

Aide Orcadia CS

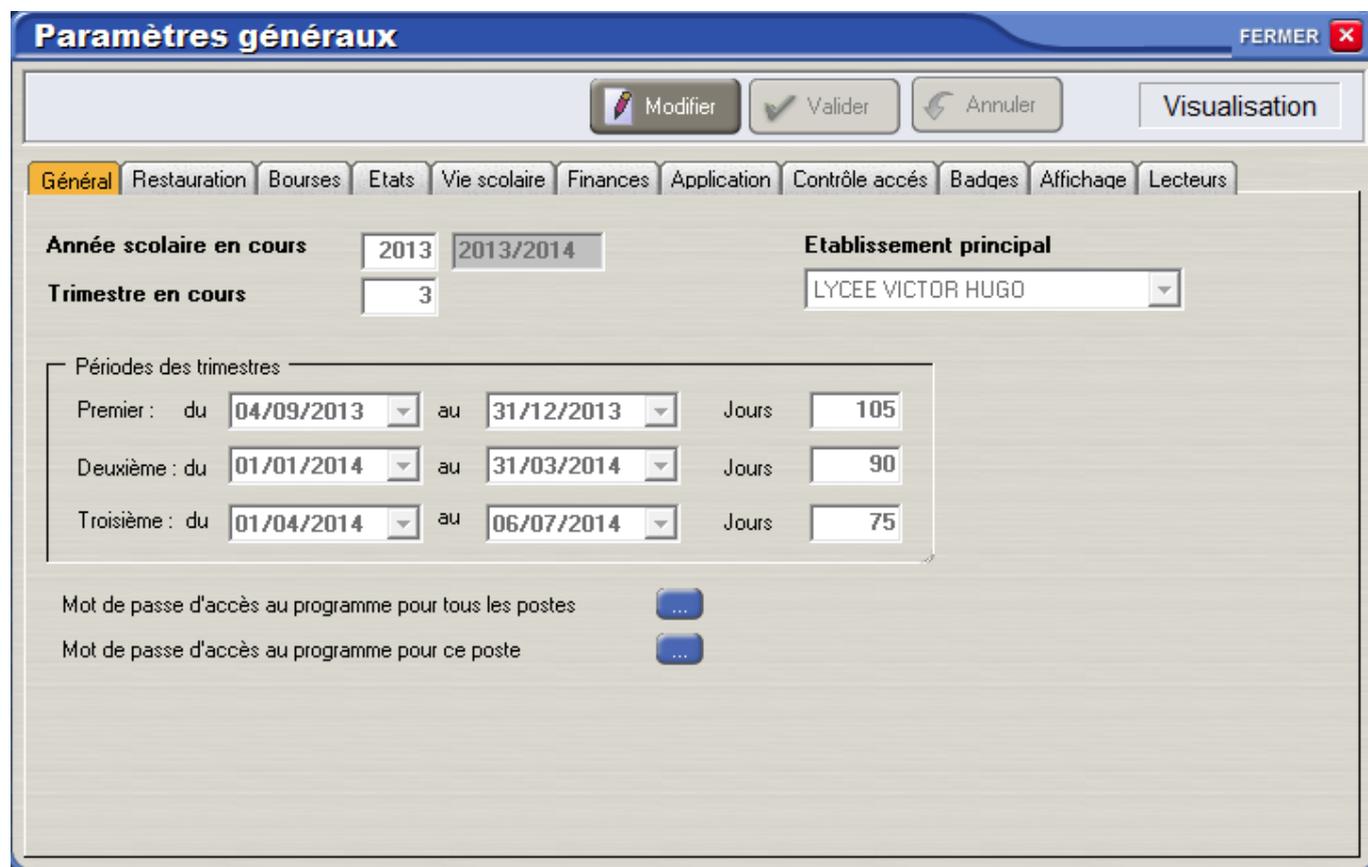
PARAMETRES GENERAUX.....	3
COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT	5
SAUVEGARDE DES FICHIERS.....	7
RESTAURATION.....	9
PARAMETRES GENERAUX.....	9
PRESTATIONS.....	10
REGIMES.....	11
ACCES REGIME.....	12
SUSPENSIONS REGIME.....	14
PRODUITS ANNEXES REGIME.....	15
DIVISIONS.....	16
SUSPENSIONS DIVISION.....	18
BOURSES DIVISION.....	19
PRODUITS ANNEXES DIVISION.....	20
FICHE INDIVIDUELLE.....	21
ACCES FICHE INDIVIDUELLE.....	22
ACCES INDIVIDU.....	22
ACCES EXCLUSIF.....	23
SUSPENSIONS INDIVIDU.....	24
HISTORIQUES.....	27
REGULARISATION DE PASSAGES :	28
BOURSES.....	30
PARAMETRES GENERAUX.....	30
DIVISION.....	30
FICHE INDIVIDUELLE.....	32
AUTRES BOURSES.....	33
RESPONSABLE.....	36
ETATS AVANT TRAITEMENT.....	38
TRAITEMENT DES BOURSES.....	39
FICHER DE VIREMENT.....	40
BORDEREAU D'ESPECES.....	42
TRAITEMENT COMPLEMENTAIRE.....	42
PRODUITS ANNEXES.....	43
REGIMES.....	44
DIVISIONS.....	45
FICHE INDIVIDUELLE.....	46
AFFECTATION DU PRODUIT ANNEXE SUR LA FICHE.....	46
AFFECTATION DU PRODUIT ANNEXE PAR L'ENCAISSEMENT.....	46
BOURSES.....	47
ENCAISSEMENT.....	48
ETATS.....	49
FICHE INDIVIDUELLE.....	50
GENERALITES.....	50
RECHERCHE ET FILTRES.....	50
ONGLET SITUATION.....	53

SITUATION FINANCIERE	55
GESTION PREPAIEMENT / POSTPAIEMENT	57
PRELEVEMENT	58
ONGLET ACCES	59
ACCES INDIVIDU	60
ACCES EXCLUSIF.....	61
ONGLET SUSPENSIONS	62
ONGLET BOURSES	64
AUTRES BOURSES	65
COMPTE BOURSIER	66
ONGLET PRODUITS ANNEXES	68
ONGLET RESPONSABLES	69
ONGLET INFORMATIONS	70
ONGLET HISTORIQUES	71
FINANCES.....	74
ENCAISSEMENTS	74
REMISES D'ORDRE	78
REMISE D'ORDRE COLLECTIVE.....	80
REMBOURSEMENTS.....	82
FICHER DE REMBOURSEMENT	84
VIREMENTS.....	87
PRELEVEMENTS AUTOMATIQUES	91
GENERATION DES PRELEVEMENTS	94
FICHER DE PRELEVEMENT	96
ETATS	100
COURRIERS	103
GENERALITES	103
SAISIE DU TEXTE.....	103
SAISIE DES SELECTIONS	104
RUBRIQUES DISPONIBLES	105
IMPRESSION	106
COURRIER INDIVIDUEL	106
EXEMPLES DE SELECTIONS.....	107
BADGES JETABLES	110
PARAMETRES GENERAUX.....	110
ACTIVATION / VENTE.....	110
REGULARISATION PASSAGES	112
ETATS	112
PROCEDURES.....	114
IMPORTATION SIECLE	114
CLOTURE TRIMESTRIELLE	133
CLOTURE ANNUELLE	135

Paramètres généraux

Général :

Cette page contient les informations de base concernant la configuration de l'application.



L'année scolaire en cours et le trimestre sont renseignés.

L'établissement principal s'affiche sur les en-têtes des éditions avec les coordonnées entrées pour cet établissement (adresse, coordonnées bancaires, ...)

Les périodes de chaque trimestre ainsi que le nombre de jours sont référencées dans les paramètres généraux. Le nombre de jours entré est indicatif et pourra être modulé sur chaque régime pour le calcul des remises d'ordre.

Il est possible de définir un mot de passe pour accéder à l'application. Le mot de passe choisi devra être entré et confirmé.

Lorsqu'un mot de passe est déjà entré, il convient d'entrer celui qui est vigueur afin de pouvoir en renseigner un nouveau.

Restauration :

La page Restauration permet de définir les horaires des différences services de restauration. Il est conseillé de mettre des horaires larges qui incluent l'intégralité des différentes prestations liées à la restauration.

Lors d'une réservation à la journée, les horaires se définissent sur cet onglet.

Bourses :

La page Bourses permet de définir le montant de chaque bourse nationale : montant de la part cycle 2, montant des taux cycle 1, montant des différentes primes nationales (prime d'entrée, bourse au mérite, prime de qualification).

Pour chaque bourse, l'affectation par défaut peut être définie par l'utilisateur : déductible ou payable directement à la famille. Lorsqu'une bourse est mise en déduction, l'excédent de cette bourse sera par défaut reversée à la famille. Ce paramètre est configurable sur chaque fiche de manière individuelle.

Le paramètre "Déduction produits annexes" permet de déduire des bourses les créances sur les produits annexes à la restauration (voyages, dégradations,...).

Etats :

Cette page est liée à la configuration et au paramétrage des états.

Il est possible de définir le nombre maximum de chèques à afficher sur le bordereau. Il est également possible de définir les modes qui doivent être sélectionnés lors de l'édition du bordereau de remise de chèques.

La validation des FQE permet de figer les mouvements édités sur les fiches quotidiennes d'encaissement. De ce fait, tous ces mouvements ne sont plus modifiables par l'utilisateur.

Le "Numéro de FQE par année" permet de numéroter les FQE par année civile et de redémarrer une nouvelle numérotation au changement d'année civile.

La "Validation des ordres de recettes ticket" permet de lier les ordres de recettes et d'assurer une continuité dans les soldes à la fin de chaque période. Lorsque certaines différences apparaissent, les fiches concernés seront identifiées sur l'état.

Vie scolaire :

Cette page permet de définir les fonctionnalités autorisés lorsque le poste est identifié comme un poste "Vie scolaire", c'est-à-dire sans que les éléments financiers apparaissent.

Chaque poste peut être paramétré de manière différentes pour ces options.

Finances :

Les paramètres définis sur cette page permettent d'effectuer des choix dans l'affectation des mouvements. Il est conseillé de modifier ces paramètres avec le service de maintenance car ils ont une implication financière sur les fiches.

Application :

Certains paramètres liés à l'utilisation de l'application sont définis dans cet onglet.
Il est également possible de redéfinir sur cette page les différentes options actives sur l'application.
Ces paramètres doivent être modifiés avec l'accord ou l'assistance du service de maintenance.

Affichage :

Ces paramètres permettent d'afficher des informations complémentaires sur certaines fonctionnalités.
L'affichage des boutons d'accès rapide est défini sur cette page.
Il est également possible de définir l'affichage d'une mention spécifique sur la fiche individuelle pour les boursiers ainsi que le montant des bourses.

Coordonnées de l'établissement

La fonction Gestion / Etablissements permet de visualiser et de modifier les coordonnées de l'établissement.

The screenshot shows the 'Etablissements' application interface. At the top, there is a search bar with 'LYCEE VICTOR HUGO' and a 'Rechercher' button. To the right, there are navigation arrows and a 'Visualisation' button. Below the search bar are 'Ajouter' and 'Modifier' buttons. The main content area is divided into several sections:

- Désignation:** LYCEE VICTOR HUGO, Code: L
- Numéro National:** 0751234A
- Adresse:** 25 AVENUE VICTOR HUGO, 75008, PARIS
- Agent comptable:** M. DUPONT
- Chef d'établissement:** M. MARTIN
- Téléphone:** 01.23.45.67.89, **Télécopie:** 01.45.89.23.67
- Compte trésor:** Organisme: TRESOR PUBLIC, Domiciliation: PARIS, IBAN: FR76 1007 1750 0000 0123 4567 855, BIC: TRPUFRP1, RIB: 10071.75000.00012345678.55
- Teneur de compte DFT:** Nom: DRFIP ILE DE FRANCE, IBAN: FR13 3000 1000 64U7 5400 0000 006, BIC: BDFEFRPPCCT, RIB: 30001.00064.U7540000000.06
- ICS : Identifiant Créancier SEPA:** FR19ZZZ123456

Toutes les informations affichées dans la fenêtre de l'établissement sont modifiables.
Le nom et l'adresse de l'établissement défini comme établissement principal seront affichés sur l'en-tête des états.

Sur les listes financières, les coordonnées financières seront notées : organisme, domiciliation, IBAN et BIC.

Le nom de l'Agent Comptable et du Chef d'Etablissement sont notés sur certaines éditions, sur l'état des droits constatés par exemple.

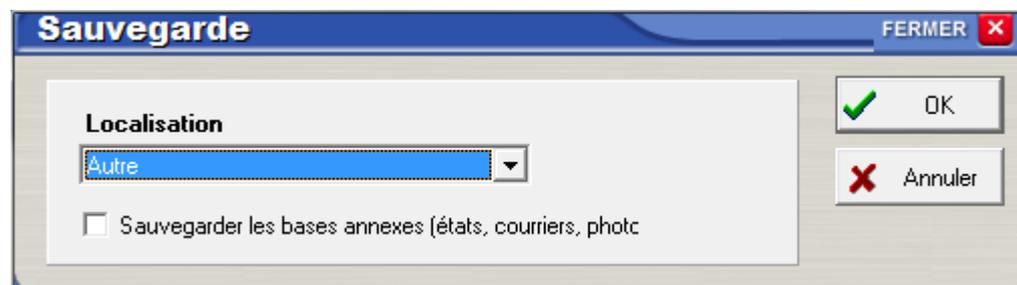
Le teneur de compte DFT (Dépôt de Fonds au Trésor) correspond à la Direction des Finances Publiques (DDFIP ou DRFIP) pour les établissements publics.

L'ICS (Identifiant Créancier SEPA) est l'identifiant obligatoire pour les prélèvements automatiques.

Sauvegarde des fichiers

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde des fichiers de manière régulière. Etant donné que certaines manipulations ont des répercussions financières (décompte de repas, encaissements, ...), il est conseillé de faire une sauvegarde par jour.

Pour sauvegarder les données, sélectionner la fonction Fichier / Sauvegarde.



Les destinations sont dépendantes des informations contenues dans le fichier de configuration. Par défaut, les destinations sont : disque dur, disquette, autre

Lorsque la sauvegarde s'effectue sur disque dur, le fichier de sauvegarde ira s'écrire dans le répertoire Backup lié à l'application.

Lorsque le choix Autre est sélectionné, c'est l'utilisateur qui choisit la destination de la sauvegarde. Elle pourra être dirigée vers une clé USB, un disque dur externe, un répertoire du réseau.

Il est conseillé de faire une sauvegarde avant chaque procédure particulière, comme le paiement des bourses, une clôture trimestrielle ou annuelle, une importation de fichiers, ...

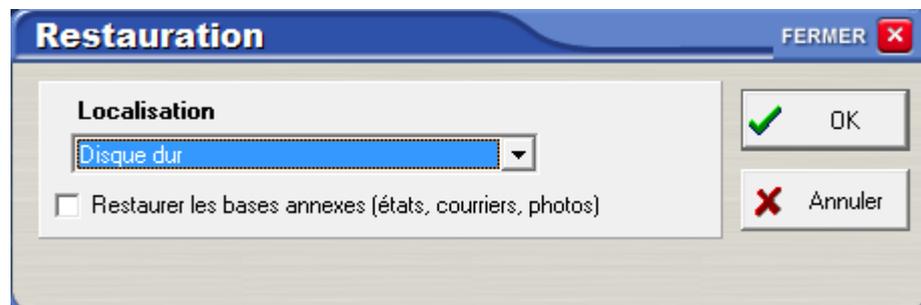
Le paramètre "Sauvegarde des bases annexes" permet de joindre à la sauvegarde toutes les bases liées à l'application : fichiers de photos, fichier d'archive des états, archives des courriers.

Le fichier de sauvegarde sera donc plus important.

Restauration des fichiers

La restauration des données permet de remettre en exploitation une ancienne base de données sauvegardée.

Pour restaurer une sauvegarde, utiliser la fonction Fichier / Restauration.



Sélectionner l'origine de la sauvegarde.

Pour restaurer un fichier anciennement sauvegardé sur le disque dur et renommé, il convient de choisir 'Fichier interbase zippé (*.gbz)'.

Lorsque ce choix est sélectionné, l'utilisateur doit spécifier le répertoire dans lequel se trouve le fichier et sélectionner ce fichier.

Important

La restauration d'une sauvegarde remplace intégralement la situation en cours. C'est l'ancienne situation qui sera reprise et qui sera en exploitation après la restauration.

Restauration

Paramètres généraux

Dans les paramètres généraux sont définis les principaux éléments liés à la restauration : horaires des repas, passage de badges jetables, horaires de réservations, ...

Repas	de	à	Badge Jetable	Réservation de	à
Petit déjeuner	06:30	08:30	<input type="checkbox"/>		
Déjeuner	10:30	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	14:30	10:00
Gouter	16:00	16:15	<input type="checkbox"/>		
Diner	18:30	20:30	<input checked="" type="checkbox"/>		

Chaque repas est traité de manière séparée pour la réservation associée.
L'utilisation des badges jetables est paramétré pour chaque repas également.

Prestations

Les jours et les horaires des prestations du service restauration se définissent au moyen de la fonction Gestion / Prestations.

The screenshot shows the 'Prestations' window with the following details:

- Window title: **Prestations** (with a **FERMER** button)
- Service: **DEJEUNER** (dropdown menu)
- Buttons: **Ajouter**, **Modifier**, **Valider**, **Annuler**, and **Visualisation**
- Fields: **Désignation** (DEJEUNER), **Service** (Restauration)
- Accès** section:
 - Jours**: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche
 - Heures**:
 - de **11:00** à **13:30**
 - de ___:___ à ___:___
 - de ___:___ à ___:___
 - Lecteurs**:
 - 1 - Badgeuse élèves
 - 2 - Badgeuse commensau
 - Dropdown menu: 1 - Badgeuse élèves
- Additional fields:
 - Nombre de réservation maximale**: 0
 - Remise de principe possible**:

Les tranches horaires permettent de définir des plages horaires coupées pour une prestation. L'horaire le plus large devra être entré, la prestation pourra ensuite être limitée par l'intermédiaire du régime et/ou de la division.

Les lecteurs définis pour le service de restauration sont attribués par défaut à la prestation. Il est possible de limiter le passage sur certains lecteurs. Cette restriction d'accès peut également avoir lieu sur le régime et/ou la division.

Lorsque la prestation ouvre droit au calcul de la remise de principe, ce paramètre doit être activé. Dans le cas contraire, la remise de principe ne sera pas calculée pour le forfait ou les repas consommés liés à cette prestation.

Régimes

Le régime ou qualité permet à l'utilisateur de définir les prestations accordées, les horaires d'accès autorisés et les tarifs liés.

The screenshot shows the 'Régimes' application window. At the top, there is a search bar with 'Rechercher' and 'DP 5 JOURS', navigation buttons, and a 'Visualisation' button. Below this are 'Ajouter' and 'Modifier' buttons, and 'Valider' and 'Annuler' buttons. The main area has 'Désignation' set to 'DP 5 JOURS' and 'Code importation régime' set to 'DP DAN'. A table on the left lists 'DEJEUNER' with 'Forfait' and 'Prépaiement' types. A detailed view on the right shows quarterly rates and a weekly limit of 7 days.

DEJEUNER			
	Tarif	Jours	Prélèvement
Trimestre 1	128,00	68	0,00
Trimestre 2	102,00	53	0,00
Trimestre 3	81,00	41	0,00

Nombre de jours / semaine: 7

Restoration ticket: []
Acces: 1

Le code d'importation du régime permet de proposer de manière automatique le régime lors d'une importation de fichier.

Associer la ou les prestations autorisées pour le régime. Pour chaque prestation, définir le type de fonctionnement financier (forfait ou ticket) ainsi que le type de paiement (prépaiement ou postpaiement).

Lors d'un fonctionnement au forfait, le montant correspond au montant trimestriel.

Un nombre de jours est associé à ce montant pour calculer la valeur des remises d'ordre proportionnellement au nombre de jours saisi.

Lorsque le décompte se fait au repas, le tarif correspond au prix d'un repas.

Dans la zone prélèvement est saisi le montant maximum du prélèvement mensuel. Cette somme est ajustée en fonction de la situation de la fiche lors du traitement de la procédure de prélèvement.

Cette somme sera prise en compte lorsque le paramètre Montant fixe sera coché sur la fiche dans la partie Prélèvement.

Le nombre de jours par semaine permet d'entrer un nombre maximum autorisé de jours de passages pour chaque semaine. Par défaut, cette valeur est à 7.

Lorsque la restauration est couplée à l'usage d'une réservation, les paramètres de réservation renseignent sur l'obligation de réserver.

Il est possible de forcer la réservation certains jours de la semaine. Ce paramètre se définit pour chaque jour de la semaine.

Le débit à la réservation, lorsqu'il est activé, décompte le repas lors de la réservation de ce dernier. Ainsi, la personne qui réserve un repas est décompté financièrement à ce moment.

Définir le nombre de passages autorisés. Cette définition est prise en compte uniquement pour le décompte au ticket.

Lors d'un fonctionnement au forfait, le nombre de passages est limité à un repas par prestation.

Lorsque toute la gestion financière des régimes au forfait est effectuée sur l'application, le paramètre 'Droits constatés' doit être activé.

Le droit à la prime d'internat doit être activé pour les régimes internes qui ouvrent droit à l'obtention de cette prime pour les boursiers.

Accès régime

Par défaut, les accès autorisés reprennent les plages horaires définis sur les prestations. Il est possible de redéfinir ces horaires et ainsi de limiter les horaires définis sur la prestation.

The screenshot shows the 'Régimes' application interface. At the top, there is a search bar with 'Rechercher' and a dropdown menu showing 'DP 5 JOURS'. Below this are navigation buttons (back, forward, search) and action buttons 'Ajouter' and 'Modifier'. On the right, there are 'Visualisation', 'Valider', and 'Annuler' buttons. The main area shows 'Désignation' as 'DP 5 JOURS' and 'Code importation régime' as 'DP DAN'. Below this, there are dropdown menus for 'Services' (set to 'Restauration') and 'Prestation' (set to 'DEJEUNER'), along with a 'Nouvel accès' button. The central part of the screen is a grid with columns for time intervals (0h, 4h, 8h, 12h, 16h, 20h, 0h) and rows for days of the week (Lundi to Dimanche). Blue bars indicate authorized access times for 'DEJEUNER' from 11:00 to 13:30 on all days. A tooltip over the grid reads 'Accès régime de 11:00 à 13:30, DEJEUNER'. At the bottom, there are tabs for 'Prestations', 'Accès', 'Suspensions', and 'Produits annexes'.

Pour obtenir les horaires précis liés à la prestation, se positionner sur la barre graphique qui représente les accès autorisés.

Cliquer sur la représentation graphique de l'autorisation pour la modifier. Cette modification s'appliquera à toutes les fiches liées à ce régime.

Pour définir un nouvel accès, cliquer sur le bouton correspondant, choisir la prestation concernée et entrer les jours et les heures d'accès souhaités.

Suspensions régime

Lorsqu'une suspension s'applique à l'intégralité d'un régime, cette suspension peut être saisie directement sur le régime.

Ainsi, toutes les fiches liées à ce régime auront la suspension sur leur fiche individuelle.

Il sera bien sûr possible de désactiver cette suspension pour quelques cas particuliers qui ne devront pas respecter cette suspension.

The screenshot shows the 'Régimes' application window. At the top, there is a search bar with 'DP 5 JOURS' and navigation buttons. Below that, the 'Désignation' is 'DP 5 JOURS' and the 'Code importation régime' is 'DP DAN'. The main area contains a table with the following data:

Service	Motif	Date début	Date fin	H. déb	H. fin
Restauration	FERMETURE CANTINE	17/03/2014	17/03/2014	10:00	15:00
Restauration	GREVE	15/05/2014	15/05/2014		

At the bottom, there are tabs for 'Prestations', 'Accès', 'Suspensions', and 'Produits annexes'. The 'Suspensions' tab is currently selected.

Saisir le service ou sélectionner 'Tous services' pour que cette suspension soit effective sur tous les services liés à l'application.

La saisie du motif de suspension n'est pas obligatoire.

Entrer les dates et les heures de suspension. Lorsque ces informations ne sont pas saisies, la suspension n'est pas limitée dans le temps, elle est effective dès sa validation, et ce sans limitation.

Plusieurs suspensions peuvent être saisies par avance, elles ne deviendront effectives qu'à compter de la date définie.

Pour supprimer une suspension définie sur le régime, activer la modification, se positionner sur la ligne à supprimer et presser la touche *Suppr.*

Produits annexes régime

Il est possible d'affecter un produit annexe à toutes les fiches liées à un régime.

Ce produit annexe pourra être désactivé pour quelques cas particuliers qui ne seraient pas concernés par cette affectation.

The screenshot shows the 'Régimes' application window. At the top, there is a search bar with the text 'DP 5 JOURS' and a dropdown arrow. To the right of the search bar are navigation buttons: a home icon, a left arrow, a right arrow, and a refresh icon. Below the search bar are buttons for 'Ajouter' (Add) and 'Modifier' (Modify). On the far right, there are buttons for 'Visualisation' (View), 'Valider' (Validate), and 'Annuler' (Cancel). The main area of the window is divided into two sections. The top section has a 'Désignation' field with 'DP 5 JOURS' and a 'Code importation régime' dropdown menu with 'DP DAN' selected. Below this is a table with three columns: 'Date', 'Désignation du produit annexe', and 'Montant'. The table contains one row with the following data: Date: 12/05/2014, Désignation du produit annexe: ACHAT BADGE, Montant: 5,00. Below the table, there is a summary row with the same data: 12/05/2014, ACHAT BADGE, 5,00. At the bottom of the window, there are four tabs: 'Prestations', 'Accès', 'Suspensions', and 'Produits annexes', with 'Produits annexes' being the active tab.

Date	Désignation du produit annexe	Montant
12/05/2014	ACHAT BADGE	5,00

Entrer la date d'affectation du produit. C'est cette date qui sera prise en référence pour l'ordre de recettes des produits annexes.

Sélectionner le produit annexe à affecter et entrer le montant.

Pour supprimer un produit annexe affecté sur le régime, activer la modification, se positionner sur la ligne à supprimer et presser la touche *Suppr.*

Divisions

La division ou classe est un élément essentiel de la fiche de l'élève.

	0h	4h	8h	12h	16h	20h	0h
Lundi				11:00-12:30			
Mardi					12:30-13:30		
Mercredi				11:00-13:30			
Jeudi				11:00-12:30			
Vendredi					12:30-13:30		
Samedi							
Dimanche							

La division permet de définir des accès qui auront une implication sur les fiches individuelles. Ces accès seront mis en place lors de l'utilisation de créneaux horaires spécifique par division en fonction des emplois du temps.

Lorsqu'il n'y a aucun accès défini sur la prestation, cela signifie que la division n'apporte aucune limitation de passage.

Les passages autorisés sur la fiche seront donc ceux qui sont définis sur le régime.

Par défaut, la grille des horaires liés à la division est vide. Pour entrer une définition de passages, activer la modification et cliquer sur le bouton 'Nouvel accès'.

Sélectionner la prestation à définir et entrer les jours et les heures d'accès autorisés.

Dans l'exemple affiché ci-dessus, des accès ont été définis sur la division. Ainsi, les fiches associées à cette division seront limitées pour le déjeuner à :

- lundi et jeudi : de 11:00 à 12:30
- mardi et vendredi : de 12:30 à 13:30
- mercredi : de 11:00 à 13:30

Ces autorisations ne concernent que le repas du déjeuner. Ainsi, pour une fiche qui appartient à un régime autorisant des accès pour le matin et le soir, la définition d'accès faite sur la division n'aura pas d'incidence sur ces repas.

Suspensions division

Lorsqu'une suspension s'applique à l'intégralité d'une division, cette suspension peut être saisie directement sur la division.

Ainsi, toutes les fiches liées à cette division auront la suspension sur leur fiche individuelle.

Il sera bien sûr possible de désactiver cette suspension pour quelques cas particuliers qui ne devront pas respecter cette suspension.

The screenshot shows a software window titled 'Divisions' with a 'FERMER' button in the top right. Below the title bar, there is a search bar with '1ES1' and navigation arrows. A 'Visualisation' button is on the right. Below these are 'Ajouter' and 'Modifier' buttons, followed by 'Valider' and 'Annuler' buttons. The main area has two dropdown menus: 'Désignation' (1ES1) and 'Etablissement' (LYCEE VICTOR HUGO). Below these is a table with columns: Service, Motif, Date début, Date fin, H. déb, and H. fin. The table contains three rows of suspension data. At the bottom, there is a filter dropdown set to 'Tous services' and a date range selector showing '15/15'.

Service	Motif	Date début	Date fin	H. déb	H. fin
Tous services	Visite musée	12/05/2014	12/05/2014	10:00	15:00
Tous services	Voyage Espagne	26/05/2014	04/06/2014		
Restauration	Journée au Louvre	16/06/2014	16/06/2014	09:00	17:00

Saisir le service ou sélectionner 'Tous services' pour que cette suspension soit effective sur tous les services liés à l'application.

La saisie du motif de suspension n'est pas obligatoire.

Entrer les dates et les heures de suspension. Lorsque ces informations ne sont pas saisies, la suspension n'est pas limitée dans le temps, elle est effective dès sa validation, et ce sans limitation.

Plusieurs suspensions peuvent être saisies par avance, elles ne deviendront effectives qu'à compter de la date définie.

Pour supprimer une suspension définie sur la division, activer la modification, se positionner sur la ligne à supprimer et presser la touche *Suppr.*

Bourses division

The screenshot shows a software window titled "Divisions" with a user name "FERMER" in the top right corner. The interface includes a search bar with "1ES1" and navigation buttons. Below the search bar are "Ajouter" and "Modifier" buttons, and "Valider" and "Annuler" buttons. The main area is divided into two sections: "Désignation" with the value "1ES1" and "Etablissement" with the value "LYCEE VICTOR HUGO". Below these are two radio button groups: "Cycle" with options "Aucun", "Premier", and "Second" (selected); and "Prime d'entrée" with options "Aucune", "Seconde", "Première" (selected), and "Terminale". There are also two checkboxes: "Prime d'équipement" (unchecked) and "Prime de qualification" (checked). At the bottom, there is a tabbed interface with four tabs: "Accès", "Suspensions", "Bourses" (highlighted), and "Produits annexes".

