



# Sûreté et Monétique

---

## Procédure

---

### Guide du débutant avec GEC

## Table des matières

---

1 -	Comment créer un élève ou personnel ? .....	4
2 -	Comment changer la carte d'un élève ? .....	4
3 -	Comment faire un encaissement ? .....	5
4 -	Comment éditer les bordereaux d'encaissements et la fiche d'encaissement ? .....	7
5 -	Comment corriger un encaissement ? .....	8
	<i>Recréer puis annuler l'encaissement. ....</i>	<i>8</i>
6 -	Comment créer un passage manuel pour une personne qui n'a pas pu passer sa carte au self ?	10
7 -	Sauvegarder ses données .....	12

Vous venez de prendre votre poste au service intendance qui utilise le logiciel GEC comme logiciel de gestion du restaurant scolaire.

Voici les **principes de base de fonctionnement du logiciel**.

GEC vous permet de gérer les accès au self des élèves et personnels de l'établissement, au moyen d'une carte ou de la main si votre établissement est équipé de lecteurs biométriques.

Le mode de fonctionnement est simple.

Les comptes élèves fonctionnent soit au forfait, soit au porte-monnaie; tandis que pour les personnels, le mode de fonctionnement est au porte-monnaie.

Pour un fonctionnement au forfait, il n'y a rien de spécial à faire, si l'élève est autorisé le jour du passage au self, il pourra passer. Le passage n'est pas lié à un quelconque approvisionnement de compte.

Pour un fonctionnement au porte-monnaie, c'est du prépaiement. Pour manger, le compte doit être approvisionné. Il faut donc faire un encaissement avant de pouvoir passer au self.

Chaque fiche personne est associée à une catégorie qui définit le fonctionnement du passage au self : prix des repas, autorisation de passage à découvert et jours de repas autorisés.

Toutes les modifications que vous effectuez dans le logiciel sont envoyées aux bornes via un échangeur (un petit logiciel, qui se lance en même temps que Windows) qui se trouve sur le poste principal de GEC. Le logiciel GEC-Gestion n'a pas besoin d'être ouvert lors du service.

Les passages remontent dans GEC via l'échangeur, même si GEC n'est pas lancé.



Lorsque vous hésitez sur le fonctionnement ou l'utilisation d'une commande, vous pouvez consulter l'aide en ligne de GEC à tout moment, à l'aide de la touche F1 du clavier qui vous présente l'aide contextuelle de la commande en cours d'utilisation.



Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez également consulter la FAQ (Foire aux questions de GEC) qui regroupe les questions les plus fréquentes sur l'utilisation du logiciel. Cette FAQ est disponible sur internet à l'adresse suivante : <http://faq-ard.fr/>

L'utilisation de base du logiciel est simple. Pour débiter, vous devez juste connaître quelques petites opérations :

Comment créer un élève ou personnel ?

Comment changer la carte d'un élève ?

Comment faire un encaissement ?

Comment éditer les bordereaux d'encaissements et la fiche d'encaissement ?

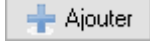
Comment corriger un encaissement ?

Comment créer un passage manuel pour une personne qui n'a pas pu passer sa carte au self ?

Sauvegarder ses données

## 1 - Comment créer un élève ou personnel ?

Menu Quotidien / Personnes

Cliquer sur le bouton . Dans l'onglet Général, il faut à minima renseigner les zones en rose qui sont obligatoires : nom, catégorie (à choisir dans une liste), classe pour un élève, et n° de carte, (ou identifiant en cas de biométrie)

Identité :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Groupes :

Site (\*) :

Catégorie (\*) :

Classe	<input type="text" value="Aucun"/>
Régime	<input type="text" value="Aucun"/>
Accès	<input type="text" value="Aucun"/>

Informations sur la carte :

Valide du (\*) :  au (\*) :

Carte ARD

Code court (\*) :

Identifiant :   Carte en opposition

A la fin de la création, il suffit de valider votre saisie en cliquant sur le bouton 

## 2 - Comment changer la carte d'un élève ?

Menu Quotidien / Personnes

Cette opération est très simple. Dans l'onglet général, il suffit de remplacer l'ancien numéro par le nouveau dans la rubrique Code court (\*) :

### 3 - Comment faire un encaissement ?

Deux manière d'accéder à la création d'un encaissement : soit depuis la fiche de la personne, dans l'onglet finance; soit depuis le menu encaissement sur la page principale de GEC.

