

Support de formation



CCP1 – PASSAGE



AVANT PROPOS



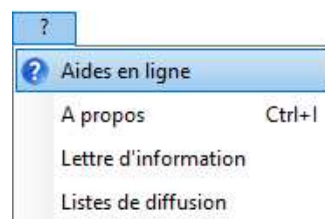
Votre assistance pour ce module : **0971 006 604**

Le Lundi 10h - 12h / 13h30 - 17h
Du Mardi au Vendredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h



Nos aides en lignes et procédures sont consultables dans chaque module **Charlemagne** le menu ? / **Aides en ligne**

Ces documents sont actualisés tout au long de l'année, n'hésitez pas à les télécharger



dans

Sommaire

CHAPITRE 1 : SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	1
1.1 ACCES AUX DOSSIERS ET A L'ANNEE EN COURS	1
1.2 ECRAN GENERAL	1
1.3 CREER DES RACCOURCIS.....	2
1.4 LES PROFILS	2
1.5 ASSOCIER LES PROFILS	3
CHAPITRE 2 : LES PARAMETRAGES	4
2.1 PARAMETRER LES USAGERS ENSEIGNANTS, PERSONNELS ET EXTERIEURS	4
2.2 PARAMETRAGE DU OU DES PORTE-MONNAIE	4
2.3 PARAMETRAGE DES ARTICLES.....	7
a) Article : Type Plateau Repas	7
b) Article : Type Article	10
c) Article : Type Temps	10
2.4 LES TARIFS SPECIAUX.....	13
CHAPITRE 3 : LES ACTIVITES PERISCOLAIRES	14
3.1 PARAMETRAGE DES ACTIVITES PERISCOLAIRES DEPUIS CHARLEMAGNE ADMINISTRATIF	14
3.2 PARAMETRAGE DES ACTIVITES PERISCOLAIRES DEPUIS PASSAGE	15
3.3 PARAMETRAGE VERS ECOLE DIRECTE	16
a) Paramétrage des coches	16
b) La réservation en ligne	16
3.4 MISE EN PLACE DES NOTIFICATIONS	17
CHAPITRE 4 : LES POINTS DE PASSAGE	19
4.1 CREATION DU OU DES POINTS DE PASSAGE	19
4.2 AJOUT DES ARTICLES AUX POINTS DE PASSAGE.....	22
4.3 COMPTEUR GLOBAL	23
CHAPITRE 5 : LES BADGES	24
5.1 LES SUPPORTS D'IDENTIFICATION.....	24
5.2 CREATION D'UN FORMAT DE BADGE ET/OU DES ETIQUETTES	26
5.3 CONCEVOIR DES BADGES ELEVES ET/OU ADULTES.....	26
5.4 AUTRES METHODES POUR BADGER	31
CHAPITRE 6 : LA GESTION DU SERVICE	32
6.1 LE SUIVI JOURNALIER DES RESERVATIONS.....	32
6.2 LES EDITIONS AVANT LE SERVICE	33
a) Editions prévisionnelles	33
b) Les passages en nombre depuis l'édition prévisionnelle	34
6.3 LANCEMENT DU SERVICE.....	35
a) Ecran de passage.....	35
b) Passage en nombre	38
6.4 LES EDITIONS DE FIN DE SERVICE	39
a) La gestion des passages	39
b) Les statistiques de passages.....	40
c) Le récapitulatif annuel.....	40
6.5 LE SUIVI DES ELEVES PAR LA VIE SCOLAIRE	41
a) Le suivi des élèves.....	41
b) Les passages sanctions.....	42

6.6	LES AUTRES EDITIONS POSSIBLES.....	43
a)	<i>Le cumul des consommations.....</i>	43
b)	<i>Les cumuls par consommateurs.....</i>	43
c)	<i>Les consommations par communes.....</i>	44
d)	<i>Le nombre de passages journalier.....</i>	44
e)	<i>Cumul de passage nominatif.....</i>	45
f)	<i>Les statistiques mensuelles.....</i>	46
CHAPITRE 7 : MODES DE PAIEMENTS ET ENCAISSEMENTS.....		47
7.1	LES DIFFERENTS MODES DE PAIEMENTS.....	47
7.2	LES UTILISATEURS COMPTABLES.....	47
7.3	LA SAISIE DES REGLEMENTS : LES CHEQUES.....	47
a)	<i>La saisie des chèques.....</i>	47
b)	<i>La remise en banque.....</i>	49
7.4	LA SAISIE DES REGLEMENTS : LES ESPECES.....	50
7.5	LES SAISIES GROUPEES.....	50
7.6	LE PAIEMENT EN LIGNE.....	51
a)	<i>Paramétrage.....</i>	51
b)	<i>Pour la famille.....</i>	51
c)	<i>Pour l'établissement.....</i>	51
7.7	LA COMPTABILISATION DES PASSAGES.....	52
7.8	FACTURER LES SOLDES DES PORTE-MONNAIE.....	53
a)	<i>Exporter les soldes.....</i>	53
b)	<i>Facturer.....</i>	53
CHAPITRE 8 : CONTROLES ET EDITIONS COMPTABLES.....		55
8.1	LA CONSULTATION DES PORTE-MONNAIE.....	55
8.2	LES EDITIONS COMPTABLES.....	56
a)	<i>Editions des balances.....</i>	56
b)	<i>Editer les relances.....</i>	57
CHAPITRE 9 : LES TRAITEMENTS SPECIAUX.....		58
9.1	LA RETRO ACTION.....	58
9.2	LES VIREMENTS COMPTES A COMPTES.....	59
9.3	ANNULATION D'UNE VALIDATION EN FACTURATION.....	60
9.4	REPORT DES SOLDES SUR L'ANNEE PROCHAINE.....	60
9.5	RAZ DES PASSAGES.....	61
9.6	FAIRE UNE RECHERCHE RAPIDE.....	61
CHAPITRE 10 : POUR ALLER PLUS LOIN.....		62
10.1	LE PARAMETRAGE DU PORTE-MONNAIE « ACTIVITE ».....	62
a)	<i>Paramétrage.....</i>	62
b)	<i>Premier mouvement du porte-monnaie.....</i>	62
c)	<i>Encaissements.....</i>	63
10.2	PARAMETRAGE D'UN SERVICE DEPUIS LE MODULE FACTURATION.....	63
10.3	PAIEMENT EN LIGNE.....	64
10.4	RECUPERATION DES PAIEMENTS EN LIGNE EN COMPTABILITE.....	65
10.5	FACTURATION « AU FORFAIT » AVEC SUIVI DES CONSOMMATIONS.....	65
CHAPITRE 11 : PARAMETRAGES SPECIFIQUES LECTEUR AUTONOME.....		66
11.1	L'ARTICLE.....	66
11.2	LES SERVICES DU LECTEUR AUTONOME.....	66
11.3	RECUPERATION DES DONNEES DU LECTEUR.....	67

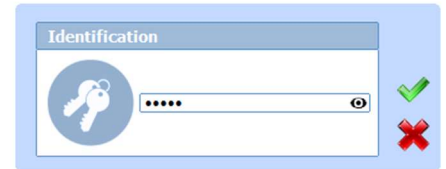
CHAPITRE 1 : SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

1.1 ACCES AUX DOSSIERS ET A L'ANNEE EN COURS


Fichier / Gestion des profils.

Lorsque l'on ouvre le logiciel, apparaît la saisie du mot de passe : ce mot de passe vous est propre, il est celui de votre utilisateur spécifique à tous les modules en lien avec l'administratif (différent de celui de la comptabilité, il vous aura été communiqué par votre administrateur ou créé avec un technicien Aplim et est paramétré avec les droits adaptés à votre utilisation).




Mot de passe Passage

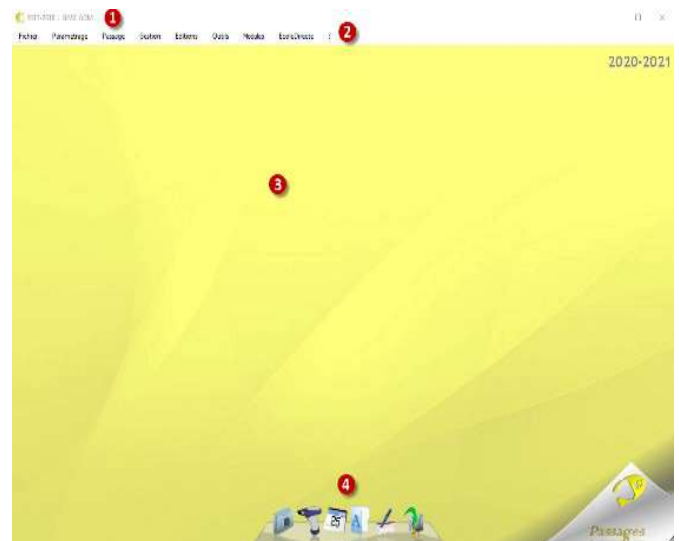


Après avoir tapé le mot de passe cliquez sur l'œil pour le faire apparaître.

 Astuces : Si vous gérez plusieurs dossiers de Secrétariat ou que plusieurs années sont archivées vous devez ensuite sélectionner un dossier et/ou une année. Par défaut l'année en cours sera sélectionnée.

1.2 ECRAN GENERAL

- 1 Barre indiquant le dossier et l'année scolaire du dossier sur lequel vous travaillez
- 2 Barre de menu de l'application Passage
Le fond d'écran est personnalisable par utilisateur et peut être modifié via le menu **Fichier** > **Dossier** > **Propriétés.**
- 3 Cliquez sur le bouton  sur le bouton . Clic gauche sur l'image de fond permet d'afficher le menu **Choisir l'image**. Vous pourrez alors choisir l'image de votre choix. Validez votre choix par un clic sur .
- 4 Affichage des raccourcis



Menus les plus couramment utilisés

	Créer une nouvelle fiche		Valider et enregistrer	et		Imprimer		Supprimer une fiche
	Modifier		Annuler les modifications	les		Rechercher		
	Dupliquer		Quitter la fenêtre et valide			Sélectionner élèves / familles		

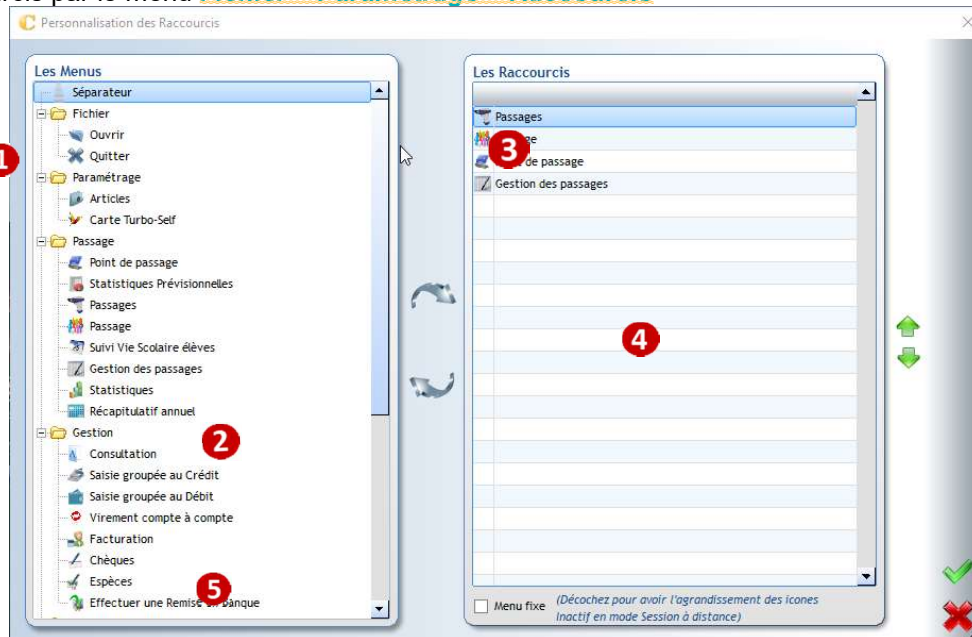
Touche **Echap** permet :


- D'annuler un traitement : édition lancée qu'il faut interrompre ;
- De fermer la fenêtre en cours.



1.3 CREER DES RACCOURCIS

Gérer des raccourcis par le menu **Fichier > Paramétrage > Raccourcis**



1	Les menus disponibles
2	Flèches permettant de copier les menus pour devenir des raccourcis ou supprimer les raccourcis
3	Les options choisies s'insèrent en bas de l'écran d'accueil 
4	Permet de hiérarchiser les raccourcis
5	Permet de figer l'agrandissement des icônes

1.4 LES PROFILS

Menu **Fichier / Les profils / Gestion des profils**

Le profil détermine les droits d'accès aux dossiers et aux fonctionnalités associées. Il faut créer un profil pour la gestion de la restauration


O = accès au menu et à la création, modification, suppression

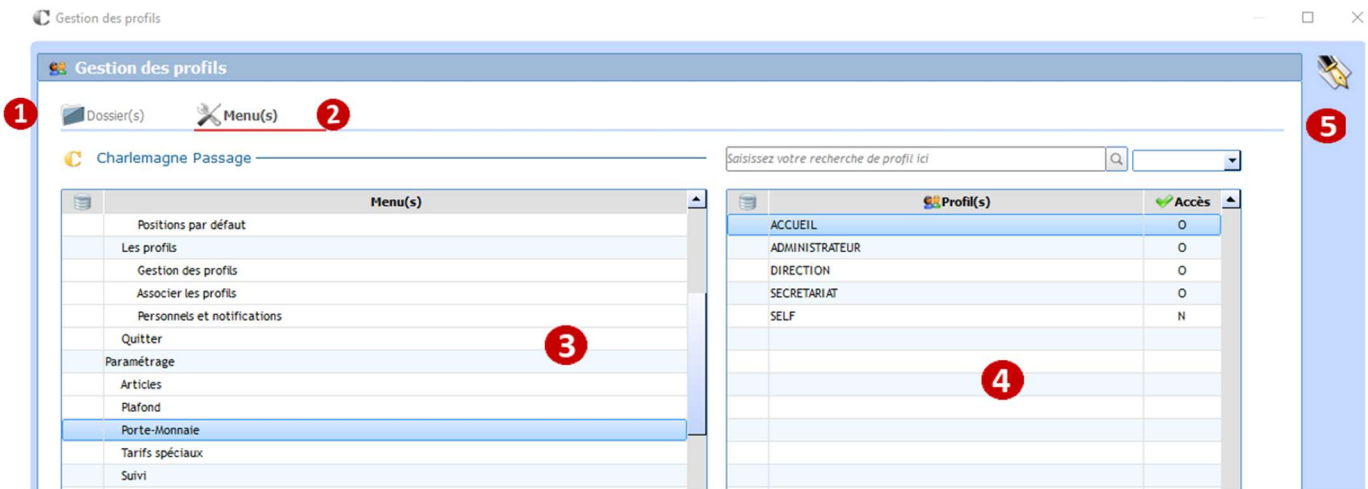
C = accès en consultation seulement

N = pas d'accès



Et associer ensuite les utilisateurs à ce profil à l'aide du bouton sur la droite.

Il est aussi possible de gérer les droits des profils à partir de l'arborescence des menus : Icone profils inversés à droite : . La fenêtre principale de gestion des profils permet d'attribuer les droits sur les menus en fonction des profils, avec les profils inversés, les droits des profils sont affichés en fonction des menus :



- 1 Onglet dossier dans le cas où il y en aurait plusieurs, indique le droit d'ouverture du dossier par le profil, peut être modifié après avoir cliqué sur le point 5
- 2 Onglet Menu, permet de parcourir tous les menus de Charlemagne passage.
- 3 Sélectionner un menu, puis les profils apparaissent à droite point 4.
- 4 Les droits sur le menu sélectionné s'affichent dans cette fenêtre, comme pour la gestion de profils précédente, sélectionner O, C ou N suivant le droit à affecter
- 5 Permet de modifier les droits des profils de la fenêtre 4

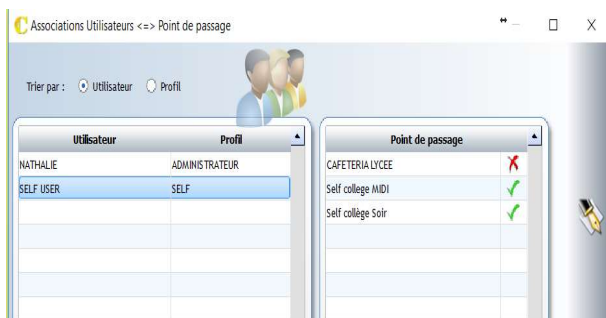
 **Attention ou remarque :**

Pour restreindre rapidement les droits ou pour reproduire rapidement les mêmes droits, laisser enfoncer la touche (O, C ou N) pour qu'elle se répète où renseigner le droit sur l'entête de menu. Pour plus d'informations concernant les profils vous pouvez vous référer à la fiche technique : PR Profils Charlemagne (sur le site Aplim.fr, dans Documents / Charlemagne / Charlemagne outils / procédures)

1.5 ASSOCIER LES PROFILS

Menu [Fichier / Les profils / Associer les profils](#)

On pourra si on le souhaite, affecter également certains profils à un ou plusieurs points de passage. Cela permet de lancer directement le passage en fonction de l'utilisateur.



 **Attention**

Il faut avoir créé les points de passage avant de pouvoir associer les profils (Cf. Chapitre 4.1)

En modification, cliquer sur le ou les points de passage concernés pour les basculer au vert et inversement pour en interdire le lancement.



CHAPITRE 2 : LES PARAMETRAGES

Le module Passage est en lien direct avec les modules suivants : Charlemagne Administratif (gestion des élèves et des adultes, de la facturation), Charlemagne vie scolaire (gestion des absences) et Charlemagne Comptabilité (Lien Porte-monnaie, encaissements)

On pourra selon les cas de figure, utiliser les coches sur la fiche de l'élève pour indiquer les jours de passages (Déjeuner, Diner, garderie, goûter ...) mais également utiliser les coches dans passage (Voyages, garderie ...) (Cf. Chapitre 3)

2.1 PARAMETRER LES USAGERS ENSEIGNANTS, PERSONNELS ET EXTERIEURS

Les catégories de tarifs des enseignants et des personnels sont gérées directement dans Charlemagne Administratif en cliquant sur le raccourci des Adultes ou Administration / Adultes / Adultes.

Un enseignant peut être défini comme personnel OGEC en même temps en sélectionnant la catégorie « Enseignant ET Personnel (par exemple le Chef d'établissement). Dans ce cas, la personne sera directement au tarif OGEC. Vous pouvez forcer le tarif enseignant en cochant **Type Enseignant préférentiel pour les Passages**

Vous pouvez gérer dans Passages des personnels extérieurs à l'établissement (Prestataires, invités, etc. ...). Le paramétrage se fait directement dans Charlemagne Administratif en allant sur **Adultes** également et renseigner « extérieur » au niveau de la catégorie.



Attention:

A noter qu'Ecole Directe ne sera pas disponible pour ce type de personnel. Il n'existe pas de carte de groupe, comme par exemple pour un badge « invité ». Il faut créer l'invité comme étant un personnel extérieur.

2.2 PARAMETRAGE DU OU DES PORTE-MONNAIE

Selon les prestations à mettre en place, il convient de paramétrer un ou plusieurs porte-monnaie.

Menu [Paramétrage / Porte-Monnaie](#)



Feuille blanche (ou F2) = ajouter

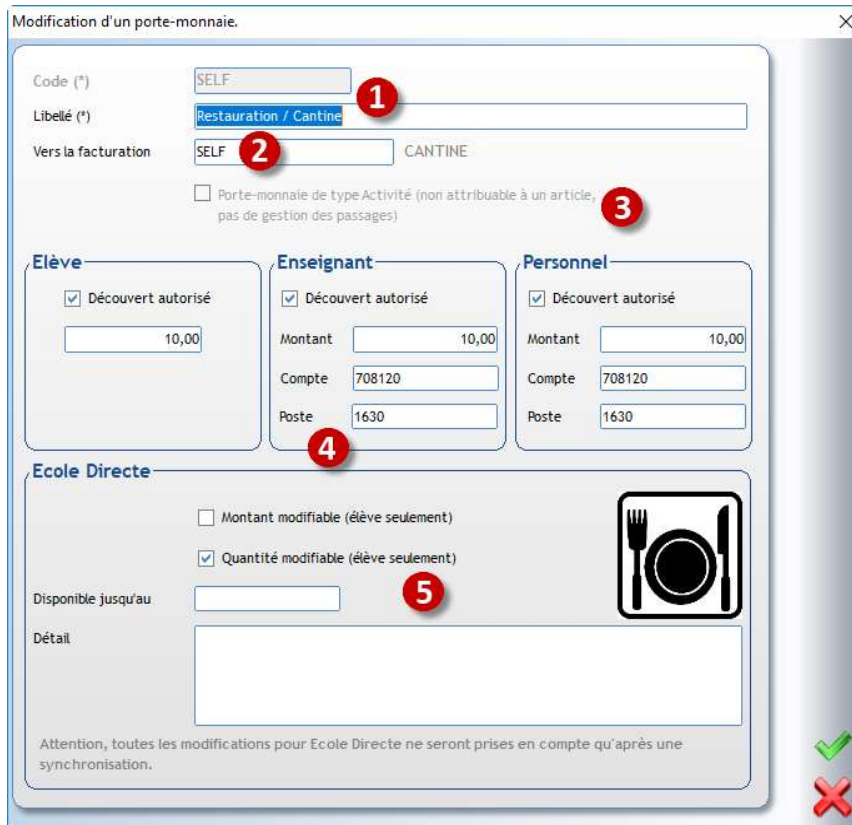
Plume (ou F3) = modifier

Corbeille (ou F5) = supprimer

Attention:

Si l'établissement souhaite exporter les soldes des PM vers la facturation en ayant besoin sur la factures d'afficher des quantités ou de détailler comptablement les prestations (Ex. un compte pour la garderie du matin et un autre pour la garderie du soir) alors il faut créer autant de PM qu'il y aura de prestations (d'articles). Sinon au moment de l'export, le bouton des quantités est grisé.





Modification d'un porte-monnaie.

Code (*) SELF 1

Libellé (*) Restauration / Cantine 1

Vers la facturation SELF 2 CANTINE

Porte-monnaie de type Activité (non attribuable à un article, pas de gestion des passages) 3

Elève

Découvert autorisé

Montant 10,00

Enseignant

Découvert autorisé

Montant 10,00

Compte 708120

Poste 1630 4

Personnel

Découvert autorisé

Montant 10,00

Compte 708120

Poste 1630

Ecole Directe

Montant modifiable (élève seulement)

Quantité modifiable (élève seulement) 5

Disponible jusqu'au

Détail

Attention, toutes les modifications pour Ecole Directe ne seront prises en compte qu'après une synchronisation.

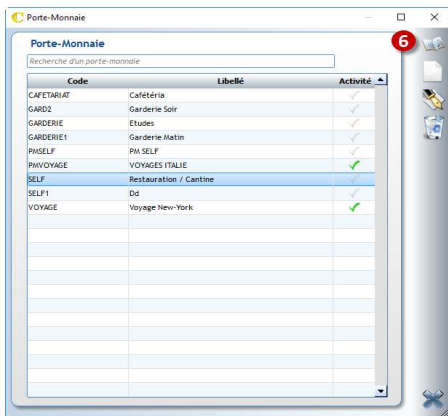
1	Mettre un code et un libellé explicite permettant d'identifier le porte-monnaie – Le code n'est pas modifiable après création.
2	Mettre le lien avec une ligne de facture élève dans le cas où les soldes du porte-monnaie devraient être exportés en facturation. Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les adultes. La ligne de facture peut être mise à tout moment. Attention à bien faire le point avec le service comptable quant à la ligne à utiliser.
3	Si vous cochez Activité , cela signifie que ce porte-monnaie concerne des activités annexes, des prestations non facturées telles que les voyages scolaires etc. pour lesquelles un suivi est souhaité. ⇒ Cela permettra aux parents et aux gestionnaires de suivre ces activités de façon nominative et d'en proposer également le paiement en ligne en plus ou en complément des saisies de chèques / espèces (Cf. PR E-paiement Ecole Directe dans le module comptabilité ou chapitre 10 de ce document)
4	Cocher le découvert autorisé et le montant pour les usagers concernés. Renseigner pour le personnel et les enseignants les liens comptables. Le paramétrage comptable pour les élèves se fait dans un autre menu
5	Renseigner cette partie, si le paiement en ligne est mis en place. Il est alors conseillé de mettre une photo permettant aux utilisateurs Ecole Directe une meilleure lisibilité. (Cf. Chapitre 10.3). Pour la restauration il n'est pas indispensable de renseigner « Disponible jusqu'au »


Valider ensuite la fenêtre de création du porte-monnaie.

