
opendebitdeboisson Documentation

Version 2.2

openMairie

20 02 2024

Table des matières

1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1	Manuel de l'utilisateur	3
2	Bibliographie	33
3	Contributeurs	35

Note : Cette création est mise à disposition selon le Contrat Paternité-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

openDébitDeBoisson est destiné au service de demandes de débit de boissons et a pour objectif de :

- gérer les demandes de licences de débit de boissons en tenant compte :
- des périmètres d'exclusion
- du type de demande de licence
- de la géolocalisation de l'établissement
- des établissements environnant ayant une même licence
- des dates de demande de licence
- des document fournis
- générer les récépissés de ces même demandes.

<http://www.openmairie.org/catalogue/opendebitdeboisson>

Ce document a pour but de guider les utilisateurs et les développeurs dans la prise en main du projet. Bonne lecture et n'hésitez pas à venir discuter du projet avec la communauté à l'adresse suivante : <https://communaute.openmairie.org/c/opendebitdeboisson>

1.1 Manuel de l'utilisateur

1.1.1 Ergonomie

Ergonomie générale

L'application, sur la grande majorité des écrans, conserve ses composants disposés exactement au même endroit. Nous allons décrire ici le fonctionnement et l'objectif de chacun de ces composants. Cette structuration de l'application permet donc à l'utilisateur de toujours trouver les outils au même endroit et de se repérer rapidement.

Note : Les actions et affichages de l'application diffèrent en fonction du profil de l'utilisateur. Il se peut donc que dans les paragraphes qui suivent des actions soient décrites et n'apparaissent pas sur votre interface ou inversement que des actions ne soient pas décrites mais apparaissent sur votre interface.

Le logo

C'est le logo de l'application, il vous permet en un seul clic de revenir rapidement au tableau de bord.

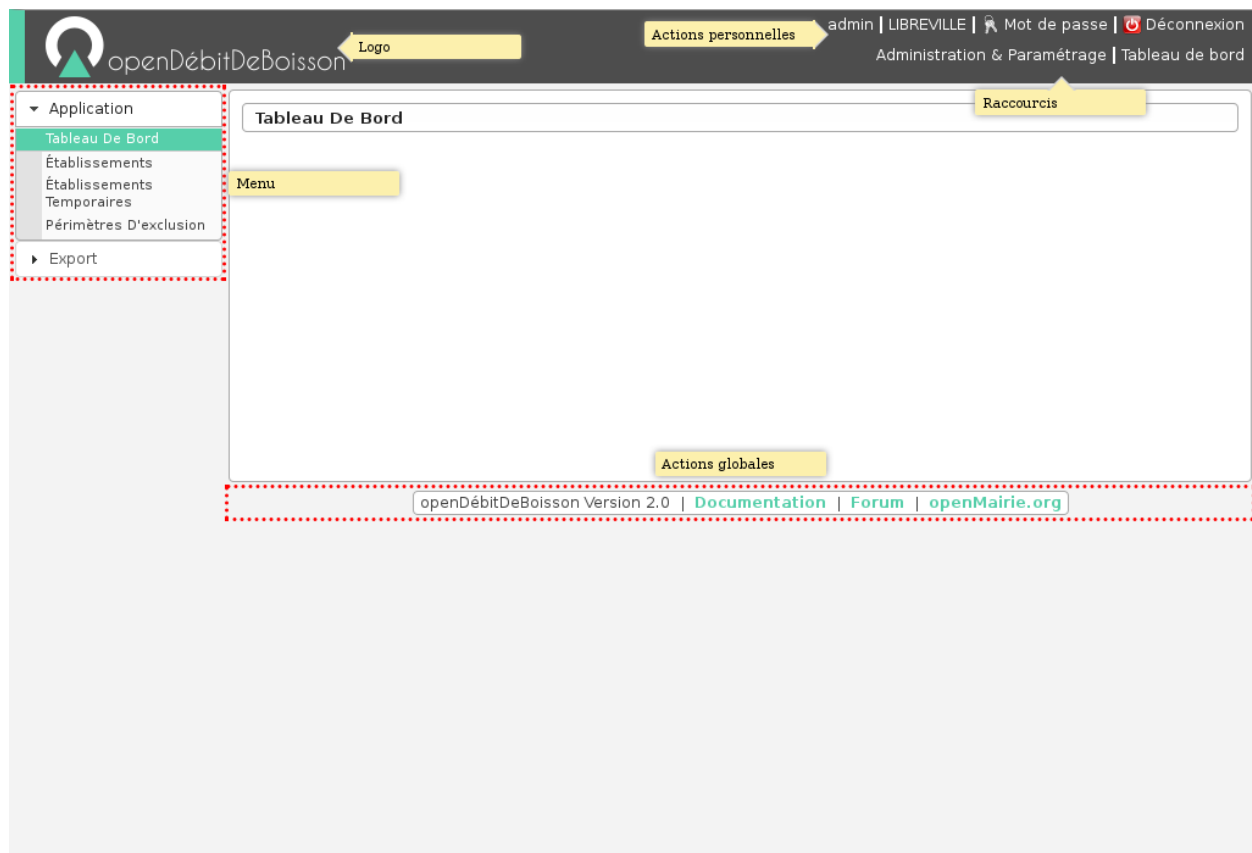


FIG. 1 – Ergonomie générale



FIG. 2 – Logo

Les actions personnelles

Cet élément affiche plusieurs informations importantes.

La première information est l'identifiant de l'utilisateur actuellement connecté ce qui permet de savoir à tout moment si nous sommes bien connectés et avec quel utilisateur. Ensuite est noté le nom de la collectivité sur laquelle nous sommes en train de travailler. En mode multi, une action est disponible sur cette information pour permettre de changer de collectivité. Ensuite la liste sur laquelle nous sommes en train de travailler, une action est disponible sur cette information pour permettre de changer de liste. Enfin l'action pour permettre de changer de mot de passe et pour se déconnecter sont disponibles en permanence.

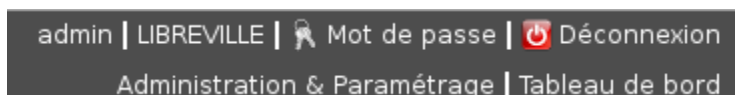


FIG. 3 – Actions personnelles

Les raccourcis

Cet élément permet d'afficher des raccourcis vers des écrans auxquels nous avons besoin d'accéder très souvent. Par exemple, ici nous avons des raccourcis directs vers les formulaires d'inscription, de modification et de radiation d'un électeur ainsi qu'un lien vers le tableau de bord.



FIG. 4 – Raccourcis

Le menu

Cet élément permet de classer les différents écrans de l'application en rubriques. En cliquant sur l'entête de rubrique, nous accédons à la liste des écrans auxquels nous avons accès dans cette rubrique.

Le nombre de rubriques disponibles dans le menu peut varier en fonction du profil des utilisateurs. Un utilisateur ayant le profil Consultation n'aura probablement pas accès aux six rubriques présentes sur cette capture.



FIG. 5 – Menu

Les actions globales

Cet élément permet d’afficher en permanence le numéro de version du logiciel. Ensuite les différentes actions sont des liens vers le site officiel du logiciel ou vers la documentation.

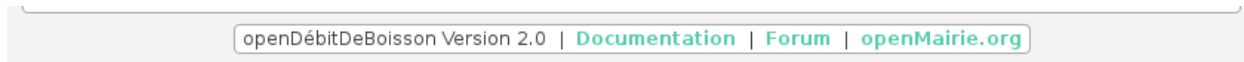


FIG. 6 – Actions globales

Connexion/Déconnexion

Connexion

Note : Pour réaliser cette étape, votre administrateur doit vous fournir une adresse Web pour accéder à l’application, un identifiant utilisateur ainsi qu’un mot de passe. Ces éléments auront été préalablement configuré dans le logiciel.

