
openScrutin Documentation

Version 1.05

openMairie

08 04 2014

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.

Opérationnel depuis de nombreuses années, openScrutin fait partie du triptyque openElec - openResultat - openScrutin. Ces trois modules composent aujourd'hui l'alternative libre avec une architecture full web aux solutions propriétaires.

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 nous faire part de vos remarques à l'adresse suivante : contact@openmairie.org !

Manuel de l'utilisateur

1.1 Manuel de l'utilisateur

1.1.1 Utilisation

Nous vous proposons dans ce chapitre d'utiliser openScrutin après avoir décrit les principes de l'application.

Contents

- Utilisation
 - Les principes
 - L'interface utilisateur
 - Écran d'accueil
 - Liste en tableau
 - Formulaire d'édition
 - Saisir et choisir un scrutin
 - Liste des scrutins
 - Formulaire de saisie
 - Candidats
 - Édition des courriers aux agents et élus
 - Scrutin par défaut
 - Saisir un agent
 - Saisir une candidature d'un agent
 - Saisir un élu
 - Affectation des élus

1.1.1.1 Les principes

openScrutin est un outil de gestion de la composition des bureaux pour les élections politiques :

- plantons et secrétaires (candidature des agents)
- présidents, vice présidents, assesseurs, délégués. (affectation des élus)

Gestion des candidatures des fonctionnaires, affectation des élus, publipostage des convocations, tableau récapitulatif des heures, état de la composition des bureaux sont autant d'outils pratiques mis à disposition des services élections à un moment plutôt critique dans la gestion du service.

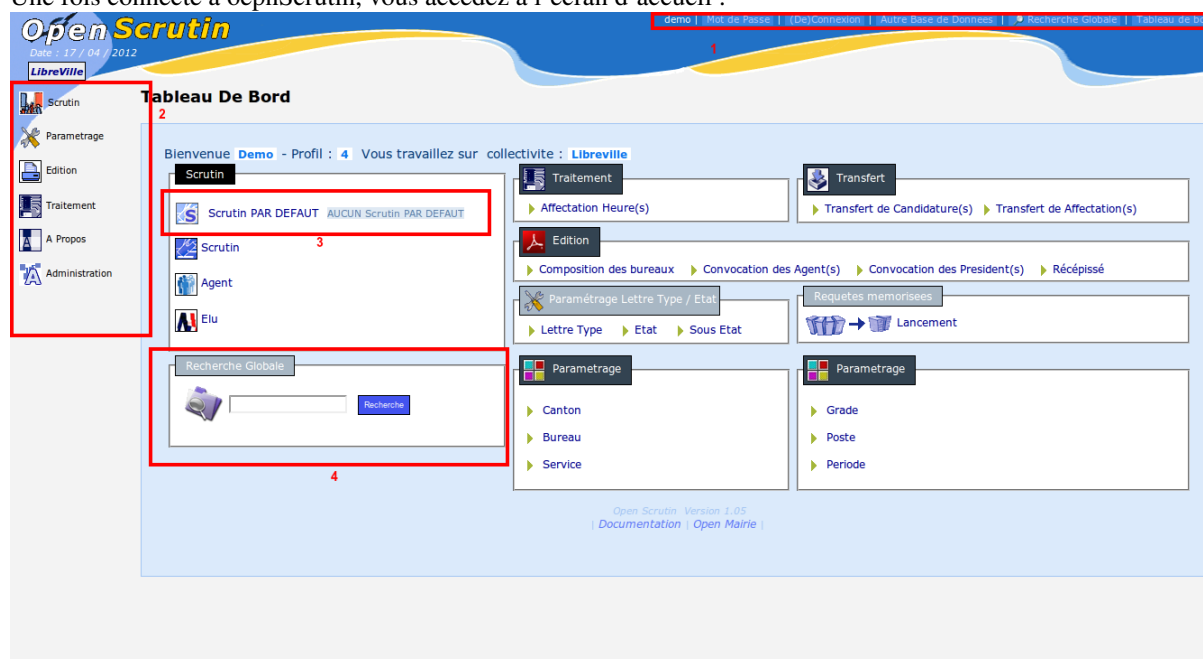
Nous vous proposons maintenant d'utiliser openScrutin :

- de découvrir l'interface utilisateur
- de créer un scrutin et choisir un scrutin par défaut
- de gérer des candidatures d'agents à un poste dans un bureau
- d'affecter des élus dans un bureau

1.1.1.2 L'interface utilisateur

Écran d'accueil

Une fois connecté à openScrutin, vous accédez à l'écran d'accueil :



Celui-ci comporte :

1 - La barre d'actions utilisateurs permet de :

- changer votre mot de passe
- vous déconnecter du logiciel
- changer de base de données (pour accéder à une base de tests par exemple)
- effectuer une recherche
- revenir au tableau de bord d'accueil du logiciel

Elle est toujours affichée, quel que soit l'opération en cours

2 - Le menu situé à gauche de l'écran

Il permet d'accéder à l'ensemble des commandes du logiciel.

