

MANUEL UTILISATEUR de CerDom2

Par Eric Beuque

Sommaire

| | |
|---|-------------------|
| Sommaire..... | 2 |
| Présentation..... | 3 |
| 1. Lancement de CerDom2..... | 4 |
| Mot de passe d'ouverture..... | 4 |
| Fenêtre principale..... | 4 |
| 2. Paramétrage du logiciel..... | 5 |
| Menu « Paramètres »..... | 5 |
| Menu « Gestion des justificatifs de domicile »..... | 5 |
| Menu « Gestion des cantons »..... | 6 |
| Menu « Configuration de l'imprimante »..... | 6 |
| 3. Utilisation du logiciel..... | 7 |
| Ajout d'une personne..... | 7 |
| Sélection d'une personne..... | 7 |
| Recherche d'une personne..... | 7 |
| Délivrer un certificat de domicile..... | 8 |
| Modifier les informations d'une personne..... | 8 |
| Suppression de personne..... | 9 |
| Edition de bilan..... | 9 |
| Générer des graphiques..... | 10 |

Présentation

Le logiciel CerDom2 est un logiciel de gestion de certificat de domicile réalisé pour la mairie de Pontarlier.

Il a été réalisé sous Windev par Eric Beuque en 2006 au cours d'un stage de DUT informatique.

Cette version du logiciel a complètement été réécrite sur la base de CerDom, un logiciel écrit par Agnès Rousselet.

Les modifications apportées sont :

- Ajout d'un outil de recherche des personnes dans la base de donnée.
- Ajout d'édition de bilans supplémentaires (listing par canton et par personne).
- Ajout d'un formulaire permettant d'éditer un listing de tous les certificats de domicile délivrés en fonction des critères renseignés.
- Ajout de l'édition de listing des personnes affichant le nombre de certificats de domicile qui leur a été délivrés.
- Amélioration de l'interface qui permet de condenser la partie majeure du programme en une seule fenêtre.
- Changement de l'apparence graphique du logiciel.

1. Lancement de CerDom2

Mot de passe d'ouverture

Lorsque vous cliquez sur l'icône de CerDom2 pour le lancer, une fenêtre qui vous demande un mot de passe apparaît par mesure de sécurité. Entrez donc le mot de passe, pour lancer le logiciel. Si vous lancez le logiciel pour la première fois, vous devrez d'abord le paramétrer.



Figure 1 : Mot de passe d'ouverture

Fenêtre principale

La fenêtre principale est divisée en trois parties :

- La première permet d'effectuer des recherches parmi la liste des personnes déjà enregistrées.
- La seconde est un tableau contenant toute la liste des personnes déjà enregistrées.
- La dernière comprend des onglets permettant de délivrer des certificats de domicile et de modifier les informations de la personne sélectionnée dans le tableau.

La fenêtre dispose aussi un menu permettant d'ajouter des personnes, paramétrer le logiciel ou d'imprimer des bilans suivant différents critères.

