

LOGIPAS

Logiciel de Gestion des Passages au Self

logipas.net

Connecté en tant que Lycée Général Gerelec admin

ACCUEIL

GESTION

FICHIERS

OUTILS

PARAMÈTRES

Bienvenue dans logipas.net !

Accès rapide

POINTAGES

SAISIE DES ABSENCES

INSCRIPTION EXTERNES

ORDRES DE PASSAGE

ÉLÈVES

PERSONNELS

INSCRIPTION PERSONNELS

ANALYSE / ÉDITIONS

DÉCONNEXION

GERELEC SAS © 2019 - 2022 - LOGIPAS.NET - À PROPOS

Le démarrage de logipas

Les élèves et les personnels

Modification d'un élève

Nom ABADIE Prénom Quentin

Général Responsables Passages et incidents



N° national 2300010113T Adresse 8, chemin de Mage 33450 Saint-Loubès

Date de naissance 29/03/2003 Sexe M Téléphone 055686546

Division TSTMG1 Tél. portable 0621301012 Courriel q.abadie@yahoo.fr

Régime EXTERN Tickets Restants 8

Commentaire

Il est possible d'inscrire un élève externe au self, directement par sa fiche, en cliquant ici.

Il est possible d'imprimer le badge de l'élève, directement par sa fiche, en cliquant ici.

Il est possible de télécharger le badge de l'élève, directement par sa fiche, en cliquant ici.

Nombre de tickets restants achetés.

Oubli récurrent du badge !

Imprimer le badge Badge mobile Valider Appliquer Annuler

L'ensemble des informations d'un élève ou d'un personnel est accessible depuis sa fiche via le menu Fichiers/Élèves ou Fichiers/Personnels. Vous trouverez **pour un élève** toutes ses informations générales administratives (photo, nom, adresse, téléphone, division, régime, nombre de tickets restants pour les externes) et le nom des responsables avec leurs coordonnées et **pour un personnel** ses coordonnées, l'intitulé de son poste et l'indication du nombre de tickets restants.

Les informations relatives aux élèves sont le résultat de l'import de la base de l'établissement (issue de Siècle, Aplon, Charlemagne, Agate, etc.) excepté le nombre de tickets restants qui doit être renseigné par l'utilisateur. Celles-ci peuvent être modifiées manuellement si besoin. Tout au long de l'année, il est possible de consulter le récapitulatif des passages et incidents directement via la fiche d'un élève ou d'un personnel.

Les badges

Le logiciel génère en interne les étiquettes contenant les informations de l'élève ou du personnel, à savoir la photographie, les nom, prénom, division, régime, code-barres, QR code et le nom de l'établissement **pour l'élève** et les nom, prénom, code-barres, QR code et le nom de l'établissement **pour le personnel**.

Il est toutefois possible de masquer la division et/ou le régime de l'élève si l'établissement souhaite utiliser les badges sur plusieurs années.

Les photos des élèves sont importées directement via le menu Outils/Import des photos.

Les étiquettes, une fois créées, sont ensuite imprimées par vos soins et collées sur des fiches plastique vierges.

Les badges peuvent aussi être envoyés par courrier électronique via la fonction **Courriers aux élèves ou personnels** de Logipas.



ABADIE Quentin
Division : TSTMG1 / MERCA -CFE
Régime : 0 / EXTERN

Lycée Général Gerelec



Le paramétrage

logipas.net Connecté en tant que Lycée Général Gerelec Support Gerelec ?

Bienvenue dans logipas.net !

Accès rapide

POINTAGES SAISIE DES ABSENCES INSCRIPTION EXTERNES ORDRES DE PASSAGE

ÉLÈVES PERSONNELS INSCRIPTION PERSONNELS ANALYSE / ÉDITIONS

ACCUEIL GESTION FICHIERS OUTILS PARAMÈTRES

- Établissement
- Utilisateurs
- Incidents
- Régimes
- Plages horaires
- Motifs d'absence

(établissement, utilisateurs, incidents, régimes, plages horaires et motifs d'absence)

La plupart des paramètres sont le résultat de votre import mais certains d'entre eux sont à modifier ou à compléter impérativement afin de les adapter à votre établissement.