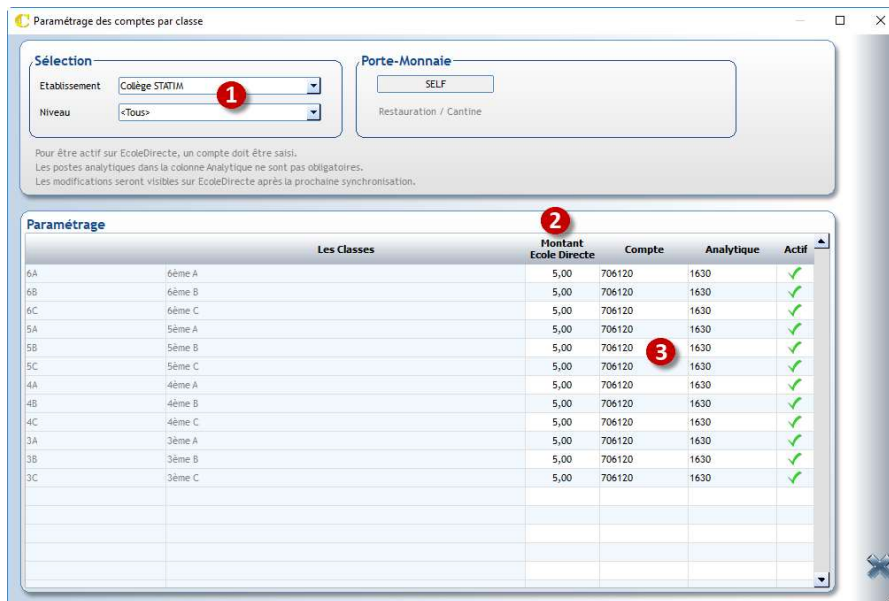
 **Remarque :**


Lors du passage, si le découvert autorisé est dépassé, un message apparaîtra pour autoriser ou non le passage





Cliquer sur icône Livret  (ou F6) permettant d'affecter le ou les comptes comptable.



- 1 Il est possible de faire des sélections par établissement ou par niveau pour gagner du temps à la saisie et alléger les éléments visibles dans la partie paramétrage.
- 2 Renseigner le montant unitaire de la prestation si le paiement en ligne est autorisé. Sinon ne rien renseigner.
- 3 Renseigner le compte comptable et analytique dans les colonnes Compte et analytique. Si les comptes sont les mêmes pour toutes les classes, utiliser l'icône  qui permet de faire des copier-coller ou la touche F7. Si vous ne connaissez pas le compte comptable, vous pouvez faire F4 ou un clic droit dans la colonne compte pour afficher le plan comptable. **Si le compte comptable n'existe pas, il est néanmoins possible de le renseigner.**

 **Remarque :**

Chaque année, si vous avez de nouvelles classes en administratif, pensez à paramétrer les comptes comptables pour ces nouvelles classes.

EXERCICE 1

Le porte-monnaie.

1. Créer un porte-monnaie Restauration avec pour comptes 708120 pour les adultes, 706120 pour les élèves, un découvert autorisé de 25 euros pour les adultes, un lien vers une ligne de facturation.
2. Créer un porte-monnaie activité Voyage à Londres 708220 pour un montant de 250 euros pour 2 classes.

2.3 PARAMETRAGE DES ARTICLES

Menu *Paramétrage / Articles*

Il est possible de créer trois types d'articles selon les besoins de l'établissement :

- Article de type « **plateau repas** » : permet la gestion d'un self (différents tarifs pour un article – tarifs spéciaux)
- Article de type « **article** » : permet la mise en place des consommables pour la cafétéria ou d'utiliser un tarif unique
- Article de type « **temps** » : permet de facturer un article au temps, en général utilisé pour la garderie, les études etc...

a) *Article : Type Plateau Repas*

Utiliser la feuille blanche ou la touche de fonction F2 pour créer un article, la fenêtre ci-dessous apparait

Onglet Fiche :


1	Mettre un code et un libellé explicite permettant d'identifier l'article – Le code n'est pas modifiable, c'est lui qui apparaîtra sur le bouton de l'écran de type cafétéria s'il n'y a pas d'image.
2	Choisir le Type d'article : ici plateau repas (le plus polyvalent : tarif en fonction du régime, de la classe, coché, non coché, réservation, enseignant, personnel, tarifs spéciaux), sinon article (tarif unique, éventuellement en fonction de coches ou réservation) ou temps (pointage au temps passé)
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si on coche « valide le passage » : lorsque l'utilisateur se présente à une cafétéria en cliquant sur le bouton de l'article son passage sera directement validé, sinon dans le cas d'un self cela se fera automatiquement en passant le badge devant le lecteur suivant le paramétrage du point de passage (Cf. Chapitre 4) ➤ Si on coche annulation : on pourra pendant le service de type cafétéria corriger les articles sélectionnés avant la validation du passage (une corbeille apparaît à droite de la liste des achats) ➤ Si on coche « Limiter le nombre de passage par jour » et selon le nombre indiqué cela permet de bloquer le nombre de fois ou l'utilisateur peut se présenter sur cet article par jour quel que soit le service. <p>La saisie multiple ne peut pas être cochée dans le cadre d'un article « plateau repas » donc il faudra passer autant de fois la carte que nécessaire (enseignants qui invitent par ex.) et ne pas limiter le nombre de passages par jour à 1 mais ne pas mettre la coche ou mettre un chiffre plus élevé. Dans le cas d'une cafétéria la case décochée permet de prendre plusieurs articles identiques à un même passage.</p>
4	Sélection du porte-monnaie associé à l'article
5	Mettre une photo identifiant l'article, c'est important dans le cas des articles de type « Articles » (Gestion de la cafétéria). S'il n'y a pas de photo, c'est le code qui apparaîtra sur le bouton

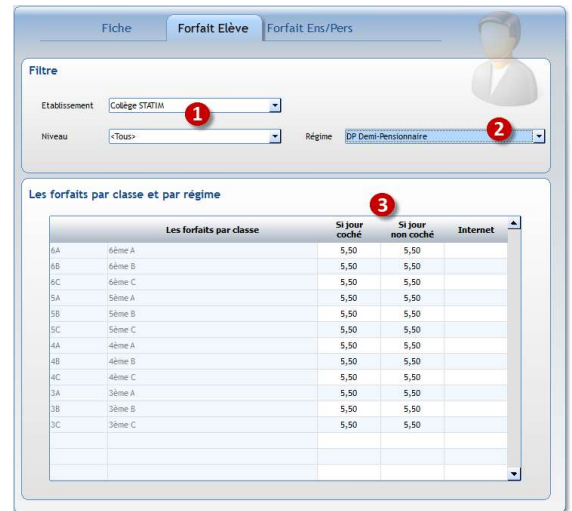


Onglet Forfait Elève :

Il permet en fonction des classes, des régimes de renseigner les tarifs en lien avec les coches de la fiche élève dans Charlemagne Administratif.

Il faut se positionner sur l'onglet Forfait élève et passer en modification de la fiche.

- 1 Vous pouvez définir un filtre par établissement et / ou par niveau pour aller plus vite à la saisie des tarifs.
- 2 Vous devez sélectionner un régime pour accéder à la modification des tarifs en dessous.
- 3 Vous devez renseigner un tarif en fonction du régime sélectionné et des coches si la gestion est en lien avec les coches notées dans la fiche administrative. La colonne Internet permet de mettre un prix attractif pour les parents faisant une réservation sur Ecole Directe. Cette zone n'est à remplir qu'à la condition de proposer les réservations en ligne. Pour aller plus vite pour saisir ensuite les tarifs pour les autres régimes, utiliser le menu  qui permet de dupliquer le prix d'un régime vers un autre.



Lés forfaits par classe		Si jour coché	Si jour non coché	Internet
SA	éisme A	5,50	5,50	
SB	éisme B	5,50	5,50	
SC	éisme C	5,50	5,50	
SA	éisme A	5,50	5,50	
SB	éisme B	5,50	5,50	
SC	éisme C	5,50	5,50	
4A	éisme A	5,50	5,50	
4B	éisme B	5,50	5,50	
4C	éisme C	5,50	5,50	
3A	éisme A	5,50	5,50	
3B	éisme B	5,50	5,50	
3C	éisme C	5,50	5,50	

Penser à revenir dans ce tableau tous les ans pour changer les tarifs.

Remarque concernant les « coches » : Il est possible d'ouvrir l'autorisation à la saisie des coches par les familles sur le portail Ecole Directe (utilisation de la prévision et/ou de la réservation). Le paramétrage est à faire depuis Admin Ecole Directe. (Chapitre les activités périscolaires)


Onglet Forfait ENS/PERS :

Cela permet de définir les tarifs pour les usagers « Enseignants ou Personnels ».



Date	Montant Enseignant	Montant Personnel
05/07/2017	0,00	0,00
01/05/2018	5,55	2,37

- 1 Cliquer sur l'onglet Forfait Ens/Pers et passer en modification.
- 2 Il est possible d'ajouter une ou plusieurs lignes de tarifs en fonction d'une date qui activera le tarif
- 3 Renseigner les tarifs selon la catégorie de personnel, permettant d'anticiper et/ou de conserver les anciens tarifs appliqués.

 **Attention** à bien revoir vos valeurs tous les ans. Le personnel OGEC qui déjeune sur place bénéficie de règles particulières qui définissent le tarif à appliquer (changement au 1^{er} Janvier). Pour plus de renseignements, veuillez-vous rapprocher de votre UDOGEC. Le site de la FNOGEC vous donne également des explications détaillées, suivez le lien suivant dont voici un extrait:

Paris, le 7 janvier 2021

Objet : évaluation forfaitaire de l'avantage en nature repas
art. 5.12 de la section 9 de la CC EPNL

Madame, Monsieur,

La sécurité sociale a fixé le montant forfaitaire de l'avantage repas pour 2021 à **4,95€** par repas.

En application de l'article 5.12 de la section 9 de la convention collective EPNL, le salarié devra donc prendre en charge **2,52€** par repas (4,95 x 51%).

L'employeur, quant à lui, prendra à sa charge le différentiel entre le coût du repas et cette valeur. Et cela quel que soit le coût du repas.

Un enseignant qui serait également personnel OGEC (chef établissement par exemple) vous devez définir le type préférentiel dans la fiche de l'adulte dans le module Charlemagne Administratif (Cf. Chapitre 2.1 Passage).

Si l'établissement propose des tarifs adaptés en fonction des usagers, il faut alors prévoir la création de tarifs spéciaux dans [Paramétrage / Tarifs spéciaux](#). (Cf. Les tarifs spéciaux)

b) Article : Type Article

Vous aurez besoin de créer un article de type « Article » dans le cadre d'une cafétéria. On créera ici tous les consommables proposés aux usagers. On peut également créer un article même si on ne gère pas la cafétéria mais pour une prestation bien ciblée (par exemple pour une garderie à tarif unique).

Fiche

Code (*) 1

Libelle (*) 1

Type (*) 2

Valide le passage au clic sur l'article

Annulation autorisée dans la fenêtre de passage 3

Limiter le nombre de passages par jour

Nb Max par jour

Saisie multiple lors du passage

Porte-monnaie (*) 3 cafétéria

Les prix

Date	01/09/2017	29/04/2013
Prix	0,50	0,00
	0,50	1,00
	0,45	0,00

Prix coché 6

Prix non coché

Prix Internet

5

1	Renseigner un code et un libellé explicite permettant d'identifier l'article. Le code servira de nom au bouton du plat dans une cafétéria s'il n'y a pas d'image.
2	Renseigner le Type de l'article
3	Mettre des coches selon les options retenues pour cet article (Cf. 2.3)
4	Renseigner le porte-monnaie en lien avec l'article
5	Mettre une photo décrivant l'article, permettra une meilleure lisibilité sur l'écran de passage au moment du service – S'il n'y a pas de photo, le code sera écrit sur le bouton)
6	Renseigner les tarifs de l'article, il est possible de les anticiper et de conserver les anciens tarifs également.

c) Article : Type Temps

Un article de type « temps » est un article pour lequel une prestation sera facturée en fonction d'une durée. Cela peut convenir à des garderies, des études.

- Créer un article de type « temps » à l'aide de la feuille blanche ou du F2
- Renseigner la fiche comme pour les autres articles et renseigner ensuite le tableau en bas à droite « type temps »
- Pointage : Renseigner si le pointage se fait dès que l'utilisateur arrive (en général pour le matin) ou dès qu'il part (une garderie soir par exemple). De fait selon le choix, on aura soit heure de fin à renseigner, soit heure de début
- Renseigner l'unité de temps

Type temps

Pointage (*) à l'arrivée

Heure de début

Heure de fin 08:15

Unité de temps (*) 15 Minutes

Méthode d'arrondi (*) Supérieur

Plafond

Plafond au passage 2 Unité de temps

↳ Exemple de gestion des unités

Les études et/ou la garderie sont facturées au ¼ heure donc unité de temps est de 15 min. L'établissement plafonne le passage à 2 unités de temps, c'est-à-dire aux delà 2x1/4 heures donc à 30 minutes le montant du passage est limité et donc n'augmente pas même si l'enfant reste plus ou est pointé plus tard.

- Mettre un plafond au besoin : si ce dernier n'existe pas, faire un clic droit permettant alors de créer le plafond ou Menu [Paramétrage / Plafond](#)
- On va pouvoir gérer des plafonds en lien avec une période et non plus un plafond au passage.

A l'aide de la feuille blanche, créer le plafond en fonction de la prestation proposée aux familles

Intitulé

Code (*) PRIMAIRE

Libellé (*) Garderie primaire

Périodicité Mois

Nb de période

Libellé de la période

Les Montants

Date	Montant
29/04/2013	50,00

Renseigner le montant qui sera affecté aux enfants et enfin, choisir une périodicité.

Dans l'exemple ci-dessus, la famille n'aura pas plus de 50 euros mensuel de décompté. **Exemple** : le prix de l'heure est de 5 euros et si l'enfant vient plus de 10 fois, le montant maximum appliqué sera 50 euros sur la période définie.

Cela permet de fidéliser le passage des enfants à la garderie et de faire des réductions : plus on reste, moins on paye.

Si la périodicité est de type « Autre » cela signifie que l'on va définir sa propre période (Trimestrielle par exemple). Dans ce cas il faut alors paramétrer ses périodes.

Fiche d'un plafond

Intitulé

Code (*)

Libellé (*)

Périodicité

Nb de période

Libellé de la période

Les Montants

Date	Montant
01/09/2017	150,00
01/01/2018	125,00
01/04/2018	120,00

Trimestre

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Août	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Septembre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Octobre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novembre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décembre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Janvier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Février	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mars	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avril	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Juillet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1 Renseigner un code et un libellé explicite permettant d'identifier le plafond à définir
- 2 Renseigner le nombre de périodes et le libellé de la période.
- 3 Cela ouvre alors dans le tableau dessous le nombre de colonne = nombre de période. Ici c'est un trimestre donc cela ouvre 3 colonnes – Dans le cas de la périodicité « Autre » -
- 4 Saisir les tarifs en adéquation avec les périodes.

Si le champ plafond reste vide, le calcul se fera en fonction du prix indiqué dans le menu « Les prix » multiplié du nombre de fois ou l'élève passe à la garderie.

Les prix

Date	01/09/2021	
Prix	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00
	<input type="checkbox"/>	2,00
	<input type="checkbox"/>	2,00

Prix coché
 Prix non coché
 Prix Internet

EXERCICE 2

Les articles.

1. Créer un article viennoiserie à 1,20€ et un article café à 1€ pour une cafétéria.
2. Créer une garderie pour le matin avec un prix unique de 2€.
3. Créer un article pour une garderie du soir commençant à 16h45 à 0,20€ les 15 minutes jusqu'à 18h.
4. Créer un article Déjeuner à 5 euros pour les élèves occasionnels, 6€ pour les enseignants et 2,52€ pour le personnel.

2.4 LES TARIFS SPECIAUX

Menu [Paramétrage / Tarifs spéciaux](#)

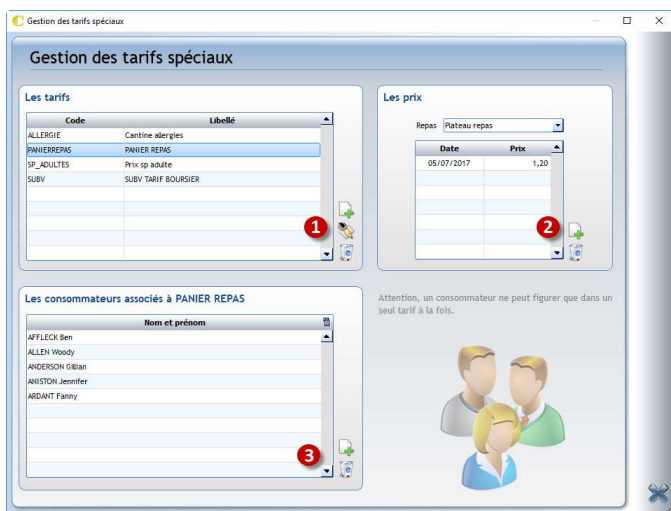
Ce module permet à un usager (élèves, enseignants, personnels, extérieurs) d'avoir un tarif personnalisé. Pour un élève ce tarif est unique et ne changera pas si son jour de passage est coché ou non.

Exemples : l'élève qui a des allergies amène son propre repas et déjeune au self, ne payera que 1 euro pour occupation des locaux ou un enseignant qui a un tarif calculé en fonction de son indice.



Remarque :

Les tarifs spéciaux ne fonctionnent qu'avec les articles de type « plateau repas ».



Gestion des tarifs spéciaux

Les tarifs

Code	Libellé
ALLERGIE	Cantine allergies
PANIERREPAS	PANIER REPAS
SP_ADULTES	Prix sp adulte
SUBV	SUBV TARIF BOURSIER

Les prix

Repas: Plateau repas

Date	Prix
05/07/2017	1,20

Les consommateurs associés à PANIER REPAS

Nom et prénom
AFLECK Ben
ALLEN Woody
ANDERSON Gaelan
ANISTON Jennifer
ARDANT Fanny

Attention, un consommateur ne peut figurer que dans un seul tarif à la fois.

1 Ajouter un code et un libellé explicitant le tarif spécial
Mettre coche dans Elève si ce sont des élèves concernés, sinon cela s'appliquera aux adultes

2 Ajouter le prix à ce tarif spécial. On peut là encore conserver les anciens prix et anticiper les prochains

3 Ajouter les élèves ou les adultes concernés par ce tarif avec les outils de sélection ou en utilisant permettant de choisir les usagers manuellement.



Remarques :

Un usager ne peut bénéficier que d'un seul tarif personnalisé ;

Le module Passage n'est en lien qu'avec une seule base élève ;

Pour accueillir des élèves de l'extérieur, il faudra les saisir dans le C_Administratif ;

La gestion des frais fixes n'existe pas, il faut alors créer un article de type « article » ;

Les réductions (subventions) n'existent pas non plus, il faut créer autant d'articles de type « articles » qu'il existe de tarif différents pour un même consommable ou le gérer dans la facturation ou en saisie groupée (saisie extra comptable) ;

Il n'y a pas de possibilité de Semaine A / semaine B.

EXERCICE 3

Les tarifs spéciaux.

1. Paramétrer un tarif spécial à 0€ pour un badge invité (Badge invité créé sous la forme d'un adulte extérieur).
2. Créer un tarif à 1€ pour des élèves ayant un P.A.I.

CHAPITRE 3 : LES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Les activités périscolaires vont permettre de comptabiliser les enfants qui vont à la garderie et/ou aux études. Dans certains cas, on va devoir gérer ces prestations à l'aide des coches permettant d'identifier quand les enfants sont attendus ou non à la garderie et/ou aux études.

Cette fonctionnalité permet de :

- Créer d'autres prestations que l'on veut gérer avec des coches : garderies, études.

Et/ou

- D'ouvrir la réservation des repas et des autres prestations sur Ecole Directe où le parent pourra inscrire et/ou désinscrire son enfant au self. Cette partie sera vue en détail dans le chapitre Ecole Directe

Il existe deux façons de mettre en place cette gestion des coches. On peut le faire soit à partir de la fiche élève, soit à partir de Passage. Dans tous les cas ce qui sera mis d'un côté se verra de l'autre.

3.1 PARAMETRAGE DES ACTIVITES PERISCOLAIRES DEPUIS CHARLEMAGNE ADMINISTRATIF

Menu [Tables / Activités périscolaires](#)

Cliquer sur la page blanche pour ajouter une prestation, renseigner alors un code et un libellé et valider.



La prestation est ensuite visible sur la fiche de l'élève au niveau de l'onglet **général** permettant la saisie des jours concernés par la prestation.

Repas/Suivis							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Etude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garderie Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garderie Soir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

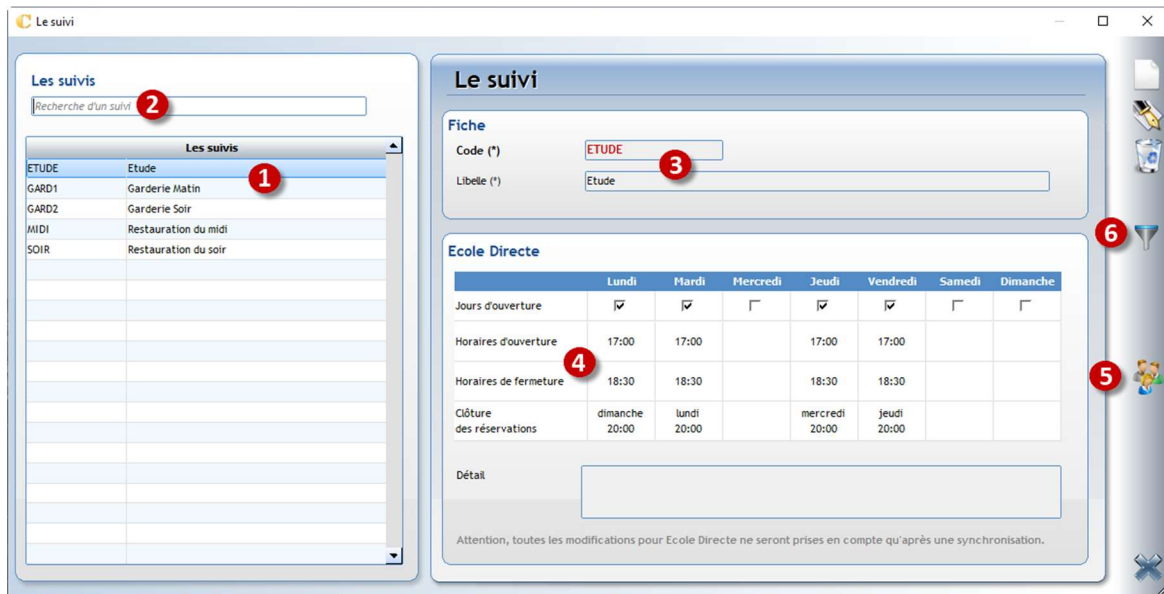
Il sera possible de cocher les jours de façon plus rapide depuis passage et/ou de le faire faire par les parents directement sur le portail Ecole directe.

Comme pour la restauration, il sera donc possible pour le personnel qui gère la facturation dans Charlemagne d'établir des formules de calcul en lien avec ces nouvelles coches. (Facturer les élèves qui vont 4 fois/jours à la garderie)


3.2 PARAMETRAGE DES ACTIVITES PERISCOLAIRES DEPUIS PASSAGE

Menu [Paramétrage / Suivi / Fiche](#)

Permet de créer, modifier et/ou supprimer une prestation. On récupère ici ce qui aura été fait u niveau du module charlemagne administratif. Il sera possible par ce menu d'aller cocher les élèves en faisant des sélections et/ou de compléter le paramétrage permettant la mise en place des réservations en ligne.



- 1 Les suivis existants
- 2 Permettant de rechercher un suivi en particulier
- 3 Créer un suivi en mettant un code et un libellé explicite
- 4 Renseigner alors les jours et horaires, seule la clôture n'est pas obligatoire (Ce module sera expliqué en détails dans le chapitre concerné par les liaisons avec Ecole Directe) et valider.
- 5 Permet de sélectionner les usagers concernés par le suivi sélectionné. On peut aussi le définir à partir du menu [Paramétrage / Suivi / Les coches périscolaires](#) ou depuis la fiche de l'élève ou directement par les parents via le portail Ecole Directe.
- 6 Filtre permettant d'associer un suivi à un établissement : par exemple la garderie à l'école, la cafétéria au lycée

Renseigner alors les coches en fonction de la présence ou non des enfants. Il est possible d'utiliser la  pour effectuer des recherches

Nom et prénom	Classe	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
ALLICE Arthur	6E2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARRIGONI Aurore	6E3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARTERO Maëva	6E3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUBRIERE Ulysse	6E3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAKHOUM Waly	6E3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BANO Lola	6E2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BARTHEZ CLAUSTRÉ Théo	6E3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAS Emilie	6E2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BELAMAN Elise	6E2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BERNA Jarod	6E2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le bouton Excel en bas à droite permet d'éditer la liste des enfants qui ont des coches

Liste sous Excel

Nom Prénom	Classe	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
ALLICE Arthur	6E2	0	VRAI	FAUX	VRAI	VRAI
ARRIGONI Aurore	6E3	VRAI	0	FAUX	VRAI	VRAI
ARTERO Maëva	6E3	VRAI	0	FAUX	0	VRAI
AUBRIERE Ulysse	6E3	VRAI	VRAI	FAUX	VRAI	0

Légende :

0 = pas de coche

VRAI = coché

FAUX= jour non prévu

Sous Excel ensuite il est possible de mettre des filtres pour ne sortir que la liste avec la valeur = VRAI



3.3 PARAMETRAGE VERS ECOLE DIRECTE

a) Paramétrage des coches

Il est donc possible de faire saisir par les parents les informations détaillées ci-dessous. Le paramétrage est à réaliser par l'administrateur ED.

- Email et téléphone
- Coches péri scolaires permettant de définir la semaine « type »
- Régime

L'administrateur définit alors quels sont les établissements concernés par cette prestation et ensuite de mettre une date de fin de saisie possible.

Cela permettra alors aux familles de définir leur semaine type. Cela viendra automatiquement mettre des coches au niveau de la fiche de l'élève.

Si l'établissement utilise les réservations en ligne cela permet à la famille d'avoir la semaine type de définie mais ils pourront le changer également.

