

Pour Access 97 Pour Access 2000

PRESENTATION D'OSCAR OUTILS NECESSAIRES	3 3
CONSEIL D'UTILISATION	3
SAUVEGARDE	4
PREMIERE UTILISATION	5
OUVERTURE DU FICHIER OSCAR	8
LISEZ-MOI	9
PARAMETRES	9
Coordonnées ASCEE	9
Gîtes	10
Durée de Séjour	11
ENREGISTREMENTS	12
Créer une demande	12
Modifier une demande	13
Annuler une demande	14
Préparer les contrats	15
EDITIONS	18
EDITION D'UNE SEULE PAGE	19
Menu Ficher	19
Imprimer	19
MODIFIER UNE ETAT D'EDITION	20

PRESENTATION D'OSCAR

OSCAR est une application ACCESS (logiciel destiné à gerer une base de données) dont le principal objectif est de faciliter la gestion des séjours en unités d'accueil. OSCAR est disponible sur le site de la FNASCEE.

> Intranet <u>http://intra.fnascee.i2</u> ou Extranet <u>http://www.fnascee.org</u>

Le nom de l'utilisateur et le mot de passe pour le site Extranet sont à demander au webmestre de la FNASCEE, à l'adresse suivante

webmestre.fnascee@i-carre.net

OUTILS NECESSAIRES

ACCESS 1997 ou ACCESS 2000 EXCEL 1997 (facultatif) Ecran 17 pouces de préférence

CONSEIL D'UTILISATION

Attention à l'utilisation des majuscules et minuscules. En effet, les informations saisies apparaîtront soit sur un courrier, soit sous la forme de liste.

Les grilles de saisie ont été programmées pour une saisie rapide, avec l'utilisation de la touche « Tabulation » ou « entr » (clavier numérique).

Les courriers adressés aux familles sont par défaut programmés sur l'adresse personnelle. Si l'adresse DDE est préférée, occasionnellement, entrer l'adresse DDE dans l'adresse personnelle. Le Code Postal DDE est à renseigner ; il sert pour l'édition des séjours attribués par département.

SAUVEGARDE

Toutes les modifications et tous les enregistrements sont automatiquement sauvegardés par <u>ACCESS</u>. Toutefois, de temps en temps, il sera nécessaire de copier OSCAR pendant l'année sur une disquette ou CD ROM.

Pour réduire la taille d'OSCAR et pouvoir ainsi le sauvegarder sur disquette, utilisez les fonctions suivantes :

Kicrosoft Access - [ACCUEIL : Formulaire]		8 × 8
Eichier Edition Affichage Insertion Format Enregistrements	Outils Fenêtre 2	গ্র 📑
⊻ • ■ ⊜ & ♥ X h € ∅ ∞ % ♥	Image: Weight of the second secon	Office
A.S.C	Analyse	
GESTION DES	Utilitaires de base de données Convertir une base de données Sécurité Compacter une base de données Réplication Réparer une base de données Démarrage PR Créer un fichier MDE	<u> </u>
LISE PARA ENREGIS EDI	Exécuter une macro Exécuter une macro Compléments Options TIONS	
EXPOR CONT <i>A</i> CT	QUITTER ACCESS	Microsoft
Mode Formulaire	NUM	
😭 Démarrer 🛛 🧭 🍪 🔝 🔭 🕂 💯 Microsoft Word - Doc	c OSC 🔍 Microsoft Access - [A	azi 17:10

Outils

Utilitaires Base de Données Compacter une base de données

La sauvegarde régulière est du ressort de chaque utilisateur... On ne saurait que trop conseiller des sauvegardes très rapprochées surtout en période estivale...

PREMIERE UTILISATION

Faites une copie d'OSCAR en le renommant par exemple OSCAR 2004 pour la saison 2004 et gardez une version « vierge » qui servira pour créer OSCAR 2005.

Sélectionnez le fichier Menu Edition Copier



Menu Edition Coller



Sélectionnez la copie.



OUVERTURE DU FICHIER OSCAR

Un écran d'accueil apparaît.