3 - L'entrée "scrutin par défaut" du tableau de bord

Elle permet de définir le scrutin par défaut, pris en compte dans les autres actions au sein du logiciel.

4 - Recherche globale

La recherche globale permet de trouver rapidement une information dans openScrutin

Les autres éléments du tableau de bord permettent d'accéder très rapidement aux fonctions les plus utilisées.

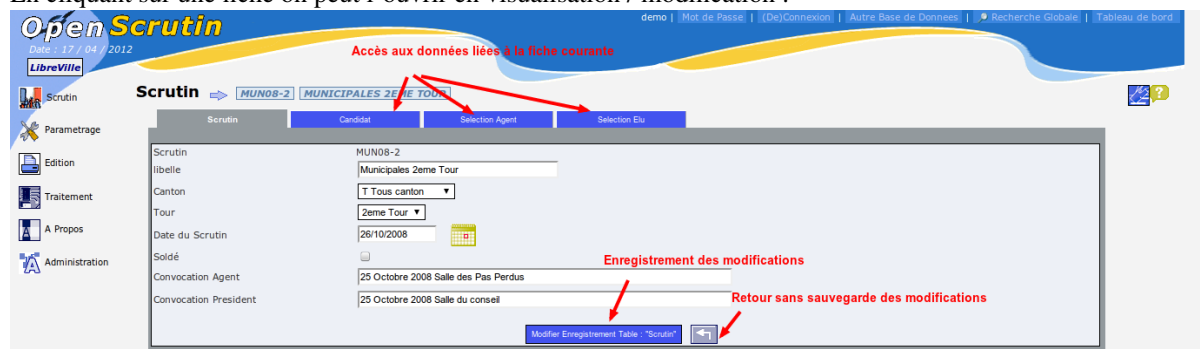
Liste en tableau

Les données sont présentées sous la forme de tableaux :



Formulaire d'édition

En cliquant sur une fiche on peut l'ouvrir en visualisation / modification :



1.1.1.3 Saisir et choisir un scrutin

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie et la consultation des scrutins.

Liste des scrutins

L'accès à la liste des scrutins se fait par le menu "Scrutin", option "Scrutin". Les scrutins sont présentés dans un tableau d'affichage :

Scrutin

1 - 2 Enregistrement sur 2

			Scrutin	Libelle	Canton	Tour	Date Du Scrutin	Soldé
X			MUN08-2	Municipales 2eme Tour	T	2	26/10/2008	
X			MUN08-1	Municipales 1er Tour	T	1	19/10/2008	Oui

Open Scrutin Version 1.05
Documentation | Open Mairie |

Il est possible de créer un scrutin en cliquant sur le bouton "+" ou de modifier un scrutin existant en cliquant sur le texte du scrutin.

Le formulaire de saisie apparaît alors.

Formulaire de saisie

Scrutin → MUN08-1 MUNICIPALES 1ER TOUR

Scrutin

libelle: MUNICIPALES 1er Tour

Canton: T Tous canton

Tour: 1er Tour

Date du Scrutin: 19/10/2008

Soldé:

Convocation Agent: Salle des Pas Perdus le 18/10/2008 à 15 heures

Convocation President: Salle du conseil le 18/10/2008 à 20 heures

Modifier Enregistrement Table "Scrutin"

- L'onglet "Candidat" permet de saisir les candidats à l'élection (pour les délégués de listes)
- Les onglets "Sélection Agent" et "Sélection Élu" permettent de visualiser les agents et les élus retenus pour le scrutin.

Le formulaire de saisie comporte les informations suivantes :

- Code Scrutin exemple MUN08-1

- Libellé
 - Canton (suivant la table canton)
 - Tour (1 ou 2)
 - Date du Scrutin
 - Soldé : le scrutin ne peut plus être modifié
 - Convocation Agent : texte inséré dans la convocation agent (date de la réunion préparatoire)
 - Convocation Président : texte inséré dans la convocation agent (date de la réunion préparatoire)
- Il est possible d'avoir plusieurs scrutins non soldés en même temps pour gérer plusieurs élections.