Coté parent sur Ecole directe en cliquant sur icône des coordonnées

b) La réservation en ligne

Il est alors possible d'ouvrir cette réservation auprès des parents. Il faut se référer au support de formation concernant Ecole Directe pour la mise en place du portail également et dans Passage, il faut ouvrir les droits dans le menu [Ecole Directe / Administration](#).

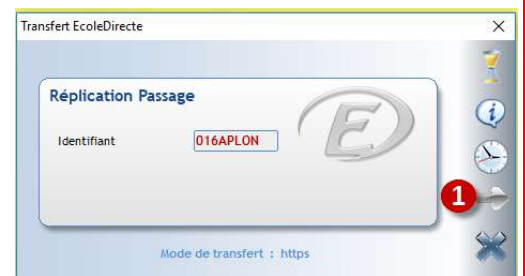
- | | |
|---|---|
| 1 | Le paramétrage est à faire pour chaque établissement |
| 2 | Pour autoriser une réservation en ligne, cliquer sur modifier puis cliquer sur la croix rouge pour activer la coche verte et pour interdire la réservation cliquer sur la coche verte de façon à activer la croix rouge |



- ⚡ **Suivi des inscriptions journalières** : permet la réservation en ligne par les parents pour chaque enfant de la famille de l'établissement concerné.
- ⚡ **Réservation par l'élève** : permet pour un élève de l'établissement concerné de réserver (ou annuler) lui-même sa réservation. Exemple aux élèves de Lycée ou BTS
- ⚡ **SMS de sécurité après inscription** : désinscription : permet d'envoyer un code de confirmation sur le portable de l'utilisateur qui fait les modifications. Attention, chaque envoi de SMS aura un cout pour l'Etablissement 0,10 €.
- ⚡ **Visualisation des historiques** : permet d'avoir une visibilité sur l'année de modifications effectuées.
- ⚡ **Visualisation des statistiques** : permet d'avoir une visibilité sur les consommables de type cafétéria

Attention:

Pour que les modifications soient visibles sur le portail Ecole Directe, il faut attendre la nuit ou alors lancer la synchronisation vers Ecole Directe manuellement depuis le menu [Ecole Directe / Transfert vers Ecoledirecte](#) en cliquant sur la flèche grise.



Remarque :

Il est possible pour les classes du primaire que l'enseignant puisse faire une réservation pour le midi via Ecole Directe au moment de l'appel. Se renseigner auprès des services Aplim.



3.4 MISE EN PLACE DES NOTIFICATIONS

Pour pouvoir accéder aux fonctionnalités du menu Ecole Directe quelques démarches sont à effectuer au préalable, en voici un récapitulatif ci-dessous.

Il faut être **un utilisateur des programmes charlemagne**. C'est-à-dire avoir un mot de passe avec des droits dans les modules de Charlemagne (module Administratif, Passage, etc...).

➔ Création des utilisateurs dans *Charlemagne Outils (contacter votre administrateur des programmes)*

Il faut avoir activé les **notifications** Ecole Directe dans Charlemagne Outils / Configuration



Il faut faire partie du personnel de l'établissement et à ce titre, il faut avoir une **fiche adulte** avec une catégorie Personnel (**Menu Administration / Adultes / Adultes**) à votre nom, fiche adulte saisie dans C_Administratif.avec une fonction et un utilisateur associé.



Remarques :

Il existe plusieurs menus permettant d'associer une personne à un utilisateur

- Au niveau de la fiche personne de C_Administratif en modification
- Au niveau de C_Administratif : [Fichier / Profils / Utilisateurs](#)
- Au niveau de C_Passage : [Fichier / Les profils / Personnels et notifications](#)

Lorsque la personne est ainsi créée, vous devez lui définir les fonctionnalités qui seront alors utilisées dans l'onglet Ecole Directe à savoir :

- Les établissements (Ecole, Collège ...)
- Les fonctionnalités Ecole Directe (messagerie, paiement en ligne ...)
- Les notifications

Notifications
Pensez à associer le personnel à l'utilisateur Charlemagne

— Messagerie —

Messages Ecoledirecte en attente

— Administratif —

Demande de modifications des coordonnées des familles

Demande de modifications des conditions de règlements

— Vie Scolaire —

Appels en classe en attente

Demande de justification d'absences / Retards

— Passages —

Suivi journalier (Inscriptions...) 

— Comptabilité —

Demande de règlements en ligne en attente

Cela permettra à cet utilisateur de voir directement dans les applicatifs Charlemagne, les mouvements effectués sur Ecole Directe.



Sinon il faudra pour voir ces notifications aller dans le menu [Passage / Ecole Directe / Suivi journalier des réservations](#)

EXERCICE 4

Les suivis.

1. Créer un suivi pour une Etude de 16h30 à 18h00, lundi mardi, jeudi et vendredi.
2. Préparer le suivi Repas du Midi pour faire des réservations du lundi au vendredi.

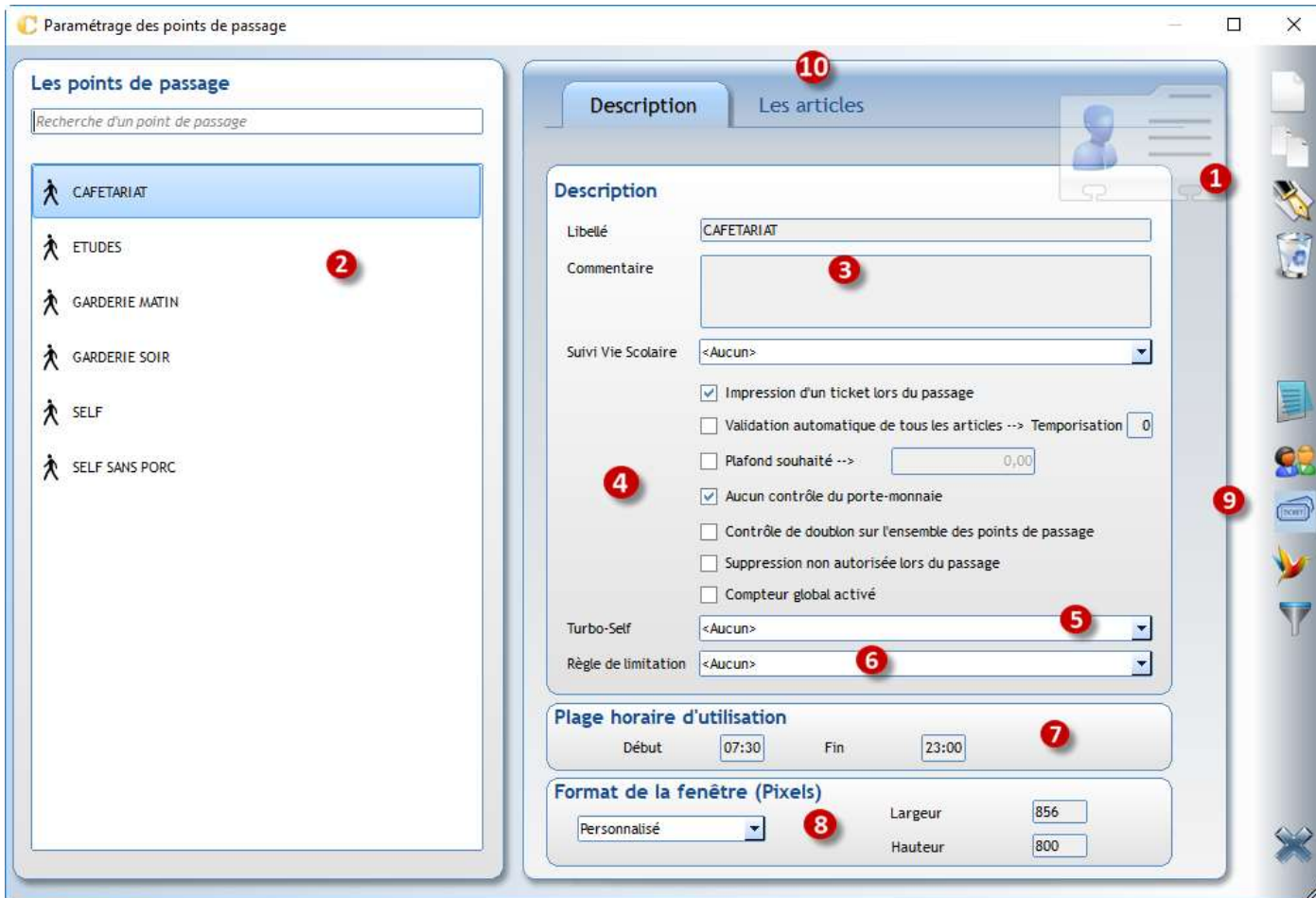
CHAPITRE 4 : LES POINTS DE PASSAGE

Nous aborderons dans ce chapitre, le paramétrage des points de passage, le lancement du passage et les éditions de fin de service.

4.1 CREATION DU OU DES POINTS DE PASSAGE

Menu [Passage / Paramétrage / Points de passage](#)

Un point de passage est un endroit physique permettant de contrôler les passages des usagers selon une plage horaire donnée. Il est identifié par du matériel spécifique tels que des lecteurs rail, USB, tourniquet, distributeur de plateau. Il faut créer autant de points de passage différents qu'il existe de matériel. **Pour toutes questions relatives aux matériels et à leur compatibilité, contactez votre centre Aplim.**



Paramétrage des points de passage

Les points de passage

Recherche d'un point de passage

- CAFETARIAT
- ETUDES
- GARDERIE MATIN
- GARDERIE SOIR
- SELF
- SELF SANS PORC

Description | Les articles

Description

Libellé: CAFETARIAT

Commentaire:

Suivi Vie Scolaire: <Aucun>

Impression d'un ticket lors du passage

Validation automatique de tous les articles --> Temporisation: 0

Plafond souhaité --> 0,00

Aucun contrôle du porte-monnaie

Contrôle de doublon sur l'ensemble des points de passage

Suppression non autorisée lors du passage

Compteur global activé

Turbo-Self: <Aucun>


Règle de limitation: <Aucun>

Plage horaire d'utilisation


Début: 07:30 | Fin: 23:00

Format de la fenêtre (Pixels)

Personnalisé | Largeur: 856 | Hauteur: 800

1	Icônes permettant de créer, modifier, dupliquer ou supprimer un point de passage
2	La liste des points de passage existant et un filtre permettant de faire une recherche sur un point de passage existant.
3	Saisir en cas de création le libellé du point de passage et sa description pour le situer par exemple. Attention à bien associer un Suivi Vie scolaire qui permet de gérer le passage en lien avec la présence des coches (ou non) de la fiche de l'élève dans le cas de la restauration et des coches définies dans Passage pour la gestion des études, garderies. Si ce suivi n'est pas associé il sera difficile de faire de la rétro action. Dans ce cas il faudra contacter notre support téléphonique.
4	Mettre des coches selon les options souhaitées et disponibles pendant le service. Attention pour une meilleure fluidité au service il sera parfois conseillé de ne pas contrôler le solde des PM et/ou de contrôler les doublons. Cocher la case « Compteur global activé » sert à activer ce service dans le compteur cuisine sur un écran supplémentaire. Cf 4.3
5	Si l'établissement utilise du matériel INCB (Turbo self) il sera nécessaire de sélectionner un type de lecteur. Selon le menu sélectionné, cela permet à Charlemagne passage d'aller lire le code barre soit dans la fiche de l'élève, soit le code de badge Turbo Self directement saisi dans Passage.
6	Renseigner si besoin une règle de limitation définie au préalable au niveau du menu Passage / Paramétrage / Règle de limitation <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>Création d'une règle</p> <p>Libellé <input type="text"/></p> <p>Plafond journalier <input type="text"/> €</p> <p>Plafond à la semaine <input type="text"/> €</p> <p>Plafond de passage semaine <input type="text"/></p> </div> <div> <p>Permet selon ce qui a été saisi de limiter le passage soit en fonction d'un montant journalier, à la semaine ou en fonction d'un nombre de passage au service, fonction surtout utilisée en cafétéria.</p> </div> </div>
7	Définir les horaires du service.
8	Définir la taille de la fenêtre qui s'affichera au lancement du passage.
9	<div style="display: flex;"> <div style="border-left: 1px solid gray; border-right: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 10px;">  </div> <div> <p>Editeur - Permet de modifier la fenêtre du passage et de placer les boutons de la cafétéria</p> <p>Permet d'associer un ou plusieurs utilisateurs à ce point de passage. Permettra de lancer directement le passage.</p> <p>Permet de choisir les éléments qui figureront sur le ticket</p> <p>Lance un test du lecteur turbo self si le passage en est équipé.</p> <p>Permet de restreindre des usagers au passage selon la classe/le régime. Exemple : Interdire le collège de passer sur ce point de passage.</p> </div> </div>
10	Permettre d'affecter les articles concernés par ce point de passage Cf 4.2

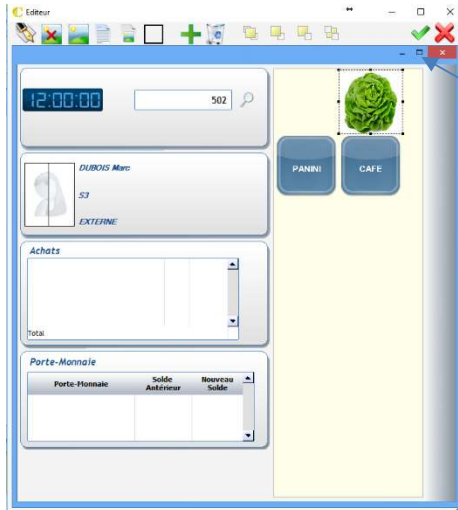
 **Remarque :**

Pour aller plus vite dans la création des points de passage, on peut utiliser la fonction « dupliquer »  quand un autre ayant presque les mêmes caractéristiques existe déjà.



Editeur ou F7 permet d'organiser sa fenêtre de son écran de passage

- Les boutons des articles se déplacent
- La barre d'outils permet quelques modifications – ajout d'images ou de texte



On peut déplacer, organiser, agrandir les boutons des articles dans la page

Il est possible d'agrandir cette fenêtre en étirant le coin inférieur droit.

Dans le cadre d'un self, la fenêtre peut être de 700*720 pixels, mais dans le cadre d'une cafétéria et si l'établissement a beaucoup de consommables à intégrer dans la fenêtre du service, il faut augmenter la taille de la fenêtre – Si possible dimensionnez la fenêtre sur l'écran de passage, dans le cas d'un autre PC la résolution d'écran ne correspondra pas forcément.



Paramétrage du ticket de passage

Option de l'entête du ticket

Logo	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Etablissement	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Adresse 1	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Adresse 2	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Adresse 3	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
CP / Ville	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Tél/Fax	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
eMail	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Non, prénom élève	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Régime élève	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Classe élève	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Solde porte-monnaie	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non

Concernant le ticket : cocher ou décocher les options souhaitées



Si vous devez mettre en place **des restrictions aux points de passages**, vous avez le choix entre classes et/ou régimes.

La fenêtre de restriction des régimes

Restriction d'un point de passage par régime

Cette fenêtre permet de restreindre l'accès à un point de passage

- Les régimes avec la coche rouge seront interdits de passage,
- Les élèves avec les régimes à coches vertes seront autorisés à passer.

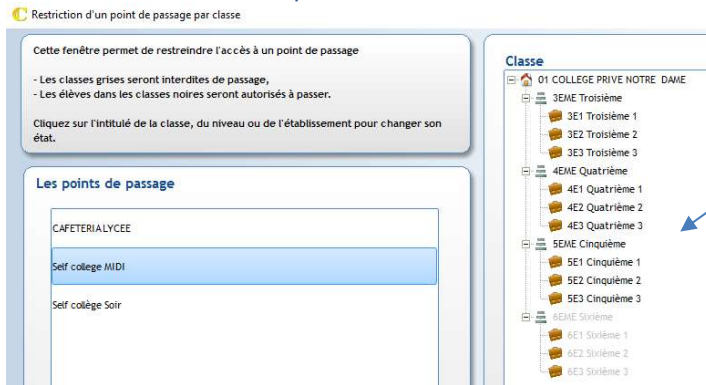
Cliquez sur les coches pour changer l'autorisation.

Les points de passage	Les régimes	
CAFETERIALYCEE	DP - Demi pensionnaire	✓
Self college MIDI	EXT - Externe libre	✗
Self collège Soir	EXT-S - Externe surveillé	✗

Cliquer dans la colonne pour passer du vert à la croix rouge et inversement selon que l'on autorise ou que l'on interdit.



La fenêtre de restriction par classes



Il est possible de faire des restrictions plus ou moins rapidement des accès

- En cliquant directement sur l'établissement, cela restreint d'un seul coup toute l'UP (exemple : Exclure toutes les classes du lycée)

Où

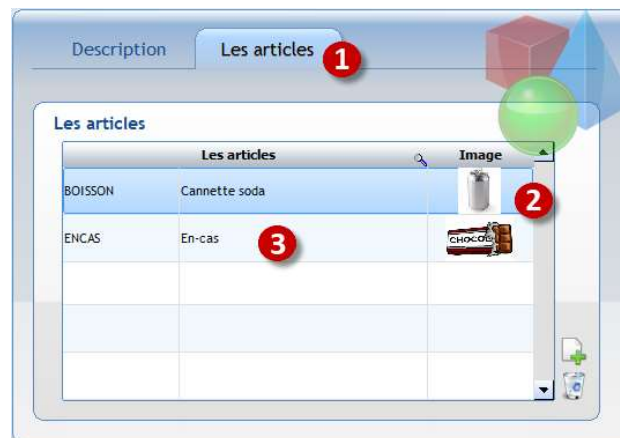
- En cliquant sur le niveau : (exemple : Exclure tout le niveau 6^{ème})



Où

- En cliquant directement sur la ou les classes : (Exemple : Exclure que les 6^E1 et 6^E2)

Les éléments restreints apparaissent alors en grisé.

4.2 AJOUT DES ARTICLES AUX POINTS DE PASSAGE



- | | |
|----------|--|
| 1 | En modification du point de passage, se positionner sur l'onglet en haut « les articles » pour affecter 1 ou plusieurs articles. |
| 2 | Cliquer l'icône  pour ajouter un article, sur la fenêtre qui s'ouvrira, cocher les articles à ajouter. La Corbeille  permettant de supprimer un article du point de passage. |
| 3 | On distingue alors le ou les articles associés alors à ce point de passage. |

A la validation de la fiche du point de passage, les outils éditeur, association d'utilisateurs etc. seront à nouveau disponibles

EXERCICE 5

Les points de passage.

- Créer un point de passage Self :
 - Avec un article en liaison avec les coches Restauration du midi.
 - Associer le point de passage self à un profil utilisateur self.
- Créer un point de passage cafétéria avec plusieurs articles.

4.3 COMPTEUR GLOBAL

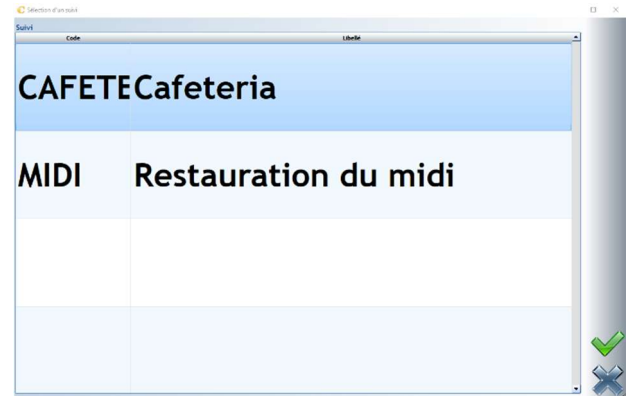
Pour un affichage du nombre de passage pour les cuisines, il est possible de lancer le compteur global pour un service :

Menu **Passage / Passages / Comptage**

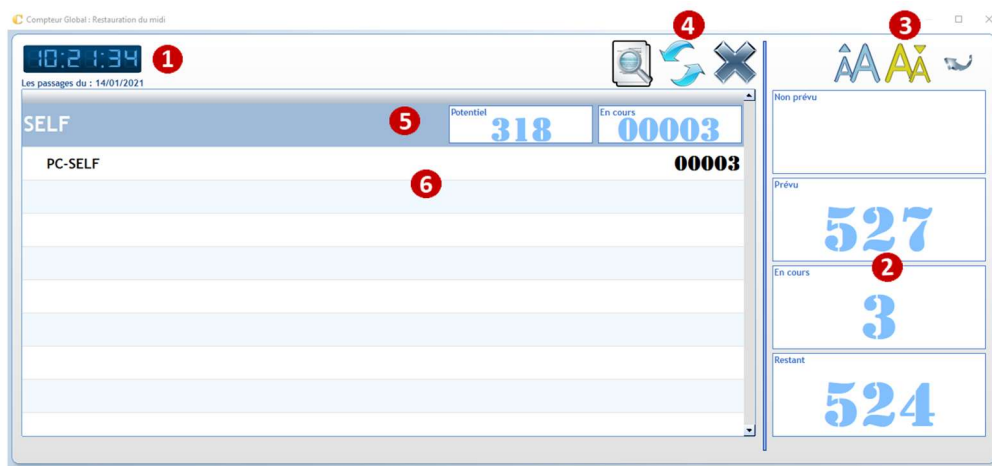
Ce compteur peut se lancer à partir d'un autre PC, ou en ouvrant une deuxième fois le programme Charlemagne Passage sur un même PC (par exemple un point de passage à 2 écrans : un pour le passage, l'autre pour le compteur). Il faut pour l'activer sur un service cocher la case sur le paramétrage du service (Cf. 4.1 point 4)




Au lancement si plusieurs points de passages peuvent être concernés par le compteur avec des suivis vie Scolaire différents (coches sur la fiche élève) il est demandé quel service afficher :
Il faut donc en sélectionner un puis valider

Dans le cas d'un seul suivi, cet écran n'apparaîtra pas



Le compteur s'affiche :



1	Affichage de l'heure
2	<p>Zone d'affichage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre d'élèves prévus sur le service, ➤ Les élèves restants à passer (parmi les prévus), ➤ Les élèves passés non prévus (externes par exemple), ➤ « En cours » qui affiche le nombre total des passages au fur et à mesure des passages (prévus + non prévus)
3	<p>Change la taille d'écriture de l'affichage en dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">  Augmente la taille  Réduit la taille  Revenir à la taille d'origine
4	Permet de changer de suivi – Actualiser l'affichage en cours ou fermer le compteur
5	Affiche les passages en cours sur le service et le nombre potentiel sur ce service – Le potentiel étant l'effectif prévu sur le point de passage avec le filtre (pour le filtre Cf. 4.1 point 9)
6	Affichage du nom du/des PC du service ainsi que le nombre de passages en cours par PC



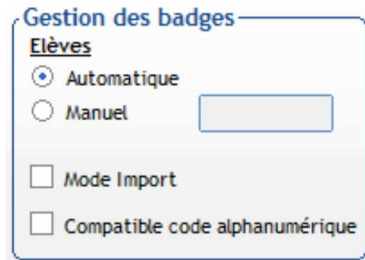
CHAPITRE 5 : LES BADGES

Puisque le badge ne sert pas forcément qu'à la restauration, il se paramètre dans le module C_Administratif. Les badges édités dans Charlemagne seront encodés en code 39 uniquement.

5.1 LES SUPPORTS D'IDENTIFICATION

C'est le matériel choisi par l'établissement qui détermine alors le choix des supports d'identifications et si le numéro de badge doit se calculer Manuellement ou automatiquement.

Ce choix se fait au Menu **Fichier / Dossier / Propriétés** au niveau de Charlemagne Administratif 



- **Automatique** : c'est à la saisie de l'élève que le code se calcule et automatiquement. C'est la méthode la plus courante.
- **Manuel** : Le code sera mis manuellement sur la fiche de l'élève et de l'enseignant que ce soit un badge sans contact, badge Turbo self INCB ou autres possibilités (consulter Aplim en cas de doutes)
- **Mode Import** : à cocher s'il est prévu de faire l'importation des numéros de badges à partir d'un fichier.
- **Compatible code alphanumérique** : à cocher suivant le code utilisé - badge sécurisé (consulter Aplim si besoin)

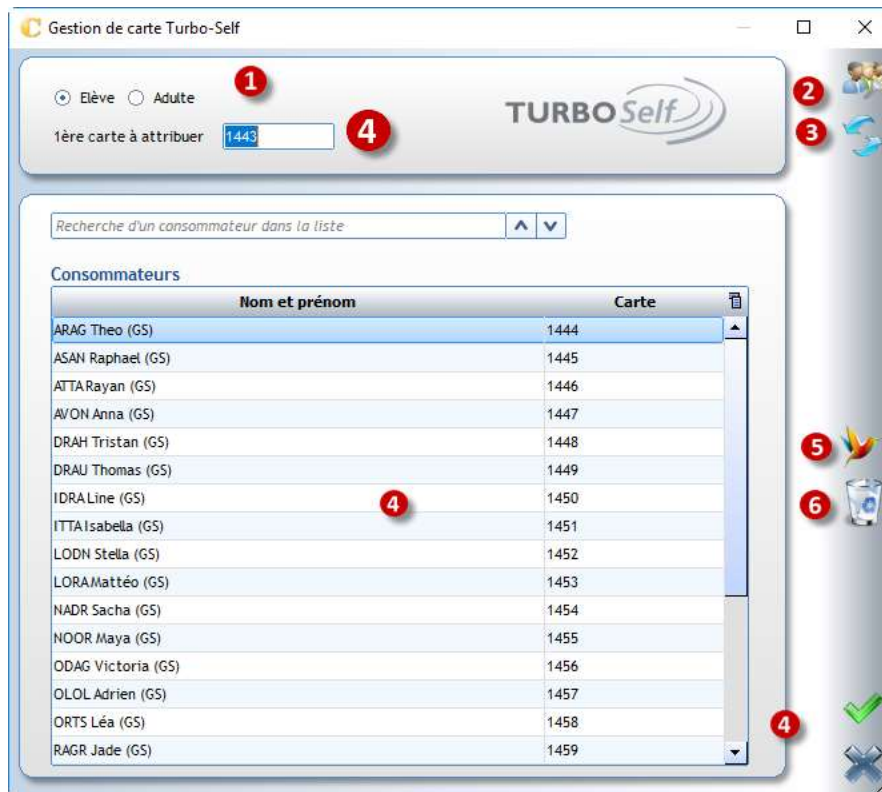
- Si l'établissement utilise des badges gérés manuellement, le code sera à saisir sur la fiche de l'élève au niveau de l'onglet Général/situation scolaire



- Si l'établissement utilise des badges INCB Turbo Self, il pourra renseigner le code dans Passage Menu **Paramétrage / Cartes turbo self** ou le code peut aussi être saisi au niveau de la fiche de l'élève dans Charlemagne Administratif dans le cas de la gestion manuelle


Remarque :

Il est possible d'importer les numéros de badges à partir d'une liste Excel formatée pour cet import
Les formats pour l'importation sont indiqués sur le site Aplim.fr – Documents et téléchargements – Documents – Charlemagne – Formats d'imports – Administratif.
L'importation se fait dans le module Charlemagne Administratif – Menu outils – renumérotation des badges.
Il est aussi possible de supprimer des numéros de badges affectés à des personnes sorties pour les attribuer à une nouvelle personne
Toutes ces manipulations sont à effectuer avec précautions, surtout en cours d'année. il est préférable de consulter Aplim en cas de doutes.