🔦 Microsoft Access - [ACCUEIL : Formulaire]	
🖻 Eichier Edition Affichage Insertion Format Enregistrements Outils Fenêtre ?	_리즈 🔒
▲ • 日 ● 집 ♥ ※ 階 階 ダ ∽ ⑧ ♥ 針 科 莎 笛 マ 桷 ┝★ ೫ ┣ 恤 • Q	g
	lice
A.S.C.E.E. GESTION DES UNITES D'ACCUEIL	8 8 9 9 1 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
LISEZ-MOI	
PARAMETRES	
ENREGISTREMENTS	
EDITIONS	
EXPORTATIONS	
CONTACT QUITTER ACCESS	Microsoft
Mode Formulaire	
🙀 Démarrer 🛛 💋 🍘 🖏 🖪 🔌 🛛 😗 Microsoft Word - Doc O 🔯 Navigation en cours - C 🧠 Microsoft Access	😼 🌾 📾 🔝 🚥 23:33

LI SEZ-MOI

Comme son nom l'indique...

PARAMETRES

<u>Coordonnées ASCEE</u>

Les coordonnées de l'ASCEE utilisatrice doivent être renseignées. Attention à l'utilisation des majuscules ou minuscules, ces coordonnées apparaîtront sur les courriers.

🍍 📑 Office 🛛 🔞	7 📉 💽 🔍		Microsoft
Kicrosoft Access	- [ASCEE]		
Eichier Edition	Affichage Insertion Format Enregistrements (<u>O</u> utils Fe <u>n</u> être <u>?</u>	_B×
🛛 🗠 🖌 🖌 🖉). 🖤 🐰 🖻 🖻 🚿 🗠 🍓 🏶 👌	XI 🌝 Ta 🗸 🛤 🕨 🗰 🛅 🗤 📿	
•		exemples	
ASCEE	ASCEE 29	ASCEE 29	
ADRESSE 1	DDE - Subdivision Brest Port Littoral	DDE - Subdivision Brest Port Littoral	
ADRESSE 2	Bd Isidore Marfille	Bd Isidore Marfille	
ADRESSE 3	BP 36	BP 36	
Code Postal	29801	29801	
VILLE	Brest	BREST	
CEDEX	cedex 9	Cedex 9	
Président	Claude Jaffré		
Responsable U.A.	. Claude Jaffré		
n° compte bancai	ire: 062287591001		
Banque:	CREDIT AGRICOLE DU FINISTERE	enregistrer STOP	
Mode Formulaire	1 P P F Sur 1		101
		Disguetto 214 (A-)	
	🐷 🗔 🗍 🖏 Microsoft Access - [A	Disquette 3/2 (AC)	3 V - 22:28

Gîtes

Vous devez entrer un à un chacun des gîtes de votre ASCEE. Cliquez sur « Création d'un gîte » et renseignez la grille blanche puis « enregistrer ». La liste des gîtes apparaît sur le menu déroulant.



Durée de Séjour

Une liste des durées de séjour est déjà intégrée. A vous de la compléter ou du supprimer ce qui ne vous correspond pas. Même procédé que pour la liste des gîtes.

A Microsoft Access	- [DUREE DES SEJOURS : Formulaire]	_ 8 × 1
Eichier Edition	Affichage Insertion Format Enregistrements Qutils Fenêtre ?	그리지 📴
🛛 🖌 🖬 🥔 🕻	à♥ X ๒ ₪ ୬ ∽ 🤹 📽 2↓ 3↓ 🦻 🗃 Υ 🛤 🕨 🗰 🖬 🕄	g
2		Ice
		W
		X
	vous voulez :	
	Modifier une durée	
	Supprimer une durée	
	Créer une durée 1 mois 🔹	
	enregistrer STOP	
		2
		icro
Enr: II I	1 • • • • • • • • •	ios(
Mode Formulaire		
🏥 Démarrer 🗌 🌌	🍘 🖏 🔣 🔌 📓 La solution CIEL 🔍 Microsoft A 🔂 C:\Mes docum 💯 Microsoft Wor 🛛 🕵 🖓 🔣	💼 🏧 🚺 22:58
🔀 Démarrer 🛛 🧭	🥔 🖏 🚺 🎽 j 💯 Microsoft Word - Doc O 🔯 Navigation en cours - C 🔍 Microsoft Access 🛛 💆 🦉	23:35

Les paramètres ne sont enregistrés qu'une fois en principe, sauf modifications éventuelles.