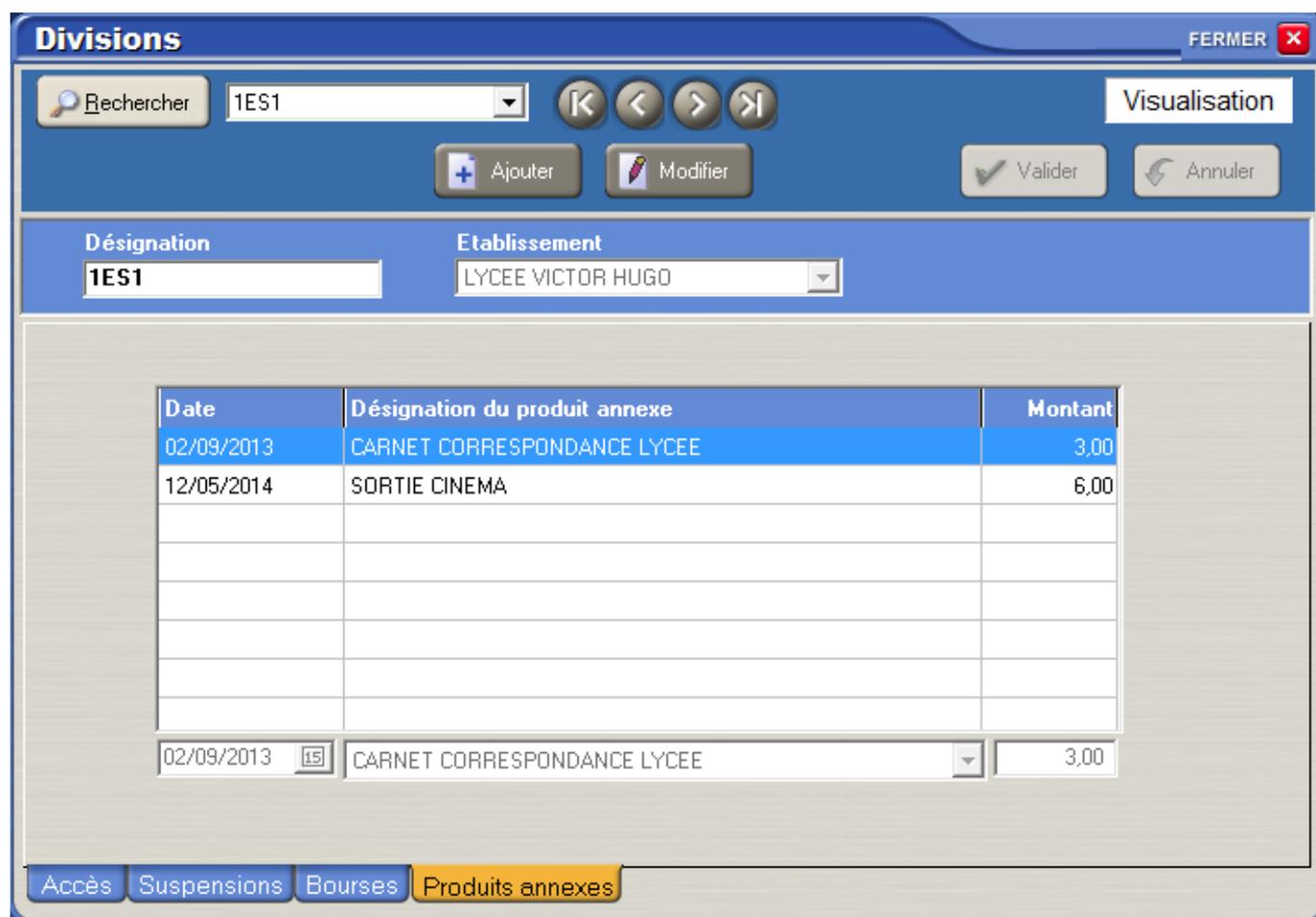
L'onglet Bourses de la division permet de définir par défaut les informations liées à la division : cycle, primes nationales.

Activer les primes associées à la division.

Ces primes seront affectées aux boursiers, sous certaines conditions liées au redoublement ou au trimestre courant par exemple.

Produits annexes division

Il est possible d'affecter un produit annexe à toutes les fiches liées à une division.
Ce produit annexe pourra être désactivé pour quelques cas particuliers qui ne seraient pas concernés par cette affectation.



The screenshot shows the 'Divisions' application window. At the top, there is a search bar with '1ES1' and a 'Rechercher' button. Below it are navigation buttons (back, forward, etc.) and a 'Visualisation' button. There are also buttons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Valider', and 'Annuler'. The main area has two dropdown menus: 'Désignation' with '1ES1' and 'Etablissement' with 'LYCEE VICTOR HUGO'. Below these is a table with the following data:

Date	Désignation du produit annexe	Montant
02/09/2013	CARNET CORRESPONDANCE LYCEE	3,00
12/05/2014	SORTIE CINEMA	6,00

Below the table, there is a summary row for the first entry: '02/09/2013' | 'CARNET CORRESPONDANCE LYCEE' | '3,00'. At the bottom, there are navigation tabs: 'Accès', 'Suspensions', 'Bourses', and 'Produits annexes' (which is highlighted).

Entrer la date d'affectation du produit. C'est cette date qui sera prise en référence pour l'ordre de recettes des produits annexes.

Sélectionner le produit annexe à affecter et entrer le montant.

Pour supprimer un produit annexe affecté à la division, activer la modification, se positionner sur la ligne à supprimer et presser la touche *Suppr.*

Fiche individuelle

Fiche individuelle

FERMER

Visualisation

Badge **Nom** **Prénom**

Situation

Régime	<input type="text" value="DP 5 JOURS"/> <input type="button" value="Reconstitution"/>	Statut	<input type="text" value="Elève"/>
Division	<input type="text" value="1ES1"/> <input type="button" value="Aides"/>		
Etablissement	<input type="text" value="LYCEE VICTOR HUGO"/>		

Boursier - Total bourses = 51,41 €

<input type="checkbox"/> Prélèvement	Solde antérieur	<input type="text" value="0,00"/>	Payé	<input type="text" value="10,64"/>
<input checked="" type="radio"/> Montant fixe (régime)	Montant	<input type="text" value="81,00"/>	Remise ordre	<input type="text" value="3,95"/>
<input type="radio"/> Solde	Repas consommés	<input type="text" value="0"/>	Aides déduites	<input type="text" value="15,00"/>
Type paiement	Fin de droits	<input type="text" value="06/07/14"/>	Bourses déduites	<input type="text" value="51,41"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Respect régime				
Régime en prépaiement			Solde	<input type="text" value="0,00"/>

Lors de la création d'une fiche, un numéro de badge est proposé. Cette valeur correspond au numéro suivant le plus grand numéro de badge utilisé.

Il est possible de modifier le numéro proposé et de saisir une autre valeur.

Lorsque le numéro saisi est déjà utilisé, un message en avertit l'utilisateur à la validation de la fiche.

Le régime, lors de son affectation sur la fiche, détermine le montant ainsi que les autorisations d'accès.

La division aura aussi une implication sur les autorisations d'accès lorsque des passages sont définis sur celle-ci.

C'est la division qui va également définir le type de bourses pour l'individu.

Accès fiche individuelle

Fiche individuelle FERMER

Rechercher DUPONT < > Visualisation

+ Ajouter ✎ Modifier ✓ Valider ↶ Annuler

Badge 1234 Nom DUPONT Prénom NATHALIE

Cumul Services Restauration Prestation Toutes ? Nouvel accès

	0h	4h	8h	12h	16h	20h	0h
Lundi				■			
Mardi					■		
Mercredi				■			
Jeudi				■			
Vendredi					■		
Samedi							
Dimanche							

Situation **Accès** Suspensions Bourses Produits Responsables Informations Historiques

Dans l'exemple, la fiche est en régime DP 5 JOURS et en division 1ES1.

Les passages autorisés pour cette fiche sont les passages communs au régime et à la division.

Il est possible de redéfinir individuellement des passages propres à la fiche. Deux types d'accès peuvent être entrés sur la fiche :

- accès individu
- accès exclusif

Accès individu

L'accès individu permet d'ajouter des accès supplémentaires à ceux déjà définis.

Ces accès viendront s'ajouter à ceux existants, ils n'enlèveront aucune autorisation existante.

Pour définir un accès individu sur la fiche, activer la modification et cliquer sur le bouton 'Nouvel accès'.

Lorsque plusieurs prestations sont autorisées pour la fiche, choisir la prestation sur laquelle les accès seront ajoutés.

Sélectionner le type d'accès : Accès individu.

Les heures de la prestation sont proposées. Entrer les heures souhaitées.

Les jours d'ouverture de la prestation sont activés par défaut. Laisser les jours souhaités cochés.

Plage horaire FERMER

Prestation DEJEUNER du service Restauration

Accès individu

Heure de début heure de fin

Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

Lecteurs sélectionnés :

Tous les lecteurs disponibles pour le service

Dans l'exemple ci-dessus, l'accès individu va permettre d'autoriser un nouveau passage le lundi de 12:30 à 13:30.

Cet accès s'ajoute à ceux déjà définis pour le lundi (11:00-12:30). Ainsi, le lundi sera autorisé de 11:00 à 13:30

Il est possible d'entrer plusieurs accès individus sur une même prestation ou sur des prestations différentes.

Accès exclusif

Les accès exclusifs permettent de limiter les passages pour une prestation. Cette fonctionnalité est souvent utilisée pour définir les jours d'accès autorisés pour les forfaits modulés.

Ainsi, le régime ouvre tous les jours de la semaine et c'est individuellement que les jours et/ou les heures d'accès seront définis.

Contrairement à l'accès individu, l'accès exclusif inhibe les accès définis sur le régime et la prestation pour la prestation concernée.

Ce sont donc les autorisations entrées sur l'accès exclusif qui prévalent.

Cependant, les accès individu restent actifs et viennent s'ajouter aux accès exclusifs entrés.

Dans l'exemple ci-dessus, les accès autorisés pour la prestation du déjeuner seront lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 12:00 à 13:00.

Si des accès supplémentaires (accès individu) ont été entrés sur cette fiche, ils s'ajouteront à ces autorisations.

Le fait de désactiver l'affichage des cumuls permet d'obtenir toutes les définitions d'accès liées à la fiche.

Pour modifier un accès individuel ou un accès exclusif, activer la modification et positionner le curseur de la souris sur l'accès concerné.

Une bulle d'aide s'affiche en détaillant le type d'accès avec les horaires. Cliquer dessus pour avoir le détail.

L'accès s'affiche, il est possible de le modifier ou de le supprimer. Dès la validation, les accès autorisés sont recalculés et affichés sur la fiche.

Suspensions individu

La page Suspensions affiche et permet de définir les suspensions liées à la fiche individuelle.

Ces suspensions peuvent provenir du régime, de la division ou être saisies sur la fiche.

Fiche individuelle FERMER

Rechercher ◀ ▶ ⏪ ⏩ Visualisation

Ajouter Modifier Valider Annuler

Badge Nom Prénom

Suspensions

Actif	Service	Cause	Date début	Date fin	H. déb	F. fin	Origine
X	Tous services	Visite musée	12/05/2014	12/05/2014	10:00	15:00	Division
X	Tous services	Voyage Espagne	26/05/2014	04/06/2014			Division
X	Restauration	Journée au Louvre	16/06/2014	16/06/2014	09:00	17:00	Division
X	Restauration	FERMETURE CANTINE	17/03/2014	17/03/2014	10:00	15:00	Régime
X	Restauration	GREVE	15/05/2014	15/05/2014			Régime
X	Restauration	Hospitalisation	23/06/2014	25/06/2014			

Situation Accès Suspensions Bourses Produits Responsables Informations Historiques

La définition d'une suspension comprend plusieurs critères. Le service est sélectionné (restauration par défaut). Un motif peut être entré.

Les dates de début et de fin de période permettent de limiter cette suspension dans le temps. La date de début et de fin sont incluses dans la suspension.

Il en est de même pour la définition des horaires.

Lorsque les dates et/ou les heures ne sont pas renseignées, la suspension n'est pas limitée dans le temps. Ainsi, lorsqu'il n'y a pas de date, la suspension est illimitée. De même, lorsque les heures ne sont pas renseignées, la suspension est valable pour l'intégralité de la journée.

Il est possible de limiter uniquement la date de début ou la date de fin, l'heure de début ou l'heure de fin.

Suppression d'une suspension :

Seules les suspensions entrées individuellement sur la fiche peuvent être supprimées (ligne de couleur noire).

Les suspensions liées à une division ou à un régime (mention notée dans la colonne Origine) peuvent être désactivées mais ne peuvent pas être supprimées depuis la fiche individuelle.

Pour supprimer une suspension, activer le mode Modification, se positionner sur la ligne à supprimer et presser la touche *Suppr* du clavier.

Pour désactiver une suspension liée à la division ou au régime, activer le mode Modification, se positionner sur la ligne concernée et décocher l'activation de cette suspension (1^{ère} colonne du tableau)

Suspensions

Actif	Service	Cause	Date début	Date fin	H. déb	F. fin	Origine
X	Tous services	Visite musée	12/05/2014	12/05/2014	10:00	15:00	Division
X	Tous services	Voyage Espagne	26/05/2014	04/06/2014			Division
	Restauration	Journée au Louvre	16/06/2014	16/06/2014	09:00	17:00	Division
X	Restauration	FERMETURE CANTINE	17/03/2014	17/03/2014	10:00	15:00	Régime
	Restauration	GREVE	15/05/2014	15/05/2014			Régime
X	Restauration	Hospitalisation	23/06/2014	25/06/2014			

Après la désactivation d'une suspension liée à la division ou au régime, cette dernière reste malgré tout affichée dans le tableau des suspensions mais n'est plus opérationnelle.

Historiques

Cette sous-page de la fiche individuelle permet d'accéder aux historiques des accès et des mouvements financiers liés à la fiche. Ces différents choix sont accessibles au moyen d'une liste déroulante.

Historique des accès :

Date	Heure	Badge	Service	Prestation	Message	Montant
09/04/2014	12:53:14	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
08/04/2014	12:44:44	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
04/04/2014	12:40:43	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
03/04/2014	12:44:38	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
02/04/2014	12:51:20	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
27/03/2014	12:34:57	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
25/03/2014	12:58:13	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
21/03/2014	12:32:42	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
20/03/2014	11:30:00	8775	Restauration	DEJEUNER	Passage régularisé	5,05
18/03/2014	12:56:54	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05

Ne pas afficher les refus Rafraichir

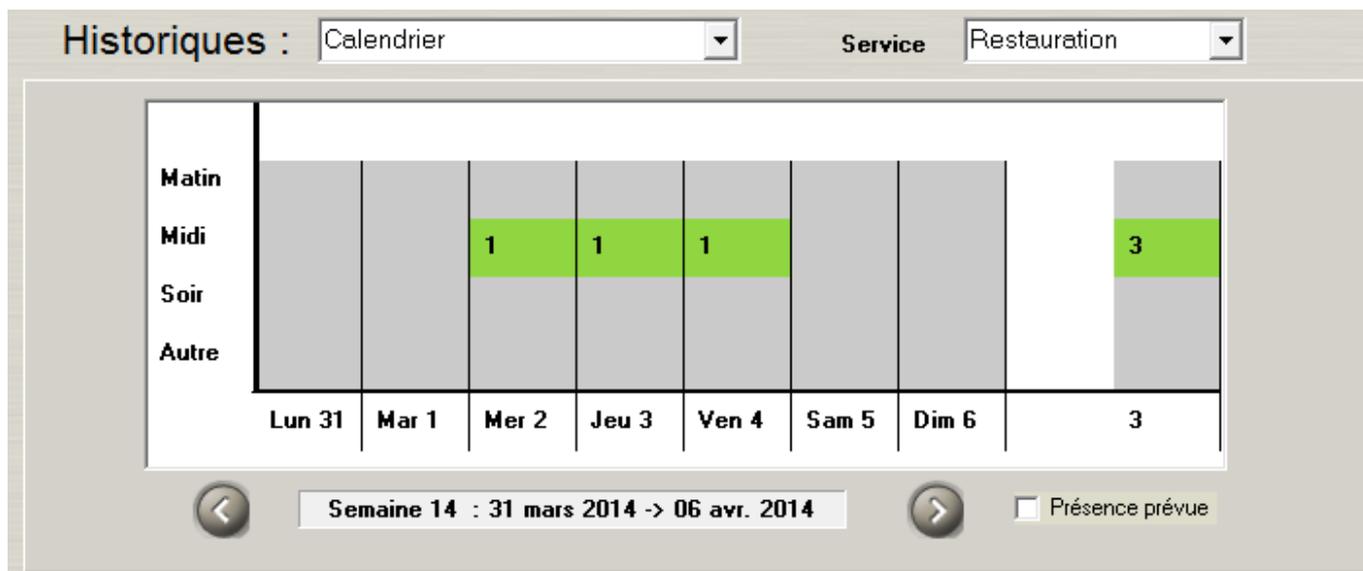
Le tableau de l'historique des accès répertorie les passages aux différents services. Un choix est possible par service au moyen de la liste déroulante située à droite.

Dans ce tableau sont mentionnés la date, l'heure, le badge utilisé, le service, la prestation, le message (en cas de refus), le montant (montant du repas décompté lors d'un passage à la restauration).

Les accès sont affichés par ordre décroissant. Ainsi, les passages les plus récents sont les premiers à être affichés dans le tableau.

Le fait de faire un double-clic sur un accès ouvre automatiquement la fenêtre des régularisations de passages et se positionne sur l'accès sélectionné.

Historique calendrier :



Cet écran présente, sous forme graphique simple, un total des passages par jour, par repas, avec un cumul. Ce tableau est utile pour lors de vérifications pour les élèves en forfait modulé afin de visualiser le nombre de passages hebdomadaires de manière simple.

Régularisation de passages :

Pour régulariser un passage (ajout ou suppression d'un passage), sélectionner la fonction Gestion / Régularisation passage.

Régularisation passage FERMER

Rechercher

Badge	<input type="text" value="1234"/>	Type de badge	<input checked="" type="radio"/> Client <input type="radio"/> Jetable <input type="radio"/> Technique
Nom	<input type="text" value="DUPONT NATHALIE"/>	Solde	<input type="text" value="0,00"/>
Date	<input type="text" value="23/05/2014"/> <input type="button" value="15"/>	Montant	<input type="text" value="0,00"/>
Heure	<input type="text" value="12:45"/>	Type de passage	<input type="radio"/> Réel <input checked="" type="radio"/> Manuel <input type="radio"/> Stylo
Service	<input type="text" value="Restauration"/>	Message	<input type="text"/>
Prestation	<input type="text" value="DEJEUNER"/>		<input type="button" value="Plusieurs jours ->"/>
Repas	<input type="text" value="Déjeuner"/>		
Nombre de passages	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Contrôler l'accès"/>	<input type="text" value="Accès autorisé"/>

Presser le bouton Ajouter pour affecter un nouveau passage. Entrer le numéro de badge ou le nom de la personne.

La date du jour est proposée. Entrer l'heure du passage.

Le service Restauration est proposé par défaut. En fonction de l'heure, la prestation et le repas sont proposés.

Lorsqu'il s'agit d'un passage avec un décompte au repas, le solde est affiché.

Lors de la validation du passage, un message d'erreur s'affiche lorsqu'un problème est rencontré.

Malgré cela, il est possible de valider le passage. Le passage sera forcé et le montant du repas décompté sur la fiche individuelle.

Conseil

Pour la saisie des régularisations de passages pour un même repas, entrer les paramètres du premier passage avec l'heure et le jour et presser sur la touche Ajouter. Cette fonction permet de valider le passage en cours et de se replacer en mode création avec les mêmes informations concernant le jour et l'heure. Il suffit juste d'entrer le numéro de badge et de cliquer sur le bouton Ajouter pour créer un nouveau passage.

La suppression d'un passage s'effectue au moyen de la fenêtre des régularisations de passages.

Le plus simple est de rechercher le passage dans l'historique de la fiche et de faire un double-clic sur ce tableau. La fenêtre s'ouvre automatiquement sur le passage concerné.

Bourses

Paramètres généraux

Les montants des parts de bourses et des différentes primes ainsi que leur affectation par défaut se définit dans les paramètres généraux de l'application.

Sélectionner la fonction Fichier / Paramètres Généraux et activer l'onglet Bourses.

Cet onglet affiche le montant des parts, des taux de bourses et des primes. Sélectionner pour chaque bourses si la déduction s'effectue par défaut.

Paramètres généraux FERMER

Modifier Valider Annuler Modification

Général Restauration **Bourses** Etats Cafétéria Vie scolaire Finances Application Contrôle accès Badges Affichage Lecteurs

Ne pas gérer les bourses ? Ne pas gérer les aides ?

Bourse nationale

Part cycle 1 Déductible

Taux 1

Taux 2

Taux 3

Part cycle 2 Déductible

Echelons Déductible

N°	Montant
1	131,00
2	161,00
3	190,00
4	219,00
5	248,00
6	279,00

Primes d'entrée

Seconde Déductible

Première Déductible

Terminale Déductible

Bourse au mérite Déductible

Prime d'internat Déductible

Prime de qualification Déductible

Prime d'équipement Déductible

Dédution remise de principe

Dédution produits annexes

Quotient de bourses et réductions

Gérer les quotients de bourses

Utiliser les réductions en %

Calcul du quotient avant affectation des bourses

Forcer la déduction des quotients ou réductions

Utiliser les aides en %

Utiliser les aides ticket repas

Déduire les aides après les bourses

Utiliser les aides pour les badges jetables

La phase de traitement des bourses s'effectue en plusieurs parties.

Dans un premier temps, les bourses doivent être renseignées sur les fiches.

Les bourses qui sont affectées sur les fiches individuelles sont dépendantes de la division à laquelle appartient l'élève.

Division

Pour définir les bourses liées à chaque division, sélectionner la fonction Gestion / Divisions, onglet Bourses.

L'affectation des bourses se fait dans un premier temps sur la division.

Définir le cycle de la division : cycle 1 = collège, cycle 2 = lycée.

Toutes les bourses définies sur la division seront affectées à chaque élève boursier de cette division.

Divisions FERMER

Rechercher 1ES2 ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ Visualisation

Ajouter Modifier Valider Annuler

Désignation 1ES2 **Etablissement** LYCEE VICTOR HUGO

Cycle
 Aucun Premier Second

Prime d'entrée
 Aucune Seconde Première Terminale

Prime d'équipement
 Prime de qualification

Accès Suspensions **Bourses** Produits annexes

Par contre, l'affectation de la prime d'internat est liée au régime. Cette bourse n'est attribuée qu'aux élèves boursiers qui sont internes.

C'est donc sur le régime que se définit le droit à la prime d'internat pour chaque régime.

Ainsi, il convient d'activer ce paramètre uniquement pour les régimes internes. L'activation de ce régime permettra d'attribuer la prime d'internat à chaque fiche de boursier qui appartient à ce régime.

Cette prime s'ajoute à celles définies dans la division.

Le droit à la remise de principe est dépendant de la prestation. En effet, tous les repas n'ouvrent pas droit au calcul de la remise de principe.

Fiche individuelle

Lorsque la division et le régime sont correctement renseignés sur la fiche individuelle, le fait d'entrer l'échelon, le nombre de parts ou le taux de bourses affiche automatiquement toutes les primes liées à la division et au régime de l'élève.

The screenshot shows the 'Fiche individuelle' (Individual Record) interface. At the top, there is a search bar with 'MARTIN' and a 'Modification' button. Below this are navigation arrows and buttons for 'Ajouter' and 'Modifier'. The main form contains fields for 'Badge' (1910), 'Nom' (MARTIN), 'Prénom' (QUENTIN), 'Division' (151), and 'Régime' (INTERNE). The 'Bourses' section includes options for 'Bourse nationale' (Echelon 4, Parts 0), 'Remise de principe' (Aucune, 20%, 30%, 40%), and checkboxes for 'Bourse au mérite' (checked, 90 days), 'Redoublant', and 'Déduction de l'excédent'. A 'Compte boursier' button is also present. The 'Condition de déduction' section has radio buttons for 'Normale' (selected), 'Limitée', and 'Imposée'. The 'Détail des bourses' table shows a total of 908,61 and lists four items: BOURSES NATIONALES (219,00), Prime équipement (341,71), Bourse au mérite (266,66), and Prime internat (81,24). A bottom navigation bar includes buttons for 'Situation', 'Accès', 'Suspensions', 'Bourses', 'Produits', 'Responsables', 'Informations', and 'Historiques'.

Actif	Désignation	Valeur	Affectation
Actif	BOURSES NATIONALES	219,00	Déduire
Actif	Prime équipement	341,71	Verser
Actif	Bourse au mérite	266,66	Déduire
Actif	Prime internat	81,24	Déduire

Lorsque la division n'est pas renseignée, il n'est pas possible de saisir d'échelon, de part ou de taux. Un message en informe l'utilisateur.

Lorsque le cycle renseigné sur la division est le second cycle, la saisie de l'échelon ou des parts sera possible. Pour toute division rattaché au cycle 1, la saisie se fera au moyen du taux.

Toutes les bourses et primes sont affichées dans le tableau de détail des bourses.

La prime d'entrée ne s'incrémente uniquement lorsque la fiche est gérée avec des parts de bourse. Lorsque la gestion s'effectue au moyen de l'échelon, la prime d'entrée n'est plus affectée.

La remise de principe est calculée en fonction de la situation de l'élève. Selon les textes qui la régissent, la remise de principe s'applique sur le montant restant dû à la charge de la famille après déduction des bourses. Seule la prime d'équipement doit être exclue de ce calcul ainsi que les autres bourses telles des bourses départementales ou régionales.

Pour les élèves au forfait, la base de calcul est donc le montant net du forfait auquel on déduit les bourses, total sur lequel on applique le taux de remise.

Pour les élèves au décompte journalier (ticket), le montant s'applique sur la valeur des repas consommés sur les repas ouvrant droit à la remise de principe (définition sur les prestations) auquel on ôte le montant des bourses (hors prime d'équipement).

Lorsque l'élève est redoublant, activer ce paramètre. Cela peut désactiver certaines primes qui ne sont attribuées une seule fois dans la scolarité (prime d'entrée ou prime d'équipement).

Le nombre de jours, initialisé à 90, permet d'effectuer un congé de bourses et de recalculer de manière automatique le montant de certaines bourses proportionnellement à la durée de présence.

Le nombre de jours correspond aux jours de présence de l'élève.

La prime d'internat peut être calculée proportionnellement de manière individuelle par rapport aux autres bourses.

Cette situation peut se produire lorsque l'élève change de régime en cours de trimestre. La prime d'internat est calculée sur la période où l'élève a été interne.

Par défaut, l'excédent des bourses déductibles est reversée à la famille.

A la demande de l'utilisateur, l'excédent peut être conservé et placé en avance sur le compte de l'élève.

Pour cela, cocher la paramètre Déduction de l'excédent.

Le paramètre Rappel de bourses permet d'affecter de manière automatique les bourses pour les trimestres précédents. Ces rappels tiennent compte de toutes les bourses à affecter à la fiche (prime d'entrée, prime d'équipement, ...)

Si certaines bourses ne doivent pas être mentionnées dans le rappel de bourses, il est possible de désactiver certaines bourses ou primes en rappel.

Il est possible de désactiver certaines bourses affectées de manière automatique par la division ou le régime.

Pour cela, activer le mode modification, se positionner sur la ligne à désactiver et décocher le paramètre d'activation.

Les bourses désactivées sont toujours affichées mais ne sont plus comptabilisées.

Autres bourses

Pour affecter d'autres bourses que les bourses nationales, il convient que celles-ci soient déjà créées. Sélectionner la fonction Gestion / Autres Bourses pour créer des autres bourses.



Lorsque la bourse est à montant variable, laisser le montant à 0. Ce dernier sera saisi lors de l'affectation sur chaque fiche. Définir le type d'affectation par défaut.

Le paramètre de réaffectation automatique permet, quand il est activé, de reconduire automatiquement cette bourse avec le même montant pour le prochain trimestre.

Lorsque le paramètre n'est pas activé, cette bourse ne sera pas réaffectée après la clôture de fin de trimestre.

Pour affecter une bourse supplémentaire sur une fiche, activer le mode modification. Se positionner sur la première ligne vide du tableau et sélectionner la bourse à affecter dans la zone de saisie située en bas du tableau de détail des bourses.

Pour supprimer une autre bourse affectée individuellement sur la fiche de l'élève, activer le mode modification. Se positionner sur la ligne à supprimer et presser la touche *Suppr.*

Seules les bourses affectées individuellement sur la fiche peuvent être supprimées. Les bourses et primes provenant de la division et du régime peuvent seulement être désactivées.

Toutes les bourses affectées sont détaillées dans la fenêtre de compte boursier. Le total des bourses et l'affectation des bourses est détaillée.

Compte boursier				FERMER X	
Récapitulatif des bourses				Ventilation des bourses	
Désignation	Montant	Déduction	Versement	Restauration forfait	320,50
Echelon (4 = 219,00 €)	219,00	219,00		Restauration ticket	0,00
Prime équipement	341,71		341,71	Produits annexes	0,00
Bourse au mérite	266,66	266,66		Total déduit	320,50
Prime internat	81,24	81,24		Excédent à verser	246,40
Total bourses	908,61	566,90	341,71	Somme à percevoir	
				Total bourses à verser	341,71
				Excédent à verser	246,40
				Déjà versé	0,00
				Total à verser	588,11

Par défaut, les bourses déduites sont affectées au service de restauration, avec une priorité pour le forfait. Lorsque le compte des produits annexes est débiteur, et si le paramètre 'Déduction produits annexes' est activé dans les paramètres généraux de l'application, ce compte est affecté de la somme nécessaire, dans la limite de la somme déductible.

Lorsqu'il y a un excédent de déduction, cette valeur est par défaut versée à la famille. Cependant, l'utilisateur peut conserver cette valeur sur le compte de l'élève.

Pour ce faire, il convient d'activer le paramètre 'Déduction de l'excédent'.

Responsable

Toutes les personnes à qui une somme doit être versée doivent avoir sur leur fiche un minimum d'informations selon le type de paiement retenu.

Les deux types de paiement utilisés pour le traitement des bourses sont le virement à un compte bancaire au moyen d'un fichier de paiement et le paiement par espèces.

Selon le type de paiement retenu, certaines informations doivent figurer sur la fiche pour que le traitement puisse avoir lieu.

Le type du paiement est déterminé par le mode de règlement présent sur le responsable bourses. En effet, un type de paiement est défini pour chaque mode.

Modes de règlement FERMER

Rechercher ◀ ◂ ◃ ▶ Modification

Désignation

Reçu <input type="radio"/> Toujours imprimer <input type="radio"/> Imprimer sur confirmation <input checked="" type="radio"/> Ne jamais imprimer	Reçu badge jetable <input type="radio"/> Toujours imprimer <input type="radio"/> Imprimer sur confirmation <input checked="" type="radio"/> Ne jamais imprimer
--	--

Type
 Virement Espèces Mandat Autre

Les informations nécessaires au traitement lorsque le paiement se fait par virement sont le bénéficiaire, le mode, l'IBAN et le BIC.

Lorsque le paiement se fait en espèces, seuls le bénéficiaire et le mode sont utiles au traitement.

Toutes ces informations sont affichées et modifiables dans la partie Bourse de l'onglet Responsables.

Rechercher

MARTIN



Visualisation

Ajouter

Modifier

Valider

Annuler

Badge 2345

Nom MARTIN

Prénom QUENTIN

Responsables

Principal **Bourse** Prélèvements

Responsable

MARTIN ALAIN

Adresse

25 RUE DE LA PAIX

Téléphone 1 01.35.79.24.68

Téléphone 2

Mail alain.martin@free.fr

75008 PARIS

Copier

Bénéficiaire MARTIN ALAIN

Mode VIREMENT

Organisme LCL

IBAN -> FR28 3000 2004 8400 0004 3964 U30

Domiciliation PARIS

BIC CRLYFRPP

RIB 30002.00484.0000043964U.30

Copier

Situation

Accès

Suspensions

Bourses

Produits

Responsables

Informations

Historiques

Etats avant traitement

Les états à éditer avant de procéder au traitement des bourses sont :

- liste générale des bourses : cette liste est un récapitulatif de toutes les bourses. Figurent également sur cette liste la répartition des bourses déductibles sur les différents services (restauration forfait, restauration ticket, produits annexes) ainsi que la valeur à verser aux familles. Etant donné que certaines valeurs peuvent être modifiées de manière dynamique tant que le traitement n'est pas effectué, il est conseillé d'éditer cet état juste avant le traitement des bourses.
Menu : Etats / Bourses / Générale
- liste des remises de principe : liste détaillée des remises de principe avec le pourcentage et le montant.
Menu : Etats / Bourses / Remise de principe
- liste des bourses à traiter : liste des montants à verser pour chaque boursier. Cette liste n'affiche que les élèves excédentaires à qui un paiement doit être effectué.
Menu : Etat / Bourses / A traiter
- liste des responsables : liste des informations relatives au paiement des boursiers. Les informations civiles et/ou financières peuvent être imprimées.
Menu : Etats / Bourses / Responsables

D'autres listes peuvent être éditées pour obtenir le détail de certaines situations, telles la liste des bourses au mérite ou la liste des primes d'internat.

Tous ces états sont accessibles au moyen de la fonction Etats / Bourses / ...

IMPORTANT

Avant de procéder au traitement des bourses, il est impératif de faire une sauvegarde des données.

Traitement des bourses

Lorsque des élèves décomptés au repas ont des remises de principe, il convient d'attendre le dernier repas du trimestre pour traiter certaines bourses.

En effet, la remise de principe est calculée sur la valeur des repas consommés et cette valeur évolue jusqu'au dernier repas du trimestre courant.

Le traitement des bourses s'effectue en deux phases.

La première partie consiste en une simulation de traitement, ce qui permet à l'utilisateur d'apporter toutes les corrections utiles ou de compléter les informations manquantes.

Cette phase de simulation de paiement pourra être recommencée à plusieurs reprises jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'anomalies dans le traitement.

