
openMarchéForain Documentation

Version 2.4.0

openMairie

24 10 2019

Table des matières

1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1	Manuel de l'utilisateur	3
2	Guide technique	73
2.1	Guide technique	73
3	Contributeurs d'openMarchéForain v2	89

openMarchéForain est un logiciel libre, de la suite openMairie, qui aide à gérer les commerçants non sédentaires sur les marchés forains. La version 2.4 assure le relevé de présence par badge NFC, la consultation par le placier et par le commerçant des indicateurs du dossier du commerçant, l'aide au placement des journaliers, la gestion de la fiche du commerçant et l'édition de son badge, la facturation mensuelle, le suivi des paiements ...

Cette documentation a pour but de guider les utilisateurs dans l'utilisation de ce logiciel et d'informer les techniciens sur les caractéristiques d'intégration et développement.

Vous pouvez proposer de contribuer à corriger ou enrichir cette documentation, depuis [github](#).

Bonne lecture

1.1 Manuel de l'utilisateur

1.1.1 I - Présentation générale du fonctionnement

1. Démarrage / Arrêt de l'application

openMarchéForain est une application internet, qui doit être installée sur un serveur WEB. Pour l'utiliser, depuis un terminal tel qu'un ordinateur, ou un téléphone, il faut démarrer un navigateur internet et se rendre à l'adresse où



openMarchéForain a été installé. openMarchéForain est optimisé pour fonctionner avec Firefox .

Il faut ensuite s'identifier avec identifiant et mot de passe puis cliquer sur `Se connecter` :

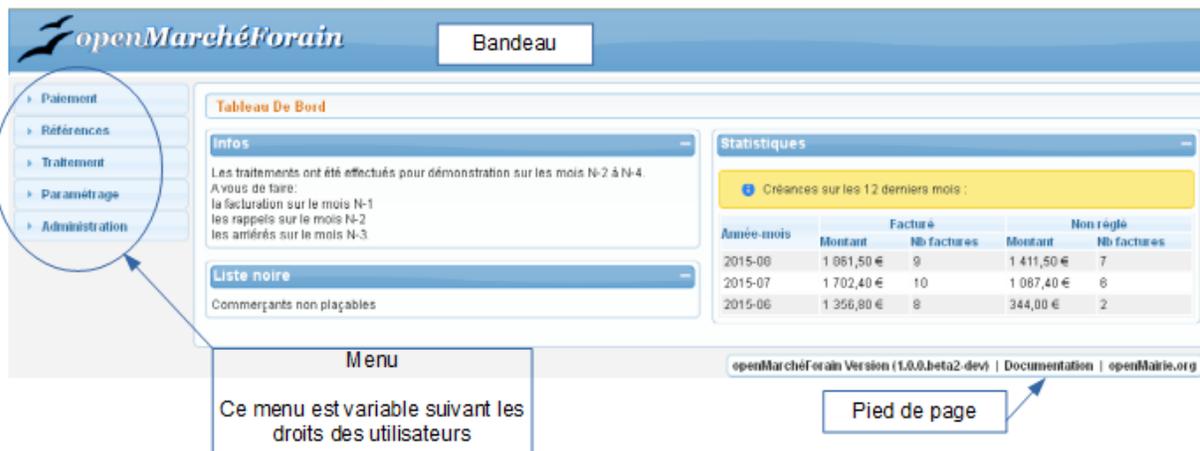


Le compte à utiliser dépend de l'installation. Si aucun réglage n'a été fait lors de l'installation, vous pouvez utiliser les comptes habituels d'openMairie : demo/demo ou admin/admin.

2. Présentation de la fenêtre d'accueil

L'application présente quatre zones dans la fenêtre du navigateur :

- un bandeau au sommet
- un menu à gauche
- une fenêtre active : au démarrage, c'est la fenêtre du tableau de bord
- un pied de page



NB : pour les terminaux mobiles de petite taille (< 640 pixels de large), seul le bandeau et la fenêtre active sont affichés

2.1 Bandeau et pied de page

2.1.1. Le Bandeau

L'accès au tableau de bord se fait depuis n'importe quel écran de l'application en cliquant dans le bandeau sur le logo openMarchéForain complètement à gauche.



NB : pour les terminaux mobiles de petite taille, hors du tableau de bord, cliquer dans le bandeau ferme l'onglet actif, qui devrait donc laisser la place à l'onglet sur lequel est ouvert le menu placier. Ceci est fait pour harmoniser l'ergonomie pour le placier travaillant sur ordiphone.

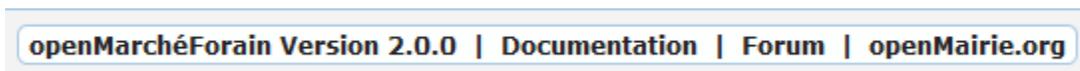
Il affiche :

- l'identifiant sous lequel vous vous êtes connecté (ici demo), la collectivité concernée (ici LibreVille)
- un bouton pour quitter l'application.



NB : pour les terminaux mobiles de petite taille, seul le bouton est affiché

2.1.2. Le pied de page



Il indique :

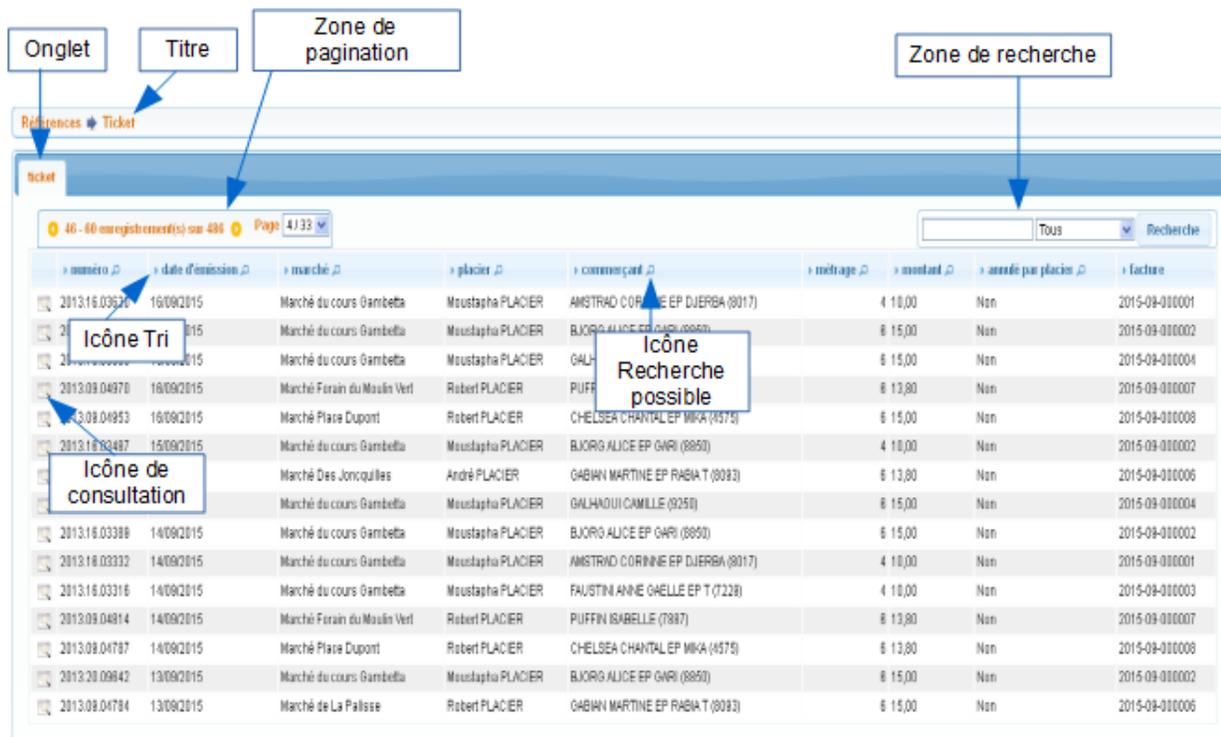
- le nom du logiciel et la version
- le lien vers cette documentation en ligne
- un lien vers le forum des utilisateurs des logiciels openMairie
- un lien vers le portail de la communauté openMairie

3. Les listes et les formulaires

3.1 Présentation des listes

Une liste s'affiche dès qu'on clique sur la plupart des entrées du menu. Par exemple, menu « Gestion » et sous-menu « Commerçant non sédentaire ».

Exemple de liste :

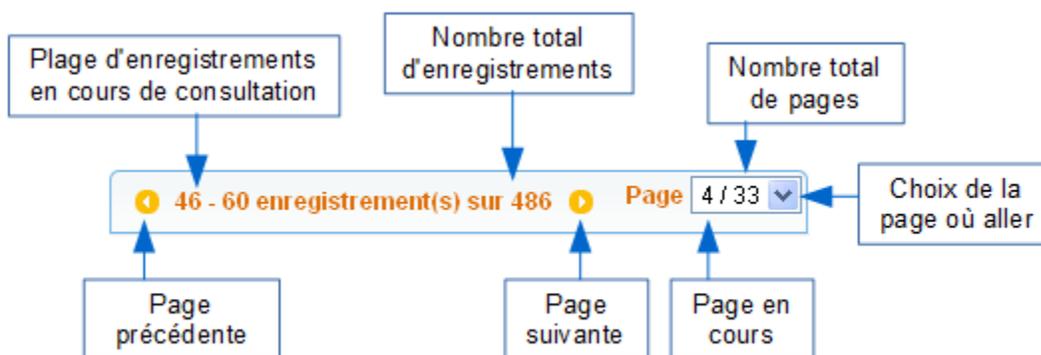


Le titre indique le menu qui a été demandé – Ici : Références => Ticket

La liste est affichée dans un onglet dont le nom rappelle le sous-menu – Ici : Ticket

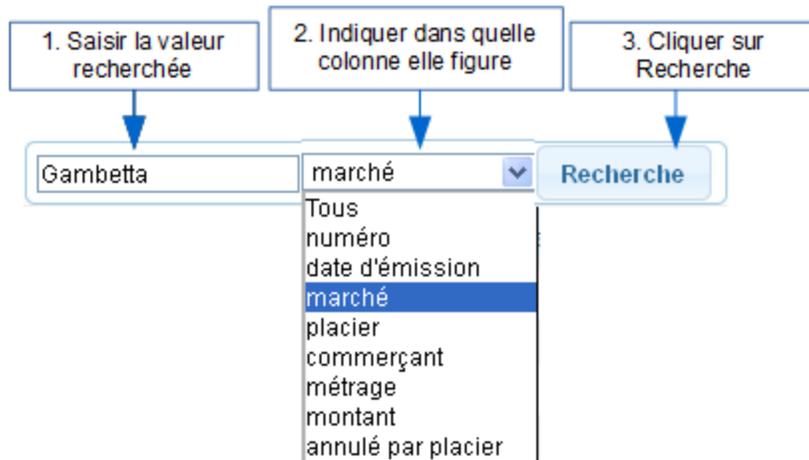
C'est à partir de la liste qu'on peut demander l'ajout d'un enregistrement dans le cas où l'ajout est autorisé. Cela se fait grâce au bouton  représenté ci-dessous. Il est situé dans l'entête de la première colonne. (voir le paragraphe « Entête de colonne »).

3.1.1. La zone de pagination



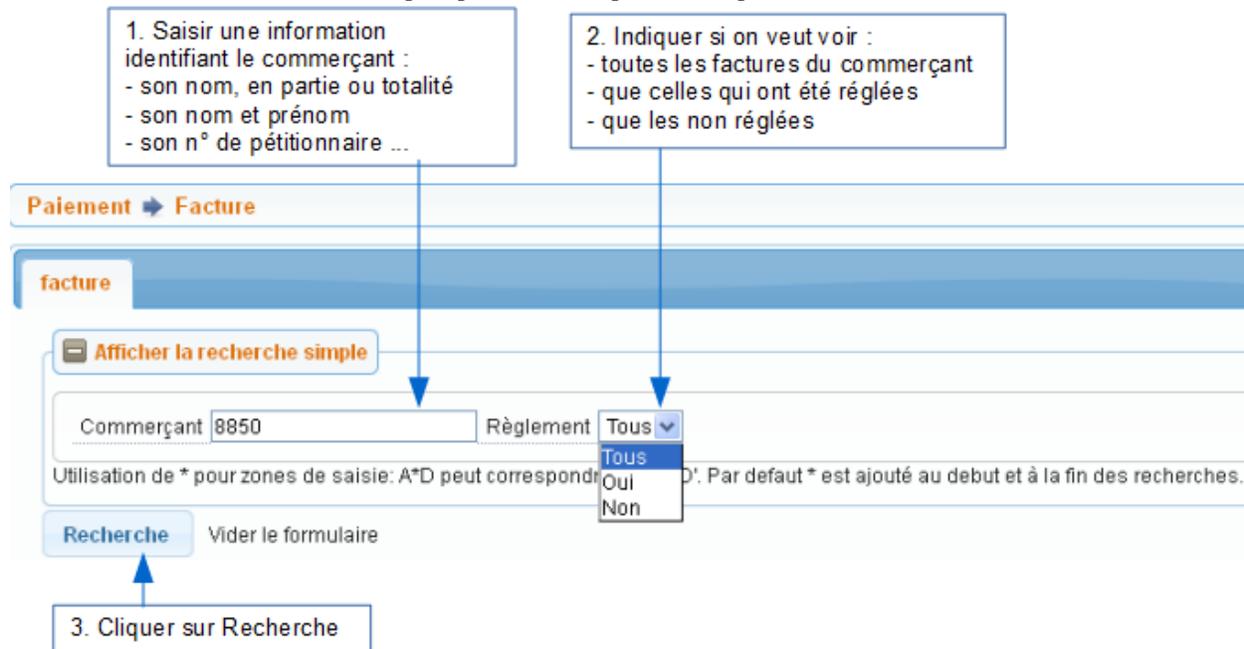
3.1.2. La zone de recherche

Une zone de recherche standard est affichée s'il n'a pas été prévu une recherche spécifique pour cette liste.



Si une recherche spécifique a été prévue, comme pour la liste des factures, on peut basculer entre les modes :

- recherche simple :
 - une seule zone de saisie sert à chercher
 - on peut chercher soit dans un champ, soit dans tous les champs à la fois
- recherche avancée :
 - chaque zone de saisie cherche dans le champ associé
 - le résultat de la recherche peut parfois être imprimé ou exporté en format CSV

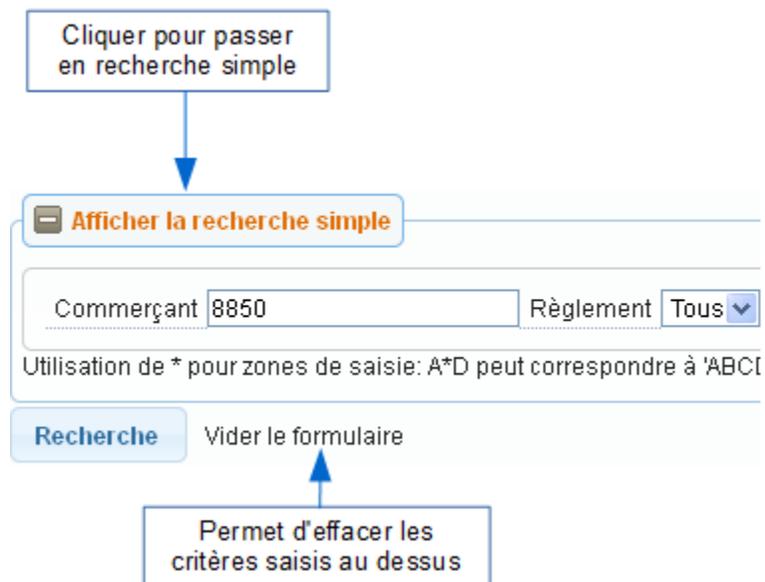


Une fois la recherche effectuée, la liste affiche les éléments correspondants.

Avec la recherche avancée, sur la droite de la zone de recherche de la liste, il peut y avoir des icônes qui permettent :

- d'imprimer le résultat : 
- d'exporter le résultat : 

Si on veut faire une recherche « tous azimuths », il faut passer en recherche simple. Celle-ci ne permet pas de combiner plusieurs critères.



Exemple de recherche simple :



Note :

Quel que soit le mode de recherche :

- on utilise le caractère * pour indiquer un ou plusieurs caractères inconnus
- il faut vérifier dans la note sous la zone de recherche si des * sont ajoutés ou pas implicitement en début ou fin ; par défaut ils le sont
- pour chercher plusieurs valeurs à la fois, il faut les séparer par des virgules dans la zone de saisie. Par exemple, pour chercher 120 ou 121 ou 124 ou 127 : 120, 121, 124, 127

3.1.3. Entête des colonnes

Une icône « Flèche » devant le titre de la colonne précise comment la liste est triée :

horizontale  : sans tri demandé par l'utilisateur (tri par défaut) – ici tri par ordre de distribution

vers le haut  : tri croissant

vers le bas  : tri décroissant

Note : les représentations croissante/décroissante sont inversées par rapport au standard openMairie.

Une liste ne peut être triée que sur une seule colonne.

Une icône  après le titre de la colonne indique qu'une recherche peut être faite sur les valeurs de cette colonne.

3.1.4. La consultation

Dans la première colonne de la liste se trouve toujours une icône, également en forme de loupe sur une fiche : 

Si on clique dessus (ou sur n'importe quelle autre colonne de la ligne) un écran formulaire de consultation s'affiche permettant, entre autre, de consulter la totalité des informations relatives à la ligne sélectionnée.

3.2 Présentation des formulaires

Ils sont de deux types : le formulaire de consultation et le formulaire de mise à jour.

Ils ont en commun un certain nombre d'éléments : le retour, les zones repliées, les onglets.

3.2.1. Les éléments communs

Les boutons retour : 

Sur la partie gauche, en haut de l'écran, se trouve un lien ""Retour"" permettant de revenir à l'écran précédent. Le même lien figure aussi en bas à gauche de l'écran.

Si on est sur un écran de consultation, ""Retour"" ramène à la liste.

Si on est sur un écran de modification, ""Retour"" ramène à l'écran de consultation.

Note : Lorsqu'on clique sur ""Retour"", il n'y a pas d'enregistrement des modifications effectuées.

Les zones repliées : 

Afin de présenter immédiatement les informations les plus importantes, certaines informations sont présentées repliées. Pour les consulter, il suffit de les déplier.