Navigateur Web

L’application est accessible via un navigateur Web, pour y accéder il faut saisir l’adresse Web fournie par votre administrateur dans la barre d’adresse.

Note : Ce logiciel est développé principalement sous le navigateur Mozilla Firefox, il est donc conseillé d’utiliser ce navigateur pour une efficacité optimale.

Saisie des informations de connexion

Cet écran de connexion est composé de deux zones de texte et d’un bouton.

La figure 2 présente l’écran d’identification, il faut saisir son identifiant et son mot de passe puis cliquer sur le bouton « Se connecter ».

Note : L’identifiant et le mot de passe doivent être saisis en respectant la casse, c’est-à-dire les minuscules et majuscules.

Connexion échouée

Si les identifiants saisis sont incorrects, un message d’erreur apparaît et il faut ressaisir les informations de connexion.

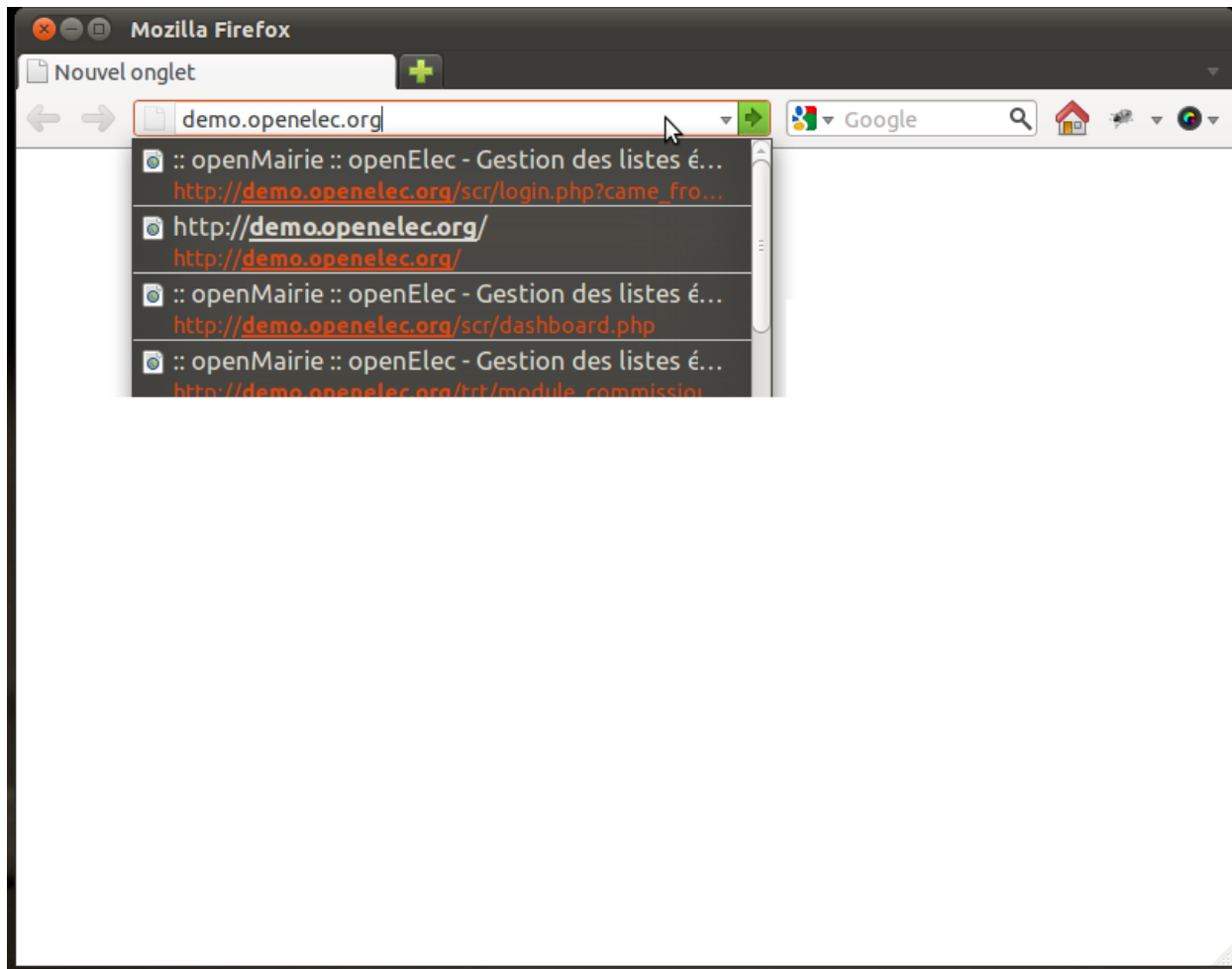
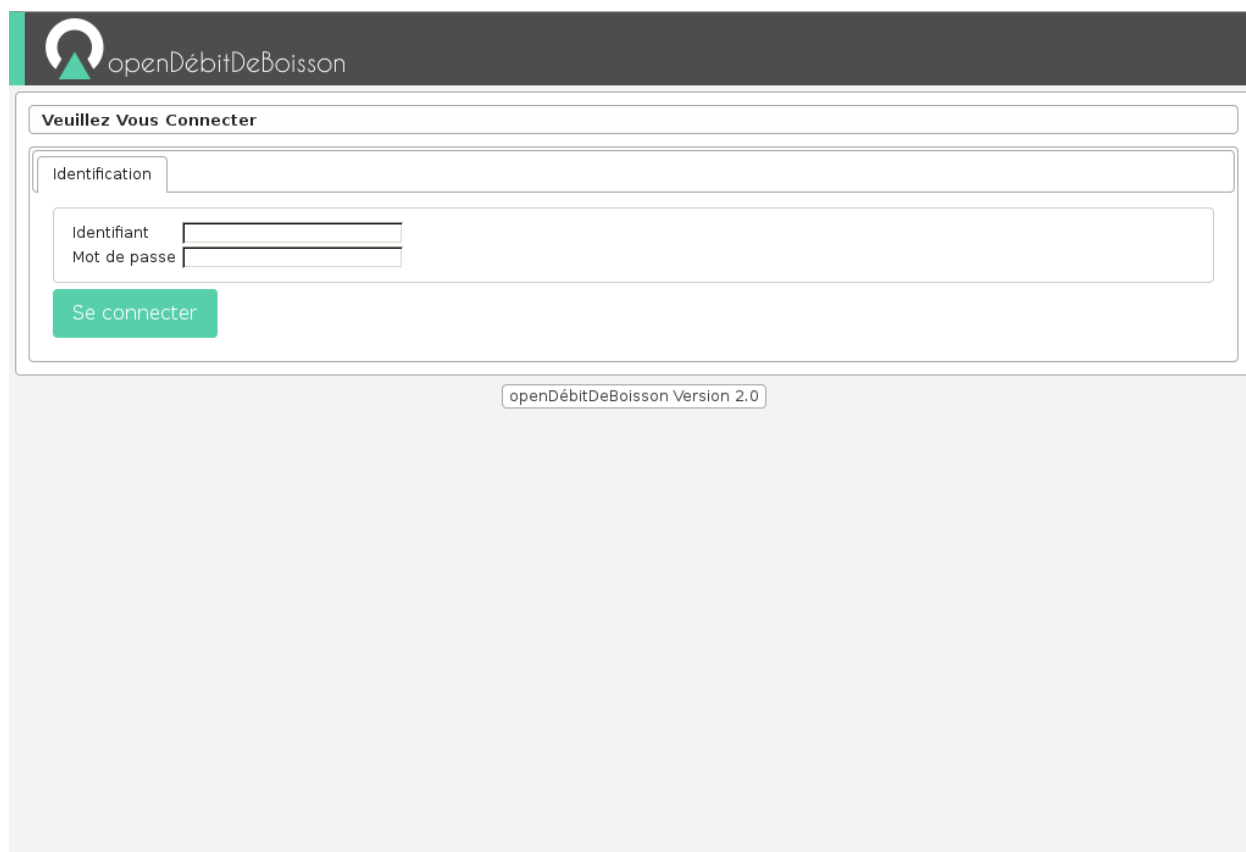
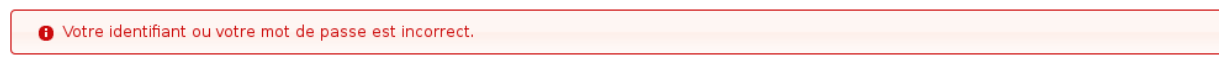


