

## Présentation de WebGerest

- Connexion

- Adresse

La connexion à l'application WebGerest est différente suivant la collectivité territoriale dont vous dépendez.

Pour les utilisateurs indépendants ou de la Vienne l'adresse à laquelle se connecter à WebGerest est

<https://www.webgerest.fr/WebGerest>

Pour les utilisateurs d'autres collectivités territoriales, merci de cliquer sur le bouton ci-après, pour accéder



à l'adresse de votre application :

- Login et mot de passe

Une fois l'adresse saisie dans la barre d'adresse, renseignez Login et mot de passe.

Pour les utilisateurs de WebGerest classique, indiquez dans l'espace dédié, les identifiants qui vous ont été transmis par mail.

Pour les autres utilisateurs, vos identifiants sont les mêmes que ceux de votre ENT ou boîte mail (académique ou de collectivité).

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil de votre Etablissement (ou celui choisi).

- Page d'accueil

**La page d'accueil**, même si nous avons tendance à ne plus la regarder lorsque l'on utilise l'application, est **très importante**.

Outre la barre de menus, elle contient des informations qui peuvent répondre à certaines de vos demandes et d'autres qui vous informent de votre situation EGALIM au jour choisi.

- Informations importantes :

Dans la partie haute de cette page, vous retrouvez des notices qui sont mises à disposition suivant les tâches que vous avez à faire durant une période. Par exemple ; lorsque vous devez faire votre télédéclaration auprès du site gouvernemental MaCantine, une notice (telle que vous pouvez le voir dans l'image ci-après) vous explique comment procéder. A partir de novembre, une notice « Clôture de l'exercice » remplacera la notice précédente.

Session de Formation Villeneuve D'ascq

Actualités Mise à jour Marché (v27.0.175.2)

**Date de télédéclaration MaCantine - 16/05/2023**  
La date de télédéclaration des données MaCantine est reportée au 30/06/2023. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez vous rapprocher de la collectivité ou d'IANORD au 03 20 05 06 06.

Tableau de bord Menu du jour < lundi 24 juillet 2023 >

Produits locaux (%) 22.03 % (local)  
Produits bio (%) 28.19 % (bio) / 7.98 % (+ local)  
Produits éligibles Égalim (%) 37.61 % (Égalim)

Sur la partie gauche de votre page d'accueil, vous pouvez lire des actualités émises par votre collectivité territoriale.

Session de Fo

Actualités **Mise à jour**

**Date de télédéclaration MaCantine - 16/05/2023**  
La date de télédéclaration des données MaCantine est reportée au 30/06/2023. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez vous rapprocher de la collectivité ou d'IANORD au 03 20 05 06 06.

En cliquant sur Mise à jour, vous pourrez voir un descriptif des dernières mises à jour réalisées dans l'application.

Lorsque cet onglet a été enrichi de nouvelles mises à jour, vous aurez un point d'exclamation rouge qui vous alertera.

Dans l'onglet Menu du Jour de la partie droite de votre page d'accueil, vous retrouvez le menu servi le jour choisi.

