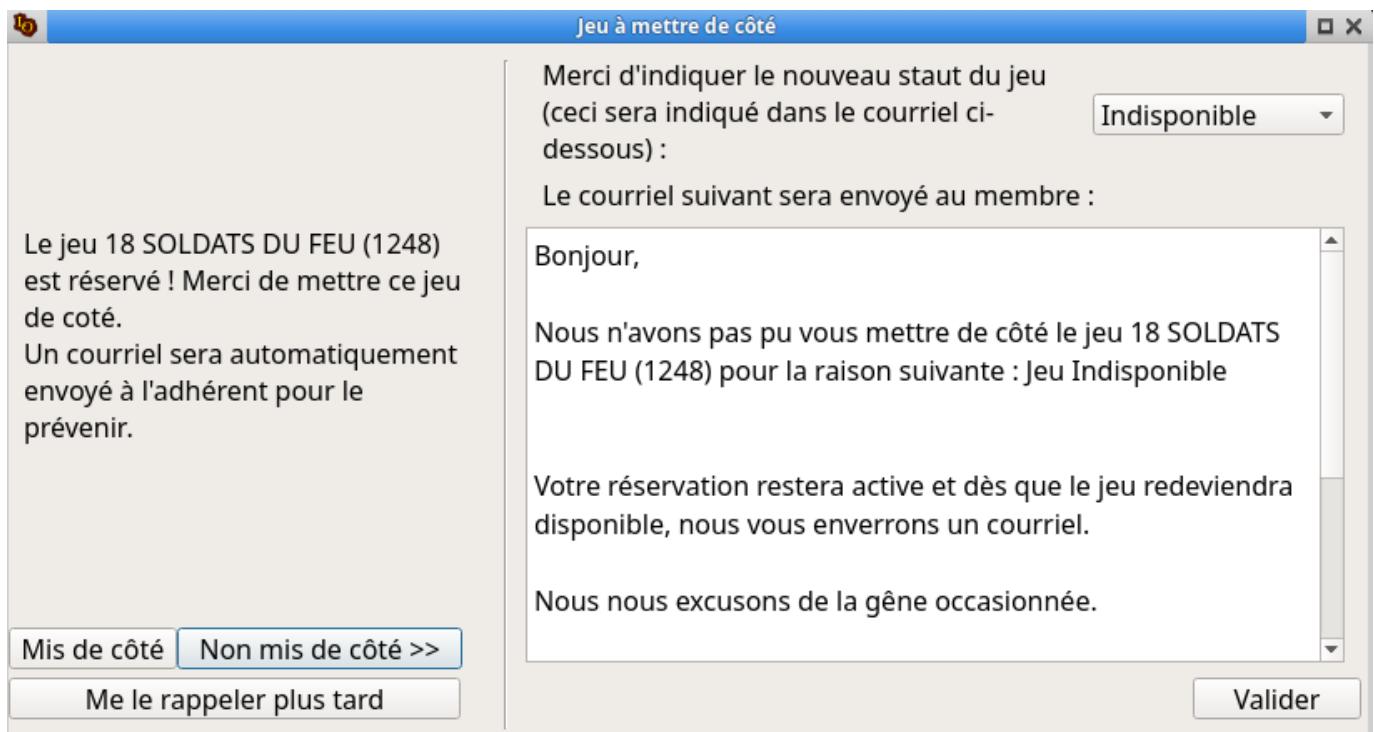
Régulièrement, le logiciel vérifie si il y a des mises de côté ou rangement à faire pour les réservations (5 minutes par défaut).

Si un jeu a été réservé et qu'il n'a pas été mis de côté, la fenêtre suivante apparaîtra :



Une fois le jeu mise de côté, cliquer sur « Mis de côté » pour enregistrer l'information et envoyer un courriel à l'adhérent pour l'en informer. Si vous voulez traiter plus tard la mise de côté, cliquer sur « Me le rappeler plus tard ».

Si il y a un souci pour mettre de côté le jeu (jeu introuvable, abîmé ou pièces manquantes), cliquer sur « Non mis de côté) puis choisir le nouveau statut du jeu. Il est possible de modifier le courriel qui sera envoyé à un adhérent.



