

Restauration

Clôture de fin d'année

(en lien avec Elèves.fr)

Édition Juin 2022



la-vie-scolaire
by Axess

Table des matières

1.	Invalidation des cartes des élèves sortis	3
2.	Traitement de fin d'année	5
3.	Vérification de l'archive	6
4.	Paramétrage pour la nouvelle année scolaire	7
5.	Importation des données depuis Elèves.fr	7
5.1	Vérification du lien :	7
5.2	Table de correspondance :	8
5.3	Transfert des photos :	9
5.4	Transfert des élèves :	9
6.	Création et Edition des cartes au travers de la Restauration	10
6.1	Création des cartes :	10
6.2	Edition des cartes :	10

**IL EST IMPERATIF D'EFFECTUER UNE SAUVEGARDE DE VOS FICHIERS
AVANT DE DEMARRER CES PROCEDURES (A CONSERVER)**

ATTENTION le traitement de fin d'année scolaire clôture l'année scolaire en cours. Par exemple, vous clôturez 2021/2022. Il ne sera plus possible d'effectuer des saisies au titre de 2021/2022. Vous devez au préalable :

- ◆◆ Editer les relevés si besoin
- ◆◆ Editer les derniers bordereaux de banque
- ◆◆ Comptabiliser les bordereaux de banque
- ◆◆ Invalidiser les cartes des élèves qui quittent l'établissement
- ◆◆ Effectuer une sauvegarde

Le traitement de fin d'année va enchaîner :

- La mémorisation de la base actuelle dans le dossier de l'année n-1 (si demandée)
- La réorganisation des différents fichiers pour la prochaine année scolaire

Il sera possible pour le profil ADMIN d'ouvrir une archive pour des consultations et éditions

1. Invalidation des cartes des élèves sortis



A faire uniquement si vous désirez réutiliser les cartes des élèves

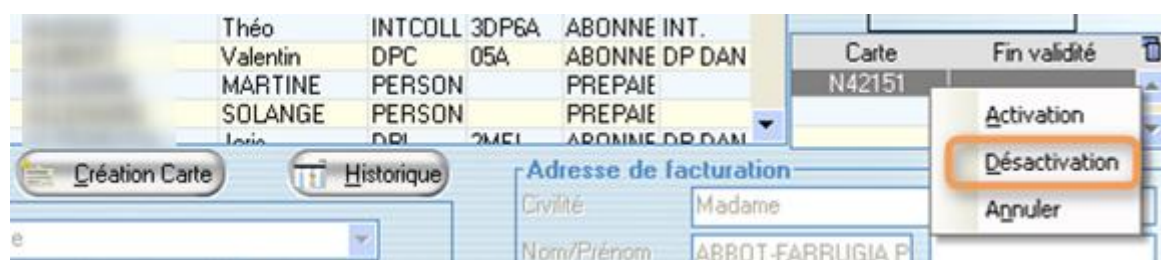
Les passants dont la carte est désactivée seront automatiquement supprimés par le traitement de fin d'année de la Restauration, d'où l'intérêt de désactiver les cartes avant de lancer le traitement.

Démarrer **Magister Restauration**

Fichiers

↳ Passants

Pour tous les élèves qui quittent l'établissement, faites un clic droit sur la carte et cliquer sur **Désactivation**



2. Traitement de fin d'année

Démarrer la **Restauration** sous le profil **ADMIN**

Travaux périodiques

👉 **Traitement fin d'année**

Procédure de fin d'année

Avez vous pensé à :

- Editer les derniers bordereaux de banque
- Comptabiliser les bordereaux de banque
- Invalider les cartes des élèves qui quittent l'établissement
- Effectuer une sauvegarde

ATTENTION : PERSONNE NE DOIT TRAVAILLER DANS MAGISTER RESTAURATION PENDANT CETTE PROCEDURE

1° étape : archivage de l'année scolaire 2021/2022

Voulez vous archiver l'année scolaire 2021/2022 ? ☒ Oui ☐ Non

Voulez vous conserver l'historique des plats ? ☐ Oui ☒ Non

2° étape : création de l'année scolaire 2022/2023

Saisissez la date de début et la date de fin de l'année scolaire du 01/09/2022 au 30/06/2023

Pour l'année scolaire 2022/2023,

Suppression des cartes et passants Réutilisation des cartes et passants

Administratif
Elève CAFET
Elève DP
Professeur
Surveillant

Valider Fermer

11:30:25

Voulez-vous archiver l'année scolaire 2021-2022 :

Si vous cliquez sur ☒ **Oui** le dossier Base sera sauvegardé en AS2021 et cette archive pourra être consultée par l'administrateur.