Tableau de bord **Menu du jour** < mardi 27 juin 2023 >

27/06/2023

Déjeuner

Carottes Rapees Vinaigrette  
Concombre A la Creme  
Betterave Vinaigrette

Burger Maison

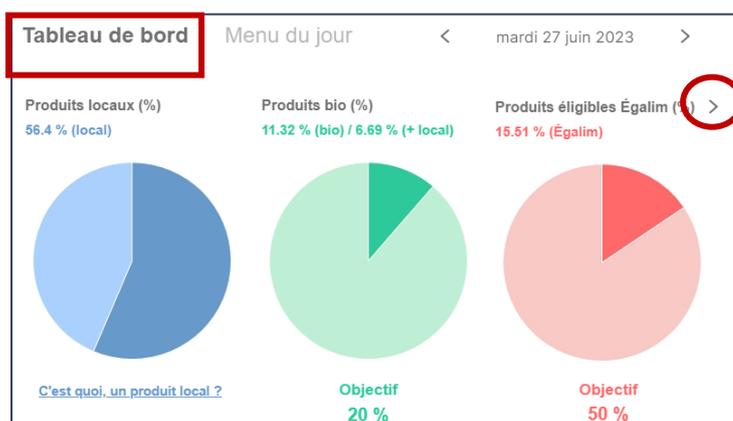
Frites

Fruits de Saison

Duo de Mousse

### • Statistiques

Dans l'onglet « Tableau de bord » de la partie droite de votre page d'accueil, vous retrouvez, à la date indiquée (par défaut celle du jour), vos statistiques d'achats Egalim et de produits locaux.



Ces statistiques concernent vos achats. Les pourcentages sont calculés sur la part de produits caractérisés, achetés depuis le début de l'année sur l'ensemble des achats de l'année. Pour les produits éligibles EGALIM, les statistiques concernent l'ensemble des produits labellisés **dont** les produits bio. En poursuivant l'exploration avec >, vous pouvez retrouver la part des viandes ou des poissons éligibles EGALIM.

Le bas de l'onglet Tableau de bord indique le prix de revient du déjeuner ou de la journée (suivant le bouton coché) et des statistiques de la journée (si saisies faites).

Lorsque l'on clique sur les > on peut directement accéder à la page Réception des commandes ou sorties de stock.

Prix de revient annuel

**2.077 €**

● Déjeuner ○ Journée

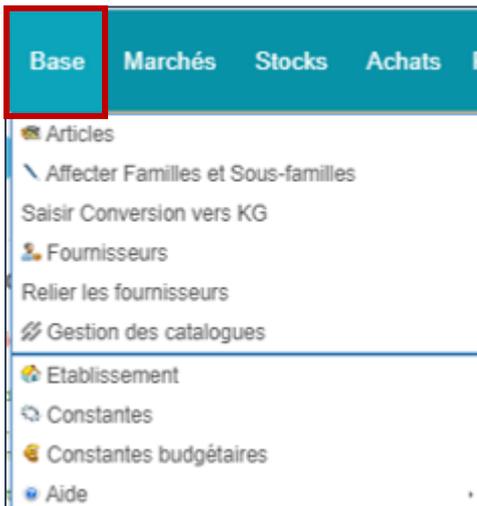
Livraisons (2/2)	503.718 €	>
Sorties	658.120 €	>
Repas servis	218	
PR	3.019 €	
Avance	423.952 €	

- Naviguer dans les menus



La barre de menus de l'application permet de naviguer d'un menu à l'autre pour ouvrir un sous-menu ou une commande d'action.

- **Menu BASE**



La majeure partie des **paramétrages** de l'application se fait dans le menu BASE.

- **Articles** : pour créer, modifier et utiliser la liste des articles
- **Fournisseurs** : pour créer, modifier et utiliser la liste des fournisseurs
- **Gestion des catalogues** : pour gérer les catalogues (les produits déjà achetés chez un fournisseur rentrent dans son catalogue) fournisseurs.
- **Etablissement** : pour paramétrer les coordonnées de l'établissement, les paramétrages des services, zone de congés, liens avec d'autres applications, ...
- **Constantes** : pour créer ou visualiser des données qui se

retrouvent partout dans l'application, telles que les magasins de stockage, les TVA, les signataires de documents, ...

- **Constantes budgétaires** : pour renseigner les données permettant de calculer le crédit nourriture journalier.
- **Affecter familles et Sous Familles** : est utile pour rapidement classer les articles, lorsque l'on passe d'une application telle que Presto à WebGerest.
- **Saisir Conversion vers Kg** : est utile pour indiquer le poids d'un conditionnement

**Nota :** Certaines collectivités ont opté pour des listes de fournisseurs ou d'articles communs. La création ou la modification (du libellé) ne sera plus possible mais sera remplacée par une demande d'approbation de création.