A partir du renseignement du mode de règlement, sélection du payeur et du compte bancaire (si le mode de règlement sélectionné nécessite un compte bancaire), puis choix de la personne à créditer. Et enfin saisie du montant encaissé et son affectation entre les différents porte-monnaie.

Cas d'un mode de règlement ne nécessitant pas de responsable (ici en espèces)

The screenshot shows the 'Encaissements' window with the following elements highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1**: 'Mode de règlement' dropdown menu on the left, currently set to 'Espèces'.
- 2**: The 'Personnes' list area, which is currently empty.
- 3**: The search and filter options at the top right of the 'Personnes' list.
- 4**: The 'Montant à encaisser' field, set to 20,00.

Below the 'Montant à encaisser' field, there is a table for allocating the amount to different wallets:

Porte-monnaie	Solde actuel	à encaisser	Nouveau solde
PM1 (M... CATHERINE )	6,80	20,00	26,80
ACHATCARTE (M... CATHERIN	0,00		
VOY ALLEMAGNE (M... CATHI	0,00		
VOY ANGLETERRE (M... CATH	0,00		
VOY ESPAGNE (M... CATHERIN	0,00		
VOY FRANCE (M... CATHERINE	0,00		
VOY IRLANDE (M... CATHERIN	0,00		
Reste à ventiler :		0,00	

- 1 Choix du mode de règlement.
- 2 Pas de responsable à choisir dans ce cas.
- 3 Sélection de la personne à créditer parmi toutes les personnes de GEC.
- 4 Saisie du montant dans la zone **Montant à encaisser** et report de la somme sur le porte-monnaie à créditer (ou ventilation de la somme si l'encaissement concerne plusieurs porte-monnaie).

Enfin, validation de l'encaissement par , ou

Cas d'un mode de règlement nécessitant un responsable (ici en chèques)

The screenshot shows the 'Encaissements' window with the following elements highlighted by red circles and numbers:

- 1**: 'Mode de règlement' dropdown menu.
- 2**: 'Responsable' list with 'Sylvie' selected.
- 3**: 'Personnes' table with 'Dorian' and 'Evan' selected.
- 4**: 'Montant à encaisser' field set to 250,00.

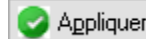
Additional visible elements include 'Compte bancaire' (CREDIT AGRICOLE ALPES PROVENCE MARSE), 'Date d'encaissement' (20/10/2020), 'N° de chèque' (845626), and a list of 'Porte-monnaie' items.

- ① Choix du mode de règlement.
- ② Choix du responsable et du compte bancaire de l'encaissement. Si le compte bancaire n'existe pas, le créer avec .
- ③ Sélection de la personne à créditer parmi toutes les personnes de GEC.
- ④ Saisie du montant dans la zone **Montant à encaisser** et report de la somme sur le porte-monnaie à créditer (ou ventilation de la somme si l'encaissement concerne plusieurs porte-monnaie).

Enfin, validation de l'encaissement par



, ou



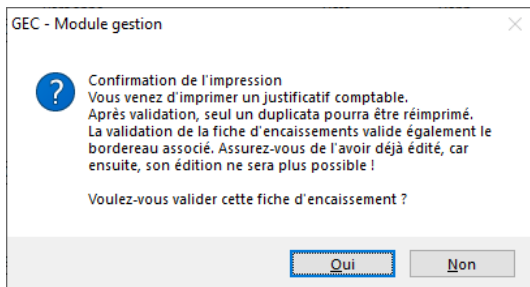
## 4 - Comment éditer les bordereaux d'encaissements et la fiche d'encaissement ?