- 1 Permet de choisir entre élève, enseignant ou personnel.
- 2 Permet de faire la sélection
- 3 Permet de vérifier si des numéros de cartes existent déjà sur les usagers
- 4 Permet de renseigner le premier numéro de badge si les cartes à affecter se suivent puis en validant cela affecte les numéros des cartes en fonction de la sélection faite au point 2.
- 5 Permet de modifier un numéro de badge par un autre, la fenêtre suivante s'ouvre alors permettant de changer le numéro de carte si besoin.
- 6 Supprime tous les numéros de carte dans la sélection



 **Remarque :**

En fonction de l'endroit où aura été saisi le code de la carte INCB (dans Passage ou dans Administratif gestion des badges manuelle), il faudra ensuite faire le bon choix du type de carte dans le menu déroulant « Turbo Self » du paramétrage du point de passage.

5.2 CREATION D'UN FORMAT DE BADGE ET/OU DES ETIQUETTES

Plusieurs options s'offrent à vous selon que vous ayez ou non des étiquettes à coller sur la carte ou que vous utilisez une imprimante à carte. Ce format concerne à la fois les badges élèves, enseignants et ou personnels.

C'est une opération qui se fait dans le module C_Administratif au **Menu [Traitements / Editions / Formats badges et étiquettes](#)**

Modification d'un format

Libelle	IMP BADGE		
Largeur	85,00 mm	Hauteur	55,00 mm
Nb par ligne	1		
Marge haute	1,00 mm	Marge gauche	1,00 mm
Espace hori.	1,00 mm	Espace vertical	1,00 mm




Créer un nouveau format (feuille blanche ou F2) ou utiliser le format de base (plume ou F4) pour concevoir votre format de badge et/ou d'étiquettes

5.3 CONCEVOIR DES BADGES ELEVES ET/OU ADULTES

a) Paramétrage de badge

Il faut passer par cette étape pour sélectionner les champs qui seront à positionner sur la carte et/ou sur l'étiquette.

- Menu [Traitements / Editions / Paramétrage pour créer des badges Elèves](#)

Et/Ou

- Menu [Administration / Adultes / Editions](#) pour créer et éditer des badges pour les adultes

- Onglet **Les éditions**

Cliquer sur  pour créer

- Donner un nom
- Sélectionner le type **Badge**

- Onglet **Composition**

Mettre les champs utiles sur le badge

- **Nom**
- **Prénom**
- **Code classe**
- **Photo**
- **Régime**
- **Num badge**
- **Année scolaire**

... L'ordre des champs n'a pas d'importance.

1 Les Editions Composition Tri et saut de page Badge Filtre

Filtre Badge Libellé Badge Collège

Les éditions établissements

Badge Elève Type Badge

Description

2 Composition Tri et saut de page Badge Filtre

Les Rubriques	Lg	Les Mots Clefs pour le Recherche=>Remplace
Nom	0	%NOMELEV
Prénom	0	%PRENOMELEV
Photo	0	%PHOTO
Code classe	0	%CLASS1
Num Badge	0	%BADGELE
Code Régime	0	%CODREG1
Année Scolaire	0	%ANNEENCOUR

A Retenir

Si vous insérez un champ provenant des **Infos Complémentaires**, il faut le nommer sinon il sera inutilisable :

Les Rubriques	Lg	Les Mots Clefs pour le Recherche=>Remplace
Ligne de bus	0	

➔

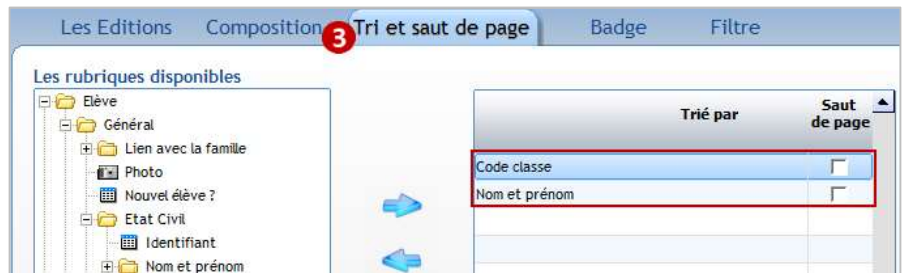
Ligne de bus	0	%BUS
--------------	---	------



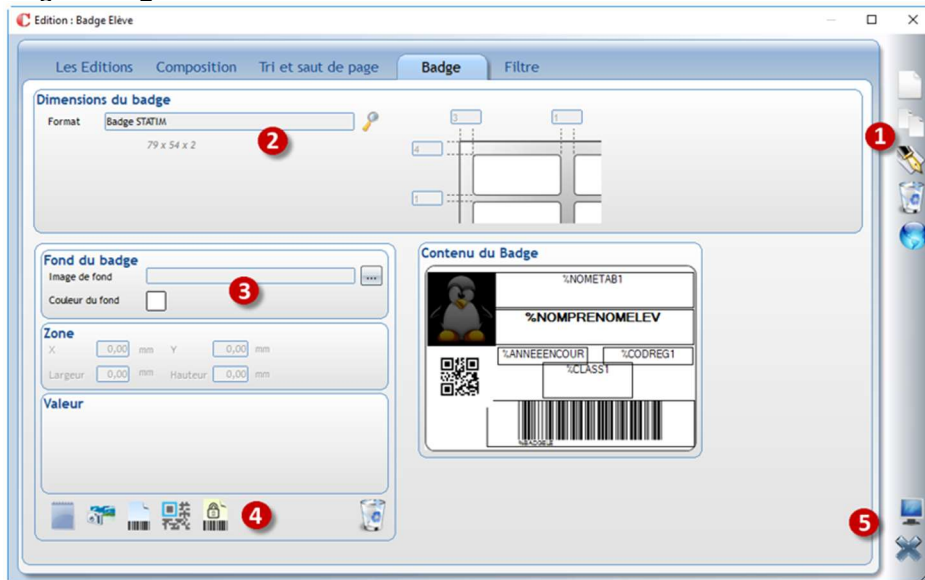
➤ Onglet **Tri et saut de page**








Mettre les champs

- **Code classe**
- **Nom et prénom**




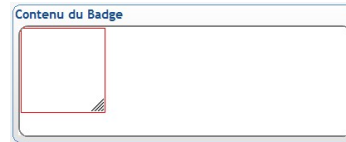
➤ Onglet **Badge**



- 1 Permet de créer, de dupliquer, de modifier, de supprimer une édition ou de télécharger un modèle de badge
- 2  Cliquer sur la loupe pour choisir le format de badge utilisé dans l'établissement. S'il n'existe pas, créer un nouveau format de badge et valider-le.
- 3 Fond de badge : permet de mettre une image en fond de badge (cliquer sur ... pour rechercher l'image)
- 4  Permet d'insérer sur le badge une zone de texte dans laquelle vous pouvez **saisir du texte ou insérer des mots clés** (ceux définis précédemment dans l'onglet **Composition**).
- 4  Permet d'insérer sur le badge une zone image pour **y affecter l'image de votre choix ou le champ Photo de l'élève** que vous avez insérée dans l'onglet **Composition**
- 4  Permet d'insérer un code barre
- 4  Permet d'insérer un QR code. Attention il faut avoir un lecteur qui lise le QR Code (Motorola)
- 4  Insertion d'un code barre sécurisé.
- 4  Permet de supprimer la zone qui apparaît en rouge dans le badge
- 5 Permet d'avoir un aperçu de l'édition

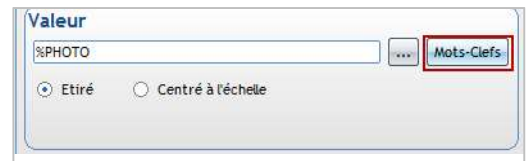
Les étapes de mise en forme du badge

Etape 1 : cliquer sur  , cela insère une zone sur le badge



Etape 2 : dans le cadre **Valeur**, cliquer sur **Mots-Clefs** pour insérer le champ **%PHOTO**

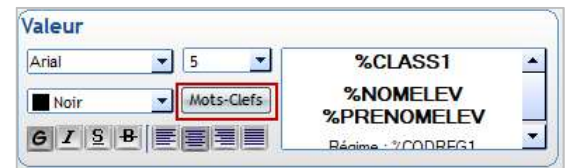
Il affiche un manchot dans la zone image




Etape 3 : cliquer sur  , cela insère une zone de texte sur le badge

Etape 4 : dans le cadre **Valeur**,

- Cliquer sur **Mots-Clefs** pour insérer les différents champs souhaités
- Mettre en forme



Etape 5 : cliquer sur  pour insérer la zone code-barres que vous pourrez déplacer à votre guise.

Attention :

Une zone avec le code barre s'affiche directement sur le badge ;

Vous devez cliquer sur **Mots-Clefs** pour sélectionner la rubrique **%BADGELE** dans la partie **Valeur**.



Vous devez obtenir :



Valider votre modèle. L'onglet filtre n'est pas obligatoire. Mais dans le cas où l'impression de badge devrait se faire à partir de la fiche Elève et d'un seul modèle de badge, il faudrait un filtre comprenant tout l'établissement.

Paramétrage des badges filtrés

Permet lorsque vous le souhaitez de faire une édition via la fiche élève ou via le **menu Traitement / Editions / Badges filtrés**. Il permet d'associer le badge à une ou des classes précises, à un établissement, à certains régimes, des informations complémentaires (comme le transport par exemple) etc. de façon à ajouter une couleur, une image, un libellé spécifique.

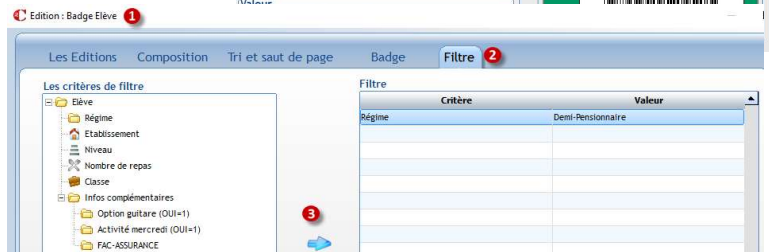
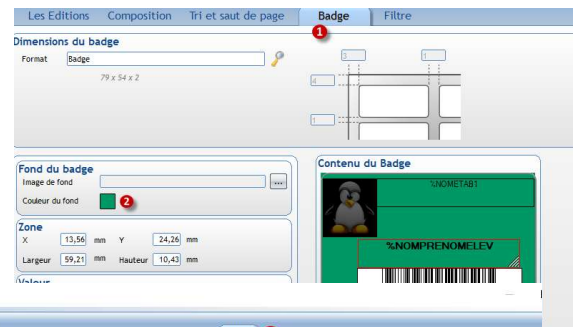
Quelques possibilités : un bandeau vert pour les externes – rouge pour les Demi-pensionnaires, un rond de couleur en fonction du transport, une carte spéciale pour les étudiants ...



Exemple : les Externes ont un badge avec un fond bleu et les DP ont un badge avec un fond vert

- 1 Se placer au niveau de l'onglet badge pour associer une couleur
- 2 Mettre une couleur en cliquant dans la zone pour qu'elle s'applique au badge


- 1 Au niveau du modèle souhaité, identifié par un nom bien spécifique
- 2 Aller dans l'onglet filtre
- 3 Définir un ou plusieurs critères qui permettent d'affecter le modèle à ce ou ces filtres



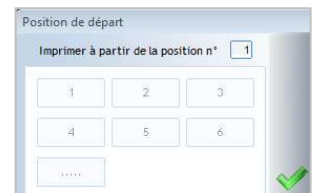
Editer les badges de type Elèves

Menu **Traitement / Editions / Badges**



Sélectionner le masque d'édition et cliquer sur  pour lancer l'impression. Dans le cadre des étiquettes, vous pouvez indiquer la position de départ (par défaut : 1) :

Vérifiez que votre copieur supporte les planches d'étiquettes entamées avant l'impression sinon des étiquettes pourraient rester collées dans le copieur ce qui entrainerait une panne du copieur.



puis définir votre sélection :

L'accès à l'écran de sélection se fait à partir des éditions ou des traitements groupés. Cliquer sur le bouton 



1 Partie Elèves

Pour l'année en cours, sélection possible sur la *classe*, le *régime*, la *date d'entrée* dans l'établissement ainsi que sur les élèves *présents* ou *sortis*.

Pour l'année précédente, sélection possible sur le *niveau* et la *classe*.

Pour l'année prochaine, sélection possible sur le *niveau* et la *classe*.

Pour les rubriques *Classe*, *Régime* et *Niveau* il faut renseigner les 2 champs :

Le champ de gauche donne la borne inférieure et celui de droite donne la borne supérieure.

Sélection de tous les élèves du collège.


Classe

2 Partie Familles

Sélection possible sur le mode de règlement, le code postal et le code commune d'habitation ainsi que le nombre d'enfants présents. De même, possibilité de faire une sélection sur les liens entre l'élève et le responsable.


3



Clic sur  permet d'afficher une information :

Par exemple, vous souhaitez afficher tous les élèves n'ayant pas de classe prochaine renseignée, tapez un espace dans le champ *Classe an prochain* de droite.

Selection des non saisis

 Pour sélectionner les non saisis, mettez un espace dans le champ de droite.

4



Clic sur  permet de sélectionner des classes individuellement :

classes qui ne se suivent pas (exemple la 6A, 5A, 4A et 3B).


Dès que votre sélection est validée, il affiche :

Classe

Code	Libellé	Niveau	Etablissement	
<input checked="" type="checkbox"/>	6A	6ème A	05	03-COL
<input type="checkbox"/>	6B	6ème B	05	03-COL
<input type="checkbox"/>	6C	6ème C	05	03-COL
<input checked="" type="checkbox"/>	5A	5ème A	06	03-COL
<input type="checkbox"/>	5B	5ème B	06	03-COL
<input type="checkbox"/>	5C	5ème C	06	03-COL
<input checked="" type="checkbox"/>	4A	4ème A	07	03-COL
<input type="checkbox"/>	4B	4ème B	07	03-COL
<input type="checkbox"/>	4C	4ème C	07	03-COL
<input checked="" type="checkbox"/>	3A	3ème A	08	03-COL

5



Clic sur  ou bouton droit de la souris dans une zone

permet de faire une recherche par rapport à une liste (un dictionnaire).

Exemple pour les classes vous obtenez cet écran permettant de sélectionner un établissement complet, un niveau, une classe.

01-MATERN Ecole Maternelle

02-PRIM Ecole Primaire

03-COL Collège

05 Sixième

6A 6ème A

6B 6ème B

6C 6ème C

06 Cinquième

6




Clic sur  permet de récupérer la dernière sélection afin de ne pas la

refaire à chaque fois. Elle n'est pas conservée lorsque vous quittez l'application.

7



Clic sur  permet de restreindre la sélection des élèves :

Exemple : vous avez sélectionné toute la classe de 6A

Dans cette classe, vous pouvez décocher quelques élèves.

NOM Prénom

ALVAREZ Justine

ANDRIAN Hugo

BERGE Thomas

BORIOSI Raphael

8



Clic sur  permet de réaliser une sélection sur d'autres critères

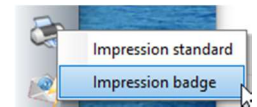
au niveau des fiches Elèves/Famille

Edition des badges filtrés

L'édition du badge filtré se fait dans Charlemagne Administratif. **Menu [Traitements / Editions / Badges filtrés](#)**

Faire si besoin sa sélection (Exemple prendre tout le collège) et valider. On obtient une liste permettant de voir que tous les élèves n'ont pas le même badge, donc pas le même modèle. Le badge qui va s'éditer va donc s'adapter au filtre au préalable effectué. Ex un badge sur fond bleu pour les externes et un badge pour les DP avec un autre fond.


Le fait de filtrer un badge permet aussi de pouvoir imprimer un badge à partir de la fiche élève




5.4 AUTRES METHODES POUR BADGER

Il est possible de badger les usagers sans avoir des supports tels que les badges, on peut utiliser une édition des codes-barres et badger directement depuis la liste. **Menu [Editions / Liste Code Barre](#)**.

Ou faire une édition de planche A4 comme pour les étiquettes (très utilisé pour les lecteurs autonomes)

Code barre Consommateur		28/05/2019	
Nom	Prénom	Badge	Type
AALL	Dddd	 240003	ELEVE
AANA	Adel	 232821	ELEVE
AARD	Salome	 236841	ELEVE

Si le lecteur le permet il est également possible de badger depuis le téléphone portable. Il faut pour cela activer la fonctionnalité depuis l'admin de ED à l'adresse <https://admin.ecoledirecte.com>

 Restauration scolaire

Carte de cantine

Autoriser les élèves à visualiser leur carte de cantine sur les applications mobiles

Type de carte

Utiliser le QRCode au lieu du code barre (valable aussi pour les professeurs et personnels)

Cette fonctionnalité existe à la fois pour les élèves et/ou les adultes. **L'utilisateur devra avoir téléchargé l'appli mobile ED pour avoir ensuite accès à sa carte ou au QR Code.**



Le lecteur compatible est le lecteur MOTOROLA DS9308.
Pour de plus amples renseignements, contacter notre service commercial.

/ Lecteurs omnidirectionnels

/ Lecture QR CODE et/ou des code barres des cartes des élèves depuis l'appli mobile

ZEBRA - SYMBOL Lecteur Codes barres Fixe Noir 1D, 2D, QRC LED Omnidirectionnel + câble USB



Lit des codes-barres 1D, 2D et PDF417 sur papier, écrans de téléphones mobiles et d'ordinateurs
Lit pratiquement tous les codes-barres sur n'importe quel support
Design épuré et compact
Parfait pour les environnements les plus sensibles au design ; le périphérique le plus compact de sa catégorie, s'adapte aux espaces les plus limités

EXERCICE 6

Les badges.



1. Créer une planche d'étiquettes badges (format 70x41) avec Nom / Prénom / Classe / Régime /Code barre
2. Faire la maquette d'un badge pour une imprimante format 84x54 avec Nom / Prénom / Photo / Classe / Régime / Logo de l'établissement et le code barre.

CHAPITRE 6 : LA GESTION DU SERVICE

L'établissement s'il utilise la gestion des réservations en ligne doit avant le service assurer un suivi de ces réservations et dans tous les cas importer les saisies faites via le portail ED.

6.1 LE SUIVI JOURNALIER DES RESERVATIONS

Menu *EcoleDirecte / Suivi journalier des réservations*

- | | |
|----------|---|
| 1 | Faire une sélection, soit par date, soit par Suivi, soit par consommateur si besoin |
| 2 | Importer depuis le portail ED les saisies et/ou annulations faites |
| 3 | Les élèves concernés apparaissent dans le tableau : Il est possible de les supprimer si besoin
 = Inscription au service
 = Annulation de l'inscription |
| 4 | Différentes options permettant de saisir un élève manuellement dans le tableau (inscription par téléphone etc...), d'en modifier, d'en supprimer. |

L'export sous Excel permet de conserver une trace en cas de contestation.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Suivi journalier des réservations						
2							
3							
4	Nom Prénom	Classe	Etab.	Suivi	Date	Réserv.	Décoché
5	AGNESE Baptiste	PS	01-MATERN	GARD1	03/05/2018		1
6	AGNESE Baptiste	PS	01-MATERN	GARD2	03/05/2018		1
7	AGNESE Baptiste	PS	01-MATERN	GARDERIE	03/05/2018		1
8					Total	0	3
9	Le 02/05/2018 à 11:06						
10	Dossier : POULARD FORMATION						

Il est également possible d'avoir l'information d'une inscription ou d'une annulation par la mise en place de notifications. De fait il n'est pas utile d'aller dans le menu Suivi journalier des réservations, l'information vient directement. Il suffit alors de cliquer sur le menu « Il y a une réservation en ligne à récupérer »



Le menu comme ci-dessus s'ouvre alors

Survi journalier des réservations

Sélection

Du Suivi

Au Consommateur

Les réservations

Nom et prénom	Classe	Etab	Suivi	Date
AFLALO Linda	5A	03-COL	GARDERIE	04/05/2018

6.2 LES EDITIONS AVANT LE SERVICE

Avant le service, il est possible d'éditer des états prévisionnels. Cet état tiendra compte :

- Des coches repas saisies au niveau de la fiche de l'élève dans C_Administratif
- Des absents du jour saisis dans le module C_Viescolaire
- Des coches saisies dans le module suivi des coches périscolaires
- Des saisies faites dans Ecole directe

Menu [Passage / Passages / Statistiques prévisionnelles](#) Ou

Menu [Traitement / Passages / Statistiques prévisionnelles d'un passage](#) depuis le module Vie scolaire

a) Editions prévisionnelles

Statistiques prévisionnelles d'un passage

Suivi: **Restauration du midi** 1

Horaires d'utilisation : 09h00 - 15h00

vendredi 10 mai 2

Etablissement	Effectif Théorique	Réservation Ecole Directe	Désinscription Ecole Directe	Absent	Effectif prévu
Ecole Primaire Poudlard	181				181
Collège POUDLARD	213				213
Lycée POUDLARD	130				130
Lycée Pro BTS POUDLARD	47				47
Total	571	0	0	0	571

4 : Cliquez sur l'établissement pour lancer un passage automatique des prévus

- 1 Sélectionner le point de passage concerné par la statistique
- 2 Récupérer si besoin les dernières saisies faites sur ED. On peut cliquer sur la date affichée pour changer de jour.
- 3 Les chiffres apparaissent dans le tableau. En cliquant dessus, on obtient une liste nominative que l'on peut imprimer.
- 4 En cliquant sur l'établissement on pourra lancer un passage en nombre (6.1.b) par rapport à l'effectif prévu pour les élèves sélectionnés

Effectif théorique pour l'établissement : COLLEGE PRIVE NOTRE DAME pour le 22/05/2017

Lundi 22 Mai 2017 15h16

Classe	Nom et prénom
3E1	ALIBERT Adrien
3E1	BAZARD Julie
3E1	BENSAID Sabri
3E1	BESNARD Romain
3E1	BOURDERI CAMBON Amaud
3E1	BOUVET Esteban
3E1	BRUNO Tamara
3E1	CONTE Hugo

Statistiques prévisionnelles de passage pour le 22/05/2017

Lundi 22 Mai 2017 15h14

Self college MIDI

Restauration du midi

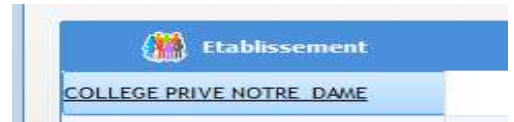
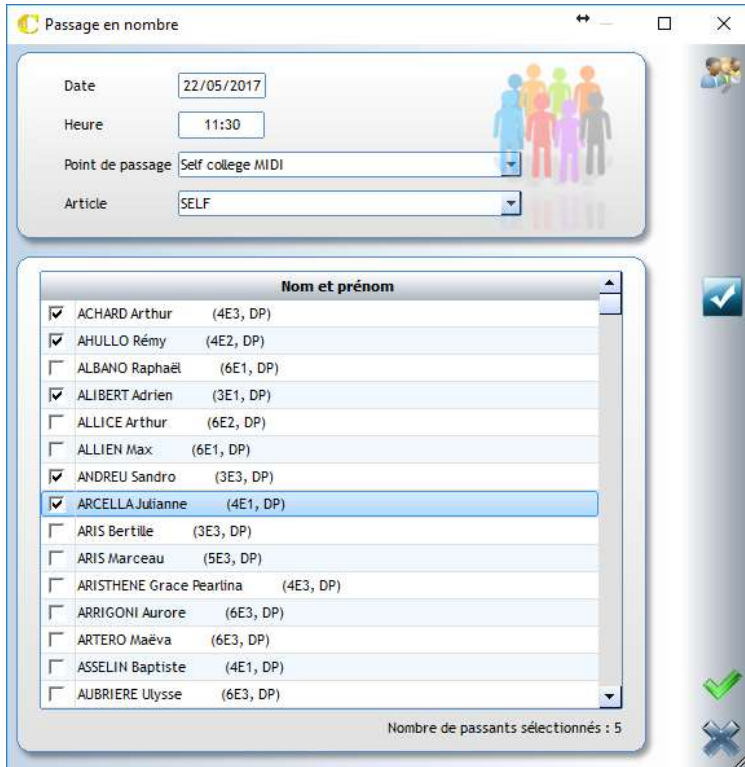
Horaires d'utilisation : 10h30 - 13h30

Etablissement	Effectif Théorique	Réservation Ecole Directe	Désinscription Ecole Directe	Absent	Effectif prévu
COLLEGE PRIVE NOTRE DAME	286				286
	286				286






b) Les passages en nombre depuis l'édition prévisionnelle

Il est possible d'ouvrir la saisie en cliquant directement sur le nom de l'établissement et de lancer alors un passage en nombre. On obtient alors la liste des usagers attendus au service. Ce module permet le cas échéant de faire des passages « groupés ». Ce peut être utile pour badger « sans matériel » ou en cas de panne.