Si vous cliquez sur ☐ **Non**, il n'y aura pas de sauvegarde de l'année 2021-2022

Voulez-vous conserver l'historique des plats :

Si vous avez cliqué sur ☒ **Oui** à la question précédente et si vous avez un site Cafétéria, vous avez la possibilité de conserver dans l'archive l'historique des plats qui pourra être consulté par l'administrateur. (Demande de la place sur disque)

Saisissez les dates de la nouvelle année scolaire :

Elles sont proposées par défaut. En fin de procédure, les paramètres généraux seront automatiquement mis à jour avec ces dates.

Par type de passant, indiquez si vous réutilisez les cartes :

2° étape : création de l'année scolaire 2022/2023

Saisissez la date de début et la date de fin de l'année scolaire du 01/09/2022 au 30/06/2023

Pour l'année scolaire 2022/2023,

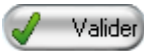
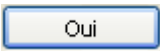
Suppression des cartes et passants Réutilisation des cartes et passants

Administratif
Elève CAFET
Elève DP
Professeur
Surveillant

Si vous désirez réutiliser les cartes de certains passants, cliquez sur le type de passant concerner et cliquez sur la flèche pour le passer dans le cadre de droite.





Si vous décidez de conserver les cartes des élèves, les compteurs prévus et exceptionnels sont automatiquement remis à 0. Seul le compteur Prépaiement est conservé.

Cliquer sur le bouton  pour lancer le changement et cliquer sur  pour confirmer le traitement.

Attention : l'état d'avancement du travail s'affiche en bas à gauche.

Des contrôles sont effectués. Des messages vous préviennent si des achats n'ont pas été remis en banque ou s'ils n'ont pas été comptabilisés.

Vous avez à ce moment la possibilité d'interrompre le traitement en répondant  puis en cliquant sur .

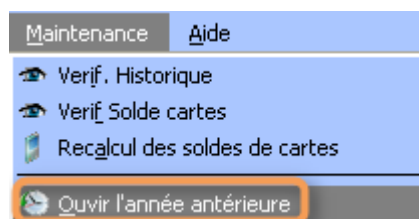
En fin de traitement, un message indique que la procédure est terminée. Cliquez sur OK



La Restauration est fermée automatiquement après la procédure. Reconnectez-vous et vérifiez le traitement en consultant les passants.

3. Vérification de l'archive

Sous le profil ADMIN, cliquez sur **Maintenance** puis **Ouvrir l'année antérieure**.

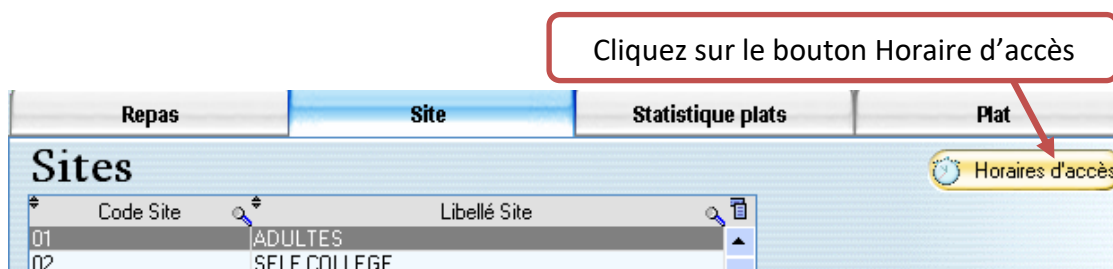


Vous pouvez vérifier si les passants et leur historique ont bien été transférés.