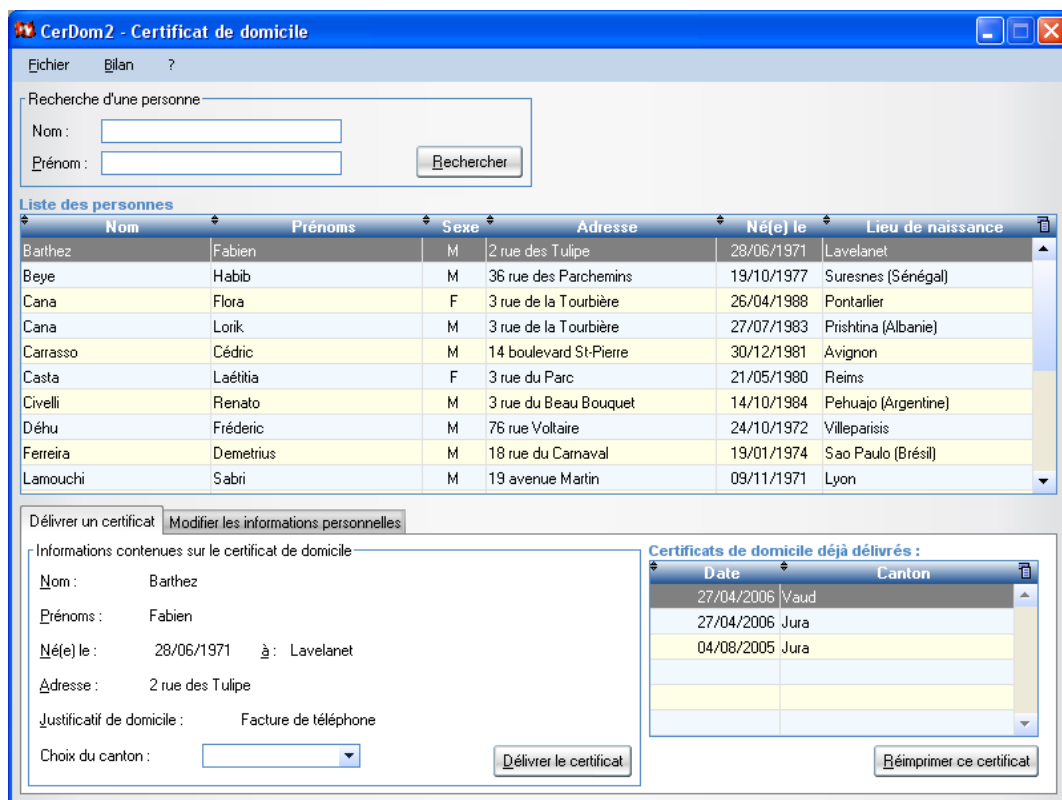


Figure 2 : Fenêtre principale

2. Paramétrage du logiciel

Menu « Paramètres »

Depuis le menu « Fichier » puis « Paramètres » et onglet « Général », on peut changer certaines informations qui seront imprimées sur les certificats de domicile et les bilans. Il s'agit du nom de la ville, du département, du nom du service qui utilise ce logiciel et son numéro de téléphone. Pour effectuer les modifications, inscrivez les nouvelles valeurs dans les champs et cliquez sur le bouton « Modifier ».

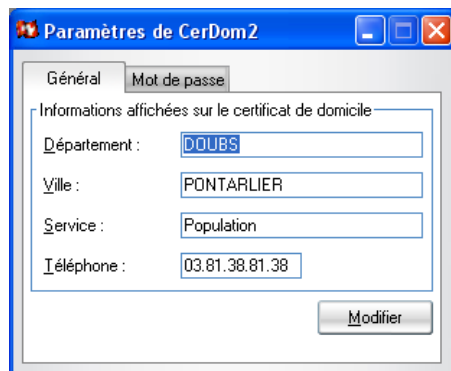


Figure 3 : Paramètres - Général

Dans l'onglet « Mot de passe », on peut modifier les mots de passe utilisés par le programme. Il existe deux mots de passe, un mot de passe utilisateur servant à ouvrir le programme au démarrage, et un mot de passe administrateur permettant de modifier les mots de passe. Une option permet de choisir le mot de passe que l'on veut modifier, dans les deux cas, il faut renseigner le mot de passe administrateur et donner puis confirmer le nouveau mot de passe.

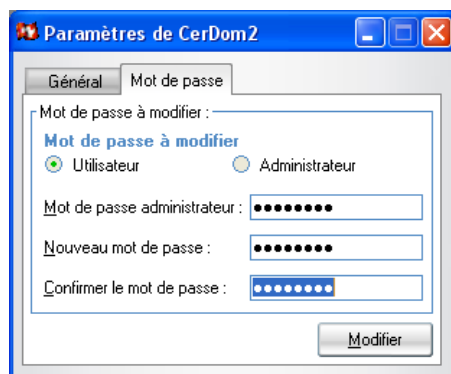


Figure 4 : Paramètres - Mot de passe

Menu « Gestion des justificatifs de domicile »

Depuis le menu « Fichier » puis « Gestion des justificatifs de domicile », on peut ajouter de nouveaux types de justificatifs de domicile. On a aussi la possibilité de modifier le libellé de ceux déjà existant. Il est aussi possible de supprimer un justificatif de domicile à condition qu'il ne soit rattaché à aucune personne.

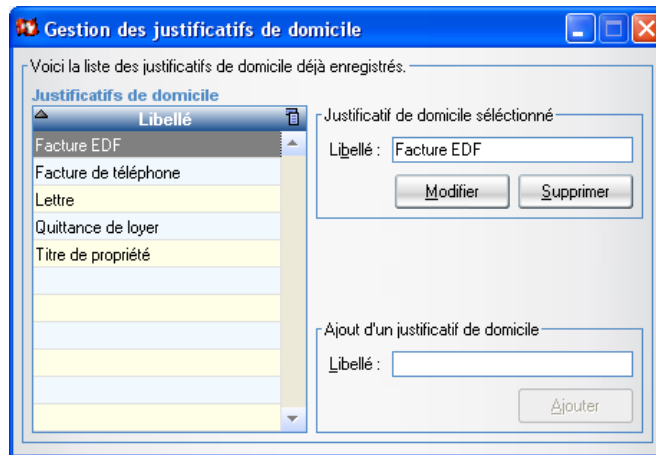


Figure 5 : Liste des justificatifs de domicile

Menu « Gestion des cantons »

Depuis le menu « Fichier » puis « Gestion des cantons », on peut ajouter de nouveaux cantons. On a aussi la possibilité de modifier le nom de ceux déjà existant. Il est aussi possible de supprimer un canton à condition qu'il ne soit rattaché à aucun certificat de domicile.