Lorsque le membre supprime sa réservation ou que sa réservation expire (par défaut, 1 semaine), le message suivant apparaît pour que le jeu soit rangé :



XII. Retards

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

Nom	Prénom	Nb Email envoyé
PERISCOLAIRE NOTRE DAME / OGEC		0
<input type="checkbox"/> CARLIER	Sandrine	0
<input type="checkbox"/> FONTENEAU	Anne-Sophie	0
<input type="checkbox"/> ROLLAND	Armelle et Michel	0
<input type="checkbox"/> COLLET	Stéphane et Sophie	0
<input type="checkbox"/> SERVICE ENFANCE MALVILLE		0
ECOLE NOTRE DAME SAVENAY		0
LEBAS	Christian et Nathalie	0
<input type="checkbox"/> RIALLAND-BRUNEAU	Jessica	0
<input type="checkbox"/> LAVILLE	Karine	0
<input type="checkbox"/> MAUJEAN	Emilie	0
<input type="checkbox"/> POSSEME	Sophie	0
<input type="checkbox"/> EVEN	Sébastien	0
<input type="checkbox"/> MÉIER	Sophie	0
<input type="checkbox"/> PICOT GUILVEL	Anne-Françoise	0
<input type="checkbox"/> QUILLIX	Angélique	0

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.

XIII. Statistiques

The screenshot shows the Lud'Open software interface. At the top, there is a menu bar with 'Lud'Open', 'Fichier', 'Configuration', 'Imprimer', and 'Aide'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Membres', 'Liste membres', 'Jeux', 'Liste jeux', 'Emprunts', 'Retours', 'Liste réservations', 'Retards', 'Administration' (which is circled in red), 'Post-It', and a back/forward button. The main area has a title 'Sélectionner la statistique à visualiser :' and a dropdown menu 'Classement des adhérents empruntant le plus'. Below this are date selection fields ('Date de début : 05/11/2011' and 'Date de fin : 05/11/2014'), and buttons 'Afficher la statistique' and 'Exporter'. On the left, there is a sidebar with icons for 'Membres', 'Liste Membres', 'Jeux', 'Fournisseur Editeurs', 'Abonnements Cotisations', and 'Statistiques' (which is circled in blue). The central part of the screen displays a table with columns 'Code', 'Nom', 'Prenom', and 'Emprunts'. The data in the table is as follows:

	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

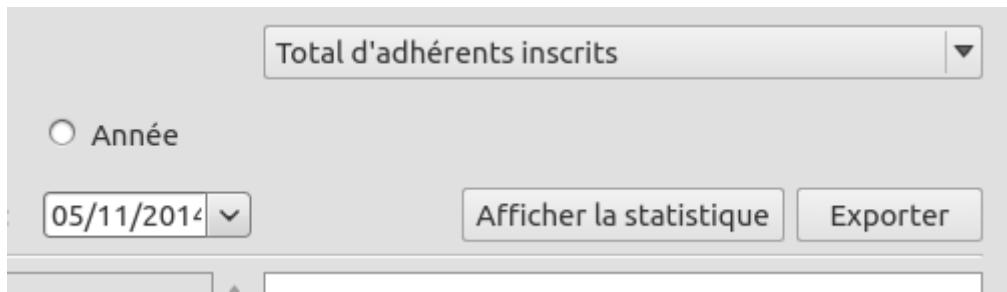
Below the table, there is a SQL query: 'SELECT Membres_IdMembre FROM emprunts WHERE DateEmprunt>=:DateDebut AND DateEmprunt<=:DateFin GROUP BY Membres_IdMembre'. At the bottom, it says 'Nombre de résultats répondant à vos critères : 191'.

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.

The screenshot shows the 'Administration' tab selected in the software. In the top right corner of the main area, there is a dropdown menu with several options: 'Total d'adhérents inscrits' (which is circled in green), 'Adhérents ayant emprunté sur une période', 'Répartition des adhérents par commune', 'Classement des adhérents empruntant le plus', 'Classement des jeux par popularités', and 'Nombre de jeux empruntés sur une période'.