Les onglets :

La fiche d'un élément est le premier onglet. Les autres onglets listent les éléments d'une autre nature qui lui sont directement rattachées.

Exemples :

- pour un commerçant, un onglet liste ses factures
- pour une facture, un onglet liste ses tickets.

Ces listes peuvent être filtrées pour n'en voir qu'une partie : le filtre cherche la valeur demandée, dans toutes les colonnes de la liste.

Filtre sur les tickets de la facture,
pour le marché Gambetta

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'facture' and 'ticket' tabs. A search filter box is active with the text 'Gambetta'. Below the filter, a status bar indicates '1 - 6 enregistrements(s) sur 6 = [Gambetta]'. The main area contains a table with the following columns: numéro, date d'émission, marché, placier, commerçant, métrage, montant, arrêté par placier, and facture. The table lists six records for the 'Marché du cours Gambetta'.

numéro	date d'émission	marché	placier	commerçant	métrage	montant	arrêté par placier	facture
2013.17.03476	28/09/2015	Marché du cours Gambetta	Elodie PLACIERE	AMSTRAD CORINNE EP DJERBA (8017)	4 10,00	Non		2015-09-000001
2013.17.03738	27/09/2015	Marché du cours Gambetta	Elodie PLACIERE	AMSTRAD CORINNE EP DJERBA (8017)	4 10,00	Non		2015-09-000001
2013.16.03630	16/09/2015	Marché du cours Gambetta	Moustapha PLACIER	AMSTRAD CORINNE EP DJERBA (8017)	4 10,00	Non		2015-09-000001
2013.16.03332	14/09/2015	Marché du cours Gambetta	Moustapha PLACIER	AMSTRAD CORINNE EP DJERBA (8017)	4 10,00	Non		2015-09-000001
2013.20.09292	09/09/2015	Marché du cours Gambetta	Moustapha PLACIER	AMSTRAD CORINNE EP DJERBA (8017)	4 10,00	Non		2015-09-000001
2013.17.02735	07/09/2015	Marché du cours Gambetta	Moustapha PLACIER	AMSTRAD CORINNE EP DJERBA (8017)	4 10,00	Non		2015-09-000001

3.2.2. Les spécificités du formulaire de consultation

Les boutons d'action :

The screenshot shows a navigation bar with 'employe', 'facture', and 'ticket' tabs. Below it, a panel contains four action buttons: 'Modifier' (with a pencil icon), 'Initialiser Tiers' (with a blue arrow icon), 'Imprimer' (with a printer icon), and 'Associer' (with a red plus icon).

Sur la partie droite de l'écran pour un PC, en bas de l'écran pour un petit terminal, se trouvent les boutons permettant d'effectuer une action telle qu'une modification, une suppression ou une édition.

Ils sont présents ou pas selon que les actions associées sont autorisées ou pas.

Exemple : Il n'est pas possible de supprimer une facture donc pas de bouton de suppression mais il est possible de la modifier pour saisir les informations de la quittance.

Un clic sur Modifier ou Supprimer charge un nouvel écran sur lequel se trouve le bouton de validation permettant d'enregistrer la modification ou la suppression.

Pour rappel, la création (ajout) se fait par un bouton présent sur la liste :

3.2.3. Les spécificités du formulaire de mise à jour

Les zones obligatoires : Leur libellé est suivi d'une * .

L'enregistrement :

L'enregistrement des modifications (ajout, modification ou suppression) ne se fait qu'après avoir cliqué sur le bouton de validation situé en bas à gauche de l'écran.

Le libellé du bouton varie suivant le type de mise à jour demandé : « Enregistrer l'ajout », « Enregistrer la modification », « Enregistrer la suppression ».

Exemple de formulaire pour le paiement d'une facture sélectionnée dans la liste avec saisie des informations relatives à la quittance :

Lorsque l'enregistrement est effectué, l'écran s'affiche de nouveau avec confirmation de l'enregistrement.

1.1.2 II - Les fonctionnalités de l'application

1. Les widgets du tableau de bord

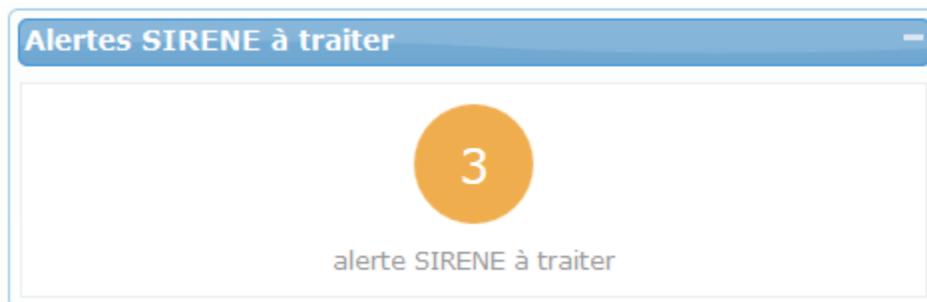
Les cadres affichés sur le tableau de bord, sont appelés *widget*. C'est le profil (PLACIER, REGIE, CADRE ...) associé à l'utilisateur qui conditionne les widgets qui sont affichés et leur position.



Pour réduire/déployer un widget, cliquer sur le coin supérieur droit :

Les widgets disponibles sont recensés ci-après.

1.1. Alertes SIRENE



Ce widget indique le nombre d'alertes SIRENE non traitées, c'est à dire dont la fiche ne comporte rien dans le champ « Prise en compte ». Un lien sous le nombre permet d'ouvrir directement la liste.

1.2. Commerçants hors-limite



Il s'agit de deux widget similaires servant à identifier les commerçants qui dépassent le plus les limites, limites qui sont utilisées notamment pour autoriser le placement. Le premier se limite aux commerçant inactifs (critère paramétrable), l'autre adresse les commerçants actifs.

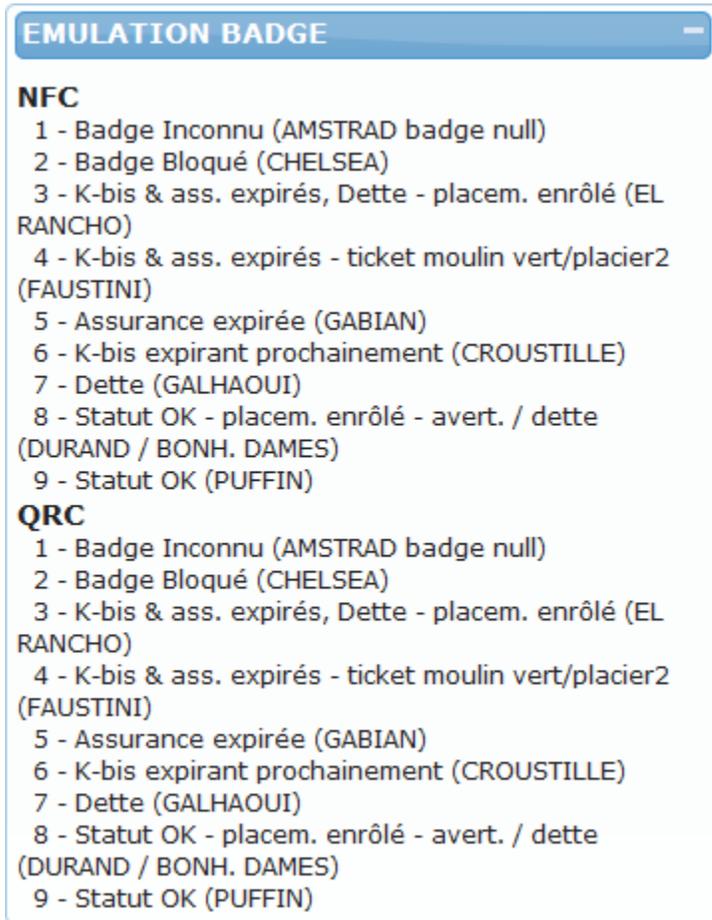
Pour les deux widgets :

- le widget indique le nombre total de commerçants concernés
- un click sur la ligne du commerçant ouvre sa fiche
- le widget prend en argument de paramétrage le nombre de commerçants à afficher par critère (3 par défaut).

Le widget liste les commerçants les plus au delà des limites, pour chacun des 2 (inactif) ou 4 (actifs) critères suivants :

- Assurance : le score est le nombre de jours après expiration de validité
- Arriérés : le score est le montant total des factures en arriérés, s'il dépasse les limites, suivant la même définition que pour le placement
- Factures arriérées : le score est le nombre de factures en arriérés, s'il dépasse les limites, suivant la même définition que pour le placement
- Contrôle K-bis : le score est le nombre de jours après expiration de validité du contrôle

1.3. Emulation badge



Il s'agit d'un widget de TEST ou de Démonstration avec les données de tests configurées lors de l'installation d'open-MarchéForain. Il est toujours inutile en production.

Il recense des URL qui permettent de simuler le scan d'un badge par NFC ou QR-code en appelant l'URL que le scan appellerait après sa ré-écriture éventuelle par le serveur web.

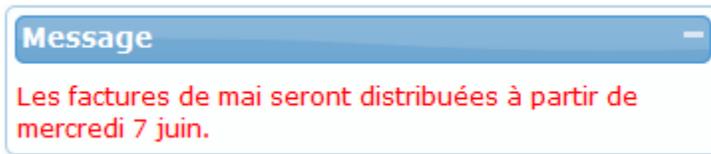
Pour simuler un écran de terminal mobile sur PC, Firefox propose une vue adaptative déclenchable par les touches CTRL+SHIFT+M.

Ce widget est modifiable directement dans sa fiche : menu Administration>Tableaux de bord>Widget.

1.4. Menu placier

Voir le paragraphe 2 : Le mode mobile et le menu placier.

1.5. Message



Ce widget affiche un message saisi par l'administrateur via le menu Administration>Message. Il est identique pour tous les utilisateurs, et persiste jusqu'à ce que l'administrateur l'efface.

1.6. Profil non configuré

Ce widget est associé au profil « Profil Non Configuré » qui permet de retirer tous ses droits à un utilisateur ou d'ajouter un utilisateur sans lui attribuer immédiatement de droits. Ce widget informe l'utilisateur de sa situation, une fois qu'il est authentifié : *Votre profil n'a pas été configuré. Vous n'avez donc accès à aucun menu.*

1.7. Scan badge PC



Il s'agit d'un widget de TEST ou de Démonstration indépendant des données de test configurées lors de l'installation, qui simule le scan d'un badge. Il est a priori inutile pour un usage en production. Il permet d'appeler sur PC l'URL qui résulterait, après éventuelle ré-écriture par le serveur web, du scan par NFC ou QR-code d'un badge.

Associé à un lecteur de badge USB (NFC ou code barre), et à une fenêtre Firefox réduite en taille, il permet d'effectuer des démonstrations sur PC. On peut également saisir les numéros de badge.

Ce widget est modifiable directement dans sa fiche : menu Administration>Tableaux de bord>Widget.

1.8. Statistiques

Statistiques de recouvrement				
Année - mois	Facturé		Non réglé	
	Montant	Nb factures	Montant	Nb factures
2017-12	1 836,50 €	8	942,30 €	5
2017-11	1 689,90 €	9	597,70 €	4
2017-10	1 356,80 €	8	88,60 €	1

Il s'agit des statistiques de facturation par mois :

- Colones sous « Facturé » : ce qui a été facturé pour le mois :
 - montant total
 - nombre de factures émises
- Colones sous « Non réglé » : ce qui n'a pas encore été encaissé actuellement :

- montant total
- nombre de factures

Le nombre de mois affichables depuis le mois précédent est paramétré dans le widget :

- menu Administration>Tableaux de bord>Widget
- ouvrir la fiche du widget en modification
- modifier le champ arguments

1.9. Stats marché en cours

Stats marché en cours	
INDIVIDUEL	
	Aujourd'hui
Nbre tickets	0
Total mètres	0
Total montant	0

Il s'agit des totaux d'émission de tickets pour le placier connecté, sur le marché sélectionné, le jour même :

- Nombre de tickets
- Nombre de mètres
- Montant total

Cela peut aider un placier nouveau ou remplaçant à vérifier qu'il a parcouru toutes les allées du marché.

Le mode d'affichage peut être modifié de *simple* à *complet* en paramétrant le widget :

- menu Administration>Tableaux de bord>Widget
- ouvrir la fiche du widget en modification
- modifier le champ arguments

En mode complet, on affiche la performance collective (plusieurs placier sur un même marché), et pour référence, la moyenne sur les 30 derniers jours calendaires, tous jours de semaine confondus.

Stats marché en cours		
COLLECTIF		
	Aujourd'hui	Moyenne
Nbre tickets	0	0
Total mètres	0	0
Total montant	0	0
INDIVIDUEL		
	Aujourd'hui	Moyenne
Nbre tickets	0	0
Total mètres	0	0
Total montant	0	0

1.10. Suivi de l'édition des badges

Suivi de l'édition des badges des commerçants non sédentaires	
Catégorie	Quantité
1 - Photo à prendre	1
2 - Badge à associer	1
3 - Badge prêt	8
TOTAL	10

Ce widget permet de suivre les quantités de fiche Commerçant sans badge :

- soit parce la photo n'a pas été prise
- soit parceque le badge n'est pas associé

1.11. Tickets majorés pour blocage



Ce widget permet de suivre le nombre de tickets émis récemment pour des commerçants dont le badge a été bloqué, a priori suite à révocation de toutes ses autorisations, donc à suivre de près. Cela peut arriver entre la décision de révocation et l'entrée en vigueur de la décision.

2. Le mode mobile et le menu placier

Le profil placier correspond à des écrans prévus pour être utilisés sur un terminal mobile de taille restreinte (moins de 640 pixel de large). Il a été optimisé pour un écran offrant une vue navigateur effective de 360 x 519 pixels.

2.1. Ergonomie générale en mode mobile



En mode placier, l'ergonomie est différente du mode PC, notamment sur les points suivants :

- Il n'y a pas de menu visible, c'est le widget *menu placier* qui sert de menu
- Les écrans sont allégés en information, la police grossie
- Comme pour le scan NFC d'un badge, la plupart des actions ouvrent un nouvel onglet
- Le formulaire de ticket est automatiquement validé à la sélection d'un métrage
- **Un click sur le logo openMarchéForain :**
 - pour l'écran d'accueil, cela rafraichît l'écran
 - **pour tous les autres écrans, cela ferme l'onglet navigateur :**
 - on revient donc à l'onglet précédent, qui est normalement l'écran d'accueil
 - cela ne rafraichit pas l'écran d'accueil (stats marché en cours)
 - si on a perdu l'onglet de l'écran d'accueil, on le retrouve en relançant le raccourci ouvrant la page d'accueil

L'application va réagir au scan NFC d'un badge suivant le mode actif, sélectionné sur la page d'accueil :

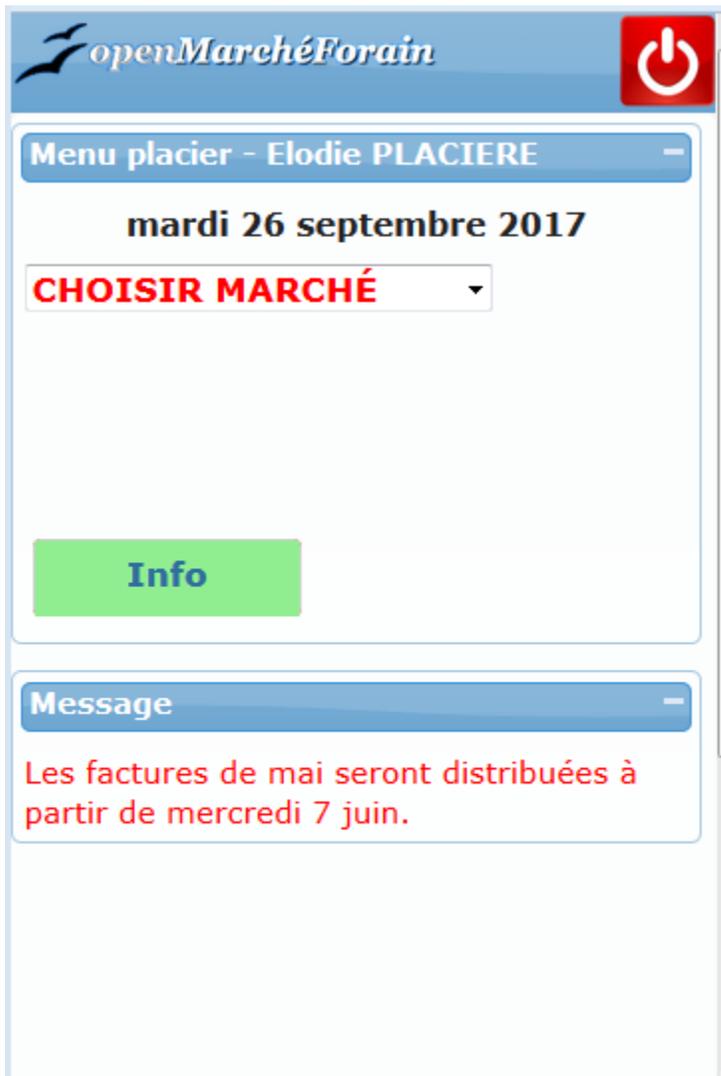
- **mode INFO :**
 - c'est le mode par défaut, il fonctionne indépendamment de la sélection d'un marché
 - le scan d'un badge affiche la fiche d'information détaillée du commerçant
- **mode PLACEMENT :**

- ce mode n'est activable qu'une fois qu'un marché est sélectionné
- le scan d'un badge affiche le formulaire d'enrôlement du commerçant pour le placement des journaliers
- **mode TICKET :**
 - ce mode n'est activable qu'une fois qu'un marché est sélectionné
 - le scan d'un badge affiche le formulaire de ticket du commerçant pour la saisie du métrage et de l'éventuelle tarification spéciale

NB : Le widget des statistiques du marché en cours n'apparaît que lorsqu'un marché est sélectionné.

2.2. Mode INFO

Ce mode permet, avec le badge d'un commerçant, de consulter la fiche de synthèse du dossier du commerçant.