FIG. 7 – Saisie d’adresse dans un navigateur Web



The screenshot shows the login interface for 'openDébitDeBoisson'. At the top, there is a dark header with the application logo and name. Below this, a white box contains the title 'Veuillez Vous Connecter'. Underneath, there is a tab labeled 'Identification'. The form includes two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. A green button labeled 'Se connecter' is positioned below the password field. At the bottom of the white box, a small label indicates 'openDébitDeBoisson Version 2.0'.

FIG. 8 – Formulaire de connexion



The screenshot shows a red-bordered message box with a red error icon and the text: 'Votre identifiant ou votre mot de passe est incorrect.'

FIG. 9 – Message de connexion échouée

Connexion réussie

Si les identifiants sont corrects, vous êtes redirigé vers la page demandée sur laquelle le message suivant doit d’afficher.



FIG. 10 – Message de connexion réussie

Déconnexion

Pour une question de sécurité évidente, il est important de se déconnecter de l’application pour qu’aucun autre utilisateur ne puisse pas accéder au logiciel via votre compte utilisateur.

L’action « Déconnexion » est disponible à tout moment dans les actions personnelles en haut à droite de l’écran.



FIG. 11 – Action « Déconnexion » dans la barre d’actions personnelles

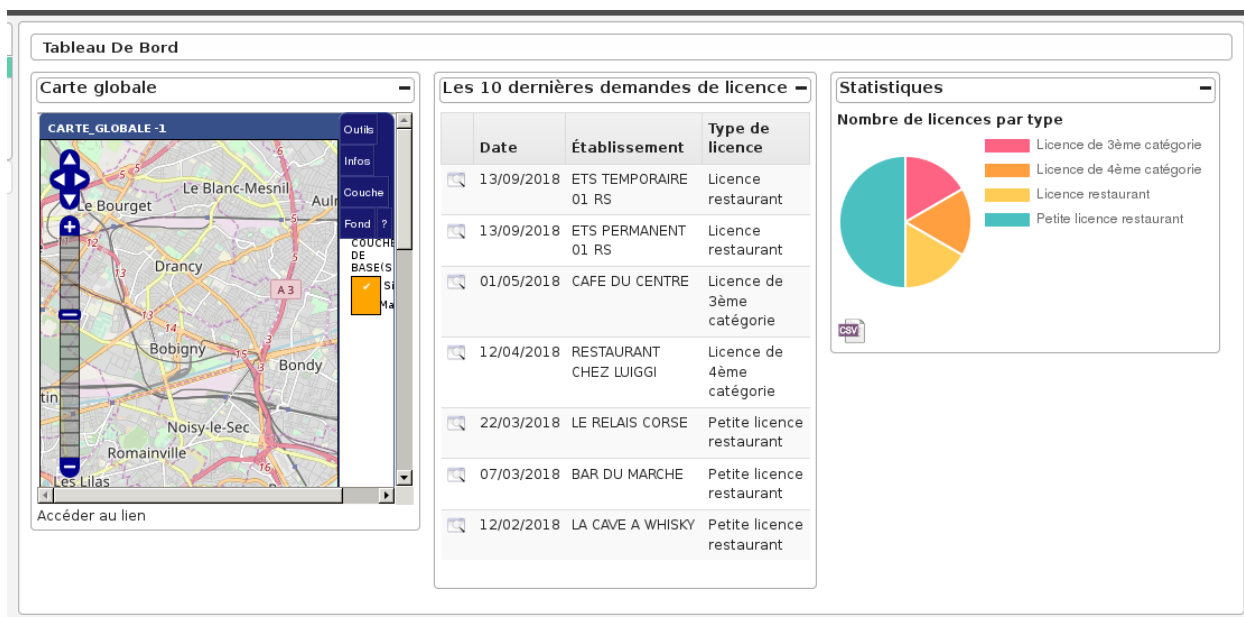
Une fois déconnecté, c’est le formulaire de connexion qui s’affiche avec un message expliquant la réussite de la déconnexion.



FIG. 12 – Message de déconnexion réussie

Tableau de bord

Le tableau de bord est composé de plusieurs blocs d’informations appelés widget qui permettent à l’utilisateur de visualiser rapidement des informations transverses.



La disposition des widgets est propre à chaque profil et peut être modifiée très facilement par l'administrateur. Il est donc possible pour les services de modifier la disposition (suppression de widget / déplacement de widget).

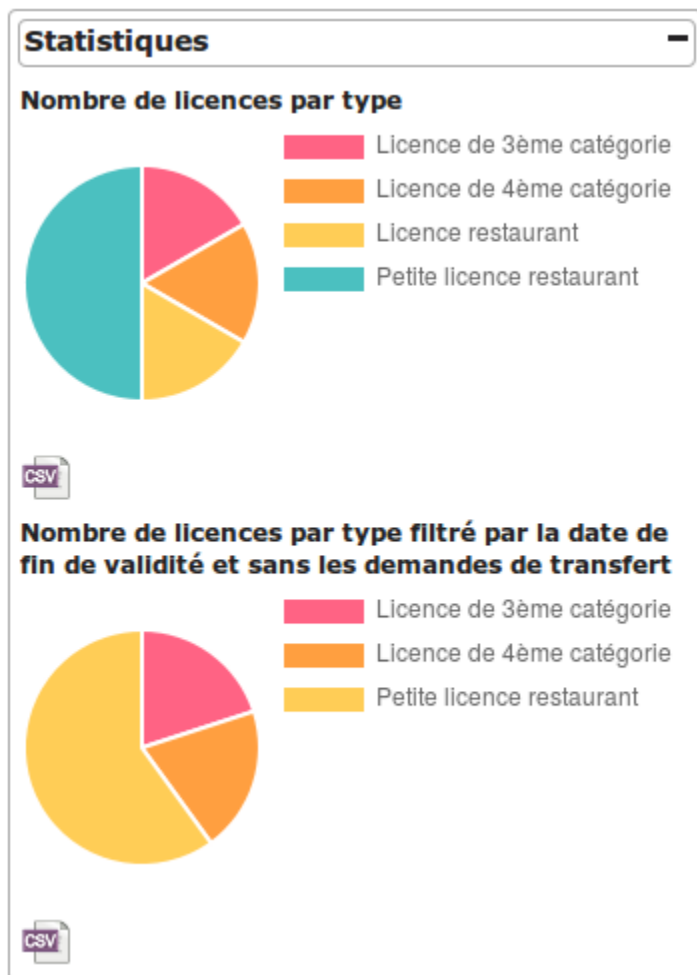
Widgets

Widget “Dernières demandes”

Les 10 dernières demandes de licence —			
	Date	Établissement	Type de licence
	13/09/2018	ETS TEMPORAIRE 01 RS	Licence restaurant
	13/09/2018	ETS PERMANENT 01 RS	Licence restaurant
	01/05/2018	CAFE DU CENTRE	Licence de 3ème catégorie
	12/04/2018	RESTAURANT CHEZ LUIGGI	Licence de 4ème catégorie
	22/03/2018	LE RELAIS CORSE	Petite licence restaurant
	07/03/2018	BAR DU MARCHE	Petite licence restaurant
	12/02/2018	LA CAVE A WHISKY	Petite licence restaurant

Ce widget affiche les 10 dernières demandes de licences triées par date de demande décroissante. Un lien permet d'accéder directement à la demande en question dans le contexte de l'établissement.