ENREGI STREMENTS

<u>Créer une demande</u>

Microsoft Access - [DEM	ANDE DE SEJOUR]	_ 8 ×
Eichier Edition Affichage	e Insertion Format Enregistrements Qutils Fenêtre ?	_ 8 ×
🔟 - 日 🎒 🖪 🖤	X ℡ ■ ♥ ∽ & ♥ ↓ ↓ ▼ Ta マ M >* W I⊒ 'a • 2	
For	ogistrer une demande de séjour	_
	egistrer une demande de sejour	
Nom		
Prénom	annuler la saisie en cours	
Préfixe	Monsieur	
Date de la demande	Date réception Carte ASCEE	
Service		
Adresse service		
Code Postal service	Ville	
Tél service	Fax	
Adresse domicile		
Code Postal	Ville	
Télephone	Portable	
Durée de séjour	1 semaine Semaines :	
Gîte 1	n° 0 du au	
Gîte 2	n* 0 duau	
Gîte 3	<u>▼</u> n* 0 du au	
Gîte 4	<u> </u>	
Remarques	Nb de personnes 0	
	Dupliquer fiche enregistrer fiche Préparer contrat Retour Menu	
		-
Enr: 14 📧 1 🕨	▶ ▶ ▶ sur 1	
Mode Formulaire	CAM CAM	
🏨 Démarrer 🛛 🌌 🎯 🧊	Microsoft Access - [D 🚽 Disquette 3½ (A:) 🛛 😗 Microsoft Word - Doc OSC 🛛 🛵 🌾 🗃	22:30
Enr: 🚺 👔 1 🕩	▶ ▶ * sur 1	1 X
Mode Formulaire		
🏦 Démarrer 🛛 🌌 🈂 🖏	🛿 🔝 » 🛛 💯 Microsoft Word - Doc O 🔯 Navigation en cours - C 🔍 Microsoft Access 🕅 🛒 🌾 🚺	23:35

Dans cette grille, est reprise une partie des informations inscrites sur la demande de séjour. Certains champs sont paramétrés par défaut, comme « Monsieur » ou « DDE ». Si cela ne convient pas, écrasez les et remplacez les par d'autres informations.

La mention Gîte 1 – Gîte 2 etc... correspond aux priorités demandées par les familles.

Le Gîte 1 correspond au Gîte de préférence.

La zone « remarques » est destinée à prendre note d'une anomalie sur la fiche de demande ou de toute autre information qui pourrait être utile à la commission d'unités d'accueil pour faire son choix.

Le bouton « annuler la saisie en cours » remet la fiche entière à blanc, dans le cas où la saisie devrait être annulée.

Si vous souhaitez dupliquer la même fiche plusieurs fois (plusieurs demandes pour une même personne), cliquez sur la fonction « **dupliquer** » autant de fois que vous le souhaitez.

Ensuite, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider toutes les fiches que vous avez créées ; il faut impérativement enregistrer ce que vous venez de crééer.

L'écran se remet à blanc, vous pouvez saisir la fiche suivante.

Modifier une demande

Vous avez la possibilité de revenir sur une fiche saisie et de modifier les informations. Pour chercher une fiche par le nom de famille, utiliser le bouton recherche (jumelles). Vous pouvez également faire défiler les fiches par la barre située en bas à gauche de l'écran.

🔍 м	licrosoft Access - [DEM	IANDE DE SEJOUR]	_ 8 × 1	1997
	Eichier Edition Affichag	e Insertion Format Enregistrements Qutils Fenêtre ?	_ 티린 쓰 🕞	
	- 🖬 🖨 🖪 🖤	X ℡ ℝ ୬୬ ∽ 🧶 ኛ ᢓ↓ X↓ 🦻 ☜ マ 🛤 🗰 🖬 + 📿		
		MODIFIER UNE DEMANDE		
	NOM	BIZIEN (A chercher un nom	107	7
	Prénom	Bernard	<u>×</u>	2
	Préfixe	Monsieur		1
	Date de la demande	27/07/02 Date de réception 10/09/02 Carte ASCEE 017579	<u> </u>	5
	Carries DDF			J
	Advasce DDE	DDE 26 yrs C. Deemonine		Ì
	Code Postal DDF	29200 Ville DDF BBEST		
	Tél DDE	02 98 33 40 16 Télécopie		
	Adresse domicile	1 place Jean Prigent		
	Code Postal	29200 Ville BREST		
	Télephone	02 98 46 50 19 Portable		
	Durée de séjour	3 jours Semaines :		
	Gîte 1	PORT-MANEC'H • 17 du 19 04 03 au 21 04 03		
	Gîte 2	MORGAT n* du au		
	Gîte 3	n du au		
	Gîte 4	n* du au		
	Remarques	Nb de 🔺 una sistera STD		
		personnes enregistrer our		
				2
Enr:	II - 1 ▶	► Sur 7	los	
Mod	le Formulaire	NUM		
	Démarrer 🛛 🌌 🏉 🖏] 🔝 👋 📓 La solution CIEL 🧠 Microsoft A 🔂 C:\Mes docum 😗 Microsoft Wor 🕴 👳 🍕 🖪	23:20)