2.2.1. Fiche détaillée du commerçant

Le scan d'un badge affiche une fiche détaillée du statut du commerçant :



EL RANCHO Moktar (3)

Articles ménagers

Statut

✓ bloqué	Non
⚠ arriérés	72,20 € /1 f.
⚠ valid. KBis	22/01/2018
✘ assurance	22/01/2018

Code d'accès

code

essais restant

+ Factures / 131,00 € à régler

+ Tickets en cours / 98,00 €

+ Autorisations au placement

+ Assiduités & évolutions

Dans un premier cadre, on a le statut de son dossier :

- **Titre :**
 - sa raison sociale et son numéro, tel que sur le badge
 - la couleur du fond reprend celle de son statut : vert / jaune / rouge
- Nature de vente
- **Un premier sous-cadre avec son statut par rapport aux 4 critères d'autorisation de placement :**
 - **la couleur du titre est :**
 - rouge dès qu'un critère est dépassé
 - sinon jaune dès qu'un critère est en alerte
 - sinon verte
 - **les 4 critères sont :**
 - a-t'il été bloqué par un cadre ?
 - a-t'il trop d'arriérés de paiement en montant (€) ou en nombre de factures (f.) ?
 - la date prévue du prochain contrôle d'extrait K-bis est-elle dépassée ?
 - la date de fin de validité de son assurance est-elle dépassée ?
 - si un critère est en alerte ou dépassé, un *click* permet de consulter le détail de la limite
- **Un second sous-cadre indique le statut du code d'accès du commerçant à son dossier :**
 - **la couleur du titre est :**
 - rouge si le code est bloqué (3 essais malheureux successifs)
 - sinon jaune si aucun code n'est généré (situation par défaut)
 - sinon aucune
 - le code est sur 4 chiffres
 - le nombre d'essais restant, il repasse à 3 à chaque connexion réussie du commerçant

Tous les cadres suivants sont repliés par défaut et dépliables pour accéder au détail.

 **Factures / 131,00 € à régler**

Facture	Montant	Statut
2017-12-000005	58,80	rappel
2017-11-000006	72,20	arriéré
2017-10-000005	30,00	réglé

 **Tickets en cours / 98,00 €**

Date	m.	Prix	Marché
Ve 02-02	4	9,80	cours Gambetta
Je 01-02	4	9,80	cours Gambetta
Me 31-01	4	9,80	cours Gambetta
Ma 30-01	4	9,80	cours Gambetta
Lu 29-01	4	9,80	cours Gambetta
Ve 26-01	4	9,80	cours Gambetta
Je 25-01	4	9,80	cours Gambetta
Me 24-01	4	9,80	cours Gambetta
Ma 23-01	4	9,80	cours Gambetta
Lu 22-01	4	9,80	cours Gambetta

 **Autorisations au placement**

 **Assiduités & évolutions**

Dans un second cadre, on a la liste des dernières factures du commerçant :

- il s'agit au moins des 3 dernières factures, et jusqu'à la dernière impayée
- **les factures sont indiquées comme réglées ou non**
 - *à régler* correspond à un paiement en attente sans retard
 - *rappel* correspond à un paiement en retard, mais pas encore pénalisant
 - *arriéré* correspond à un paiement en retard potentiellement pénalisant, notamment pour le placement

Dans un troisième cadre, on a la liste des tickets pas encore facturés du commerçant :

- il s'agit a priori des tickets du mois en cours
- en cliquant sur une ligne on peut consulter le détail du ticket

Ma 23-01	4	9,80	cours Gambetta
Lu 22-01	4	9,80	cours Gambetta

Autorisations au placement

Marché

- Joncquilles
- Moulin vert
- Palisse
- place Dupont
- cours Gambetta

Assiduités & évolutions

Jour	Marché	Assid.	Evol°
Lu	cours Gambetta	2	+ 0
Ma	cours Gambetta	2	+ 0
Me	cours Gambetta	2	+ 0
Je	cours Gambetta	2	+ 0
Ve	cours Gambetta	2	+ 0

➔ Generer Code D'accès

Dans un quatrième cadre, on a la liste des marchés et le statut d'autorisation de placement journalier pour le commerçant.

Dans un cinquième cadre, on a la liste des assiduités du commerçant par jour hebdomadaire et par marché :

- il s'agit du nombre de tickets sur les N mois révolus (N paramétrable)
- l'évolution pour le mois suivant est estimée au jour même : - en enlevant les tickets du mois qui ne sera plus pris en compte - en ajoutant les tickets du mois en cours

2.2.2. Accès du commerçant à sa propre fiche

En bas de l'écran un bouton `Générer Code D'accès` permet au placier de re-générer le code d'accès situé dans le premier cadre, avec un nombre d'essais mis à 3. C'est utilisable à tout moment, et permet de générer un premier code ou de le renouveler s'il a été bloqué. Ce code est nécessaire au commerçant pour consulter sa propre fiche d'information, semblable à celle du mode INFO, depuis n'importe quel téléphone.

Pour consulter sa fiche, le commerçant doit disposer de :

- son badge
- un code d'accès fourni par le placier sur demande
- **un smartphone équipé :**
 - d'une connexion à internet
 - d'une application de scan de QR-code

L'application de scan de QR-code :

- Sur Windows phone, il n'y a rien à installer
- Sur Android, on propose par exemple le logiciel libre *Barcode Scanner* de *ZXing team* (logiciel libre)
- **Sur iPhone**
 - il n'y a plus rien à installer sur les versions récentes (7 et +)
 - sur les anciens, l'application ci-avant est disponible

Le commerçant n'a plus qu'à :

- scanner le QR-code figurant sur son badge
- cliquer sur le lien affiché pour l'ouvrir dans son navigateur internet
- saisir le code d'accès
- consulter sa fiche

Suivi de mon dossier

**FAUSTINI EP TITUS ANNE
GAELLE (4)**

Artisanat

Statut

✓ bloqué	Non
✓ arriérés	0,00 € / 0 f.
⚠ valid. KBis	22/08/2017
✘ assurance	22/08/2017

Six dernières factures

Facture	Montant	Statut
---------	---------	--------

2.3. Mode PLACEMENT

Dès que le marché est sélectionné, on peut activer le mode PLACEMENT. Il permet d'enrôler les commerçants pour le placement puis d'aider à les placer par ordre de priorité.

Menu placier - Elodie PLACIERE

jeudi 28 septembre 2017

cours Gambetta

Placement Liste

Ticket Sans badge

Info

Stats marché en cours

INDIVIDUEL

	Aujourd'hui
Nbre tickets	0
Total mètres	0
Total montant	0

2.3.1. Enrôlement au placement

Le scan d'un badge en mode PLACEMENT affiche le formulaire de placement. Si le commerçant n'est pas encore enrôlé, il s'agit du formulaire d'ajout :



The screenshot shows the 'openMarchéForain' logo and a power button icon in the top header. Below, a yellow box highlights the merchant name 'CROUSTILLE Herbert (6)'. Underneath, the 'Bonneterie' section is visible, with a yellow box highlighting the 'Statut' label and a document icon. A table lists the merchant's status details:

✓ bloqué	Non
✓ arriérés	0,00 € / 0 f.
⚠ valid. KBis	29/09/2017
✓ assurance	22/09/2018

At the bottom of the section, there is a blue button labeled 'Enrôler pour le placement'.

On retrouve le cadre d'information de la fiche détaillée d'information du commerçant. Pour accéder à l'intégralité de cette fiche dans un nouvel onglet, il suffit de cliquer sur l'icone fiche : 

Si le statut du commerçant est au-delà des limites définies, ou si le marché en cours ne lui est pas autorisé, un message avertit qu'il ne peut pas être enrôlé pour placement automatique.



The screenshot shows the openMarchéForain interface. At the top left is the logo and name 'openMarchéForain'. At the top right is a red power button icon. Below this is a red warning banner with a white exclamation mark icon and the text 'Le statut du commerçant interdit son placement'. Underneath is a red box containing the merchant's name 'GABIAN EP RABIA TITOUANO MARTINE (5)'. Below that is a 'Bazar' section with a red 'Statut' button and a document icon. A table lists the merchant's status details:

✓ bloqué	Non
✓ arriérés	0,00 € / 0 f.
✓ valid. KBis	22/12/2017
✗ assurance	22/08/2017

Sinon, même avec un statut en alerte, un bouton enrôler pour le placement en bas de l'écran propose au placier de valider l'enrôlement.

L'enrôlement est alors affiché, avec un rang provisoire. Le cadre *Ancienneté* indique les critères retenus quand on le déplie. Cliquer sur le logo openMarchéForain ferme la fenêtre. Si la fermeture automatique des formulaires validés est activée dans openMarchéForain, la fenêtre sera automatiquement fermée à l'issue du délai paramétré.



openMarchéForain 

i Vos modifications ont bien été enregistrées.

Placement

jour *	28/09/2017
marché *	cours Gambetta
commerçant *	CROUSTILLE Herbert
rang *	1

Ancienneté

assiduité	2
début de fréquentation	24/04/2016

Une fois l'enrôlement enregistré, un nouveau scan du badge en mode PLACEMENT ouvre le formulaire d'enrôlement comme après la validation. Il est alors possible de supprimer l'enrôlement ou de vérifier le rang actuel.



Placement

jour	28/09/2017
marché	cours Gambetta
commerçant	CROUSTILLE Herbert
rang	1

+ Ancienneté

+ Dernier accès

Supprimer

L'enrôlement peut intervenir à tout moment, même après le placement. Les rangs de tous les enrôlés sont recalculés à chaque nouvel enrôlement.

Un enrôlement enregistre automatiquement la date de début du commerçant s'il remplit les conditions d'assiduité.

Un enrôlement est nécessaire pour figurer sur la liste de priorité de placement PDF qui servira le mois suivant en cas de panne du système.

2.3.2. Liste de placement

En mode PLACEMENT, un bouton `Liste` est activable. Ce bouton affiche la liste de placement, avec tous les enrôlements triés par rang décroissant.



The screenshot shows the openMarchéForain interface. At the top left is the logo with a bird icon and the text "openMarchéForain". At the top right is a red power button icon. Below the logo is a search bar with a dropdown menu set to "Tous" and a "Recherche" button. Below the search bar is a status bar indicating "1 - 3 enregistrement(s) sur 3". Below the status bar is a table with two columns: "commerçant" and "rang". The table contains three rows of data, each with a blue arrow icon in the first column.

commerçant	rang
→ AU BONHEUR DES DAMES (8)	1
→ CROUSTILLE Herbert (6)	2
→ PUFFIN ISABELLE (9)	3

Un click dans la première colonne permet de placer un commerçant, il apparaît alors grisé. La manipulation est réversible par un nouveau click. Ceci permet au placier de savoir qui est déjà placé, lors de la proposition d'une place.

En outre, la coche d'un placement est enregistrée sur le serveur central :

- les placements sont donc récupérables même si on ferme la fenêtre
- les statistiques considéreront le ticket émis pour le commerçant comme *journalier*

The screenshot shows the openMarchéForain interface. At the top left is the logo with a bird icon. At the top right is a red power button icon. Below the logo is a search bar with a dropdown menu set to 'Tous' and a 'Recherche' button. A status bar indicates '1 - 3 enregistrement(s) sur 3'. Below this is a table with two columns: 'commerçant' and 'rang'. The table contains three entries:

	commerçant	rang
✓	AU BONHEUR DES DAMES (8)	1
✓	CROUSTILLE Herbert (6)	2
➔	PUFFIN ISABELLE (9)	3

2.4. Mode TICKET

Dès que le marché est sélectionné, on peut activer le mode TICKET. Il permet d'émettre des tickets électroniques pour les co

- tarif standard
- tarif démonstrateur
- majoration suite à irrégularité : badge non présenté ou blocage par un cadre

openMarchéForain

Menu placier - Elodie PLACIERE

jeudi 28 septembre 2017

cours Gambetta

Placement Liste

Ticket Sans badge

Info

Stats marché en cours

INDIVIDUEL

	Aujourd'hui
Nbre tickets	0
Total mètres	0
Total montant	0

Dès qu'un marché est sélectionné, le widget *Statistiques du marché en cours* apparaît sous le menu placier. Pour rafraîchir les chiffres affichés dans ce widget, il faut recharger la page en cliquant sur le logo openMarchéforain.

2.4.1. Emission d'un ticket électronique

Le scan d'un badge en mode TICKET affiche le formulaire de ticket. Si le commerçant n'a pas encore eu de ticket, il s'agit du formulaire d'ajout.

On retrouve le cadre d'information de la fiche détaillée d'information du commerçant :

- Replié si tout va bien (statut vert)
- Déplié si une alerte ou un dépassement est constaté,

Pour accéder à l'intégralité de la fiche du commerçant dans un nouvel onglet, il suffit de cliquer sur l'icone fiche qui

est affiché dans le cadre commerçant quand il est déplié : 

The screenshot shows the 'openMarchéForain' interface. At the top left is the logo, and at the top right is a power button icon. Below the header, there is a red box containing the text 'EL RANCHO Moktar (3)'. Underneath, the section 'Articles ménagers' is visible. A red box labeled 'Statut' contains a list of status items:

✓ bloqué	Non
⚠ arriérés	72,20 € /1 f.
⚠ valid. KBis	22/08/2017
✖ assurance	22/08/2017

Below this, a section titled 'Ticket du 28/09/2017' contains a form with the following fields:

marché *	cours Gambetta
placier *	Elodie PLACIERE
majoration *	<input type="checkbox"/>
démonstrateur *	<input type="checkbox"/>
métrage *	6m ▾

Note : Quand le statut est en alerte ou au-delà des limites, il est déplié par défaut. Une fois revu, le placier peut replier le cadre (tiret en haut à gauche) pour voir le formulaire de ticket en entier.

Quel que soit le statut du commerçant, un ticket peut être émis. Le ticket sera majoré dans deux cas :

- si le commerçant a été bloqué par un cadre :
 - seul un cadre pourra enlever la majoration avant facturation
- si le commerçant n'a pas présenté son badge ou que le badge est défectueux :
 - le placier peut supprimer la majoration le jour même avec le badge fonctionnel
 - le secrétariat peut supprimer la majoration avant facturation en cas de badge défectueux

+ PUFFIN ISABELLE (9)

Ticket du 28/09/2017

marché * cours Gambetta

placier * Elodie PLACIERE

majoration *

démonstrateur *

métrage * 6m ▾

2m **4m** **6m** **8m**

Enregistrer l'ajout

Dans le formulaire d'ajout du ticket, le placier doit préciser :

- S'il faut appliquer le tarif démonstrateur en cochant ou pas la case concernée
- **Le métrage, ce qui valide en même temps le formulaire d'ajout :**
 - Soit il sélectionne un métrage dans la liste proposée face au champ *métrage*
 - Soit il utilise un des 4 boutons de raccourci : 2m, 4m, 6m, 8m
 - **Soit il valide le métrage pré-saisi automatiquement en cliquant sur le bouton Enregistrer l'ajout, métrage**
 - soit le plus fréquent de ce commerçant, sur ce marché, ce jour de la semaine
 - soit 6m, valeur la plus fréquente en général

Le ticket est alors affiché avec **le métrage et le montant total en gros caractères, facile à montrer au commerçant** pour double-contrôle. Cliquer ensuite sur le logo openMarchéForain pour fermer la fenêtre. Si la fermeture automatique des formulaires validés est activée dans openMarchéForain, la fenêtre sera automatiquement fermée à l'issue du délai paramétré.



The screenshot shows the openMarchéForain application interface. At the top, there is a blue header with the logo and a red power button icon. Below the header, a yellow notification bar states: "Vos modifications ont bien été enregistrées." (Your modifications have been successfully recorded). The main content area features a green button labeled "+ PUFFIN ISABELLE (9)" and a blue button labeled "Ticket du 28/09/2017". Below these buttons is a form with the following fields:

marché *	cours Gambetta
placier *	Elodie PLACIERE
tarif unitaire	2,65 €
majoration *	<input type="checkbox"/>
démonstrateur *	<input type="checkbox"/>
métrage *	3 m
montant *	7,95 €

Une fois le ticket enregistré, un nouveau scan du badge en mode TICKET ouvre le formulaire de ticket comme après la validation. Il est alors possible de modifier ou supprimer le ticket.

+ PUFFIN ISABELLE (9)

■ Ticket du 28/09/2017

marché	cours Gambetta
placier	Elodie PLACIERE
tarif unitaire	2,65 €
majoration	<input type="checkbox"/>
démonstrateur	<input type="checkbox"/>
métrage	3 m
montant	7,95 €

+ Dernier accès

Modifier

Supprimer

La modification ou la suppression d'un ticket n'est possible que le jour même et que par le placier qui l'a créé. Cela permet

- supprimer la majoration pour badge oublié, si le badge a été retrouvé
- modifier le métrage en cas d'erreur
- modifier le marché pour le marché en cours, si le placier s'était trompé de marché

NB : Toutes les modifications de tickets sont enregistrées dans l'historique

2.4.2. Ticket sans badge

En mode TICKET, un bouton *Sans badge* est activable. Ce bouton affiche un écran de recherche de commerçant par sa raison sociale ou son nom.



openMarchéForain

GA

Tous Recherche

1 - 3 enregistrement(s) sur 3 = [GA]

raison sociale

FAUSTINI EP TITUS ANNE GAELLE

GABIAN EP RABIA TITOUANO MARTINE

GALHAOUI CAMILLE

Une fois ce commerçant identifié, un click sur la ligne avec son nom aura le même résultat que le scan de son badge, à ceci près que **s'il s'agit d'un nouveau ticket, celui-ci sera émis au tarif majoré.**

3. Paiement



Les factures sont émises par un traitement mensuel. Leur liste est ensuite accessible par ce menu, qui propose deux rubriques. A partir de chacune, on peut ouvrir la fiche d'une facture et pointer son paiement ou consulter la liste des tickets qu'elle facture.

3.1. Facture à payer

Cette liste est optimisée pour que le régisseur de recette perçoive le paiement d'un commerçant, en trois étapes :

- établir ce que doit un commerçant
- le faire payer en régie de recette (hors de ce logiciel)
- pointer le paiement

3.1.1. Recherche

Lorsque la liste s'affiche, elle contient toutes les factures non réglées de tous les commerçants.

Par défaut, la recherche de facture se fait en *mode avancé* et doit permettre d'identifier rapidement toutes les factures que le commerçant peut régler en régie. Cela permet de lui rappeler ses éventuelles autres factures à payer.

Païement ➔ **Facture À Payer**

facture à payer

Afficher la recherche simple

n° badge n° C.N.S.
raison sociale facturée n° facture

Utilisation de * pour zones de saisie: *ABC finit par 'ABC'. A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est toujours ajouté à la fin des recherches.