Widget “Statistiques”



Ce widget affiche deux statistiques :

- le nombre de demandes de licences par type de licence dont le terme est permanent,
- le nombre de demandes de licences par type de licence dont le terme est permanent, dont la date de fin de validité n'est pas dépassée et dont le type de demande n'est pas un transfert.

Pour chaque statistique un lien « Export CSV » permet d'accéder à la requête mémorisée pour exporter les statistiques dans un tableur.

1.1.2 Suivi de l’instruction

L’établissement

Application ➔ Établissements

établissement

Afficher la recherche avancée

Rechercher

Utilisation de * pour zones de saisie: A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est ajouté au debut et à la fin des recherches.

Recherche

Vider le formulaire

1 - 7 enregistrement(s) sur 7

CSV

	id	raison sociale	enseigne	adresse	exploitant	propriétaire
	1	CAFE DU CENTRE	-			
	2	RESTAURANT CHEZ LUIGGI	-			
	3	BAR DU MARCHÉ	-			
	4	LA TAVERNE DE DIETER	-			
	5	LE RELAIS CORSE	-			
	6	LA CAVE A WHISKY	-			
	8	ETS PERMANENT 01 RS	ETS PERMANENT 01 ENSEIGNE	68 BIS RUE ALEXIS LEPÈRE		

Les actions/fonctions disponibles depuis le listing sont :

- Action « ajouter »
- Action « consulter »
- Action « géolocaliser »
- Recherche simple
- Recherche avancée
- Export CSV

La recherche avancée

Afficher la recherche simple

id raison sociale enseigne libellé de la voie nom de l'exploitant

nom du propriétaire type d'établissement Choisir type d'établissement géolocalisé Tous

Utilisation de * pour zones de saisie: A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est ajouté au debut et à la fin des recherches.

Recherche

Vider le formulaire

La saisie des informations d'un établissement

Application
Établissements

établissement
demande de licence
dossier
courrier

Ajouter
Retour

caractéristiques
raison sociale *
enseigne *
SIRET
forme juridique
nature * permanent
type d'établissement Choisir type d'établissement

permis d'exploitation
permis d'exploitation
date du permis d'exploitation
permis d'exploitation de nuit
date du permis d'exploitation de nuit

inactivité
date de fermeture
date de liquidation

adresse
adresse postale
saisie manuelle
numéro
complément de numéro
code RIVOLI
libellé de la voie
complément
code postal
ville

exploitant
civilité Choisir civilité de l'exploitant
nom de naissance
nom d'usage
prénom
date de naissance
code postal de naissance
ville de naissance
adresse (ligne 1)
adresse (ligne 2)
code postal
ville
qualité Choisir qualité de l'exploitant
nationalité
particularité

co-exploitant
civilité Choisir civilité du co-exploitant
nom de naissance
nom d'usage
prénom
date de naissance
code postal de naissance
ville de naissance
adresse (ligne 1)
adresse (ligne 2)
code postal
ville
qualité Choisir qualité du co-exploitant
nationalité
particularité

propriétaire
identique à l'exploitant
civilité Choisir civilité du propriétaire
nom de naissance
prénom
adresse (ligne 1)
adresse (ligne 2)
code postal
ville
profession

ancien exploitant
nom de naissance
prénom
qualité Choisir qualité de l'ancien exploitant

ancien propriétaire
nom et prénom

observation

Ajouter
Retour

Les champs sont les suivants :

- **Raison sociale** (obligatoire) : ...
- **Enseigne** (obligatoire) : ...
- Numéro Siret
- Forme juridique
- Permis d'exploitation (oui/non)
- Date du permis d'exploitation
- Localisation (avec géolocalisation)
- Coordonnées de l'exploitant
- Coordonnées du propriétaire : il est possible de copier les valeurs de l'exploitant dans celles du propriétaire grâce à la case à cocher « Identique à l'exploitant »
- Coordonnées du co-exploitant
- Coordonnées de l'ancien exploitant
- Coordonnées de l'ancien propriétaire
- Date de fermeture/liquidation
- Observations

La saisie de la localisation par l'adresse postale

Depuis le formulaire d'ajout et de modification d'un établissement, il est possible de saisir automatiquement sa localisation en sélectionnant une adresse postale. Cela permet également de géolocaliser l'établissement.

adresse	
adresse postale	<input type="text" value="66 - BIS - RUE ALEXIS LEPÈRE"/> ⓘ ✓ ✕
saisie manuelle	<input type="checkbox"/>
numéro	<input type="text" value="66"/>
complément de numéro	<input type="text" value="BIS"/>
code RIVOLI	<input type="text"/>
libellé de la voie	<input type="text" value="RUE ALEXIS LEPÈRE"/>
complément	<input type="text"/>
code postal	<input type="text"/>
ville	<input type="text"/>

Sur le formulaire d'ajout, par défaut les champs composants l'adresse sont bloqués, ils sont remplis automatiquement à la sélection d'une adresse postale. Le champ permettant de sélectionner une adresse postale est un champ de recherche avec auto-complétion qui va chercher dans la table de référence des adresses postale.

Il est possible de passer en saisie manuelle en cochant la case « Activer la saisie manuelle ».

Sur le formulaire de modification, la saisie manuelle est activée par défaut. Si celle-ci est désactivée un message demande de confirmer la suppression des valeurs des champs de l'adresse. Sélectionner une nouvelle adresse postale changera également la géolocalisation de l'établissement.

Trois nouveaux onglets sont actifs suite à la saisie :

- onglet Demande_licence : cet onglet permet de visualiser et d'ajouter des demandes de licences liées à cette établissement.
- onglet Dossier : cet onglet permet de visualiser et d'ajouter des documents liés à cette établissement.
- onglet Courrier : cet onglet permet de rédiger des courriers personnalisés pour cet établissement.

Les spécificités d'un établissement temporaire

Il existe un sous-type d'établissement (appelé établissement temporaire) qui est une variante plus simplifiée d'un établissement, non-géolocalisable, ne pouvant demander que des demandes de licences temporaire ou liée à un terrain de sport.

Application
Établissements Temporaires

établissement temporaire
demande de licence
dossier
courrier

Ajouter
Retour

caractéristiques
raison sociale *
enseigne *
SIRET
forme juridique
nature * temporaire
type d'établissement Choisir type d'établissement

adresse
numéro
complément de numéro
code RIVOLI
libellé de la voie
complément
code postal
ville

exploitant
civilité Choisir civilité de l'exploitant
nom de naissance
nom d'usage
prénom
date de naissance
code postal de naissance
ville de naissance
adresse (ligne 1)
adresse (ligne 2)
code postal
ville
qualité Choisir qualité de l'exploitant
nationalité

particularité

observation

Ajouter
Retour

Le périmètre d'exclusion


Application ➔ Périmètres D'exclusion

périmètre

 Afficher la recherche avancée

Rechercher

Utilisation de * pour zones de saisie: A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est ajouté au debut et à la fin des recherches.