Lorsque vos modifications sont terminées, utilisez le bouton « enregistrer » puis STOP pour sortir.

L'ensemble des fiches de demandes peut être visualisé, sous la forme d'une liste et édité pour préparer la commission d'unités d'accueil. (voir menu EDITIONS)

<u>Annuler une demande</u>

Si une demande de séjour est annulée avant la commission et avant l'établissement des contrats, alors, utilisez cette fonction – Sinon allez dans « Annuler un Contrat ».

🔍 Microsoft Access - [DE	MANDE DE SEJOUR]				
Eichier Edition Afficha	ige Insertion Format Enregistrements Qutils Fenêtre ?	_ 리키지 📑			
🔟 • 🔒 🖨 🖪 🖤	洗 略 記 ダ い 悠 等 計 計 琴 酒 マ 桷 🕨 🕷 🗎 🕄	Q			
*		L II			
	ANNOLER ONE DEMANDE				
NOM	BIZIEN #8 chercher up nom	<u>W</u>			
Prénom	Bernard				
Préfixe	Monsieur				
Date de la demande	27/07/02 Carte ASCEF 017579				
Service DDE	DDE	X #			
Adresse DDE	26 rue C. Desmoulins				
Code Postal DDE	29200 Ville DDE BREST				
Tél DDE	02 98 33 40 16 Télécopie				
Adresse domicile	1 place Jean Prigent				
Code Postal	29200 Ville BREST				
Télephone	02 98 46 50 19 Portable				
Durée de séjour	3 jours Semaines :				
Gite 1	PORT-MANEC'H n* 17 du 19 04 03 au 21 04 03				
Gîte 2	MORGAT n° du au				
Gîte 3	n du au				
Gîte 4					
		2			
Motif Annulation	enregistrer SUP	lice			
		sso S			
Mode Formulaire					
🏽 🛃 Démarrer	🗊 🔝 🔌 🔡 La solution CIEL 🧠 Microsoft A 🔄 C:\Mes docum 😗 Microsoft Wor 🛛 🛒 🌾	23:21			

Renseigner la zone « Motif d'annulation » et la demande sera consignée dans la liste des annulations.

Sur OSCAR, il n'est pas prévu volontairement de supprimer des fiches. Si vous souhaitez annuler une fiche, il faut renseigner un motif d'annulation et OSCAR mettra ces fiches de côtés, sans les supprimer. C'est une sécurité volontaire pour éviter les « accidents ».

Préparer les contrats

Cette fiche permet de sélectionner parmi toutes les demandes les familles retenues. Pour cela, le champ « Gite Attribué » doit être renseigné ainsi que tous les autres champs concernant le prix du séjour et le montant des acomptes.

Vous devez répéter cettre opération pour chaque famille retenue.

Utiliser la fonction la paire de jumelles pour rechercher le nom d'une famille ou bien la barre de défilement (en bas à gauche de l'écran).