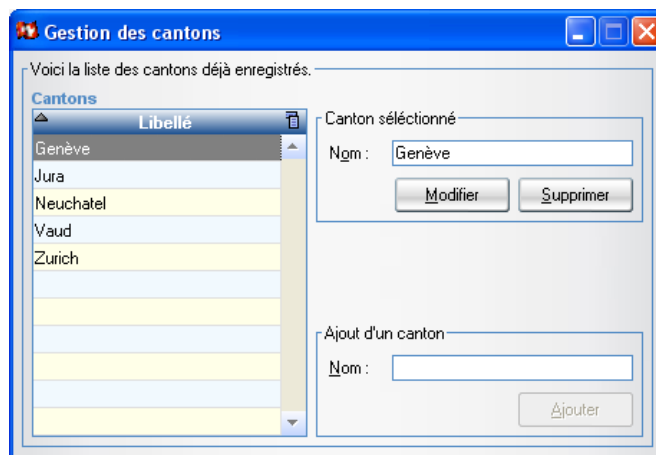


Figure 6 : Liste des cantons

Menu « Configuration de l'imprimante »

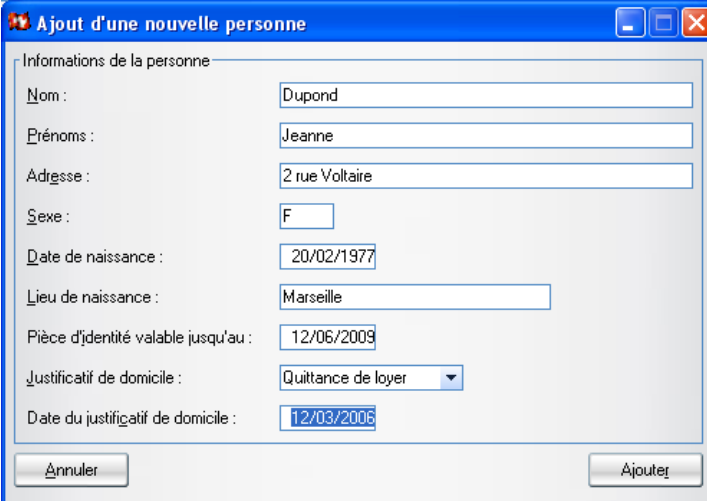
Depuis le menu « Fichier » puis « Configuration de l'imprimante », on peut configurer l'imprimante qui sera sélectionnée par défaut pour l'impression des bilans et des graphiques par le logiciel.

3. Utilisation du logiciel

Ajout d'une personne

Depuis le menu « Fichier » puis « Nouvelle personne », on peut ajouter une nouvelle personne. Avant, d'effectuer cette opération, il est préférable de rechercher si la personne existe déjà via l'outil de recherche de la fenêtre principale.

Pour ajouter une personne, plusieurs informations sont à fournir tel que le nom, les prénoms, l'adresse, la date et le lieu de naissance, ainsi que le sexe. On doit aussi renseigner la date de validité de la carte d'identité qui doit être supérieure à la date d'aujourd'hui pour permettre de délivrer un certificat de domicile. Et enfin, il faut aussi enregistrer le justificatif de domicile que la personne a remis et la date de celui-ci.



| Informations de la personne | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Nom : | Dupond |
| Prénoms : | Jeanne |
| Adresse : | 2 rue Voltaire |
| Sexe : | F |
| Date de naissance : | 20/02/1977 |
| Lieu de naissance : | Marseille |
| Pièce d'identité valable jusqu'au : | 12/06/2009 |
| Justificatif de domicile : | Quittance de loyer |
| Date du justificatif de domicile : | 12/03/2006 |

Figure 7 : Ajout d'une personne

Sélection d'une personne

Il existe différents moyens pour sélectionner la personne désirée :

- On peut sélectionner manuellement la personne voulue dans le tableau des personnes avec un simple clic sur la ligne qui lui correspond.
- Lorsqu'on ajoute une nouvelle personne, celle-ci est automatiquement sélectionnée dans le tableau.
- Enfin, pour sélectionner facilement une personne existante dans le tableau, on peut utiliser l'outil de recherche intégré à la fenêtre principale. En effet, l'outil permet de sélectionner automatiquement les personnes correspondantes aux critères de recherche à l'aide de boutons de parcours.