Candidats

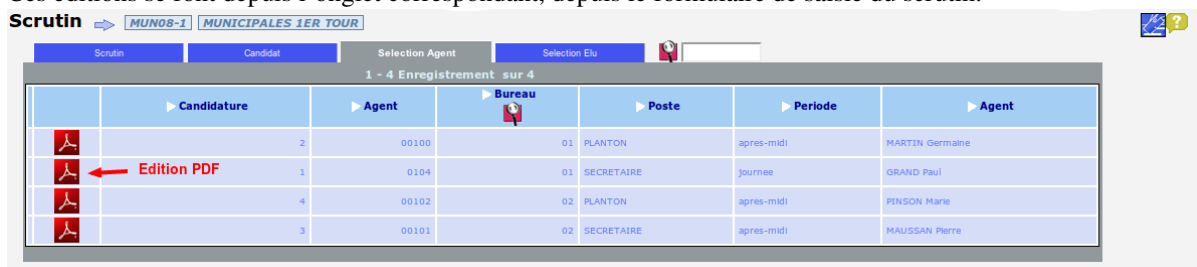
La saisie des candidats se fait depuis l'onglet "Candidat".



Édition des courriers aux agents et élus

Il est possible de faire une édition d'une acceptation de candidature d'un agent et une édition informant l'affectation à un élu.

Ces éditions se font depuis l'onglet correspondant, depuis le formulaire de saisie du scrutin.



Scrutin par défaut

Le choix du scrutin à gérer pour les traitements se fait dans "scrutin par défaut".

Cette fonction est disponible depuis le menu "Scrutin", option "Scrutin par défaut".

1.1.1.4 Saisir un agent

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie d'agents.

Les agents sont accessibles dans le menu "Scrutin" option "Agent".

OpenScrutin
Date : 17 / 04 / 2012
LibreVille

demo | Mot de Passe | (De)Connexion | Autre Base de Données | Recherche Globale | Tableau de bord

Scrutin

Parametrage

Edition

Traitement

A Propos

Administration

Scrutin -> Agent

1 - 4 Enregistrement sur 4

+	Agent	Nom	Prenom	Telephone	Grade	Service
✗	0104	GRAND	Paul		Directeur Territorial	Informatique
✗	00100	MARTIN	Germaine		Agent de bureau	Informatique
✗	00101	MAUSSAN	Pierre		Agent de bureau	Informatique
✗	00102	PINSON	Marie		Agent de bureau	Informatique

Open Scrutin Version 1.05
Documentation | Open Mairie

Il est possible de créer ou modifier ou supprimer un agent ans le formulaire ci dessous

Scrutin -> Agent -> 00100 MARTIN

Agent Candidature

Agent 00100

Nom MARTIN

Prenom Germaine

Adresse

Code Postal 13200

Ville ARLES

Telephone

Service 33500 Informatique

Poste

Grade AB Agent de bureau

Modifier Enregistrement Table: Agent

Les champs à saisir sont les suivants :

- Agent 05913
- Nom
- Prénom
- Adresse
- Code Postal
- Ville
- Téléphone
- Service : suivant la table service
- Poste : suivant la table poste
- Grade : suivant la table grade

1.1.1.5 Saisir une candidature d'un agent

Les candidatures sont accessibles dans l'onglet "candidature" du formulaire d'édition de l'agent.

Scrutin -> Agent -> 00100 MARTIN

Agent Candidature

1 - 1 Enregistrement sur 1

+	Candidature	Scrutin	Poste	Bureau	Periode	Recuperation	Decision
✗	7 MUN08-2	PLANTON		01 apres-midi			Oui

Il est possible de créer ou modifier ou supprimer une candidature dans le formulaire ci dessous :

Les champs à saisir sont les suivants :

- scrutin
- période suivant la table période (matin, après-midi ou journée)
- poste suivant la table poste
- bureau affecté suivant la table bureau
- récupération : choix de l'agent : si récupération est coché, il ne sera pas payé en heure supplémentaire (traitement affectation heure)
- note : texte libre
- décision : oui : la candidature est acceptée et sera prise dans les traitements et éditions
- heures début et fin : heures retenues pour le paiement des heures supplémentaires ou récupération

Attention

Il est possible de basculer les candidatures d'un scrutin précédent (voir chapitre traitement).

Attention aussi au paramétrage de var.inc si décision = 'Oui' ou 'Non' par défaut

1.1.1.6 Saisir un élu

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie des élus et des affectations.