La deuxième phase est le traitement réel. Cette phase inscrit les mouvements financiers de déduction et de versement des bourses.

Après cette phase, les états de paiement et le fichier de paiement pourront être réalisés.

Sélectionner la fonction Finances / Paiement des bourses.

Etablissement	Tous	Sélectionner
Division	Tous	Sélectionner
Régime	Tous	Sélectionner

Traitement des bourses à verser

<input type="checkbox"/> Bourses nationales	<input type="checkbox"/> Prime d'entrée	<input type="checkbox"/> Quotients bourses
<input type="checkbox"/> Remise de principe	<input type="checkbox"/> Bourse au mérite	
<input type="checkbox"/> Prime de qualification	<input type="checkbox"/> Prime d'internat	
<input type="checkbox"/> Prime d'équipement	<input type="checkbox"/> Autres bourses	+ -

Traitement des bourses déductibles

Simulation Aperçu avant impression

OK Annuler

La partie supérieure de l'écran est destinée à la sélection concernée par le traitement.

Lorsque le traitement se fait d'une manière commune à tous les boursiers, il convient de ne pas modifier la sélection proposée et de conserver *Tous* sur les différents paramètres.

Pour modifier et restreindre la sélection, cliquer sur le bouton Sélectionner et activer uniquement les rubriques concernées par le traitement.

La deuxième partie du tableau concerne les bourses à prendre en compte dans le traitement.

Par défaut, il est conseillé de tout activer. Lorsque le traitement se fait d'une manière commune à tous les boursiers, il est conseillé de cocher toutes les bourses et primes.

Conserver le traitement des bourses déductibles activé.

Le paramètre 'Simulation' doit être activé lorsqu'il s'agit d'une simulation de paiement afin de déterminer les erreurs ou les informations manquantes nécessaires au bon déroulement de la procédure de paiement des bourses.

Après avoir corrigé les différentes anomalies mentionnées, il convient de refaire une simulation de paiement pour vérifier qu'il n'existe plus aucune anomalie.

Toutes les fiches en anomalie ne seront pas traitées. Par contre, les fiches correctes pourront être traitées même s'il existe encore des anomalies sur certaines fiches qui empêchent le traitement de celles-ci.

Après traitement, les bourses apparaissent en italique sur la fiche, dans le tableau de détail des bourses.

Fichier de virement

Après le traitement, toutes les valeurs qui doivent être versées par virement bancaire font l'objet d'un fichier de virement.

Pour réaliser ce fichier de paiement, sélectionner la fonction Etats / Bourses / Fichier de virement / SEPA (IBAN – BIC)

Fichier de virement FERMER 

Division	Tous	<input type="button" value="Sélectionner"/>
Régime	Tous	<input type="button" value="Sélectionner"/>
Service	Tous	<input type="button" value="Sélectionner"/>

Etablissement dont les coordonnées seront affichées

Etablissement principal : LYCEE VICTOR HUGO

Sélectionner les individus de(s) établissement(s)

Aucun

COLLEGE VICTOR HUGO

LYCEE VICTOR HUGO

Date de règlement

Bourses traitées du au

Dossier du fichier

Numéro du fichier du jour

Paramètres de l'établissement

Nom de l'établissement

N° d'établissement

IBAN

BIC

Paramètres du teneur compte DFT

Nom du teneur du compte DFT

IBAN **BIC**

Lorsque toutes les bourses sont traitées en une seule fois, ne pas mettre de sélections sur l'établissement, la division et le régime.

La date de règlement correspond à la date à partir de laquelle les virements seront effectués. Cette date doit être un jour de la semaine entre lundi et vendredi, hors jour férié.

Les dates 'Bourses traitées' concernent la période sur laquelle le traitement a eu lieu.

Ces dates sont importantes lorsque plusieurs traitements sont effectués au cours du trimestre.

Il suffit de mettre la date à laquelle la procédure de traitement des bourses a été exécutée de manière définitive (sans simulation).

Déterminer l'emplacement où le fichier va être créé : lecteur et dossier.

Le numéro du fichier du jour est par défaut à 1. Incrémenter ce numéro lorsque plusieurs fichiers de virement sont faits dans la même journée.

Vérifier les paramètres de l'établissement ainsi que les paramètres du teneur de compte DFT.

Si toutes les informations nécessaires au traitement sont renseignées, le fichier de virement est créé à l'emplacement déterminé par l'utilisateur.

Le fichier créé portera le nom suivant : Virements_0751234A_001_20140616.XML
0751234A correspond au numéro de l'établissement
001 correspond au numéro du fichier du jour choisi lors de la préparation du fichier
20140616 correspond à la date sous format année mois jour.

Les bordereaux d'accompagnement s'impriment : un bordereau avec le nombre de mouvements et les coordonnées du remettant ainsi qu'un bordereau détaillé des règlements.

Il est possible de refaire le fichier de virement, même ultérieurement.
Pour cela, il convient simplement d'entrer des dates qui correspondent à la période souhaitée.

Bordereau d'espèces

Lorsque certains paiements ont lieu en espèces, il convient d'éditer un bordereau d'espèces. Cette liste est accessible par le menu Etats / Bourses / Bordereau d'espèces.

Ce bordereau contient la liste des personnes payées en espèces, une zone d'émargement est réservée.

Traitement complémentaire

Si d'autres bourses viennent à être connues après la phase de traitement, entrer les bourses sur les fiches et recommencer la procédure.

Seules les bourses non traitées seront prises en compte dans la prochaine procédure.

Produits annexes

Les produits annexes à la restauration peuvent être gérés sur l'application Orcadia CS Version 3.

Pour cela, il convient dans un premier temps de définir les produits annexes et leur montant. Sélectionner la fonction Gestion / Produits annexes.

Cette fonction permet de définir les différents produits annexes. Lorsque le produit annexe est à tarif unique et constant, entrer la valeur du produit annexe.

Lorsque le montant du produit annexe est variable, laisser le montant à 0,00. Dans ce cas, le montant du produit annexe sera défini lors de l'affectation de ce produit.

The screenshot shows a software interface for managing 'Produits annexes'. At the top, there's a title bar with 'Produits annexes' and a 'FERMER' button. Below the title bar, there's a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher'. To the right of the search bar is a dropdown menu currently showing 'ACHAT BADGE'. Further right are four navigation buttons: a left arrow, a left arrow with a vertical bar, a right arrow, and a right arrow with a vertical bar. To the right of these is a 'Visualisation' button. Below the search bar and navigation buttons are four action buttons: '+ Ajouter', 'Modifier', 'Valider', and 'Annuler'. The main content area has two input fields: 'Désignation' with the value 'ACHAT BADGE' and 'Montant' with the value '5,00'.

Les produits annexes peuvent être affectés de différentes manières :

- par le régime
- par la division
- par la fiche

L'affectation de manière globale, par la division ou le régime, permet d'attribuer un produit annexe à toutes les fiches liées à cet élément.

Il reste cependant possible de désactiver ce produit annexe sur quelques fiches individuelles.

Régimes

L'affectation d'un produit annexe par le régime se fait au moyen de la fonction Gestion / Régimes, onglet Produits annexes.

Cette page permet de définir les produits annexes à affecter à toutes les personnes d'un régime.

The screenshot shows the 'Régimes' application window. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' containing 'DP 5 JOURS'. To the right are navigation buttons (back, forward, search) and a 'Visualisation' button. Below the search bar are 'Ajouter' and 'Modifier' buttons. The main area has two input fields: 'Désignation' with 'DP 5 JOURS' and 'Code importation régime' with 'DP DAN'. Below these is a table with three columns: 'Date', 'Désignation du produit annexe', and 'Montant'. The table contains one row: '12/05/2014', 'ACHAT BADGE', and '5,00'. Below the table is a summary row with the same data. At the bottom, there are tabs for 'Prestations', 'Accès', 'Suspensions', and 'Produits annexes' (which is highlighted).

Date	Désignation du produit annexe	Montant
12/05/2014	ACHAT BADGE	5,00

Ainsi, pour toutes les fiches liées à ce régime, le produit annexe défini sera affecté.

Pour modifier un produit annexe déjà saisi sur un régime, activer la modification.

Se positionner sur la ligne concernée et modifier les informations souhaitées. Toutes les informations peuvent être modifiées.

Pour supprimer un produit annexe affecté par le régime, activer la modification. Se positionner sur le produit annexe concerné et presser la touche *Suppr* du clavier.

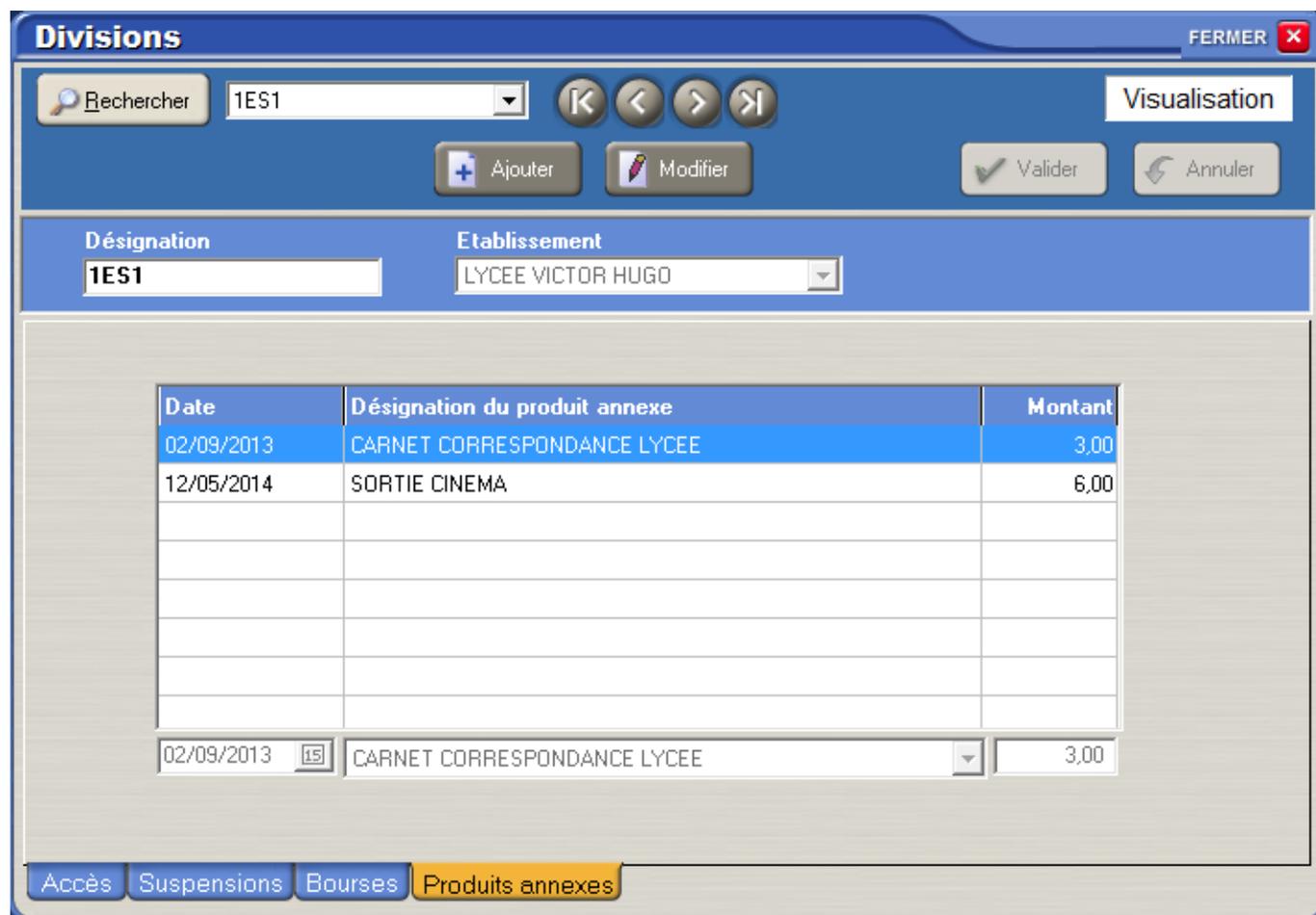
La suppression d'un produit annexe sur le régime peut avoir des répercussions financières sur les fiches.

En effet, lorsque le produit annexe avait déjà été encaissé, la valeur de l'encaissement est toujours présente sur la fiche, mais le produit annexe n'étant plus présent, cette valeur viendra se placer dans la rubrique 'Non affecté' de la fiche.

Divisions

L'affectation d'un produit annexe par la division a lieu au moyen de la fonction Gestion / Divisions, onglet Produits annexes.

Cette page permet de définir les produits annexes à affecter à toutes les personnes d'une division.



The screenshot shows the 'Divisions' window with a search bar containing '1ES1' and a 'Visualisation' button. Below the search bar are buttons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Valider', and 'Annuler'. The main area contains two dropdown menus: 'Désignation' with '1ES1' and 'Etablissement' with 'LYCEE VICTOR HUGO'. A table displays the following data:

Date	Désignation du produit annexe	Montant
02/09/2013	CARNET CORRESPONDANCE LYCEE	3,00
12/05/2014	SORTIE CINEMA	6,00

Below the table, a summary row shows: 02/09/2013 | CARNET CORRESPONDANCE LYCEE | 3,00. At the bottom, there are tabs for 'Accès', 'Suspensions', 'Bourses', and 'Produits annexes' (which is highlighted).

Ainsi, le produit annexe sera affecté à toutes les fiches individuelles liées à cette division.

Pour modifier un produit annexe déjà saisi sur une division, activer la modification.

Se positionner sur la ligne concernée et modifier les informations souhaitées. Toutes les informations peuvent être modifiées.

Pour supprimer un produit annexe affecté par la division, activer la modification. Se positionner sur le produit annexe concerné et presser la touche *Suppr* du clavier.

La suppression d'un produit annexe sur la division peut avoir des répercussions financières sur les fiches.

En effet, lorsque le produit annexe avait déjà été encaissé sur certaines fiches, la valeur de l'encaissement est toujours présente sur la fiche, mais le produit annexe n'étant plus présent, cette valeur viendra se placer dans la rubrique 'Non affecté' de la fiche.

Fiche individuelle

L'affectation d'un produit annexe sur la fiche peut s'effectuer de deux manières. Ce produit annexe peut être mis directement sur la fiche, onglet Produits.

Le produit annexe peut être affecté par l'encaissement de celui-ci.

En effet, lors de l'encaissement d'un nouveau produit annexe, ce dernier est affecté à la fiche.

Affectation du produit annexe sur la fiche

Se placer sur la fiche individuelle concernée, onglet Produits et activer la modification.

Les produits annexes déjà en cours sont affichés.

Se positionner sur la première ligne vide du tableau et sélectionner le produit annexe souhaité dans la zone de saisie située dans la partie base du tableau.

The screenshot shows the 'Fiche individuelle' window for user 'FERMER'. The search bar contains 'DUPONT'. The user's badge is '1234', name is 'DUPONT', and first name is 'NATHALIE'. The 'Produits annexes' table is displayed with the following data:

Actif	Date	Désignation	Montant	Payé	Aides	Solde	Origine
X	02/09/2013	CARNET CORRESPONDANCE LYCEE	3,00	3,00	0,00	0,00	Division
X	12/05/2014	SORTIE CINEMA	6,00	6,00	0,00	0,00	Division
X	12/05/2014	ACHAT BADGE	5,00	5,00	0,00	0,00	Régime
X	16/06/2014	DEGRADATIONS	45,00	0,00	0,00	-45,00	

Summary statistics: Non ventilé: 0,00; Total par colonne: 59,00 (Montant), 14,00 (Payé), 0,00 (Aides), -45,00 (Solde).

At the bottom, there is a form for adding a new entry with fields for date, designation, amount, and aids, along with a 'Gérer aides' button.

Affectation du produit annexe par l'encaissement

Le produit annexe peut être affecté par l'encaissement de ce dernier. En effet, cela évite la saisie du produit sur la fiche et ensuite l'encaissement, tout se passe dans la même opération.

Lorsque le produit annexe est à montant fixe, ce dernier sera affecté pour le montant déclaré avec comme date d'affectation la date de l'encaissement.

Le montant payé correspond au montant encaissé et le solde à la différence entre le montant du produit et la valeur payée.

Lorsque le produit annexe est à montant variable, le produit sera affecté pour le montant de l'encaissement. La date d'affectation sera la date de l'encaissement.

L'origine permet de déterminer d'où provient le produit annexe. Lorsqu'il est affecté par la division ou le régime, il en est fait mention dans la colonne Origine.

Lorsqu'il n'y a rien de mentionné dans cette rubrique, le produit annexe a été affecté individuellement sur la fiche.

Pour désactiver un produit annexe lié à la division ou au régime, se placer en modification. Se positionner sur la ligne concernée et décocher la case d'activation du produit annexe.

Seuls les produits annexes de la division ou du régime peuvent être désactivés. Le produit annexe reste toujours affiché mais n'est plus pris en compte dans les informations financières de la fiche.

Pour supprimer un produit annexe sur une fiche, activer le mode modification. Se positionner sur le produit annexe à supprimer et presser la touche *Suppr* du clavier.

Bourses

Les bourses peuvent être déduites sur le compte Produits lorsque celui-ci n'est pas soldé.

La priorité d'affectation des bourses déductibles reste malgré tout les frais de restauration. Cependant, en cas d'excédent de bourses et de solde débiteur sur le service produits annexes, l'utilisateur a la possibilité de déduire les bourses sur les produits annexes non soldés.

Cette option se définit dans les paramètres généraux de l'application, onglet Bourses.

La déduction des bourses sur les produits annexes devient définitive lors du traitement des bourses. La déduction s'applique de la manière suivante :

- lorsque les bourses couvrent l'intégralité des produits annexes non soldés : la ventilation des bourses a lieu sur chaque produit annexe et par conséquent chaque produit se retrouve donc soldé.
- lorsque les bourses ne couvrent pas l'intégralité des produits annexes non soldés : la valeur des bourses déduites sur les produits annexes est placée dans la rubrique 'Non affecté'. L'utilisateur a ensuite la possibilité de ventiler cette valeur comme il le souhaite au moyen d'un virement.

Encaissement

Lors de l'encaissement d'un produit annexe, il convient de ventiler sur le compte Produits les différentes valeurs avec le détail des affectations pour chaque ventilation.

Encaissements FERMER X

Rechercher ◀ ◂ ◃ ▶ Création

Badge **Mode** **Référence**

Nom Prénom **Organisme**

Montant **Compensation** **Date**

N° enregistrement **N° de reçu**

Tiré

Forfait Ticket Cafétéria Photocopieur Produits

Ventilations Total 45,00

Badge	Nom/Prénom	Affectation	F/T	Compte	Montant
1234	DUPONT NATHALIE	Produits - DEGRADATIONS		463230	45,00

Lorsque la ventilation n'est pas effectuée sur un produit annexe désigné, la valeur ventilée est placée dans la rubrique 'Non affecté' du service Produits annexes.

L'affectation lors de l'encaissement peut s'effectuer sur un produit annexe existant ou sur un nouveau produit annexe.

Dans la liste déroulante du détail des produits annexes apparaissent les produits déjà présents sur la fiche avec le solde du produit. Suivent ensuite tous les produits annexes existants.

Lorsqu'un produit annexe déjà présent sur la fiche est sélectionné, ce produit annexe sera affecté de la somme ventilée. S'il s'agit d'un nouveau produit annexe, ce dernier sera créé sur la fiche.

Lorsque le produit annexe est à montant variable, la valeur du produit annexe correspondra à la valeur de l'encaissement. La date d'affectation sera celle de l'encaissement.

Etats

Ordre de recettes :

L'ordre de recettes des produits annexes établit la liste des produits annexes constatés en fonction de la période demandée.

Cet état est basé sur la date du produit annexe sur la fiche individuelle et non pas sur la date d'encaissement du produit annexe.

Menu : Etat / Recettes / Produits annexes / Ordre de recettes.

Situation fiche :

La liste de situation fiche des produits annexes permet d'obtenir un état sur la situation financière du service Produits annexes pour toutes les fiches concernées.

Menu : Etat / Recettes / Produits annexes / Situation fiche

Affectation fiche :

Cet état imprime la situation financière détaillée de chaque produit annexe pour une période donnée. Une sélection par produit est possible.

Pour chaque personne concernée, le produit annexe est affiché avec son montant, la valeur payée et le solde. Un total général est affiché sur les valeurs financières.

Menu : Etat / Recettes / Produits annexes / Affectation fiche

Autres :

Toutes les autres listes concernées par le service Produits annexes sont accessibles. La liste des soldes débiteurs, créditeurs comporte une sélection de service.

Les listes relatives aux ventilations des encaissements détaillent également ce service : liste de ventilations, bilan d'encaissements, fiche quotidienne d'encaissements, ...

Fiche individuelle

Généralités

The screenshot displays the 'Fiche individuelle' window for a student named NATHALIE DUPONT. The interface includes a search bar with 'DUPONT' entered, navigation buttons, and action buttons like 'Ajouter', 'Modifier', 'Valider', and 'Annuler'. The student's details are: Badge 1234, Nom DUPONT, Prénom NATHALIE, Régime DP 5 JOURS, Division 1ES1, and Etablissement LYCEE VICTOR HUGO. The status is 'Elève'. Financial information shows a total of 51,41 € in scholarships. A table of financial transactions is provided, including 'Solde antérieur', 'Montant', 'Repas consommés', 'Fin de droits', 'Payé', 'Remise ordre', 'Aides déduites', and 'Bourses déduites'. The final 'Solde' is 0,00. A bottom menu contains tabs for 'Situation', 'Accès', 'Suspensions', 'Bourses', 'Produits', 'Responsables', 'Informations', and 'Historiques'.

Solde antérieur	0,00	Payé	10,64
Montant	81,00	Remise ordre	3,95
Repas consommés	24	Aides déduites	15,00
Fin de droits	06/07/14	Bourses déduites	51,41
Solde		0,00	

Les fiches individuelles sont accessibles au moyen du menu Gestion / Fiches individuelles.

La fiche individuelle contient toutes les informations liées à l'individu : numéro de badge, régime, division, autorisations de passage, ...

Recherche et filtres

Pour rechercher une fiche ou filtrer les fiches à afficher, cliquer sur la touche F3 ou sur le bouton Rechercher (en haut à gauche de la fenêtre).

La fenêtre de recherche / filtre s'ouvre.

Recherche

FERMER

Badge	Nom	Division	Regime
	ABASSOUD SARAH	T210	
	ABBAT MEGANE	210	EXTERNES LYCEE
24768	ABBICHE ANTOINE	T211	DP 5 JOURS
24367	ABBIRAL THOMAS	TS1	EXTERNES LYCEE
19837	ABBONA SYLVAIN	T210	
▶ 20993	ABCAL STEPHANIE	T211	DP 2 JOURS
18493	ABDAS HUGO	T212	DP 4 JOURS
23086	ABDERAZZAK Youssef	T210	
25513	ABDOUN Billal	EC E2	EXTERNES LYCEE
19838	ABDUL Owais Danial	T210	
24811	ABELLA Kilian	TL1	EXTERNES LYCEE

Recherche

Badge

Nom

Filtre

Division

Régime

Statut

Etabliss.

Par défaut, les fiches apparaissent par ordre alphabétique. Pour modifier le tri d'affichage, cliquer sur le titre de la colonne souhaitée pour effectuer un tri.

Par exemple, si l'ordre d'affichage souhaité est la division, cliquer sur le titre de la colonne Division, les fiches seront alors classées par ordre alphabétique de division.

Pour inverser le tri, il suffit de cliquer à nouveau sur le titre de la colonne concernée et les fiches apparaîtront dans l'ordre alphabétique mais de manière décroissante.

Pour effectuer une recherche sur une fiche, entrer le numéro de badge ou le nom de la fiche recherchée. Lorsqu'il n'y a aucune fiche qui correspond aux critères de recherche entrés, un message en avertit l'utilisateur.

Pour effectuer un filtre d'affichage, sélectionner la ou les informations souhaitées.

Ainsi, il est possible de faire un filtre sur une seule division ou un seul régime. Les deux peuvent être sélectionnés simultanément, ce qui permet d'obtenir un filtre sur la division et le régime.

Il est ainsi possible d'afficher uniquement les fiches de la division 1ES1 et du régime DP 5 JOURS.

Lorsqu'un filtre a été activé, les paramètres de ce dernier sont affichés sur la fiche.

Fiche individuelle

FERMER

Rechercher

Filtres Division : 1ES1
Régime : DP 5 JOURS

Badge

Nom

Prénom

Pour annuler le filtre en cours, il convient de cliquer sur le bouton situé en-dessous du libellé 'Filtres' ou d'effectuer une nouvelle recherche sans sélectionner de filtre et de valider.

L'affichage du badge, du nom et du prénom sont visibles sur tous les onglets de la fiche. Seule la partie inférieure de la fiche individuelle varie selon l'onglet sélectionné.

Onglet Situation

The screenshot shows a software interface for a 'Fiche individuelle' (individual card) for a student named NATHALIE DUPONT. The interface is in French and includes a search bar with 'DUPONT' entered, navigation buttons, and a 'Visualisation' button. Below the search bar are buttons for 'Ajouter' and 'Modifier', and 'Valider' and 'Annuler' buttons. The main form contains fields for 'Badge' (1234), 'Nom' (DUPONT), and 'Prénom' (NATHALIE). The 'Situation' section includes dropdown menus for 'Régime' (DP 5 JOURS), 'Division' (1ES1), and 'Etablissement' (LYCEE VICTOR HUGO), along with buttons for 'Reconstitution' and 'Aides'. The 'Statut' is set to 'Elève'. A note indicates 'Boursier - Total bourses = 51,41 €'. The 'Restaurant Forfait' section has tabs for 'Restaurant Forfait' and 'Produits', with options for 'Prélèvement', 'Montant fixe (régime)', and 'Solde'. The 'Type paiement' section has a checked option for 'Respect régime' and a note 'Régime en prépaiement'. A financial summary table shows 'Solde antérieur' (0,00), 'Montant' (81,00), 'Repas consommés' (24), and 'Fin de droits' (06/07/14). On the right, it shows 'Payé' (10,64), 'Remise ordre' (3,95), 'Aides déduites' (15,00), and 'Bourses déduites' (51,41), resulting in a 'Solde' of 0,00. Buttons for 'Virement', 'Remise d'ordre', 'Encaissement', and 'Mouvements' are on the right. At the bottom, there are tabs for 'Situation', 'Accès', 'Suspensions', 'Bourses', 'Produits', 'Responsables', 'Informations', and 'Historiques'.

Sur cet onglet sont définis les paramètres principaux de la fiche individuelle : le régime, la division, l'établissement et le statut (élève ou commensal).

Le régime contient les paramètres liés aux autorisations de passages et à la partie financière (montant du forfait ou prix du repas).

Lorsque des suspensions et des produits annexes ont été saisis sur le régime, ils seront attribués à toutes les fiches qui appartiennent à ce régime.

Tout comme le régime, la division contient des paramètres qui concernent les accès, les suspensions, les produits annexes et les bourses.

Reconstitution : ce bouton permet de déterminer les différentes situations de la fiche au cours d'une même période de référence (trimestre).

Chaque régime est entré de manière chronologique. Pour les régimes avec une facturation au forfait, le nombre de jours de présence est saisi, ce qui permet un calcul du montant dû pour la période fréquentée. Trois régimes peuvent être définis de manière simultanée sur la même fiche.

Reconstitution

FERMER

Badge Nom Prénom

Régime 1	<input type="text" value="INTERNE"/>	250,00€ / 75 jours	Jours de présence	<input type="text" value="29"/>	96,66€
Régime 2	<input type="text" value="DP 3 JOURS"/>	70,40€ / 20 jours	Jours de présence	<input type="text" value="14"/>	49,28€
Régime 3	<input type="text" value="<Aucune>"/>				

Régime du trimestre suivant

Cumul Forfaits : 145,94€

Aides : ce bouton permet d'attribuer les aides affectée pour chaque élève (fonds social, aide du département ou de la région, ...)

L'affectation des aides n'est pas limitée et peut s'effectuer pour chaque trimestre de manière séparée.

Aides attribuées

FERMER

Date	Désignation	Montant	Trimestre	Forf/Tick
05/05/2014	FONDS SOCIAL LYCEEN	28,00	3	
09/06/2014	CAISSE SOLIDARITE	21,50	3	

05/05/2014 FONDS SOCIAL LYCEEN

Ventilation sur le trimestre courant

Ventilation forfait	<input type="text" value="49,50"/>	Total des aides déduites sur le trimestre courant	<input type="text" value="49,50"/>
Ventilation ticket	<input type="text" value="0,00"/>	Total des aides sur le trimestre courant	<input type="text" value="49,50"/>

Lorsque ces aides sont saisies, elles sont ventilées intégralement sur le service de restauration et selon la situation financière de l'élève.

Lorsque la fiche concernée n'utilise que des prestations au forfait, l'intégralité des aides sera affectée au compte forfait.

La démarche sera identique lorsque la fiche n'utilise que des prestations décomptées au repas.

Par contre, lorsque l'élève utilise simultanément sur la même fiche le forfait et le ticket pour le service de restauration, l'affectation prioritaire sera le forfait (si ce compte n'est pas soldé), l'excédent sera alors attribué au service ticket.

Situation financière

La situation financière de chaque service est affichée sur un onglet différent : restaurant forfait, restaurant ticket et produits.

Les informations sont différentes selon le service.

Restauration forfait :

Restaurant Forfait		Produits			
<input type="checkbox"/> Prélèvement	Solde antérieur	0,00	Payé	10,64	
<input checked="" type="radio"/> Montant fixe (régime)	Montant	81,00	Remise ordre	3,95	
<input type="radio"/> Solde	Repas consommés	24	Aides déduites	15,00	
Type paiement	Fin de droits	06/07/14	Bourses déduites	51,41	
<input checked="" type="checkbox"/> Respect régime				Solde	0,00
Régime en prépaiement					

Restauration ticket :

Restaurant Ticket					
<input type="checkbox"/> Prélèvement	Solde antérieur	9,65	Payé	81,25	
<input checked="" type="radio"/> Consommés	Montant unitaire	5,05	Consommé	70,70	
<input type="radio"/> Montant fixe (régime)	Repas consommés	14	Aides déduites	0,00	
<input type="radio"/> Solde	Crédit repas	4	Bourses déduites	0,00	
Type paiement				Solde	20,20
<input checked="" type="checkbox"/> Respect régime					
Régime en prépaiement					

Produits annexes :

Restaurant Forfait		Produits		
<input type="checkbox"/> Prélèvement	Solde antérieur	<input type="text" value="0,00"/>	Payé	<input type="text" value="39,00"/>
	Montant	<input type="text" value="59,00"/>	dont "non affecté"	<input type="text" value="0,00"/>
			Bourses	<input type="text" value="0,00"/>
	<input type="button" value="Gérer aides"/>		Aides	<input type="text" value="20,00"/>
			Solde	<input type="text" value="0,00"/>

Il est possible d'affecter des aides sur les produits annexes.

Pour cela, cliquer sur le bouton **Gérer aides**.

Définir le type d'aide, la valeur de l'aide et le produit concerné par l'aide.

Accès direct aux finances :

<input type="button" value="Virement"/>
<input type="button" value="Remise d'ordre"/>
<input type="button" value="Encaissement"/>
<input type="button" value="Mouvements"/>

Les boutons situés en bas à droite de la fiche (virement, remise d'ordre, encaissement) permettent d'accéder directement à ces fonctions financières.

Le bouton **Mouvements** permet d'accéder directement à la recherche d'un mouvement.

Le fait d'utiliser ces raccourcis permet d'être en ajout d'un mouvement avec la fiche sélectionnée par défaut.

Gestion Prépaiement / Postpaiement

Le type de paiement par défaut de la fiche individuelle est défini par les paramètres saisis sur le régime. L'activation du 'respect régime' sous entend que la fiche respecte les paramètres définis pour le régime, ainsi tout changement effectué sur le régime est répercuté sur la fiche.

Lorsque le respect régime est désactivé, c'est le paramètre défini sur la fiche qui est prioritaire. Tout changement sur le régime sera donc sans effet sur la fiche qui garde les propriétés définies individuellement.