4. Paramétrage pour la nouvelle année scolaire

Suite à la création de la nouvelle année scolaire dans **la Restauration**, vous devez :

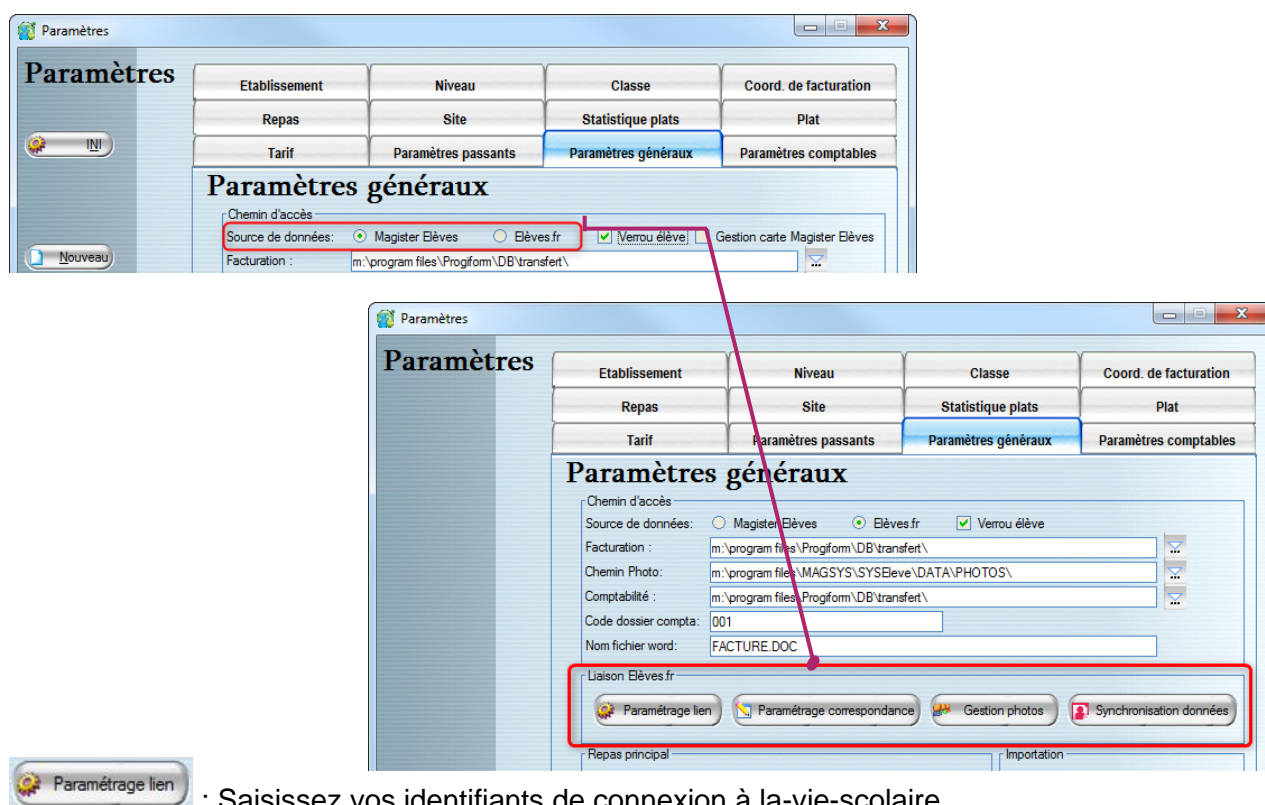
- ✓ Saisir les calendriers par établissements (**obligatoire**) et éventuellement par classe (Menu Paramètres, Etablissements)
- ✓ Rentrer les nouveaux tarifs (Menu Paramètres, Tarifs) et modifier éventuellement les prix des plats d'une cafétéria (Menu Paramètres, Plat)
- ✓ Si de nouvelles classes ont été créées, vous devez les rajouter sur chaque site autorisé : (Menu Paramètres, Site)



5. Importation des données depuis Elèves.fr

À la suite du changement d'année, vous devez réimporter les élèves dans **la Restauration**.

5.1 Vérification du lien :



Paramétrer le lien vers la-vie-scolaire

Lien vers la-vie-scolaire de votre établissement :

(merci de reporter les informations fournies par Axxess Education)

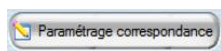
URL :

Identifiant espace client :

Mot de passe espace client :

Une fois vos informations renseignées, pensez à valider la fenêtre.

5.2 Table de correspondance :



: Actualisez le paramétrage de vos tables de correspondances

Paramètres

Voulez-vous actualiser le paramétrage depuis Elèves.fr?