 Recherche [Vider le formulaire](#)


1 - 4 enregistrement(s) sur 4 

	id	libellé	longueur d'exclusion (en mètres)
	1	CIMETIERE	150
	2	CRECHE	400
	3	ECOLE MATERNELLE	300
	4	PERIMETRE01LIBDEMANDEL	150

Les actions/fonctions disponibles depuis le listing sont :


- Action « ajouter »
- Action « consulter »
- Action « géolocaliser »
- Recherche simple
- Recherche avancée
- Export CSV

La recherche avancée

 Afficher la recherche simple

id libellé libellé de la voie géolocalisé Tous ▼

Utilisation de * pour zones de saisie: A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est ajouté au debut et à la fin des recherches.

 Recherche [Vider le formulaire](#)

La saisie des informations d'un périmètre d'exclusion

Application ➔ Périmètres D'exclusion

périmètre

Ajouter Retour

caractéristiques

libellé *

longueur d'exclusion (en mètres) * 150

adresse

adresse postale

saisie manuelle ☐

numéro

complément de numéro

code RIVOLI

libellé de la voie

complément

Ajouter Retour

Les champs sont les suivants :

- **Libellé** (obligatoire) : ...
- **Longueur exclusion** (obligatoire) : Au premier chargement du formulaire d'ajout, le champ est pré-rempli avec la valeur 150.
- Localisation

La saisie de la localisation par l'adresse postale

Depuis le formulaire d'ajout et de modification d'un périmètre d'exclusion, il est possible de saisir automatiquement sa localisation en sélectionnant une adresse postale. Cela permet également de géolocaliser le périmètre d'exclusion.

Application ➔ Périmètres D'exclusion

périmètre

Ajouter Retour

caractéristiques

libellé *

longueur d'exclusion (en mètres) * 150

adresse

adresse postale 66 - BIS - RUE ALEXIS LEPÈRE ⓘ ✓ ✕

saisie manuelle ☐

numéro 66

complément de numéro BIS

code RIVOLI

libellé de la voie RUE ALEXIS LEPÈRE

complément

Ajouter Retour

Le fonctionnement est identique à *la saisie de l'adresse postale d'un établissement*.

La demande de licence

Depuis un établissement, l'onglet « Demandes de licence » permet de gérer les demandes rattachées à l'établissement.

The screenshot shows the 'Demandes de licence' tab selected. At the top, there's a breadcrumb: 'Application > Établissements > 1 CAFE DU CENTRE'. Below it, a navigation bar has 'établissement', 'demande de licence' (active), 'dossier', and 'courrier'. A summary bar indicates '1 - 1 enregistrement(s) sur 1'. Below this is a table with columns: id, type de licence, numéro de licence, terme, date de début de validité, date de fin de validité, and établissement. One row is visible: '1 Licence de 3ème catégorie', 'Permanente', '15/05/2018', '15/05/2038', and 'CAFE DU CENTRE'.

La saisie des informations d'une demande de licence

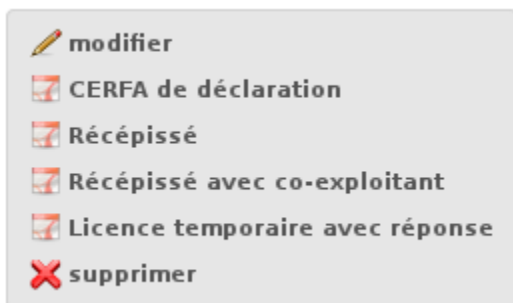
The screenshot shows the 'Ajouter' form for creating a new license request. It has a breadcrumb: 'Application > Établissements > 1 CAFE DU CENTRE'. The navigation bar is the same. Below the 'demandes de licence' header, there are 'Ajouter' and 'Retour' buttons. The form fields are: 'date de la demande de licence *' (13/09/2018), 'date de l'ancienne demande' (15/05/2018), 'type de demande *' (Choisir type de demande), 'type de licence *' (Choisir type de licence), 'statut de la demande' (Choisir statut de la demande), 'numéro de licence' (empty), 'occasion' (empty), 'particularité' (empty text area), 'terme *' (Choisir terme), 'date de début de validité *' (empty), 'heure de début *' (00:00:00), 'date de fin de validité *' (empty), and 'heure de fin *' (23:59:59). At the bottom, there are 'Ajouter' and 'Retour' buttons.

Les champs sont les suivants :

- **Date de la demande** (obligatoire) : Au premier chargement du formulaire d'ajout, le champ est pré-rempli avec la date du jour.
- **Date de la précédente demande** : Au premier chargement du formulaire d'ajout, le champ est pré-rempli avec la plus grande date de début de validité de toutes les demandes de licence de l'établissement.
- **Terme de la licence** (obligatoire) : (Permanente, Temporaire, Liée à un terrain de sport)
- **Date de début de validité de la licence** (obligatoire) : ...
- **Heure de début de validité de la licence** (obligatoire) : Au premier chargement du formulaire d'ajout, le champ est pré-rempli avec la valeur 00:00:00.
- **Date de fin de validité de la licence** (obligatoire) : ...
- **Heure de fin de validité de la licence** (obligatoire) : Au premier chargement du formulaire d'ajout, le champ est pré-rempli avec la valeur 23:59:59.
- **Occasion** : ...

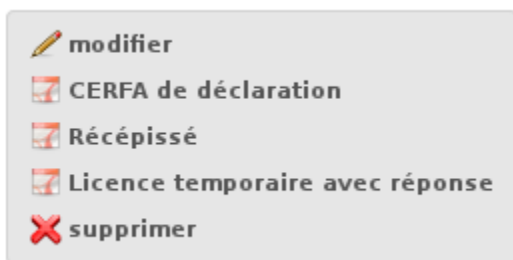
- **Particularité** : Au premier chargement du formulaire d'ajout, le champ est pré-rempli avec la valeur du champ "particularité_exploitant" sur l'établissement rattaché.
- **Type de demande** (obligatoire) : (d'ouverture/de transfert/de mutation)
- **Type de licence** (obligatoire) : (catégorie 1/2/3/4, de grande restauration, etc...)

Les actions disponibles depuis une demande de licence



Les actions disponibles depuis une demande de licence permanente :

- **CERFA de déclaration** : utilise l'état dont l'identifiant est *cerfa_declaration*
- **Récépissé** : utilise l'état dont l'identifiant est *recepisse*
- **Récépissé avec co-exploitant** : utilise l'état dont l'identifiant est *recepisse_co_exploitant*
- **Licence temporaire avec réponse** : utilise l'état dont l'identifiant est *demande_temp_reponse*



Les actions disponibles depuis une demande de licence temporaire :

- **CERFA de déclaration** : utilise l'état dont l'identifiant est *cerfa_declaration*
- **Récépissé** : utilise l'état dont l'identifiant est *recepisse*
- **Licence temporaire avec réponse** : utilise l'état dont l'identifiant est *demande_temp_reponse*

Les spécificités de la demande de licence sur un établissement temporaire

- Une demande sur un établissement temporaire est toujours de type « D'OUVERTURE ».
- Une demande sur un établissement ne peut pas avoir un terme « Permanente ».

Les possibilités de non-conformité d'une demande de licence

pour les établissements géolocalisés

Il y a 2 cas, pour chaque cas un message s'affiche :

- la distance entre la géolocalisation de l'établissement de la demande de licence concernée et toutes les géolocalisations de périmètre interdit pour les demandes d'ouverture et de mutation permanente n'étant pas de première catégorie.

❗ La distance est non respectée avec le périmètre d'exclusion **PERIMETRE01LIBDEMANDEL** avec 9,39 mètres.