Il faut éditer les bordereaux d'encaissement avant les fiches d'encaissement.

- Les bordereaux d'encaissement s'éditent depuis le menu **Quotidien / Bordereaux d'encaissement**. Dans le filtre de l'édition, choisir la période d'encaissement à éditer, et sélectionner le mode de règlement à imprimer
- La fiche d'encaissement s'imprime depuis le menu **Quotidien / Éditer les fiches d'encaissement**. Dans le filtre, choisissez le type d'édition "Brouillard" pour sortir un document de travail ou le type "Edition comptable" pour un document à fournir à votre agent comptable. Indiquer également la date de fin de prise en compte des encaissements.

Après l'édition d'un document de type "Edition comptable", il sera proposé de valider le document comptable. Le faire permet d'éviter de ressortir des encaissements déjà pris en compte dans une fiche d'encaissement précédente dans une prochaine fiche.



Après validation, une fiche d'encaissement pourra toujours être réimprimée, via un duplicata accessible depuis l'édition de la fiche d'encaissement en sélectionnant dans le filtre, le type d'édition "Réédition" et en sélectionnant la pièce comptable parmi celles proposées.

## 5 - Comment corriger un encaissement ?

Si un encaissement est erroné, il est possible de corriger certaines informations en sélectionnant l'encaissement dans l'onglet "finances" de la fiche de la personne et en cliquant sur

Modifier l'opération

**Modification de l'opération financière**

Personne :

Commentaire :

N° de chèque :

Compte bancaire :

Dans la fenêtre, il est possible de modifier le commentaire, le numéro de chèques et de changer de compte bancaire. Il n'est pas possible de modifier les autres paramètres de l'encaissement (montant, porte-monnaie ou mode de règlement). Dans ce cas, il faut recréer l'encaissement et annuler celui qui est erroné.

Recréer puis annuler l'encaissement.

- Dans l'onglet finances de la personne, si l'encaissement à annuler est écrit en vert, il faudra tout d'abord dévalider la fiche d'encaissements contenant cet encaissement pour faire repasser la ligne en rouge. Si la ligne est déjà en rouge, passer directement au point "**Les lignes associées à l'encaissement se trouvent maintenant en rouge**".

Opérations financières de AD... Dania						
<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Type	Commentaire	Créé le	Mode règlement	Montant
<input type="checkbox"/>	10/07/2020	Encaissement gestion		10/07/2020 09:16:35	Chèques	37,40
<input type="checkbox"/>	30/06/2020	Consommation resto		30/06/2020 13:00:14		-3,40
<input type="checkbox"/>	26/06/2020	Virement	BDF - Impor 63,84 E	26/06/2020 15:28:17		-63,84
<input type="checkbox"/>	23/06/2020	Consommation resto		25/06/2020 11:18:00		-3,40
<input type="checkbox"/>	10/12/2019	Forfaits	Forf - 1° trimestre - 2019-202	10/12/2019 14:13:05		-181,50