La liste des élus est accessible depuis le menu "Scrutin" option "Élu" :

+	▶ Elu	▶ Nom	▶ Prenom	▶ Nom JF
✗	E000002	LADJOINT	josette	
✗	E000003	LECONSEILLER	jules	
✗	E000001	LEMAIRE	paul	
✗	E000004	POLO	Walter	

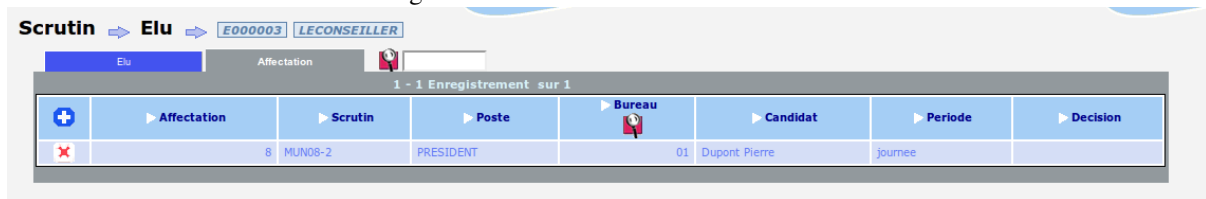
Le formulaire d'édition de l'élus'affiche en cliquant sur la ligne de l'élus :

Les champs suivants sont affichés :

- code Élu : exemple : EL02
- Nom
- Prénom
- Nom JF
- Date de Naissance
- Lieu de Naissance
- Adresse
- Code Postal
- Ville

1.1.1.7 Affectation des élus

L'affectation des élus se fait dans l'onglet "affectation" :



Le formulaire suivant est affiché :

Affectation
Elu E000003

Scrutin
MUN08-2 journee 7 heures a la fin PRESIDENT

Candidat
01 Hotel de ville
Dupont Pierre MUN08-2

Note

Decision

Ajouter Enregistrement Table: Affectation

Les champs suivants sont affichés :

- élection par défaut (non modifiable)
- période : suivant la table période
- poste : suivant la table poste (pour élu)
- Candidat : suivant la saisie en scrutin et uniquement pour les délégués
- Note : texte libre
- Décision : Oui (case cochée) : sera pris en compte dans les traitements et éditions

Attention

Il est possible de basculer les affectations d'un scrutin précédent (voir chapitre traitement)

A voir var.inc si décision = 'Oui' ou 'Non' par défaut

1.1.2 Éditions

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire les éditions openScrutin.

Contents

- Éditions
 - Composition des bureaux
 - Préparation de la composition des bureaux
 - Édition de la composition des bureaux
 - Édition des convocations aux agents
 - Édition des convocations aux présidents
 - Édition des récépissés aux assesseurs et délégués
 - Personnalisation des états PDF
 - Généralités sur les états
 - Personnalisation des états

1.1.2.1 Composition des bureaux

Préparation de la composition des bureaux

La préparation de la composition des bureaux est effectuée en préambule de l'édition de la composition des bureaux. **C'est une étape nécessaire avant toute autre édition.**

Cette fonction est accessible par le menu "Édition" option "Composition Bureau".

Composition Des Bureaux

Avant toute édition, il est nécessaire de sélectionner un scrutin et "Confirmer le Traitement de Composition des bureaux".

Édition de la composition des bureaux

Une fois le traitement effectué, on peut cliquer sur l'"Édition par bureau".

On accède alors à la liste des bureaux, pour lesquels l'édition de la composition du bureau est disponible au format PDF.

Composition Des Bureaux ➔ **MUN08-2**

Bureau	President	President Suppleant	Secretaire
No 01 <input checked="" type="checkbox"/>	LECONSEILLER Jules	POLO Walter	GRAND Paul
No 02 <input checked="" type="checkbox"/>	LEMAIRE paul		PINSON Marie

1.1.2.2 Édition des convocations aux agents

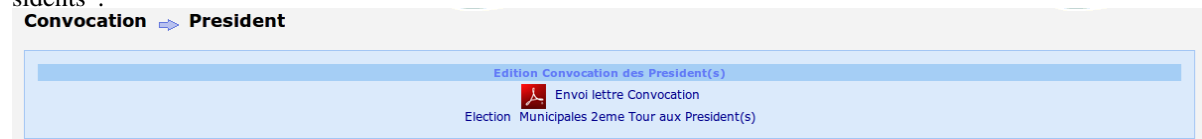
L'édition des convocations aux agents est disponible depuis le menu "Édition" option "Convocation des Agents".