Recherche Vider le formulaire

1 - 10 enregistrement(s) sur 10

	▶ n° c.n.s.	▶ raison sociale facturée	▶ n° facture	▶ montant	▶ statut	▶ titre de recette	▶ impayé cumulé
 	1	AMSTRAD CORINNE EP DJERBAH	2017-08-000004	230.00	rappel		442,50 €
 	1	AMSTRAD CORINNE EP DJERBAH	2017-07-000005	212.50	arriéré		212,50 €

Les critères de recherche sont :

- **numéro de série de badge** : si vous avez un lecteur de badge NFC connecté à votre poste, il vous suffit de cliquer dans ce champ et de passer le badge au dessus du lecteur
- **numéro de commerçant**
- **raison sociale au moment de la facturation**
- **numéro de la facture** : la structure de ce numéro permet aussi de filtrer l'année et le mois AAAA-MM-...
- **numéro de titre de recette**

Comme toujours avec la recherche avancée, chaque élément obtenu correspond à tous les critères de recherche.

Une fois la recherche effectuée, on obtient la liste des factures correspondantes. Il est alors possible d'imprimer le



rapport correspondant en cliquant sur l'icône sur la droite de la liste.

Si on veut faire une recherche sur d'autres champs, par exemple sur la raison sociale actuelle, il faut utiliser la recherche simple. Elle cherchera la valeur saisie sur tous les champs suivants :

- numéro de facture
- montant, par exemple 230.00
- statut de la facture
- raison sociale au moment de la facturation
- titre de recette
- numéro de commerçant
- raison sociale actuelle du commerçant

La liste des factures à payer, affiche notamment les trois colonnes suivantes :

- **montant** : qui est facile à copier-coller dans un logiciel de régie de recette.
- **statut** : qui permet d'identifier facilement les factures en arriéré, qui risquent de mettre fin à ses droits
- **cumul** :
 - qui permet d'évaluer la dette totale
 - qui indique les montants partiels, très utile si le commerçant dispose d'une somme insuffisante pour s'acquitter de toutes ses dettes en une seule fois

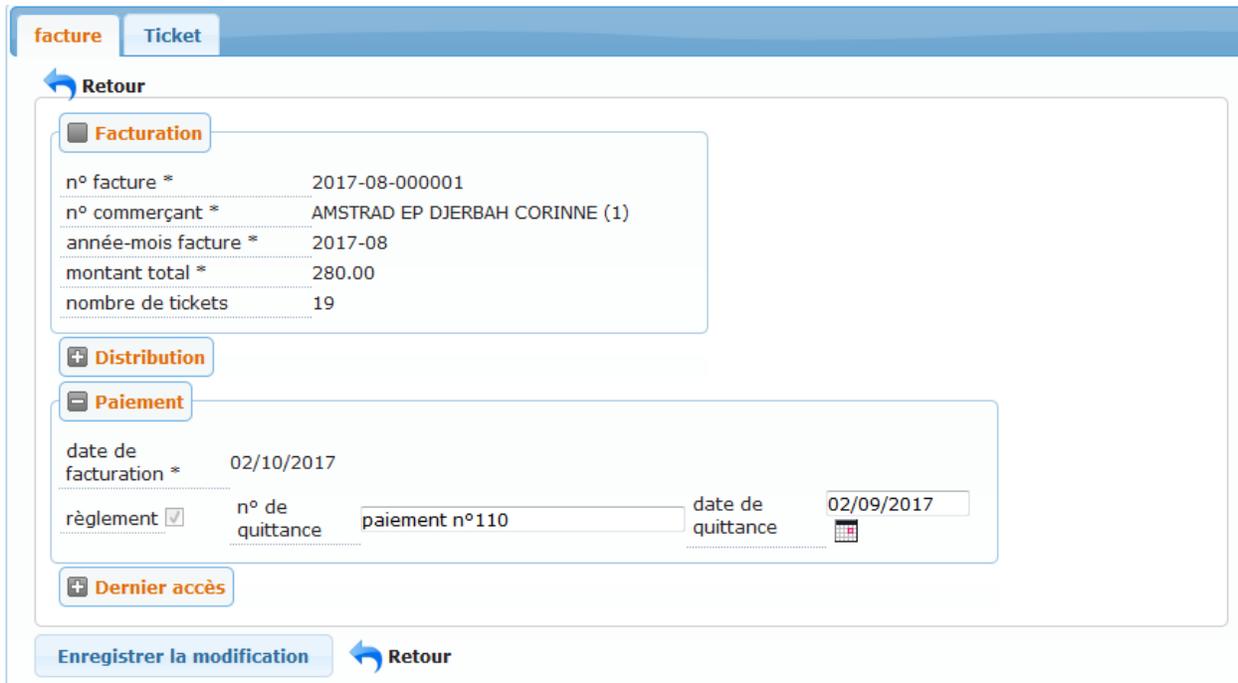
3.1.2. Modification

La modification d'une facture permet de modifier son statut de paiement, en modifiant les deux champs **date de quittance** et **n° de quittance**.

On modifie une facture depuis la liste en cliquant sur l'icone , ou en la consultant et en choisissant l'action modifier :

- **pour pointer un paiement :**
 - on renseigne les deux champs, la date étant automatiquement pré-remplie à aujourd'hui
 - s'il s'agit d'un pointage sans quittance (erreur, remise gracieuse, ...) on peut saisir un commentaire au lieu du n° de quittance
- **pour annuler un paiement : on vide les champs date et n° de quittance**
- **pour indiquer qu'une facture a fait l'objet d'un titre de recette, on indique le numéro dans le champ idoine :**
 - ça permet de ne plus en réclamer le paiement en régie
 - ça permet d'effectuer de différer le pointage du paiement au moment où le titre aura été encaissé

Ne pas oublier de valider en cliquant en bas du formulaire sur le bouton *enregistrer la modification*.



facture Ticket

Retour

Facturation

n° facture * 2017-08-000001
 n° commerçant * AMSTRAD EP DJERBAH CORINNE (1)
 année-mois facture * 2017-08
 montant total * 280.00
 nombre de tickets 19

Distribution

Païement

date de facturation * 02/10/2017
 règlement n° de quittance paiement n°110 date de quittance 02/09/2017

Dernier accès

Enregistrer la modification Retour

3.2. Toutes les factures

Depuis cette liste on peut chercher la liste des factures d'un commerçant, qu'elles soient réglées ou non. Cette liste offre trois avantages par rapport à la liste figurant dans l'onglet de la fiche commerçant :

- on peut utiliser des filtres avancés
- on peut chercher sur plusieurs commerçants
- la liste peut être imprimée

3.2.1. Recherche

Lorsque la liste s'affiche, elle contient toutes les factures, réglées ou non, de tous les commerçants. Pour les utilisateurs

qui en ont le droit, il est possible à tout moment d'exporter la liste filtrée en format CSV en cliquant sur l'icône  sur la droite de la liste.

Par défaut, la recherche de facture se fait en *mode avancé* et doit permettre d'identifier toutes les factures que le commerçant vient régler en régie. Cela permet de lui rappeler ses éventuelles autres factures à payer.

Païement ➔ **Facture**

facture

Afficher la recherche simple

n° badge n° C.N.S. 1 raison sociale facturée

n° facture Règlement Tous ▼

Utilisation de * pour zones de saisie: *ABC finit par 'ABC'. A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est toujours ajouté à la fin des recherches.

Recherche Vider le formulaire

1 - 6 enregistrement(s) sur 6 

	▶ n° C.N.S.	▶ raison sociale facturée	▶ n° facture	▶ montant	▶ marché de distribution	▶ statut	▶ titre de recette	▶ n° de quittance	▶ date de quittance
	1	AMSTRAD CORINNE EP DJERBAH	2017-08-000004	230,00 €	Marché de La Palisse	rappel			
	1	BJORG ALICE EP GARI	2017-08-000001	280,00 €	Marché du cours Gambetta	réglé		paiement n°110	13/09/2017

Les critères de recherche sont :

- **numéro de série de badge** : si vous avez un lecteur de badge NFC connecté à votre poste, il vous suffit de cliquer dans ce champs et de passer le badge au dessus du lecteur
- **numéro de commerçant**
- **raison sociale au moment de la facturation**
- **numéro de facture** : la structure de ce numéro permet aussi de filtrer l'année et le mois AAAA-MM-...
- **règlement**
 - Tous : facture réglée ou pas
 - Réglé : facture réglée
 - Non réglé : facture non réglée
- **numéro de titre de recette**

Comme toujours avec la recherche avancée, chaque élément obtenu correspond à tous les critères de recherche.

Une fois la recherche effectuée, on obtient la liste des factures correspondantes. Il est alors possible de les imprimer

en cliquant sur l'icône  sur la droite de la liste.

Si on veut faire une recherche sur d'autres champs, par exemple sur la raison sociale actuelle, il faut utiliser la recherche simple. Elle cherchera la valeur saisie sur tous les champs suivants :

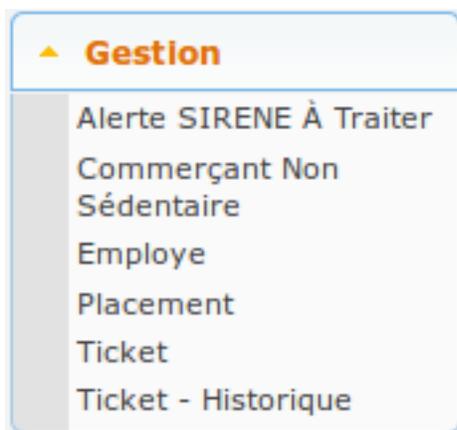
- numéro de facture
- statut de la facture

- marché de distribution
- montant, par exemple 230,00 €
- raison sociale au moment de la facturation
- titre de recette
- numéro de quittance
- date de quittance
- numéro de commerçant
- raison sociale actuelle du commerçant

3.2.2. Modification

La modification s'opère de la même façon que depuis la liste des factures à payer (§ 3.1.2).

4. Gestion



Le menu Gestion contient les rubriques pour gérer le quotidien des marchés : des alertes SIRENE à l'historique de modification des tickets.

4.1. Alertes SIRENE à traiter

Affiche la liste des alertes SIRENE à traiter. Ce sont les modifications signalées au répertoire SIRENE concernant un des établissements de l'entreprise d'un des commerçants d'openMarchéForain. En cliquant sur une ligne, on ouvre dans un nouvel onglet navigateur la fiche du commerçant en question, qui comporte un onglet listant les alertes qui le concerne. Pour traiter cette alerte, et qu'elle sorte de la liste et du widget de tableau de bord, il faut la modifier et indiquer quelque chose dans le champ prise en compte.

NB : la plupart des commerçants non sédentaires exerçant en nom propre, ils peuvent d'une part s'opposer à la publication des événements de leur « entreprise » aux données publiées en openData par l'INSEE, et d'autre part ne sont pas tenus de déclarer une simple cessation d'activité.

4.2. Commerçant Non Sédentaire

Chaque commerçant non sédentaire fait l'objet d'une fiche qui permet de l'identifier de façon unique via son numéro de SIRET (établissement au répertoire SIRENE), obligatoire pour toute société ou personne réalisant des bénéfices commerciaux. Dans cette fiche seront portés les éléments les plus importants du dossier du commerçant.

A partir de cette fiche, on pourra notamment :

- imprimer un badge et l'associer au commerçant
- établir les marchés sur lesquels il peut être placé, et sa date de début s'il peut y prétendre
- renseigner les noms de ses employés
- consulter ses factures et tickets

La synthèse de cette fiche est accessible aux placiers, permettant un partage de l'information entre *terrain* et *administratif* en temps réel.

4.2.1. Recherche

Lorsque la liste s'affiche, elle contient toutes les fiches commerçant non sédentaire. Par défaut, la recherche de commerçant se fait en *mode avancé* et doit permettre de ne pas mélanger des éventuels homonymes. La recherche sur les champs de type *statut* permettent de mesurer les quantités de commerçants par statut, et donc de piloter la politique du service.

commerçant non sédentaire

Afficher la recherche simple

n° badge n° CNS raison sociale

nom nature de vente Choisir nature de vente activité Tous placement Tous

statut fiche Tous statut global Tous bloqué Tous statut arriérés Tous statut k-bis Tous

statut assurance Tous

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

Recherche

1 - 9 enregistrement(s) sur 9

	n° cns	raison sociale	nom	nature de vente	dernier ticket	actif	placements récents	statut fiche	statut global	bloqué	montant arriérés	nb. fact. arriérés	valid. kbis	assurance
1	AMSTRAD EP DJERBAH CORINNE	AMSTRAD EP DJERBAH	Articles de bijouterie		Non	0 badge absent	dépassé	Non	212.50	1	22/05/2018	22/02/2019		
2	CHELSEA EP MIKA CHANTAL	CHELSEA EP MIKA	Articles de loisirs		Non	0 badge émis	dépassé	Oui	226.60	2	22/05/2018	22/02/2019		
6	CROUSTILLE Herbert	CROUSTILLE	Bonneterie	01/02/2018	Oui	1 badge émis	alerte	Non	0	0	01/03/2018	22/02/2019		
8	AU BONHEUR DES DAMES	DURAND	Confiserie	01/02/2018	Oui	1 badge émis	correct	Non	0	0	22/05/2018	22/02/2019		

Les critères de recherche sont :

- **numéro de série de badge** : si vous avez un lecteur de badge NFC connecté à votre poste, il vous suffit de cliquer dans ce champs et de passer le badge au dessus du lecteur
- **numéro de commerçant**
- **raison sociale** : pour les personnes physique, il s'agit du Nom suivi du Prénom
- **nom**
- **nature de vente** parmi la liste des natures de vente référencées
- **activité**
 - *Tous* : quel que soit la date du dernier ticket
 - *Actif* : au moins un *ticket récent* (par défaut, au plus 60 jours)
 - *Fixe* : aucun *ticket récent*
- **placement**
 - *Tous* : quel que soit le nombre de *placements récents* (par défaut 12 mois)
 - *Journalier* : au moins un placement récent (n'exclut pas une place fixe certains jours)
 - *Fixe* : aucun placement récent
- **statut fiche** : état d'avancement de la fiche pour l'émission du badge
- **statut global** : ce statut correspond au signalement qui est fait au placier pour un commerçant

- *Tous* : pas de filtrage
- *correct* : les 4 critères suivant sont corrects : bloqué, statut arriéré / k-bis / assurance
- *alerte* : aucun des 4 critères n'est dépassé, mais au moins un est en alerte
- *dépassé* : au moins un des 4 critères suivants est dépassé
- **bloqué** :
 - *Tous* : pas de filtrage
 - *Oui* : commerçant bloqué par un cadre, correspond à un statut dépassé
 - *Non* : commerçant non bloqué par un cadre, correspond à un statut correct
- **statut arriérés / k-bis / assurance**
 - *correct* : le critère n'est pas en alerte et n'a pas dépassé la limite
 - *alerte* : le critère approche de la limite
 - *dépassé* : le critère est au delà de la limite

Comme toujours avec la recherche avancée, chaque élément obtenu dans la liste correspond à tous les critères de recherche.

Une fois la recherche effectuée, on obtient la liste des commerçants correspondants. Il est alors possible de les exporter

au format CSV (Comma Separated Variables) en cliquant sur l'icône  sur la droite de la liste. Ceci permet d'exploiter la liste avec un tableur tel que LibreOffice Calc, en important les données avec le jeu de caractères unicode UTF8, et en considérant le « ; » comme séparateur. Un utilisateur peut ainsi dresser la liste des commerçants les plus en retard de paiement ou d'assurance, filtrer par statut k-bis, ou construire un tableau croisé du retard de paiement par nature de vente. . .

Si on veut faire une recherche sur d'autres champs, par exemple sur le numéro de la facture, il faut utiliser la recherche simple. Elle cherchera la valeur saisie sur tous les champs suivants :

- numéro de commerçant
- nom
- prénom
- numéro de téléphone mobile
- numéro SIRET
- raison sociale
- nature de vente
- motif de blocage
- détail du motif de blocage
- numéro de série du badge

4.2.2. Fiche commerçant - renseignement

Pour ajouter une fiche, il faut cliquer sur l'icône  en haut à gauche de la liste.

Pour consulter une fiche, la modifier ou la supprimer, il suffit de cliquer sur sa ligne dans la liste.