Kicrosoft Access - [DEMANDE DE SEJOUR1]	_ 8 ×
Eichier Edition Affichage Insertion Format Enregistrements Qutils Fenêtre ?	_ 8 ×
🔟 - 🖬 🎒 🖪 🖤 👗 🖻 🖻 🚿 🕫 🍓 ኛ 🛃 🏹 酒 V 👬 🕨 🕷 🕨 🕷 🕨	
Preparation des contrats	_
Cliquer sur cet icône pour chercher un nom	
Nom ABT	
Prénom Mary-Paule	
Adresse domicile 30 rue de Schlosshof Période Au Au	
Début de séjour	
Fin du séjour	
Code Postal 68250 Date limite réponse	
Ville GUNDOLSHEIM	
Télephone 03 89 78 51 58	
Pottable Solde Sélour	
Gîte demandé BENODET	
Période 18 08 03 au 24 08 03	
enregistrer Imprimer UN contrat Retour Menu	T
Enr: 14 (1) + + + sur 13 (
Mode Formulaire	
🙀 Démarrer 🛛 🧭 😂 🗍 🧠 Microsoft Access - [D 🔄 Disquette 3½ (A:) 🕺 Microsoft Word - Doc OSC	22:34
Mode Formulaire	
🙀 Démarrer 🛛 🧭 🈂 🐹 🔌 👖 Microsoft Word - Doc O 🔯 Navigation en cours - C 🚳 Microsoft Access 🛛 🙀 🤃	👗 🧰 23:36

Dès que cette opération est réalisée, vous êtes en mesure d'éditer le contrat par famille, la liste des étiquettes, ainsi qu'une liste récapitulative des séjours classés par famille ou par gîte. (voir menu EDITIONS).

Une passerelle « imprimer un contrat » vous permet d'éditer un contrat en renseignant le nom de famille.

<u>Annuler un contrat</u>

Cette fonction a été créée pour neutraliser un contrat qui deviendrait nul. Ce contrat sera mis de côté par OSCAR. L'annulation n'est effective qu'en remplissant la zone « Motif d'annulation ». Il est possible de rectifier à tout moment cette zone en utilisant le même menu.

🔍 Microsoft	Access - [ANNULER UN CO	ITRAT : Formulaire]			_ 8 × 3
Eichier Edit	ion <u>A</u> ffichage Insertion Forma	Enregistrements Out	tils Fe <u>n</u> être <u>?</u>		그립지 📑
🔛 + 🖬	a 🕼 💞 👗 🖻 🖻 🚿	/ 🗠 🍓 ኛ 🛃	X↓ 𝒴 𝔄 𝔤 𝑘 🗰 𝑘 🗰	🗗 🔚 🔹 📿	g
•		nnuler un	contrat		lice
		indici di	oomirat		197
					a la
	Pour annuler un con	trat, il suffit de rensei	gner la zone "Motifs de l'annulatio	n".	
	Nom de Famille	Prénom	Ville		<u>م</u>
	DE BONVILLE	François	AMIENS		<u>a</u>
	attribué	Du	Au		<u>()</u>
	OBOUDUKE	12 04 03 2	6 04 03		
	Total Acompte	Solde Caution	Motifs de l'annulation		
	213,00 90,00	123,00 160,00			
			enregistrer STOP		
					*
					licr
Epr: M					osc
Mode Formula	aire				A M
Démarrer	🛛 👩 🍘 🛱 🔣 » 🔤 🏠	tes do 😗 Microso	🔣 AOL 🛛 🔯 Navigat 🔍 🙀	Aicro	l € i 10:46

Enregistrer les paiements

Cette grille est destinée au suivi financier des séjours. Chaque paiement doit y être enregistré. Attention, il doit toujours y avoir un chiffre dans les champs numériques (0,00 ou un autre montant), sinon le total « Reste Dû » ne sera pas calculé automatiquement.

Le champ « retour inventaire » doit être renseigné par oui ou par non. Il est renseigné par défaut avec « non ». Ce champ est destiné aux ASCEE qui pratiquent l'inventaire des gîtes.