Il suffit tout simplement de cocher/décocher ou d'ajouter/supprimer.

Des codes d'accès **Administrateur** vous sont fournis par défaut pour accéder à l'application. Vous avez la possibilité via la fonction **Utilisateurs** de créer d'autres comptes avec un accès plus restreint pour éviter des erreurs d'utilisation malencontreuses.

Saisie des absences et Inscription externes et personnels

par la Vie Scolaire et/ou l'Intendance

La saisie des absences

Dès le signalement de l'absence d'un élève, la saisie doit être effectuée dans Logipas par un simple clic sur le bouton Ajouter.

Celle-ci peut se faire au choix selon les 3 critères suivants : par élève, par niveau / division ou par groupe d'élèves.

La liste récapitulative des absences est indiquée à la semaine ; le motif de l'absence est précisé pour chacune d'entre elles en orange.

Cette liste peut être également imprimée.

Élève	Classe	Lundi 07/11	Mardi 08/11	Mercredi 09/11	Judi 10/11	Vendredi 11/11	Samedi 12/11
LOUIS David	5e4						Leg
BÉNÉDICTE Henri	6e1			SE	SE		
FANNIE Guillaume	6e1	M	M				
TINO Alicia	6e4		CM	CM			

L'inscription des externes et des personnels

Élève	Classe	Lundi 07/11	Mardi 08/11	Mercredi 09/11	Judi 10/11	Vendredi 11/11	Samedi 12/11
TRISTAN Emmanuel	3e4	Midi					
BONHOMME Henri	4e3	Midi					
BRIESTE Adam	4e3				Midi		
DURAND Marc	5e2		Midi				
PINO Hortense	TGE				Midi		
ARTI Emilio	TSTMG1				Midi		

Pour un élève externe, deux cas sont possibles suivant le paramétrage choisi dans LOGIPAS :

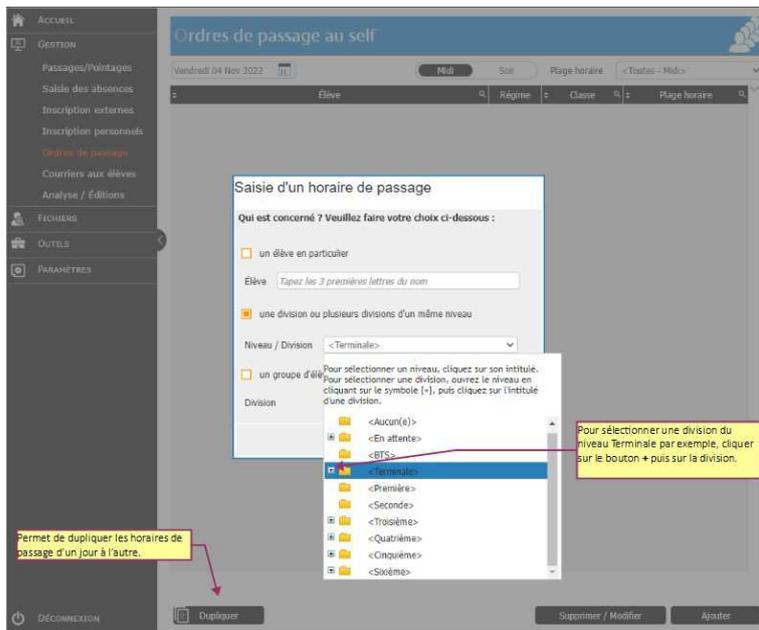
- Si l'inscription des élèves externes n'est pas obligatoire, l'élève pourra se présenter au self le jour de son choix et son passage sera autorisé pourvu qu'il ait des tickets restants.

- Si le choix a été fait de rendre l'inscription des élèves externes obligatoire, l'élève doit faire savoir qu'il veut manger au self avant de se présenter.