Dans la fiche commerçant :

- De nombreux champs sont obligatoires : nom, prénom, n° SIRET, . . .
- **Cadre *Identité***
 - Pour une personne morale, on attend dans les champs *nom* et *prénom*, ceux du gérant
 - Le nom de la société sera indiqué au niveau du cadre *SIRENE*
- **Cadre *Adresse***
 - Une adresse est obligatoire dès la création
 - L'adresse peut être celle indiquée au *SIRENE*
- **Cadre *SIRENE***
 - **SIRET** :
 - le blanc n'est pas permis

- la conformité du numéro de SIRET est vérifiée pour éviter les fautes de frappe,
- la raison sociale devrait être exactement celle déclarée au SIRENE
- **Cadre *Autres références***
 - Le numéro de tiers est celui sous lequel est déclaré le commerçant dans le système de gestion financière
 - La nature de vente est choisie parmi une liste paramétrable dans les menus de paramétrage
- **Cadre *Validité des Documents***
 - **Date de validité du K-bis : elle est automatiquement positionnée à partir de**
 - la date de dernier contrôle
 - le délais de contrôle paramétré dans l'application
 - Assurance : il s'agit de la date de fin de validité
- **Cadre *Badge***
 - Pour associer un badge à la fiche, il faut sélectionner l'action  *Associer*
 - En mode consultation, le fait qu'un badge est associé est représenté par une case à cocher
 - **La modification de la photo nécessite**
 - de cliquer sur le bouton  situé à droite de la photo : cela ouvre une seconde fenêtre au premier plan
 - si une webcam est présente sur le poste, on peut prendre la photo en cliquant sur le bouton 
 - la photo apparait alors à droite, la prise de vue est renouvelable
 - une fois la photo satisfaisante, il faut cliquer sur le bouton *Envoyer* pour l'envoyer vers la fiche commerçant et fermer la fenêtre de premier plan
 - il faut **enregistrer la fiche commerçant** pour que la photo soit mise à jour dans la fiche
- **Cadre *Blocage demandé***
 - Il s'agit de la possibilité de « bloquer le badge » faute de pouvoir le confisquer pour interdire les placements et majorer les tickets, démajorables dans ce cas par une action spécifique a priori réservée au cadre
 - C'est un cadre qui est censé gérer ces situations délicates assimilables à des radiations
- **Cadre *Code d'accès***
 - Il s'agit du code qui permet au commerçant de consulter sa fiche depuis le QR-code figurant sur son badge
 - C'est le placier qui le re-génère
- Cadre *Notes* : il permet d'annoter la fiche

Gestion > Commerçant Non Sédentaire > 1 - AMSTRAD EP DJERBAH CORINNE

commerçant non sédentaire employe document alerte SIRENE assiduité journalier placement **facture** ticket

Retour

Identité

n° CNS 1
 personne physique
 civilité MME
 nom * AMSTRAD EP DJERBAH
 prénom * CORINNE

Adresse

adresse 303 AVE DE MARCELIN
 13015 MARSEILLE
 téléphone mobile 01/02/03/04/05

SIRENE

n° SIRET 00000001800010 date SIRET 24/10/2016
 raison sociale AMSTRAD EP DJERBAH CORINNE

Autres références

n° de tiers
 nature de vente Articles de bijouterie

Validité des documents

dernier contrôle KBis 22/02/2018
 valid. KBis 22/05/2018
 assurance 22/02/2019

Badge

n° badge
 photo 

Blocage demandé

bloqué
 motif
 détail du motif

Code accès

Notes

notes

Retour

Modifier
 Supprimer
 Initialiser Tiers
 Imprimer
 Associer

Depuis la consultation de la fiche du commerçant :

- Si votre système le permet, vous pouvez initialiser une fiche de création de tiers dans votre système de gestion financière
 - authentifiez vous sur votre système de gestion financière
 - cliquer sur l'action  Initialiser Tiers
 - le formulaire de demande de création de tiers sera pré-rempli avec les informations de la fiche commerçant
 - à la fin de la procédure sur la gestion financière, vous pouvez noter bien le numéro de tiers qui attribué à votre demande ou déjà existant, et l'indiquer dans le champs *numéro de tiers* de la fiche commerçant
- Si vous disposez d'une imprimante à badge et de badges prêts à personnaliser, vous pouvez imprimer un badge
 - cliquer sur l'action  Imprimer
 - un document PDF s'ouvre avec les éléments de personnalisation du badge : photo, numéro, nom, prénom et raison sociale
 - lancer l'impression de ce document sur votre imprimante à badge
- Si vous disposez d'un lecteur de badge, vous pouvez associer un badge
 - cliquer sur l'action  associer
 - un formulaire s'ouvrira pour saisir le numéro de série du badge
 - passer le badge sur votre lecteur : cela saisit le numéro et valide le formulaire

4.2.3. onglet employés

Depuis cet onglet on peut lister, ajouter, modifier, supprimer des employés pour le commerçant actif. La saisie d'un employé permet de mémoriser qu'une personne qui n'est pas le représentant légal peut être l'interlocuteur sur le terrain. Cette fonctionnalité n'est pas exploitée dans les écrans destinés aux téléphones mobiles.

4.2.4. onglet document

Depuis cet onglet, pour consulter un document on peut cliquer directement sur l'icone . Pour consulter sa fiche, on clique sur un des champs de la ligne concernée.

Pour ajouter un document à verser au dossier, il faut cliquer sur le  en haut à gauche de la liste. Il s'agit a priori de documents définitifs scannés tels que des justificatifs. Dans le formulaire d'ajout, pour télé-verser un fichier, il faut cliquer sur , la première des 3 icones figurant à la fin de la ligne indiquant *fichier*. La date du document est celle qui est portée sur le document, ou de son expiration de validité. La date d'ajout est enregistrée automatiquement. La liste des types de documents est paramétrable dans le menu *Paramétrage>Commerçant>Type De Document>*.

Gestion ➔ **Commerçant Non Sédentaire**

commerçant non sédentaire **document** début marché employe

gestion ➔ commerçant non sédentaire

[Retour](#)

Commerçant

n° commerçant * AU BONHEUR DES DAMES

Détails

nom du document *

type de document * Choisir type de document ▼

fichier *   

date du document * 

notes

Dernier accès

[Enregistrer l'ajout](#) [Retour](#)

4.2.5. onglet alerte SIRENE

Depuis cet onglet on peut lister et modifier les alertes, notamment pour indiquer leur traitement.

4.2.6. onglet assiduité

Depuis cet onglet on peut lister les assiduités du commerçant, qu'il soit journalier ou fixe, pour les jours de la semaine, sur les différents marchés où il a été présent les N derniers mois révolus (par défaut 12).

4.2.7. onglet journalier

Depuis cet onglet, on peut ajouter une ligne par marché, en cliquant sur le  en haut à gauche de la liste.

Ajouter un marché à un commerçant :

- permet d'autoriser le commerçant à être placé sur ce marché n'importe quel jour de la semaine
- permet de préciser sa date de début sur ce marché pour un jour de la semaine, ce qui le priorise pour le placement notamment au dessus du seuil d'assiduité (par défaut 37).

La date de début est automatiquement attribuée lorsque le logiciel détecte à l'enrôlement au placement que cette date n'est pas définie et que le commerçant a au moins 37 tickets sur les 12 derniers mois (valeurs paramétrables) sur ce marché pour ce jour hebdomadaire. La date de début retenue est alors celle du premier des tickets pour ces 12 mois.

commerçant non sédentaire
début marché

Références ➔ commerçant non sédentaire

[Retour](#)

Commerçant

commerçant AMSTRAD EP DJERBAH
* CORINNE

Jours de marché

marché * Joncquilles

le lundi	<input type="text"/>	
le mardi	<input type="text"/>	
le mercredi	11/10/2017	
le jeudi	<input type="text"/>	
le vendredi	<input type="text"/>	
le samedi	<input type="text"/>	
le dimanche	<input type="text"/>	

[+ Dernier accès](#)

Enregistrer l'ajout
[Retour](#)

4.2.8. onglet placement

Il permet de consulter les placements du commerçants, donc dans quelle mesure il est journalier. Le filtrage rapide permet de filtrer sur le jour hebdomadaire, le marché, ...

4.2.9. onglet facture

La tête de l'onglet est colorée en cas de statut financier anormal : en jaune pour une alerte, en rouge pour un dépassement des limites. L'onglet permet de consulter toutes les factures du commerçant, avec leur statut mis en évidence. La liste est triable et filtrable.

4.2.10. onglet ticket

Il permet de consulter tous les tickets du commerçant. La liste est triable et filtrable.

4.3. Employé

openMarchéForain ne prévoit qu'un badge par commerçant, avec la photo de celui-ci. Cependant la personne présente peut-être un collaborateur : conjoint, associé, salarié. Sur la fiche du commerçant, on peut donc renseigner les nom et prénoms de ces personnes. La liste de tous les employés, permet de rechercher facilement par le nom de l'employé, le commerçant qu'il représente.

4.4. Placement

La liste des placements permet de vérifier hors du jour actuel, les critères pris en compte pour un placement : assiduité, ancienneté. Ceci peut aider à traiter une réclamation sur la priorité de placement. En filtrant sur un jour et en triant par marché, on peut obtenir la liste de placement d'un marché.

4.5. Ticket

La liste des tickets permet principalement d'exporter une liste de tickets au format CSV (séparé par des point-virgule), et en les retravaillant avec un tableur (Calc, Excel, ...) d'en tirer des statistiques en agrégeant : par marché, commerçant, jour de la semaine, année, mois, ...

Les filtres proposés sont :

- n° badge
- numéro
- raison sociale
- nom du commerçant
- jour hebdomadaire
- marché
- plage de dates d'émission

Accessoirement, on peut aussi l'utiliser pour :

- retrouver un ticket, sans passer par la fiche commerçant
- vérifier l'assiduité d'un commerçant

4.6. Ticket - historique

L'historique des tickets, permet de retrouver toutes les modifications qu'a subies un ticket : création, modification et même suppression. Cela peut permettre d'étayer une réclamation sur un ticket.

5. Traitement

Il s'agit de taches qui modifient beaucoup de données en une seule fois :

- Facturation mensuelle pour le mois précédent : calcul des factures et édition d'un PDF les rassemblant toutes
- Reprise de tickets importés depuis un fichier texte car n'ayant pu être saisis sur place

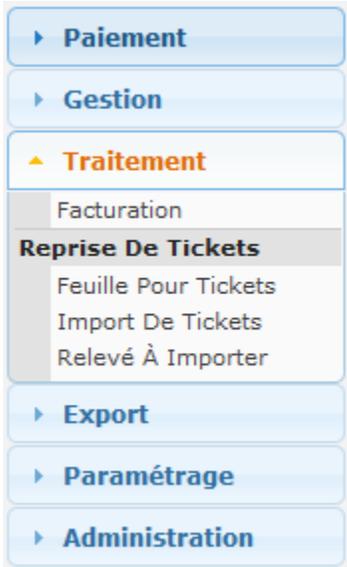


5.1. Facturation

Le menu *Traitement* > *Facturation* permet d'accéder à la liste des facturations.

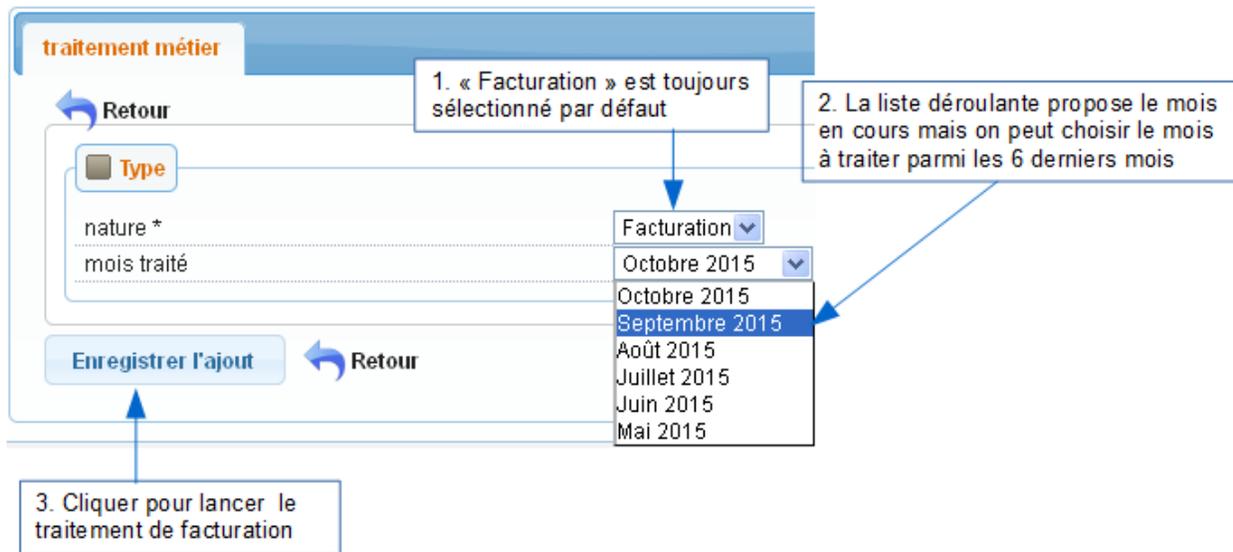
5.1.1. Facturation du mois passé

Depuis la liste des derniers traitements effectués, ajouter un nouveau traitement en cliquant sur  :



Dans la fiche du traitement :

- On sélectionne a priori le mois qui vient de s'achever, pour être sûr de facturer tous les tickets du mois.
- On clique sur le bouton Enregistrer l'ajout



Quand le traitement a bien été exécuté, parfois plusieurs minutes plus tard, l'écran se ré-affiche avec la confirmation :

traitement métier

Vos modifications ont bien été enregistrées.

Retour

Type

nature * Facturation

mois traité Septembre 2015

Retour

Pour avoir accès aux documents .pdf générés par le traitement, notamment les factures, il faut cliquer sur *Retour* pour revenir sur la liste puis sélectionner le traitement qui vient d'être effectué pour ouvrir le formulaire en consultation, qui se trouve normalement en tête de liste :

traitement métier **Dernier traitement**

1 - 7 enregistrement(s) sur 7

	numéro	nature	mois traité
	7	Facturation	2015-09
	6	Arriere	2015-06
	5	Rappel	2015-07
	4	Facturation	2015-08

Il suffit de cliquer sur la ligne pour ouvrir le formulaire, sur lequel :

- le détail du traitement peut être consulté : montant total, nombre de tickets, ...
- on peut ouvrir les fichiers PDF générés

Exemple après avoir déplié les zones « Exécution du traitement » et « Dernier accès » :

traitement métier

Retour

Type

numéro	7
nature	Facturation
mois traité	2015-09

Exécution du traitement

début d'exécution	2015-10-23 14:04:37
fin d'exécution	2015-10-23 14:04:37
code retour	0
résultat	Succès
détail	2015-10-23 14:04:37;Début du traitement de facturation 2015-10-23 14:04:37;Paramètre année mois: 2015-09 2015-10-23 14:04:37;Prochain numéro de facture : 000001 2015-10-23 14:04:37;Nombre de factures produites: 8 2015-10-23 14:04:37;Montant total: 1 356,80 € 2015-10-23 14:04:37;Dernier numéro de facture : 000008 2015-10-23 14:04:37;Nombre de tickets facturés: 103 2015-10-23 14:04:37;Fin du traitement de facturation

Dernier accès

date	2015-10-23 14:04:36
utilisateur	admin

Factures
Pagination
Distribution

Impressions disponibles au format pdf

Détail de ce qu'a fait le traitement :
- Nombre de factures
- Montant facturé...

Qui l'a demandé

Pour la facturation, on a deux documents PDF (voir § Annexe) :

- Un document qui contient toutes les factures sur deux pages chacune, triées par marché de distribution
- La liste des numéros de dernière page pour chaque marché, permettant de séparer par marché le document ci-avant

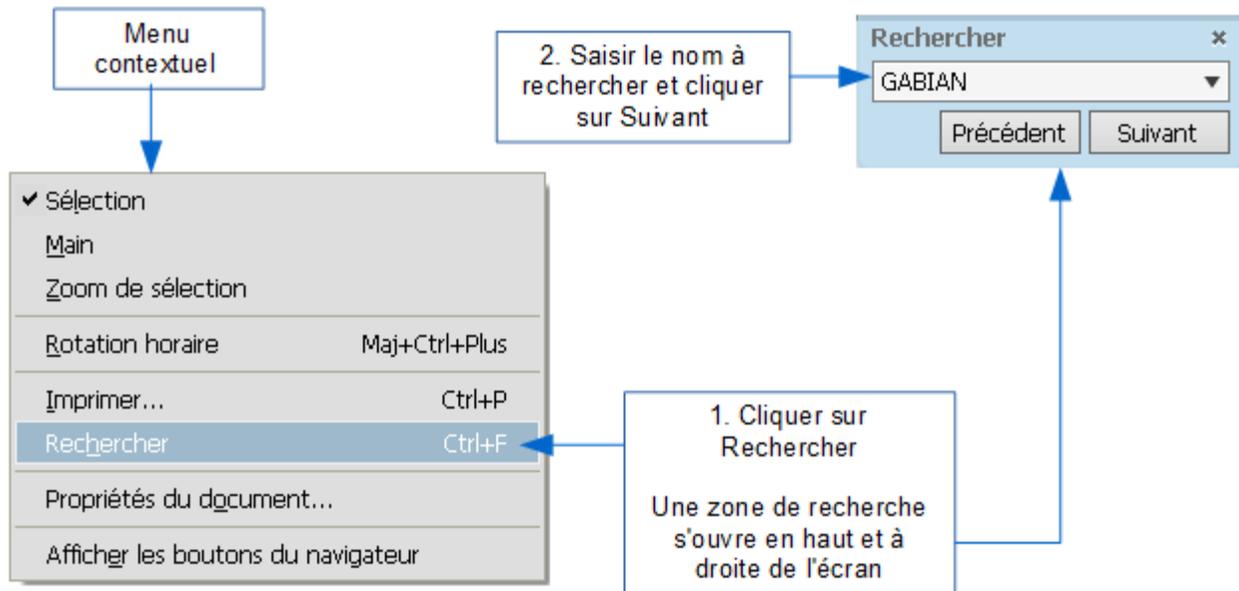
Lorsqu'on clique sur un des boutons d'impression, une nouvelle fenêtre s'ouvre automatiquement sur le document PDF. On peut ainsi le consulter, l'imprimer ou faire des recherches dans les factures.

5.1.2. Duplicata d'une facture

Pour consulter ou imprimer le duplicata d'une facture :

- A l'aide des filtres et tris, retrouver le traitement de facturation concerné, en fonction du mois de la facture
- Cliquer sur la ligne pour ouvrir la fiche
- Cliquer sur l'action *Factures*
- **Depuis le document PDF ouvert :**
 - appuyer sur les touches *CTRL* et *F* pour ouvrir le menu de recherche PDF
 - chercher le numéro de facture ou le nom du commerçant
 - une fois la facture trouvée, noter les numéros des 2 pages à imprimer
 - les imprimer depuis la fonction d'impression du lecteur PDF : Adobe reader, Firefox, ...

Quand on ouvre un document PDF avec le plug-in Adobe Reader pour Firefox : * Pour rechercher on peut ouvrir un menu contextuel par click droit



— Pour imprimer, on peut utiliser la barre de boutons suivante qui s'affiche automatiquement



5.2. Reprise de tickets

En cas de panne du système lors de l'émission des tickets, le mode dégradé consiste à saisir les informations nécessaires sur papier, puis quand le système est rétabli, à les saisir sur fichier tableur (Calc, excel) pour les importer en trois temps :

- *Relevé papier* : le placier note les métrages sur une feuille prévue à cet effet
- *Initialisation* : création d'un lot d'import
- *Import* : import des relevés de métrage pour ce lot dans openMarchéForain
- *Finalisation* : transformation des relevés du lot en tickets

5.2.1. Feuille pour tickets

Pour aider le placier à relever les métrages en cas de panne du système, on peut lui imprimer le document PDF généré par le menu *Feuille pour tickets*. Ce document propose une grille pour noter jusqu'à 193 tickets sur 6 pages, soit 3 feuille A4 recto-verso. Si les besoins sont moindres, il suffit d'imprimer moins de pages.