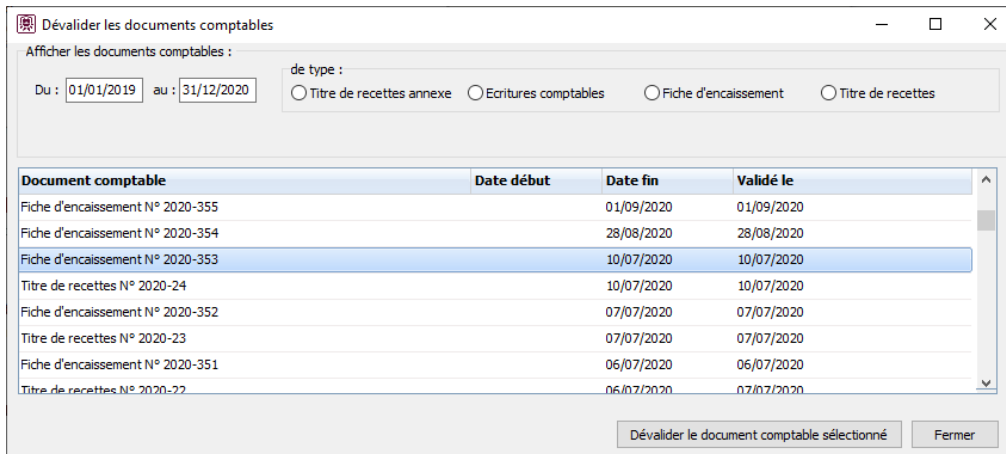
  

Informations sur l'opération sélectionnée :			
Créé par ARD2 le 10/07/2020 09:16:35	Client	Porte-monnaie	Montant
Payeur : AD... Mehdi	AD... Dania	PM1	37,40
Banque : BNP PARIBAS ANNEMASSE			
Comptablement validé dans le document ENCAIS-2020-353			
Comptablement validé dans le document RECET-2020-24			

Dévalider la ou les documents comptables indiqués dans l'information sur l'opération sélectionnée. Il y aura systématiquement une ligne ENCAIS qui correspond à la fiche d'encaissement (ici la fiche d'encaissement 353 de 2020). Mais selon, le cas il peut y avoir une autre ligne RECET qui correspond au titre de recette sélectionné ou ANNEX qui correspond au titre de recette annexe, dans le cas où l'encaissement est effectué sur un porte-monnaie annexe.



- Menu Outils / Maintenance / Dévalidation



Document comptable	Date début	Date fin	Validé le
Fiche d'encaissement N° 2020-355		01/09/2020	01/09/2020
Fiche d'encaissement N° 2020-354		28/08/2020	28/08/2020
Fiche d'encaissement N° 2020-353		10/07/2020	10/07/2020
Titre de recettes N° 2020-24		10/07/2020	10/07/2020
Fiche d'encaissement N° 2020-352		07/07/2020	07/07/2020
Titre de recettes N° 2020-23		07/07/2020	07/07/2020
Fiche d'encaissement N° 2020-351		06/07/2020	06/07/2020
Titre de recettes N° 2020-22		06/07/2020	07/07/2020

Sélectionner la fiche d'encaissement N° 2020-353 puis cliquer sur le bouton

Dévalider le document comptable sélectionné

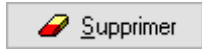
Sélectionner le titre de recette N° 2020-24 puis cliquer sur le bouton

Dévalider le document comptable sélectionné

Bien noter le n° des documents dévalidés ainsi que la date de fin, de manière à pouvoir le revalider à l'identique.

- Retourner sur la fiche de l'élève dans son onglet finance et vérifier que la ligne d'encaissement est bien repassée en rouge.

### Les lignes associées à l'encaissement se trouvent maintenant en rouge.

- Recréer l'encaissement correctement. Penser à changer la date d'encaissement pour le faire à la même date que l'original.
- Supprimer le mauvais encaissement : se placer sur le mauvais encaissement et cliquer sur , et renseigner un motif de suppression.
- Si des documents comptables ont été dévalidés, rééditer les documents comptables nécessaires (bordereau d'encaissement, fiche d'encaissement, et éventuellement titre de recette ou titre de recette annexe s'il y en avait un associé à l'encaissement) en utilisant les mêmes numéros de pièce comptable avec la date de fin notée dans le filtre de la dévalidation.

▶

## 6 - Comment créer un passage manuel pour une personne qui n'a pas pu passer sa carte au self ?

Lorsque qu'une personne a mangé au self, mais n'a pas pu passer sa carte, ou bien sa carte a été refusée pour différentes raisons (pas d'accès ce jour, carte créée mais non transmise aux bornes, crédit sur le porte-monnaie insuffisant, ...), la création d'un passage manuel est nécessaire pour débiter la carte, et/ou la faire sortir de la liste des absences au restaurant.