Convocation ➔ Agent

Le lien “Envoi lettre Convocation” déclenche la génération d’un mailing au format PDF comportant les lettres de convocations.

1.1.2.3 Édition des convocations aux présidents

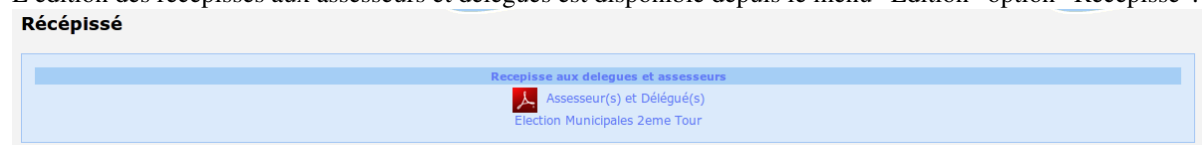
L’édition des convocations aux présidents est disponible depuis le menu “Édition” option “Convocation des Présidents”.



Le lien “Envoi lettre Convocation” déclenche la génération d’un mailing au format PDF comportant les lettres de convocations.

1.1.2.4 Édition des récépissés aux assesseurs et délégués

L’édition des récépissés aux assesseurs et délégués est disponible depuis le menu “Édition” option “Récépissé”.



Le lien “Assesseur(s) et Délégué(s)” déclenche la génération d’un mailing au format PDF comportant les lettres de récépissés.

1.1.2.5 Personnalisation des états PDF

Tous les documents PDF, mailings et états, générés par openScrutin s’appuient sur un puissant générateur paramétrable. Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire la personnalisation des états fournis pour les personnaliser en fonction des besoins de votre collectivité.

Généralités sur les états

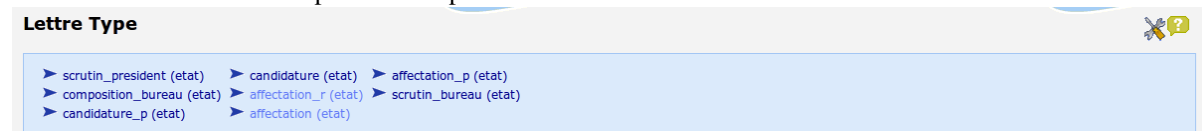
Les états sont composés d’un texte paramétrable ainsi que d’un ou plusieurs tableaux de données appelés “sous-états”.

N.B. : Les “États” sont aussi appelés “Lettres Types”

Les états et les sous-états sont accessibles par le menu “Administration” option “État” ou “Sous-état”.

Personnalisation des états

Le menu “Administration” option “État” permet d’accéder à la liste des états.



La liste des états pré-définis est :

– scrutin_president (utilise le sous-état scrutin_president) :

Liste des présidents et suppléants.

Cette édition est accessible via le **tableau d’affichage des scrutins, premier pictogramme d’édition**.

- candidature :
 - Lettre de convocation des agents affectés au scrutin.
 - Cette édition est accessible depuis **l’affichage d’un scrutin, onglet “Sélection Agent”, en cliquant sur l’icône PDF à gauche de l’agent dans le tableau.**
 - ATTENTION : il est impératif de personnaliser cet état qui comporte des informations spécifiques**
 - affectation_p
 - Lettre d’affectation des présidents aux bureaux de vote.
 - Cette édition est accessible depuis le **menu “Édition” option “Convocation des présidents”.**
 - ATTENTION : il est impératif de personnaliser cet état qui comporte des informations spécifiques**
 - composition_bureau (utilise le sous-état composition_bureau)
 - Édition de la composition du bureau de vote, comportant le président, le suppléant, le secrétaire, les assesseurs et les délégués.
 - Cette édition est accessible depuis le **menu “Édition”, option “Composition Bureau”, puis lien sous “Édition composition des bureaux”.**
 - affectation_r
 - Lettre récépissé aux élus suite à leur affectation au bureau de vote.
 - Cette édition est accessible depuis le **menu “Édition” option “Récépissé”.**
 - scrutin_bureau (utilise le sous-état scrutin_bureau)
 - Détail du bureau de vote.
 - Cette édition est accessible via le **tableau d’affichage des scrutins, premier pictogramme d’édition.**
 - candidature_p
 - Lettre de convocation des agents.
 - Cette édition est accessible depuis le **menu “Édition” option “Convocation des agents”.**
 - ATTENTION : il est impératif de personnaliser cet état qui comporte des informations spécifiques**
 - affectation
 - Courrier récépissé dans lequel l’ élu est informé de son affectation pour le scrutin.
 - Cette édition est accessible depuis **l’affichage d’un scrutin, onglet “Sélection Élu”, en cliquant sur l’icône PDF à gauche de l’ élu dans le tableau.**
- Il suffit de cliquer sur le nom de l’état pour ouvrir son formulaire d’édition.