Ajustez les critères : tarifs, type de passants, nombre de repas

Correspondances Elèves.fr / Restauration

Elèves.fr				Magister Restauration				
Etablissement	Niveau	Régime	Repas	Libre	Régime	Statut	Tarif	Typepassant
COL	Tout	EXT.	99	99 999 EXT.	DIFFERE	OCCACOL	ELEVE	
ECO	Tout	DP DAN	99	99 999 DP DAN	ABONNEMENT	FORFAIT	ELEVE	
ECO	Tout	EXT.	99	99 999 EXT.	DIFFERE	OCCAEEO	ELEVE	
LYC	Tout	DP DAN	99	99 999 DP DAN	ABONNEMENT	FORFAIT	ELEVE	
LYC	Tout	EXT.	99	99 999 EXT.	DIFFERE	OCCALYC	ELEVE	

Elèves.fr

Etablissement:

Niveau:

Régime:

Nbrepas:

Champs libre:

Magister Restauration

Régime:

Statut:

Tarif:

Type passant:



Les régimes indiqués dans le menu déroulant sont ceux existants dans Elèves.fr et que vous avez utilisé.

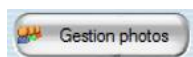
Vérifier la table de correspondance :

Si c'est utile, ajouter une ligne par établissement (vous pouvez affiner par Niveau) et par régime, pour affecter un tarif à chaque type d'élève (demi-pensionnaire du collège, externe du lycée, interne de 6ème...)

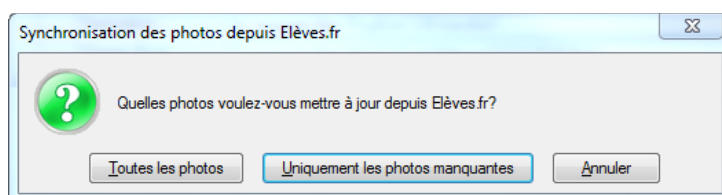


Seuls les élèves répondant à ces critères seront transférés dans la Resto.

5.3 Transfert des photos :



Récupérez les photos

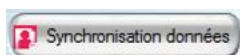


Toutes les photos : cette fonction permet d'importer l'ensemble des photos d'Elèves.fr dans la Restauration.

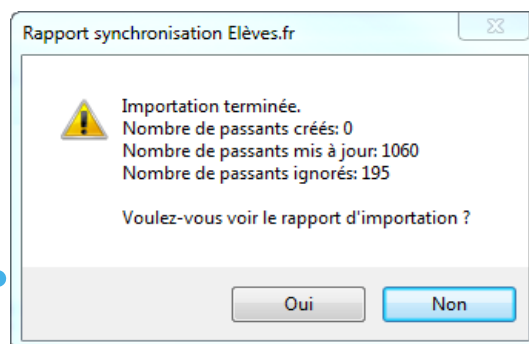
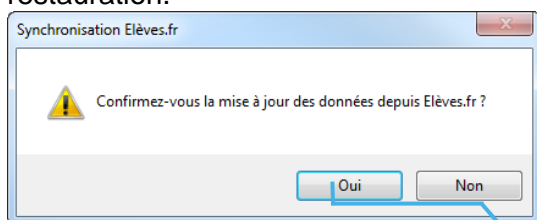
Uniquement les photos manquantes : Cela permet d'importer que les photos manquantes de Elèves.fr dans la Restauration.

5.4 Transfert des élèves :

Vous devez cliquer sur le bouton



afin de transférer vos élèves dans la restauration.



Le rapport d'importation est à vérifier, il vous permettra de :

- Connaître les élèves qui ont été ignorés dans l'import (ne correspondant pas à la table de correspondance),
- Savoir les élèves modifiés ou créés.

6. Création et Edition des cartes au travers de la Restauration

6.1 Création des cartes :

Créer les cartes pour les passants (Travaux périodiques, Création automatique des cartes)

Le numéro de carte proposé doit correspondre au code barre « imprimé » sur les cartes (Lettre et nombre de chiffres)

Vous pouvez utiliser ce traitement même si les cartes de l'année précédente n'ont pas été supprimées : les cartes seront générées seulement pour les passants qui n'en ont pas encore (pour les nouveaux élèves par exemple)

6.2 Edition des cartes :

Editer les étiquettes des cartes : dans **la Restauration** : Menu Etat/export ➔ Export bureautique (si toutes les informations qui figurent sur l'étiquette sont à jour dans le fichier Passants)