Ci-après les différentes situations existantes :

Type paiement
 Respect régime
Régime en postpaiement

Le régime est en postpaiement, la fiche respecte les paramètres définis pour le régime.
La fiche individuelle est en postpaiement.

Type paiement
 Respect régime
 Prépaiement
Régime en postpaiement

Le régime est en postpaiement, la fiche ne respecte pas les paramètres définis pour le régime, le prépaiement est forcé.
La fiche individuelle est en prépaiement.

Type paiement
 Respect régime
 Prépaiement
Régime en postpaiement

Le régime est en postpaiement, la fiche ne respecte pas les paramètres définis pour le régime. Le prépaiement n'est pas activé. La fiche individuelle est en postpaiement.

Type paiement
 Respect régime
Régime en prépaiement

Le régime est en prépaiement, la fiche respecte les paramètres définis pour le régime.
La fiche individuelle est en prépaiement.

Type paiement
 Respect régime
 Prépaiement
Régime en prépaiement

Le régime est en prépaiement, la fiche ne respecte pas les paramètres définis pour le régime. Le prépaiement est activé.
La fiche individuelle est en prépaiement.

Type paiement
 Respect régime
 Prépaiement
Régime en prépaiement

Le régime est en prépaiement, la fiche ne respecte pas les paramètres définis pour le régime. Le prépaiement n'est pas activé. La fiche individuelle est en postpaiement.

Prélèvement

Le paiement par prélèvement se gère de manière différente selon la formule liée au régime : forfait trimestriel ou décompte à l'unité (ticket).

L'activation du prélèvement se fait de manière individuelle sur la fiche. Il convient d'activer le paramètre 'Prélèvement'.

Pour la gestion d'un forfait trimestriel, le montant du prélèvement peut se faire selon un montant défini dans le régime (option Montant fixe) ou selon la situation de la fiche (option Solde).

Lorsque l'option choisie est Montant fixe, le montant du prélèvement sera celui défini dans le régime, dans la limite du solde de la fiche.

Lorsque l'option choisie est Solde, le montant sera calculé en fonction de la chronologie des prélèvements. Le premier prélèvement correspondra à 1/3 du solde, le second à la moitié du solde restant et le dernier prélèvement prendra l'intégralité du solde restant.

Pour le prélèvement d'une fiche décompté au repas, deux possibilités sont offertes.

Lorsque l'option Consommés est cochée, le montant du prélèvement sera calculé selon les consommations d'une période définie par l'utilisateur lors de la procédure de prélèvement.

L'option Montant fixe permet de prélever le montant défini dans le régime.

L'option Solde permet de prélever le montant du solde débiteur de la fiche au moment du prélèvement.

Onglet Accès

Cette page permet de visualiser les accès autorisés pour la personne et de les redéfinir.

Il est ainsi possible d'élargir certaines plages horaires ou de restreindre les accès pour certains jours et certains horaires.

The screenshot shows a software interface titled "Fiche individuelle" for a user named Nathalie Dupont. The interface includes a search bar with "DUPONT" entered, navigation buttons, and action buttons like "Ajouter", "Modifier", "Valider", and "Annuler". Below this, the user's details are displayed: Badge 1234, Nom DUPONT, and Prénom NATHALIE. The main section is a grid for defining access permissions. It features a "Cumul" checkbox (checked), a "Services" dropdown set to "Restauration", and a "Prestation" dropdown set to "Toutes". A "Nouvel accès" button is also present. The grid has columns for hours (0h, 4h, 8h, 12h, 16h, 20h, 0h) and rows for days of the week (Lundi to Dimanche). Green bars indicate authorized access periods: Monday (12h-14h), Tuesday (14h-16h), Wednesday (12h-14h), Thursday (12h-14h), and Friday (14h-16h). At the bottom, there are tabs for "Situation", "Accès", "Suspensions", "Bourses", "Produits", "Responsables", "Informations", and "Historiques".

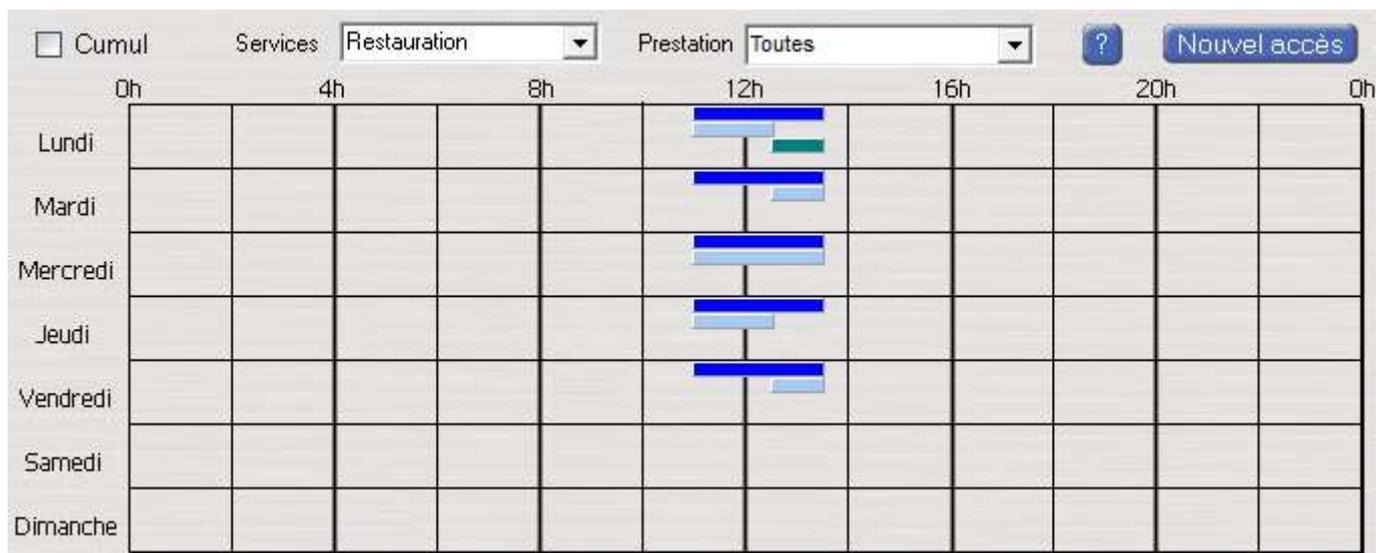
Les accès autorisés sont dépendants des jours et des horaires définis pour le régime et la division affectés à la fiche individuelle.

Les autorisations de passage correspondent à tous les jours et horaires communs au régime et à la division.

Une échelle du temps sur une journée complète (24 heures) affiche pour chaque jour de la semaine les plages horaires autorisés.

Le fait de placer le pointeur de la souris sur une barre graphique donne précisément les heures de début et de fin de la plage horaire autorisée.

Pour avoir le détail des passages liés au régime, à la division et à la fiche, désactiver le paramètre 'Cumul'. Dans ce cas, le détail des passages s'affiche.



Accès individu

Pour ajouter des autorisations qui viendront s'ajouter à ceux existants (jours et/ou horaires), il convient de définir ces informations sur la fiche individuelle.

Pour définir ces nouveaux passages, activer le mode modification et cliquer sur le bouton 'Nouvel Accès'. Sélectionner 'Accès individu' et définir les jours et les heures d'ouverture supplémentaires puis valider.

Plage horaire [FERMER]

Prestation DEJEUNER du service Restauration

Accès individu

Heure de début: 12:30 heure de fin: 13:30

Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

Lecteurs sélectionnés: [Ajouter/Supprimer]

Tous les lecteurs disponibles pour le service

[Annuler] [Valider]

Dans l'exemple ci-dessus, une plage horaire supplémentaire est autorisée le lundi de 12:30 à 13:30. La représentation graphique de ces passages s'affiche sur le tableau détaillé des accès et seront cumulés aux passages déjà existants.

Les passages liés au régime et à la division restent actifs.

Accès exclusif

Pour redéfinir des passages, il convient d'entrer un 'accès exclusif' sur les accès. Les jours et les horaires peuvent être limités.

Par contre, ces passages deviennent prioritaires et désactivent les passages liés au régime et à la division

Prestation DEJEUNER du service Restauration

Accès exclusif

Heure de début 12:00 heure de fin 13:00

Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

Lecteurs sélectionnés : Ajouter/Supprimer

Tous les lecteurs disponibles pour le service

Annuler Valider

Dans l'exemple ci-dessus, les passages sont autorisés de 12:00 à 13:00 pour le lundi et le jeudi. Les autorisations liées au régime ne sont plus prises en compte, c'est l'accès exclusif qui devient prioritaire.

Onglet Suspensions

La page Suspensions affiche et permet de définir les suspensions liées à la fiche individuelle. Ces suspensions peuvent provenir du régime, de la division ou être saisies sur la fiche.

Fiche individuelle FERMER

Rechercher

Badge Nom Prénom

Suspensions

Actif	Service	Cause	Date début	Date fin	H. déb	F. fin	Origine
X	Tous services	Visite musée	12/05/2014	12/05/2014	10:00	15:00	Division
X	Tous services	Voyage Espagne	26/05/2014	04/06/2014			Division
	Restauration	Journée au Louvre	16/06/2014	16/06/2014	09:00	17:00	Division
X	Restauration	FERMETURE CANTINE	17/03/2014	17/03/2014	10:00	15:00	Régime
	Restauration	GREVE	15/05/2014	15/05/2014			Régime
X	Restauration	Hospitalisation	23/06/2014	25/06/2014			

La définition d'une suspension comprend plusieurs critères. Le service est sélectionné (restauration par défaut). Un motif peut être entré.

Les dates de début et de fin de période permettent de limiter cette suspension dans le temps. La date de début et de fin sont incluses dans la suspension. Il en est de même pour la définition des horaires.

Lorsque les dates et/ou les heures ne sont pas renseignées, la suspension n'est pas limitée dans le temps. Ainsi, lorsqu'il n'y a pas de date, la suspension est illimitée. De même, lorsque les heures ne sont pas renseignées, la suspension est valable pour l'intégralité de la journée. Il est possible de limiter uniquement la date de début ou la date de fin, l'heure de début ou l'heure de fin.

Suppression d'une suspension :

Seules les suspensions entrées individuellement sur la fiche peuvent être supprimées (ligne de couleur noire).

Les suspensions liées à une division ou à un régime (mention notée dans la colonne Origine) peuvent être désactivées mais ne peuvent pas être supprimées depuis la fiche individuelle.

Pour supprimer une suspension, activer le mode Modification, se positionner sur la ligne à supprimer et presser la touche *Suppr* du clavier.

Pour désactiver une suspension liée à la division ou au régime, activer le mode Modification, se positionner sur la ligne concernée et décocher l'activation de cette suspension (1^{ère} colonne du tableau)

Après la désactivation d'une suspension liée à la division ou au régime, cette dernière reste malgré tout affichée dans le tableau des suspensions mais n'est plus opérationnelle.

La valeur est calculée sur le montant restant dû par la famille. Lorsque les bourses qui interviennent dans le calcul de la remise de principe sont supérieurs au forfait du trimestre en cours, la remise de principe est donc nulle et n'est pas affichée.

Nota : Pour que la remise de principe soit activée il faut que la prestation autorise les remises de principe. Dans la fenêtre "Prestation" cocher "Remise de principe possible"

Déduire / Verser :

Pour chaque bourse ou prime présente sur la fiche, une affectation est proposée par défaut : déduire ou verser. Cette information est affichée dans le tableau de détail des bourses.

Il est possible de modifier l'affectation pour chaque bourse et de manière individuelle.

Pour changer l'affectation d'une bourse sur une fiche, activer le mode Modification, se positionner sur la ligne concernée et modifier l'affectation dans la zone de saisie située en bas de l'écran.

Actif / Inactif :

Les bourses et primes sont liées à des éléments supérieurs (division, régime). Il n'est donc pas possible de supprimer.

Par contre, il est possible de désactiver une bourses liée à un élément supérieur. Pour ce faire, activer le mode Modification, se positionner sur la bourse à désactiver et décocher le bouton d'activation.

La bourse reste affichée malgré tout, le libellé Actif n'est plus mentionné sur cette ligne. La bourse n'est plus comptabilisée financièrement.

Autres bourses

L'utilisateur a la possibilité d'ajouter d'autres bourses (bourses départementale par exemple). Ces bourses sont définies au moyen de la fonction Gestion / Autres bourses.

Pour affecter une bourse supplémentaire sur la fiche, activer le mode Modification.

Se positionner sur la première ligne vide du tableau et sélectionner la bourse dans la zone de saisie située en-dessous de la fenêtre de détail des bourses.

Lorsque la bourse sélectionnée est définie avec un montant fixe, ce dernier s'affiche. Dans le cas contraire, entrer le montant de la bourse sélectionnée pour la fiche.

L'affectation par défaut définie pour la bourse est proposée (déduire / verser). L'utilisateur peut modifier cette affectation.

Il est possible d'entrer plusieurs bourses supplémentaires pour une même fiche.

Pour supprimer une bourse supplémentaire entrée par l'utilisateur, activer le mode Modification, se placer sur la ligne concernée et presser sur la touche *Suppr* du clavier.

Déduction de l'excédent :

Selon les choix définis dans les paramètres généraux pour les bourses, certaines bourses sont déductibles et d'autres versées intégralement.

Les bourses déductibles permettent d'affecter, dans la mesure du besoin, cette valeur sur les comptes de restauration et de produits annexes qui sont débiteurs.

Cependant, l'utilisateur a la possibilité de conserver l'excédent de déduction sur la fiche. Pour cela, il convient d'activer le paramètre Déduction de l'excédent.

Dans ce cas, l'excédent de déduction ne sera pas reversé à la famille mais sera mis en avance sur le compte de la fiche individuelle.

Jours :

Le nombre de jours (initialisé par défaut à 90) permet d'effectuer des congés de bourses ou des rattrapages de bourses.

Pour un congé de bourses, entrer le nombre de jours de présence de l'élève, les bourses sont automatiquement recalculées au prorata du nombre de jours entré.

Rappel de bourses :

Lorsqu'un rappel de bourses sur les trimestres précédents doit être effectué, cocher la paramètre Rappel de bourses.

A la validation de la fiche, les bourses des trimestres précédents vont s'activer.

Chaque bourse aura dans son libellé le trimestre concerné.

Il est possible de désactiver certaines bourses qui apparaissent en tant que rappel.

Compte boursier

Le bouton Compte boursier permet d'obtenir une situation complète des bourses de la fiche individuelle.

Toutes les bourses sont notées et détaillées. Le montant de la déduction pour chaque service est noté ainsi que la valeur de l'excédent.

Le montant à verser à la famille est calculé selon les paramètres de déduction et de versement des bourses.

Compte boursier

FERMER 

Récapitulatif des bourses

Désignation	Montant	Déduction	Versement
Echelon (4 = 219,00 €)	219,00	219,00	
Prime équipement	341,71		341,71
Bourse au mérite	266,66	266,66	
Prime internat	81,24	81,24	
Total bourses	908,61	566,90	341,71

Ventilation des bourses

Restauration forfait	320,50
Restauration ticket	0,00
Produits annexes	0,00
Total déduit	320,50
Excédent à verser	246,40

Somme à percevoir

Total bourses à verser	341,71
Excédent à verser	246,40
Déjà versé	0,00
Total à verser	588,11

Onglet Produits annexes

Cet onglet permet la gestion des produits annexes à la restauration.

Fiche individuelle

FERMER

Visualisation

Produits annexes

Non ventilé	<input type="text" value="0,00"/>	Total par colonne	<input type="text" value="59,00"/>	<input type="text" value="14,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="-45,00"/>	
Actif	Date	Désignation	Montant	Payé	Aides	Solde	Origine
<input checked="" type="checkbox"/>	02/09/2013	CARNET CORRESPONDANCE LYCEE	3,00	3,00	0,00	0,00	Division
<input checked="" type="checkbox"/>	12/05/2014	SORTIE CINEMA	6,00	6,00	0,00	0,00	Division
<input checked="" type="checkbox"/>	12/05/2014	ACHAT BADGE	5,00	5,00	0,00	0,00	Régime
<input checked="" type="checkbox"/>	16/06/2014	DEGRADATIONS	45,00	0,00	0,00	-45,00	

Aides non affectés

Les différents produits annexes sont affichés par ordre chronologique d'affectation. Pour chaque produit annexe, le montant, le payé et le solde sont affichés.

L'origine permet de déterminer d'où provient le produit annexe. Lorsque ce dernier est affecté via la division ou le régime, il en est fait mention dans la colonne Origine.

Lorsqu'il n'y a rien de mentionné dans cette rubrique, le produit annexe a été affecté individuellement sur la fiche.

Pour désactiver un produit annexe lié à la division ou au régime, se placer en modification. Se positionner sur la ligne concernée et décocher la case d'activation.

Seuls les produits annexes de la division ou du régime peuvent être désactivés. Le produit reste affiché mais n'est plus pris en compte dans les informations financières de la fiche.

Pour supprimer un produit annexe affecté sur la fiche individuelle, activer la modification. Se positionner sur le produit annexe concerné et presser la touche *Suppr* du clavier.

Le montant affiché dans la rubrique 'Non affecté' correspond à une valeur versée sur le compte Produits annexes mais non affectée à un produit annexe en particulier.

Onglet Responsables

La page Responsables affiche et permet de définir les informations civiles et financières liées à la fiche individuelle.

Fiche individuelle FERMER

Rechercher ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ Visualisation

Badge Nom Prénom

Responsables

Principal | Bourse | Prélèvements

Responsable		Adresse	
<input type="text" value="MARTIN ALAIN"/>	<input type="text" value="25 RUE DE LA PAIX"/>	<input type="button" value="Copier"/>	
Téléphone 1 <input type="text" value="01.35.79.24.68"/>	<input type="text"/>		
Téléphone 2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Copier"/>	
Mail <input type="text" value="alain.martin@free.fr"/>	<input type="text" value="75008"/> <input type="text" value="PARIS"/>		

Tiré <input type="text" value="MARTIN ALAIN"/>	Organisme <input type="text" value="LCL"/>	<input type="button" value="Copier"/>
Mode <input type="text" value="VIREMENT"/>	Compensation <input type="text" value="PARIS"/>	
IBAN <input type="text" value="FR28 3000 2004 8400 0004 3964 U30"/>	Domiciliation <input type="text" value="PARIS"/>	<input type="button" value="Copier"/>
BIC <input type="text" value="CRLYFRPP"/>	<input type="text"/>	
RIB <input type="text" value="30002.00484.0000043964U.30"/>	Id. chèque <input type="text"/>	

Situation | Accès | Suspensions | Bourses | Produits | **Responsables** | Informations | Historiques

Trois sous-pages responsables peuvent apparaître en fonction de la configuration :

- Principal : coordonnées civiles et financières générales
- Bourse : coordonnées civiles et financières utilisées pour le traitement des bourses
- Prélèvements : coordonnées financières utilisés pour les prélèvements automatiques

Les informations de ces pages sont indépendantes.

Les modifications effectuées sur une page ne sont pas automatiquement reportées sur l'autre page.

Le bouton Copier permet de forcer les nouvelles coordonnées sur les autres pages.

La copie de ces informations est scindée pour les coordonnées civiles et les coordonnées financières.

Il est donc possible de copier qu'une partie des informations liées au responsable sur les autres pages.

Onglet Informations

La page Informations affiche des données complémentaires relatives à la fiche individuelle : date de création de la fiche, date de reconstitution, date et lieu de naissance, matricule national et nationalité.

Ces informations sont extraites de la base Siècle lorsque la mise à jour des données se fait au moyen d'une importation des fichiers Siècle.

The screenshot shows a web application window titled "Fiche individuelle" with a "FERMER" button in the top right corner. Below the title bar, there is a search bar with "Rechercher" and "DUPONT" in a dropdown menu, navigation arrows, and a "Visualisation" button. Below these are "Ajouter" and "Modifier" buttons, and "Valider" and "Annuler" buttons. The main content area has a header with "Badge" (1234), "Nom" (DUPONT), and "Prénom" (NATHALIE). The "Informations" section contains fields for "Création" (01/09/2011), "Reconstitution" (empty), "Né(e) le" (27/02/1997), "à" (PARIS), "Matricule" (0114540409N), "Nationalité" (empty), "Login" (empty), "Passe" (empty), and "Afficher" (checkbox). There is also a "Division de l'année précédente" field and a "Photo" placeholder. Below this are "Commentaires" and "Message" text areas. The "Référence Unique de Mandat" section shows "FR19ZZZ123456DUPONTNATHALIE203494" and "Date de signature du mandat" (04/09/2012). At the bottom, there are buttons for "Imprimer fiche 'Information'" and "Imprimer un courrier". A navigation bar at the very bottom contains buttons for "Situation", "Accès", "Suspensions", "Bourses", "Produits", "Responsables", "Informations" (highlighted), and "Historiques".

La photo peut être ajoutée sur la fiche individuelle.

Une zone de commentaires permet à l'utilisateur d'entrer un texte libre lui donnant des informations sur la fiche.

Si tel est le cas, un bouton Commentaires apparaît sur la page principale de la fiche

La Référence Unique de Mandat (RUM) est la référence utilisée pour les prélèvements au format SEPA.

Cette référence peut se générer de manière automatique ou de manière individuelle sur la fiche. Dans ce cas, cliquer sur le bouton situé à droite du champ pour générer la RUM.

Si la référence est déjà saisie, il est conseillé de ne pas la modifier.

Le bouton d'impression situé au dessus de cette zone permet d'imprimer un Mandat de prélèvement.

C'est ce document qui va autoriser l'établissement à pouvoir prélever sur le compte du responsable.

La date de signature est renseignée lors de l'impression du mandat, elle peut être changée par l'utilisateur.

Il est conseillé de ne plus la modifier une fois que les prélèvements ont commencé pour la fiche concernée.

Onglet Historiques

Cette page de la fiche individuelle permet d'accéder aux historiques des accès et des mouvements financiers liés à la fiche.

Ces différents choix sont accessibles au moyen d'une liste déroulante.

Historique des accès :

Date	Heure	Badge	Service	Prestation	Message	Montant
09/04/2014	12:53:14	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
08/04/2014	12:44:44	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
04/04/2014	12:40:43	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
03/04/2014	12:44:38	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
02/04/2014	12:51:20	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
27/03/2014	12:34:57	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
25/03/2014	12:58:13	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
21/03/2014	12:32:42	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05
20/03/2014	11:30:00	8775	Restauration	DEJEUNER	Passage régularisé	5,05
18/03/2014	12:56:54	8775	Restauration	DEJEUNER		5,05

Ne pas afficher les refus Rafraichir

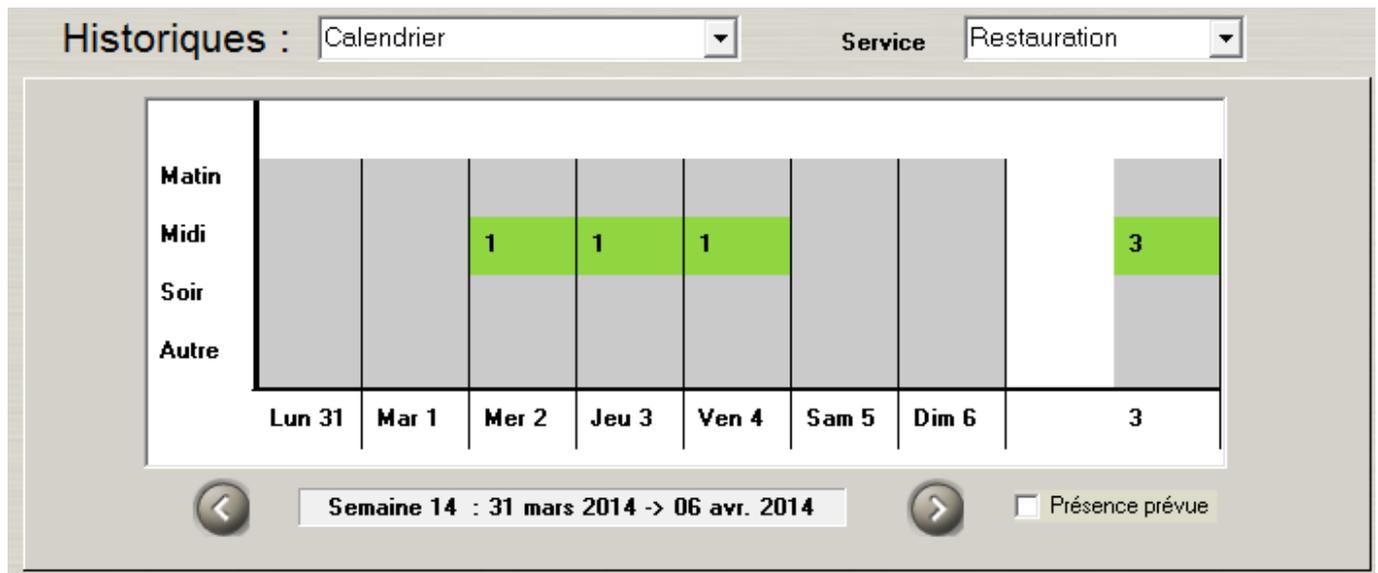
Le tableau de l'historique des accès répertorie les passages aux différents services. Un choix est possible par service au moyen de la liste déroulante située à droite.

Dans ce tableau sont mentionnés la date, l'heure, le badge utilisé, le service, la prestation, le message (en cas de refus), le montant (montant du repas décompté lors d'un passage à la restauration).

Les accès sont affichés par ordre décroissant. Ainsi, les passages les plus récents sont les premiers à être affichés dans le tableau.

Le fait de faire un double-clic sur un accès ouvre automatiquement la fenêtre des passages manuels et se positionne sur l'accès sélectionné.

Historique calendrier :



Cet écran présente, sous forme graphique simple, un total des passages par jour, par repas, avec un cumul. Ce tableau est utile pour lors de vérifications pour les élèves en forfait modulé afin de visualiser le nombre de passages hebdomadaires de manière simple.

Historique des mouvements :

Historiques : Service

Date	Nature	Service	Compte	Montant	N°Enreg.
10/04/2014	Virement bourse : Ventilation reçue	Restauration - Forfait - T2 2013-2014		120,00	136477
31/03/2014	Règlement : Ventilation reçue	Produits - SORTIE CINEMA	4682631	7,50	136255
25/03/2014	Règlement : Ventilation reçue	Produits - ACHAT BADGE	4632BAD	5,00	136160
20/03/2014	Règlement : Ventilation reçue	Restauration - Forfait - T2 2013-2014	4191	15,33	135986
11/02/2014	Règlement : Ventilation reçue	Restauration - Forfait - T2 2013-2014	4191	15,34	134162
20/01/2014	Règlement : Ventilation reçue	Restauration - Forfait - T2 2013-2014	4191	15,33	133176
10/12/2013	Virement bourse : Ventilation reçue	Restauration - Forfait - T1 2013-2014		182,60	130556
10/12/2013	Paiement bourse			154,46	130557
12/11/2013	Règlement : Ventilation reçue	Produits - ACHAT BADGE	4632BAD	5,00	128834

Le tableau d'historique des mouvements permet de visualiser tous les mouvements financiers liés à la fiche en cours de visualisation (encaissements, remboursements, paiement des bourses, ...).

Les informations suivantes sont affichées : date, nature de mouvement, service, compte, montant, numéro d'enregistrement.

Le fait de faire un double-clic sur un mouvement ou une ventilation ouvre automatiquement la fenêtre des mouvements concernés et se positionne sur le mouvement sélectionné. Cette fonctionnalité ne fonctionne pas avec les paiements et les ventilations des bourses, ces mouvements étant générés de manière automatique.

Tableau financier :

Historiques : Service

	Antérieur	Montant	Consommé	Bourses	Aides	Rem. ordre	Payé	Total
Restauration forfait		- 81,00		51,41	15,00	3,95	10,64	
Restauration ticket								
Total		- 81,00		51,41	15,00	3,95	10,64	

Le tableau financier donne la situation financière des deux services de restauration (forfait et ticket) avec un cumul.

Situation restauration :

Historiques : Service

Forfait Ticket

	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	2013
Antérieur	0,00	0,00	0,00	
Montant	- 182,60	- 166,00	- 102,92	
Consommé				
Rem. ordre	0,00	0,00	0,00	
Payé	0,00	46,00	0,00	
Bourses	182,60	120,00	102,92	
Aides	0,00	0,00	0,00	
Solde	0,00	0,00	0,00	

Le tableau de situation restauration affiche la situation financière de ce service pour chaque trimestre. Un défilement sur les années scolaires antérieures est possible.

Courriers :

L'historique des courriers fait apparaître la liste des courriers envoyés aux familles avec les dates d'envoi. Un double clic sur la ligne concernée permet de faire apparaître le courrier à l'écran. Il est possible d'imprimer à nouveau ce courrier.

Finances

Encaissements

L'accès aux encaissements peut se faire de deux façons différentes :

- au moyen de la fonction Finances / Encaissements
- en pressant le bouton Encaissement situé sur l'onglet Situation de la fiche individuelle

Lorsque la fenêtre des encaissements est ouverte par la fonction Finances / Encaissements, un mouvement apparaît en visualisation.

Pour ajouter un nouvel encaissement, cliquer sur le bouton Ajouter.

Lorsque la fenêtre des encaissements est ouverte depuis la fiche individuelle, le mode création est activé avec pour référence la fiche en cours de visualisation sur la fenêtre des fiches individuelles.

Dans ce cas, le numéro de badge et le nom sont déjà sélectionnés.

Badge	Nom/Prénom	Affectation	F/T	Compte	Montant
1234	DUPONT NATHALIE	Restauration - Trimestre 3	Forfait	4191	10,64
1234	DUPONT NATHALIE	Produits - SORTIE CINEMA		4682631	6,00
1234	DUPONT NATHALIE	Produits - ACHAT BADGE		4632BAD	5,00

Entrer le montant de l'encaissement.

Ce montant correspond au montant total de l'encaissement, même lorsque celui-ci doit être ventilé sur plusieurs services ou plusieurs fiches.

Les informations financières proposées sont celles qui sont définies sur l'onglet responsable principal de la fiche individuelle.

Le mode, l'organisme, la compensation et le tiré peuvent être modifiés.
Ces modifications seront valables pour cet encaissement et n'entraîneront pas de modification sur le responsable financier.

Par contre, lorsque des informations ne sont pas renseignées sur la fiche, celles qui sont saisies pour l'encaissement seront reprises sur le responsable de la fiche.

Une référence peut être saisie. Cette information est facultative.
Cela peut être le numéro du chèque ou un libellé de référence lié au règlement.

La date du jour est proposée par défaut. Il est possible de la modifier.

Le numéro d'enregistrement est affiché. Cette valeur est générée automatiquement et il n'est pas possible de la modifier.

Le numéro de reçu est affiché et incrémenté lorsqu'un reçu est imprimé à la validation du mouvement.
L'impression du reçu est dépendante des paramètres liés au mode de règlement.
Ces derniers sont définis dans la fonction Gestion / Règlements / Modes.

Dans le bandeau situé au milieu de la fenêtre des encaissements apparaissent les soldes des différents services.

La partie basse de la fenêtre est consacrée aux ventilations de l'encaissement.
Par défaut, la ventilation s'effectue pour la totalité sur le service Restauration, selon le type du régime associé à la fiche.

Lorsque la ventilation proposée est correcte, valider le mouvement.
Pour modifier la ventilation proposée, cliquer sur la ligne et modifier les informations dans la zone de saisie située en bas du tableau.

Selon le service associé, il est possible d'entrer un détail complémentaire.
Pour le service de restauration, le trimestre d'affectation doit être renseigné (trimestre en cours proposé par défaut).
Pour le service produits annexes, il convient de mentionner le produit annexe concerné par la ventilation.

La rubrique F/T concerne l'affectation pour le service de restauration (forfait ou ticket)

Le compte est une information complémentaire facultative.
Cette information est utile lors de l'édition de certains états et permet de regrouper les mouvements et d'avoir des sous-totaux par compte.

Pour ajouter une nouvelle ventilation, cliquer sur la première ligne vide du tableau et entrer les informations relatives à cette ventilation dans la zone de saisie située en bas du tableau des ventilations.
A la validation de l'encaissement, des vérifications sont effectuées concernant les ventilations, le total encaissé et le total ventilé. Un message avertit l'utilisateur pour toute situation anormale.