OpenScrutin
Date : 17 / 04 / 2012
LibreVille

demo | Mot de Passe | (De)Connexion | Autre Base de Données | Recherche Globale | Tableau de bord

Scrutin
Parametrage
Edition
Traitement
A Propos
Administration

Texte → Etat → Lettres Type Affectation

Parametres Generaux

Orientation: Portrait | Format: A4
 Footerfont: helvetica | Mise en Forme du Texte: Italique | Footertaille: 8
 Logo: /png | Logoleft: 7 | Logotop: 9

Titre: ELECTIONS
 [[libellescrutin]]
 du [[date_scrutin]]

Parametres Titre

Left: 86 | Top: 26 | Largeur: 100 | Hauteur: 8
 Font: helvetica | Mise en Forme du Texte: normal | Taille: 12 | Bordure: avec | centre

Corps: Vu l'article R.44 du Code électoral et la circulaire ministérielle NOR/INT/A/07/000123/C du 20 décembre 2007,
 Le Maire idelavilledonne récépissé à :
 [nom] [prenom]
 [adresse]
 [cpelu] [villeelu]
 De sa désignation en qualité de [poste]
 Au bureau de vote : [bureau] [[libellebureau]]
 Pour le candidat : [candidat]
 Fait à Eville, le faujourdhui
 Le Maire idelavilledonne

Parametres Corps

Left: 40 | Top: 79 | Largeur: 150 | Hauteur: 5
 Font: times | Mise en Forme du Texte: normal | Taille: 12 | Bordure: sans | justifié

Sql: select nom, prenom, adresse, elu.cp as cpelu, elu.ville as villeelu, affectation.scrutin, scrutin.libelle as libellescrutin, concat(substring(date_scrutin,3,2),'/',substring(date_scrutin,6,2),'/',substring(date_scrutin,1,4)) as date_scrutin, scrutin.convocation_president, poste, affectation.bureau, bureau.libelle as libellebureau, bureau.bureau,candidat from elu inner join affectation on elu.elu = affectation.elu inner join scrutin on affectation.scrutin=scrutin.scrutin left join bureau on bureau.bureau = affectation.bureau where affectation.scrutin='fidx' and decision = 'Oui' and poste != 'president' order by bureau.bureau

Sous Etat: Choisir 1 Sous Etat | ->

Sous Etat : Font / Marge / Couleur Texte

Font: helvetica | Marge Left: 8 | Marge Haute: 5 | Marge Droite: 5 | Couleur: 0-0-0

Modifier Etat

Open Scrutin Version 1.05
 Documentation | Open Mairie

Les champs “Titre” et “Corps” contiennent les textes repris dans le document PDF généré.

Attention :

Ces documents contiennent des mots-clés de mise en page et des champs automatiques :

- les mots commençant par les caractères & et £ sont des champs de paramétrage. (exemple : £ville contient le nom de la ville)
- les mots entre crochets contiennent des informations tirées des données de travail. (exemple : [date_scrutin] contient le champ date de scrutin du formulaire de saisie du scrutin)
- les blocs de textes en gras sont précédés de “” et suivis de “”. (exemple : la phrase avec Aujourd’hui le faujourdhui en gras.)

1.1.3 Traitement

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire les traitements openScrutin.

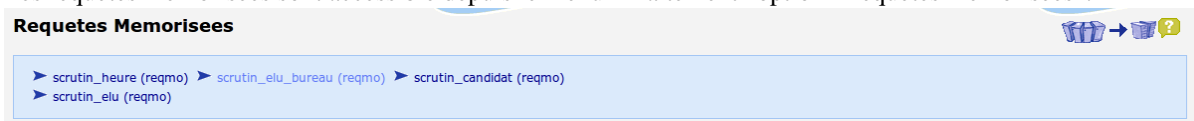
Contents

- Traitement
 - Les requêtes mémorisées
 - Affectation automatique des heures
 - Transfert des candidatures
 - Transfert d’affectations

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire les extractions par requêtes mémorisées.