Nom et prénom	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACHARD Arthur (4E3, DP)
<input checked="" type="checkbox"/>	AHULLO Rémy (4E2, DP)
<input type="checkbox"/>	ALBANO Raphaël (6E1, DP)
<input checked="" type="checkbox"/>	ALIBERT Adrien (3E1, DP)
<input type="checkbox"/>	ALLICE Arthur (6E2, DP)
<input type="checkbox"/>	ALLIEN Max (6E1, DP)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDREU Sandro (3E3, DP)
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCELLA Julianne (4E1, DP)
<input type="checkbox"/>	ARIS Bertille (3E3, DP)
<input type="checkbox"/>	ARIS Marceau (5E3, DP)
<input type="checkbox"/>	ARISTHENE Grace Pearlina (4E3, DP)
<input type="checkbox"/>	ARRIGONI Aurore (6E3, DP)
<input type="checkbox"/>	ARTERO Maëva (6E3, DP)
<input type="checkbox"/>	ASSELIN Baptiste (4E1, DP)
<input type="checkbox"/>	AUBRIERE Ulysse (6E3, DP)

- Sélectionner le jour, l'heure de début, le point de passage et l'article souhaité
- Sélectionner ou désélectionner rapidement les usagers à l'aide du bouton  ou  permettant de faire une sélection plus poussée permettant de ne pas avoir que les attendus au service mais tous les élèves.

- Astuce :
Pour avoir la liste de tous les élèves, après avoir cliqué sur l'icône , mettre % et valider. On obtient alors tous les élèves

Remarque :

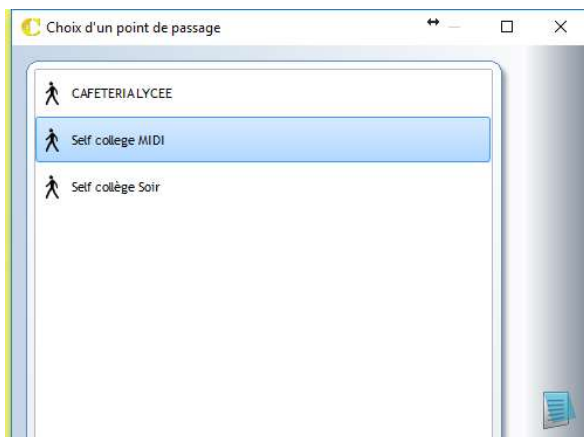
Pour effectuer des passages en nombre, on pourra également passer par le menu **Passage / Passages en nombres / Passages**. **Par ce menu il sera également possible de changer la date du jour du passage (Rétro action de saisie)**

On pourra annuler des passages, par le menu **Passage / Passages en nombres / Annulation**. Les passages annulés ne sont jamais supprimés de la base, il sera possible de refaire des éditions sur ces passages « annulés ». Les passages en nombres sont faits par rapport à des points de passages, s'il n'y a que des lecteurs autonomes dans l'établissement, il faudra créer un point de passage pour faire des passages en nombres.

6.3 LANCEMENT DU SERVICE

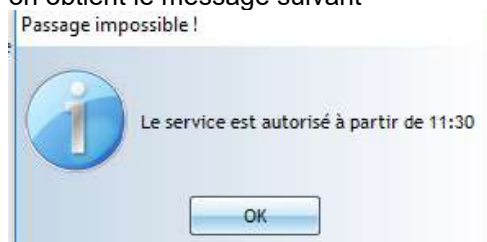
Menu [Passage / Passages / Passages](#)

Il faut cliquer sur ce menu pour accéder au lancement du service voulu sur le point de contrôle voulu.

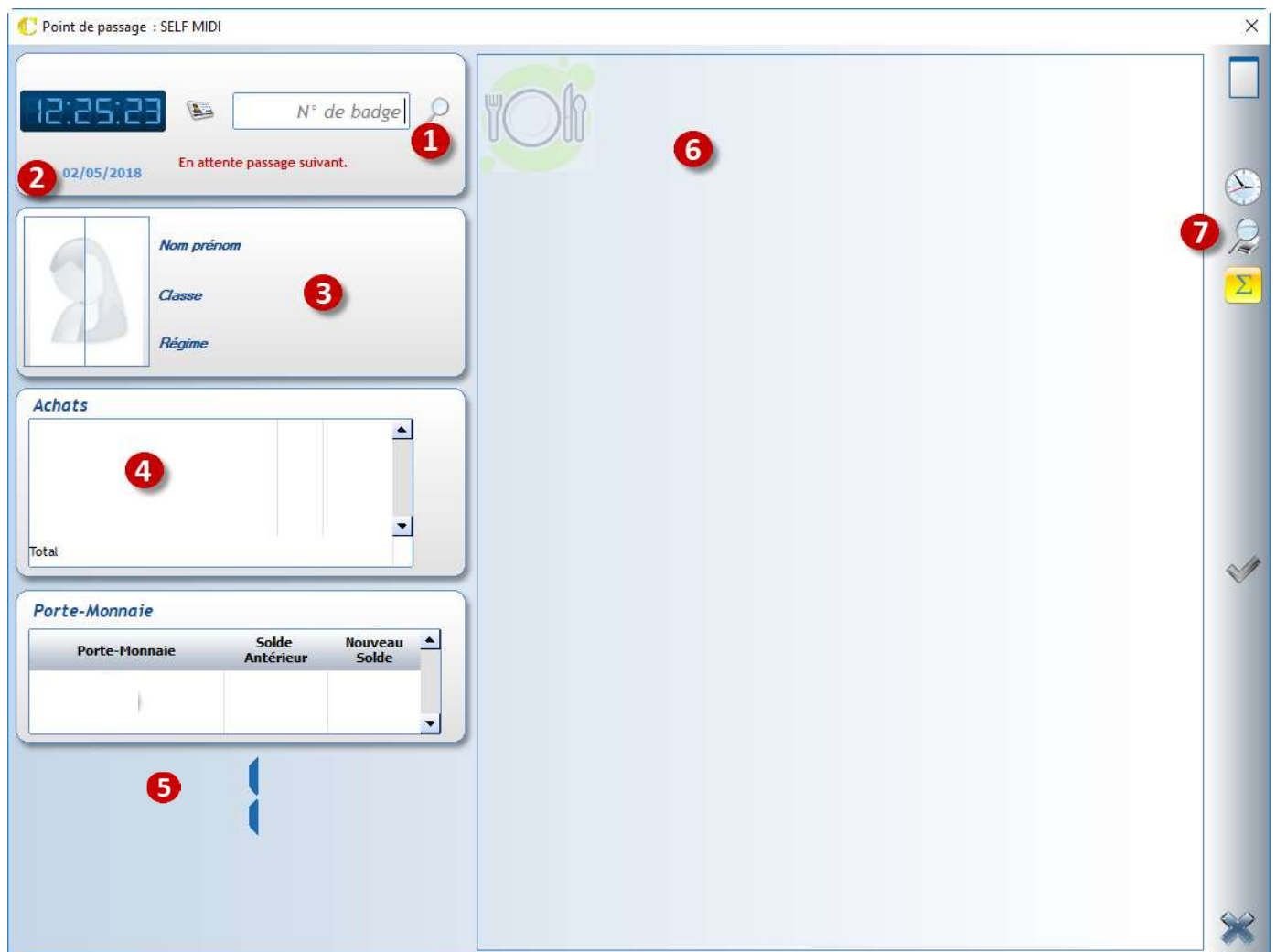




Attention

Dans le cas d'un utilisateur associé au point de passage, le service ne pourra s'ouvrir que si l'horaire du PC est compris dans la période horaire définie dans le point de passage, sinon on obtient le message suivant



a) Ecran de passage



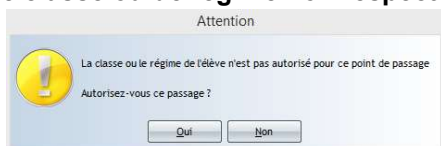
1	Rechercher un usager en manuel (F4) ou clic droit ou loupe si ce dernier n'a pas sa carte et/ou si elle ne fonctionnait pas.
2	Possibilité de changer la date des passages (seulement à une date antérieure à la date du jour)
3	Visualisation du Nom Prénom, Classe et Régime de l'usager
4	Visualisation des articles sélectionnés dans le cadre d'une cafétéria. Permet de supprimer l'article en surbrillance.  <i>La corbeille est visible uniquement si « Annulation autorisée dans la fenêtre de passage » est cochée dans le paramétrage de l'article</i>
5	Nombre d'usagers passés ce jour sur ce point de passage.
6	Sélection possible des articles dans le cadre de la cafétéria
7	 <ul style="list-style-type: none"> Permet de visualiser les 5 derniers passages et éventuellement supprimer un passage en erreur Change l'horloge de numérique à analogique ou inversement Choix de l'imprimante pour l'impression du ticket Visualise le nombre de passage par poste pour le même service

 **Attention :**

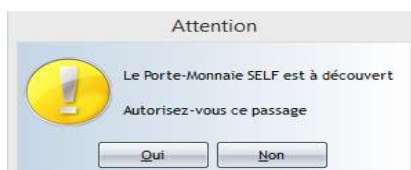
Si on a affecté un point de passage à un utilisateur, au lancement du module Charlemagne passage, on ouvre directement le point de passage concerné (Exemple : lancement direct du SELF), il n'est pas possible d'accéder aux autres menus Passage (Fichier, Paramétrage, Passage ...)

Au moment de la validation et selon le paramétrage défini pour le point de passages (Cf. 3.1 les options de paramétrages), on obtient le ou les messages suivants :

- **Passage autorisé** 
- **Restriction de classe ou de régime non respectée**



- **Défaut de provision du porte-monnaie**



➤ **Problème au niveau de la saisie de la fiche élève**



Il faut revoir la saisie de la fiche de l'élève, ce dernier n'ayant ni classe, ni régime.

➤ **Plafond et/ou limitation atteint(e)**

Ces messages de contrôle du passage apparaîtront si des règles de limitations et/ou des plafonds sont en place.

➤ Menu **Paramétrage / Plafonds** (Réservé pour des articles de type « temps »)

➤ Ou champ suivant de coché lors de la création de l'article (option possible pour tous les articles)

Plafond souhaité -->

➤ Ou des règles de limitation programmées

Règle de limitation

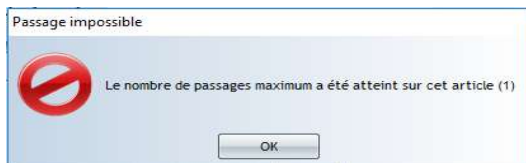
Exemple : Dans le cadre d'une cafétéria, ne pas autoriser plus de 2 passages dans la semaine

➤ Ou Menu **Paramétrage / Articles** : limiter le nombre de passages par jour sur l'article (si la coche est mise)

Limiter le nombre de passages par jour

Nb Max par jour

En fonction donc des options choisies, différents messages risquent d'arriver pendant le service

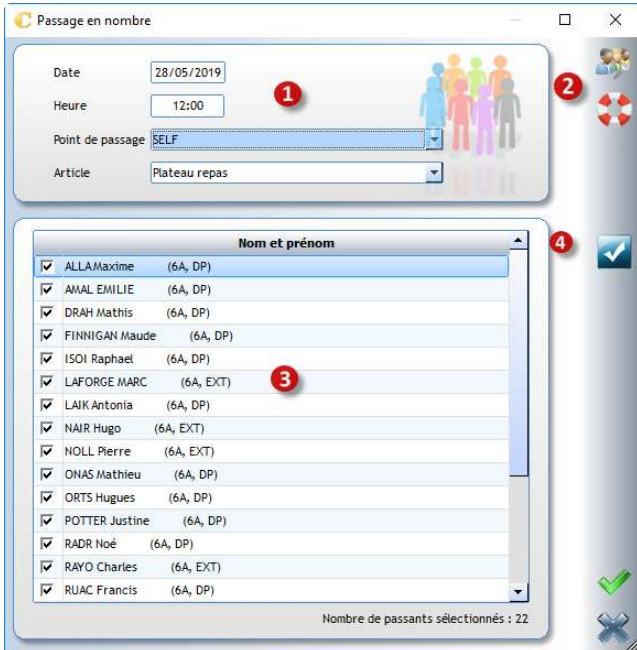


Exemple de message si la coche « Limiter le nombre de passage par jour » est cochée au niveau de l'article



b) Passage en nombre

En cas de souci avec l'écran de passage, avec l'ordinateur au service, avec le lecteur il est possible de badger « en nombre ». Pour cela il faut lancer le service concerné depuis **Passage / Passage en nombre / Passage**.




- 1 Sélectionner les éléments qui composent le service
- 2 Effectuer la sélection des usagers concernés. Il est également possible par ce biais d'importer (bouée) un fichier texte contenant les passages.
- 3 Les usagers apparaissent
- 4 Il est possible de les cocher / décocher. On peut ici aussi utiliser la fonction CTRL + F permettant de faire une recherche.

Valider ensuite le passage et refaire pour autant de jours concernés et/ou de Point de passage concernés.

Comme il s'agit d'une opération normalement exceptionnelle, il sera demandé une confirmation comme ci-contre ou il faudra retaper la date du passage.



-  **Remarque :**
- Il est possible d'annuler un ou plusieurs passages effectués en nombre par le menu **Passage / Passages en nombre / Annulation**
 - Cette procédure permet d'annuler les passages de tous les usagers et/ou de ne prendre que certains usagers. Pour rechercher rapidement un usager afin de l'exclure on utilisera la fonction CTRL + F.

EXERCICE 7

Le prévisionnel et les passages.

1. Faire l'édition de l'effectif prévu pour lundi.
2. Faire des passages pour des élèves ayant oublié leur badge sur un des points de passage.
3. Faire un passage en nombre pour les élèves DP prévus le jeudi de la semaine dernière pour les élèves de 3 classes en sortie scolaire.

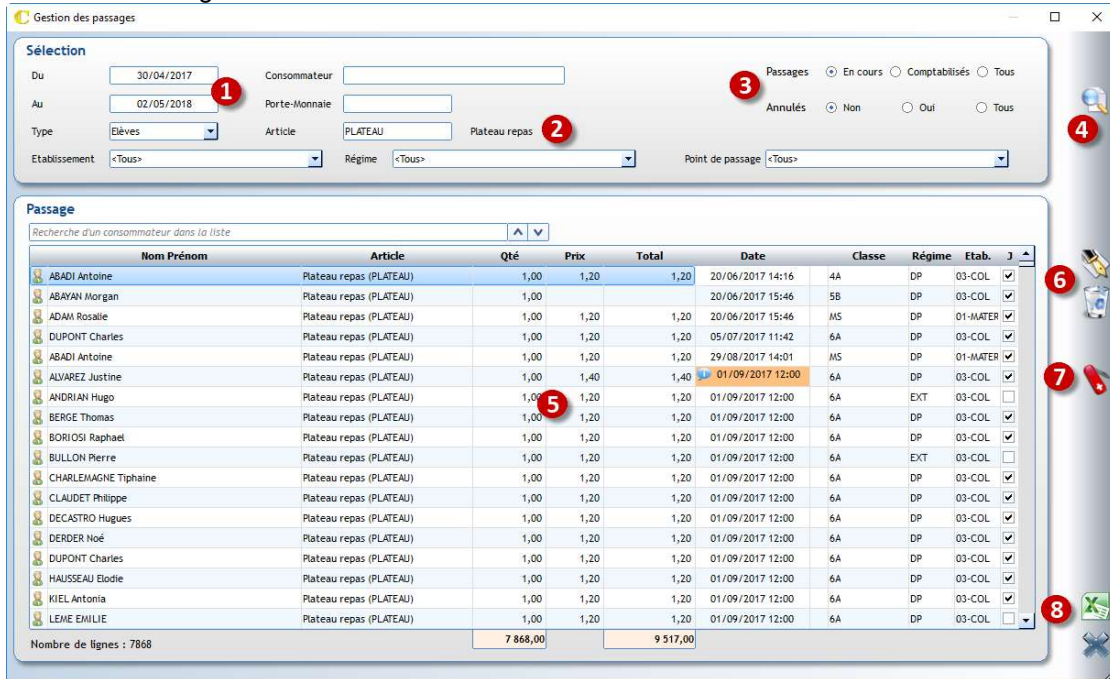
6.4 LES ÉDITIONS DE FIN DE SERVICE

A la fin du service, il est possible de lancer certaines éditions de contrôle.

a) La gestion des passages

Menu Passage / Gestion des passages

Ce module permet de vérifier les passages effectués selon différents critères de sélection. Il est possible par ce menu de faire également des changements en cas d'erreur.



1 Possibilité de faire des sélections multiples par date, période, régime, point de passage, type d'utilisateurs, établissement etc... permettant une meilleure lisibilité des passages ensuite.

2 Sélectionner un article en particulier, on aura alors le « couteau suisse » comme en point 7 qui apparaîtra permettant de faire des changements

3 Par défaut, seuls les passages en cours et non annulés sont affichés, néanmoins il est possible d'avoir une liste sur les passages « comptabilisés » ou « annulés ».

4 Permet d'afficher les passages en fonction de la sélection effectuée

Les passages avec une gestion des couleurs ont une bulle information de la personne ayant effectué l'action :

- En orange : le passage modifié
- En rouge : avant de valider le passage qui a été supprimé apparaît en rouge

5

Total	Date	Classe	Régime	Etab.
1,20	01/09/2017 12:00	6A	EXT	03-COL
1,20	06/09/2017 11:40	MS	DP	01-MATER

La flèche bleue permet alors de réactiver le passage supprimé si besoin

6 Permettant de modifier ou de supprimer un passage

Couteau suisse permettant de faire des changements (seulement si un article est sélectionné)

7

de l'article sélectionné.

- Changer de prix : attention cela change pour toute la sélection
- Fait une rétro action uniquement pour les élèves lien avec le régime, les coches et en fonction du paramétrage

8 Conserver cette édition sous Excel.

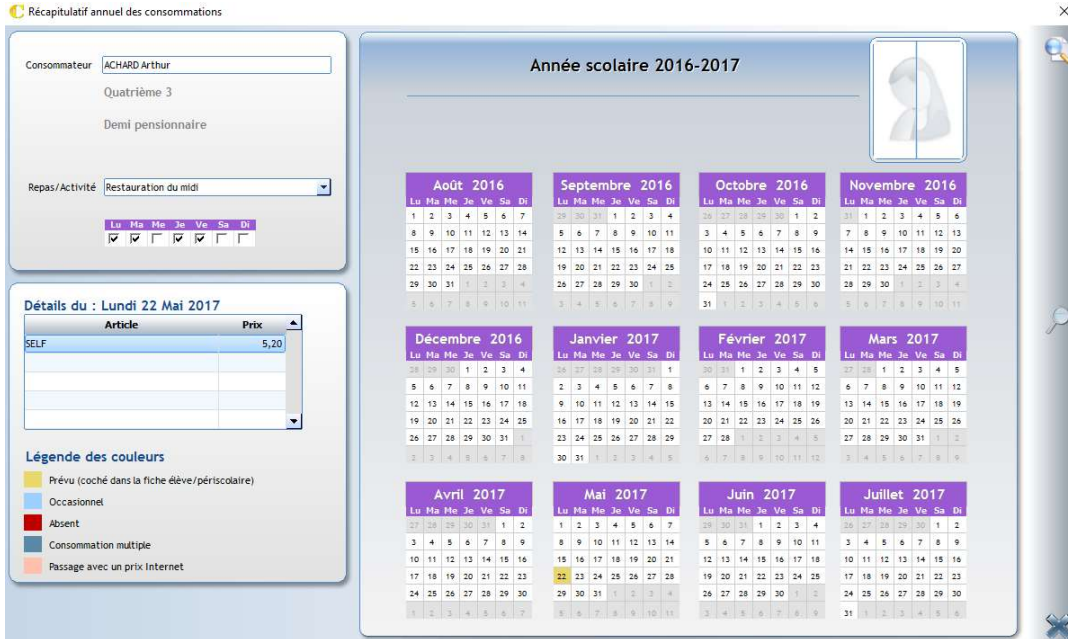
b) Les statistiques de passages

Menu Passage / Statistiques

Ce module surtout intéressant dans le cadre d'une cafétéria donne pour un jour donné le % d'articles consommés. Il existe d'autres éditions plus complètes

c) Le récapitulatif annuel

Menu Passage / récapitulatif annuel. Ce module permet pour un usager et pour un service donné de suivre ses consommations



On obtiendra le détail du passage dès lors que l'on clique sur un jour en particulier dans le planning (jour en jaune)



Attention :

- Les autres couleurs sont possibles si la fonction « suivi des élèves » a été activée dans le paramétrage du point de contrôle
- Ce récapitulatif est visible également depuis la consultation du porte-monnaie ainsi que sur la fiche élève dans C_Administratif
- Les absences seront en rouge si l'export Excel dans le menu Passage / Suivi vie scolaire des élèves ou dans **Charlemagne Vie Scolaire** Traitements / Passages / Suivi vie scolaire des Elèves a été réalisé.



6.5 LE SUIVI DES ELEVES PAR LA VIE SCOLAIRE

a) Le suivi des élèves

Ce module permet de suivre les élèves qui ne seraient pas venus alors qu'ils étaient attendus au service et ce en fonction des coches repas ou des coches périscolaires et des événements de la vie scolaire.

Menu Passage / Suivi vie scolaire élèves Ou Menu Traitement / Passages / Suivi vie scolaire des élèves depuis le module Vie Scolaire de Charlemagne

Appliquer ces critères de sélection puis utiliser les menus suivants :

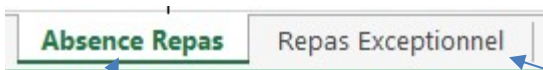


Possibilité de faire un filtre sur une ou plusieurs classes ou unités pédagogiques. Par défaut toutes les classes sont prises en compte

Ouvre automatiquement un classeur Excel avec deux onglets (*)

Génération d'une absence de type repas dans le module Charlemagne Vie scolaire

Edition sous Excel



Elèves attendus et absents au service.