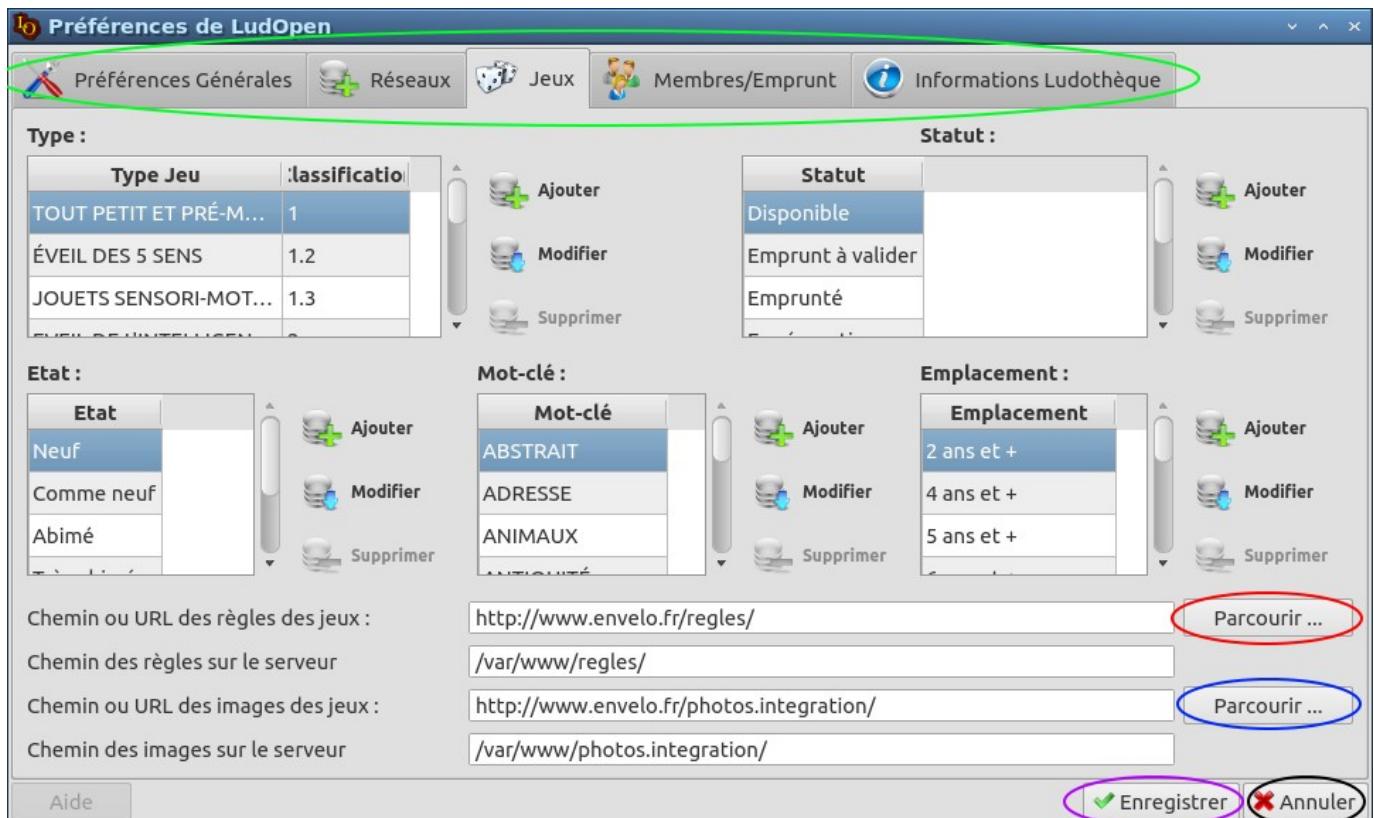
Puis il vous suffit de cliquez sur le bouton « Afficher la statistique ».



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 ».