- la distance entre la géolocalisation de l'établissement de la demande de licence concernée et toutes les géolocalisations des établissements possédant une licence de même type dont la période a au moins un jour de commun avec la période de la licence demandée.

❗ La distance est non respectée avec l'établissement possédant une contrainte de proximité **ETPERM02ENSEIGNE** avec 0 mètres.

pour tous les établissements (même non-géolocalisés)

Il y a 3 cas pour chaque cas un message s'affiche :

- pas plus de 5 demandes de licence temporaire par établissement par an.

❗ Le nombre maximum de demande de licence temporaire pour cet établissement est dépassé avec 6 demandes.

- pas plus de 10 demandes de licence liée à un terrain de sport par établissement par an.

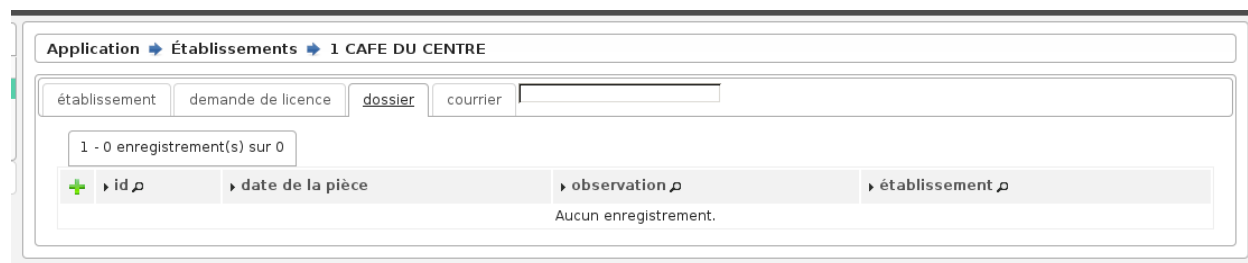
❗ Nombre maximum de demande liée à un terrain de sport pour cet établissement est dépassé avec 11 demandes.

- l'établissement doit disposer d'un permis d'exploitation.

❗ L'établissement ne possède pas de permis d'exploitation.

Le dossier

Depuis un établissement, l'onglet « Dossiers » permet de gérer les pièces (images ou pdf) rattachées à l'établissement.



Les actions/fonctions disponibles depuis le listing sont :

- Action "ajouter"

- Action “consulter”
- Action « télécharger la pièce »

La saisie des informations d’un dossier

Les champs sont les suivants :

- **date de la pièce** (obligatoire) : ...
- **fichier** (obligatoire) : ...
- **observation** : ...

Le courrier

Depuis un établissement, l’onglet « Courriers » permet de gérer les courriers rattachés à l’établissement.

Les actions/fonctions disponibles depuis le listing sont :

- Action “ajouter”
- Action “consulter”
- Action « télécharger le courrier »

La saisie des informations d'un courrier

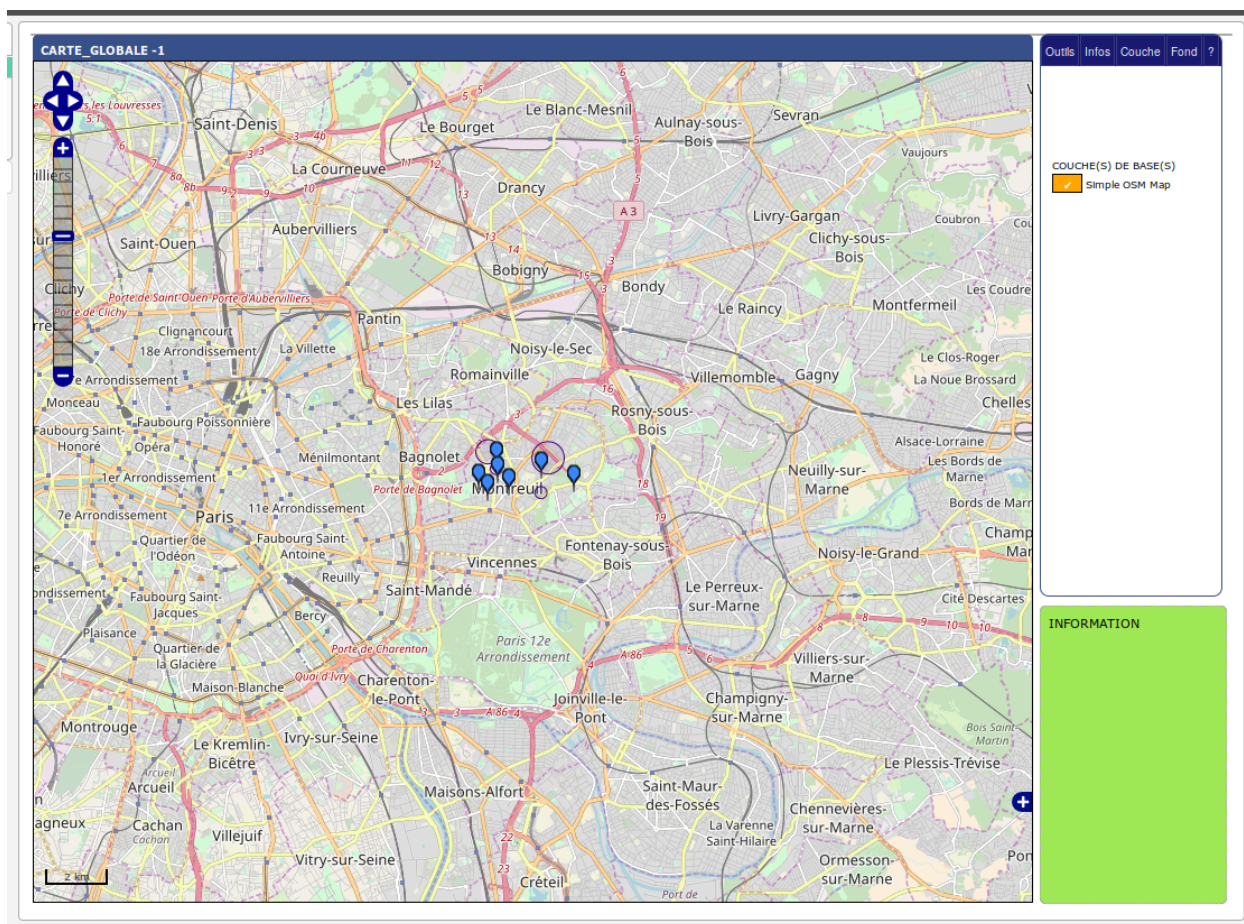
The screenshot shows a web application interface for managing mail items. At the top, a breadcrumb trail reads 'Application > Établissements > 1 CAFE DU CENTRE'. Below this is a navigation bar with tabs: 'établissement', 'demande de licence', 'dossier', and 'courrier'. The 'courrier' tab is active, and a search bar is next to it. The main section is titled 'courriers' with a blue arrow icon. It contains two 'Ajouter' (Add) buttons in green and 'Retour' (Back) links. The form fields are: 'date du courrier' with a date picker icon, 'modèle *' with a dropdown menu labeled 'Choisir modèle', and 'objet' with a text input field. Below these is a rich text editor with a toolbar containing options for undo, bold, italic, underline, font color, text color, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. The editor area is labeled 'corps' and contains the letter 'p'. At the bottom right of the editor, it says 'Mots : 0'.