Lorsque des encaissements doivent être saisis à la suite, le bouton Ajouter permet de valider l'enregistrement en cours de saisie et de se placer en mode création.

Recherche :

Lorsque le mode consultation est actif, il est possible de rechercher un encaissement.
Presser la touche F3 ou cliquer sur le bouton Rechercher situé en haut à gauche de la fenêtre.

La fenêtre de recherche s'ouvre avec le numéro d'enregistrement, le numéro de reçu, l'individu, le badge, le tiré, le montant et la date.

N°Enregistrement	N° Reçu	Individu	Badge	Tiré	Montant	Date
136844		SERCK Nina	26294	SERCK FREDRIK	216,04	28/04/2014
136845		VIELLARD Clara	26946	VIELLARD MARINA	152,20	28/04/2014
136846		GARCIA-RIVIERE Hadrien	27123	RIVIERE Isabelle	2,60	28/04/2014
136847		PINCHOT Adele	26315	BREHAM-PINCHOT VIF	166,00	28/04/2014
136848		BANDU Ashna	27073	BANDU CHANDANEE	87,15	28/04/2014
136849		NDIAYE Marianne	26673	NDIAYE NDEYE MARA	63,42	28/04/2014
136850		DARCET Marie	26798	DARCET OLIVIER	133,76	28/04/2014
136853		LE BARAZER Anna	25398	BONITEAU Agnes	152,72	28/04/2014
136856		GODA Ann-Perryn	26671	SANON Mireille	69,68	28/04/2014
136863		DUPONT NATHALIE	1234	M. DUPONT ALAIN	25,00	12/05/2014
136865		LENNUIER	828	LENNUIER	81,25	23/05/2014
136867	2830	DUPONT QUENTIN	1501	M. DUPONT STEPHAN	50,00	22/05/2014
136870		DURAND PATRICE	1500		40,00	26/05/2014
136872		DUPONT NATHALIE	1234	M. DUPONT ALAIN	3,00	27/05/2014
136873		DUPONT NATHALIE	1234	M. DUPONT ALAIN	21,64	16/06/2014

Le défilement dans le tableau est possible. Le fait de cliquer sur le titre d'une colonne effectue un tri sur la colonne souhaitée.

Ainsi, le fait de cliquer sur le titre de la colonne Tiré classe tous les encaissements par ordre alphabétique sur le nom du tiré.

Ce tri est valable pour toutes les rubriques affichées dans la fenêtre de recherche.

Lorsque l'encaissement recherché est affiché à l'écran, il est possible de le modifier s'il n'a pas été validé dans une fiche quotidienne d'encaissements et s'il est sur le trimestre courant.

Toutes les informations liées à l'encaissement sont modifiables.

Important

La modification et la suppression d'un encaissement peuvent avoir des incidences sur le compte de la fiche concernée.

Remises d'ordre

L'accès aux remise d'ordre peut se faire de deux façons différentes :

- au moyen de la fonction Finances / Remises d'ordre
- en pressant le bouton Remise d'ordre situé sur l'onglet Situation de la fiche

Lorsque la fenêtre des remises d'ordre est ouverte par la fonction Finances / Remises d'ordre, un mouvement apparaît en visualisation.

Pour ajouter une remise d'ordre, cliquer sur le bouton Ajouter.

Lorsque la fenêtre des remises d'ordre est ouverte depuis la fiche individuelle, le mode création est activé avec pour référence la fiche qui était en cours de visualisation.

Dans ce cas, le numéro de badge et le nom sont déjà sélectionnés.

La date du jour est proposée par défaut. Il est possible de la modifier.

Le trimestre proposé est le trimestre en cours. Tous les trimestres de l'année scolaire courante sont disponibles.

Il est possible de faire une remise d'ordre sur un trimestre antérieur ou postérieur.

Pour cela, il convient que le montant du forfait et le nombre de jours soient renseignés.

Le montant du forfait apparaît.

La remise d'ordre peut être effectuée de deux manières différentes, soit par la saisie d'un nombre de jours, soit par la saisie du montant de la remise d'ordre.

Si un nombre de jours est entré, le montant de la remise d'ordre est calculé proportionnellement au montant et au nombre de jours définis dans le régime.

Le montant calculé est affiché et il n'est pas possible de le modifier.

Pour entrer directement le montant de la remise d'ordre, il convient que le nombre de jours soit à 0. Dans ce cas, saisir le montant de la remise d'ordre.

La saisie d'un motif de remise d'ordre est possible. La saisie de cette information est facultative.

Le numéro d'enregistrement est proposé. Cette valeur est générée de manière automatique et il n'est pas possible de la modifier.

A la validation de la remise d'ordre, certaines vérifications ont lieu. Lorsqu'une anomalie est détectée, un message en avertit l'utilisateur.

Lorsque des remises d'ordre doivent être saisies à la suite, le bouton Ajouter permet de valider l'enregistrement en cours de saisie et de se placer directement en mode création.

Recherche :

Lorsque le mode consultation est actif, il est possible de rechercher une remise d'ordre. Presser la touche F3 ou cliquer sur le bouton Rechercher situé en haut à gauche de la fenêtre.

La fenêtre de recherche s'ouvre avec le numéro d'enregistrement, le nom/prénom, le badge, le montant et la date.

Le défilement dans le tableau est possible. Le fait de cliquer sur le titre d'une colonne effectue un tri sur la colonne souhaitée. Ce tri est valable pour toutes les rubriques affichées dans la fenêtre de recherche.

Lorsque la remise d'ordre recherchée est affichée à l'écran, il est possible de la modifier ou de la supprimer. Toutes les informations liées à ce mouvement sont modifiables.

La suppression d'une remise d'ordre se fait après confirmation de l'utilisateur.

L'accès à une remise d'ordre peut se faire également par la fiche individuelle. Afficher l'historique des mouvements de la fiche et faire un double-clic sur la remise d'ordre souhaitée. La fenêtre des remises d'ordre s'ouvre avec le mouvement concerné affiché.

Important

La modification d'une remise d'ordre peuvent avoir des incidences sur le compte de la fiche concernée. Il est donc recommandé d'utiliser ces fonctions avec beaucoup de précaution.

Remise d'ordre collective

Pour faire une remise d'ordre collective, sélectionner la fonction Finances / Remises d'ordre. Lorsque la fenêtre des remises d'ouvre est affichée, conserver le mode visualisation et cliquer sur le bouton 'Remise d'ordre collective'.

La fenêtre des remises d'ordre collective s'affiche.



Etablissement	Division	Régime	Individus
Tous	Tous	Tous	...

Date: 26/05/2014 | Trimestre: 3

Montant: 0,00 | Nombre de jours: 1

Jours	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motif: GREVE DU 15/05/2014

Effectuer si besoin des sélections sur établissement, division et régime ou sur des individus. Lorsqu'il n'y a aucune sélection, la remise d'ordre s'appliquera à toutes les fiches qui ont un régime forfaitaire.

Lorsqu'une sélection a été entrée, seules les fiches qui correspondent à la sélection et qui ont un régime avec une facturation au forfait seront concernées par la remise d'ordre.

La date du jour est proposée. Cette information est modifiable.

Le trimestre en cours est proposé. Il est possible d'effectuer une remise d'ordre collective pour un trimestre antérieur ou postérieur de la même année scolaire.

Lorsque cette remise d'ordre a lieu avec un nombre de jours, il faut que le montant du forfait et le nombre de jours soient renseignés pour le trimestre concerné.

La remise d'ordre peut s'effectuer soit pour un nombre de jours, soit pour un montant fixe entré par l'utilisateur.

Les jours de la semaine seront utilisés lorsque la remise d'ordre doit s'appliquer uniquement pour un jour donné.

En effet, dans un fonctionnement en forfait modulé, les jours d'accès sont en général définis sur la fiche. Lorsque la remise d'ordre doit s'appliquer uniquement aux fiches qui ont un droit d'accès sur un jour de la semaine précis, il convient de cocher ce jour.

Un seul jour peut être choisi. Lorsqu'il y a plusieurs jours à renseigner, la procédure devra être répétée pour chaque jour concerné.

Si un jour a été sélectionné alors que cette sélection est inutile, cliquer à nouveau sur le même jour pour désactiver cette sélection.

Entrer un motif. Cette information est facultative.

Valider la remise d'ordre collective.

Certaines vérifications sont effectuées. Lorsqu'une anomalie est détectée, l'utilisateur est averti par l'affichage d'un message.

A la fin de la procédure collective, un message informe du nombre de remises d'ordre prises en compte.

Remboursements

La fonction de remboursement est accessible par le menu Finances / Remboursements.

Pour ajouter un nouveau remboursement, cliquer sur le bouton Ajouter.

The screenshot shows the 'Remboursements' (Reimbursements) window in a software application. The window title is 'Remboursements' and it has a 'FERMER' (Close) button in the top right corner. The interface is divided into several sections:

- Search and Action Bar:** Includes a search field labeled 'Rechercher', navigation buttons (back, forward), and a 'Création' (Creation) button. Below this are buttons for 'Ajouter identique' (Add identical), 'Ajouter' (Add), 'Modifier' (Modify), 'Valider' (Validate), and 'Annuler' (Cancel).
- Form Fields:**
 - Badge:** Input field with '1234'.
 - Mode:** Dropdown menu set to 'CHEQUE'.
 - IBAN:** Input field with 'FR28.3000.2004.8400.0004.3964.U30'.
 - Nom Prénom:** Dropdown menu with 'DUPONT NATHALIE'.
 - Organisme:** Dropdown menu set to 'LCL'.
 - BIC:** Input field with 'CRLYFRPP'.
 - Montant:** Input field with '30,46'.
 - Domiciliation:** Dropdown menu set to 'PARIS'.
 - Date:** Date picker set to '09/06/2014'.
 - N° enregistrement:** Input field with '136882'.
 - Tiré:** Input field with 'M. DUPONT ALAIN'.
 - Motif:** Input field with 'DEMISSION 02/06/2014'.
- Summary Row:** A row of summary fields: 'Forfait' (30,46), 'Ticket' (0,00), 'Cafétéria' (0,00), 'Photocopieur' (0,00), and 'Produits' (0,00).
- Prélèvements Table:** A table with columns: 'Badge', 'Nom/Prénom', 'Affectation', 'F/T', 'Compte', and 'Montant'. The total amount is 30,46.

Badge	Nom/Prénom	Affectation	F/T	Compte	Montant
1234	DUPONT NATHALIE	Restauration - Trimestre 3	Forfait	4112	30,46
- Footer Row:** A row of dropdown menus corresponding to the table columns: '1234', 'DUPONT NATHALIE', 'Restauration', 'Trimestre 3', 'Forfait', '4112', and '30,46'.

Entrer le numéro de badge ou le nom.

Entrer le montant du remboursement.

Ce montant correspond au montant total du remboursement, même lorsque celui-ci est prélevé sur plusieurs services ou plusieurs fiches.

Les informations financières proposées sont celles qui sont définies sur l'onglet responsable principal de la fiche individuelle.

Le mode, l'organisme, la domiciliation, l'IBAN, le BIC et le tiré peuvent être modifiés.

Ces modifications seront valables pour ce mouvement et n'entraîneront pas de modification sur le responsable financier.

Par contre, lorsque des informations ne sont pas renseignées sur la fiche, celles qui sont saisies pour le remboursement seront reprises sur le responsable principal de la fiche.

La date du jour est proposée par défaut. Il est possible de la modifier.

Le numéro d'enregistrement est affiché. Cette valeur est générée automatiquement et il n'est pas possible de la modifier.

Dans le bandeau situé au milieu de la fenêtre des remboursements sont affichés les soldes des différents services.

La partie basse de la fenêtre est consacrée aux différents prélèvements liés à ce remboursement. Par défaut, le prélèvement s'effectue pour la totalité sur le service Restauration, selon le type du régime associé à la fiche.

Lorsque la ventilation proposée est correcte, valider le mouvement. Pour modifier la ventilation proposée, cliquer sur la ligne et modifier les informations dans la zone de saisie située en bas du tableau.

Selon le service associé, un détail complémentaire peut être entré. Pour la restauration, le trimestre d'affectation doit être renseigné (trimestre en cours proposé par défaut). Pour le service Produits annexes, il convient de mentionner le produit concerné par la ventilation.

La rubrique F/T concerne l'affectation pour le service de restauration (forfait ou ticket)

Le compte est une information complémentaire facultative. Cette information est utile lors de l'édition de certains états et permet de regrouper les mouvements et d'avoir des sous-totaux par compte.

Pour ajouter une nouvelle ligne de prélèvement, cliquer sur la première ligne vide du tableau. Entrer les informations relatives à ce prélèvement dans la zone de saisie située en bas du tableau.

A la validation de l'encaissement, des vérifications de cohérence sont effectuées (validité de l'IBAN, cohérence des montants saisis, ...). Un message avertit l'utilisateur pour toute situation anormale.

Lorsque des remboursements doivent être saisis à la suite, le bouton Ajouter permet de valider l'enregistrement en cours de saisie et de se placer en mode création.

Recherche :

Lorsque le mode consultation est actif, il est possible de rechercher un remboursement. Presser la touche F3 ou cliquer sur le bouton Rechercher situé en haut à gauche de la fenêtre.

La fenêtre de recherche s'ouvre avec le numéro d'enregistrement, le numéro de reçu, le nom/prénom, le badge, le tiré, le montant et la date.

Le défilement dans le tableau est possible. Le fait de cliquer sur le titre d'une colonne effectue un tri sur la colonne concernée. Ainsi, le fait de cliquer sur le titre de la colonne Tiré classe tous les remboursements par ordre alphabétique sur le nom du tiré. Ce tri est valable pour toutes les rubriques affichées dans la fenêtre de recherche.

Lorsque le remboursement recherché est affiché à l'écran, il est possible de le modifier. Toutes les informations liées à ce mouvement sont modifiables.

Important

La modification d'un remboursement peut avoir des incidences sur le compte de la fiche concernée. Il est donc recommandé d'utiliser ces fonctions avec beaucoup de précaution.

Fichier de remboursement

Toutes les valeurs qui doivent être remboursées par virement bancaire font l'objet d'un fichier de paiement.

Pour réaliser la disquette de paiement, sélectionner la fonction Etats / Finances / Fichier de virement / SEPA (IBAN – BIC)

Fichier de virement FERMER 

Division	Tous	<input type="button" value="Sélectionner"/>
Régime	Tous	<input type="button" value="Sélectionner"/>
Service	Tous	<input type="button" value="Sélectionner"/>

Etablissement dont les coordonnées seront affichées

Etablissement principal : LYCEE VICTOR HUGO

Sélectionner les individus de(s) établissement(s)

Aucun
 COLLEGE VICTOR HUGO
 LYCEE VICTOR HUGO

Date de règlement : 16/06/2014

Remboursements du 28/04/2014 au 09/05/2014

Dossier du fichier : D:\

Numéro du fichier du jour : 1

Identifiant partenaire : 200475AC

Paramètres de l'établissement

Nom de l'établissement : LYCEE VICTOR HUGO

N° d'établissement : 0751234A

IBAN : FR76 1007 1750 0000 0123 4567 855

BIC : TRPUFRP1

Paramètres du teneur compte DFT

Nom du teneur du compte DFT : DRFIP ILE DE FRANCE

IBAN : FR13 3000 1000 64U7 5400 0000 006 **BIC** : BDFEFRPPCCT

Lorsque tous les remboursements sont traités en une seule fois, ne pas mettre de sélections sur l'établissement, la division et le régime.

La date de règlement correspond à la date à partir de laquelle les virements seront effectués. Cette date doit être un jour de la semaine entre lundi et vendredi, hors jour férié.

Les dates 'Remboursements' concernent la période sur laquelle le traitement a eu lieu. Ces dates sont importantes lorsque plusieurs traitements sont effectués. Il convient de mettre la période sur laquelle tous les remboursements souhaités ont eu lieu.

Déterminer l'emplacement où le fichier va être créé : lecteur et dossier. Le numéro du fichier du jour est par défaut à 1. Incrémenter ce numéro lorsque plusieurs fichiers de virement sont faits dans la même journée.

Vérifier les paramètres de l'établissement ainsi que les paramètres du teneur de compte DFT.

Si toutes les informations nécessaires au traitement sont renseignées, le fichier de virement est créé à l'emplacement déterminé par l'utilisateur.

Le fichier créé portera le nom suivant : Virements_0751234A_001_20140616.XML

0751234A correspond au numéro de l'établissement

001 correspond au numéro du fichier du jour choisi lors de la préparation du fichier

20140616 correspond à la date sous format année mois jour.

Les bordereaux d'accompagnement s'impriment : un bordereau avec le nombre de mouvements et les coordonnées du remettant ainsi qu'un bordereau détaillé des règlements.

Il est possible de refaire le fichier de virement, même ultérieurement.

Pour cela, il convient simplement d'entrer des dates qui correspondent à la période souhaitée.

Virements

La fonction de virement permet de transférer des valeurs d'une fiche (d'un ou plusieurs comptes) vers une ou plusieurs autres fiches (sur un ou plusieurs comptes).

L'accès aux virements peut se faire de deux façons différentes :

- au moyen de la fonction Finances / Virements
- en pressant le bouton Virement situé sur l'onglet Situation de la fiche individuelle

Lorsque la fenêtre des virements est ouverte par la fonction Finances / Virements, un mouvement apparaît en visualisation.

Pour ajouter un nouveau virement, cliquer sur le bouton Ajouter.

Lorsque la fenêtre des encaissements est ouverte depuis la fiche individuelle, le mode création est activé avec pour référence la fiche en cours de visualisation sur la fenêtre des fiches individuelles.

Dans ce cas, le numéro de badge et le nom sont déjà sélectionnés.

The screenshot shows the 'Virement' window with the following fields and tables:

Virement

Badge: 1234
Nom Prénom: DUPONT NATHALIE
Montant: 28,00
Date: 27/05/2014
N° enregist.: 136886

Prélèvements (Total: 28,00)

Affectation	F/T	Compte	Montant
Restauration - Trimestre 3	Forfait	4112	28,00

Summary: Restauration Forfait 4112 28,00

Forfait 28,00 **Ticket** 0,00 **Cafétéria** 0,00 **Photocopieur** 0,00 **Produits** -3,00

Affectation (Total: 28,00)

Badge	Nom/Prénom	Affectation	F/T	Compte	Montant
1234	DUPONT NATHALIE	Produits - ACHAT BADGE		4632BAD	5,00
2345	MARTIN QUENTIN	Restauration - Trimestre 3	Forfait	4112	23,00

Summary: 2345 MARTIN QUENTIN Restauration Trimestre 3 Forfait 4112 23,00

Entrer le montant du virement.

Cette valeur correspond au montant total du virement, même lorsque celui-ci doit être ventilé sur plusieurs services et/ou plusieurs fiches.

La date du jour est proposée par défaut. Il est possible de la modifier.

Le numéro d'enregistrement est affiché. Cette valeur est générée automatiquement et il n'est pas possible de la modifier.

Prélèvements :

Le cadre des prélèvements affiche le détail des montants prélevés.

Par défaut, le prélèvement s'effectue pour la totalité sur le service Restauration, selon le type du régime associé à la fiche.

Pour modifier le prélèvement proposé, cliquer sur la ligne et modifier les informations dans la zone de saisie située en bas du tableau.

Selon le service associé, il est possible d'entrer un détail complémentaire.

Pour le service de restauration, le trimestre d'affectation doit être renseigné (le trimestre en cours est proposé).

La rubrique F/T concerne l'affectation pour le service de restauration (forfait ou ticket)

Renseigner le compte lié au mouvement. Cette saisie est facultative.

Le montant total est proposé.

Entrer le montant souhaité et faire une au autre prélèvement si besoin.

Dans le bandeau situé au milieu de la fenêtre des virements sont affichés les soldes des différents services.

Affectations :

La partie basse de la fenêtre est consacrée aux ventilations du virement.

Par défaut, la ventilation s'effectue pour la totalité sur le service Restauration, selon le type du régime associé à la fiche.

Pour modifier la ventilation proposée, cliquer sur la ligne et modifier les informations dans la zone de saisie située en bas du tableau.

Selon le service associé, il est possible d'entrer un détail complémentaire.

Pour le service de restauration, le trimestre d'affectation doit être renseigné (trimestre en cours proposé par défaut).

Pour le service Produits annexes, il convient de mentionner le produit concerné par la ventilation.

La rubrique F/T concerne l'affectation pour le service de restauration (forfait ou ticket)

Le compte est proposé par défaut selon la ventilation.

La saisie du compte est facultative.

S'il y a plusieurs ventilations, entrer la valeur de l'affectation en cours de saisie.

Pour ajouter une nouvelle ventilation, cliquer sur la première ligne vide du tableau et entrer les informations relatives à cette ventilation dans la zone de saisie située en bas du tableau des ventilations.

A la validation du virement, des vérifications sont effectuées concernant les prélèvements et les ventilations.

Un message avertit l'utilisateur pour toute situation anormale.

Lorsque des virements doivent être saisis à la suite, le bouton Ajouter permet de valider l'enregistrement en cours de saisie et de se placer en mode création.

Recherche :

Lorsque le mode consultation est actif, il est possible de rechercher un virement.
Presser la touche F3 ou cliquer sur le bouton Rechercher situé en haut à gauche de la fenêtre.

La fenêtre de recherche s'ouvre avec le numéro d'enregistrement, le nom/prénom, le badge, le montant et la date.

Le défilement dans le tableau est possible.

Le fait de cliquer sur le titre d'une colonne effectue un tri sur la colonne souhaitée.

Ainsi, le fait de cliquer sur le titre de la colonne Date classe tous les mouvements par ordre chronologique.

Ce tri est valable pour toutes les rubriques affichées dans la fenêtre de recherche.

Lorsque le virement recherché est affiché à l'écran, il est possible de le modifier.

Toutes les informations liées au virement sont modifiables.

Important

La modification d'un virement peut avoir des incidences sur le compte de la fiche ou des fiches concernées.

Il est donc recommandé d'utiliser ces fonctions avec beaucoup de précaution.

Prélèvements automatiques

La fonction de prélèvement automatique permet de paramétrer les fiches sur lesquelles le prélèvement automatique sera activé.

Ce paramètre se définit sur la fiche individuelle

Le prélèvement concerne le service de restauration et les produits annexes.

Le principe de prélèvement fonctionne de manière différente pour le forfait ou pour le ticket.

Prélèvement restauration forfait :

Restaurant Forfait		Produits			
<input checked="" type="checkbox"/> Prélèvement	Solde antérieur	<input type="text" value="0,00"/>	Payé	<input type="text" value="10,64"/>	
<input checked="" type="radio"/> Montant fixe (régime)	Montant	<input type="text" value="81,00"/>	Remise ordre	<input type="text" value="3,95"/>	
<input type="radio"/> Solde	Repas consommés	<input type="text" value="24"/>	Aides déduites	<input type="text" value="15,00"/>	
Type paiement	Fin de droits	<input type="text" value="06/07/14"/>	Bourses déduites	<input type="text" value="51,41"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Respect régime				Solde	<input type="text" value="0.00"/>
Régime en prépaiement					

Pour la gestion du prélèvement au forfait, il existe deux manières de procéder.

Le prélèvement peut s'effectuer selon le montant fixe défini dans le régime ou en fonction du solde de la fiche.

Lorsque le paramètre **Montant fixe** est coché, le montant défini dans les paramètres du régime sera prélevé, dans la limite du solde débiteur de la fiche.

Lorsque le paramètre **Solde** est activé, le montant du prélèvement sera dépendant du solde de la fiche pour avoir un montant réparti de manière équitable sur le trimestre.

Prélèvement restauration ticket :

Restaurant Ticket					
<input checked="" type="checkbox"/> Prélèvement	Solde antérieur	<input type="text" value="0,00"/>	Payé	<input type="text" value="25,50"/>	
<input checked="" type="radio"/> Consommés	Montant unitaire	<input type="text" value="2,55"/>	Consommé	<input type="text" value="17,85"/>	
<input type="radio"/> Montant fixe (régime)	Repas consommés	<input type="text" value="7"/>	Aides déduites	<input type="text" value="0,00"/>	
<input type="radio"/> Solde	Crédit repas	<input type="text" value="3"/>	Bourses déduites	<input type="text" value="0,00"/>	
Type paiement				Solde	<input type="text" value="7.65"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Respect régime					
Régime en prépaiement					

Pour le prélèvement des fiches au ticket, trois méthodes peuvent s'appliquer.

Pour la méthode **Consommés**, le montant du prélèvement sera déterminé par la valeur des consommations sur une période donnée.

L'option **Montant fixe** générera un prélèvement du montant défini dans le régime, quelle que soit la situation de la fiche.

Pour le choix **Solde**, la valeur du prélèvement sera dépendante du montant du solde, le but étant de mettre le solde à 0.

Prélèvement produits annexes :

Restaurant Forfait		Produits		
<input checked="" type="checkbox"/> Prélèvement	Solde antérieur	0,00	Payé	44,00
	Montant	64,00	dont "non affecté"	0,00
			Bourses	0,00
			Aides	20,00
			Solde	0,00

Gérer aides

Lorsque le prélèvement est activé pour les produits annexes, le montant des produits annexes sera prélevé. S'il y a plusieurs produits annexes à régler, le montant prélevé pour les produits annexes sera réparti en plusieurs ventilations sur les produits concernés.

Informations fiche individuelle :

Fiche individuelle FERMER

Rechercher ◀ ▶ ⏪ ⏩ Modification

Badge Nom Prénom

Informations

Création	<input type="text" value="22/05/2014"/>	Reconstitution	<input type="text"/>
Né(e) le	<input type="text" value="27/02/1997"/>	à	<input type="text" value="PARIS"/>
Matricule	<input type="text" value="0114540409N"/>	Nationalité	<input type="text"/>
Login	<input type="text"/>	Passer	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Afficher

Division de l'année précédente

Commentaires

Message

Référence Unique de Mandat

Date de signature du mandat

Imprimer fiche "Information"

Imprimer un courrier

Pour que le prélèvement puisse avoir lieu, il faut que la Référence Unique de Mandat (RUM) et la date de signature du mandat soient renseignées.

La Référence Unique de Mandat (RUM) est la référence utilisée pour les prélèvements au format SEPA. Cette référence peut se générer de manière automatique ou de manière individuelle sur la fiche. Dans ce cas, cliquer sur le bouton situé à droite du champ pour générer la RUM. Si la référence est déjà saisie, il est conseillé de ne pas la modifier.

Le bouton d'impression situé au dessus de cette zone permet d'imprimer un Mandat de prélèvement. C'est ce document qui va autoriser l'établissement à pouvoir prélever sur le compte du responsable. La date de signature est renseignée lors de l'impression du mandat, elle peut être changée par l'utilisateur. Il est conseillé de ne plus la modifier une fois que les prélèvements ont commencé pour la fiche concernée.

Fiche individuelle FERMER

Rechercher ◀ ▶ ⏪ ⏩ Modification

Ajouter Modifier Valider Annuler

Badge Nom Prénom

Responsables

Principal Bourse Prélèvements

Responsable	Adresse
<input type="text" value="M. DUPONT ALAIN"/>	<input type="text" value="25 RUE DE LA PAIX"/> <input type="text" value="BAT MOLIERE - APPT 1234"/> <input type="text" value="75001"/> <input type="text" value="PARIS"/> Copier

Tiré <input type="text" value="M. DUPONT ALAIN"/>	Organisme <input type="text" value="LCL"/>	Domiciliation <input type="text" value="PARIS"/>
Mode <input type="text" value="CHEQUE"/>	Copier	
IBAN <input type="text" value="FR28 3000 2004 8400 0004 3964 U30"/>		
BIC <input type="text" value="CRLYFRPP"/>		
RIB <input type="text" value="30002.00484.0000043964U.30"/>		

Situation
Accès
Suspensions
Bourses
Produits
Responsables
Informations
Historiques

Les coordonnées financières du responsable sur lequel va s'effectuer le prélèvement doivent être renseignées sur la fiche individuelle.

Ces informations peuvent être définies sur le responsable principal de la fiche ou sur le responsable prélèvements lorsque ceux-ci sont différents.

Pour pouvoir effectuer un prélèvement, il convient que le nom du tiré, le mode, l'IBAN et le BIC soient renseignés.

Génération des prélèvements

Pour générer de manière automatique les prélèvements, sélectionner la fonction Finances / Prélèvement automatique.

Prélèvements FERMER ✕

Etablissement	Tous	<input type="button" value="Sélectionner"/>
Division	Tous	<input type="button" value="Sélectionner"/>
Régime	Tous	<input type="button" value="Sélectionner"/>

Individus

Prélèvement forfait en fonction du solde

Premier prélèvement (1/3 du solde)
 Troisième prélèvement (le solde)
 Deuxième prélèvement (1/2 du solde)

Consommés ticket : du au

Prélever le solde (ticket) si le solde est :

Restauration forfait
 Produits annexes
 Restauration ticket

Frais de prélèvement Ce montant sera prélevé en plus sur les fiches concernées

Simulation

Effectuer si besoin une sélection sur les rubriques établissement, division et régime.

Un choix peut être fait également sur les individus, il est ainsi possible de sélectionner quelques fiches à prélever uniquement.

Lorsque les prélèvements se font en une seule génération, il est inutile d'effectuer une sélection, il est préférable de conserver toutes les rubriques sélectionnées.

La sélection du prélèvement permet une répartition homogène de la créance sur les trois prélèvements du trimestre.

Ainsi, le montant du prélèvement sera dépendant de la situation de la fiche.

Lorsque le service restauration ticket est activé, saisir la période sur laquelle les consommés sont pris en compte.

Cette période déterminera le montant des prélèvements en fonction des consommations à la restauration.

Activer les services concernés par le prélèvement : restauration forfait, restauration ticket et produits annexes..

Lorsque l'établissement facture les frais de prélèvement aux familles, entrer le montant des frais de prélèvement.

Ces frais seront alors ajoutés à la somme initialement prévue.

Un produit annexe sera créé sur la fiche pour ces frais de prélèvement.

Il est conseillé d'effectuer dans un premier temps une simulation de paiement.

Durant cette phase, un test est fait sur les données présentes.

En effet, pour toutes les fiches prélevées, les informations nécessaires sur le responsable sont : le nom du tiré, le mode, l'IBAN et le BIC.

Le mode utilisé lors de la génération des mouvements sera le mode <Prélèvement>.

Lorsque des anomalies sont détectées, ces dernières sont référencées et affichées.

Toutes les fiches en anomalie ne seront pas traitées.

Lorsque toutes les anomalies sont corrigées, il convient de lancer la phase de traitement réel en décochant le paramètre Simulation.

Fichier de prélèvement

Après le traitement, toutes les sommes qui doivent être prélevées sont transmises par un fichier de prélèvement.

Pour réaliser ce fichier de prélèvement, sélectionner la fonction Etats / Finances / Fichier de prélèvement / SEPA (IBAN – BIC)

Fichier de prélèvement FERMER 

Division : Tous Sélectionner

Régime : Tous Sélectionner

Ajouter la balise BatchBooking

Etablissement dont les coordonnées seront affichées

Etablissement principal : LYCEE VICTOR HUGO ▼

Sélectionner les individus de(s) établissement(s)

Aucun
 COLLEGE VICTOR HUGO
 LYCEE VICTOR HUGO

Date d'échéance : 16/06/2014 ▼

Prélèvements du 28/05/2014 ▼ au 28/05/2014 ▼

Dossier du fichier : D:\ 

Numéro du fichier du jour : 1 ▼ ICS : FR19ZZZ123456

Identifiant partenaire : 200475AC

Paramètres de l'établissement

Nom de l'établissement : LYCEE VICTOR HUGO

N° d'établissement : 0751234A

IBAN : FR76 1007 1750 0000 0123 4567 855

BIC : TRPUFRP1

Paramètres du teneur compte DFT

Nom du teneur du compte DFT : DRFIP ILE DE FRANCE

IBAN : FR13 3000 1000 64U7 5400 0000 006 BIC : BDFEFRPPCCT 

 OK  Fermer

Lorsque tous les prélèvements sont traités en une seule fois, ne pas mettre de sélection sur l'établissement, la division et le régime.

Le paramètre **Ajouter la balise BatchBooking** devra être coché uniquement pour les établissements qui travaillent avec des banques privées.