XIV. 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.

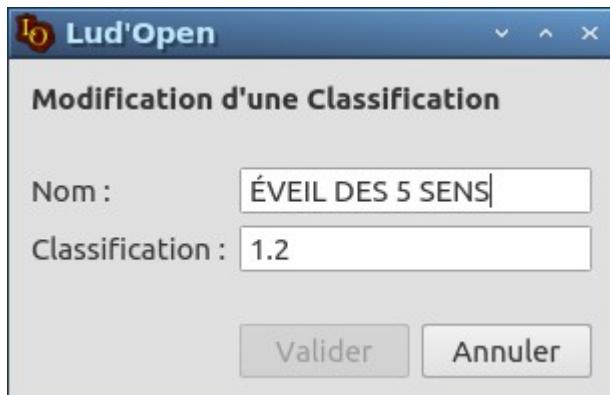
XIV.A. Onglet « Jeux »

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

- Type : Le type de jeu et sa classification numérique
- 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 :

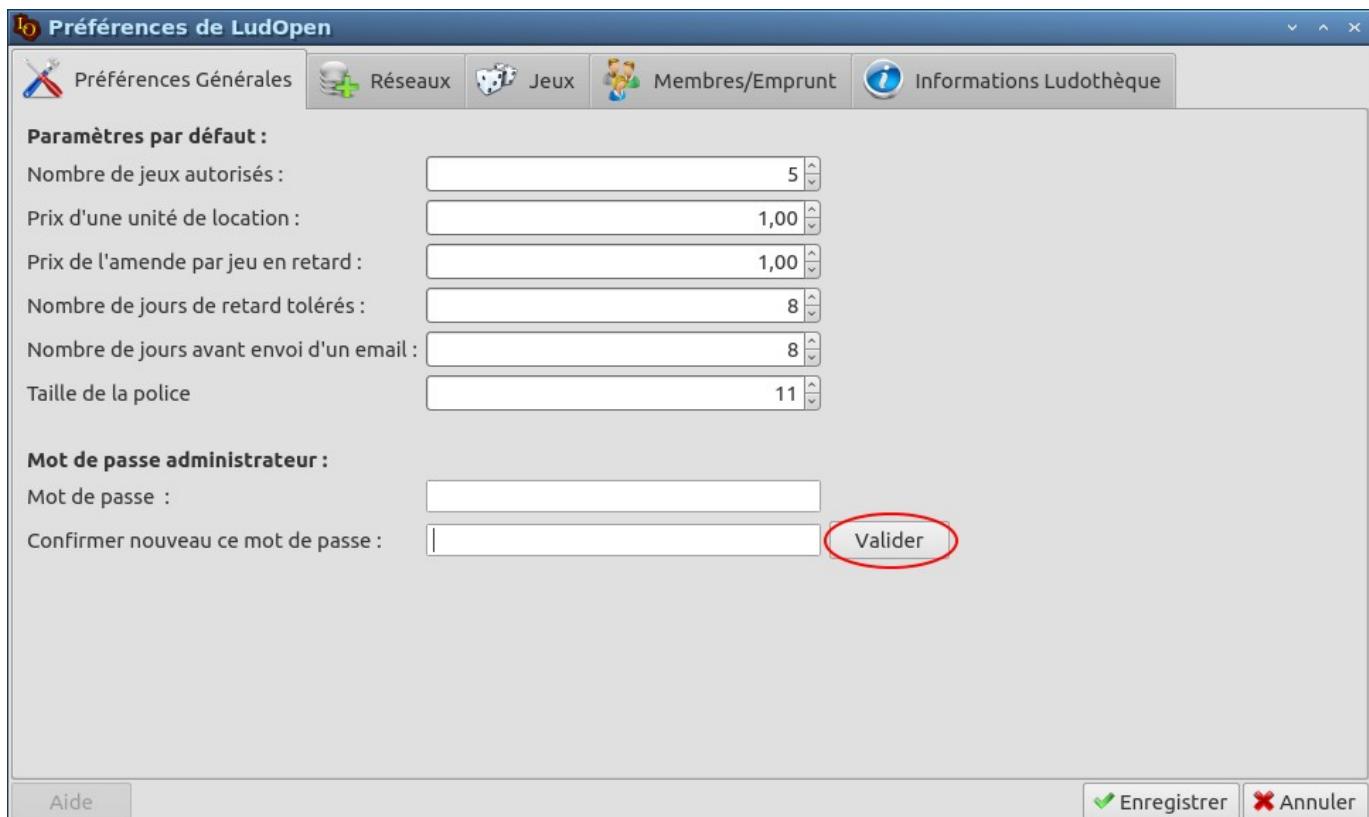


A noter qu'il est possible d'annuler la saisir en cliquant sur le bouton « Annuler ». Le bouton « Valider » permet de valider la saisie.