Recherche d'une personne

L'outil de recherche permet de rechercher une personne en renseignant son nom et son prénom. Il n'est pas indispensable de renseigner ces deux champs : si l'on renseigne que le nom, la recherche ne portera que sur lui, et de même pour le prénom.

Pour lancer la recherche, cliquez sur le bouton « Rechercher ». Une zone apparaît alors à côté de l'outil de recherche indiquant le nombre de résultats correspondant à la recherche. En

cliquant sur les boutons « Suivant » et « Précédent », on peut parcourir les résultats de la recherche et sélectionner automatiquement les personnes correspondantes dans le tableau.

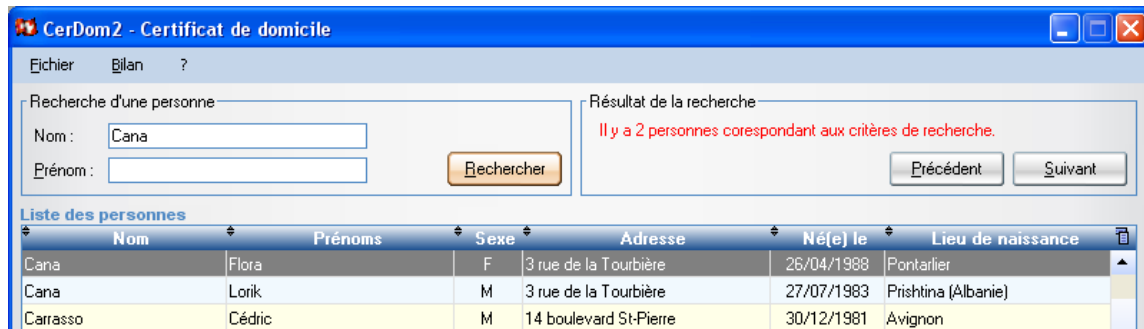


Figure 8 : Recherche d'une personne

Délivrer un certificat de domicile

Lorsqu'on a sélectionné la personne voulue, ses informations personnelles s'affichent dans l'onglet présent sur la fenêtre principale. Dans le premier onglet, on peut voir la liste des certificats de domicile déjà délivrés à cette personne et en délivrer un nouveau. Pour cela, il suffit juste de sélectionner le canton concerné par le certificat de domicile et de cliquer sur le bouton « Délivrer le certificat ».

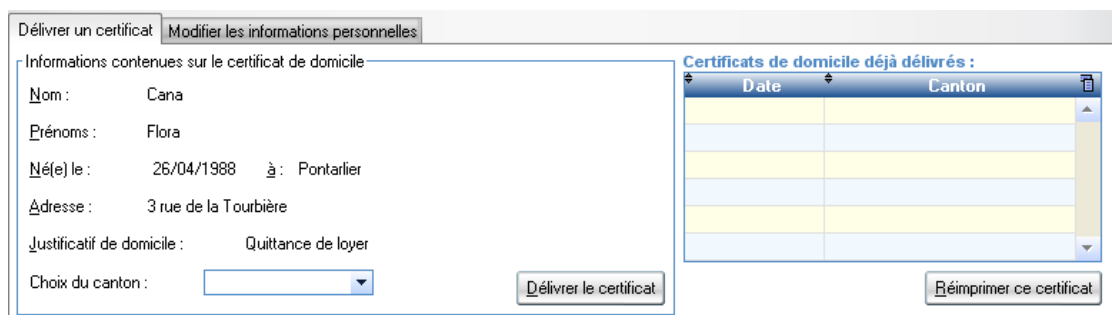


Figure 9 : Délivrer un certificat de domicile

Modifier les informations d'une personne

Lorsqu'on a sélectionné une personne, on peut modifier ses informations personnelles dans le deuxième onglet. Il suffit juste d'effectuer les modifications voulues dans les champs et de cliquer sur le bouton « Modifier ».