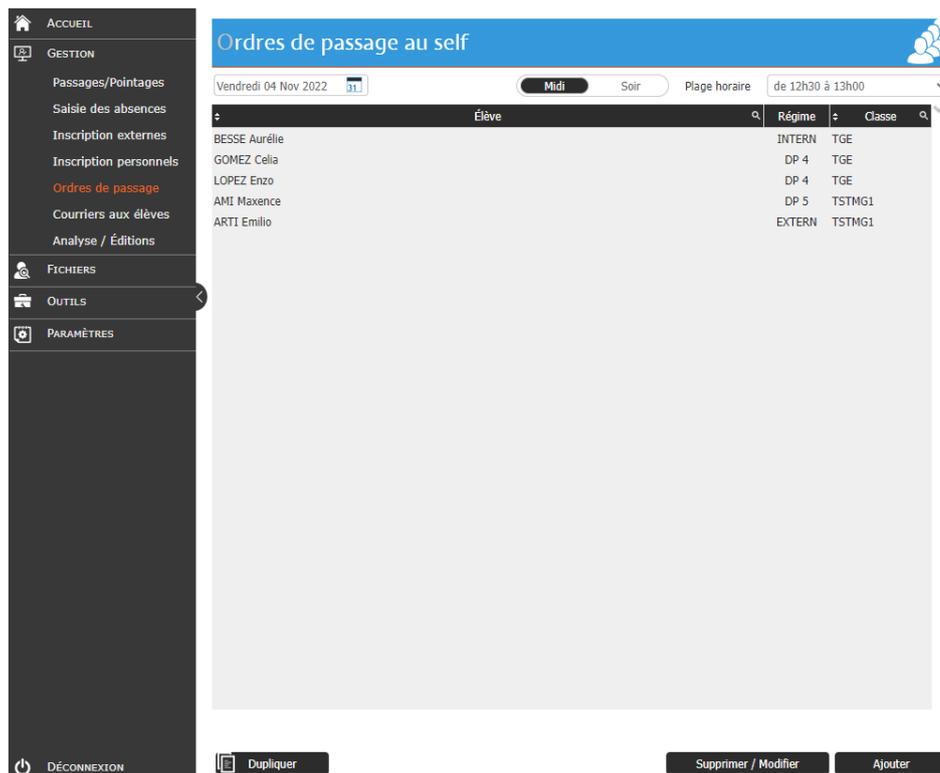
La liste récapitulative des inscriptions au self est indiquée à la semaine. Il est possible d'imprimer une liste des inscrits du jour par le bouton Imprimer.

Pour un membre du personnel, il est nécessaire de l'inscrire au self uniquement si l'utilisateur a opté pour une inscription obligatoire des personnels.

Ordres de passage au self



Logipas permet de saisir quotidiennement le matin l'ordre de passage des élèves au self. La saisie peut se faire au choix selon les 3 critères suivants : par élève, par niveau / division ou par groupe d'élève au sein d'une division. Par exemple, le niveau Terminale a été sélectionné. Si vous souhaitez exclure une division de la sélection, il suffit de la supprimer à l'aide de la croix. Il est également possible de dupliquer un ordre de passage récurrent pour le jour suivant afin d'éviter de le ressaisir.



La liste récapitulative des élèves du niveau terminale s'affiche, ainsi que la plage horaire définie.

Passages/Pointages

Passages / Pointages

6 passages autorisés

En attente du scan d'un badge...

BELLEVUE Mathilde
Née le 06/07/2010
Division : Sixième 1
Régime : DP 4 - Demi-pensionnaire 4 jours

Passage le 28/10/2022 à 11:38:59
Autorisé

✕ Annuler le passage

Élève ou Personnel	Régime	Division	Heure de passage	Autorisé
BELLEVUE Mathilde	DP 4 - Demi-pensionnaire 4 jours	Sixième 1	11:38:59	✓
BONHOMME Henri	EXTERN - EXTERNE	Quatrième 3	11:36:04	✗
DUCHANT Clotilde	-	Personnel	11:35:50	✓

Passages / Pointages

6 passages autorisés

En attente du scan d'un badge...

BRIESTE Adam
Né le 03/06/2010
Division : Quatrième 3
Régime : EXTERN - EXTERNE / Crédits restants : 3

Passage le 28/10/2022 à 12:08:14
Refusé
Elève Externe ou Personnel non inscrit.