- **Menu MARCHES**

Marchés	Stocks	Achats	Plan alimenta
📁 Marchés			
📁 Lots			
📁 Détail des lots			
📁 Mise à jour des liens fournisseurs (BPU)			
📁 Suivi des marchés			
📁 Révision de prix			
Bascule des marchés			
🔧 Outils			
📖 Aide			
Récupérer les marchés du groupement d'achat			

Dans ce menu, il est possible de créer des marchés ou de récupérer ceux d'un groupement d'achats.

Pour un marché « personnel », il faudra créer le (ou les) **marché**, les **lots** qui le composent et les **détails de ces lots** avec articles concernés, fournisseur(s), prix unitaire, engagement éventuel, ...

Les prix pourront être révisés suivant la période déterminée dans le lot.

Un marché pourra être basculé d'une année sur l'autre.

Une fois un marché démarré il faut **mettre à jour les liens articles/fournisseurs** pour que les nouveaux prix avec le bon fournisseur se repercutent sur les articles ;

Les marchés peuvent être suivis en engagement atteint, en quantité ou en montant.

Si vous êtes adhérents d'un groupement d'achat, une procédure de rattachement existe dans **Récupérer les marchés d'un groupement d'achat**.

- **Menu STOCKS**

Stocks	Achats	Plan alimer
📁 Entrées / Livraisons		
📁 Sorties		
📁 Inventaires		
📖 Aide		
📁 Récapitulatif des mouvements		
📁 Récapitulatif par article		
🔍 Contrôle du stock		

Dans ce menu, on peut accéder dans :

- **Entrées/Livraisons** : à la liste des entrées en stocks pour les corriger, les visualiser et créer directement une réception si aucun bon de commande sur WebGerest n'a été fait.
- **Sorties** : à la liste des sorties de stocks, à la création ou la modification de sorties
- **Inventaires** : à l'édition de l'inventaire choisi (par magasin, par compte, avec variation de stocks...). C'est aussi dans ce sous-menu que le stock initial de reprise peut être corrigé et que la clôture de l'exercice est faite.

Les trois autres commandes sont peu utilisées et sont utiles pour extraire des statistiques.

- **Menu ACHATS**

Si vous voulez passer des commandes par fournisseur, par articles ou par l'intermédiaire d'Agrilocal ou Approlocal, vous utiliserez les sous-menus **COMMANDES** et **COMMANDES (Panier)**.

La réception de la commande avec possibilité préalable d'édition du bon de réception se fait dans **RECEPTION**. Le sous-menu **LIVRAISON**, quant à lui, concerne les entrées en stock directes (sans bon de commande) et vous amène au sous-menu **Entrée/Livraison** du menu **STOCKS** (voir paragraphe précédent). Il est possible dans ce menu d'éditer ou de créer des documents pour gérer les demandes d'avoir et de rapprocher les BL avec les factures.

📁 Préparation de commandes
📁 Commandes
📁 Commandes (panier)
Suivi des reliquats
📁 Réception
📁 Livraisons
📁 Liste des avoirs / litiges
📁 Factures
📁 Liste des factures
📖 Aide
📁 Statistiques

- **Menu PLAN ALIMENTAIRE**

Plan alimentaire	Fabrication	Rés
👍 Plans alimentaires de référence		
📅 Calendrier du plan		
🎨 Contrôle des fréquences		
Contrôle des fréquences des menus		
GEMRCN - Recommandations		

Dans ce menu, vous pourrez dupliquer des plans alimentaires proposés par IANORD ou votre collectivité territoriale, aux fins de les utiliser ou de les modifier.

Vous pouvez aussi en créer pour qu'il(s) corresponde(nt) à celui que vous utilisez déjà.

Un plan créé ou modifié doit être contrôlé afin que les fréquences de présentation correspondent à l'arrêté du 30/09/2011 (ici GEMRCN- Recommandations).

Lorsque le ou les plans alimentaires sont définitifs, la seule raison que vous aurez pour venir dans ce menu est de donner une date de fonctionnement à un plan.

Si aucun plan n'est utilisé pour créer les menus, une période de 20 jours de menus peut être vérifiée, en termes de fréquences de présentation dans CONTROLE DES FREQUENCES DES MENUS.