Renseigner la date d'échéance. Cette date correspond à la date à laquelle les prélèvements auront lieu sur le compte des familles.

La date d'échéance doit être un jour de la semaine entre lundi et vendredi, hors jour férié.

Les dates 'Prélèvements' concernent la période sur laquelle le traitement a eu lieu.

Il convient de mettre la date à laquelle la procédure de prélèvement automatique a été exécutée de manière définitive (sans simulation).

Déterminer l'emplacement où le fichier va être créé : lecteur et dossier.

Le numéro du fichier du jour est par défaut à 1. Incrémenter ce numéro lorsque plusieurs fichiers de prélèvement sont faits dans la même journée.

Vérifier les paramètres de l'établissement ainsi que les paramètres du teneur de compte DFT.

Si toutes les informations nécessaires au traitement sont renseignées, le fichier de prélèvement est créé à l'emplacement déterminé par l'utilisateur.

Le fichier créé portera le nom suivant : Prelevements_0751234A_001_20140616.XML

0751234A correspond au numéro de l'établissement

001 correspond au numéro du fichier du jour choisi lors de la préparation du fichier

20140616 correspond à la date sous format année mois jour.

Les bordereaux d'accompagnement s'impriment : un bordereau avec le nombre de mouvements et les coordonnées du remettant ainsi qu'un bordereau détaillé des prélèvements.

Il est possible de refaire le fichier de prélèvement, même ultérieurement.

Pour cela, il convient simplement d'entrer des dates qui correspondent à la période souhaitée.

Rejet de prélèvement :

Lorsque des prélèvements sont rejetés ou non traités, il est possible de noter cette information sur le mouvement.

Pour cela, rechercher le mouvement concerné.

Encaissements FERMER

Rechercher GALLOIS EMILIE ← ← → → Modification

Ajouter identique
Ajouter
Modifier
Valider
Annuler

Badge 4567 **Mode** <PRELEVEMENT> **Référence** FR7630004008290000020173513
Nom Prénom GALLOIS EMILIE **Organisme** BNP **Date** 21/03/2014
Montant **54,35** **Compensation** PARIS **N° enregistrement** 136347 **N° de reçu** 0
 Prélèvement rejeté **Tiré** GALLOIS PIERRE

Forfait -83,57 **Ticket** 0,00 **Cafétéria** 0,00 **Photocopieur** 0,00 **Produits** 0,00

Ventilations Total 54,35

Badge	Nom/Prénom	Affectation	F/T	Compte	Montant
4567	GALLOIS EMILIE	Restauration - Trimestre 2	Forfait	4112	54,35
4567	GALLOIS EMILIE	Restauration	Trimestre 2	Forfait	4112

Lorsque le mouvement concerné par le rejet de prélèvement est affiché, activer le mode Modification. Cocher l'option Prélèvement rejeté.

Une validation est demandée pour cette opération.

Le montant du prélèvement passera alors à 0,00 et l'ancien montant sera mentionné à titre indicatif.

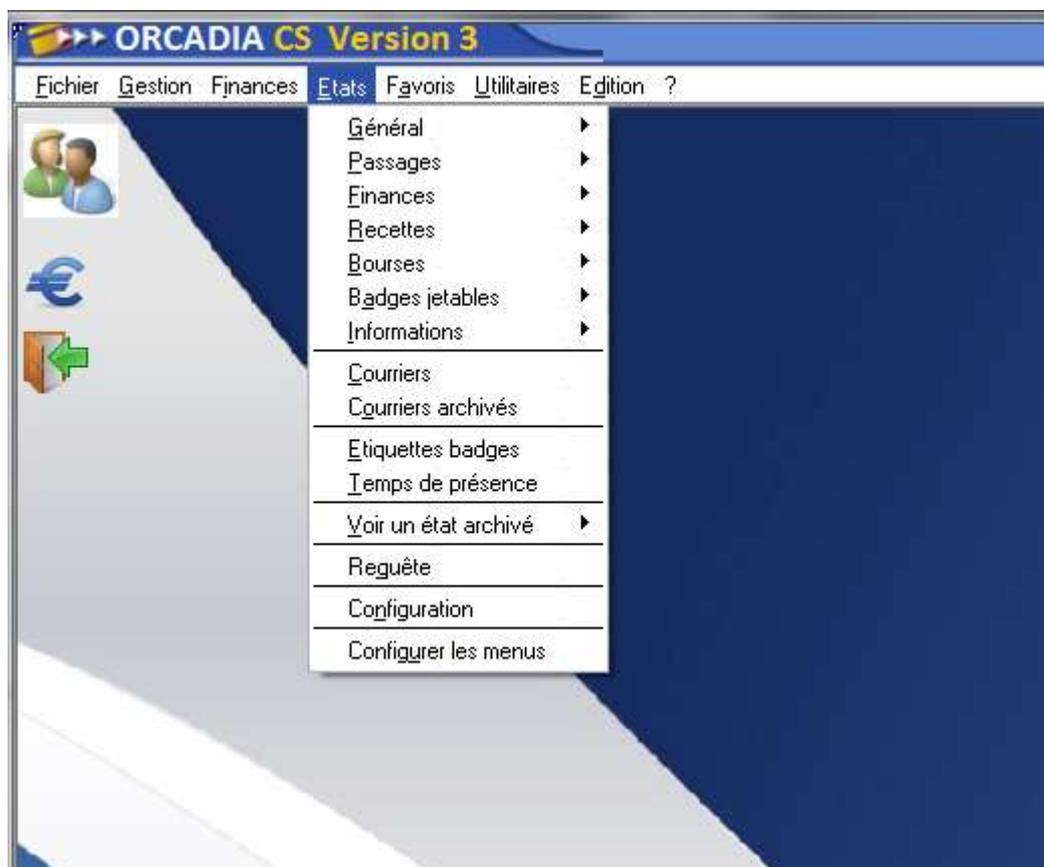
Badge 4567 **Mode** <PRELEVEMENT> **Référence** FR7630004008290000020173513
Nom Prénom GALLOIS EMILIE **Organisme** BNP **Date** 21/03/2014
Montant **0,00** **Compensation** PARIS **N° enregistrement** 136347 **N° de reçu** 0
 Prélèvement rejeté 54,35 € **Tiré** GALLOIS PIERRE

La fonction Etats / Finances / Prélèvements rejetés permet d'obtenir la liste des prélèvements rejetés.

Etats

Toutes les éditions sont accessibles par le menu Etats.

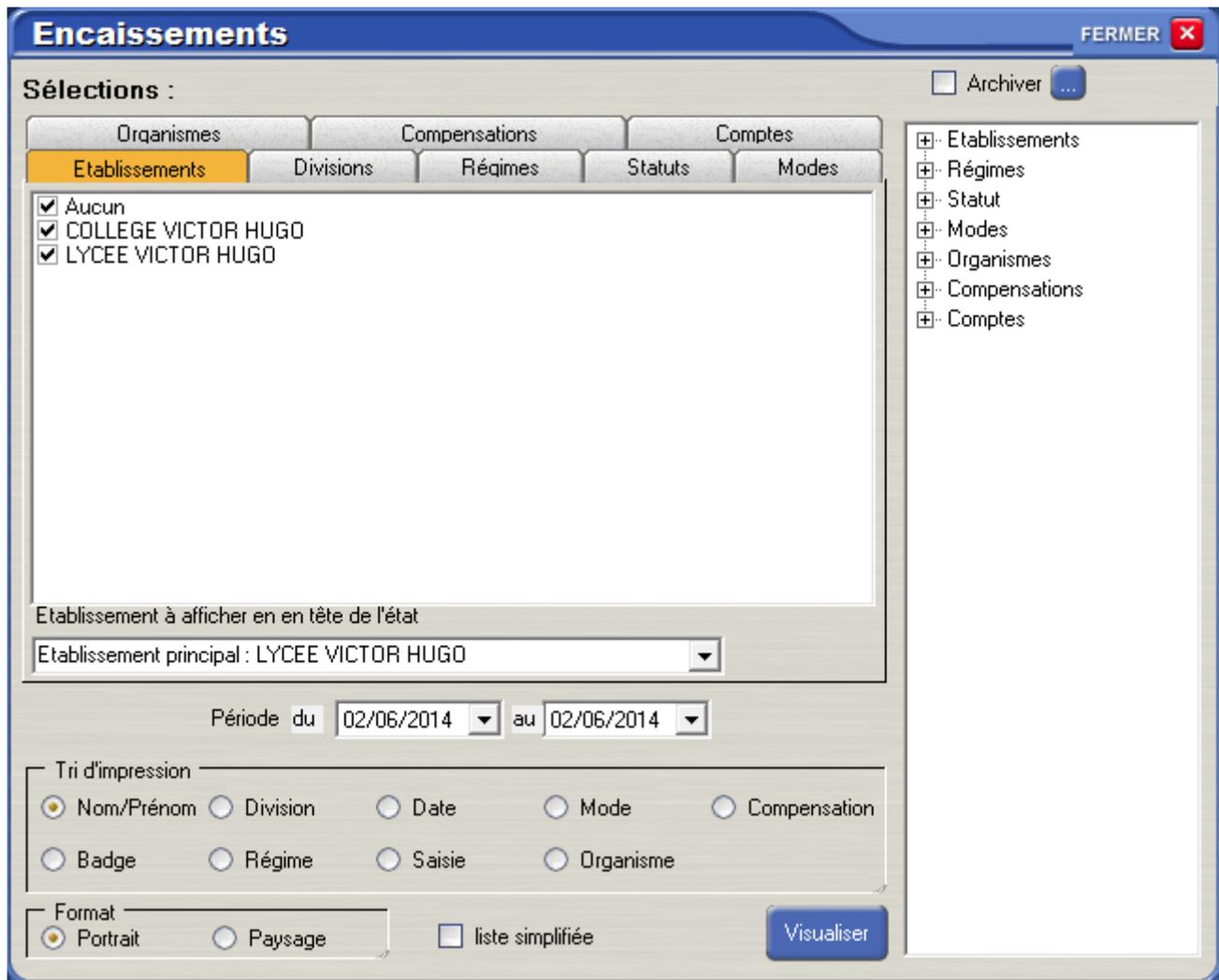
Plusieurs entrées dans ce menu sont accessibles.



Pour chaque état, une fenêtre s'affiche avec les sélections possibles.

Les sélections sont différentes en fonction des états et des informations à éditer.

Pour sélectionner les informations à éditer, se positionner sur l'onglet sélectionné et garder cochées uniquement les sélections souhaitées.



Le fait de supprimer des sélections restreint les informations à imprimer.
Effectuer une sélection uniquement sur les informations utiles dans la liste souhaitée.

Pour une liste des encaissements des commensaux, il convient de sélectionner cette rubrique dans l'onglet 'Statuts'.

Il est inutile de désactiver tous les régimes non utilisés par les commensaux, il est également inutile de désactiver toutes les divisions.

Le fait de sélectionner uniquement Commensal inhibe automatiquement toutes les fiches en statut Elève, quel que soit le régime ou quelle que soit la division.

Une représentation des sélections est visualisable dans la partie droite de la fenêtre.
Chaque rubrique sur laquelle une sélection est apportée est automatiquement déroulée.
Les désignations affichées sont celles qui sont sélectionnées.

Encaissements FERMER 

Sélections :

Organismes Compensations Comptes
 Etablissements Divisions Régimes Statuts Modes

Aucun
 Commensal
 Elève

Période du au

Tri d'impression
 Nom/Prénom Division Date Mode Compensation
 Badge Régime Saisie Organisme

Format
 Portrait Paysage liste simplifiée

Archiver

- Etablissements
- Régimes
- Statut
 - Commensal
- Modes
- Organismes
- Compensations
- Comptes

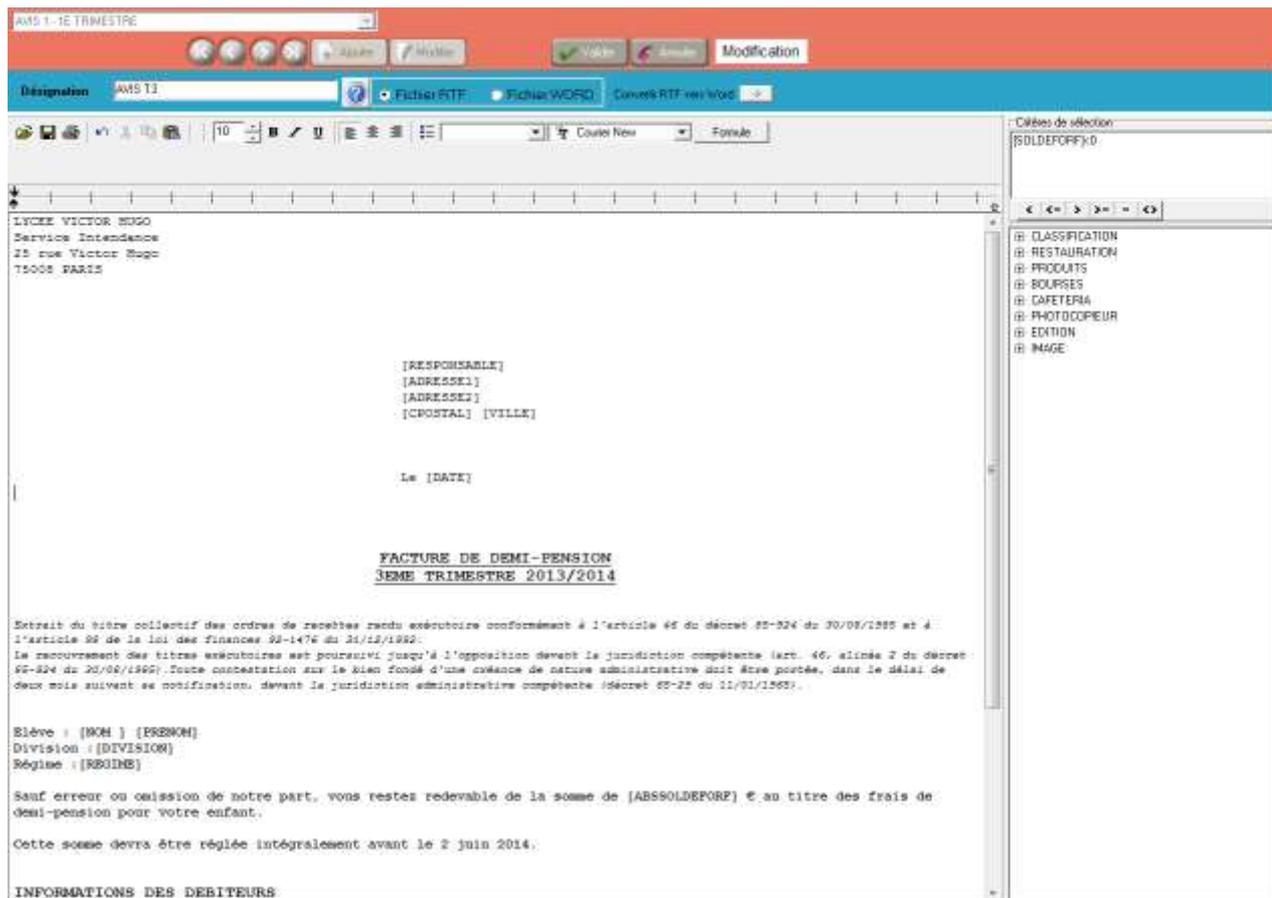
Courriers

Généralités

L'application OrcadiaCSv2 permet d'effectuer des avis ou courriers. Cette fonctionnalité se compose comme un publipostage.

La maquette du courrier doit être faite et les rubriques souhaitées doivent être insérées à l'endroit voulu dans le courrier.

La saisie des courriers s'effectue par la fonction Gestion / Lettres personnalisées.



La fenêtre des courriers se décompose en trois parties principales :

- la zone de saisie du texte
- la zone de saisie des sélections
- l'affichage des rubriques disponibles

Saisie du texte

Le corps du courrier se frappe comme sur un traitement de texte.

Le courrier peut être saisi directement au moyen de Word, ce qui permet d'avoir plus de paramètres pour la mise en forme du texte.

Il est possible de sélectionner la police de caractères, la taille. Les fonctionnalités gras, italique et souligné sont disponibles.

A l'emplacement où une rubrique doit être insérée, il convient d'effectuer un double-clic sur la rubrique concernée.

Cette dernière va s'afficher avec le code qui lui est rattaché.

Il est conseillé d'utiliser la touche de tabulation plutôt que des espaces pour le positionnement des informations sur l'édition.

Il est possible d'utiliser l'aperçu pour obtenir un rendu visuel du courrier.

Pour cela, cliquer sur le bouton Aperçu situé en haut à gauche.

Choisir la taille de la fenêtre (de 25 à 200 %).

Cette fenêtre permet d'obtenir une visualisation au niveau de la présentation de l'état et des rubriques insérées.

Sur la fenêtre d'aperçu, il est possible de modifier les marges définies par défaut.

Saisie des sélections

Les sélections vont permettre de déterminer les destinataires du courrier. Cette sélection s'effectue avec un comparateur et une valeur.



Exemple :

Pour un avis à tous les débiteurs au service de restauration forfait, il convient dans un premier temps de se positionner dans la zone de saisie des sélections.

La valeur qui va servir de référence est le solde restauration forfait, sélectionner la rubrique Restauration / Forfait / Solde et faire un double-clic sur cette rubrique.

La rubrique [SOLDEFORF] va donc s'afficher.

Il convient ensuite de déterminer le comparateur et la valeur.

Les fiches débitrices sont des fiches qui ont un solde négatif, donc un solde inférieur à zéro.

Le comparateur sera donc le signe inférieur et la valeur sera 0.

Dans la zone des sélections, il y aura donc :

[SOLDEFORF]<0

Cette ligne traduit : Solde forfait restauration inférieur à zéro.

La sélection n'est pas limitée à une rubrique.

Une sélection multiple peut être entrée. Il convient d'entrer une sélection par ligne.

Les sélections sur l'établissement, la division, le régime, le statut ou l'individu se font lors de la préparation de l'impression des courriers.

Lors de la sélection des rubriques, il convient de ne pas entrer deux sélections contraires.

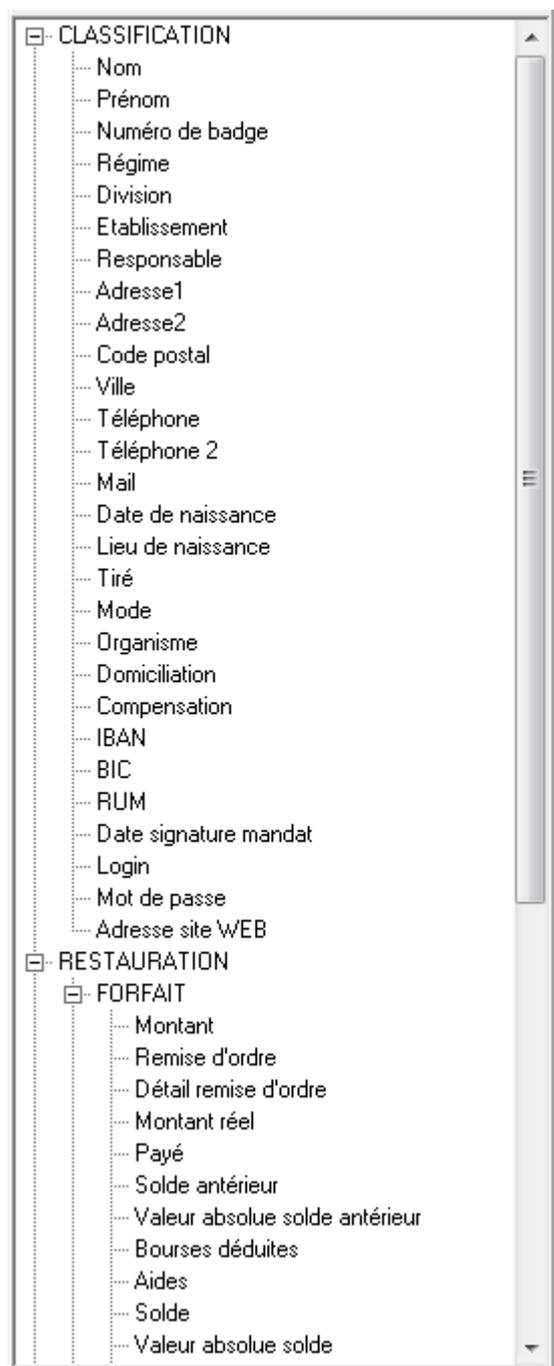
Dans ce cas, aucune fiche ne serait sélectionnée et aucun courrier ne serait édité

Rubriques disponibles

Toutes les rubriques disponibles peuvent être appelées par la liste déroulante des rubriques.

Celles-ci sont classées par service.

Pour accéder à ces rubriques, cliquer sur le titre du chapitre pour dérouler les rubriques rattachées au service sélectionné.



Pour positionner une rubrique dans le texte ou dans la sélection, il convient de placer le curseur à l'endroit souhaité et de faire un double-clic sur la rubrique qui convient.

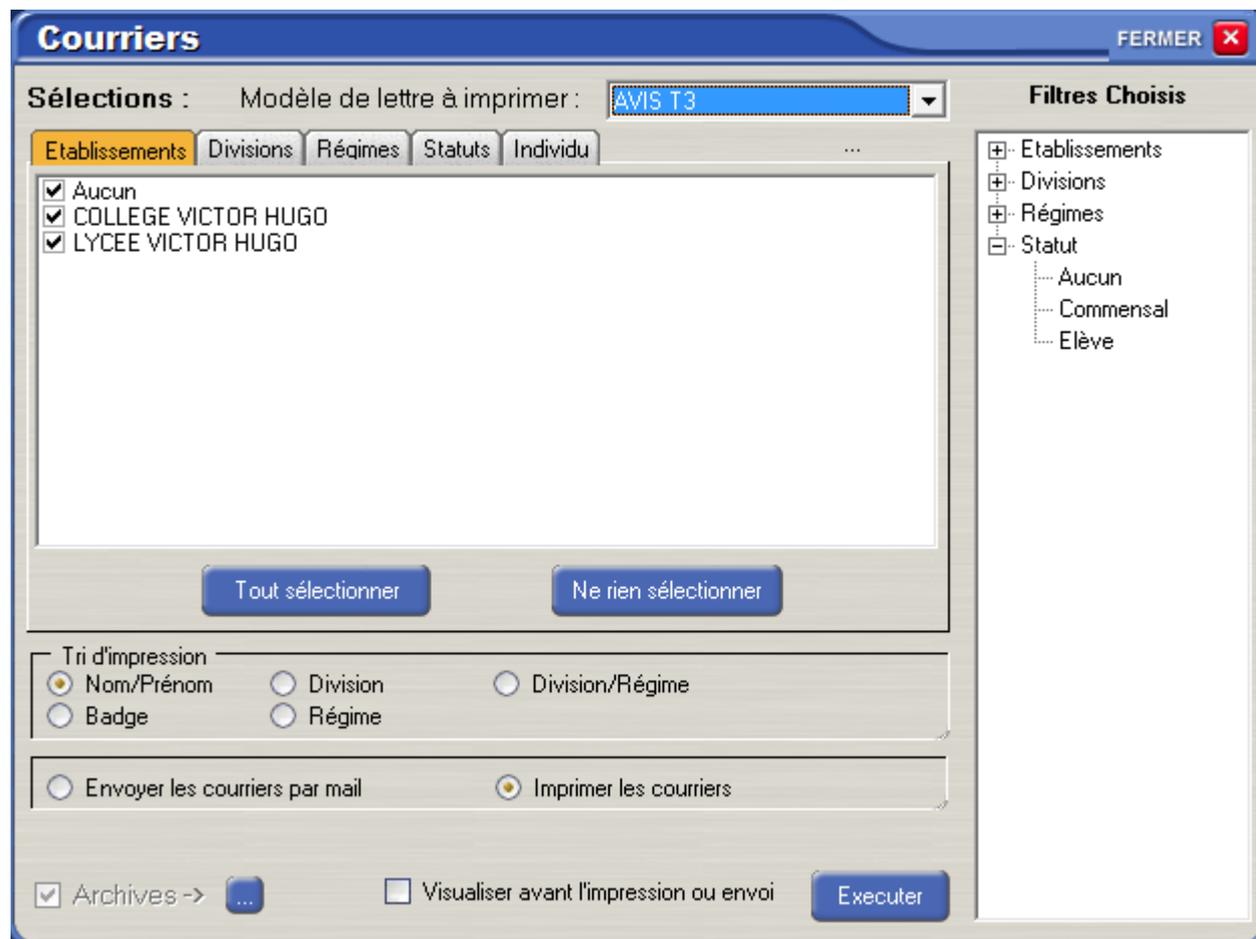
Chaque rubrique est codée et entourée de crochets.

Il convient de ne pas modifier le libellé de la rubrique et de ne pas ôter les crochets.

Lorsqu'il y a un doute sur la désignation d'une rubrique, il est préférable de supprimer le libellé et de sélectionner à nouveau la rubrique souhaitée.

Impression

L'impression des courriers s'effectue au moyen de la fonction Etats / Courriers.



Sélectionner le modèle de lettre à éditer.

Apporter les sélections nécessaires si besoin.

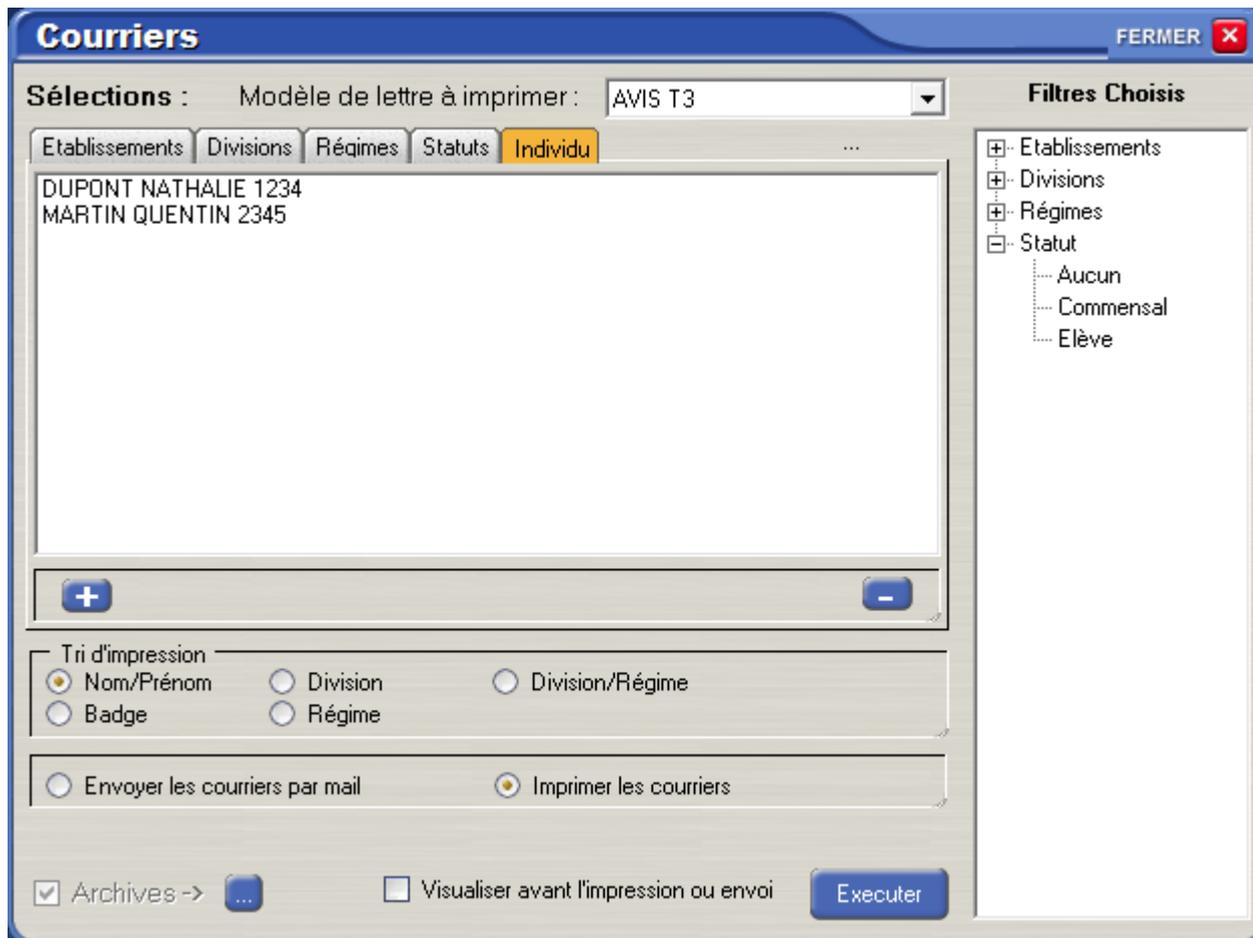
Il est souvent inutile d'effectuer des sélections sur cette partie.

En effet, les seules sélections apportées sur la lettre personnalisée peuvent suffire à cibler les fiches à imprimer.

Courrier individuel

Pour imprimer un courrier pour un seul individu, il convient de sélectionner la fiche concernée sur l'onglet Individu.

Il n'y a pas lieu d'effectuer des sélections sur les autres onglets.



Pour sélectionner l'individu concerné, cliquer sur le bouton +.

La fenêtre de recherche des individus s'ouvre, sélectionner l'individu en fonction de son numéro de badge ou de son nom, ou en faisant dérouler la liste affichée.

Faire un double-clic sur l'individu à sélectionner.

Il est possible de sélectionner une liste d'individus.

Exemples de sélections

Ci-dessous quelques exemples de sélections.

- 1) Sélectionner les fiches des élèves non boursiers débiteurs à la restauration forfait :

Les élèves débiteurs à la restauration forfait sont des élèves qui ont le solde restauration inférieur à zéro. Il faudra sélectionner la rubrique Restauration / Forfait / Solde, mettre le signe inférieur et la valeur zéro.

Les élèves non boursiers sont des élèves sont des fiches qui ont un total de bourses égal à 0. Il faudra donc sélectionner la rubrique Bourses / Total Bourses, mettre le comparateur égal et la valeur zéro.

La transcription de ces deux sélections est :

```
[SOLDEFORF]<0
[TOTBOURS]=0
```

2) Sélectionner toutes les fiches qui ont un solde ticket créditeur :

Les fiches qui ont un solde ticket créditeur sont les fiches qui ont un solde restauration ticket supérieur à zéro.

Il convient donc de sélectionner la rubrique Restauration / Ticket / Solde, mettre le signe supérieur et la valeur 0.

La transcription de cette sélection est :
[SOLDETICK]>0

3) Sélectionner toutes les fiches à partir d'un certain nom :

Il peut arriver qu'il y ait un arrêt pendant l'impression des avis.

Ainsi, il est possible de redémarrer à compter d'un certain nom lorsque les avis sont édités par ordre alphabétique.

Si le dernier nom imprimé tait MARTIN, il convient de recommencer l'impression à compter de ce nom.

La sélection se fera donc sur la rubrique Classification / Nom, mettre le signe supérieur et mettre le nom souhaité, soit MARTIN.

Lorsqu'une sélection concerne un libellé, il convient de le noter entre guillemets et d'écrire ce libellé intégralement en majuscules.

La transcription de cette sélection est :
[NOM]>"MARTIN"

4) Sélectionner uniquement les fiches qui ont une bourse au mérite :

Les fiches qui ont une bourse au mérite sont celles qui, par déduction, ont une valeur de bourse au mérite supérieure à zéro.

La sélection se fera donc sur la rubrique Bourses / Valeur bourse au mérite. Le comparateur sera le signe supérieur et la valeur 0.

La transcription de cette sélection est :
[VALMERITE]>0

5) Sélectionner les fiches qui ont un solde ticket compris entre 5 et 20 euros

Les fiches qui ont un solde ticket créditeur sont les fiches qui ont un solde restauration ticket supérieur ou égal à cinq et inférieur ou égal à vingt.

Il faudra sélectionner la rubrique Restauration / Ticket / Solde, mettre le signe supérieur égal et la valeur 5.

Une deuxième sélection sera notée avec la même rubrique, à savoir Restauration / Ticket / Solde, mettre le signe inférieur égal et la valeur 20.