Autoriser quand même !

Élève ou Personnel	Régime	Division	Heure de passage	Autorisé
BRIESTE Adam	EXTERN - EXTERNE	Quatrième 3	12:08:14	✗

Pour procéder au passage des élèves ou des personnels au restaurant scolaire, il suffit de scanner chaque badge à l'aide d'un lecteur codes-barres ou QR code.

Après le scan d'un **élève**, la fiche détaillée du scan apparaît. Elle comporte son nom, son prénom, sa date de naissance, sa division et son régime, la date et l'heure du passage et le nombre de tickets restants pour les externes. Pour un **personnel**, apparaîtront ses nom, prénom, fonction, la date et l'heure du passage ainsi que ses crédits restants.

Quand le passage est validé, une coche verte apparaît et il est également précisé **Autorisé** sous la date et l'heure de passage.

Dans le cas contraire, c'est-à-dire quand le passage n'est pas validé, une croix rouge apparaît et il est également précisé **Refusé** sous la date et l'heure de passage, ainsi que le motif de refus.

En effet, Logipas contrôle et bloque tous les différents abus de passage qui peuvent se présenter (déjà passé, régime inconnu, sans badge, élève externe ou personnel non inscrit, erreur de badge, etc.).

- ACCUEIL
- GESTION
 - Passages/Pointages
 - Saisie des absences
 - Inscription externes
 - Inscription personnels
 - Ordres de passage
 - Courriers aux élèves
 - Analyse / Éditions
- FICHIERS
- OUTILS
- PARAMÈTRES

Passages / Pointages

7 passages autorisés

En attente du scan d'un badge...

Élève ou Personnel	Régime	Division	Heure de passage	Autorisé
TRISTAN Emmanuel	EXTERN - EXTERNE	Troisième 4	12:37:46	✓
BRIESTE Adam	EXTERN - EXTERNE	Quatrième 3	12:08:14	✗
BELLEVUE Mathilde	DP 4 - Demi-pensionnaire 4 jours	Sixième 1	11:38:59	✓
BONHOMME Henri	EXTERN - EXTERNE	Quatrième 3	11:36:04	✗
DUCHANT Clotilde	-	Personnel	11:35:50	✓
DURAND Marc	EXTERN - EXTERNE	Cinquième 2	11:35:38	✓
BONNET Tristan	DP 4 - Demi-pensionnaire 4 jours	Quatrième 3	11:35:21	✓
DUBOIS Eva	INTERN - INTERNE	Troisième 4	11:34:58	✓
THOMAS Valérie	DP 5 - Demi-pensionnaire 5 jours	Troisième 2	11:31:06	✓

Au fur et à mesure des scans, l'historique des passages s'affiche avec l'indication ci-dessus à droite du nombre de passages autorisés en rouge.

Si l'élève ou le personnel n'a pas son badge, il est tout de même possible d'autoriser son passage. Il suffit de cliquer sur la loupe à droite pour faire une recherche par son nom et valider le passage. À l'inverse, il est possible d'annuler un passage si par exemple le badge présenté ne correspond pas à l'élève ou au personnel.

Courriers aux élèves ou personnels

Logipas permet de créer des modèles de courrier papier ou électronique pour avertir les familles d'une absence non signalée au self ou d'un manquement au règlement général du restaurant par exemple.

The screenshot shows the 'Courrier aux élèves ou personnels' interface. On the left is a dark sidebar menu with options: ACCUEIL, GESTION (Passages/Pointages, Saisie des absences, Inscription externes, Inscription personnels, Ordres de passage, Courriers aux élèves, Analyse / Éditions), FICHIERS, OUTILS, and PARAMÈTRES. At the bottom of the sidebar is 'DÉCONNEXION'. The main area has a blue header with the title and a mail icon. Below the header, there are radio buttons for 'Type': 'Tous' (selected), 'Courriers papier', and 'Courriers électroniques'. A table lists messages with columns for 'Sujet', 'Création le', and 'Dernier envoi/impression le'. The table contains three rows: 'Avertissement Incident badge self' (08/04/2021, 04/11/2022), 'Badge pour le téléphone portable' (03/07/2024), and 'Signalement absence au self' (08/04/2021, 07/05/2024). At the bottom of the main area are buttons for 'IMPRIMER', 'HISTORIQUE', 'APERÇU', 'MODIFIER', 'SUPPRIMER', and 'CRÉER'.