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.

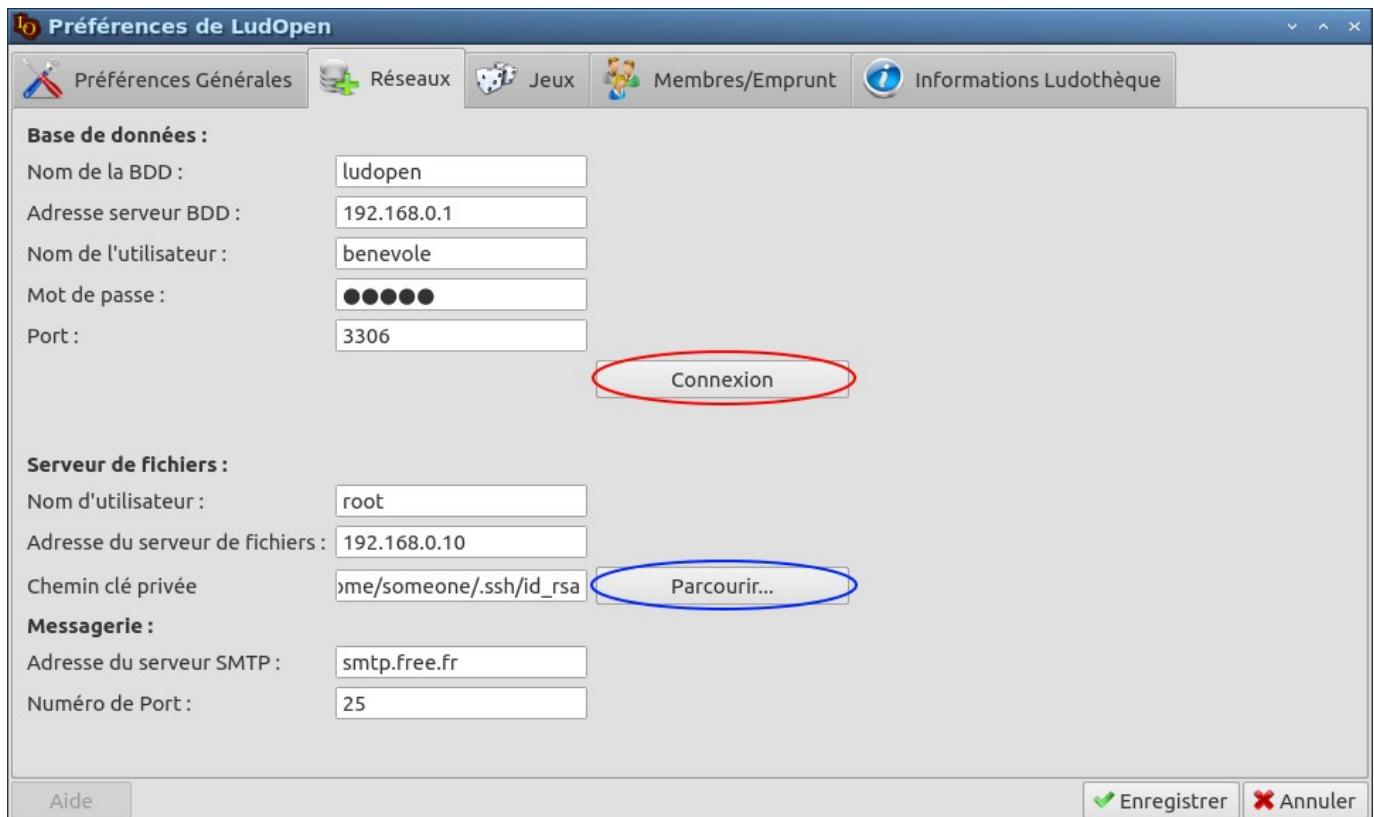
XIV.B. Onglet « Préférences générales »