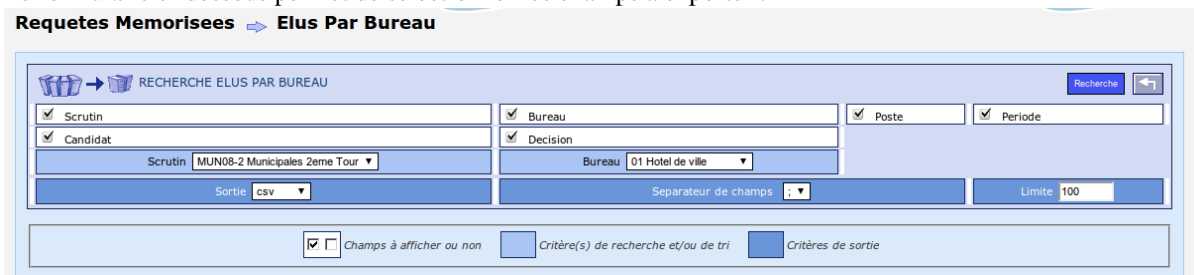
1.1.3.1 Les requêtes mémorisées

Les requêtes mémorisées sont accessible depuis le menu “Traitement” option “Requêtes mémorisées”.



Elles permettent d’effectuer un export de données contenues dans openScrutin.

Le formulaire ci-dessous permet de sélectionner les champs à exporter :



Le bouton “Recherche” déclenche l’export. Il est alors possible de visualiser les données à l’écran ou d’enregistrer le fichier CSV généré pour le traiter sous tableur.

Il est alors possible d’effectuer tous types de statistiques ou de mailings.

1.1.3.2 Affectation automatique des heures

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire l’affectation automatique des heures.

L’affectation des heures est accessible depuis le menu “Traitement” option “Affectation des Heures”.



Il est nécessaire de sélectionner le scrutin puis cliquer sur le bouton “Confirmation de l’affectation des heures”.

1.1.3.3 Transfert des candidatures

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire le transfert de candidatures.

Le transfert de candidatures est accessible depuis le menu “Traitement” option “Transfert Candidature”. Ce traitement permet de récupérer les candidatures enregistrées dans un scrutin antérieur, et les ré-appliquer au scrutin courant.

Transfert De Candidatures ➔ pour Une Election Et Un Poste

Transfert de Candidature

Selectionnez un Scrutin Soldé

Selectionnez un Scrutin

Selectionnez un Poste

⚠ ATTENTION Traitement non Contrôlé , Decision = non !

Le formulaire de traitement comporte les champs suivants :

- Sélectionnez un Scrutin Soldé : scrutin depuis lequel les affectations seront prises
- Sélectionnez un Scrutin : scrutin sur lequel les affectations seront appliquées
- Sélectionnez un Poste : poste traité

Le traitement est déclenché par le bouton “Confirmez le Transfert”.

1.1.3.4 Transfert d’affectations

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire le transfert d’affectations.

Le transfert d’affectations est accessible depuis le menu “Traitement” option “Transfert Affectation”.

Transfert Des Affectations ➔ pour Une Election Et Un Poste

Transfert des Affectation(s)

Selectionnez un Scrutin Soldé

Selectionnez un Scrutin

Selectionnez un Poste

Selectionnez un Candidat

⚠ ATTENTION Traitement non Contrôlé , Decision = non !

Le formulaire de traitement comporte les champs suivants :

- Sélectionnez un Scrutin Soldé : scrutin depuis lequel les affectations seront prises
- Sélectionnez un Scrutin : scrutin sur lequel les affectations seront appliquées
- Sélectionnez un Poste : poste traité
- Sélectionnez un Candidat : Candidat traité ou Tous

Le traitement est déclenché par le bouton “Confirmez le Transfert”.

1.1.4 Paramétrage

Nous vous proposons dans ce chapitre de paramétrer openScrutin pour l’adapter à votre organisation.

Contents

- Paramétrage
 - Les principes du paramétrage
 - Saisir un canton
 - Saisir un bureau
 - Saisir une période
 - Saisir un poste
 - Saisir un service
 - Saisir un grade

1.1.4.1 Les principes du paramétrage

Il y a de plusieurs tables à paramétrer :

- Liées à votre organisation électorale :
 - canton pour élection partielle
 - bureau de vote
 - poste (élus ou agents)
 - période
- Liées à votre organisation municipale :
 - les services des agents
 - les grades des agents

1.1.4.2 Saisir un canton

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie des cantons dans le menu paramétrage.

Paramétrage ➔ **Canton**

	Canton	Libelle
T		Tous canton

Il est possible de créer ou modifier un canton dans le formulaire ci-dessous :

Paramétrage ➔ **canton** TOUS CANTON

Canton

Canton T

libelle Tous canton

Modifier Enregistrement Table : "Canton" ↩

Les données saisies sont :

- Code canton
- Libellé

Le code canton sert à ne prendre qu'une partie des bureaux.