Ci-dessous, un exemple d'aperçu d'un courrier papier. Il est possible de choisir un ou plusieurs destinataires en faisant une sélection par niveau ou division.

The preview shows a letter on white paper. On the left is the Gerelec & services logo. On the right is the school's contact information: 'Lycée Général Gerelec', '8, chemin de Mage', 'Tél. : 05.56.68.65.46', and 'info@gerelec.fr'. The recipient's address is 'BELLEVUE Jeanne', '11 rue de l'Ecole', '33800 Bordeaux', and the date 'le 04/11/2022,'. The letter body starts with 'Madame, Monsieur,' followed by a paragraph: 'Nous constatons que votre enfant BELLEVUE Mathilde s'est présenté(e) au self sans son badge à plusieurs reprises. Ce comportement perturbe le bon fonctionnement de la gestion des entrées... Malgré nos nombreuses remarques à ce sujet, aucun changement n'a été observé. Nous vous prions de bien vouloir lui faire prendre conscience de ce manquement aux règles d'usage. Nous vous remercions d'avance de votre intervention qui nous permettra de réduire considérablement le temps d'attente des élèves au self, pour la satisfaction de tous. Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.' The letter ends with 'La direction.'

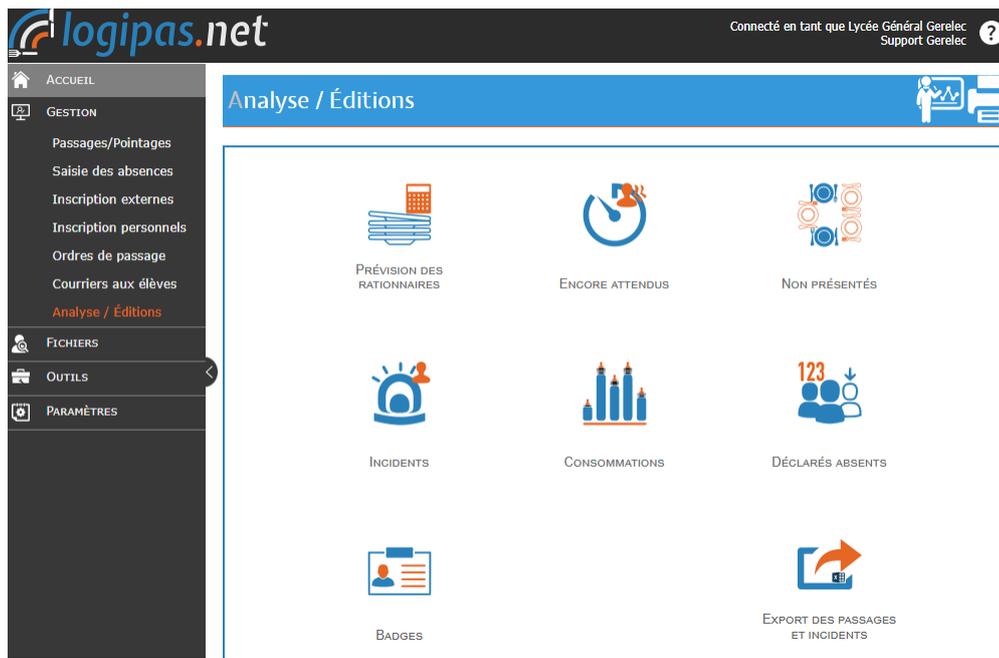
Il est possible également d'envoyer le **badge aux élèves ou aux personnels** par courrier électronique. Au moment de la création du message, il suffit d'insérer une variable qui permettra la génération d'un lien lors de l'envoi aux élèves ou personnels. À l'ouverture du message, le destinataire pourra cliquer sur ce lien pour récupérer directement son badge.