5.2.2. Initialisation

Le menu *Traitement > Reprise des Tickets > Import de tickets* permet de créer un lot d'import :

- cliquer sur  pour ajouter un import
- saisir les informations du lot de ticket
 - date d'émission
 - marché
 - placier
- valider en cliquant sur enregistrer l'ajout
- cliquer sur Retour
- noter le n° du lot

5.2.3. Import

Le menu *Traitement > Reprise des Tickets > relevés à importer* permet d'importer les relevés depuis un fichier texte au format CSV : séparé par des ; ou des ,.

Administration ➔ **Module Import**

Ce module permet l'intégration de données dans l'applicatif depuis :

➔ **relevé à importer**

Fichier CSV   

Séparateur : ; (point-virgule) ▼

Importer les Id : Non (par défaut) ▼

Importer  **Retour**

Structure du fichier CSV

➔ **Télécharger le fichier CSV modèle**

Ordre	Champ	Type	Obligatoire	Default
1	tir_id	int (11)	Oui	

Pour constituer ce fichier depuis le relevé sur paiper, il faut fabriquer le fichier CSV :

- **Pour ouvrir un modèle de fichier** cliquer dans le cadre *Structure du fichier CSV* sur le lien => *Télécharger le fichier CSV modèle*
- **Pour chaque relevé de métrage, il faut ajouter une ligne et remplir les colonnes comme suit :**
 - 1 : numéro de ligne importée ou 0
 - 2 : numéro du lot d'import noté lors de l'initialisation
 - 3 : numéro du commerçant ou pour diminuer le risque d'erreur, ce numéro & un tiret & les 3 premières lettres du nom en majuscules
 - 4 : le nombre de mètres
 - 5 : vide s'il n'y avait pas motif à majoration pour absence de badge, 1 sinon
 - 6 : vide s'il n'y avait pas motif à majoration pour blocage cadre, 1 sinon
 - 7 : vide s'il n'y avait pas de tarif démonstrateur à appliquer, 1 sinon
 - 8 : login de l'utilisateur qui importe les tickets ou vide

Pour importer le fichier :

- **l'enregistrer sur votre poste au format CSV avec encodage UTF8 et séparateur « ; »,** pour ce faire sous Calc, au moment de « l'enregistrement sous », cocher la case « éditer les filtres »
- **l'envoyer sur le serveur** en cliquant sur l'icone  à la fin de la ligne *Fichier CSV*
- **cliquer** sur *Import*
- **si des lignes ne sont pas importées, un fichier de rejet permet de les identifier**
 - il est possible de les corriger et d'en faire un nouveau fichier
 - ce nouveau fichier peut être importé suivant le même processus

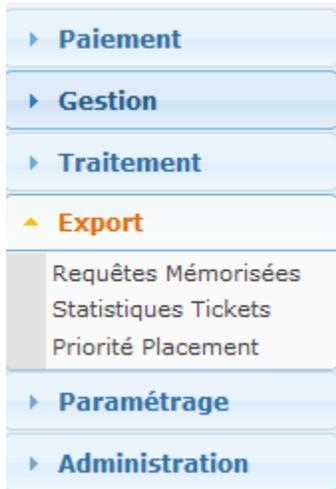
5.2.4. Finalisation

Le menu *Traitement > Reprise des Tickets > Import de tickets* permet de retrouver le lot d'import :

- **s'aider des filtres et des tris** pour le retrouver dans la liste

- **ouvrir sa fiche** en cliquant sur la ligne
- vous pouvez vérifier les relevés dans l'onglet *relevé à importer*
- **pour finaliser : dans la fiche du lot, cliquer sur l'action *Finaliser l'import***
 - un avertissement vous indique le nombre de tickets qui seront créés
 - cliquer sur *Valider*

6. Export



6.1. Requêtes mémorisées

Ce menu permet de produire des rapports au format CSV que les utilisateurs ne pourraient pas produire depuis les listes que propose le logiciel, ou qu'ils utilisent très régulièrement.

Actuellement, il propose :

- La liste des commerçants par montant d'arriéré, avec la liste de leur factures impayées agrégées dans un bloc de texte

6.2. Statistiques Tickets

Ce menu propose d'exporter des valeurs agrégées au format CSV pour en tirer les statistiques voulues, par exemple en utilisant :

- Calc : Pilote de données
- Excel : Tableau croisé dynamique

Ce menu propose d'exporter des valeurs agrégées (somme, nombre total, ...) sur les tickets :

- nombre total de tickets
- montant émis
- montant perçu (facturé et acquitté)

Ces éléments sont filtrables suivant :

- la période
- le jour hebdomadaire
- le marché, via la liste ou une saisie libre
- le placier, via la liste ou une saisie libre

L'export CSV se fait ensuite au moyen de l'icone , au format UTF-8 séparé par des ;

6.3. Priorité Placement

Le menu *export > Priorité de placement* permet d'éditer un document PDF qui rassemble les listes de priorité de placement de tous les marchés pour tous leurs jour d'ouverture. Pour chaque marché et jour hebdomadaire, on classe les commerçants qui ont été placés au moins une fois sur la période d'évaluation de l'assiduité (12 mois par défaut), comme le ferait le logiciel. Le classement prend donc les plus assidus (plus de 37 tickets par défaut), les trie par date de début, puis trie les autres par assiduité.

L'impression sur papier de ces listes permet la continuité de service quand le système est indisponible.

1.1.3 III - Le paramétrage

Sommaire

- *III - Le paramétrage*
 - *1. Introduction*
 - *2. Menu Paramétrage*
 - *2.1. Commerçant*
 - *2.2. Editions*
 - *2.3. Règlement des marchés*
 - *3. Menu Administration*
 - *3.1. éléments d'administration*
 - *3.2. Gestion des requêtes*
 - *3.3. Gestion des utilisateurs*
 - *3.4. Tableaux de bord*
 - *3.5. Interface SIRENE*
 - *3.6. Options avancées*

1. Introduction

Les paramètres d'installation sont décrits dans le manuel d'intégration. Cette section décrit les paramètres accessibles depuis l'interface utilisateur. Ils sont répartis en deux catégories :

- menu Paramétrage :
 - paramétrage purement métier
 - modifiable par les utilisateurs du profil SUPER-UTILISATEUR
- menu Administration :
 - paramétrage technique qui peut altérer fortement le fonctionnement
 - modifiable :
 - partiellement par les utilisateurs du profil SUPER-UTILISATEUR
 - entièrement par ceux du profil ADMINISTRATEUR.

2. Menu Paramétrage

2.1. Commerçant

Listes de références utilisées dans la fiche Commerçant Non Sédentaire.

Civilité

Liste des civilités pour les Commerçants Non Sédentaire. Au départ il y a :

code	Libellé
MME	Madame
M	Monsieur

Nature de vente

Liste des catégories de produit vendues, sélectionnable dans la fiche Commerçant Non Sédentaire. La normalisation de ces natures de vente vise l'établissement de statistiques. Cette catégorisation pourrait être prise en compte dans la gestion des placements et autorisations, dans les prochaines versions du logiciel.

Motif

Liste des motifs de blocage d'un Commerçant Non Sédentaire. La normalisation de ces motifs vise l'établissement de statistiques.

Type de document

Liste des types de document que l'on peut verser sur la fiche CNS : entrant (justificatif, ...), sortants (courriers, arrêtés, ...)

2.2. Editions

Etat

Modèles de documents, que le logiciel utilise pour produire les documents de type liste :

- *Dernier n° page par marché pour distrib. facture* : document produit par le traitement de facturation, indiquant la page de la dernière facture de chaque marché. Cela aide à séparer l'impression des factures en liasses pour chaque marché.
- *Liste de priorités de placement pour un jour de la semaine* : document produit par le menu *Export > Priorité Placement*

Lettre type

Modèles de documents, que le logiciel utilise pour produire les documents de type *lettre* :

- *facture mensuelle* : facture produite par le traitement de facturation.

Logo

Images utilisable comme logo dans les éditions : lettre-type ou état.

2.3. Règlement des marchés

Marché

Pour chaque marché, on indiquera :

- Nom
- Abrégé, utilisable quand on a trop peu de place pour afficher le nom complet
- Jeu de tarifs, sélectionné dans la liste
- Ordre de distribution, utilisé dans le traitement de facturation pour la numérotation ordonnée des factures
- Les jours d'ouverture, utilisés notamment dans l'édition des priorités de placement
- Les dates de début et fin de validité :
 - pour anticiper le paramétrage d'un nouveau marché ou marquer un marché comme obsolète
 - pour voir tous les marchés dans la liste des marchés, il faut cliquer sur *Afficher les éléments expirés*

Note :

Le traitement de facturation est bloqué s'il détecte des tickets sur des marchés sans ordre de distribution.

Depuis la fiche d'un marché, on peut éditer la liste des priorités de placement pour ce marché. Il s'agit d'un mode dégradé quand le placement ne peut pas être opéré sur place avec le logiciel via un terminal mobile. Les dates de début et d'assiduités sont établies comme pour le placement par terminal mobile, à l'exception d'un point : on ne prend pas compte et on n'enregistre pas une date de début qui n'est pas déjà enregistrée.

Tarif

Pour chaque tarif, on définit des jeux de montants, chaque jeu étant lié à une période. En général, les montants sont valables un an.

Au niveau du tarif, on indiquera :

- un libellé
- des dates de début et fin de validité : - pour anticiper le paramétrage d'un nouveau tarif ou le marquer comme obsolète - NB : pour voir tous les tarifs dans la liste, il faut cliquer sur *Afficher les éléments expirés*
- dans l'onglet montant, on précisera les montants par période : - le libellé permet de désigner la période délimitée par les dates de début et de fin de validité, seule la date de début est obligatoire - tarif normal : prix normal par mètre - tarif démonstrateur : prix par mètre pour les démonstrateurs - tarif majoré : surcote du prix normal par mètre en cas de majoration - pénalité : prix forfaitaire ajouté en cas de majoration - NB : pour voir tous les montants dans la liste, il faut cliquer sur *Afficher les éléments expirés*

3. Menu Administration

3.1. éléments d'administration

Collectivité

Permet de définir plusieurs collectivités utilisatrices, par exemple dans un contexte d'intercommunalité. Chaque collectivité peut ainsi déclarer ses utilisateurs, ses paramètres et ses modèles de document. Pour plus d'informations, se référer à la section [multi collectivité de la documentation openMairie 4.6](#).

Paramètre

Les paramètres permettent d'influer sur le comportement général de l'application.

PARAMETRE	
exemple de valeur	description
<i>ass_expire_interdit_placement</i>	
non	empêcher ou pas le placement quand l'assurance déclarée a expiré
<i>ass_nb_jour_alerte</i>	
15	nombre de jours à partir duquel on alerte sur l'expiration prochaine
<i>badge_longueur_maxi_ligne_nom</i>	
22	nombre de caractères après lequel le nom est tronqué sur le badge

Suite sur la page suivante

Tableau 1 – suite de la page précédente

PARAMETRE	
exemple de valeur	description
<i>cns_inactif_nb_jour</i>	
60	nombre de jours dans ticket après lequel le commerçant est considéré inactif (utilisé pour filtrage)
<i>dette_montant_maxi</i>	
150	montant en arriéré interdisant le placement
<i>dette_nb_factures_maxi</i>	
3	nombre de factures en arriéré interdisant le placement
<i>dette_nb_mois_delai</i>	
2	nombre de mois de retard passant une facture en arriéré
<i>edi_adresse_regie</i>	
33 av Miche, 99006 LIBREVILLE	champs de fusion fixe utilisable dans les éditions
<i>edi_adresse_service</i>	
1 AV MICHE - 99006 LIBREVILLE	champs de fusion fixe utilisable dans les éditions
<i>edi_chef_de_service</i>	
Miryam TARO	champs de fusion fixe utilisable dans les éditions
<i>edi_rib_bic</i>	
TRPUFRP	champs de fusion fixe utilisable dans les éditions
<i>edi_rib_domiciliation</i>	
TPLIBREVILLE	champs de fusion fixe utilisable dans les éditions
<i>edi_rib_iban</i>	
FR76 0000 1111 2222 3333 ...	champs de fusion fixe utilisable dans les éditions
<i>edi_telephone_regie</i>	
01.02.03.04.05	champs de fusion fixe utilisable dans les éditions
<i>edi_telephone_service</i>	
09 08 07 06 05	champs de fusion fixe utilisable dans les éditions

Suite sur la page suivante

Tableau 1 – suite de la page précédente

PARAMETRE	
exemple de valeur	description
<i>edi_ville_initiale_majuscule</i>	
Libreville	champs de fusion fixe utilisable dans les éditions
<i>edi_ville_majuscule</i>	
LIBREVILLE	champs de fusion fixe utilisable dans les éditions
<i>kbis_expire_interdit_placement</i>	
non	empêcher ou pas le placement quand le contrôle du K-bis est en retard
<i>kbis_nb_jour_alerte</i>	
15	nombre de jours à partir duquel on alerte sur le prochain contrôle
<i>kbis_periodicite_controle__mois</i>	
3	auto-programme la date de prochain contrôle K-bis dans la fiche CNS
<i>option_sirene_alerte_recuperation</i>	
oui	oui pour activer la récupération automatique des alertes SIRENE : active le menu et le web-service REST
<i>placement_anciennete_nb_mois</i>	
12	nombre de mois écoulés pris en compte pour établir une date de début non déjà enregistrée lors des placements (12 par défaut)
<i>placement_anciennete_nb_ticket</i>	
20	nombre de tickets permettant d'établir une date de début non déjà enregistrée lors des placements (20 par défaut)
<i>placement_assidue_nb_mois</i>	

Suite sur la page suivante

Tableau 1 – suite de la page précédente

PARAMETRE	
exemple de valeur	description
12	nombre de mois écoulés sur lesquels on établit l'assiduité lors des placements, pour le classement (12 par défaut)
<i>placement_assiduite_nb_ticket</i>	
37	seuil d'assiduité (nombre de tickets) à partir duquel le classement au placement ne porte que sur la date de début (37 par défaut)
<i>placement_controle_autorisation_marche</i>	
non	Contrôle ou non l'existence d'une ligne <i>début marché</i> pour le marché en cours dans la fiche du commerçant lors du placement
<i>prefixe_edition_substitution_vars</i>	
edi_	préfixe des paramètres qui seront considérés comme champs de fusion fixe utilisable dans les éditions (voir plus haut dans ce tableau)
<i>sirene_alerte_recuperation_derniere_date</i>	
20180101	optionnel, date au format année-séquence_jour AAAAJJJ du dernier fichier chargé, par défaut (2017001)
<i>sirene_alerte_recuperation_url</i>	
http://maville.org/sirene	optionnel, pour configurer une autre URL que l'officielle http://files.data.gouv.fr/sirene
<i>telephone_secondes_fermeture_formulaire_valide</i>	
60	temps en seconde avant auto-fermeture des formulaires ticket ou placement sur le téléphone après ajout ou modification. Un temps à 0 ou vide inhibe l'automatisme
<i>url_sif</i>	

Suite sur la page suivante

Tableau 1 – suite de la page précédente

PARAMETRE	
exemple de valeur	description
<code>http://mon-si-financier.com ?</code>	URL du SI financier pour l'action <i>Initialiser tiers</i> de la fiche CNS
<code>ville</code>	
LIBREVILLE	nom de la collectivité affiché en haut à droite de l'écran, une fois l'utilisateur connecté
<code>webcam_hauteur_pixel</code>	
480	hauteur de la zone centrale qui sera utilisée pour la photo, par défaut 3/4 largeur
<code>webcam_largeur_pixel</code>	
360	largeur de la zone centrale qui sera utilisée pour la photo, par défaut 360 pixels

Message

Il ne faut utiliser qu'un enregistrement. Le contenu de ce message est le texte qui apparaît dans le *widget* de tableau de bord *message*.

3.2. Gestion des requêtes

Pour le fonctionnement général des éditions, se référer à la section [éditions de la documentation openMairie 4.6](#).

Sous-état

Tableaux importables dans une édition (lettre-type/état) via le menu « Insérer > Sous-états » de l'éditeur de texte quand on modifie une édition. Ils permettent de lister les éléments d'une table fille descendant de l'élément ciblé par l'édition. Ils comportent donc : requête SQL, formatage du tableau, agrégation, ...

Requête

Requête SQL définissant les champs de fusion de l'édition (lettre-type/état) qui l'utilise. Ces champs de fusion sont les valeurs de l'élément ciblé par l'édition, et sont noté entre crochets [] dans l'édition.

3.3. Gestion des utilisateurs

Pour le fonctionnement général des utilisateurs, se référer à la section [utilisateurs de la documentation openMairie 4.6](#).

Profil

Un profil définit les droits d'un utilisateur et son tableau de bord.

Droit

Chaque enregistrement affecte une permission à un profil. Dans openMarchéForain, les profils n'héritent pas des droits des profils inférieurs.

Utilisateur

Description de l'utilisateur, synchronisable avec un annuaire d'entreprise. L'utilisateur sera associé à un profil.

3.4. Tableaux de bord

Pour le fonctionnement général du tableau de bord, se référer à la section [tableaux de bord documentation openMairie 4.6](#).

Widget

Liste des éléments affichables sur le tableau de bord. Les widgets sont facultatifs. Pour openMarchéForain, il y a notamment parmi les plus optionnels * le widget de message * le widget de « scan badge » utile aux tests et démonstrations sans téléphone, mais avec lecteur de badge PC et badges * le widget d « émulation badge » utile aux tests et démonstrations sans aucun matériel

Composition

Agencement du tableau de bord d'un profil.

3.5. Interface SIRENE

Récupération des alertes

Interface pour déclencher manuellement la récupération des alertes SIRENE, accessible seulement si le paramètre `option_sirene_alerte_recuperation` est à *oui*. La récupération charge et traite tous les fichiers publiés sur le site open-Data du SIRENE depuis le jour indiqué par le paramètre `sirene_alerte_recuperation_derniere_date`. Il faut alors que les éléments nécessaires au chargement des fichiers soient prêts, notamment la table temporaire et tous les éléments configurés dans le fichier `dyn/services.inc.php`. Deux fois par an, le fichier SIRENE décompressé pèse plus de 5 Go.

Les récupérations peuvent aussi être déclenchées par appel web-service REST, et donc être ordonnancées.

Champ VMAJ

Permet de définir le libellé associé pour chaque code possible du champ VMAJ du format XL2 du répertoire SIRENE. Par défaut les valeurs sont celles indiquées sur le site <http://www.sirene.fr>.

