

Passage : Paramétrage des articles

Menu Paramétrage / Articles

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

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

a) Article : Type Plateau Repas

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

Onglet Fiche :

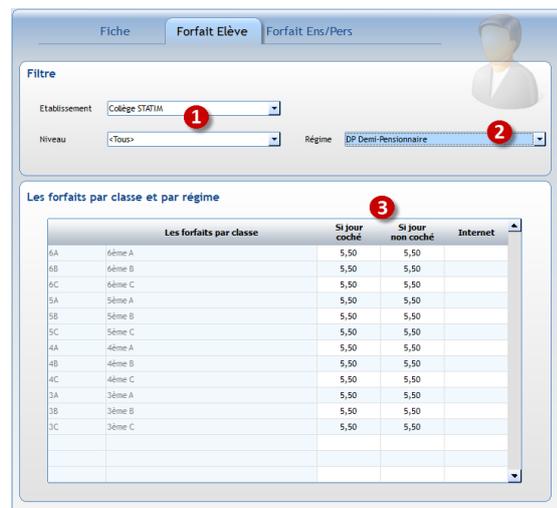
1	Mettre un code et un libellé explicite permettant d'identifier l'article – Le code n'est pas modifiable, c'est lui qui apparaîtra sur le bouton de l'écran de type cafétéria s'il n'y a pas d'image.
2	Choisir le Type d'article : ici plateau repas (le plus polyvalent : tarif en fonction du régime, de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

Onglet Forfait Elève :

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

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

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



Le tableau 'Les forfaits par classe et par régime' est structuré comme suit :

Les forfaits par classe		Si jour coché	Si jour non coché	Internet
6A	Séme A	5,50	5,50	
6B	Séme B	5,50	5,50	
6C	Séme C	5,50	5,50	
5A	Séme A	5,50	5,50	
5B	Séme B	5,50	5,50	
5C	Séme C	5,50	5,50	
4A	Séme A	5,50	5,50	
4B	Séme B	5,50	5,50	
4C	Séme C	5,50	5,50	
3A	Séme A	5,50	5,50	
3B	Séme B	5,50	5,50	
3C	Séme C	5,50	5,50	

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

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

Onglet Forfait ENS/PERS :

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



Le tableau 'Les forfaits des enseignants et des personnels' est structuré comme suit :

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

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

 **Attention** à bien revoir vos valeurs tous les ans. Le personnel OGEC qui déjeune sur place bénéficie de règles particulières qui définissent le tarif à appliquer (changement au 1^{er} Janvier). Pour plus de renseignements, veuillez-vous rapprocher de votre UDOGEC.

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

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

b) Article : Type Article

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

The screenshot shows a software window titled "Fiche" for creating an article. It includes the following elements:

- Code (*)**: Text input field containing "ENCAS" (marked with a red 1).
- Libelle (*)**: Text input field containing "En-cas" (marked with a red 1).
- Type (*)**: Dropdown menu set to "Article" (marked with a red 2).
- Options**: A list of checkboxes:
 - Valide le passage au clic sur l'article
 - Article obligatoire
 - Annulation autorisée dans la fenêtre de passage (marked with a red 3)
 - Limiter le nombre de passages par jour
 - Nb Max par jour: []
 - Saisie multiple lors du passage
- Porte-monnaie (*)**: Text input field containing "CAFETERIA" (marked with a red 4), with "Cafétéria" written below it.
- Les prix**: A table with columns for "Date" (29/04/2013) and "Prix".

Date	Prix
29/04/2013	1,00
	1,00
	0,00

(marked with a red 6)
- Photo**: A field containing an image of a chocolate bar (marked with a red 5).
- Price Legend**: Checkboxes for "Prix coché", "Prix non coché", and "Prix Internet".

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

c) Article : Type Temps

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

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

Type temps

Pointage (*) à l'arrivée

Heure de début

Heure de fin 08:15

Unité de temps (*) 15 Minutes

Méthode d'arrondi (*) Supérieur

Plafond

Plafond au passage 2 Unité de temps

Exemple de gestion des unités

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

- Mettre un plafond au besoin : si ce dernier n'existe pas, faire un clic droit permettant alors de créer le plafond ou Menu [Paramétrage / Plafond](#)

On va pouvoir gérer des plafonds en lien avec une période et non plus un plafond au passage.

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

Intitulé

Code (*) PRIMAIRE

Libellé (*) Garderie primaire

Périodicité Mois

Nb de période 0

Libellé de la période

Les Montants

Date	Montant
29/04/2013	50,00

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

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

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

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

Fiche d'un plafond

Intitulé

Code (*)

Libellé (*)

Périodicité

Nb de période

Libellé de la période

Les Montants

Date	Montant
01/09/2023	150,00
01/01/2024	125,00
01/04/2024	120,00

Trimestre

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
août	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
septembre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
octobre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
novembre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
décembre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
janvier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
février	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mars	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
avril	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
mai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
juin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
juillet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Les prix

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

Prix coché
 Prix non coché
 Prix Internet