Microsoft Access - [Enregistrement Règle	ments]				_ 8 ×
Eichier Edition Affichage Insertion Forma	a <u>t En</u> registrements <u>O</u> uti	s Fe <u>n</u> être	2		_8×
🔟 • 日 🥌 🕽 🖤 🖇 🖻 🖻 🚿	🕫 😤 🏶 🛃 🕌	V 🚡	7 🐴 🕨	K 🛅 🔚 - 📿	
Enregistr	ements de	es rè	glemen	ts	4
cliquer sur cet icône p	our chercher un noi	Π	1		
NomFamille ASSELIN	Total Séjour	213,00			
Prénom Philippe	ACOMPTE		N° chèque	Nom de la Banque	Date remise
Adresse 5 rue des Rosiers	chèque	0,00	<u> </u>		
	Ch. Vacances	0,00			16/06/03
	Espèces	0,00			
Code Postal 37600	SOLDE		N° chèque	Nom de la Banque	Date remise
Ville PERRUSSON	chèque	0,00	8277567		
	. Ch. Vacances [0,00			16/06/03
Gîte attribué PORT-MANEC'H	Espèces 🛛	0,00			
du 12 04 03	RESTE DU	213,00			
au 19 04 03	Caution versée	160.00			
	Retour inventaire	Non	en	registrer STOP Remi	ses
	-				
Enr: 1 1 + sur 7					
	Assess IE - Oni-	nualta 214 (A-	1 1707	Microsoft Word - Doc DSC	
	Access - Ic	quette 372 (A.	, <u>w</u>	microsoft word - Duc DSC	22.37

Les champs «n° de chèque », « Nom de la banque » « Date de Remise » serviront à l'édition des remises en banque.

Une passerelle « remises » vous enverra vers l'édition des remises de banque.

EDITIONS

Les éditions sont répertoriés en 3 catégories

Avant la commission Après la commision Pour le suivi des séjours

Microsoft Access - [EDITIONS : Formulaire] Finite Edition Affichage Insertion Format Enregistrements Outils Fenêtre ?	_ 8 ×
▲ - ■ ● Q ♥ 3 階 ■ ダ 의 & ♥ 3 3 3 7 8 7 8 1+ 15 ■ 油 - Q	
EDITIONS	<u>~</u>
Commission unités d'accueil	
Liste des demandes	_
Résultat commission	
Planning par Gîtes Edition étiquettes Courriers refus	
Planning par Nom Edition contrats Liste des refus	
Anomalias Récapitulatif Général Récapitulatif par département	
Suivi des séjours	
bilan financier Remissa banque Internalises manqueme	
Relance solde RETOUR ACCUEIL Relance inventaine	
Microsoft Access - IE S Disquette 3½ (A:)	22:40

EDITION D'UNE SEULE PAGE

Menu Ficher

Imprimer

🔍 Microsoft A	Access - [CONT	RATS SEJOURS]	_ & × 5	
Eichier Editio	on <u>A</u> ffichage <u>O</u> u	utils Fenêtre <u>?</u>	그리지 📮	•
M • 🖨 🕽		75% 💌 Eermer 💯 - 🛅 🏣 - 😰	9	2
	-			
	Service Service			
	sera possib	primante		/
	No	om: EPSON Stylus COLOR 600 💌 Propriétés		8
	Ét	at: Imprimante par défaut ; Prêt		-
	Ту	/pe: EPSON Stylus COLOR 600		0
	Oi	ù: LPT1:		
	Le montant Co Votré réser	ommentaire: Imprimer dans un fichier		\$]
	>> Versen. Im	primer Copies		
	>> Versen.	Tout Nombre de copies: 1 *		
	Je vous inv			
	logement A	Enregistrement(s) sélectionne(e)		
	700			
	<u><u>C</u>o</u>	nfiguration OK Annuler		
	-coupon à resourne	r sous o jours		
	Demandeur	SPORT - CULTURE - ENTRAIDE http://www.fnascee.org		
	Gite attribué du		NHC NHC	1012
	confirme ma réserv	vation et m'engage à respecter le règlement	-1 S	2
Page: 14 4	1 1			
Prêt				
Démarrer	🛛 🧭 🍪	🔝 🎽 💯 Microsoft Word - Doc OSC 🔍 Microsoft Access - [C	😼 🌾 🔝 🚥 🕬	3

MODIFIER LE CONTENU OU LA MISE EN PAGE

Si pour une raison particulière vous désirez modifier quelques termes dans les courriers, c'est possible, à vos risques et périls. Pour cela suivre les indications suivantes :

Revenir à la page d'accueil d'OSCAR Fonction FENETRE 1 OSCAR2003 Onglets ETATS Sélectionner CONTRAT SEJOURS par exemple AFFICHAGE Création

Ensuite à vous de jouer. Attention toutefois, Access n'est pas facile en mise en page, éviter si possible de déplacer des champs, les résultats sont parfois surprenants.... Bonne Chance.