Les champs sont les suivants :

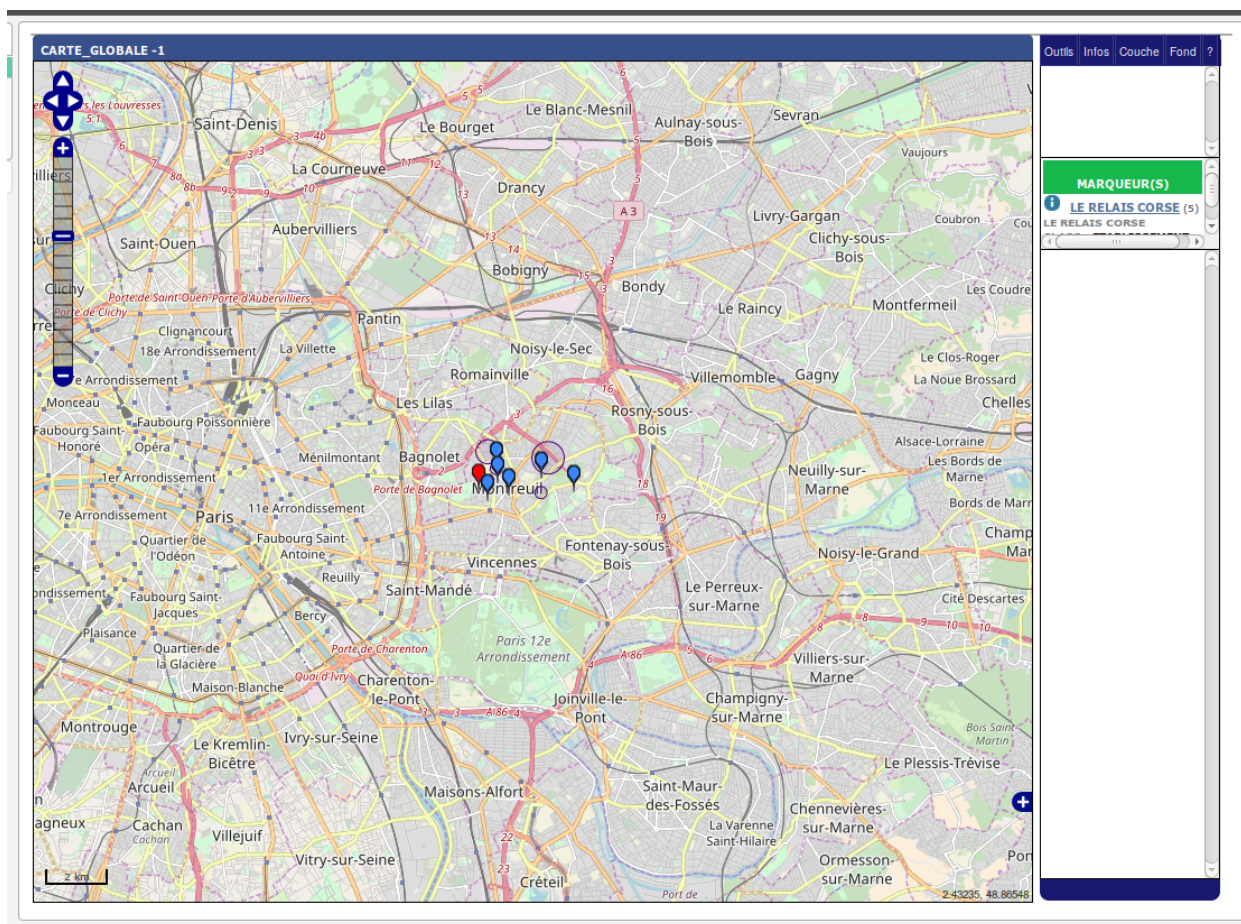
- **date** : ...
- **modèle** (obligatoire) : ...
- **objet** : ...
- **corps** : ...

Visualisation globale

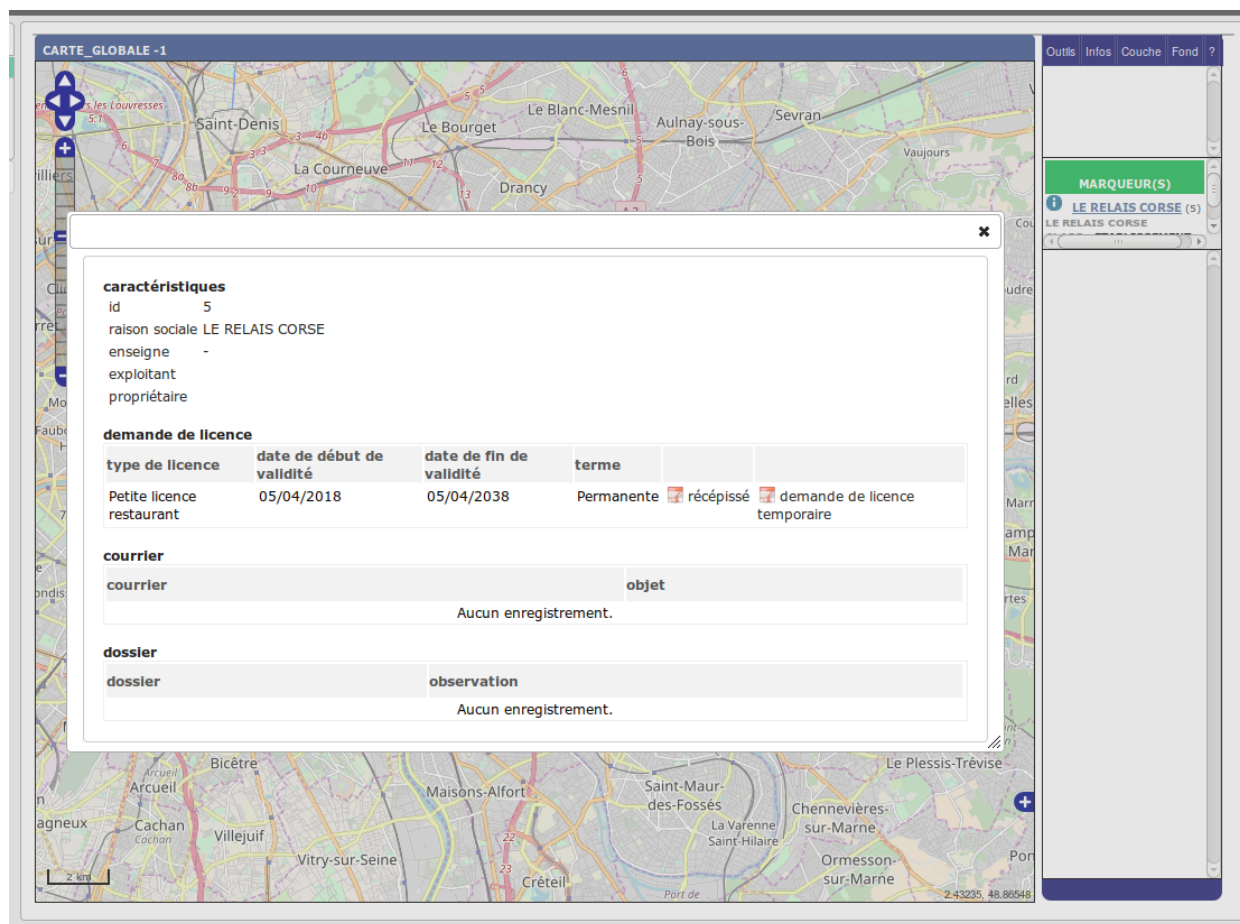
Si l'établissement est géolocalisé on peut le visualiser sur la carte globale.



Il faut cliquer sur le point concerné et aller dans l'onglet Infos.



Il est possible d'afficher une vue synthétique de l'établissement en cliquant sur sa raison sociale dans la liste des marqueurs.



1.1.3 Export

Nombre de licence par type

Affiche le nombre de licence permanente par type.