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 la calcul du coût d'un emprunt et elle sera utilisé comme valeur par défaut du champs « 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

XIV.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

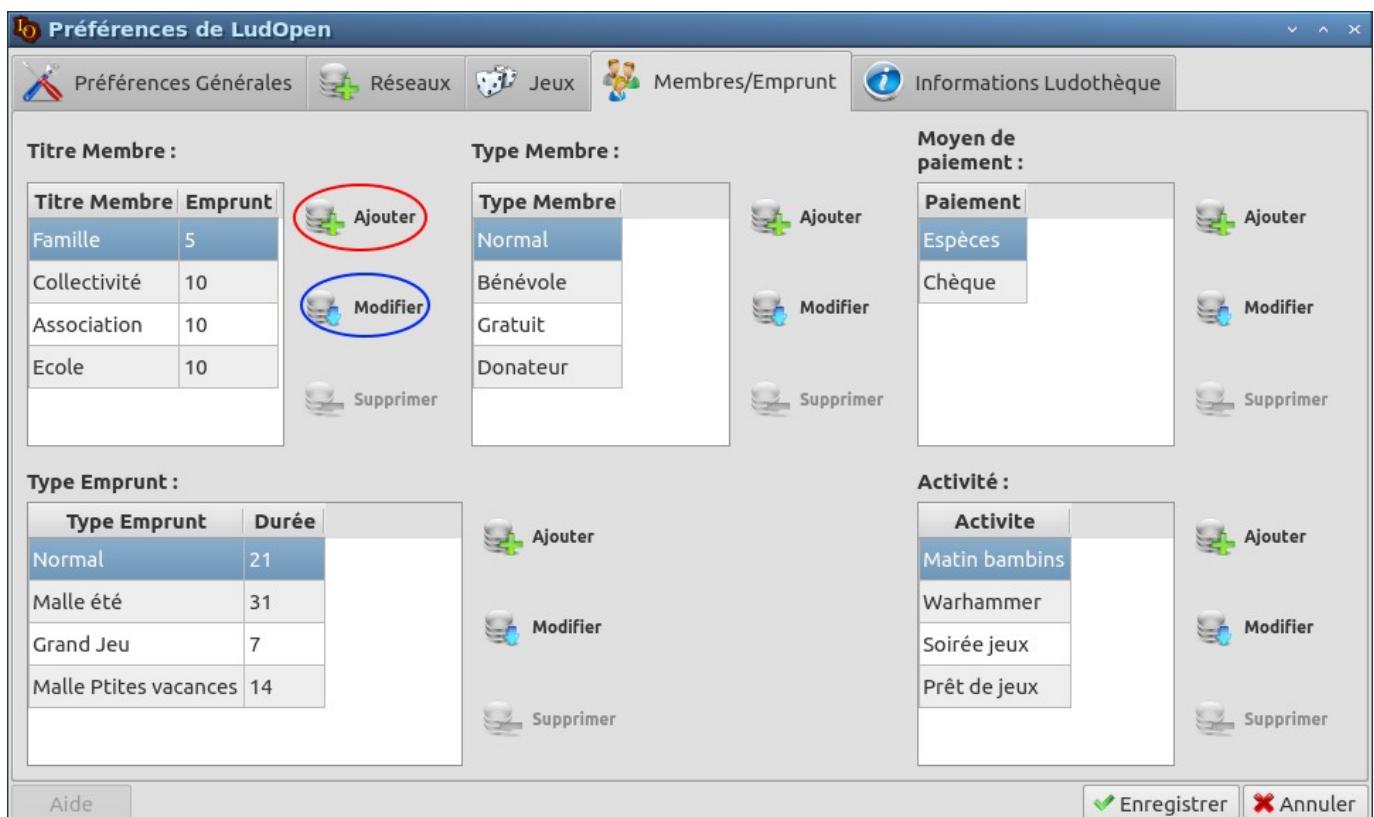
Le bouton « connexion » (en rouge) permet de se connecter au serveur de base de données spécifié.