1.1.4.3 Saisir un bureau

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie des bureaux dans le menu paramétrage.

Les bureaux sont listés dans le formulaire suivant :

Paramétrage ➔ **Bureau**

	Bureau	Libelle	Canton
01	Hotel de ville		T
02	Ecole Jules Valles		T

Il est possible de créer ou modifier un bureau dans le formulaire ci-dessous :

Paramétrage ➔ **Bureau** ➔ 02 ECOLE JULES VALLES

Bureau Agent Elu

Bureau 02

libelle Ecole Jules Valles

Canton T Tous canton

Adresse 1 Ecole des Garçons

Adresse 2

Code Postal 13200

Ville ARLES

Modifier Enregistrement Table : "Bureau" ↩

Les données saisies sont :

- Code bureau (exemple : 02)
- Libellé du bureau
- Canton suivant la table canton
- Adresse 1
- Adresse 2
- Code Postal
- Ville

1.1.4.4 Saisir une période

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie des périodes dans le menu paramétrage.

Parametrage ➔ **Periode**

1 - 3 Enregistrement sur 3

▶ Periode	▶ Libelle	▶ Debut	▶ Fin
matin	7 heures a 13 heures	07:00	13:00
apres-midi	13 heures a la fin	13:00	22:00
journee	7 heures a la fin	07:00	23:00

Il est possible de créer ou modifier une période dans le formulaire ci-dessous :

Parametrage ➔ **Periode** ➔ matin 7 HEURES A 13 HEURES

Periode

matin

libelle 7 heures a 13 heures

Debut 07:00

Fin 13:00

Modifier Enregistrement Table : "Periode" ↩

Les données saisies sont :

- Code période
- Libellé
- Heure de début
- Heure de fin
- > par défaut dans candidature ?

1.1.4.5 Saisir un poste

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie des postes dans le menu paramétrage.

Parametrage ➔ **Poste**

1 - 9 Enregistrement sur 9

+	▶ Poste	▶ Nature	▶ Ordre
✗	SECRETAIRE	candidature	0
✗	PLANTON	candidature	0
✗	PRESIDENT	affectation	1
✗	DELEGUE TITULAIRE	affectation	5
✗	ASSESEUR TITULAIRE	affectation	3
✗	ASSESEUR SUPPLEANT	affectation	4
✗	AGENT CENTRALISATION	candidature	0
✗	DELEGUE SUPPLEANT	affectation	6
✗	PRESIDENT SUPPLEANT	affectation	2

Il est possible de créer ou modifier un poste dans le formulaire ci-dessous :

Parametrage ➔ **Poste** ➔ **PRESIDENT** **AFFECTATION**

Poste

Poste PRESIDENT

Nature affectation élu ▼

Ordre 1

Modifier Enregistrement Table : "Poste" ↩

Les données saisies sont :

- Code poste (exemple : secretaire)
- Affectation ou candidature
- Ordre pour affectation : l'ordre est pris en compte dans les éditions

1.1.4.6 Saisir un service

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie des services dans le menu paramétrage.

Parametrage ➔ **Service**

1 - 2 Enregistrement sur 2

	Service	Libelle
	33500	Informatique
	33510	Telecoms

Il est possible de créer ou modifier un service dans le formulaire ci dessous :

Parametrage ➔ **Service** ➔ **33510** **TELECOMS**

Service

Service 33510

libelle Telecoms

Modifier Enregistrement Table : "Service" ↩

Il est saisie :

- le code service (uniquement lors de la création)
- le libelle

1.1.4.7 Saisir un grade

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie des grades dans le menu paramétrage.

Parametrage ➔ **Grade**

1 - 2 Enregistrement sur 2

	Grade	Libelle
	AB	Agent de bureau
	DT	Directeur Territorial

Il est possible de créer ou modifier un grade dans le formulaire ci dessous :

Parametrage ➔ **Grade** ➔ **AB** **AGENT DE BUREAU**

Grade

Grade AB

libelle Agent de bureau

Modifier Enregistrement Table : "Grade" ↩

Il est saisie :

- le code grade (uniquement lors de la création)
- le libelle

Bibliographie

– <http://www.openmairie.org/telechargement/openMairie-Guidedudveloppeur.pdf/view>

Contributeurs

(par ordre alphabétique)

- [atReal](#)
- Thierry Benita
- Florent Michon
- François Raynaud