Analyse / Éditions

Logipas propose d'éditer et d'imprimer **six listes récapitulatives** :

- la prévision des rationnaires
- les élèves et personnels encore attendus au self
- les élèves et personnels qui ne se sont pas présentés au self
- les incidents par élève ou personnel (filtre possible par nombre d'incidents)
- les consommations par élève ou personnel (le nombre de repas)
- les élèves déclarés absents

Et permet d'imprimer **tous les badges des élèves et des personnels** en proposant différentes options.



Ci-dessous un exemple d'une liste récapitulative des incidents par élève ou personnel sur une période définie

Liste des incidents par élève ou personnel Incidents affichés: <Tous (élèves et personnels)>

Du 01/01/2021 au 31/12/2021 Une sélection par date est possible. Nombre d'incidents: <Indéfini>

Individu / Incidents	Nombre d'incidents	Statut
THOMAS Valérie Passage refusé / ERR-ID - le 07/04/2021 à 11 h 25	3e2	
BONHOMME Henri Passage refusé / NONINSCRIT - le 07/04/2021 à 11 h 15	4e3	EXTERN
DUFAU Mathis Passage refusé / NONINSCRIT - le 25/11/2021 à 15 h 54		Personnels -
GOMEZ Sara Passage refusé / ERR-ID / badge du collègue Jasmine - le 07/12/2021 à 12 h 02 Passage refusé / DEJA-PASSE - le 07/12/2021 à 12 h 13 Passage refusé / DEJA-PASSE - le 07/12/2021 à 12 h 14		Personnels -
JASMINE Evelyne Passage refusé / PAS-TICKET - le 26/11/2021 à 16 h 34 Passage refusé / PAS-TICKET - le 26/11/2021 à 16 h 35 Passage refusé / PAS-TICKET - le 26/11/2021 à 16 h 36 Passage refusé / DEJA-PASSE - le 07/12/2021 à 12 h 11		Personnels -

Il est possible d'afficher élèves et personnels, les élèves uniquement ou les personnels uniquement.

Une sélection par nombre d'incidents est aussi possible.

Incidents affichés: <Tous (élèves et personnels)>

Nombre d'incidents: <Indéfini>

- > 3
- > 5
- > 10
- > 15
- > valeur personnalisée

Imprimer Fermer

Accès à la documentation – Aide en ligne

L'utilisateur accède à la documentation ou Aide en ligne par le **point d'interrogation** en haut à droite de chaque écran.

Connecté en tant que Lycée Général Gerelec admin ?

Accès à la documentation

Bienvenue dans logipas.net !

Accès rapide

Par un clic sur le point d'interrogation à droite de chaque écran, l'utilisateur accède à la documentation.

POINTAGES

SAISIE DES ABSENCES

INSCRIPTION EXTERNES

ORDRES DE PASSAGE

ÉLÈVES

PERSONNELS

INSCRIPTION PERSONNELS

ANALYSE / ÉDITIONS

ACCUEIL

GESTION

FICHIERS

OUTILS

PARAMÈTRES

L'utilisateur a la possibilité de rechercher l'information soit par le menu gris à gauche soit par le champ de recherche accessible par un clic sur la loupe à droite.

logipas.net documentation en ligne

Recherche

Bienvenue dans le système d'aide en ligne de Logipas.net !

Par un clic sur la loupe à droite, le champ de recherche s'ouvre.

CONNEXION / IDENTIFICATION

LECTEUR CODES-BARRES / PARAMÈTRAGE

DÉMARRAGE EN 4 ÉTAPES CLÉS

FICHIER ÉLÈVES

FICHIER PERSONNELS

NIVEAUX ET DIVISIONS

PASSAGES / POINTAGES

SAISIE DES ABSENCES

INSCRIPTION EXTERNES

INSCRIPTION PERSONNELS

ORDRES DE PASSAGE

COURRIERS AUX ÉLÈVES

ANALYSE / ÉDITIONS

OUTILS

DÉCONNEXION

C'est le menu principal qui vous permet d'accéder aux différentes rubriques de l'aide.

?

Pour commencer, veuillez sélectionner une rubrique dans le menu sur votre gauche, ou utilisez le champ de recherche !