- 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

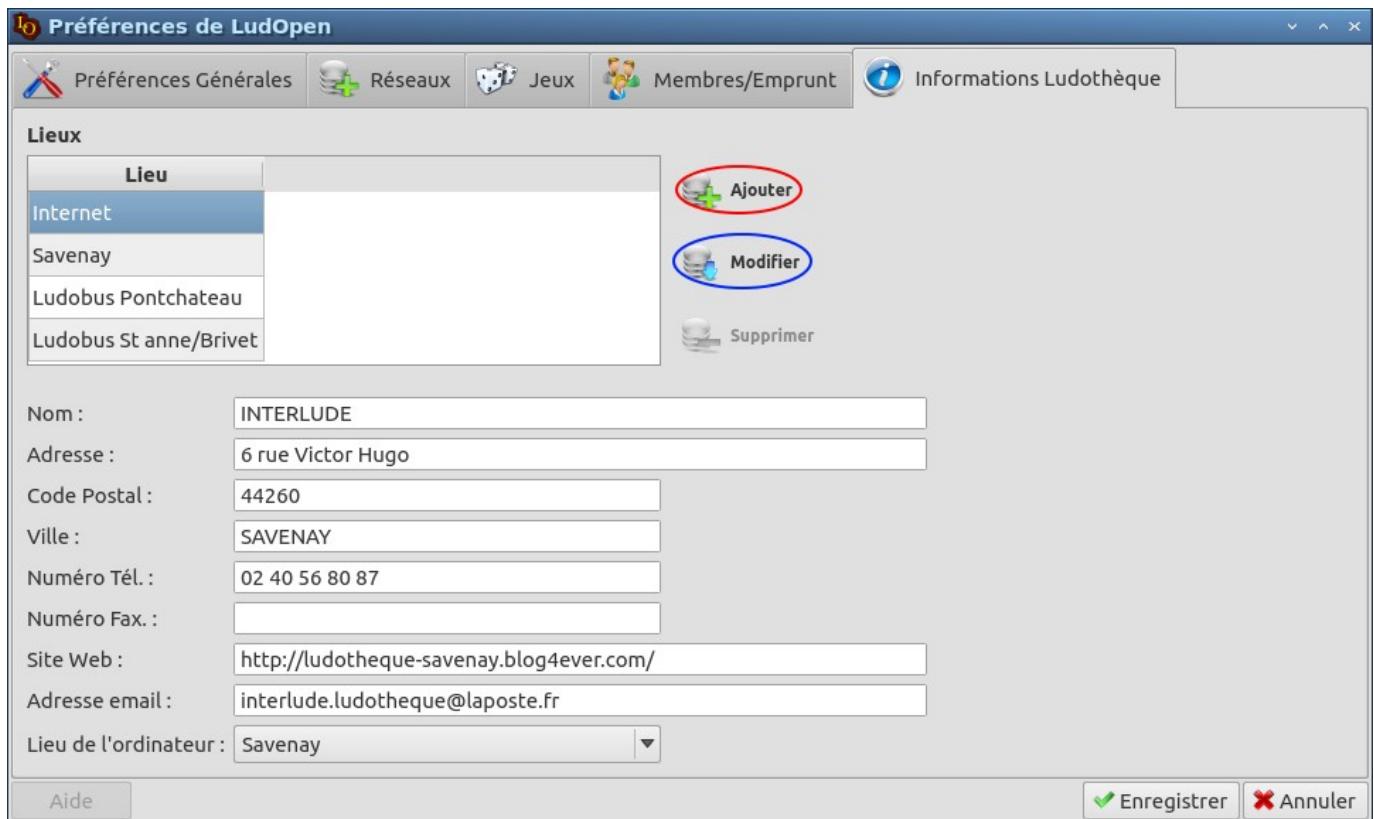
XIV.D. Onglet « Membres/emprunt »



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

XIV.E. Onglet « Informations Ludothèque »