Champ EVE

Permet de définir le libellé associé pour chaque code possible du champ EVE du format XL2 du répertoire SIRENE. Par défaut les valeurs sont celles indiquées sur le site <http://www.sirene.fr>.

3.6. Options avancées

Import

Imports de données depuis un fichier CSV (comma separated variable). Le modèle de fichier CSV est fourni par l'import. Les lignes qui n'ont pas pu être importées sont décrites dans un fichier CSV généré en retour. C'est ces seules lignes qu'il faut modifier et tenter de ré-importer.

Les imports proposés au départ sont :

- Relevés d'occupation : Permet d'importer des relevés d'occupation en lien avec une *reprise de tickets* qui précise le marché, le jour, le placier, ... l'import comporte :
 - n°commerçant
 - métrage
 - démonstrateur oui/non
 - majoration oui/non

— référence reprise

Une fois les relevés importés, il faut les transformer en ticket depuis la fiche de la reprise. C'est un mode dégradé si les tickets n'ont pu être produits en temps réel par le logiciel sur terminal mobile.

— Dates de début : Permet d'importer en masse les dates de début des commerçants, utile quand on bascule un fichier de commerçant sur ce logiciel.

Pour ces deux imports, il faut indiquer ne pas vouloir importer les identifiants, et mettre la valeur à 0 pour le premier champ dans le fichier CSV.

Générateur

Voir la section [générateur de la documentation openMairie 4.6](#).

1.1.4 Annexe : éditions produites

1. Impressions des factures d'un commerçant (menu Paiement)

Liste des factures au 18/09/2017						Page 1 / 1
COMMERÇANT	NOM FACTURE	MOIS DU	MONTANT	REGLE	NO FACTURE	
AMSTRAD EP DJERBAH CORINNE (1)	BJORG ALICE EP GARI	2017-07	280,00	Oui	2017-07-000001	
AMSTRAD EP DJERBAH CORINNE (1)	BJORG ALICE EP GARI	2017-06	270,00	Oui	2017-06-000001	
AMSTRAD EP DJERBAH CORINNE (1)	BJORG ALICE EP GARI	2017-05	305,00	Oui	2017-05-000002	
TOTAL			855,00			

2. Facture

2.1. Facture - Recto : appel de fond avec modalités de paiement



Libreville le 18 septembre 2017

Marchés de détail Ville de LIBREVILLE
Facturation - Septembre 2017

FAUSTINI EP TITUS ANNE GAELLE
PARC DU PETIT VALLON
IMP DES JONCQUILLES
13660 ENSUES LA REDONNE

N ° Commerçant : 4
N° Facture : 2017-09-000001

Madame, Monsieur

Vous êtes redevable de la somme de 40,00 euros au titre des droits de place sur les marchés de la Ville pour **Septembre 2017** (voir le détail des tickets au verso). Le montant est à régler dès réception suivant les modalités indiquées ci-après. **Aucun duplicata ne sera délivré.**

En cas de défaut de paiement :

- vous ne serez plus placé sur les marchés de Libreville
- vous vous exposez à des poursuites et frais afférents.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Le service de l'Espace Public

Modalités de paiement :

A la régie du Service de l'Espace Public, 13 avenue Michel, 1er étage, 99006 LIBREVILLE (tél 01.02.03.04.05 ou 04-91-55-22-08), de 8h45 à 11h45 ou de 13h à 15h45, **sauf le mercredi** :

- par chèque (à l'ordre de la :Régie du Service de l'Espace Public'). Si le chèque n'est pas au nom de l'exposant, préciser le nom de ce dernier (dans la formulation exacte utilisée ci-dessus) ainsi que le N° de pétitionnaire au dos du chèque
- par carte bleue
- en espèces
- par virement en précisant le nom du redevable (dans la formulation exacte utilisée ci-dessus) ainsi que le N° de pétitionnaire si le payeur n'est pas l'occupant (voir domiciliation bancaire ci-dessous)

***** RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE *****

** TRESOR PUBLIC **

* Domiciliation : TPLIBREVILLE *

IBAN : FR76 0000 1111 2222 3333 4444 555

BIC : TRPUFRP

2.2. Facture - Verso : détail de la facturation du mois et rappel des dettes des mois précédents

MARCHÉ	DATE DU MARCHÉ	MÈTRES	TARIF	DÉMONSTRATEUR	MAJORATION	MONTANT
place Dupont	vendredi 01/09/2017	4	2,50		OUI	20,00
place Dupont	lundi 18/09/2017	4	2,50		OUI	20,00
TOTAL						40,00

Factures précédentes non réglées

NO	MOIS NON REGLE	MONTANT
1	Août 2017	9,80
99	Autres mois	0,00
TOTAL		9,80

3. Pagination Facture : pour découpage par marché

Marchés de détail Ville de Libreville
Pagination des factures - Septembre 2015

Répartition des lots de factures par marché

ORDRE	MARCHÉ	DERNIÈRE PAGE
1	Marché du cours Gambetta	8
2	Marché de La Palisse	14
4	Marché Place Dupont	16

4. Listes de priorités de placement : permet un mode dégradé si les terminaux mobiles ne sont pas opérationnels

Marchés de détail Ville de Libreville - Priorités de placement - assiduité maxi 37 / 12 mois

cours Gambetta - LUNDI - Février 2018

RANG	NUMERO	COMMERÇANT	ASSIDUITÉ	ASS. RETENUE	ANCIENNETE
1	3	EL RANCHO Moktar	2	2	2017-01-04
2	6	CROUSTILLE Herbert	1	1	

5. Feuille de saisie de tickets : permet un mode dégradé si les terminaux mobiles ne sont pas opérationnels

FEUILLE DE TICKETS A UTILISER EN CAS DE PANNE

DATE:

MARCHE:

PLACIER:

Ticket	N° commerçant - trois 1ère lettres du nom	Métrage	Démonstrateur / Bloqué / Sans Badge
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

2.1 Guide technique

2.1.1 Intégration

Sommaire

- *Intégration*
 - *Introduction*
 - *Plateforme technique*
 - *Serveur*
 - *Client PC*
 - *Client Mobile*
 - *Installation*
 - *Installation d'une application openMairie*
 - *Précision sur /var*
 - *Précision sur /web*
 - *Paramétrage*
 - *Synchronisation annuaire*
 - *Récupération alertes SIRENE*
 - *ré-écriture URL*

Introduction

Cette section vise à décrire brièvement les éléments techniques permettant d'installer, paramétrer, intégrer et exploiter le logiciel. Pour plus de détails sur les caractéristiques techniques, il faut consulter la section développement.

Plateforme technique

Ce logiciel a été développé de façon généralement ouverte, mais est optimisé, utilisé et testé sur une plateforme donnée. L'utilisation d'une autre plateforme pourrait provoquer des dysfonctionnements.

Serveur

- Linux CentOS 6 à 7
- Apache 2.2 à 2.4
- PHP 5.5 à 7
- PostgreSQL 9.4 à 9.6

Client PC

- Windows XP à 7
- Firefox ESR
- Lecteur NFC USB de type émulateur clavier sur 7 octets
- Webcam USB 640x480

Client Mobile

- smartphone 3G
- écran : viewport 360x520 px
- Android 5 à 6
- lecture NFC
- Firefox mobile

Installation

Installation d'une application openMairie

Consulter la documentation openMairie : [Installation OM 4.6](#)

Le module PostGIS n'est pas utilisé par openMarchéForain.

Une fois Apache/PHP et PostgreSQL en place, une base UTF-8 créée et paramétrée dans `/dyn/database.inc.php`, vous pouvez utiliser le script `install.sh` à la racine pour déployer la base de données initiale.

Le compte `admin/admin` permet une connexion administrateur sur l'application web. Le compte `demo/demo` correspond à un utilisateur avec le profil CADRE.

Précision sur `/var`

Ce répertoire peut être monté hors de la racine documentaire, sa taille étant variable et ne contenant aucun code :

- `/var/filestorage/` : contient les fichiers générés ou stockés par l'application
- `/var/log/` : contient les fichiers journaux
- `/var/tmp/` : contient les fichiers temporaires téléchargeables ou téléversés
- `/var/tmp_sirene/` : contient les fichiers temporaires téléchargés depuis le site openData du SIRENE

Précision sur /web

Ce répertoire peut faire l'objet d'une politique de publication internet différente : il représente le module qui expose le service de consultation de la fiche commerçant.

Paramétrage

Synchronisation annuaire

Pour bénéficier de la synchronisation de l'annuaire applicatif (om_utilisateur) avec l'annuaire d'entreprise (LDAP), on peut activer l'interface LDAP. Le filtre d'accès à l'annuaire doit être adapté à votre annuaire : [voir documentation openMairie](#)

Un ordonnanceur tel que CRON peut permettre d'exécuter cette synchronisation périodiquement. Cela sécurise la désactivation d'un utilisateur, et peut également permettre une habilitation automatique. Pour ce faire, il faut exécuter le script shell qui se trouve dans le répertoire /bin/. Lui-même fait appel à un web-service REST exposé par le répertoire /services/.

Récupération alertes SIRENE

Pour bénéficier de la récupération des alertes SIRENE, il faut configurer l'accès à la base de données de chargement temporaire : `dyn/services.inc.php`. Enfin, il faut activer l'interface SIRENE dans les paramètres en base (cf manuel utilisateur - paramétrage et www.sirene.fr). La table de chargement peut être établie sur une base tierce, non sauvegardée et supportant 10 Go de données, il faudra alors que le serveur puisse accéder en local au fichier csv téléchargé. A noter que la fonction COPY n'est exécutable que par le super-user du serveur de base.

Un ordonnanceur tel que CRON peut permettre d'exécuter cette récupération périodiquement. Cela sécurise la mise à jour progressive des laertes en base. Pour ce faire, il faut exécuter le script shell qui se trouve dans le répertoire /bin/. Lui-même fait appel à un web-service REST exposé par le répertoire /services/.

ré-écriture URL

Pour que le scan (NFC/QRC) du badge du commerçant déclenche une action dans l'application, il est conseillé d'écrire sur les badges des URL pérennes, redirigées ensuite en interne sur les URL effectives. La ré-écriture peut être effectuée par le serveur Web (Apache module Rewrite). Par exemple

- **NFC** :
 - de /monsite.fr/marche/nfc/badge/1234
 - vers /openmarcheforain/scr/form.php?obj=commerçant_par_telephone&idx=]&action=9&id_badge=1234
- **QRC** :
 - de /monsite.fr/marche/qrc/badge/1234
 - vers /openmarcheforain/web/cnsinfo.php?id_badge=1234

2.1.2 Développement

Sommaire

- *Développement*
- *Introduction*
- *Stratégie*

- *Test automatique*
- *Optimisation*
- *Modèle de données*
 - *Diagramme relationnel*
 - *Dimensionnement*
- *Algorithme du menu placier sur mobile*
 - *Scénario identification du commerçant*
 - *Scénario placement*
 - *Scénario ticket*
- *Particularités*
 - *Traitements*
 - *Requêtes des éditions*
 - *Client mobile*
 - *NFC*
 - *objets spécifiques pour l'utilisation sur téléphone*

Introduction

Cette section vise à décrire brièvement les éléments techniques permettant de comprendre les éléments logiciels spécifiques à cette application. Les éléments génériques openMairie sont à consulter sur la documentation openMairie.

Stratégie

Ce logiciel a été développé de façon assez pragmatique, c'est à dire souvent rustique. La volonté de rester en phase avec le coeur openMairie a cependant poussé à utiliser des approches qui devraient laisser le code assez évolutif, et faciliter une exploitation industrielle.

Test automatique

La stratégie cible est de maintenir un jeu de test de non régression de taille modeste. Il n'y a pas eu de test automatique avant la version 2, la version 1 étant à vocation éphémère. Les premiers tests automatisés pourraient apparaître avec cette version 2, sur la base des tests manuels les plus pertinents des fonctionnalités les plus pérennes (fond et forme).

Optimisation

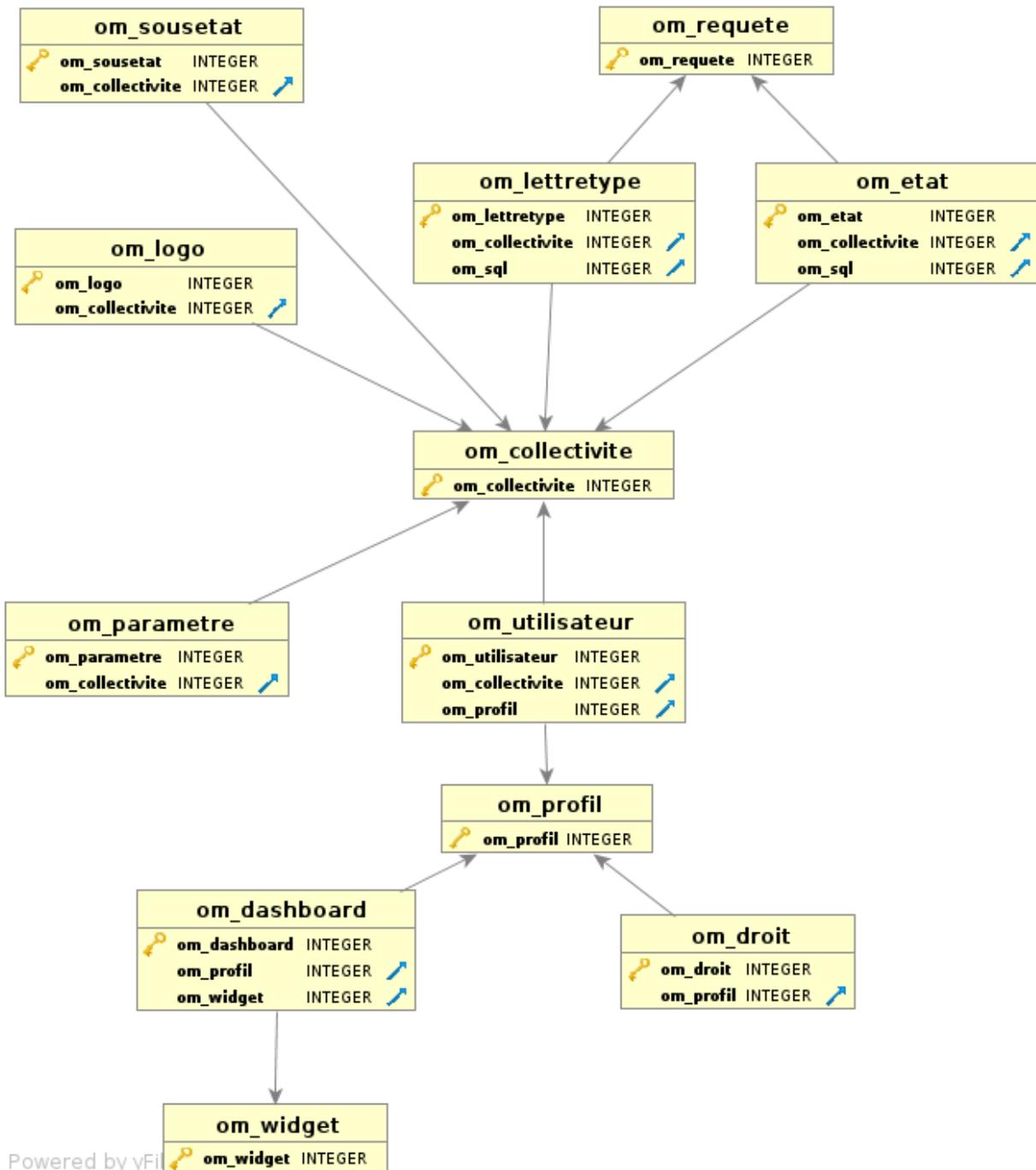
Il serait peut-être opportun :

- **d'alléger les pages à destination des mobiles, théoriquement :**
 - Une page openMarchéforain pèse un peu moins de 1 Mo avec de nombreux éléments inutiles pour les écrans ordiphones : JavaScript tinyMCE, ...
 - Si le cache du javascript, du css et des images est bien permanent sur le navigateur pour une version donnée, chaque page ne pèse plus que le poids du HTML, soit environ 30 ko, qui compressés ne prennent que 5ko environ, soit + pour 100 tickets saisis par jour : 200 pages par jour + pour 20 jours par mois : 4 000 pages par mois + un consommation d'environ 20 000 ko par mois + en ajoutant 25% de marge comprenant les autres pages (connexion, info, placement, ...) : 30 Mo par mois
 - L'allègement aurait donc surtout pour objectif une exécution plus rapide sur le terminal
- d'harmoniser les codes PHP qui sollicitent la base de données, notamment la gestion des erreurs
- ...