La transcription de cette sélection est :
[SOLDETICK]>=5

[SOLDETICK]<=20

Badges jetables

Paramètres généraux

L'onglet restauration des paramètres généraux (Fichier / Paramètres généraux) permet de définir les repas sur lesquels les badges jetables sont autorisés.

The screenshot shows a software window titled 'Paramètres généraux' with a 'FERMER' button in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with buttons for 'Modifier', 'Valider', 'Annuler', and 'Visualisation'. A menu bar contains the following items: 'Général', 'Restauration' (highlighted), 'Bourses', 'Etats', 'Vie scolaire', 'Finances', 'Application', 'Contrôle accès', 'Badges', 'Affichage', and 'Lecteurs'. The main content area is titled 'Repas : Horaires et réservations' and contains a table with the following data:

Repas	de	à	Badge Jetable	Réservation de	à
Petit déjeuner	06:30	08:30	<input type="checkbox"/>		
Déjeuner	10:30	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	14:30	10:00
Gouter	16:00	16:15	<input type="checkbox"/>		
Diner	18:30	20:30	<input checked="" type="checkbox"/>		

Ces paramètres ne sont pas figés et peuvent être modifiés.
La modification est prise en compte dès le repas suivant.

Activation / Vente

Plusieurs types de fonctionnement existent pour les badges jetables :

- activation et vente au moyen d'un distributeur
- vente directe

Lorsque la distribution se fait par un distributeur de badges jetables, il convient dans un premier temps d'activer les badges.

Pour activer les badges, sélectionner la fonction Gestion / Badges jetables.

Badges jetables FERMER

Badge de à Quantité

Activer la série qui est placée dans le distributeur.

Si toutefois des badges étaient dérobés, il est possible de désactiver certains numéros afin qu'ils ne puissent pas être utilisés.

Le numéro proposé est le numéro qui suit le plus grand numéro activé ou vendu.

Lors d'un fonctionnement en vente directe, il est inutile d'activer les badges jetables. Ces derniers sont activées par la validation de l'encaissement.

L'encaissement sera également utilisé pour enregistrer les mouvements financiers relatifs aux badges jetables vendus par le distributeur.

Encaissement des badges jetables FERMER

Rechercher Création

Badge de à Quantité

Prix unitaire Montant dû

Mode

Organisme

Compensation

Tiré

Référence

Compte

Date Numéro de reçu

Régularisation passages

Tout comme les badges clients, il est possible d'effectuer une régularisation du passage pour un badge jetable.

The screenshot shows a software window titled "Régularisation passage" with a "FERMER" button in the top right corner. Below the title bar is a red header area containing a search bar labeled "Rechercher" and four buttons: "Ajouter", "Supprimer", "Valider", and "Annuler". The main content area is a form with the following fields and options:

- Badge:** Text input field containing "5901".
- Nom:** Empty text input field.
- Date:** Date picker showing "02/06/2014".
- Heure:** Time input field showing "12:30".
- Service:** Dropdown menu showing "Restauration".
- Prestation:** Dropdown menu showing "DEJEUNER".
- Repas:** Dropdown menu showing "Déjeuner".
- Nombre de passages:** Text input field containing "1".
- Type de badge:** Radio buttons for "Client", "Jetable" (selected), and "Technique".
- Type de passage:** Radio buttons for "Réal", "Manuel" (selected), and "Stylo".
- Message:** Empty text input field.
- Buttons:** "Contrôler l'accès" (blue), "Plusieurs jours ->" (blue), and "FERMER" (red).

Cliquer dans un premier temps sur le type de badge : Jetable.

Entrer le numéro du badge jetable concerné.

Entrer la date et l'heure du passage

Contrairement aux passages de badges clients, il n'est pas possible de supprimer le passage d'un badge jetable, que ce passage soit réel ou régularisé après le service.

Etats

La liste générale permet à l'utilisateur de sélectionner une série de badges jetables.

Pour chaque badge figurant dans la série sélectionnée, il est mentionné l'état du badge : actif, désactivé ou utilisé.

Lorsque le badge jetable est utilisé, la date et le repas d'utilisation sont mentionnés.

Menu : Etats / Badges jetables / Générale

La liste des présences permet d'obtenir, pour une période sélectionnée, la liste des badges jetables utilisés. La date et l'heure de passage sont mentionnées.

Menu : Etats / Badges jetables / Présence

La liste des badges inutilisés récapitule les badges jetables qui ont été activés et qui ne sont pas encore utilisés.

Menu : Etats / Badges jetables / Inutilisés

Diverses listes financières sont liées à la gestion des badges jetables.

La liste des encaissements permet de visualiser tous les mouvements financiers liés aux badges jetables pour une période donnée.

Une sélection est possible sur les modes à éditer.

Menu : Etats / Badges jetables / Encaissements

Un ordre de recettes peut être imprimé pour les badges jetables.

Cet état peut être édité pour chaque tarif de vente.

La période et la série de badges jetables peut être sélectionnée.

Menu : Etats / Badges jetables / Ordre de recettes.

Procédures

Importation Siècle

L'importation des fichiers Siècle s'effectue en deux phases :

- extraction des données Siècle dans un fichier temporaire
- importation du fichier temporaire dans Orcadia CS version 3

Extraction du fichier Siècle :

Dans le menu situé dans la partie gauche de l'écran, sélectionner la fonction **Exploitation / Extractions personnalisées**.



La liste des extractions déjà réalisées s'affiche.



Pour effectuer une nouvelle extraction des données de Siècle, cliquer sur le bouton  situé en haut de la fenêtre de la liste des extractions.



Entrer le titre de l'extraction et sa description. Un exemple de titre et de description est donné.

Ne rien renseigner dans les critères de sélection puis cliquer sur le bouton '*Suite*'.

SIECLE
Base Elèves Etablissement (2011-2012)

LYCEE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A
[aide] [quit de neut] [info académique] [bonnes pratiques] [quitter]

accueil > exploitation > extractions personnalisées

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Orcadia CS V2 [Retour](#)

► CRITÈRES DE SÉLECTION

► COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles	Colonnes Sélectionnées
Thème [sélectionner]	
[sélectionner]	
Identification de l'élève	
Scolarité actuelle	
Scolarité années précédentes	
Resp. Legal1	
Resp. Legal2	
Resp. Financier	
Resp. Correspondant	
Coordonnées de l'élève	
Boite	
Diplôme	

[Suite](#)

Sélectionner le thème. Dérouler la liste de choix et sélectionner '*Identification de l'élève*'.

SIECLE
Base Elèves Etablissement (2011-2012)

LYCEE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A
[aide] [quit de neut] [info académique] [bonnes pratiques] [quitter]

accueil > exploitation > extractions personnalisées

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Orcadia CS V2 [Retour](#)

► CRITÈRES DE SÉLECTION

► COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles	Colonnes Sélectionnées
Thème Identification de l'élève	
Nom	
Prénom 1	
Prénom 2	
Prénom 3	
Date de naissance	
N° Intra	
INE	
Commune de naissance	
Pays de naissance	
Nationalité	
Code département de naissance	
Sexe	

[Suite](#)

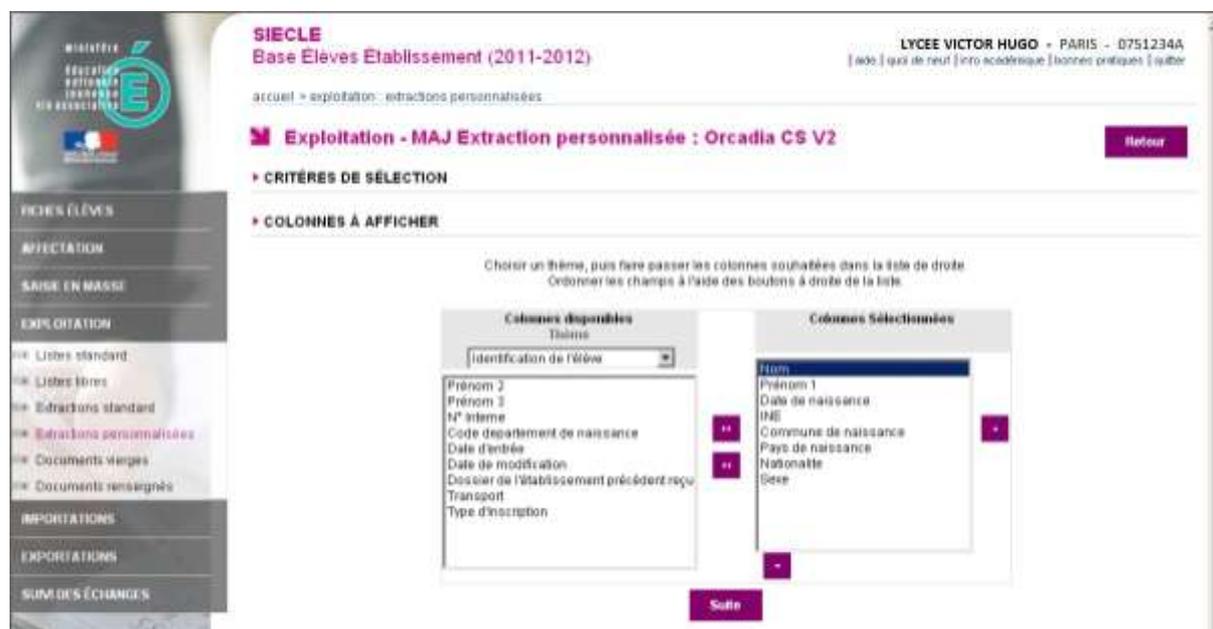
Les différentes rubriques liées à l'identification de l'élève s'affichent.

Pour le thème *Identification de l'élève*, sélectionner les rubriques suivantes :

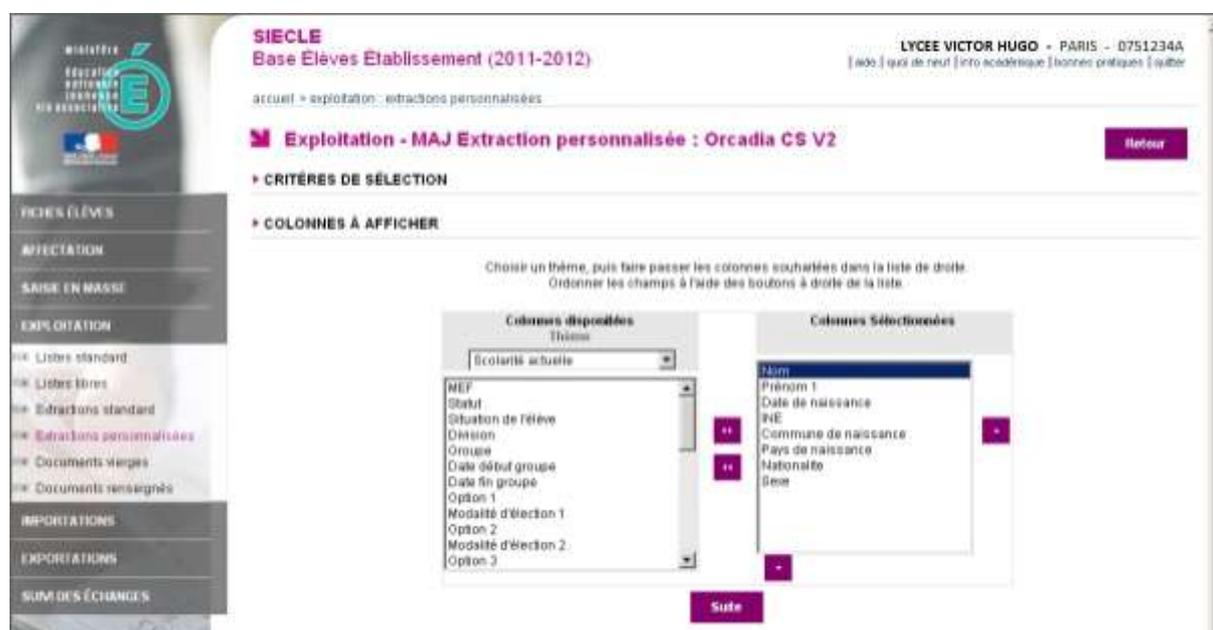
- **Nom**
- **Prénom 1**
- **Date de naissance**
- **INE**
- **Commune de naissance**
- **Pays de naissance**
- **Nationalité**
- **Sexe**

Pour sélectionner les rubriques, cliquer sur la rubrique souhaitée et sur le bouton **+** situé entre les deux tableaux. Les rubriques sélectionnées apparaissent dans le tableau situé à droite.

Pour supprimer une rubrique sélectionnée à tort, cliquer sur cette rubrique et ensuite sur le bouton **-**



Lorsque toutes ces rubriques sont sélectionnées, choisir le thème '*Scolarité actuelle*'.



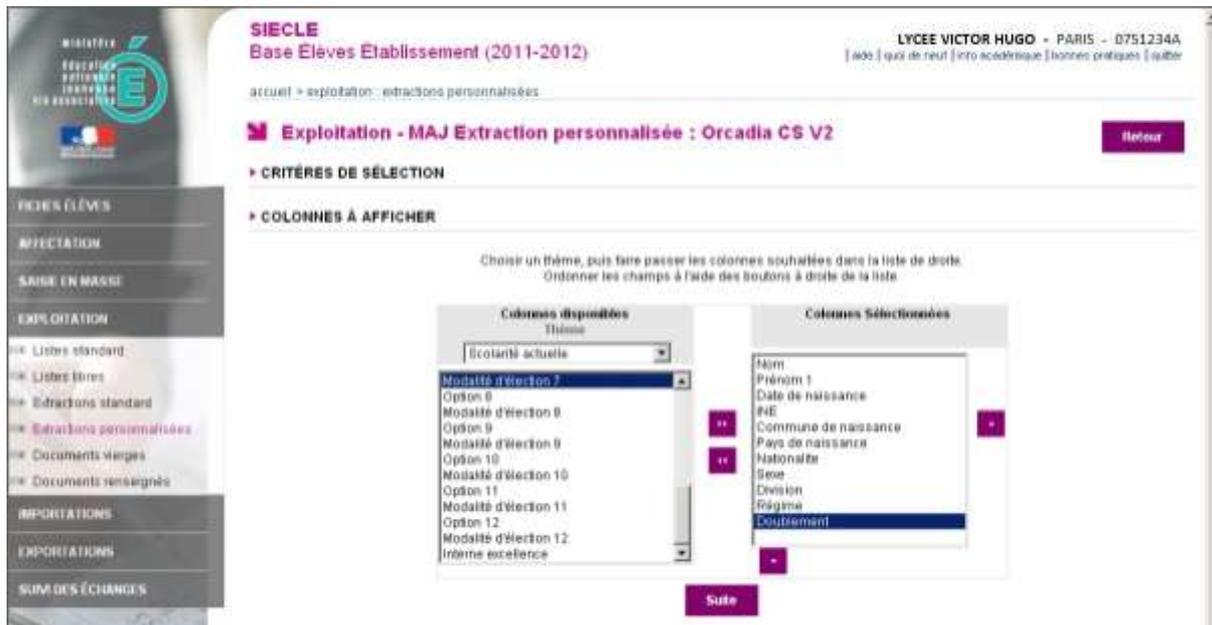
Lorsque le thème '*Scolarité actuelle*' est sélectionné, les rubriques liées à ce thème s'affichent. Les rubriques déjà sélectionnées restent affichées dans le cadre de droite.

Pour le thème *Scolarité actuelle*, sélectionner les rubriques suivantes :

- **Division**
- **Régime**

- **Doublement**

Cliquer sur le bouton  pour sélectionner chaque rubrique.



SIECLE
Base Elèves Etablissement (2011-2012)

LYCEE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A
[aide] [qui de nous] [info académique] [bonnes pratiques] [quitter]

accueil > exploitation > extractions personnalisées

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Orcadia CS V2 [Retour](#)

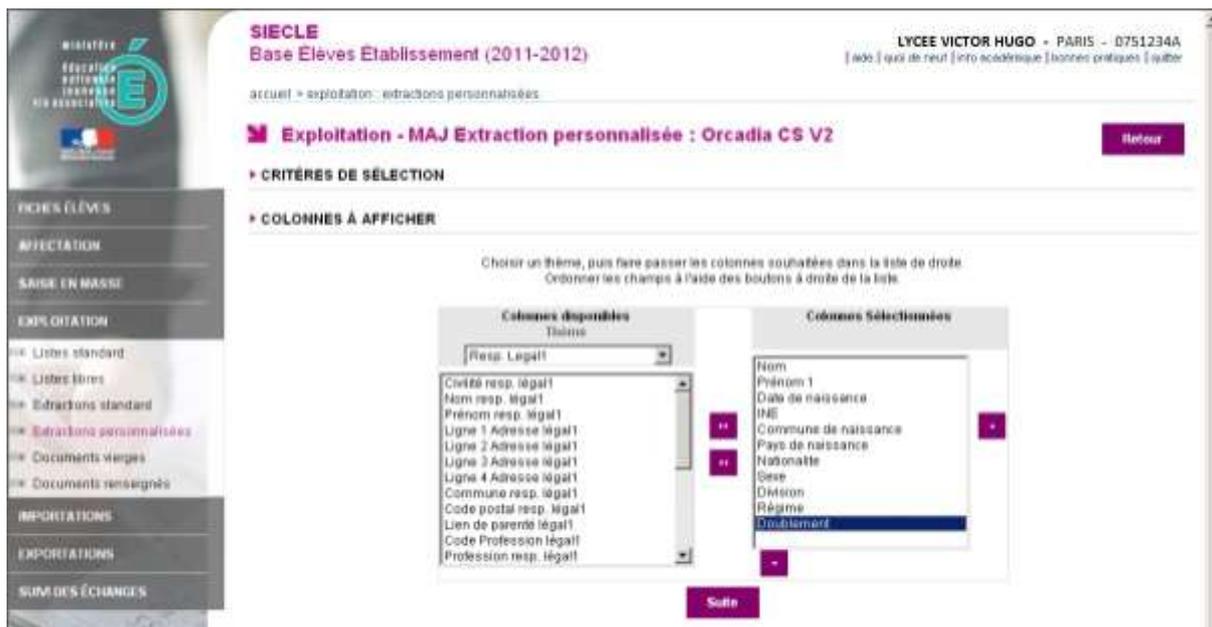
► CRITÈRES DE SÉLECTION

► COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles		Colonnes Sélectionnées
Thème [Scolarité actuelle]		
Modalité d'élection 7	→	Nom
Option 8	→	Prénom 1
Modalité d'élection 8	→	Date de naissance
Option 9	→	INE
Modalité d'élection 9	→	Commune de naissance
Option 10	→	Pays de naissance
Modalité d'élection 10	→	Nationalité
Option 11	→	Sexe
Modalité d'élection 11	→	Division
Option 12	→	Régime
Modalité d'élection 12	→	Doublement
Intrinsèque excellence	→	

[Suite](#)



SIECLE
Base Elèves Etablissement (2011-2012)

LYCEE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A
[aide] [qui de nous] [info académique] [bonnes pratiques] [quitter]

accueil > exploitation > extractions personnalisées

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Orcadia CS V2 [Retour](#)

► CRITÈRES DE SÉLECTION

► COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles		Colonnes Sélectionnées
Thème [Resp. Legal1]		
Civilité resp. légal1	→	Nom
Nom resp. légal1	→	Prénom 1
Prénom resp. légal1	→	Date de naissance
Ligne 1 Adresse légal1	→	INE
Ligne 2 Adresse légal1	→	Commune de naissance
Ligne 4 Adresse légal1	→	Pays de naissance
Commune resp. légal1	→	Nationalité
Code postal resp. légal1	→	Sexe
Lien de parenté légal1	→	Division
Code Profession légal1	→	Régime
Profession resp. légal1	→	Doublement

[Suite](#)

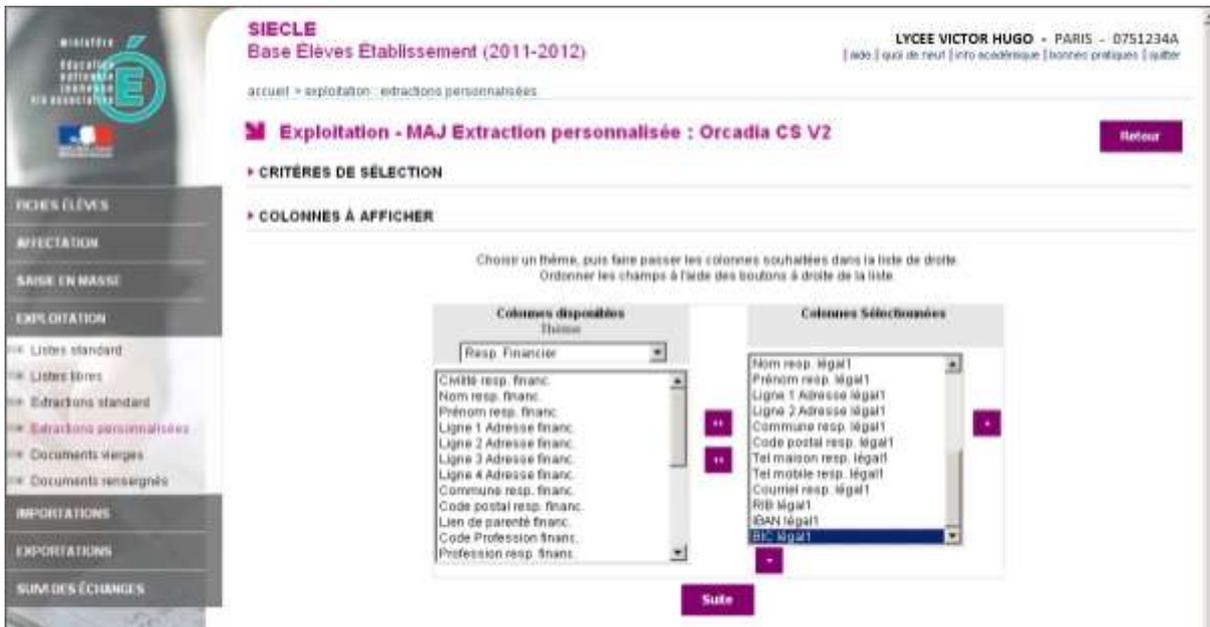
Choisir ensuite le thème 'Resp. Legal1'. Toutes les rubriques qui dépendent de ce thème s'affichent.

Pour le thème *Responsable Légal 1*, sélectionner les rubriques suivantes :

- **Civilité resp. légal1**
- **Nom resp. légal1**
- **Prénom resp. légal1**
- **Ligne 1 Adresse légal1**
- **Ligne 2 Adresse légal1**
- **Commune resp. légal1**
- **Code postal resp. légal1**

- **Tel maison resp. légal1**
- **Tel mobile resp. légal1**
- **Courriel resp. légal1**
- **RIB légal1**
- **IBAN Légal1**
- **BIC Légal1**

Cliquer sur le bouton  pour sélectionner chaque rubrique.



Choisir ensuite le thème '*Resp. Financier*'. Toutes les rubriques qui dépendent de ce thème s'affichent.

Pour le thème *Responsable financier*, sélectionner les rubriques suivantes :

- **Civilité resp. financ.**
- **Nom resp. financ.**
- **Prénom resp. financ.**
- **Ligne 1 Adresse financ.**
- **Ligne 2 Adresse financ.**
- **Commune resp. financ.**
- **Code postal resp. financ.**
- **Tel maison resp. financ.**
- **Tel mobile resp. financ.**
- **Courriel resp. financ.**
- **RIB financ.**
- **IBAN financ.**
- **BIC financ.**

Cliquer sur le bouton  pour sélectionner chaque rubrique.


SIECLE
 Base Elèves Etablissement (2011-2012)

LYCEE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A
 [Accueil] [Qui de nous] [Info académique] [Bonnes pratiques] [Aide]

accueil > exploitation > extractions personnalisées

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Orcadia C5 V2 Retour

CRITÈRES DE SÉLECTION
COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
 Ordre des champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes Disponibles	Colonnes Sélectionnées
Thème Bourse	Nom resp. financ. Prénom resp. financ. Ligne 1 Adresse financ. Ligne 2 Adresse financ. Commune resp. financ. Code postal resp. financ. Tel maison resp. financ. Tel mobile resp. financ. Courriel resp. financ. RIB financ. EMAN financ. BIC financ.

Suite

Choisir ensuite le thème '*Bourse*'. Toutes les rubriques qui dépendent de ce thème s'affichent.

Pour le thème *Bourse*, sélectionner les rubriques suivantes :

- **Type de bourse nat.**
- **Type de bourse clg.**
- **Taux bourse clg.**
- **Parts bourse nat.**

Cliquer sur le bouton  pour sélectionner chaque rubrique.

Toutes les rubriques utiles à l'importation sont sélectionnées.

Cliquer sur le bouton '*Suite*' pour continuer la procédure.


SIECLE
 Base Elèves Etablissement (2011-2012)

LYCEE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A
 [aide] [qui de nous] [info académique] [bornes protégées] [quitter]

Accueil > exploitation : extractions personnalisées

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Orcadia CS V2 Retour

CRITÈRES DE SÉLECTION
 Thèmes choisis: Identification de l'élève , Sirene , Scolarité actuelle , Resp. Legal1 , Resp. financier

COLONNES ET ORDRE DE TRI

Modifier si nécessaire l'ordre de tri par défaut.
 Cocher les compteurs souhaités pour afficher des effets lors de chaque changement de valeur.

Colonne	Ordre de tri	Compteur	Saut de page
Nom	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commune de naissance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pays de naissance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nationalité		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Division	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Région		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doublément		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Civilité resp. légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom resp. légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom resp. légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ligne 1 Adresse légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ligne 2 Adresse légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toutes les rubriques sélectionnées apparaissent sous la forme d'une liste. Il est possible de définir un ordre de tri pour chaque rubrique.

Dans l'ordre de tri, entrer les valeurs suivantes :

- **1 pour la rubrique Division**
- **2 pour la rubrique Nom**
- **3 pour la rubrique Prénom 1**

Ne rien cocher dans les colonnes *Compteur* et *Saut de Page*.

Poursuivre la procédure pour faire afficher le résultat de la sélection.

Cliquer sur le bouton '**Afficher**' situé en bas de la fenêtre pour faire apparaître à l'écran les données extraites du fichier Siècle.

Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

Nom	Prénoms 1	Date de naissance	INE	Commune de naissance	Pays de naissance	Nationalité	Sexe
ASSACUI	Nina	04/11/1995	2406016533M	BROU-SUR-CHANTEREPPE	FRANCE	FRANCE	F
BAERT	Alexandre	05/09/1995	2406006574M	CHELLES	FRANCE	FRANCE	M
BESNARD	Alix	22/05/1995	2406049544F	NEULLY-SUR-MARNE	FRANCE	FRANCE	F
BOUQHRET	Stephane	08/08/1995	2406007057M	LADRY-SUR-MARNE	FRANCE	FRANCE	F
BRIMDOTE	Abrigaette	09/09/1995	2406006517A	PONTAULT-COMBAULT	FRANCE	FRANCE	F
CERLIER	Elisavira	23/06/1995	2406002678V	LADRY-SUR-MARNE	FRANCE	FRANCE	F
CHERO	Christina	13/07/1995	2406010246D	SARCELLES	FRANCE	FRANCE	F
CONFRERE	Roman	22/02/1995	2406024543U	AUBERVILLERS	FRANCE	FRANCE	M
COUDERC	Cyprien	19/02/1995	2406006501V	SANT-MANDE	FRANCE	FRANCE	M
COURSIER	Marie	04/07/1995	2406024542T	NEULLY-SUR-MARNE	FRANCE	FRANCE	F
DUFOUR	Nibetina	01/07/1995	2406025523J	CHAMBRAY-LES-TOURS	FRANCE	FRANCE	F
FAURE	Emeline	31/12/1995	2406023805S	MONTFERMEIL	FRANCE	FRANCE	F

Lorsque ces données sont affichées, faire défiler le résultat obtenu et se positionner en bas de la liste puis cliquer sur le bouton **‘Enregistrer’**

WANGUEUR	Tracy	05/03/1990	2401030992W	LE BLANC-MESNIL	FRANCE	FRANCE	F
WALTAT	Marion	31/03/1994	2405056404U	BROU-SUR-CHANTEREPPE	FRANCE	FRANCE	F
WATIN	Claire	14/04/1993	2403007250C	CHAUNY	FRANCE	FRANCE	F
VERBONNY	Emeline	07/08/1992	2403047230J	BROU-SUR-CHANTEREPPE	FRANCE	FRANCE	F
VETTRANO	Laura	14/09/1995	2406006780L	TREMBLAY-EN-FRANCE	FRANCE	FRANCE	F
VORABOUT	Julien	10/10/1993	2404054201T	PARIS	FRANCE	FRANCE	M
WA48B	Kevin	15/06/1991	2402024785F	NOGENT-SUR-MARNE	FRANCE	FRANCE	M
YUS	Elodie	22/10/1993	2404009429C	BROU-SUR-CHANTEREPPE	FRANCE	FRANCE	F
YVON	Céline	30/11/1993	2404002602O	BONDY	FRANCE	FRANCE	F
ZEOHOUDI	Amina	21/02/1993	2404044231F	MONTFERMEIL	FRANCE	FRANCE	F
ZEHAGNI	Farah	15/06/1994	2405004503E	BROU-SUR-CHANTEREPPE	FRANCE	FRANCE	F
ZEHAGNI	Younès	26/05/1993	2404001054T	BROU-SUR-CHANTEREPPE	FRANCE	FRANCE	M
ZERENI	Benjamin	15/01/1994	2405027483U	VILLERS-LE-BEL	FRANCE	FRANCE	M
ZERENI	Jonathan	15/01/1994	2405027487M	VILLERS-LE-BEL	FRANCE	FRANCE	M

Enregistrer Modifier Export PDF Export Excel

4/20 - MCDP - v12.1.0

Haut de page

Lorsque l’extraction est enregistrée, cliquer sur le bouton **‘Export Excel’** pour exporter les données extraites vers un fichier qui sera traité ensuite dans l’application Orcadia CS v2.

VANQUEUR	Tracy	05/03/1990	2401030982W	LE BLANC-MESNIL	FRANCE	FRANCE	F
WALTAT	Maïron	31/03/1994	2405056404U	BROU-SUR-CHANTERENE	FRANCE	FRANCE	F
VATIN	Claire	14/04/1993	2403007250C	CHAUNY	FRANCE	FRANCE	F
VERSIGNY	Emeline	07/08/1992	2403047230J	BROU-SUR-CHANTERENE	FRANCE	FRANCE	F
VETTRANG	Laura	14/08/1995	2406006780L	TREMBLAY-EN-FRANCE	FRANCE	FRANCE	F
VORABOUT	Julien	10/10/1993	2404054201T	PARIS	FRANCE	FRANCE	M
WAHIB	Kevin	15/06/1991	2402024789F	NOGENT-SUR-MARNE	FRANCE	FRANCE	M
YUS	Elodie	22/10/1993	2404009429C	BROU-SUR-CHANTERENE	FRANCE	FRANCE	F
YVON	Cécilia	30/11/1993	2404002602G	BONDY	FRANCE	FRANCE	F
ZEGHOUDI	Amina	21/02/1993	2404044231F	MONTFERMEIL	FRANCE	FRANCE	F
ZENASIN	Farah	15/06/1994	2405004503E	BROU-SUR-CHANTERENE	FRANCE	FRANCE	F
ZENASIN	Younès	26/05/1993	2404001094T	BROU-SUR-CHANTERENE	FRANCE	FRANCE	M
ZERENI	Benjamin	15/01/1994	2405027493U	VILLERS-LE-BEL	FRANCE	FRANCE	M
ZERENI	Jonathan	15/01/1994	2405027487M	VILLERS-LE-BEL	FRANCE	FRANCE	M

(délimiteur:)

WEB - MDR - V12.2 - 4 > tout de page

Vérifier que le délimiteur soit bien le point virgule puis cliquer sur le bouton **'Export Excel'**.