La création d'un passage manuel s'effectue via un assistant, soit depuis le menu Quotidien via le bouton



, ou depuis le menu Passages / Passages / Créer des passages manuels, ou encore depuis la fiche

de la personne dans l'onglet Passages, bouton

En passant par les commandes des menus (hors fiche client), il y a la possibilité de paramétrer la création des passages manuels, via 3 cases à cocher :

Interdire la création du passage si l'accès n'est pas autorisé → Si coché, le passage ne sera pas créé si la personne ne peut pas passer ce jour-là.

Interdire la création du passage si le solde est insuffisant → Si coché, le passage ne sera pas créé si porte-monnaie n'est pas suffisamment approvisionné, et ferait passer le porte-monnaie de la personne en négatif.

Interdire la création du passage si la Personne est déjà passée alors qu'il n'a pas le droit au multipassage → Si coché, le passage ne sera pas créé si passage valide existe déjà pour ce service, et que la personne n'a pas de multi-passage pour le service.

Passée cette étape de l'assistant, il faut choisir la ou les personnes pour lesquelles un passage manuel doit être fait. La sélection peut être individuelle, avec une présélection par catégorie(s), par classe(s), par groupe ou par profil(s).

Création des passages manuels sur le terminal :

dp 2003

Création des passages manuels pour les services :

- Matin  
 Midi  
 Soir

Ensuite il faut renseigner :

- le terminal ;
- le service pour lequel les passages doivent être créés ;
- la date du jour où les passages doivent être créés.

Création des passages manuels en date du :

12/10/2020

La dernière étape de l'assistant présente les personnes sélectionnées et l'action qui va être effectuée.

N°	Nom prénom	Catégorie	Service	Acces	MultiPass	Solde	Nombr	Prix
8492	BIASUCCI Alexandre	PERS sup 355 inf 447	Midi	Oui	Oui (0)	PM1 : 0,00 €	1	4,10
6732	CRU Hélène	PERS sup 355 inf 447	Midi	Oui	Oui (0)	PM1 : 19,76 €	1	4,10
20123	FAVIER Rémy	ELEVES DP 2J	Midi	Non	Non (0)	Forfait	0	0,00
20100	FOULAZ Benjamin	ELEVES DP 4J	Midi	Oui	Non (0)	Forfait	1	0,00

3 cas se présentent :

- Pour les lignes en rouge, le passage ne sera pas créé car le passage de la personne correspond à une des options cochées au début de l'opération.
- Pour les lignes orange, le porte-monnaie n'est pas assez approvisionné, et la création du passage va le faire passer en négatif.
- Pour les lignes vertes, le passage va être créé.



Pour créer plusieurs passages pour une même carte (carte de groupe par exemple), il est possible de modifier le nombre en cliquant dans la colonne **nombre** de la personne concernée. Il est également possible de modifier le prix du repas de la même façon, en cas



de modification du tarif, par exemple pour saisir le prix d'un repas pris avant une augmentation du tarif.

## 7 - Sauvegarder ses données

Lorsque vous travaillez sur GEC Gestion, les données modifiées sont mises à jour dans la base de données située sur le poste maître GEC.

Il est indispensable d'effectuer tous les jours une sauvegarde des données. Cela permet en cas d'erreur grave de manipulation, ou de problème de disque sur le C maître de revenir en arrière en perdant le moins de données possibles. Le meilleur moment pour effectuer cette sauvegarde est juste avant de partir en fin de journée. Ainsi la sauvegarde comprend les la totalité des données du jour. Si besoin, vous pouvez effectuer plusieurs sauvegardes par jour, notamment avant d'effectuer des opérations par lots

La sauvegarde peut être effectuée depuis un poste client ou depuis le poste maître.