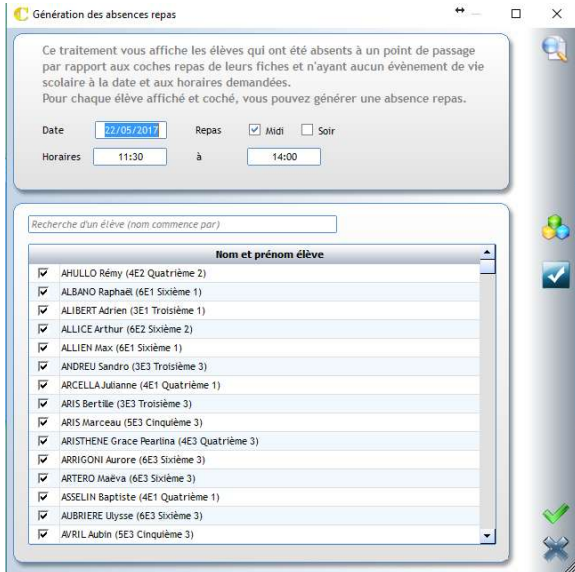
Elèves venus badger alors qu'ils ne sont pas attendus (pas de coche)


Le tableau Excel se présente alors en 3 parties :


- ↪ (a) Une liste de tous les élèves dont l'absence au repas est injustifiée. L'élève n'est pas absent en vie scolaire et n'est pas venu déjeuner alors qu'il était prévu (colonne Vie Scolaire vide)
- ↪ (b) Une liste des élèves absents au service mais également absents en vie scolaire avec une absence injustifiée. Il n'a donc pas lieu de créer une absence en vie scolaire car elle existe déjà (colonne Vie Scolaire avec une Absence non justifiée en vie scolaire).
- ↪ (c) Une liste des élèves absents au service mais également absents en vie scolaire avec une absence justifiée. Il n'a donc pas lieu de créer une absence en vie scolaire car elle existe déjà (Colonne Vie Scolaire avec Absence justifiée)

Num	Classe	Elève	Vie Scolaire
558	C6EV Sixième Verte	STATIM Pierre	
559	C6EV Sixième Verte	STATIM Lucas	
560	C6EV Sixième Verte	STATIM Amandine	
			<i>Absence non justifiée</i>
561	C6EB Sixième Bleue	STATIM Thibault	Absent depuis 08h15 jusqu'à 16h25, non justifiée
			<i>Absence justifiée</i>
562	C6EB Sixième Bleue	STATIM Lou	Absent depuis 08h15 jusqu'à 16h25, justifiée
563	C6EB Sixième Bleue	STATIM Martin	Absent depuis 08h15 jusqu'à 16h25, justifiée
564	C6EB Sixième Bleue	STATIM Marie-Agnès	Absent depuis 08h15 jusqu'à 16h25, justifiée
565	C6EB Sixième Bleue	STATIM Alx	Absent depuis 08h15 jusqu'à 16h25, justifiée
566	C6EB Sixième Bleue	STATIM Julie	Absent depuis 08h15 jusqu'à 16h25, justifiée
567	C6EB Sixième Bleue	STATIML Chloé	Absent depuis 08h15 jusqu'à 16h25, justifiée
Le 17/07/2014 à 15:44			
Dossier : STATIM			

Dans le cas où l'absence au repas est injustifiée (a) :



➤ On peut alors comptabiliser automatiquement une absence dans le module vie scolaire à l'aide d'icône 

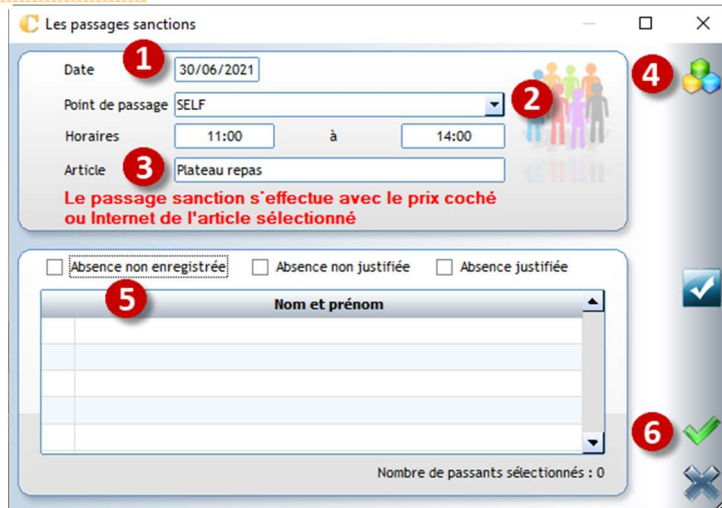
➤ On peut restreindre les classes via les cubes ou directement les élèves par le 


Il suffit de valider pour générer les absences.

b) Les passages sanctions

Il est possible de faire des passages manuels comme pour les passages en nombre pour faire des passages « sanctions ». Par exemple faire payer des absences non justifiées.

Menu [Passages / Passages sanctions](#)



- | | |
|----------|---|
| 1 | Sélectionner la date de passage sanction |
| 2 | Renseigner le point de passage concerné par l'absence et les horaires du service |
| 3 | Renseigner l'article qui va donner le tarif sanction, il est possible de laisser le tarif habituel du self ou créer un article spécial. |
| 4 | Sélectionner les classes et/ou établissements concernées par le filtre d'absence |
| 5 | <p>Cocher la case en fonction de la liste voulue :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si les absences sanction sont traitées avant d'avoir généré les absences repas par  dans le menu Suivi Vie Scolaire des élèves (Cf. 6.5) : <ul style="list-style-type: none"> • Absence non enregistrée (simple absence au self sans tenir compte d'une absence vie scolaire) ➤ Si les absences sanctions sont traitées après avoir généré les absences repas : <ul style="list-style-type: none"> • Absence non justifiée : Absence au self en tenant compte d'une présence supposée dans l'établissement. • Absence justifiée : Absence au self avec absence justifiée en Vie Scolaire |
| 6 | Lancer le traitement |

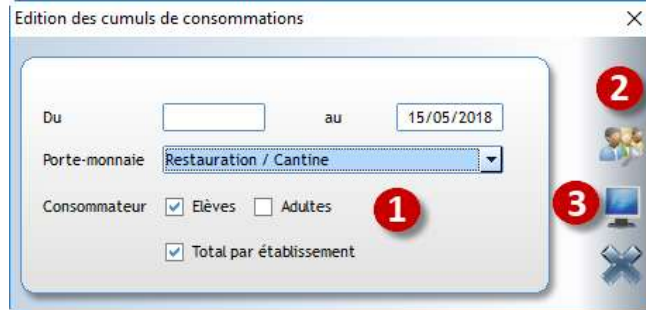
6.6 LES AUTRES EDITIONS POSSIBLES

Ce module permet d'éditer différents états, mensuels ou autres permettant de contrôler les passages

a) Le cumul des consommations

Menu Editions / Cumul des consommations

Permet de visualiser les quantités consommées d'un porte-monnaie sur une période donnée.



- 1 Sélectionner la période désirée, le porte-monnaie et le type d'utilisateur.
- 2 Faire une sélection rapide et/ou avancée des usagers (Selon le régime, etc...)
- 3 Lancer l'édition

Cumul des consommations		
Lundi 02 Juin 2014 11h02		
Porte-monnaie : CANTINE ; jusqu'au 02-06-2014		
Article	Qté	Montant
REPAS REPAS	4,00	0,00
1-ECO Ecole		
REPAS RE PAS	8 603,00	3,43
REPAS RE PAS	35,00	0,50
REPAS RE PAS	345,00	4,10
2-COLL Collège		
COCA Coca	5,00	1,50
EAU Eau bouteille	5,00	1,30
REPAS RE PAS	18 310,00	4,70
REPAS RE PAS	198,00	5,50
REPAS RE PAS	33,00	0,50

b) Les cumuls par consommateurs

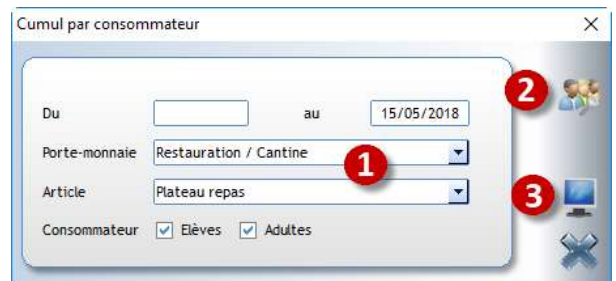
Menu Editions / Cumul par consommateurs

Permet de visualiser les quantités consommées d'un porte-monnaie sur une période donnée de manière nominative. C'est utile dans le cas d'une cafétéria.

- 1 Sélectionner la période désirée, le porte-monnaie, l'article souhaité et le type d'utilisateur
- 2 Faire une sélection rapide et/ou avancée des usagers (Selon le régime, etc...)
- 3 Lancer l'édition



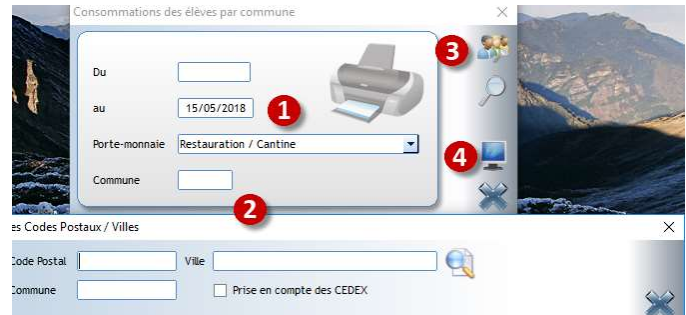
Nom et prénom	Tarif Spécial	Qté	Prix moyen	Total
Ad ABRATANSKI Bruno		3	6,00	18,00
Ad ABRIL Victoria		3	6,00	18,00
Ad ADAMS Kev	SP_ADULTES	3	6,00	18,00
Ad ADJAMI Isabelle	SP_ADULTES	3	6,00	18,00
Ad AFTZHECK Ben		3	6,00	18,00
Ad ALBA Jeanne		3	6,00	18,00



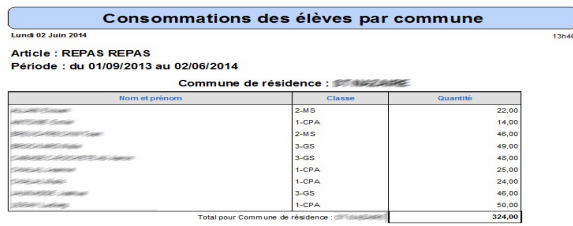
c) Les consommations par communes

Menu Editions / Consommations des élèves par commune

Cette édition permet de voir la consommation des élèves habitant une commune, avec le montant par élève, sur une période définie. C'est utile dans le cas des cantines subventionnées par les communes.



1	Sélectionner la période désirée, le porte-monnaie souhaité
2	Le code de la commune est demandé ici, faire un clic droit permettant d'avoir le menu pour faire une recherche plus par ville que par code commune
3	Faire une sélection rapide et/ou avancée des usagers (Selon le régime, etc...)
4	Lancer l'édition

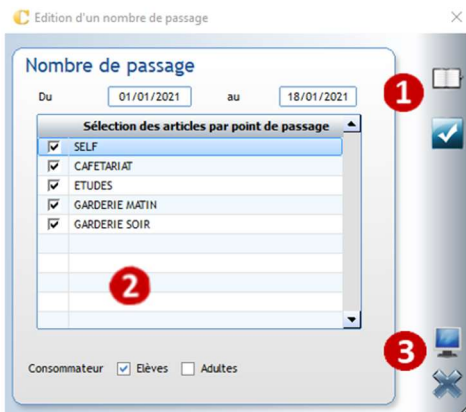



Commune de résidence :	Classe	Quantité
REPAS REPAS	2-M S	22,00
REPAS REPAS	1-CPA	14,00
REPAS REPAS	2-M S	46,00
REPAS REPAS	3-GS	49,00
REPAS REPAS	3-GS	45,00
REPAS REPAS	1-CPA	25,00
REPAS REPAS	1-CPA	24,00
REPAS REPAS	3-GS	46,00
REPAS REPAS	1-CPA	50,00
Total pour Commune de résidence :		324,00

d) Le nombre de passages journalier

Menu Editions / Nombre de passage journalier

Ce menu vous permet d'éditer une édition du nombre de passage par jour en fonction de service et d'une période (ou d'un jour) ou une édition de passages multiples sur un jour.



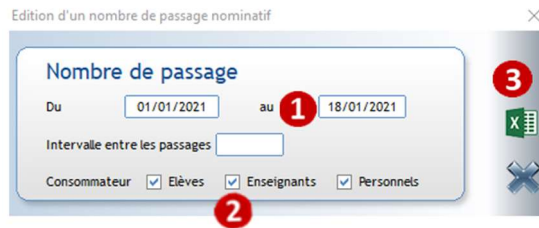
1	Choix de l'édition du nombre de passages sur une période ou de l'édition du nombre de passages multiples sur un jour (suivant le clic sur l'icône )
2	Sélectionner les points de passages concernés par l'édition et les consommateurs
3	Lancer l'édition



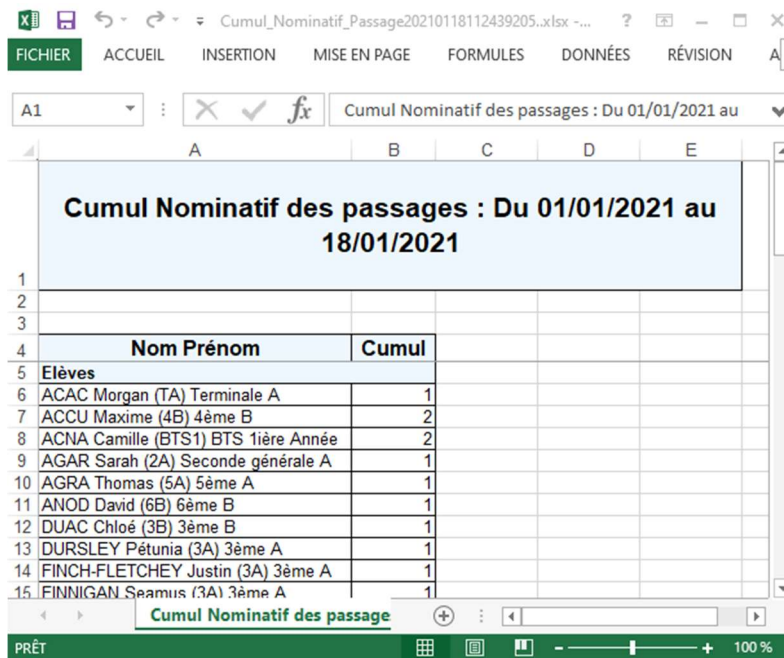
e) Cumul de passage nominatif

Menu **Éditions / Cumul de passage nominatif**.

Ce Menu vous permet d'éditer le nombre de passages par personne sur une période donnée.



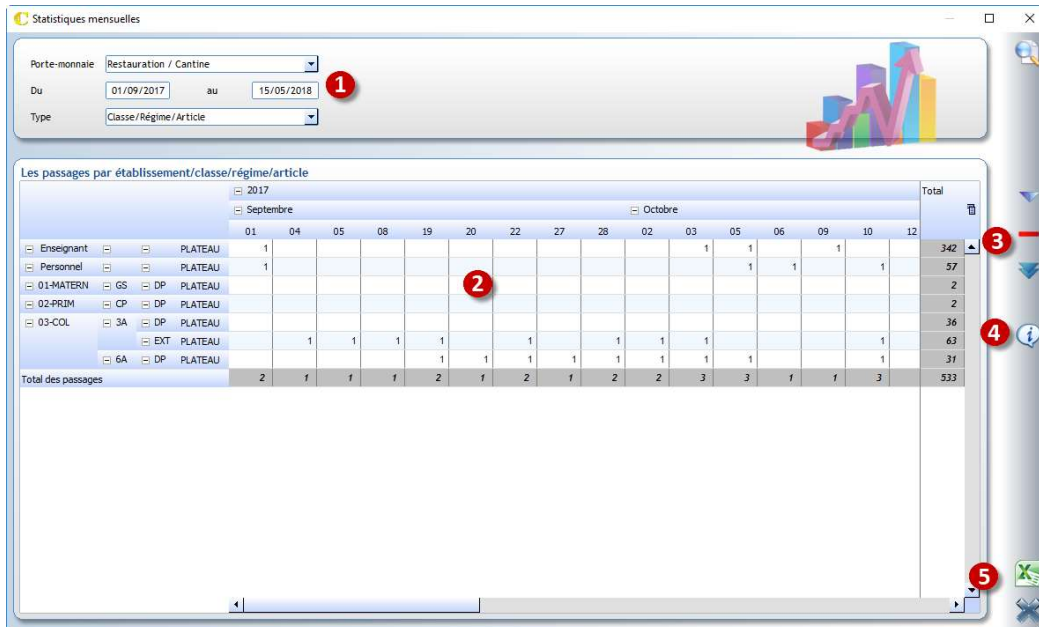
1	Sélection de la période, on peut mettre un intervalle de temps entre les passages.
2	Sélection des consommateurs concernés par l'édition
3	Lancer l'édition par l'icône Excel



f) Les statistiques mensuelles

Menu Editions / Statistiques mensuelles.

Ce menu vous permet d'éditer différentes statistiques sur chacun de vos porte-monnaie sur une période définie. Il s'agit de statistiques sur le nombre de passages.



		2017												Total				
		Septembre																
		01	04	05	08	19	20	22	27	28	02	03	05	06	09	10	12	
Enseignant	PLATEAU	1										1	1				342	
Personnel	PLATEAU	1											1	1			57	
01-MATERN	GS DP PLATEAU																2	
02-PRIM	CP DP PLATEAU																2	
03-COL	3A DP PLATEAU																36	
	EXT PLATEAU		1	1	1		1	1		1	1	1					63	
	6A DP PLATEAU						1	1	1	1	1	1	1				31	
Total des passages		2	7	7	7	2	7	2	7	2	2	3	3	7	7	3	533	

On peut choisir le porte-monnaie, la période et la statistique que l'on souhaite éditer, c'est-à-dire :

- 1
 - Soit par Prix unitaire
 - Soit par Article
 - Soit par Classe / Article
 - Soit par Régime / Article
 - Soit par Classe / Régime / Article

2 Les données s'affichent dans le tableau

3 Outils permettant de modifier la présentation des résultats, soit en enroulant/déroulant les années, les mois, le tableau.

4 Avoir le détail d'une cellule, il faut cliquer sur la cellule en 1^{er}.

5 Editer le tableau des résultats sous Excel permettra de faire d'autres filtres et/ou tris. L'édition Excel tient compte du détail affiché

EXERCICE 8

Le traitement des informations après les passages.

1. Editer la liste des passages nominatifs pour un point de passage pour 1 jour.
2. Faire une édition statistique des passages pour l'année scolaire en cours pour le porte-monnaie de restauration.
3. Faire la liste Excel des élèves absents au passage self du jour.
4. Supprimer un passage pour un élève.
5. Modifier le prix d'un passage.

CHAPITRE 7 : MODES DE PAIEMENTS ET ENCAISSEMENTS

7.1 LES DIFFERENTS MODES DE PAIEMENTS

➤ Le prépaiement

C'est la méthode la plus couramment utilisée. L'utilisateur crédite régulièrement son compte (porte-monnaie) soit par chèque, espèce, paiement en ligne via Ecole directe. Il est également possible d'alimenter le solde du PM depuis une ligne de facture.

➤ Le post paiement

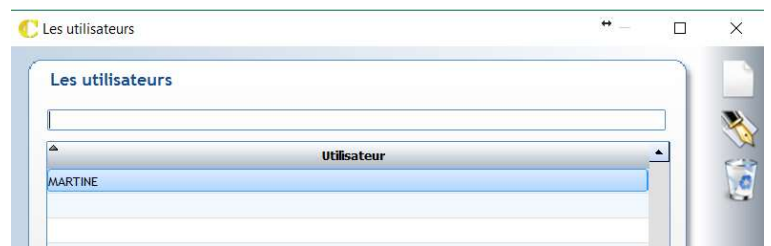
Il est possible de facturer des soldes de portemonnaie dans le module C_Administratif pour les élèves uniquement.

7.2 LES UTILISATEURS COMPTABLES

Menu Paramétrage / Les utilisateurs comptables

Cette fonctionnalité est utile s'il y a plusieurs personnes à saisir dans le module Passage. Cela permet de contrôler les saisies et chaque nouvel utilisateur ne voit alors que sa saisie comptable.

A la saisie chèques ou espèces, la fenêtre s'ouvrira alors et la personne devra s'identifier avant de commencer la saisie.



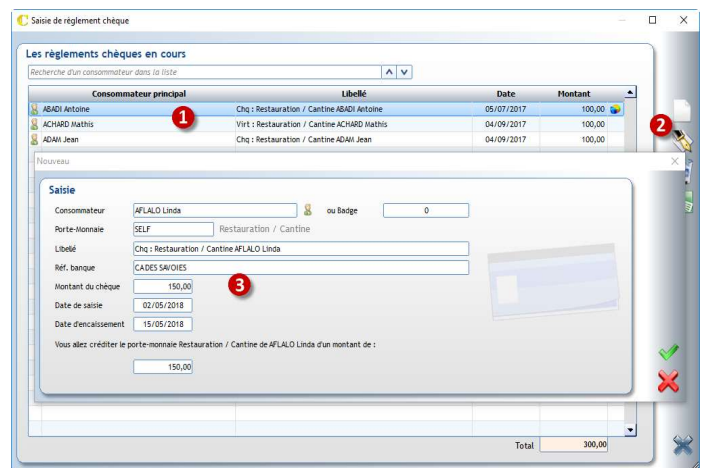
7.3 LA SAISIE DES REGLEMENTS : LES CHEQUES

a) La saisie des chèques

Cette fonctionnalité permet de saisir les chèques au fur et à mesure dans le module passage pour créditer le solde du porte-monnaie. Il faudra faire une remise en banque pour que l'écriture soit alors visible dans le module de comptabilité.

Menu Gestion / Saisie des règlements / Chèques

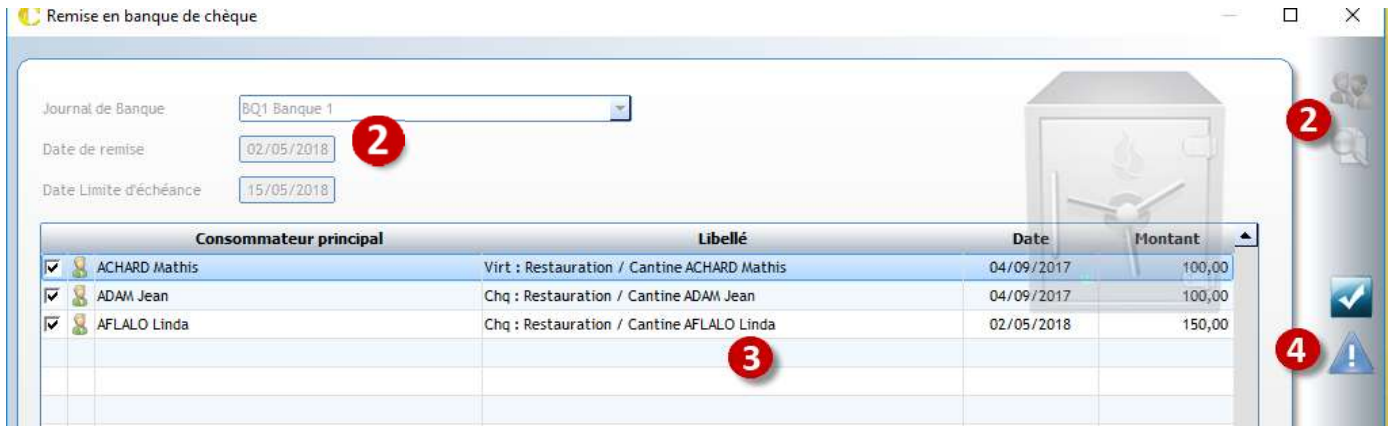
- | | |
|---|--|
| 1 | Il peut y avoir des chèques dans le portefeuille en attente. Tant que le bordereau n'est pas édité les chèques restent dans le portefeuille. |
| 2 | On peut alors ajouter, modifier ou supprimer |
| 3 | Fenêtre de la saisie comptable |



b) La remise en banque

Ce module permet de faire une remise en banque des chèques préalablement saisis, cela édite un bordereau de remise en banque et passe l'écriture en comptabilité. Il n'est pas obligatoire d'éditer ce bordereau de suite après la saisie de chèque. Le journal de trésorerie doit être paramétré en comptabilité charlemagne avec un compte banque dans l'onglet contrepartie. Ce même compte de banque doit avoir une identité bancaire.

Menu Gestion / Remises en banque / Effectuer une remise en banque



Consommateur principal	Libellé	Date	Montant
<input checked="" type="checkbox"/> ACHARD Mathis	Virt : Restauration / Cantine ACHARD Mathis	04/09/2017	100,00
<input checked="" type="checkbox"/> ADAM Jean	Chq : Restauration / Cantine ADAM Jean	04/09/2017	100,00
<input checked="" type="checkbox"/> AFLALO Linda	Chq : Restauration / Cantine AFLALO Linda	02/05/2018	150,00

- 1 Sélectionner le journal de banque à l'aide du menu déroulant et la date de la remise (date du dépôt en banque) ainsi que la date limite d'échéances.
- 2 Faire Entrer ou F4 ou sélectionner un autre utilisateur comptable.
- 3 Les chèques saisis apparaissent dans cette fenêtre et il est possible d'en désélectionner.
- 4 Cette icône apparaît s'il y a des anomalies.

On peut alors consulter cette écriture dans le menu Quotidien / Consultation journal du module charlemagne comptabilité. En comptabilité le n° de bordereau devient alors le n° de pièce comptable.

Remise de chèques			
Vendredi 22 Mai 2015 15h58			
Société	:	FORMATION	
Banque	:	SG	
Compte	:	BANQUE DE SAVOIE	
Date de remise	:	22/05/2015	
Bordereau	:	88	
Ligne	Consommateur	Libellé	Montant
1	Fanny	CH N 12454 PR LE VOYAGE	150,00
2	Fanny	Ch n°4578 Fanny voyage	120,00
3	Mayne	Chq : Garderie Mayne 123657	100,00
			370,00
Nombre de lignes : 3			

Attention:

En cas de besoin on peut

- Rééditer un bordereau **Menu Gestion / Remises en Banque / Rééditer un bordereau**
- Annuler un bordereau **Menu Gestion / Remises en Banque / Annuler un bordereau**

Annuler un bordereau n'efface pas l'écriture comptable dans le module de comptabilité. Il faut **IMPERATIVEMENT** prévenir la comptabilité en cas d'annulation dans Passage d'un bordereau. Cela n'annule pas non plus la saisie de chèques faite dans Passage mais permet de revenir dessus en Saisie de chèques





7.4 LA SAISIE DES REGLEMENTS : LES ESPECES

Cela permet de mettre de l'argent de type « espèces » sur le porte-monnaie de l'utilisateur

Menu **Gestion / Saisie des règlements / Espèces**

Enregistrer un règlement en espèces par feuille blanche, modifier par la plume et supprimer par la corbeille
Valider les écrans en fin de saisie

Attention

Lorsque la saisie des espèces est terminée vous pouvez, à l'aide du bouton , éditer la saisie d'espèces, mais également un reçu . **Attention**, un reçu ne peut pas se rééditer.

7.5 LES SAISIES GROUPEES

Ce module est un module EXTRA COMPTABLE, de fait cela n'impacte pas la comptabilité et donc il faudra si besoin repasser une écriture en comptabilité Charlemagne.