VANQUEUR	Tracy	05/03/1990	2401030982W	LE BLANC-MESNIL	FRANCE	FRANCE	F
WALTAT	Maïron	31/03/1994	2405056404U	BROU-SUR-CHANTERENE	FRANCE	FRANCE	F
VATIN	Claire	14/04/1993	2403007250C	CHAUNY	FRANCE	FRANCE	F
VERSIGNY					FRANCE	FRANCE	F
VETTRANG					FRANCE	FRANCE	F
VORABOUT					FRANCE	FRANCE	M
WAHIB					FRANCE	FRANCE	M
YUS					FRANCE	FRANCE	F
YVON					FRANCE	FRANCE	F
ZEGHOUDI					FRANCE	FRANCE	F
ZENASIN					FRANCE	FRANCE	F
ZENASIN	Younès	26/05/1993	2404001094T	BROU-SUR-CHANTERENE	FRANCE	FRANCE	M
ZERENI	Benjamin	15/01/1994	2405027493U	VILLERS-LE-BEL	FRANCE	FRANCE	M
ZERENI	Jonathan	15/01/1994	2405027487M	VILLERS-LE-BEL	FRANCE	FRANCE	M

Téléchargement de fichier

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?

Nom : exportCSVextration.csv
 Type : Fichier CSV Microsoft Office Excel
 Source : sieste.in.ac-orleans.fr

Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utilisés, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine. [Quels sont les risques ?](#)

(délimiteur:)

WEB - MDR - V12.2 - 4 > tout de page

Cliquer sur le bouton **'Enregistrer'** pour sauvegarder le fichier extrait de Siècle.

Importation du fichier Siècle dans Orcadia CS version 3 :

Avant de débiter la procédure d'importation, il convient d'effectuer une *sauvegarde des données* au moyen de la fonction **Fichier / Sauvegarde**.

Lorsque la sauvegarde est effectuée, exécuter la fonction **Fichier / Importation / Siècle**.

La sélection des éléments liés à l'importation du fichier Siècle se déroule selon plusieurs étapes :

- **choix du fichier à importer**
- **sélection de l'établissement**
- **filtre des divisions et des régimes**
- **affectation des badges**
- **mise à jour des rubriques**
- **vérification des paramètres sélectionnés et exécution**

Lorsque les éléments de l'étape courante sont sélectionnés, cliquer sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Les éléments sélectionnés s'affichent au fur et à mesure dans la partie droite de la fenêtre.

A tout moment, il est possible de revenir sur une ou plusieurs sélections au moyen du bouton **Précédent**.

Etape 1 : choix du fichier à importer

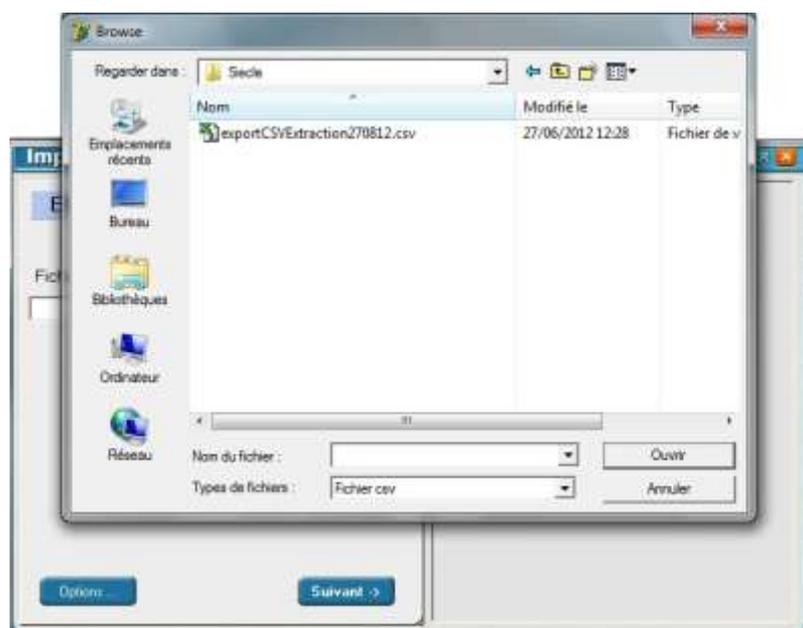


Renseigner le fichier Siècle à importer.

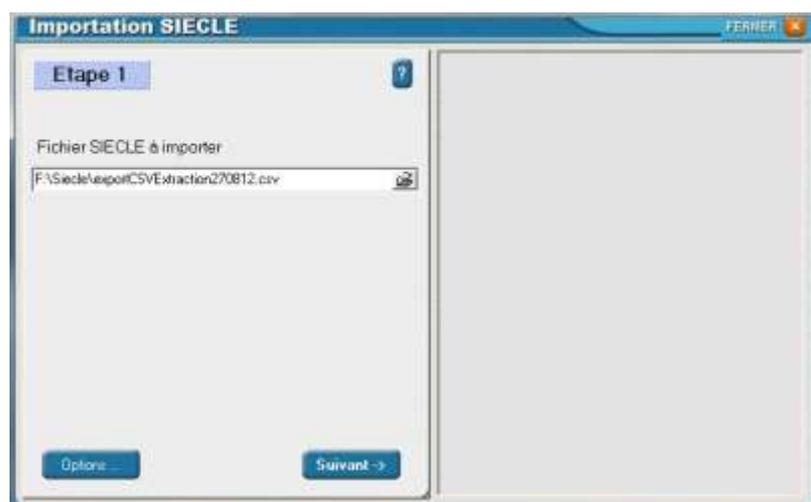
Il convient d'entrer le chemin complet d'accès au fichier extrait de Siècle : lecteur, répertoire et sous répertoires, nom du fichier.

Il est conseillé de sélectionner le fichier au moyen de la fenêtre de recherche.

Pour cela, cliquer sur le bouton situé juste à droite de la zone de saisie du nom du fichier Siècle à importer.



Une fenêtre de recherche s'ouvre et permet de sélectionner de manière simple le fichier concerné. Sélectionner dans un premier temps le lecteur, ensuite le répertoire et les sous-répertoires puis le fichier d'importation et cliquer sur le bouton **Ouvrir**.



Tous les éléments liés au chemin d'accès et au nom du fichier sélectionné s'affichent.

Cliquer sur le bouton Suivant pour continuer la procédure.

Après avoir cliqué sur le bouton Suivant, le fichier se charge. Un message avertit l'utilisateur de cet état.

Lorsque le fichier est conforme à la structure de fichier attendue, l'étape 2 s'affiche et la procédure se poursuit.

Dans le cas contraire, la procédure est stoppée à ce niveau et un message avertit l'utilisateur de certaines informations manquantes dans le fichier sélectionné.

Etape 2 : sélection de l'établissement



L'établissement sélectionné par défaut et le code rattaché à cet établissement s'affichent.

Lors d'une première importation, il convient d'entrer un nouvel établissement et de saisir un code d'établissement.

Les informations concernant ce nouvel établissement seront renseignées après l'importation au moyen de la fonction *Gestion / Etablissements*.

Sélectionner le type d'établissement : lycée par défaut.

Cliquer sur le bouton *Suivant* pour passer à l'étape suivante.

Etape 3 : sélection des divisions et des régimes



L'étape 3 permet de sélectionner les divisions et les régimes à importer.

Lorsque l'importation concerne toutes les divisions, ne pas faire de choix dans la sélection des divisions.

Dans le cas contraire, cliquer sur le bouton situé à droite du libellé « Choix des divisions à traiter » pour afficher la liste des divisions contenues dans le fichier extrait de Siècle et pouvoir sélectionner les divisions choisies.



Correspondance des régimes :

La liste des régimes détectés dans le fichier Siècle s’affiche dans la colonne ‘Fichier Siècle’ du tableau.

L’utilisateur a donc la possibilité, pour chaque régime, d’importer ou de ne pas prendre en compte ce régime lors de l’importation.

Par défaut, tous les régimes sont pris en considération (première colonne du tableau à Oui).

Pour ne pas prendre en compte un régime lors de l’importation, la colonne ‘Importer ?’ (première colonne du tableau) doit être à Non.

Pour mettre cette rubrique à Non, se positionner sur le régime concerné et décocher la case située en-dessous de la liste.

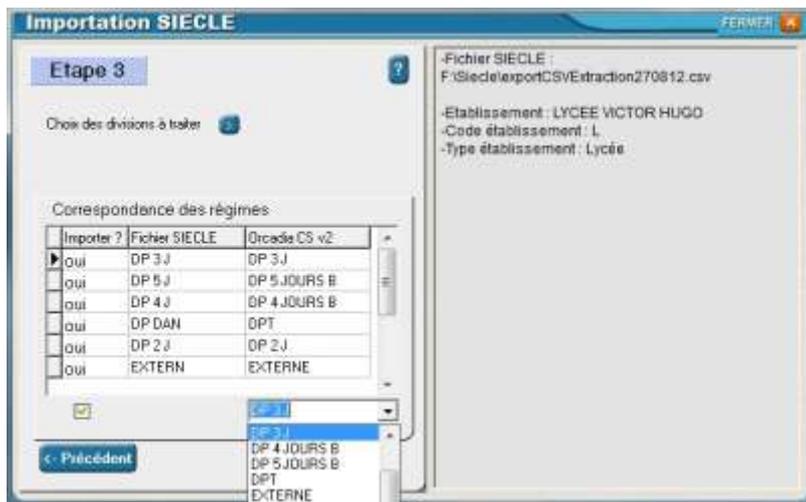
Il convient ensuite de déterminer l’association entre les régimes de Siècle et les régimes d’Orcadia CS version 3.

En effet, chaque application a des désignations différentes pour les régimes et c’est à l’utilisateur de décider du lien entre les deux applications.

Pour chaque régime qui doit être traité lors de l’importation, il convient de renseigner le régime Orcadia CS version 3 à associer.

Pour cela, se positionner sur le régime concerné et ouvrir la fenêtre de sélection située en-dessous de la liste des régimes.

Dans cette fenêtre vont apparaître les différents régimes qui existent dans l’application Orcadia CS version 3, cliquer sur le régime à affecter.



Lorsqu'un régime doit être traité et que le régime Orcadia CS version 3 à associer n'est pas renseigné, les personnes importées conserveront le même régime que dans Siècle avec la même orthographe. Si ce régime n'existe pas dans Orcadia CS version 3, il sera créé lors de l'importation.

Lorsque tous les paramètres concernant les divisions et les régimes sont sélectionnés, cliquer sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Etape 4 : affectation des badges



Entrer le numéro à partir duquel les badges doivent être affectés.

Le numéro proposé correspond au numéro suivant le plus grand numéro de badge attribué dans la base de données.

Les numéros de badge seront attribués un par un à partir du numéro choisi par l'utilisateur, sauf si le numéro est déjà affecté à une fiche.

Un numéro de badge est attribué à chaque fiche demi-pensionnaire, interne ou interne externé qui ne possède pas encore de numéro.

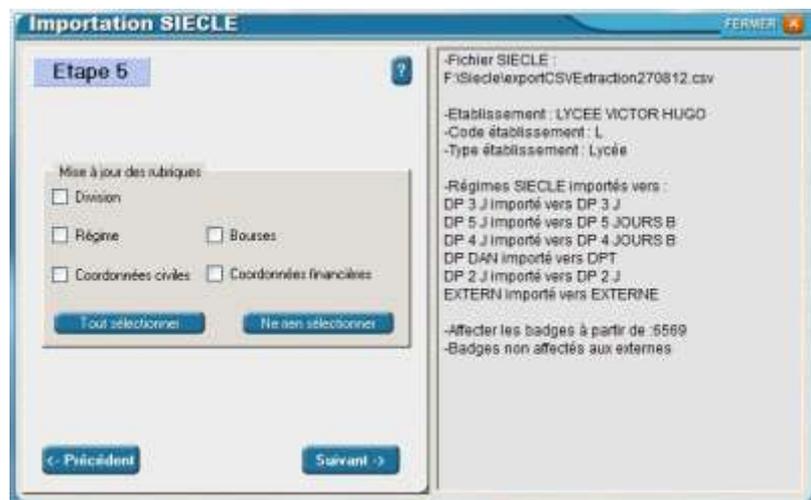
Dans le cas d'un élève externe, la fiche est créée sans numéro de badge.

Dans certaines configurations, il convient d'affecter un badge à chaque fiche, y compris pour les externes (lors d'un contrôle d'accès à l'entrée de l'établissement par exemple).

Dans ce cas, il convient d'activer le paramètre 'Affecter des badges aux externes'.

Cliquer sur le bouton **Suivant** pour continuer la procédure.

Etape 5 : mise à jour des rubriques



L'étape 5 permet de définir les modifications à apporter par rapport à la situation actuelle.

En effet, les nouvelles fiches seront créées mais les fiches déjà existantes doivent être mises à jour. C'est l'utilisateur qui détermine quels paramètres de la fiche doivent être modifiés.

Il y a possibilité de mettre à jour la division (avec l'établissement), le régime, les bourses, les coordonnées civiles et les coordonnées financières du responsable.

Activer le ou les paramètres souhaités, sachant que ces paramètres s'appliqueront à chaque fiche concernée par la mise à jour du fichier Siècle.

Lorsque les rubriques souhaitées ont été sélectionnées, cliquer sur le bouton **Suivant** pour continuer la procédure d'importation.

Etape 6 : vérification des paramètres sélectionnés et exécution



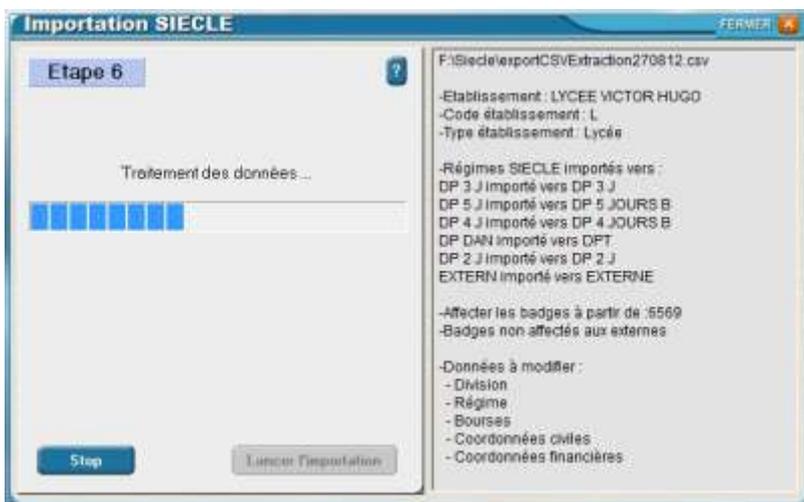
L'étape 6 permet de récapituler les étapes précédentes et de confirmer l'exécution de l'importation.

Vérifier les différents paramètres sélectionnés affichés dans la partie droite de la fenêtre.

Pour modifier un ou plusieurs paramètres, cliquer sur le bouton **Précédent** et revenir sur l'étape concernée.

Modifier le ou les paramètres et revalider chaque étape.

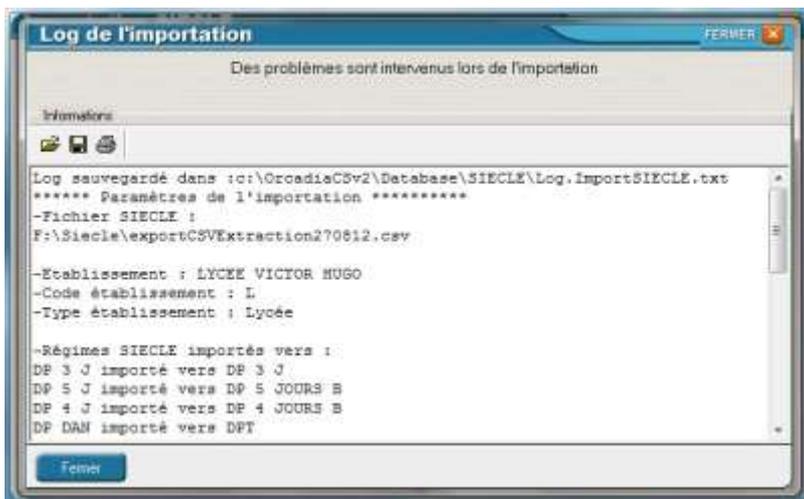
Lorsque toutes les sélections sont correctes, cliquer sur le bouton **Lancer l'importation** pour exécuter la procédure d'importation du fichier.



Lors du traitement des données, une jauge permet de vérifier l'avancement de la procédure. Laisser l'importation s'exécuter dans son intégralité.

Lorsque des anomalies ont été détectées durant le traitement de l'importation, ces anomalies apparaissent à l'écran.

Il est possible d'imprimer ces informations.



Lorsque l'importation est terminée, fermer et relancer les applications.

Pour obtenir la liste des fiches créées lors de l'importation, sélectionner la fonction **Etats / Général / Création de fiches**

Il est possible d'effectuer plusieurs importations pour mettre à jour les fiches dans le courant de l'année scolaire.

Les fiches déjà existantes seront mises à jour et les nouvelles fiches seront créées.

Clôture trimestrielle

Cette procédure s'exécute à la fin du premier trimestre et du deuxième trimestre.

Les trimestres sont notés sur la base de l'année scolaire, le trimestre 1 correspond donc à la période septembre-décembre, le trimestre 2 à la période janvier-mars.

Avant d'exécuter les opérations de fin de trimestre, les bourses et remises de principe doivent être payées ou traitées, tous les états concernant les droits constatés et les ordres de recettes doivent être édités.

En effet, après l'opération de clôture trimestrielle, certaines informations ne pourront plus être imprimées, une nouvelle situation étant en cours sur la fiche.

Lorsque les droits constatés ne sont pas gérés avec le système Orcadia CS version 3, il est essentiel de déclarer cette situation sur les régimes dont les droits ne sont pas gérés de manière financière.

Seules les régimes qui gèrent du forfait sont concernés par cette situation.

Pour cela, exécuter la fonction *Gestion / Régimes* puis vérifier que la mention 'Droits constatés' soit désactivée uniquement pour les régimes au forfait dont les droits ne sont pas gérés par l'application.

Tous les autres régimes doivent avoir cette option cochée.

Vérifier, entrer ou modifier les tarifs de repas ou de forfaits trimestriels sur les régimes.

Entrer le nombre de jours pour les tarifs au forfait ainsi que le montant du prélèvement mensuel lorsque ce mode de paiement est utilisé.

Important :

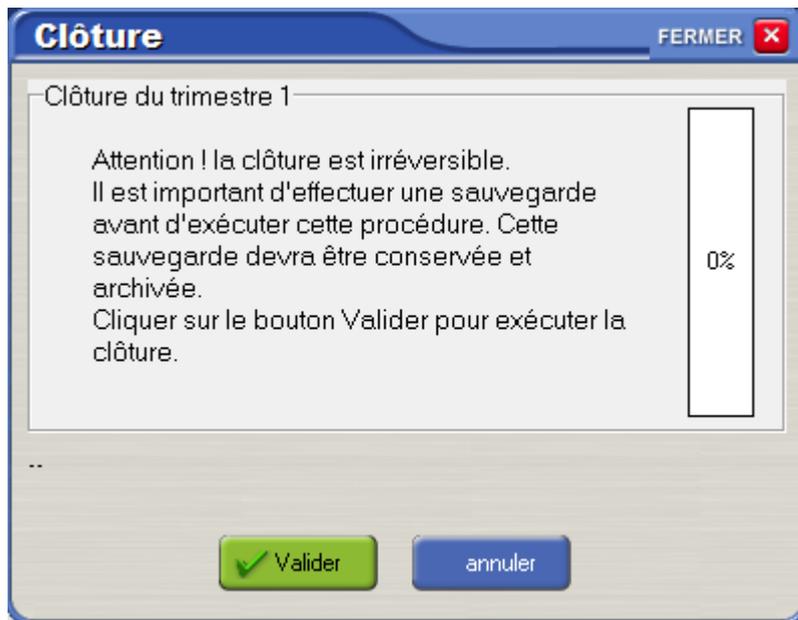
Ne pas modifier les tarifs du trimestre courant pour les régimes au forfait tant que la clôture n'est pas exécutée.

Cela aurait pour conséquence de modifier la valeur du forfait et le solde de la fiche s'en trouverait forcément modifié.

Lorsque toutes les vérifications et modifications mentionnées ci-dessus ont été effectuées, fermer Scanning et effectuer une sauvegarde au moyen de la fonction *Fichier / Sauvegarde*.

Cette sauvegarde devra être ensuite conservée et archivée durant toute l'année scolaire.

Exécuter la fonction *Fichier / Clôture trimestrielle*.



Cliquer sur le bouton *Valider* pour exécuter la clôture trimestrielle.
Confirmer l'exécution de la procédure lorsqu'une sauvegarde des données a été faite au préalable.

Lorsque certaines anomalies sont détectées lors de l'exécution de la clôture trimestrielle, un message en avertit l'utilisateur.

Si certaines bourses ou remises de principe n'ont pas été traitées, un message apparaît à l'écran.

Il est conseillé de ne pas continuer la procédure.

En effet, l'affectation de certaines bourses ou remises de principes au service de restauration ne serait pas prise en compte.

Lorsque les anomalies sont corrigées, exécuter la procédure de clôture trimestrielle.

Après la clôture trimestrielle, visualiser quelques fiches et vérifier la valeur des montants sur des fiches de différents régimes.

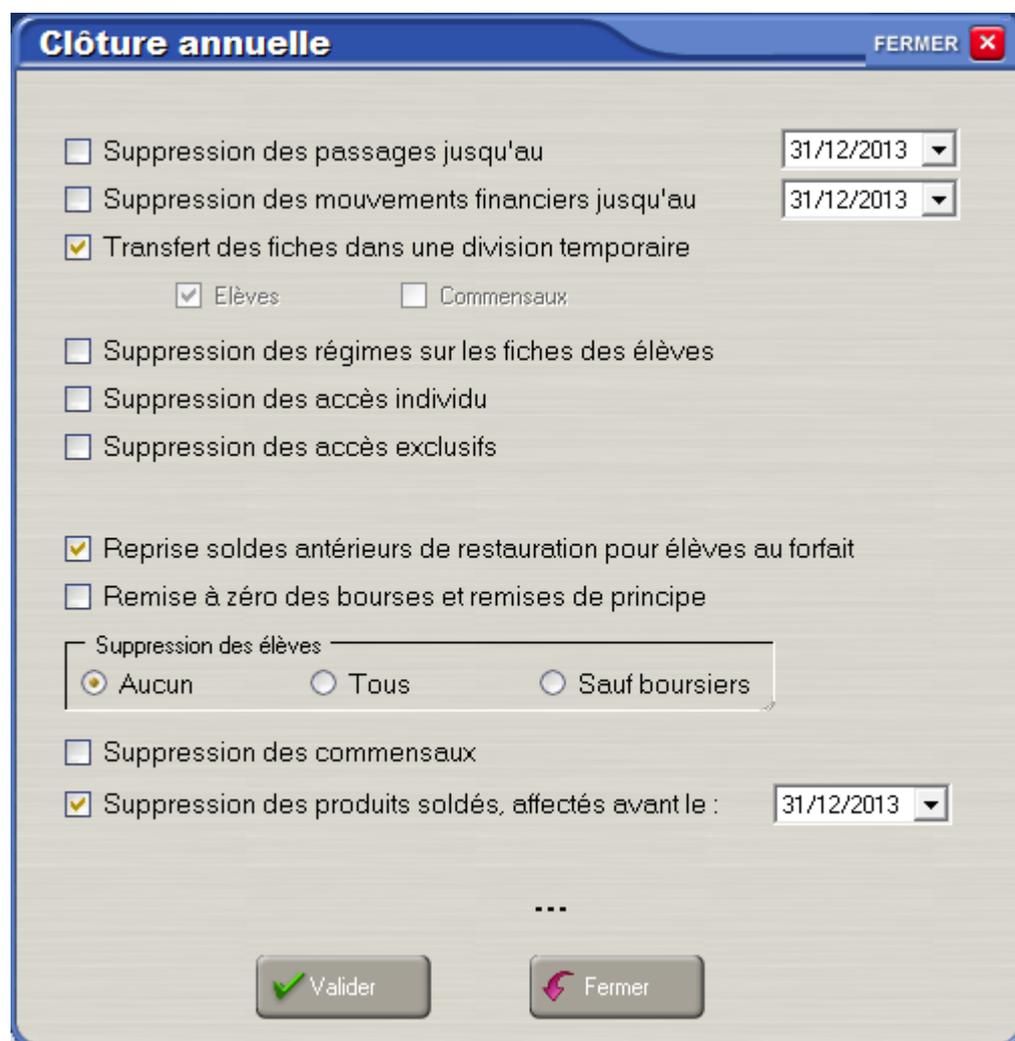
Lorsque toutes les opérations de clôture trimestrielle sont achevées, il est conseillé de fermer toutes les applications et de redémarrer l'ordinateur.

Clôture annuelle

Avant d'effectuer la procédure de clôture annuelle, il convient de faire une sauvegarde de la base de données sur disquettes au moyen de la fonction *Fichier / Sauvegarde*.

Cette sauvegarde devra être ensuite conservée et archivée.

La clôture annuelle s'exécute au moyen de la fonction *Fichier / Clôture annuelle*.



L'utilisateur a la possibilité de configurer les paramètres de la clôture annuelle comme il le souhaite selon les informations à conserver.

Tous les paramètres disponibles sur la fenêtre de clôture annuelle sont détaillés ci-dessous :

Suppression des passages :

Ce paramètre permet, lorsqu'il est coché, de supprimer tous les historiques de passages (restaurant, accès, photocopieur, ...) jusqu'à la date mentionnée.

Lorsque l'option de suppression des passages est activée, il est impératif que la date soit renseignée.

Il est conseillé de conserver les passages de l'année civile en cours.

Pour cela, mettre la date au 31/12 de l'année civile précédente.

Suppression des mouvements financiers :

La suppression des mouvements financiers va permettre d'épurer le fichier dans lequel sont enregistrés les encaissements, remises d'ordre, remboursements, paiements des bourses, ...

Lorsque la suppression des mouvements financiers est activée, la date doit être renseignée.

Il est conseillé de conserver les passages de l'année civile en cours.

Pour cela, mettre la date au 31/12 de l'année civile précédente.

Transfert des fiches dans une division temporaire :

Cette fonction permet de placer toutes les fiches qui possèdent une division dans une division temporaire dénommée TEMPO.

Chaque établissement est géré indépendamment.

Ainsi, chaque fiche reste rattachée à l'établissement précédemment mentionné sur celle-ci.

Il peut donc y avoir plusieurs divisions dénommées TEMPO, une pour chaque établissement.

Il est possible de sélectionner l'affectation d'une division TEMPO pour les élèves et/ou pour les commensaux.

Par défaut, la case Elèves est activée. Cela suppose que seules les fiches des élèves seront placées dans une division TEMPO.

Les fiches mises en division temporaire peuvent être modifiées automatiquement par l'importation ou au moyen d'une saisie de la division sur chaque fiche.

Après cette manipulation, toutes les fiches qui sont restées en division temporaire appartiennent à des personnes qui ont quitté l'établissement.

La classe temporaire sera créée automatiquement durant la procédure.

Elle sera nommée TEMPO avec la référence de l'année scolaire en cours (TEMPO_2013 pour l'année scolaire 2013/2014).

Les fiches qui sont déjà dans une division TEMPO avec une référence d'année antérieure ne seront pas modifiées par la clôture annuelle.

Il sera alors plus facile de supprimer ces fiches.

La suppression d'une division TEMPO de chaque établissement et de chaque année scolaire permet de supprimer toutes les fiches associées à cette division en une seule manipulation.

Ainsi, à tout moment, la liste des élèves en division temporaire peut être éditée.

Pour cela, exécuter la fonction *Etats / Général / Liste générale*. Sélectionner la ou les divisions TEMPO puis exécuter l'édition.

Suppression des régimes sur les fiches des élèves :

Ce paramètre permet de supprimer le régime sur les fiches des élèves.

Il est important de cocher ce paramètre lorsque la mise à jour du fichier s'effectue par une importation sur laquelle le régime est renseigné.

Au moyen de l'importation, les régimes vont être mis à jour sur les fiches de manière automatique.

Les élèves qui ne sont pas renseignés par l'importation n'auront pas de régime sur leur fiche et par conséquent pas de droit d'accès.

Suppression des accès individu :

Cette option permet de supprimer toutes les autorisations supplémentaires faites sur les fiches individuelles.

Suppression des accès exclusifs :

Ce paramètre permet de supprimer toutes les limitations de passages présentes sur les fiches individuelles. Les accès exclusifs sont surtout utilisés lors de la gestion de forfait modulé avec des jours de passage définis.

Reprise soldes antérieurs de restauration pour élèves au forfait :

Lorsque ce paramètre est coché, les soldes antérieurs sont conservés sur les fiches des **élèves au forfait**. **Cela ne concerne pas les commensaux et les élèves au ticket** : leur solde antérieur est reporté.

Lorsque les droits constatés n'ont pas été gérés par l'application, il est conseillé de ne pas activer cette option.

En effet, cela permet de débiter une nouvelle année scolaire avec une situation nouvelle pour chaque élève.

Les soldes antérieurs des élèves au forfait (débiteurs et créditeurs) ne sont donc pas reportés.

Lorsque cette option est cochée, les soldes (débiteurs et créditeurs) vont être reportés sur la fiche de la personne pour le premier trimestre de l'année scolaire suivante.

Remise à zéro des bourses et remises de principe :

Cette option permet de remettre à zéro le nombre de parts de bourses ainsi que le pourcentage de remise de principe sur les toutes les fiches.

Pour remettre à zéro les parts de bourses et les pourcentages de remises de principe, cocher cette option.

Suppression élèves :

Trois choix sont proposés :

- *aucun* : aucun élève supprimé
- *tous* : suppression de tous les élèves
- *sauf boursiers* : suppression de tous les élèves sauf les boursiers

Sélectionner le paramètre choisi.

Lorsque les élèves sont mis à jour avec une importation et conservent le même numéro de badge, il convient de laisser le paramètre *Aucun* pour ne pas supprimer les fiches des élèves.

Suppression des commensaux :

Lorsque ce paramètre est coché, cette fonction permet de supprimer tous les commensaux.
Si vous souhaitez conserver les fiches des commensaux, ne pas cocher ce paramètre.

Suppression des produits soldés, affectés :

Ce paramètre permet de supprimer les produits annexes soldés sur les fiches individuelles.
L'utilisateur peut sélectionner la période concernée en saisissant une date de fin d'affectation.
Ainsi, tous les produits saisis sur les fiches jusqu'à cette date et qui sont soldés seront supprimés.

Pour ne rien supprimer sur les produits annexes, ne pas cocher ce paramètre.
Lorsque la suppression des produits soldés est activée, il est conseillé de mettre le 31/12 de l'année civile précédente dans la date.
Cela permet de conserver les produits annexes de l'année civile en cours.

Exécution de la clôture annuelle :

Lorsque tous les paramètres ont été renseignés, cliquer sur le bouton *Valider* pour exécuter la procédure de clôture annuelle.

Si des informations importantes n'ont pas été renseignées, un message en avertit l'utilisateur.
Dans ce cas, effectuer les corrections nécessaires puis valider.

Lors de l'exécution de la procédure de clôture annuelle, certaines situations peuvent nécessiter une confirmation de l'utilisateur (ex :continuer la procédure alors que certaines bourses ne sont pas traitées, ...)

Lorsqu'un problème intervient lors de la clôture annuelle, la procédure est arrêtée.
La situation avant la clôture annuelle est restaurée.

Lorsque la phase de clôture annuelle est achevée, vérifier les dates des trimestres pour la nouvelle année scolaire. Pour cela, utiliser la fonction *Fichier / Paramètres généraux*.
Modifier si besoin les dates de début et de fin des trimestres puis valider.

Modifications après clôture :

Modifier les tarifs des régimes.
Pour ce faire, exécuter la fonction *Gestion / Régimes*.

Sélectionner chaque régime, vérifier le montant sur chaque prestation rattachée au régime et modifier si besoin les tarifs.

Il est possible d'entrer les tarifs pour les trois trimestres lorsque ceux-ci sont connus.

Le cas échéant, entrer le tarif du premier trimestre.

Pour les montants forfaitaires, entrer le nombre de jours du trimestre.

Lorsque tous les tarifs ont été modifiés, visualiser quelques fiches.
Vérifier la valeur des montants sur des fiches de différents régimes.

A la fin de la clôture annuelle, effectuer une nouvelle sauvegarde des données au moyen de la fonction *Fichier / Sauvegarde*.