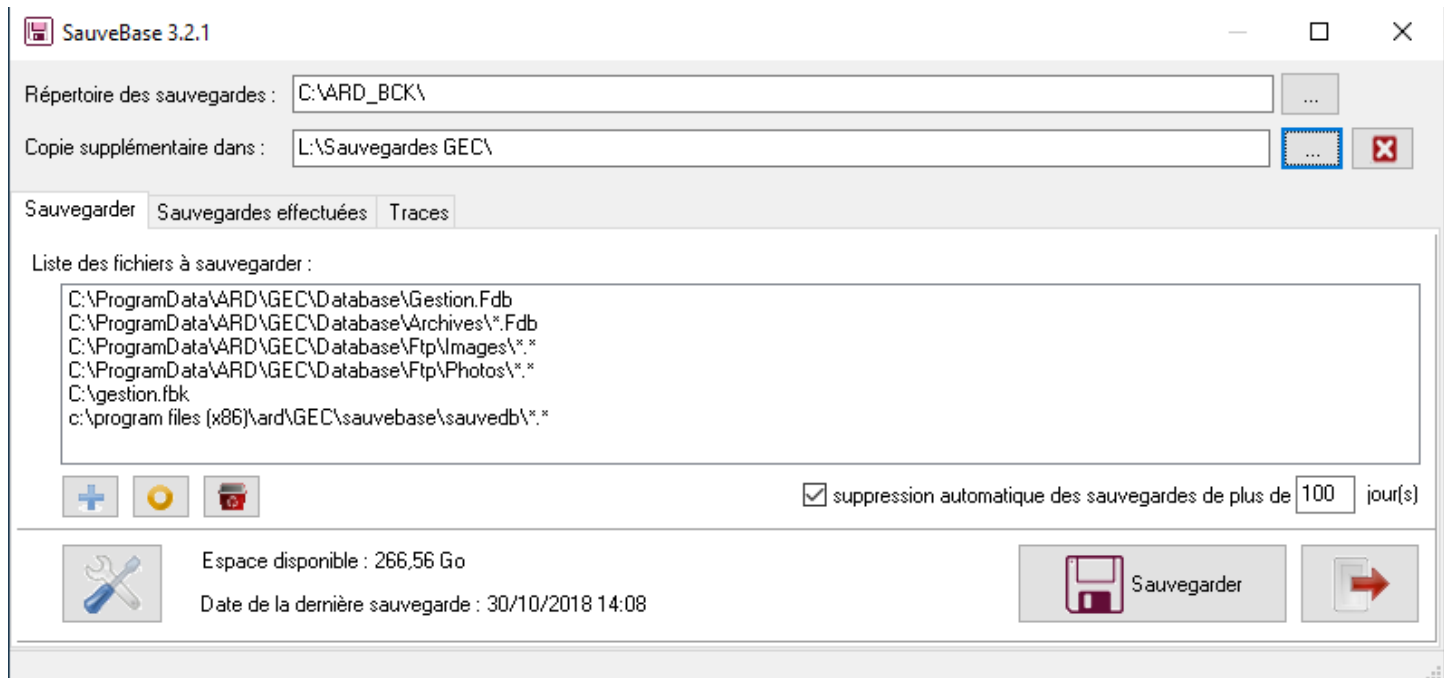
Pour cela depuis un poste client, vous pouvez utiliser le menu **Outils / Maintenance / Sauvegarde**.

Sur le poste maître de GEC, vous pouvez utiliser le programme sauvebase qui se lance depuis l'icone




Pour la première sauvegarde de l'année, il peut être intéressant de la faire depuis le poste maître pour vérifier le bon déroulement de la sauvegarde, par exemple si les répertoires de sauvegarde sont toujours d'actualité.

Interface de Sauvebase



Il est possible de spécifier 2 répertoires différents pour effectuer la sauvegarde. L'idéal est de réaliser une sauvegarde en local, et une externe, soit sur le réseau, soit sur un lecteur externe.

Vous pouvez également vérifier que la case  suppression automatique des sauvegardes de plus de 100 jour(s) est bien cochée, et que les anciennes sauvegardes de plus de 100 jours sont bien effacées.

Pour lancer la sauvegarde, il suffit de cliquer sur le bouton . Une fois la sauvegarde terminée, cliquer sur l'onglet Sauvegarde effectuée pour vérifier que la sauvegarde que vous venez de



faire figure bien dans la liste des sauvegardes effectuées, et que la taille du fichier correspond à peu près au précédentes. Si c'est le cas, vos sauvegardes sont bien paramétrées.