Modèle de données

Diagramme relationnel

Voici pour mémoire les tables openMairie ¹



Description des tables :

1. Diagrammes produits avec DBvisualizer

- `om_collectivite` : Organisation à laquelle est lié le paramétrage (possibilité de partage collectivité / sous-collectivité)
- `om_dashboard` : Paramétrage du tableau de bord par profil
- `om_droit` : Droits accordés aux profils
- `om_etat` : Editions - Paramétrage des états (équivalents aux lettre-type)
- `om_lettretype` : Editions - Paramétrage des lettre-types (équivalents aux états)
- `om_logo` : Editions -Paramétrage des logos de lettre-types et états
- `om_parametre` : Paramétrage de l'application
- `om_profil` : Profils proposés aux utilisateurs, conditionnant les droits et le tableau de bord
- `om_requete` : Editions - Paramétrage des requêtes utilisées par les lettre-types et les états
- `om_sousetat` : Editions - Etats (tableaux) utilisés par les lettre-type ou états
- `om_utilisateur` : Utilisateurs locaux ou synchronisés depuis l'annuaire d'entreprise
- `om_widget` : Widgets pour les tableaux de bord des profils

Voici les tables métier, articulées autour des objets principaux : commerçants et marchés¹

- `commercant_nonsed` : Commerçants non sédentaires (forains)
- `document` : Documents télé-versés au dossier des commerçants non sédentaires
- `document_type` : Liste de référence des types de documents versés au dossier du commerçant
- `employe` : Employés d'un commerçant non sédentaire, ou collaborateur
- `facture` : Factures émises
- `marche` : Liste de référence des marchés, avec leurs jours d'ouverture
- `motif` : Liste de référence des motifs de blocage d'un commerçant non sédentaire
- `msginfo` : Message unique d'information à l'attention des utilisateurs (tableau de bord)
- `nature_vente` : Liste de référence des natures de produits vendus, une est associée à chaque commerçant
- `placement` : Enrolement sur la liste de placements des commerçants non sédentaire par jour & marche
- `sirene_alerte` : Alerte du SIRENE associée à une fiche commerçant portant sur un établissement de l'entreprise
- `sirene_eve` : Description des codes du champ EVE au SIRENE
- `sirene_vmaj` : Description des codes du champ VMAJ au SIRENE
- `tarif` : Liste de référence des jeux de tarifs pour les marchés
- `tarif_montant` : Montants pour un jeu de tarif, sur une période donnée
- `temp_sirene_xl2` : Table temporaire pour charger l'export quotidien au format XL2 du SIRENE, description sur sirene.fr ou opendata.gouv.fr
- `ticket` : Tickets émis par les placiers, modifiables avant la facturation
- `ticket_histo` : Historique des valeurs prises par les tickets
- `ticket_import` : Lot de reprise de tickets, fixant les paramètres communs au lot de tickets qui sera importé
- `ticket_import_releve` : Relevés des métrages et des commerçants pour un import de tickets.
- `traitement` : Journalisation des traitements de données exécutés, servant également de base à l'écran de leur lancement manuel

Dimensionnement

Limites de numérotation :

- La numérotation des tickets posera problème au delà de
 - rang de l'utilisateur n°99 (U)
 - rang du marché n°99 (M)

Car les numéros de tickets sont bâtis, avec la date, sur le modèle : UU-MM-AAMMJJHHMISS

- La numérotation des factures posera problème au delà de 999 999 factures par mois

Pour une année, on supporte facilement :

- 1 500 commerçants
- 20 marchés
- 12 000 factures,
- 100 000 tickets

Algorithme du menu placier sur mobile

L'utilisation sur mobile est architecturée pour :

- utiliser le widget *menu placier* en guise de menu
- minimiser le nombre de clicks et de saisies
- s'appuyer sur l'évènement *scan d'un badge NFC*

Le scan NFC d'un badge par le téléphone s'appuie sur le mécanisme standard des tags NFC : NFC data Exchange Format (NDEF) spécifié par le [NFC forum](#). A la détection du badge, le système d'exploitation lit l'URL écrite sur le badge et l'ouvre via un navigateur. Le navigateur appelle donc toujours la même URL, et c'est le contexte de la session de l'utilisateur qui permettra de provoquer une action différente.

La logique mise en place autour des cas d'usage du placier est décrite dans les paragraphes suivants.

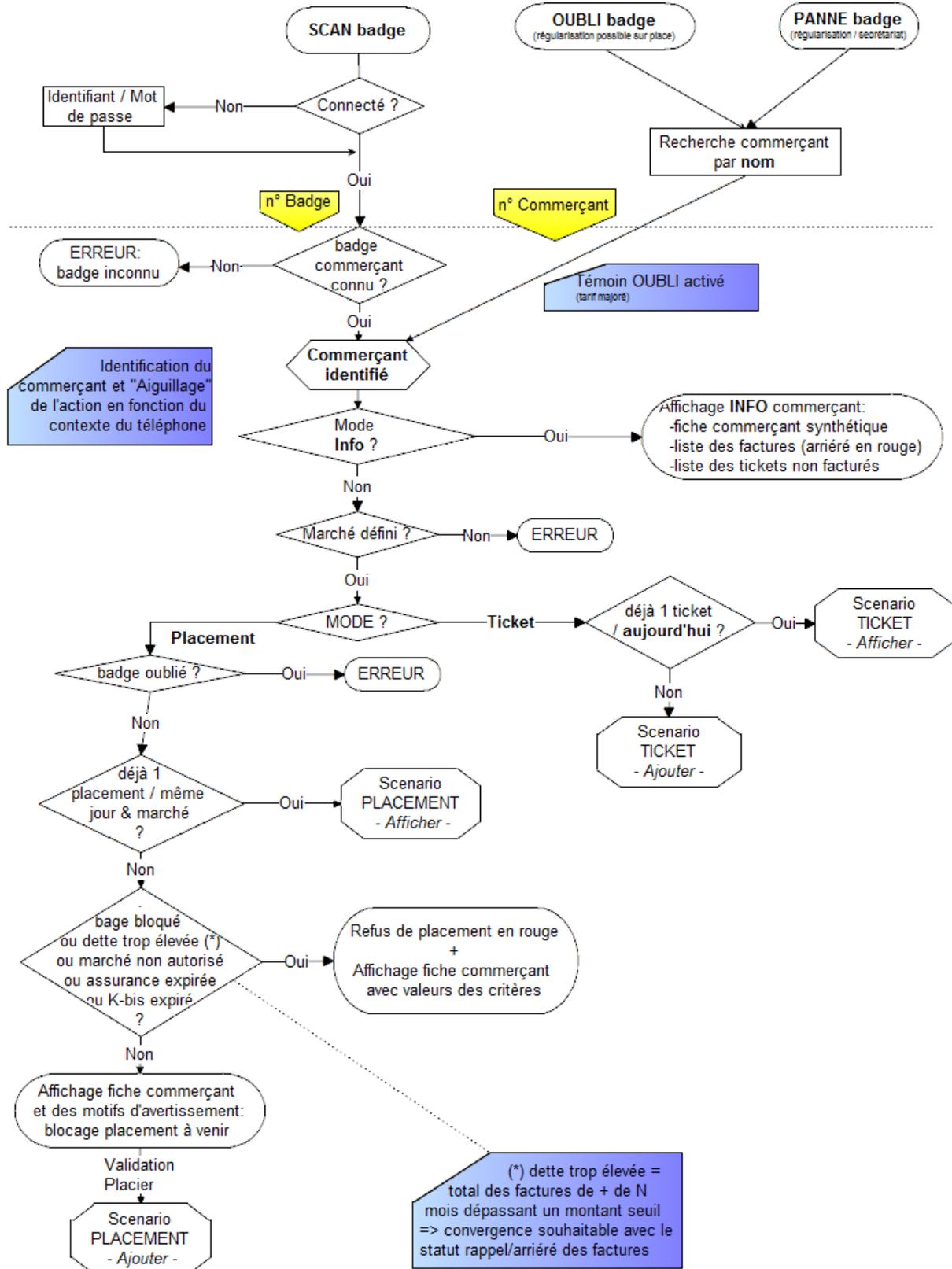
Scénario identification du commerçant

L'aiguillage suite au scan d'un badge ou, en cas d'absence de badge, suite à la sélection d'un commerçant²

2. Diagrammes produits avec *Diagram Designer* (windows)

IDENTIFICATION PAR BADGE SUR LE TELEPHONE

v1.0

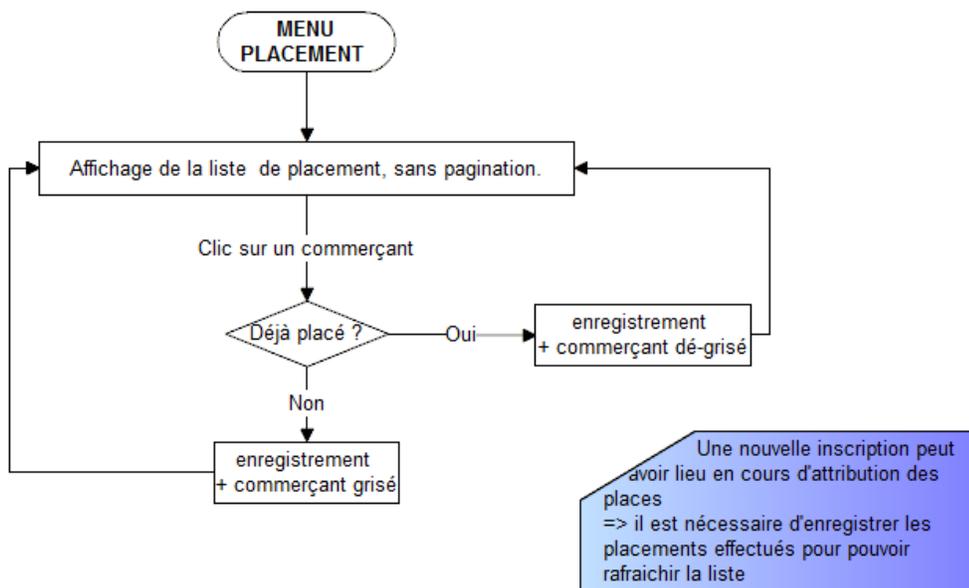
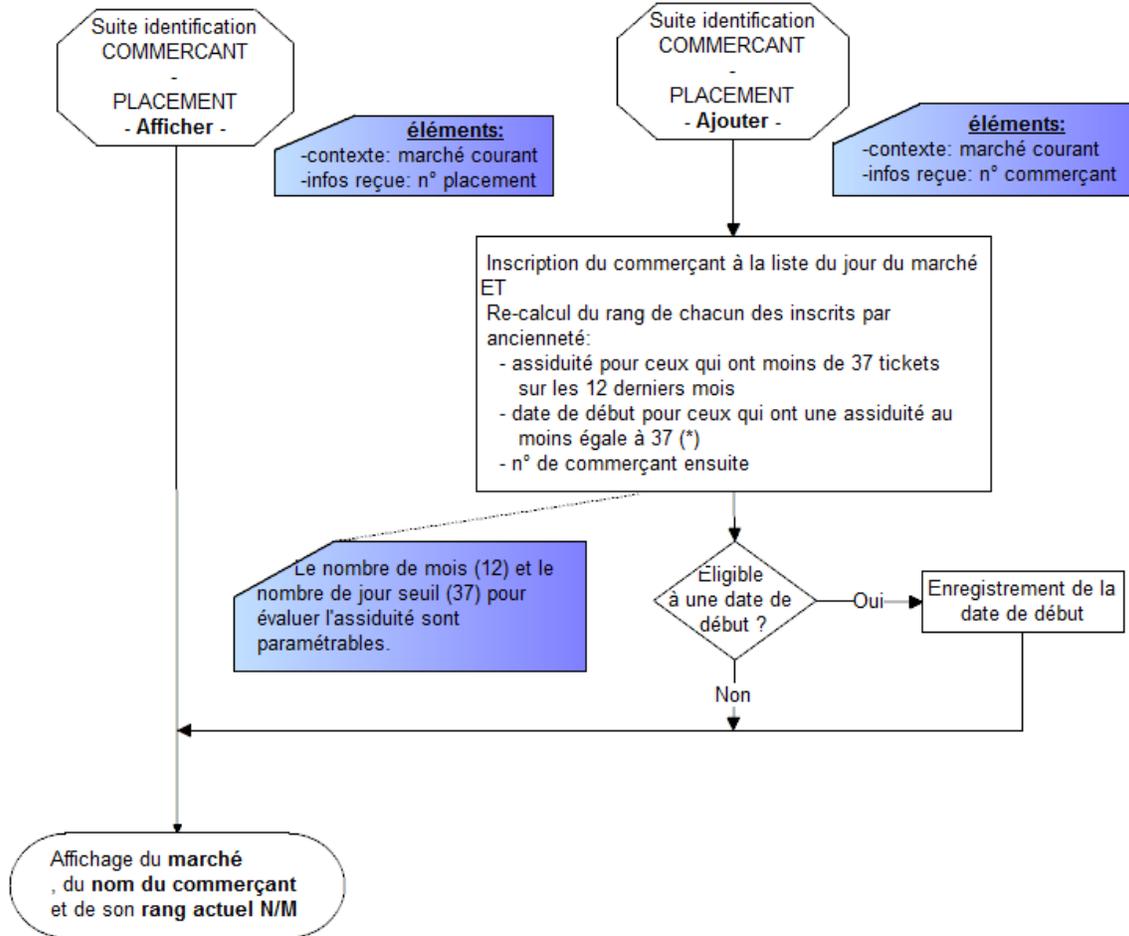


Scénario placement

Suite de l'algorithme pour les cas d'usage autour du *placement*²

PLACEMENT DU MATIN

v1.0

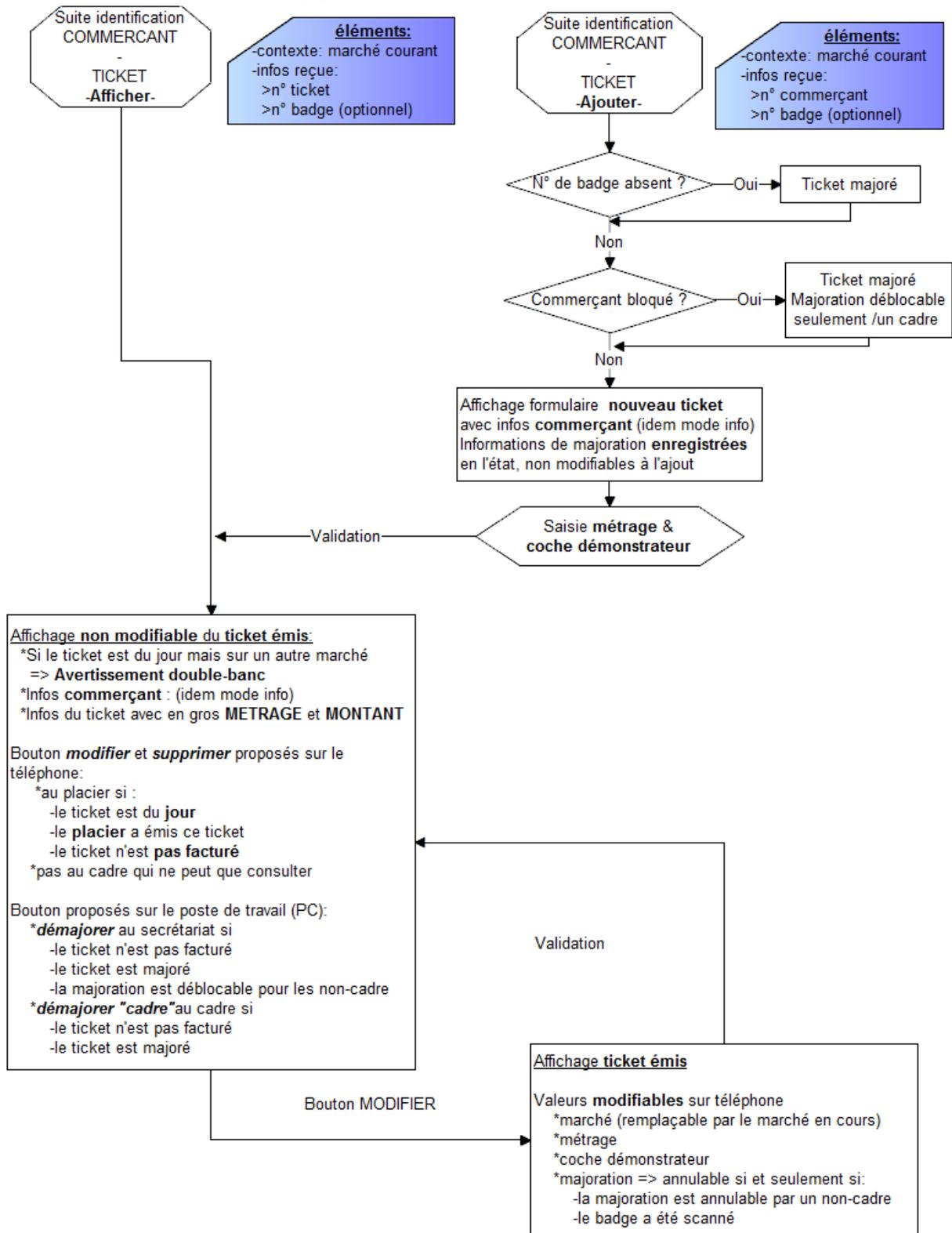


Scénario ticket

Suite de l'algorithme pour les cas d'usage autour des *tickets*²

VENTE DE TICKET

v1.0



Particularités

Traitements

Le choix d'utiliser une procédure PL/SQL pour le traitement de facturation est historique. Il s'appuie sur l'idée qu'un gros traitement sera optimal s'il est traité par la base de données. Cela diminue la portabilité sur d'autres bases de données, mais reste cohérent sur le choix de PostGreSQL au niveau openMairie.

Requêtes des éditions

Le développement a débuté avant que les requêtes puissent être typée objet, les requêtes sont donc restée en SQL.

Client mobile

L'utilisaton d'un application web et non d'une application Android a pour but de :

- simplifier le développement, le déploiement, ... en restant dans une application web centrale
- ne pas ajouter d'adhérence à Android, même si actuellement c'est le système d'exploitation très majoritaire des ordiphones avec NFC en accès libre

L'utilisation de *Firefox mobile* est un choix d'harmonisation avec le client PC. De plus, *Chrome* n'offre a priori pas l'option d'autoriser l'auto-fermeture d'onglet par Javascript, ce qui empile les onglets à chaque nouveau ticket/placement ... ce qui semble générer de l'instabilité un peu après la centaine.

Le stylage des écrans pour les mobiles est effectué par « media query » et utilise essentiellement la règle :

```
display: none;
```

Pour éviter de restyler le menu, on a préféré utiliser un widget.

Pour être cohérent avec l'ouverture d'un onglet à chaque scan NFC, on a :

- forcé des ouvertures en nouvel onglet depuis le widget « menu placier »
- substitué la fermeture de l'onglet à un chargement de la page d'accueil quand on clique dans le logo sommital

NFC

Le choix des badges NFC visait une lecture plus simple que les codes barres ou QRC. Un QRC imprimé sur le badge peut permettre au commerçant d'aller consulter son compte. Il n'y avait pas de solution robuste pour utiliser le lecteur NFC d'un ordiphone en émulateur clavier comme un lecteur USB de PC. Nous nous sommes donc appuyés sur la détection standard de badge NFC (forum type 2) qui ouvre une fenêtre de navigateur avec l'URL lue sur le badge.

objets spéciques pour l'utilisation sur téléphone

Après une première tentative d'utiliser le même objet sur PC et téléphone mobile, on a réalisé que les usages étaient distincts, les quantités de contenu très différentes ... bref qu'il était pertinent de gérer un objet pour chaque type de support :

- extension « `_par_pc` » ou sans extension : à destination des agents administratifs sur écran large (22 pouces)
- extension « `_par_telephone` » : à destination des agents placier sur le terrain, sur écran réduit (5 pouces)

CHAPITRE 3

Contributeurs d'openMarchéForain v2

Par ordre alphabétique inverse

- Julien Sorelli
- Anthony Salvatori
- Virginie Pihour
- La communauté openMairie
- Florent Michon
- Hélène Legrand
- Laurent Groleau