- Nom de la reqmo : *statistiques_licences_par_type*
- **Champs affichés :**
 - type_licence : liste des types de licence
 - nombre_licence : nombre de licence par type
- Aucun choix de champ à afficher n'est proposé.
- Filtre : terme permanente
- Trie : par le libellé des types de licence

Type de licence par établissement

Affiche la liste des types de demande de licence par établissement.

- Nom de la reqmo : *statistiques_licence_type_par_etablissement*
- **Champs affichés :**
 - *liste_etablissement* : liste des établissements
 - *type_licence_libelle* : liste des types de licence
- **Choix d’affichage sur les champs :**
 - *liste_etablissement*
- **Filtre :**
 - terme permanente
 - terme temporaire
 - terme liée à un terrain de sport
- Trie : par le libellé des types de licence

Liste des demandes de licence avec toutes les informations de l’établissement lié

Affiche la liste des demandes de licence avec l’établissement lié.

- Nom de la reqmo : *statistiques_demande_licence_etablissement*
- **Champs affichés :**
 - toutes les informations des demandes de licences
 - toutes les informations de l’établissement lié à la demande de licence
- **Choix d’affichage sur les champs :**
 - toutes les informations des demandes de licences
 - toutes les informations de l’établissement lié à la demande de licence
- Aucun filtre
- Trie : plusieurs choix, par défaut l’identifiant de la demande de licence

1.1.4 Administration & Paramétrage

Une section dédiée à l’administration et au paramétrage permet de configurer l’application : saisir les données des tables de références, gérer les utilisateurs, paramétrer les éditions PDF, ... Pour y accéder, un lien est disponible dans les actions “raccourcis”.



FIG. 13 – Raccourci “Administration & Paramétrage”

Un menu permet de lister tous les écrans d’administration et paramétrage disponibles pour le profil de l’utilisateur connecté. Une recherche permet de filtrer les éléments disponibles dans ce menu.

Dans ce paragraphe il est décrit les principaux éléments pour le manuel utilisateur, si un élément n’est pas décrit ici, il faut se référer au guide du développeur du framework openMairie : <https://docs.openmairie.org/?project=framework&version=4.9&format=html&path=usage/administration>

Sommaire

- *Administration & Paramétrage*
- *Termes de licence*
- *Types de demande*

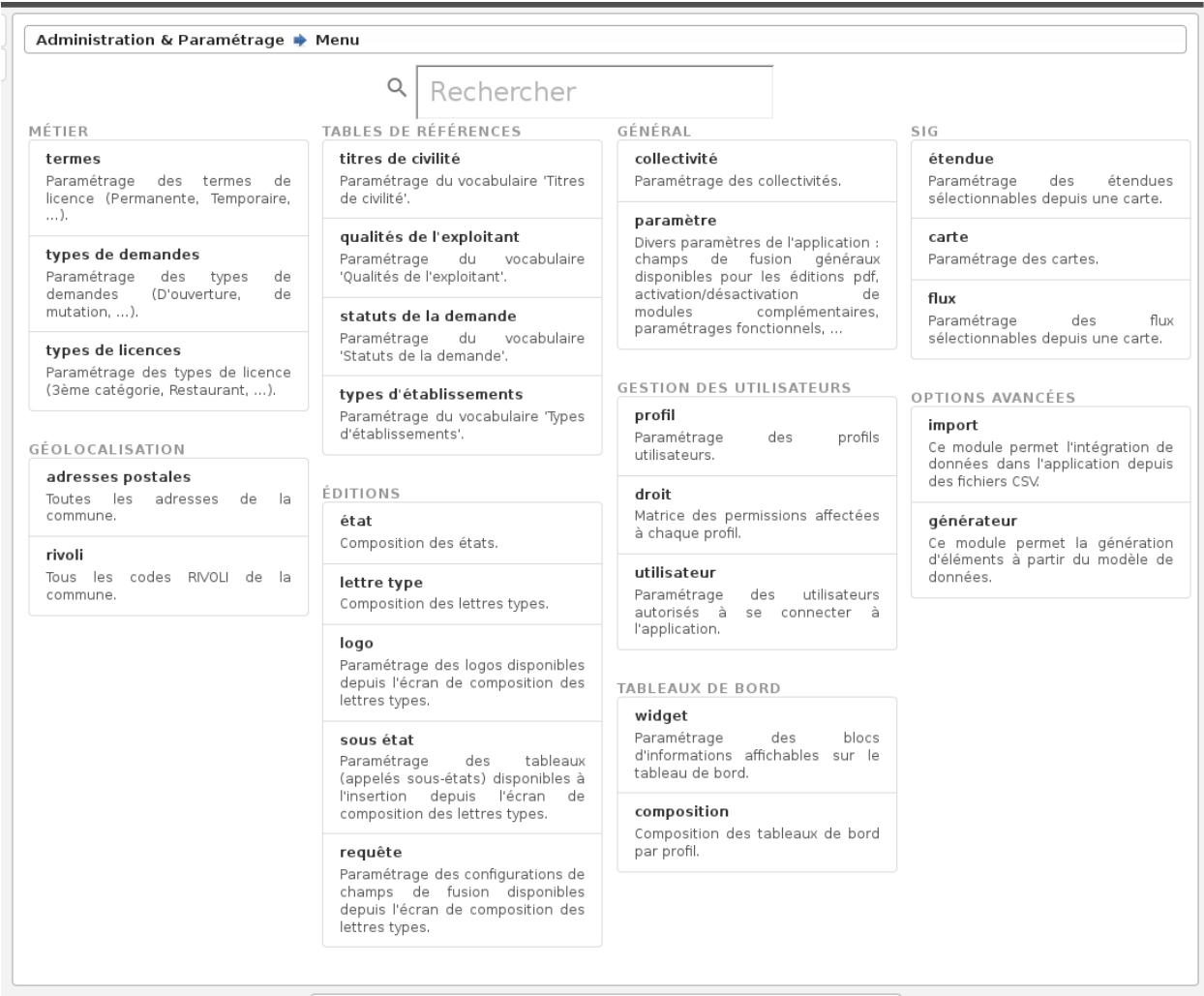


FIG. 14 – Menu “Administration & Paramétrage”

- *Types de licences*
- *Adresses postales*
- *Rivoli*
- *Titres de civilité*
- *Qualités de l'exploitant*
- *Statuts de la demande*
- *Types d'établissements*

Termes de licence

Un terme de licence permet de caractériser une demande de licence. Ils sont utilisés dans le formulaire de demande de licence et de demande de licence temporaire.

De base les demandes de licence peuvent être :

- « Permanente » .
- « Temporaire » .
- « Liée à un terrain de sport » .

Types de demande

Il s'agit des types de demande de licence.

Ils sont utilisés dans le formulaire de demande de licence et de demande de licence temporaire.

De base ils peuvent être :

- « D'OUVERTURE » .
- « DE TRANSFERT » .
- « DE MUTATION » .

Types de licences

paramétrage => Type_licence

Il s'agit des types de licence.

Ils sont utilisés dans le formulaire de demande de licence et de demande de licence temporaire.

De base ils peuvent être :

- « première catégorie » .
- « deuxième catégorie » .
- « troisième catégorie » .
- « quatrième catégorie » .
- « petite à emportée » .
- « grande à emportée » .
- « petite restauration » .
- « grande restauration » .

Adresses postales

Rivoli

Titres de civilité

Qualités de l'exploitant

Statuts de la demande

Types d'établissements

CHAPITRE 2

Bibliographie

— <http://www.openmairie.org/>

CHAPITRE 3

Contributeurs

(par ordre alphabétique)

- Thierry BENITA
- Sophie LACROIX
- Grégory MALVOLT
- Florent MICHON
- Cyril SAHUC
- Sofien TIMEZOUAGHT