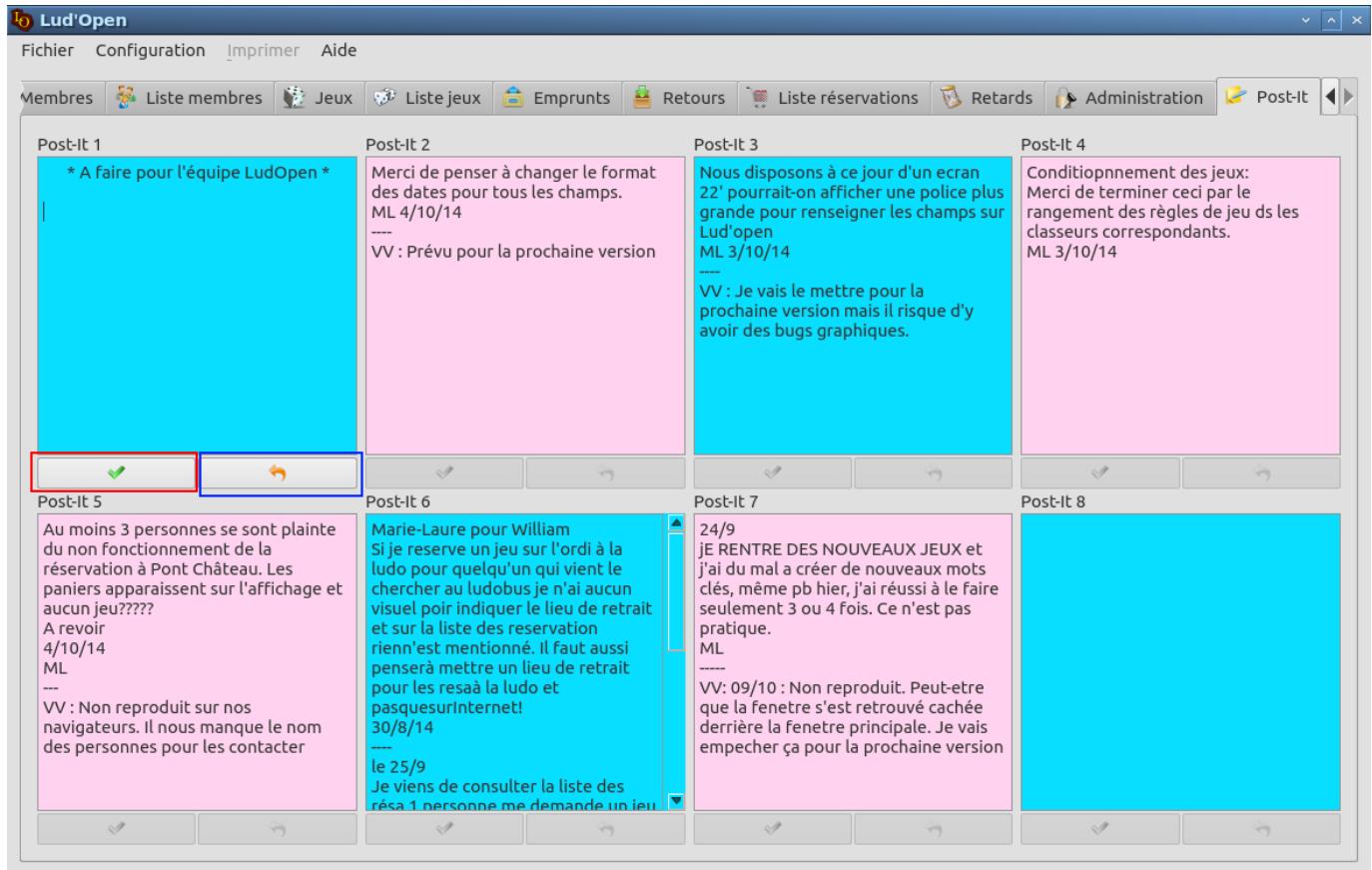
Sur cette fenêtre, il est possible de gérer les différents lieux associés à la ludothèque : les lieux de retrait et de réservation.

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.

XV. Post-it

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



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.