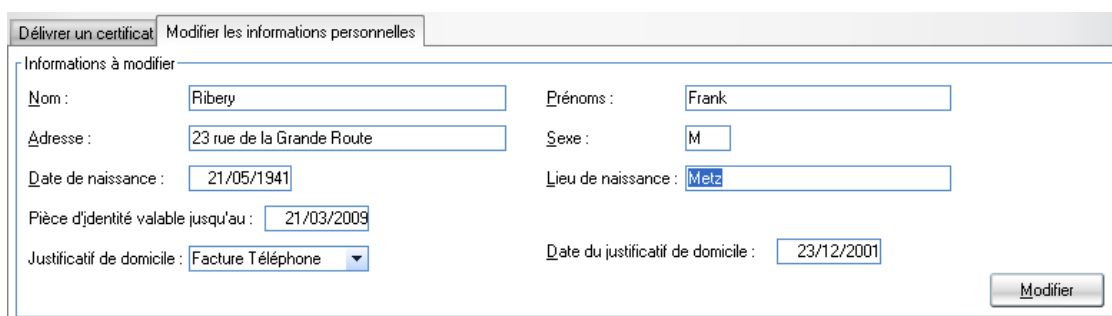


Figure 10 : Modifier les informations d'une personne

Suppression de personne

Dans le menu « Fichier », l'option « Supprimer les personnes qui n'ont aucuns certificats de domicile » permet comme son nom l'indique de vider de la base de donnée les personnes à qui l'on a pas encore délivré de certificat de domicile. Il est en revanche impossible de supprimer les autres personnes de la base de donnée.

Edition de bilan

On peut à tout moment éditer des bilans des certificats de domicile délivrés à partir du menu « Bilan ».

On peut d'abord choisir un listing des personnes ayant fait des demandes de certificat de domicile via le menu « Listing par personne ». Cela permet d'avoir un listing des personnes avec le nombre de certificat de domicile qu'elles ont demandé pour une période donnée. On peut choisir directement le bilan annuel ou sélectionner la période voulue.

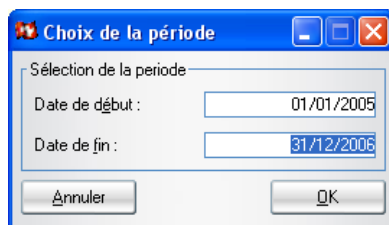


Figure 11 : Sélection des dates pour le bilan

Ensuite, il est possible de faire toutes sortes de statistiques grâce à un formulaire mis à disposition via le menu « Bilan » puis « Listing des certificats de domicile ». Ce formulaire permet d'afficher la liste des certificats de domicile délivrés parmi les critères choisis.

Plusieurs critères sont donc à renseigner :

- Choix de la période : indique la période dans la laquelle la date de délivrance des certificats de domicile doit être comprise.
- Sexe : permet d'indiquer si l'on veut afficher les certificats de domicile délivrés à des hommes, des femmes ou les deux.
- Type de demande : indique le type de certificat à prendre en compte. « Nouvelle Personne » concerne les certificats de domicile correspondant à la première demande d'une personne, et « Renouvellement » concerne les autres, c'est à dire les certificats de domicile de chaque personne qui ne sont pas les premiers.
- Cantons à afficher : permet de sélectionner les cantons à prendre en compte pour les certificats de domicile à afficher.
- Tranche d'âge : il est possible de sélectionner optionnellement un filtrage par tranche d'âge sur les personnes à prendre en compte.
- Type d'affichage du bilan : permet de sélectionner le type d'affichage du listing des certificats de domicile, soit en affichage normal ou soit en affichage par canton, c'est à dire que les certificats de domicile affichés seront regroupés par canton.
- Trier par : permet de spécifier comment les certificats de domicile seront triés dans le listing. Le formulaire dispose de trois tris prédéfinis.

Figure 12 : Formulaire pour le listing

Générer des graphiques

Depuis le menu « Bilan » puis graphique « Graphiques », il est possible d'éditer plusieurs types de graphique prédéfinis.

Il y a cinq types de graphiques existants :

- « Nombre de certificats de domicile délivrés par sexe » : Permet de comparer le nombre de certificats de domicile délivrés à des hommes et des femmes en fonction d'une période donnée par deux années.
- « Nombre de certificats de domicile délivrés par âge » : Permet de comparer le nombre de certificats de domicile délivrés en fonction d'une période donnée par deux années et sur un intervalle d'âge donné.
- « Nombre de certificats de domicile délivrés par type de demande » : Permet de comparer le nombre de certificats de domicile délivrés suivant le type de demande, c'est à dire si le certificat de domicile a été délivré à une nouvelle personne ou s'il s'agit d'un renouvellement, et en fonction d'une période donnée par deux années.
- « Nombre de certificats de domicile délivrés par canton » : Permet de comparer le nombre de certificats de domicile délivrés dans chaque canton en fonction d'une période donnée par deux années.
- « Répartition d'hommes et de femmes » : Permet de comparer le nombre d'hommes et de femmes enregistrées dans le logiciel.