Menu **Gestion / Porte-monnaie / Saisie groupée** (au Crédit et/ou au Débit)

Il faut passer par cette saisie pour alimenter le solde d'un porte-monnaie de type activité afin que ce dernier soit visible sur le portail Ecole Directe, la famille sait alors quel est le montant à payer. Cela permet également lors de la première mise en place de Passage de reporter les soldes de l'an passé.

Exemple de saisie groupée au crédit : Pour un trop perçu au niveau du compte famille (subventions ...), si les parents demandent un versement sur le porte-monnaie : faire le mouvement en comptabilité ensuite créditer le porte-monnaie en utilisant la saisie groupée au crédit. Ce menu va permettre par exemple de créditer le porte-monnaie des élèves concernés sans faire de mouvement supplémentaire en comptabilité.

Exemple de saisie groupée au débit : Le porte-monnaie activité doit être débité pour un paiement de voyage. Ce menu permet par exemple de sélectionner tous les élèves effectuant ce voyage, de sélectionner le porte-monnaie, et d'indiquer le montant à rembourser.

Le libellé est modifiable, c'est celui qui apparaîtra dans le porte-monnaie

Le solde s'affiche lors de la sélection de la ligne. Après la saisie dans la colonne montant, le nouveau solde apparaît, tenant compte du montant saisi.

Il n'y a pas d'édition possible des éléments de cette fenêtre

Remarque :

Lors de la mise en place d'un porte-monnaie de type « activité » tel que les voyages, on utilise cette saisie pour afficher aux parents le montant du voyage à payer. Ce montant sera alors visible sur Ecole Directe et le parent pourra payer en ligne si l'option a été souscrite auprès de la banque. Cf « PR le paiement en ligne ».

7.6 LE PAIEMENT EN LIGNE

a) Paramétrage

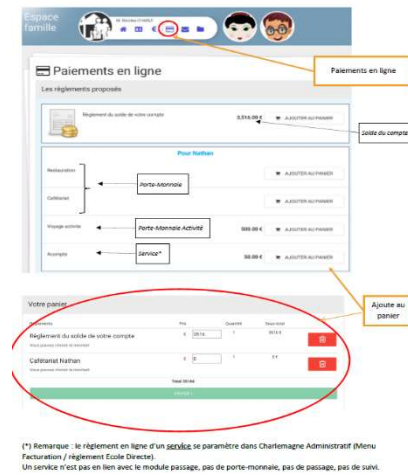
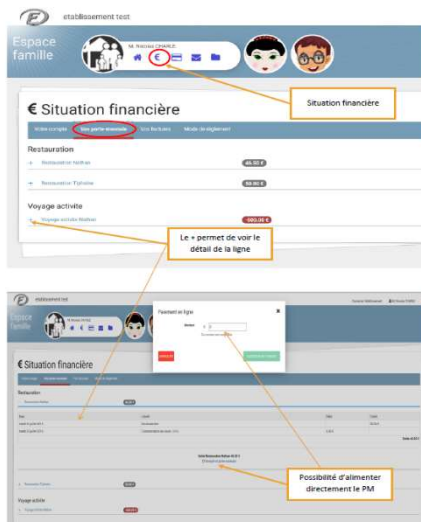
Après avoir contacté votre banque pour ouvrir le service de paiement en ligne, il faut faire la configuration dans le profil Administrateur d'Ecole Directe directement depuis <https://admin.ecoledirecte.com> avec vos identifiants et mot de passe

Il faut ensuite aller dans le menu [Paramètres Généraux / Règlements en ligne](#). Le fait de cocher « Activer les règlements en ligne » va ouvrir les menus suivants.

Il faut indiquer votre banque de rattachement, les informations d'identification et le montant minimum de la transaction – Voir la Fiche E-Paiement Ecole Directe dans Charlemagne Comptabilité.



b) Pour la famille



(*) Remarque : le règlement en ligne d'un service se paramètre dans Charlemagne Administratif (Menu Facturation / règlement Ecole Directe).
Un service n'est pas en lien avec le module passage, pas de porte-monnaie, pas de passage, pas de suivi.

c) Pour l'établissement

La réception des écritures d'encaissements en ligne se fait **directement** en Comptabilité. La réception va directement alimenter les porte-monnaie du module de Passage également. L'utilisateur peut avoir également programmé les notifications pour être averti d'un paiement en ligne sans avoir à se rendre sur le portail Ecole Directe. La mise en place des notifications se fait dans le module Charlemagne outils et Charlemagne Administratif au niveau de la fiche de l'adulte.

EXERCICE 9

Les paiements.

1. Faire la saisie d'un chèque n°456789 de 50 euros pour un élève.
2. Faire une saisie espèces de 10 euros pour un enseignant.
3. Faire la remise de chèques pour le chèque saisi précédemment.
4. Des parents ont fait un virement bancaire de 150 euros pour payer la restauration d'un élève, le reporter sur le porte-monnaie de l'élève.

7.7 LA COMPTABILISATION DES PASSAGES

Cette opération permettra de verrouiller les consommations selon une période bien spécifique. Selon les établissements, il faut comptabiliser les articles non plafonnés (= consommations réelles) et/ou plafonnés (= montant du plafond si les consommations réelles dépassent le plafond – articles de type temps comme pour des garderies).

Même si on n'exporte pas les soldes des Porte-monnaie vers la facturation il est conseillé de comptabiliser les passages. Cela permet de les regrouper dans une même période et facilitera la lisibilité sur le portail Ecole Directe.

Comme il existe plusieurs type d'articles, il existe ici deux manipulations, à savoir comptabiliser les articles « non plafonnés » et « plafonnés ».

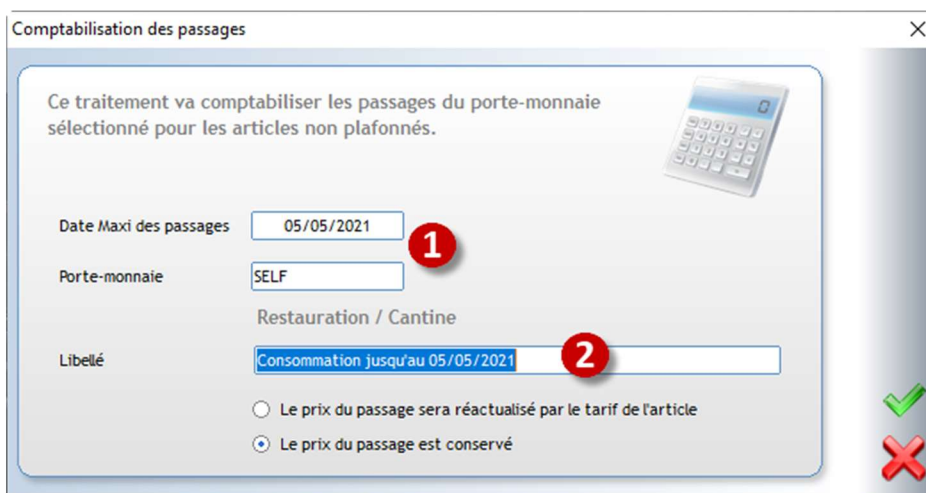
Pour rappel : les articles plafonnés sont les articles de type « temps » qui sont paramétrés avec un plafond

➤ **Menu [Gestion / Comptabilisation des passages / Article plafonné](#)**

Ce menu comptabilisera les articles de type « temps » (Ex les garderies avec plafond mensuel)

➤ **Menu [Gestion / Comptabilisation des passages / Article non plafonné](#)**

Ce menu comptabilisera tous les autres articles, qui ne sont pas de type « temps »



1 Sélectionner la date butoir et le porte-monnaie concerné.

2 Saisir le libellé correspondant

 **Remarque :**

En cas de doute ou d'erreur, il est possible d'annuler une comptabilisation

Menu [Gestion / Comptabilisation des passages / Annulation](#)

Il est alors possible de sélectionner un porte-monnaie et une période. Il faut avant d'annuler cette comptabilisation, s'assurer qu'il n'y a pas eu de facturation.

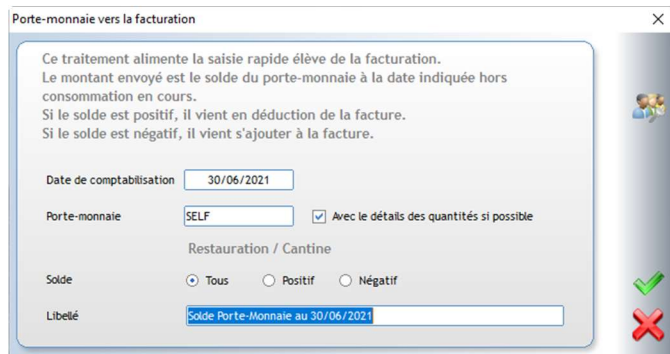


7.8 FACTURER LES SOLDES DES PORTE-MONNAIE

Pour aller plus loin dans ce module, des Web Visio sont disponibles à l'achat sur notre site internet.


a) Exporter les soldes

Cet export se fait par le module Gestion / Porte-Monnaie / Facturation depuis le module Passage. Il faut avoir lancé la comptabilisation des Passages avant tout qui permet au logiciel de compter les consommations Gestion / Comptabilisation des passages.



Attention à la date de comptabilisation.

En effet, il faut regarder s'il y a ou non des règlements en attente à prendre ou pas dans cet export

Date	Libellé	Débit	Crédit
27/10/2017	Consommation (jusqu'au 27/10/2017)	32,70	
07/11/2017	 Chq : PM SELF ELEVE YAGOUBI NAILA		10,00
07/11/2017	Consommation en cours du 28/10/2017 à ce jour	5,45	


A l'issue de l'export un fichier Excel s'ouvre permettant de pointer avec les éditions précédentes. Le fichier Excel se génère dans le répertoire temp du poste `Temp : C:\Users\Nathalie\AppData\Local\Temp\Statim\Ad...`

Ce fichier Excel se supprime dès lors que la facture sera validée en comptabilité

99	... YAGOUBI NAILA	1,00	22,70
00	Total		1 522,18
01	Le 07/11/2017 à 18:13		

Il est inutile de modifier quoi que ce soit dans ce fichier, il sert juste à se contrôler, dès lors ou il s'édite les soldes sont déjà sur les élèves concernés en facturation.

Remarque :

Il est possible de filtrer les usagers concernés en utilisant l'icône  **au moment de l'export**, ce qui évitera selon les cas d'utiliser en facturation Elève, le module « saisie rapide ». Cela va permettre par exemple de n'exporter que les élèves Externes.

b) Facturer

➤ Paramétrages :


- Créer une ligne de facture « élèves » dans **Charlemagne administratif/facturation** qui soit en lien avec le PM
- Le PM dans Passage (Paramétrage / porte-monnaie) doit aussi être en lien avec cette ligne de facture

Deux cas de figure se présentent alors pour récupérer le fichier contenant les soldes des PM

- On veut facturer tout le fichier Excel, on passe directement au lancement du calcul de la facture Facturation / Facturation calculée / Lancer le calcul
- On ne veut pas facturer tout le monde, on passe par Facturation / Facturation calculée / Saisie rapide / Factu élèves pour filtrer

Exemple : si on ne veut facturer que les EXT alors on filtrera sur les autres régimes pour ensuite dans le fichier supprimer les éléments concernant les autres régimes. Ensuite on passe au lancement du calcul de la facture (Cf. Point a). **Cette étape n'est pas utile si on a filtré au moment de l'export et dans ce cas on se retrouve comme au point a)**

- Ventilation du PM dans Passage
 - C'est au moment de la validation de la facture en comptabilité **Facturation / Validation** que le PM est mouvementé ensuite dans Passage

Date	Libellé	Débit	Crédit
27/10/2017	Consommation (jusqu'au 27/10/2017)	32,70	
27/10/2017	Facture n° 1127 octobre 2017 (411YAGOUBI)		22,70
07/11/2017	 Chq : PM SELF ELEVE YAGOUBI NAILA		10,00
07/11/2017	Consommation en cours du 28/10/2017 à ce jour	5,45	

Cette procédure de transfert des soldes vers la facturation est fortement conseillée en fin d'année scolaire afin de solder les PM des usagers.

NB : il n'est pas possible de facturer les enseignants et/ou le personnel, on ne peut que leur proposer les paiements en espèces, chèques et ou CB via Ecole Directe

CHAPITRE 8 : CONTROLES ET EDITIONS COMPTABLES

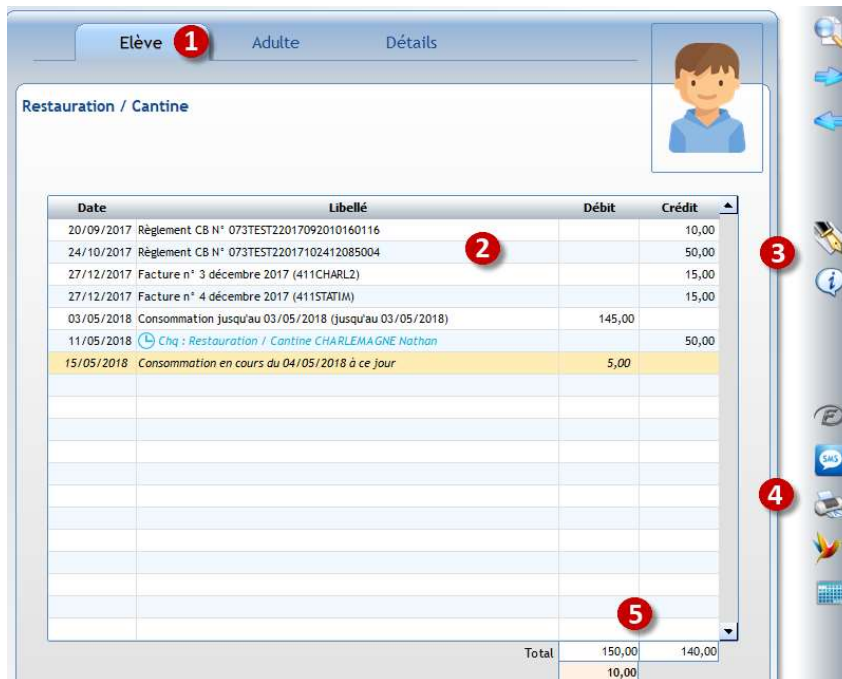
Tout au long de l'année, il est également conseillé de réaliser différents contrôles, contrôler les soldes notamment et au besoin les rectifier. Pour cela vous disposez de plusieurs éditions.

8.1 LA CONSULTATION DES PORTE-MONNAIE

Menu [Gestion / Porte-Monnaie / Consultation](#)

Ce module permet de consulter le porte-monnaie d'un usager avec les montants positifs (encaissement dans le porte-monnaie) et les montants négatifs (ses consommations = ses passages). *On peut également consulter le porte-monnaie depuis la fiche élève dans Charlemagne administratif/Onglet facturation.*

Ce module, se compose pour chaque usager d'un onglet Elèves (ou Adultes) et d'un onglet détails permettant de consulter le détail de toutes les consommations.



Date	Libellé	Débit	Crédit
20/09/2017	Règlement CB N° 073TEST22017092010160116		10,00
24/10/2017	Règlement CB N° 073TEST22017102412085004		50,00
27/12/2017	Facture n° 3 décembre 2017 (411CHARL2)		15,00
27/12/2017	Facture n° 4 décembre 2017 (411STATIM)		15,00
03/05/2018	Consommation jusqu'au 03/05/2018 (jusqu'au 03/05/2018)	145,00	
11/05/2018	Chq : Restauration / Cantine CHARLEMAGNE Nathan		50,00
15/05/2018	Consommation en cours du 04/05/2018 à ce jour	5,00	
Total		150,00	140,00
			10,00

1	Sélectionner une catégorie d'usager en tapant le nom ou en utilisant la loupe (F2)
2	Il apparait alors les consommations de l'usager, les paiements, les saisies extra comptables. La ligne en « bleu » indique que le chèque a été saisi mais non remis en banque. Elle passera en « noir » dès lors que la remise en banque sera effectuée. On peut modifier/ supprimer l'encaissement tant que cette dernière est en « bleu ».
3	Permet de modifier un élément sélectionné et d'avoir le détail d'une ligne (dans le cas d'une comptabilisation)
4	Différents outils de communication électronique (envoi message Ecole Directe et/ou SMS) et papier permettant d'envoyer le suivi du porte-monnaie
5	Affiche le solde du PM

8.2 LES EDITIONS COMPTABLES

D'autres éditions sont disponibles pour affiner les contrôles et dans tous les cas, elles doivent être en correspondance avec les données envoyées en comptabilité.

a) Editions des balances

Menu Editions / Balance porte-monnaie

Edition d'une balance d'un porte-monnaie

Du au

Porte-monnaie

Type Activité

Type de balance Tous Facturation

Passage en cours

Consommateur

Solde Tous Crédeur Débiteur

- Sélectionner selon vos critères et selon le paramétrage de votre dossier puis Cliquer sur Excel pour avoir le résultat de l'édition

	A	B	C	D	E	F
1	Restauration / Cantine					
2	Du 01/09/2020 Au 31/08/2021					
3	Consommateur : Elèves					
4	Nom et Prénom	Solde	Code Classe	Code Régime	Sortie le	Responsable
5	ACCU Maxime	- 6,00	4B	EXT		ILLA Stephan
6	ACIL Guillaume	- 10,00	6A	EXT		ACIL Olivier
7	AICR Ronan	- 42,00	6A	EXT		AICR Jean Louis
8	AMAL EMILIE	- 35,00	5A	DP		AMAL Géraldine
9	ARIA Pedro	- 42,00	3B	EXT		ARIA Antonio Joao
10	ATUA Luc	- 42,00	6B	EXT		ATUA Jean claude
11	AYA Nolan	- 48,00	4B	EXT		IHCA Mohamed
12	CARA Camille	- 23,00	3B	EXT		ARGA Caroline
13	CNAV Arnaud	- 48,00	5B	EXT		NOCN Sébastien

Menu Editions / Balance par type de mouvement

L'édition d'une balance par type de mouvement permet de contrôler tous les mouvements entrants dans le solde du Porte-Monnaie (Encaissements, saisies groupées, consommations, factures etc.)

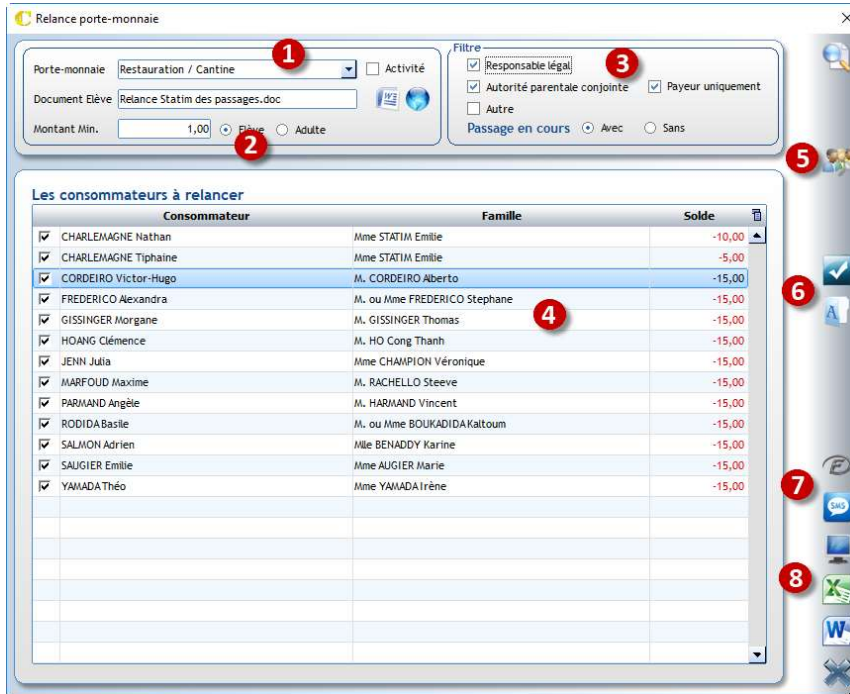
Consommateurs	Montants hors période	Période sélectionnée : du 01/09/2020 au 22/07/2021						Soldes à ce jour
		Chèques	Espèces	CB	Mouvements Manuels	Factures	Consommations	
Elèves	0,00	267,00	25,00	0,00	10,00	0,00	-1 988,00	-1 686,00
ACCU Maxime (4B)							-6,00	-6,00
ACIL Guillaume (6A)		38,00					-48,00	-10,00
AICR Ronan (6A)							-42,00	-42,00
AMAL EMILIE (5A)							-35,00	-35,00
ARIA Pedro (3B)							-42,00	-42,00
ATUA Luc (6B)							-42,00	-42,00
AYA Nolan (4B)							-48,00	-48,00
CARA Camille (3B)		25,00					-48,00	-23,00



b) Éditer les relances

Menu Editions / relance porte-monnaie

Permet de voir les usagers débiteurs, par porte-monnaie. Une relance par SMS, message Ecole Directe ou courrier, peut être effectuée.



Relance porte-monnaie

Porte-monnaie: Restauration / Cantine Activité

Document Elève: Relance Statim des passages.doc

Montant Min.: 1,00 Élève Adulte

Filtre

Responsable légal Autorité parentale conjointe Payeur uniquement

Autre

Passage en cours: Avec Sans

Les consommateurs à relancer

Consommateur	Famille	Solde
<input checked="" type="checkbox"/> CHARLEMAGNE Nathan	Mme STATIM Emilie	-10,00
<input checked="" type="checkbox"/> CHARLEMAGNE Tiphaine	Mme STATIM Emilie	-5,00
<input checked="" type="checkbox"/> CORDEIRO Victor-Hugo	M. CORDEIRO Alberto	-15,00
<input checked="" type="checkbox"/> FREDERICO Alexandra	M. ou Mme FREDERICO Stephane	-15,00
<input checked="" type="checkbox"/> GISSINGER Morgane	M. GISSINGER Thomas	-15,00
<input checked="" type="checkbox"/> HOANG Clémence	M. HO Cong Thanh	-15,00
<input checked="" type="checkbox"/> JENNI Julia	Mme CHAMPION Véronique	-15,00
<input checked="" type="checkbox"/> MARFOUD Maxime	M. RACHELLO Steeve	-15,00
<input checked="" type="checkbox"/> PARMAND Angèle	M. HARMAND Vincent	-15,00
<input checked="" type="checkbox"/> RODIDA Basile	M. ou Mme BOUKADIDA Kaitoum	-15,00
<input checked="" type="checkbox"/> SALMON Adrien	Mlle BENADDY Karine	-15,00
<input checked="" type="checkbox"/> SAUGIER Emilie	Mme AUGIER Marie	-15,00
<input checked="" type="checkbox"/> YAMADA Théo	Mme YAMADA Irène	-15,00

1	Sélectionner le porte-monnaie souhaité
2	Sélectionner les usagers concernés par la relance
3	Définir un filtre permettant d'avoir les parents en lien avec les usagers concernés et valider pour afficher les usagers concernés.
4	Liste des usagers répondant aux critères ci-dessus. Ils sont pré sélectionnés.
5	Permet de faire une sélection rapide ou avancée en prenant en compte des critères autres que financiers.
6	Permet de sélectionner / désélectionner les usagers. (Cf. Chapitre 10 Faire une recherche rapide) Permet de consulter le porte-monnaie d'un usager en cas de doute.
7	Outils permettant les envois électronique soit vers ED soit vers les sms
8	Outils d'édition soit édition standard / Excel et/ou Word permettant de faire du mailing. Dans le cas du mailing il faut avoir en entête importé un modèle de lettre ou le créer directement.

Document de relance :

1	Importer un modèle si besoin
2	Modifier le modèle importé ou le créer si le point 1 n'a pas été fait.

Document Elève: Relance Statim des passages.doc

EXERCICE 10

Editions soldes et Relances

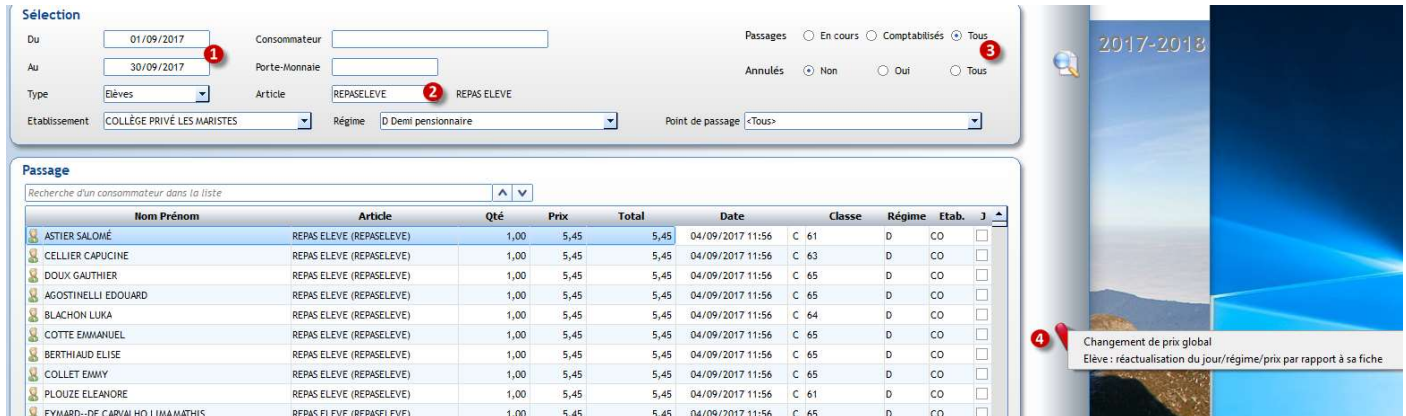
1. Faire l'édition des soldes négatifs de l'année en cours.
2. Relancer via école directe les élèves ayant un solde débiteur.
3. Relancer par un document papier les adultes ayant un solde débiteur.

CHAPITRE 9 : LES TRAITEMENTS SPECIAUX

9.1 LA RETRO ACTION

Principe : Aller corriger les tarifs sur les passages de manière globale. Cette manipulation se lance depuis [Passage / Gestion des passages](#). Il est **IMPERATIF** de faire un cliché de la base avant toute modification de ce type. [Fichier / Utilitaires / Cliché temporaire de la base](#).

Il faut faire une sélection la plus complète possible pour n'avoir en visual que les usagers concernés par la rétro action et pour que le « couteau suisse » apparaisse, il faut **IMPERATIVEMENT** sélectionner un article qui servira à la modification du tarif.



Sélection

Du: 01/09/2017 (1) Consommateur: [] Passages: En cours Comptabilisés Tous (3)

Au: 30/09/2017 (1) Porte-Monnaie: [] Annulés: Non Oui Tous

Type: Déves Article: REPASELEVE (2) REPAS ELEVE

Etablissement: COLLÈGE PRIVÉ LES MARISTES Régime: D Demi pensionnaire Point de passage: <Tous>

Passage

Recherche d'un consommateur dans la liste

Nom Prénom	Article	Qté	Prix	Total	Date	Classe	Régime	Etab.	J
ASTIER SALOMÉ	REPAS ELEVE (REPASELEVE)	1,00	5,45	5,45	04/09/2017 11:56	C 61	D	CO	<input type="checkbox"/>
CELLIER CAPUCINE	REPAS ELEVE (REPASELEVE)	1,00	5,45	5,45	04/09/2017 11:56	C 63	D	CO	<input type="checkbox"/>
DOUX GAUTHIER	REPAS ELEVE (REPASELEVE)	1,00	5,45	5,45	04/09/2017 11:56	C 65	D	CO	<input type="checkbox"/>
AGOSTINELLI EDOUARD	REPAS ELEVE (REPASELEVE)	1,00	5,45	5,45	04/09/2017 11:56	C 65	D	CO	<input type="checkbox"/>
BLACHON LUJA	REPAS ELEVE (REPASELEVE)	1,00	5,45	5,45	04/09/2017 11:56	C 64	D	CO	<input type="checkbox"/>
COTTE EMMANUEL	REPAS ELEVE (REPASELEVE)	1,00	5,45	5,45	04/09/2017 11:56	C 65	D	CO	<input type="checkbox"/>
BERTHIAUD ELISE	REPAS ELEVE (REPASELEVE)	1,00	5,45	5,45	04/09/2017 11:56	C 65	D	CO	<input type="checkbox"/>
COLLET EMMY	REPAS ELEVE (REPASELEVE)	1,00	5,45	5,45	04/09/2017 11:56	C 65	D	CO	<input type="checkbox"/>
PLOUZE ELEANORE	REPAS ELEVE (REPASELEVE)	1,00	5,45	5,45	04/09/2017 11:56	C 61	D	CO	<input type="checkbox"/>
EYMARD-DE CARVALHO LIMAMATHIS	REPAS ELEVE (REPASELEVE)	1,00	5,45	5,45	04/09/2017 11:56	C 65	D	CO	<input type="checkbox"/>

4 Changement de prix global
Elève : réactualisation du jour/régime/prix par rapport à sa fiche

- 1 Sélectionner la fourchette de date souhaitée
- 2 **IMPERATIVEMENT** sélectionner un article
- 3 Sélectionner les passages sur lesquels appliquer la rétro action
 - **En cours** : passages non comptabilisés dans la fourchette de date
 - **Comptabilisés** : passages comptabilisés dans la fourchette de date. **Attention** si une facturation a été lancée entre temps et voir avec le service comptable s'il faut les prendre ou pas pour la rétro action
 - **Tous** : passages en cours et comptabilisés
- 4 Liste des usagers répondant aux critères ci-dessus. Ils sont pré sélectionnés.



Attention:

La rétro action fonctionne à la condition d'avoir affecté un suivi vie scolaire au niveau du point de passage et ce dès le début de la mise en place du module. Si ce n'est pas le cas, contacter le support téléphonique pour corriger le problème.

9.2 LES VIREMENTS COMPTES A COMPTES

Menu **Gestion / porte-monnaie / virement compte à compte.**

Ce module permet de solder en tout ou partie un porte-monnaie d'un usager vers un autre

Exemples :

- Dans une fratrie, vous pouvez débiter le porte-monnaie d'un élève pour alimenter le porte-monnaie d'un autre. Le virement de compte ajoute une ligne dans le porte-monnaie de chaque élève. Utile quand l'ainé de la famille quitte l'établissement pour reporter son solde sur le cadet.
- Vous avez alimenté le mauvais porte-monnaie d'un même élève. Vous pouvez, par exemple, débiter le porte-monnaie garderie pour alimenter le porte-monnaie restauration. Le virement de compte à compte ajoute une ligne dans les deux porte-monnaie.

Penser à consulter la position du solde AVANT de lancer cette procédure pour savoir lequel est à débiter et lequel est à créditer.

1	Choisir le consommateur à débiter . Apparaîtra alors les frères et sœur dans le tableau fratrie si besoin
2	Choisir le consommateur à créditer
3	Indiquer le montant et la date
4	Choix du porte-monnaie à débiter et à créditer. Le libellé est mis par défaut, vous pouvez le modifier.
4	Le libellé contient automatiquement le nom du consommateur.



9.3 ANNULATION D'UNE VALIDATION EN FACTURATION

Menu [Outils / Annulation d'une validation de facturation](#)

 **ATTENTION** : il s'agit d'une opération de maintenance, ce module est à utiliser avec beaucoup de précaution. Contacter votre centre Aplim en cas de doute

Ce menu vous permet d'annuler une ligne de facturation dans un porte-monnaie. Attention, l'annulation ne se fait que dans le porte-monnaie. (Les factures correspondantes en administratif et les écritures en comptabilité sont conservées)



9.4 REPORT DES SOLDES SUR L'ANNEE PROCHAINE

Menu [Outils / Reprise du porte-monnaie de l'année dernière](#)

Ce menu vous permet de récupérer les soldes des porte-monnaie de l'année précédente sur l'année en cours. En effet, dès que l'établissement change d'année en Charlemagne administratif, cela change aussi d'année dans Passage et le solde des porte-monnaie se remet à zéro. Si on souhaite les reprendre il faudra alors utiliser ce module de reprise des soldes.

- | | |
|---|--|
| 1 | Choisir les usagers |
| 2 | Choix du porte-monnaie. Il faudra faire la procédure autant de fois qu'il y a de solde de PM à reprendre |
| 3 | Sélectionner le sens du solde |
| 4 | Saisir le libellé et valider |

Attention:

- Avant de faire la reprise du porte-monnaie de l'année dernière, la **comptabilisation** doit avoir été faite sur ce porte-monnaie l'année dernière.
- Penser à éditer également une balance sur l'année n-1 et de refaire une édition après reprise du solde sur l'année en cours. Les soldes des porte-monnaie des usagers à N-1 ne sont pas repris. Il faudra penser à les gérer comptablement.
- La solution idéale et comptable, ce serait de ne pas reporter les soldes mais de les facturer Cf. chapitre 9 ou de reporter les soldes des élèves présents et de facturer les élèves sortis.

9.5 RAZ DES PASSAGES

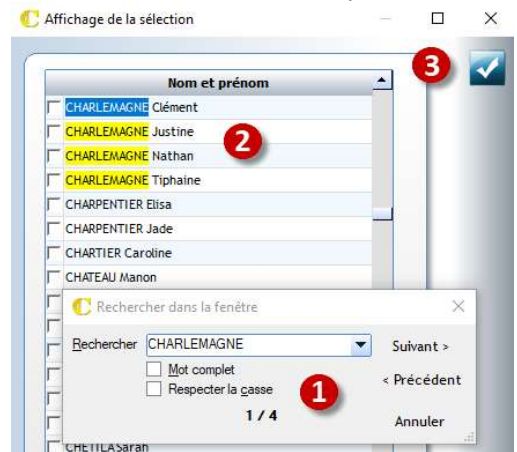
Menu [Outils / Remise à zéro des passages](#)

ATTENTION : ce module efface tous les passages, cela permet de repartir à 0. **Cette manipulation est définitive et irréversible**. Il est important de lancer une sauvegarde de passage avant [Fichier / Utilitaires / cliclé temporaire de la base](#).

9.6 FAIRE UNE RECHERCHE RAPIDE

À tout moment il est possible de faire des recherches en sélectionnant les élèves mais il est aussi possible de faire **CTRL + F** et d'obtenir la fenêtre permettant de taper le nom pour avoir un **1** tableau comme ci-contre évitant d'avoir à utiliser l'ascenseur.

La sélection est alors surlignée
Reste alors à faire la sélection **4**



CHAPITRE 10 : POUR ALLER PLUS LOIN

Les porte-monnaie de type « activité » permettant de gérer les autres prestations non facturables. Par ce module, il sera possible de gérer par exemple les voyages scolaires.

Néanmoins il n'est pas obligatoire pour les activités de passer par l'application Passage, il sera possible de proposer alors du paiement en ligne directement depuis le module facturation (facturation/règlement Ecole Directe). On parlera alors de services (Cf point suivant)

10.1 LE PARAMETRAGE DU PORTE-MONNAIE « ACTIVITE »

a) Paramétrage

Le paramétrage pour les porte-monnaie reste le même, passer en modification et selon la stratégie financière de l'établissement, renseigner la partie Ecole directe et renseigner ensuite par le bouton

Les affectations comptables.

Il est conseillé de mettre une photo pour une meilleure lisibilité sur le portail Ecole Directe. Renseigner une date butoir pour la visibilité du porte-monnaie sur Ecole Directe ainsi que le détail si besoin.

b) Premier mouvement du porte-monnaie

Dans le cadre d'un porte-monnaie activité il est nécessaire ensuite de saisir le montant du voyage, permettant aux familles ensuite de suivre leur solde et de maîtriser les paiements. C'est une opération extra comptable et donc la saisie se fait directement dans passage au niveau du menu [Gestion / Porte-monnaie / Saisie groupée au débit](#).

Le compte de produit (associé au porte-monnaie) sera alors ventilé au moment de la récupération du paiement en comptabilité et viendra le cas échéant solder le porte-monnaie.

Date	Nom et prénom	Libellé	Montant
Les élèves			
16/10/2017	ALVAREZ Justine	Voyage en Espagne classe de découverte	500,00

Le libellé au niveau de la saisie est important car il sera repris au niveau des consultations, relance etc.

Il faut ensuite synchroniser vers Ecole Directe directement **depuis Passages Ecole Directe / Transfert vers Ecole Directe ou attendre les envois automatiques de la nuit.**

Par ce module ne sont envoyés que les éléments relatifs à passage, par contre par **C-outils** il est possible manuellement de faire des envois (Menu Ecole Directe) mais dans ce cas cela concerne tous les modules.

Remarque :

Les comptes de produits sont ventilés au moment du règlement (remise en banque, validation des saisies des espèces, récupération du paiement)
Pour suivre ces soldes, il est possible de passer par l'édition de la balance par type de mouvement.



c) Encaissements

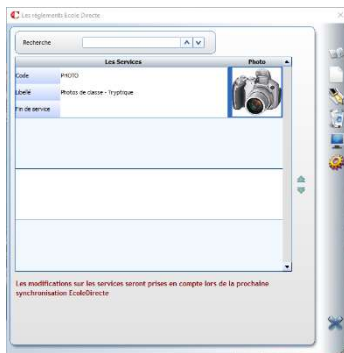
Il est toujours possible de saisir des chèques et/ou des espèces en parallèle des paiements en ligne pour alimenter ces porte-monnaie par le menu [Gestion / saisie des Règlements / chèques ou espèces](#)


Les encaissements se font dans Passage directement pour les chèques et les espèces et cela alimente directement la comptabilité. Les paiements en ligne se récupèrent en compta et cela alimente alors le porte-monnaie également. Les saisies groupées ne mettent à jour QUE le porte-monnaie. Il faut si besoin passer aussi une écriture en compta (Exemple : virement sur un porte-monnaie)

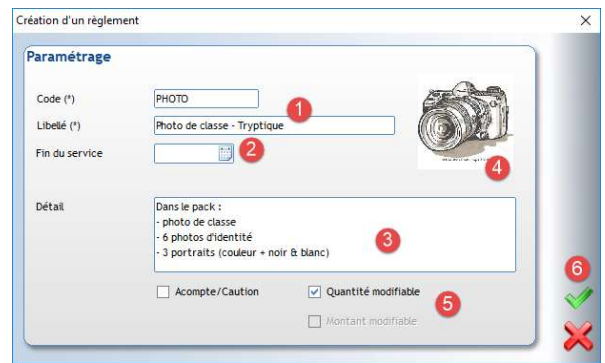
10.2 PARAMETRAGE D'UN SERVICE DEPUIS LE MODULE FACTURATION

Ce module vient en complément et ou en remplacement de ce qui a été vu précédemment. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir le module passage pour proposer des prestations aux familles payables via Ecole Directe. Par contre contrairement à passage, **si un service est activé, il ne peut être payé que par CB** sur le site Ecole directe et il n'y aura pas de suivi des personnes n'ayant pas effectué le règlement, ce que permet Passage.

Dans Charlemagne Administratif, allez dans le menu [Facturation / Règlements Ecole Directe](#).

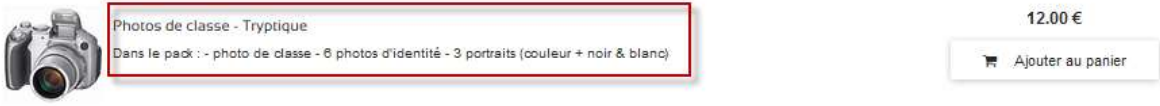


Cliquez sur  pour ajouter un règlement.



Ne pas oublier non plus de renseigner les montants de la prestation et les comptes comptables en cliquant ensuite sur icône



1	Indiquer un code, un libellé pour le règlement.
2	Définir éventuellement une date du service. Après cette date le règlement ne sera plus possible en ligne. Cette zone permet de rajouter des explications à destination des familles. Ecole Directe :
3	
4	Il est fortement conseillé d'attribuer une image au règlement afin d'avoir une meilleure lisibilité pour la famille dans Ecole Directe.
5	Selon les choix d'options, la famille pourra modifier la quantité ou le montant à régler. Il est souvent conseillé de laisser la quantité modifiable et non le montant.
6	Valider le nouveau règlement.



Ce module est particulièrement utile aussi pour proposer aux familles de régler en ligne les acomptes et/ou les cautions encaissables. Il suffit de créer un service et de mettre la coche dans Acompte/caution pour ensuite en faire le suivi dans C-compta Quotidien / Suivi des acomptes (ou suivi des cautions).

Lorsque vos paramétrages sont effectifs pensez à lancer une synchronisation vers Ecole Directe, directement depuis les modules concernés ou via le C-Outils directement.

 **Remarque :**

On propose alors un ou plusieurs services pour en général des prestations non obligatoires (exemple des photos) et dans le fichier Excel en récupération du paiement en ligne on aura alors la liste des familles qui ont pris la prestation (pour distribuer ensuite les photos dans notre exemple)

NB : les comptes de produits sont ventilés au moment de la récupération du paiement en ligne).

10.3 PAIEMENT EN LIGNE

Rappel :

Il est nécessaire pour l'établissement de souscrire un contrat spécifique avec sa banque et d'avoir fourni à nos équipes les éléments requis pour ouvrir techniquement l'appli.

Ouvrir les menus suivants ensuite dans Ecole directe :

- Paramétrages familles / comptabilité : permettra selon les coches de voir
 - Situation comptable de la famille
 - Les factures ...

NB : Ces coches peuvent être activées sans que le paiement en ligne soit proposé.

- Paramétrages généraux / comptabilité : mettre une coche selon les porte-monnaie qui seront proposés avec le paiement en ligne

NB : Si les enseignants et/ou le personnel peut payer en ligne, il faut ouvrir également les droits depuis Paramétrages professeurs / comptabilité et Paramétrages personnels / comptabilité

Paiement en ligne

Autoriser le paiement en ligne

€ Comptabilité

Compte



Afficher la situation de compte

Factures

€ Comptabilité

Afficher les Porte-Monnaie

- Activités diverses
- Garderie
- Restauration / Cantine

Les familles peuvent alors payer en ligne en cliquant soit sur icône  soit sur icône . L'icône « situation financière » permettra d'avoir le détail des prestations à payer et de pouvoir les payer directement.

€ Situation financière

Votre compte Vos porte-monnaie Vos factures Mode de règlement

Situation actuelle

Solde débiteur de votre compte -3,982.00


[Payer en ligne](#)

Date	Libellé	Débit	Crédit
mardi 30 septembre 2014	Facture n° 1101 septembre 2014	1,773.00	
mardi 14 octobre 2014	Chq : Mme ACHARD Marita		230.00
dimanche 30 novembre 2014	Facture n° 3022 novembre 2014	1,773.00	
samedi 5 septembre 2015	Facture n° 3 septembre 2015	1,773.00	
vendredi 30 septembre 2016	Facture n° 3 septembre 2016	1,000.00	

L'icône « CB » présente seulement le total à payer


Paielements en ligne

Les règlements proposés


 Règlement du solde de votre compte 3,982.00 €

[Ajouter au panier](#)

Pour Mathis

 Restauration / Cantine Ajouter au panier

Votre solde actuel : +0.00 €

 Etudes 5.00 €

Votre solde actuel : +0.00 €


[Ajouter au panier](#)



10.4 RECUPERATION DES PAIEMENTS EN LIGNE EN COMPTABILITE

Après avoir créé un journal de trésorerie spécifique aux paiements en ligne et un compte de remise en banque (511xxx) permettant de réceptionner ces règlements, en cliquant sur la notification (si les notifications sont activées) ou en allant dans le menu [Quotidien / Saisie des règlements / Carte bleue Ecole Directe](#) vous pourrez importer sous la forme d'écritures comptables les règlements des familles et des personnels.



1. En cliquant sur l'icône  , vous récupérez l'ensemble des transactions.
2. Ensuite, la liste des règlements récupérés s'ouvre sur Excel (ces règlements sont marqués sur Ecole Directe pour qu'ils ne soient plus récupérés une seconde fois). Ce document détaille l'ensemble des transactions et des prestations réglées. Il est conseillé de l'archiver.

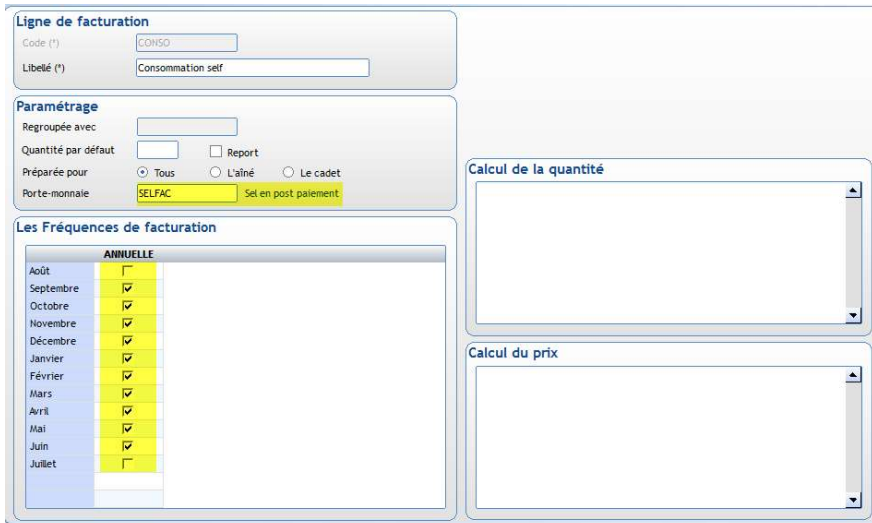
10.5 FACTURATION « AU FORFAIT » AVEC SUIVI DES CONSOMMATIONS

a) La tarification mise en place dans le module facturation doit alimenter le logiciel de self Charlemagne Passage.

Exemple : nous facturons annuellement, trimestriellement ou mensuellement des frais de cantine qui seront payés par chèque ou prélèvement en comptabilité mais nous souhaitons alimenter le portemonnaie des élèves afin qu'ils puissent consommer et avoir un suivi.

Si la facturation doit alimenter Charlemagne passage, il faut indiquer dans la ligne de facturation (classe ou élève) le porte-monnaie correspondant. N'oubliez pas de sélectionner les différents mois de facturation.

Exemple de facturation mensuelle :



ANNUELLE	
Août	<input type="checkbox"/>
Septembre	<input checked="" type="checkbox"/>
Octobre	<input checked="" type="checkbox"/>
Novembre	<input checked="" type="checkbox"/>
Décembre	<input checked="" type="checkbox"/>
Janvier	<input checked="" type="checkbox"/>
Février	<input checked="" type="checkbox"/>
Mars	<input checked="" type="checkbox"/>
Avril	<input checked="" type="checkbox"/>
Mai	<input checked="" type="checkbox"/>
Juin	<input checked="" type="checkbox"/>
Juillet	<input type="checkbox"/>

Selon la politique de tarification, se reporter aux autres exemples pour paramétrer les montants et les affectations comptables.

CHAPITRE 11 : PARAMETRAGES SPECIFIQUES LECTEUR AUTONOME

Les lecteurs autonomes nécessitent un paramétrage particulier des services.

11.1 L'ARTICLE

Pour les articles se référer au chapitre 2.3

Pour le service du lecteur autonome :

Soit il faudra utiliser un article existant (par exemple l'article paramétré pour le point de passage self, peut servir pour un lecteur autonome faisant office de lecteur de secours pour le self)

Soit créer un nouvel article spécifique à l'utilisation du lecteur (par exemple : un article de type temps pour une garderie, ou un article « Bol de riz » pour un pointage différent de celui du self)


Le lecteur ne sera pas utilisable pour un fonctionnement comme une cafétéria (avec plusieurs articles sur un même service)






11.2 LES SERVICES DU LECTEUR AUTONOME


Il faut créer un service par utilisation du lecteur et par article. Par exemple : Garderie matin, Etude, Garderie soir, self.

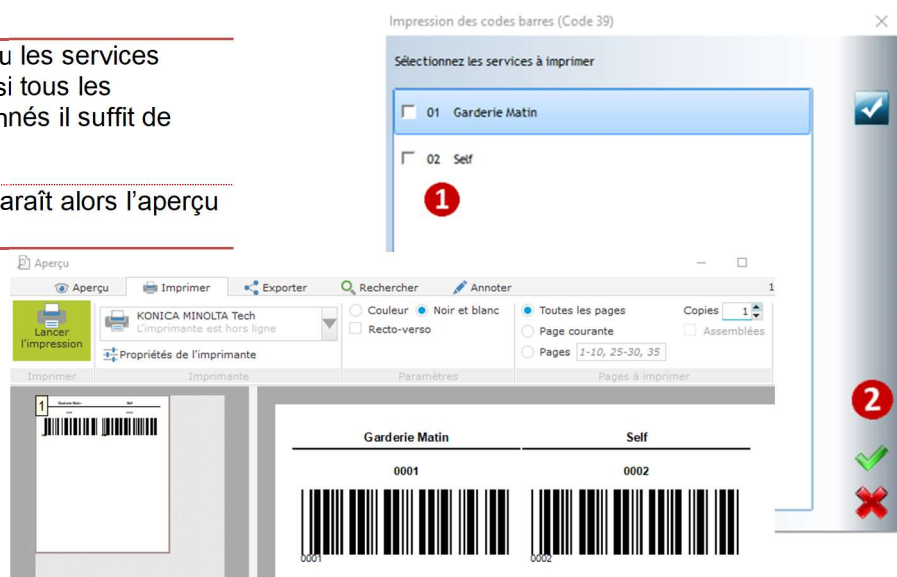
[Passage / Paramétrage / Les services du lecteur autonome](#)



1	Liste des services existants pour le lecteur
2	Numéro du service, il n'est pas automatique, il doit être unique, il est sur 2 chiffres. Dans le cas d'une création de nouveau service, il faudra peut-être cliquer sur les autres services pour trouver un numéro non utilisé.
3	Nom du service – doit être assez explicite de façon à ne pas avoir de doute au moment de la sélection et ne doit pas avoir le même nom qu'un point de passage de façon à différencier le point de passage du lecteur autonome au niveau des éditions.
4	Suivi vie scolaire - Attention à bien associer un Suivi Vie scolaire qui permet de gérer le passage en lien avec la présence des coches (ou non) de la fiche de l'élève dans le cas de la restauration et des coches définies dans Passage pour la gestion des études, garderies
5	Article sélectionné donnant le tarif du service – en cliquant sur la plume pour modifier (ou F3) une icône apparaît au niveau de l'article  qui va permettre de mettre un article ou de le modifier (il n'y a qu'un article par service)

-  Création d'un nouveau service
-  Dupliquer un service existant
-  Modifier le service sélectionné
-  Supprimer le service sélectionné
-  Impression des badges de services, en cliquant sur cette icône une nouvelle fenêtre apparaît

- 1 Sélectionner en cochant le ou les services concernés par l'impression, si tous les badges doivent être sélectionnés il suffit de cliquer sur 
- 2 Puis valider la sélection, apparaît alors l'aperçu des badges à imprimer



11.3 RECUPERATION DES DONNEES DU LECTEUR

Se référer au guide utilisateur du lecteur autonome concerné