- **Menu FABRICATION**

Pour renseigner un menu, à partir ou non, d'un plan alimentaire, vous avez le sous-menu PLANNING DE FABRICATION.

C'est aussi dans ce sous-menu que vous pouvez utiliser WebGerest pour gérer votre production ; calcul des besoins et état des besoins journaliers, envoi des besoins en pré-commandes, édition des bons de sorties.

Le sous-menu FICHES TECHNIQUES, vous permet de visualiser, créer ou modifier vos fiches techniques.

Dans l'ETAT DES BESOINS, vous imprimez vos besoins de la semaine suivant le filtre qui vous convient. Vous pouvez aussi, changer le fournisseur proposé par défaut, dans la génération de vos préparations de commandes (cf. Achats ci-dessus).

L'EDITION DES MENUS vous permet de corriger vos menus avant impression en modifiant notamment les caractéristiques de chacun de vos plats, le menu conseillé, l'origine des viandes....

Pour visualiser les familles et sous familles de fiches techniques, pour paramétrer ce qui vous est utile pour la production vous pouvez aller dans le sous-menu CONSTANTES.

Si la duplication d'une journée peut se faire directement dans PLANNING DE FABRICATION, pour dupliquer une semaine ou une période de menu vous allez dans DUPLICATION DE MENUS.

La SEMAINE TYPE est surtout utile si vous êtes en monochoix. Les chiffres d'effectifs prévisionnels renseigné dans ce sous-menu se répercutent dans votre PLANNING DE FABRICATION.

Le menu OUTILS vous permet de corriger en masse des fiches techniques.

Fabrication	Résultats	PMS	Matér
☰ Fiches Techniques			
Planning de fabrication			
📊 Etat des besoins			
🖨 Editions des menus ▶			
☰ Constantes ▶			
📅 Semaine Type			
📊 Statistiques			
🌐 Duplication de menus			
🔧 Outils ▶			

- **Menu RESULTATS**



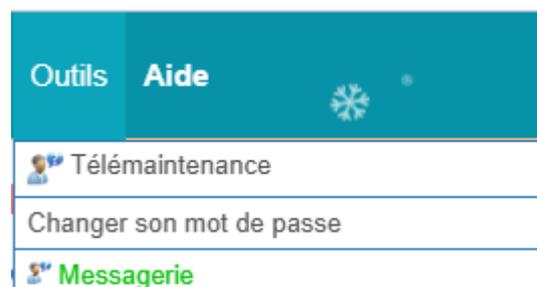
C'est dans RESULTATS que vous pouvez accéder à votre feuille de consommation journalière **FCJ** pour renseigner les effectifs réels de votre journée, ajuster les effectifs théoriques des forfaitaires, saisir les quantités de déchets du jour, et imprimer vos données de la journée.

Dans RECETTES REELLES, vous pouvez renseigner celles-ci et disposer, dans les menus suivants d'une comparaison entre votre budget prévisionnel (si saisi dans constantes budgétaires) et réel.

Dans les autres sous-menus pour pouvez consulter, imprimer et exporter les statistiques souhaitées.

- **Menu OUTILS**

Ce menu va vous permettre essentiellement de communiquer et de d'autoriser le partage de votre écran lors des interventions d'Ianord en hotline.



#### *Télémaintenance*

Lorsque vous contactez la hotline par téléphone, il est souvent nécessaire que nous prenions en main votre ordinateur pour vous donner, de visu, des explications ou que vous puissiez voir des modifications que nous réalisons sur votre WebGerest.

En cliquant sur cette commande, une fenêtre **islonline** vous invite à entrer un code qui vous est fourni, par téléphone, par le service hotline.

Une fois celui-ci renseigné, cliquez sur REJOINDRE.

Vous aurez à télécharger le fichier exécutable permettant le partage d'écran et à l'exécuter (il sera normalement dans votre répertoire téléchargements de votre explorateur de fichiers).

**NOTA** : ce fichier est à usage unique. Vous pouvez le supprimer une fois la télémaintenance effectuée.

#### *Changer son mot de passe :*

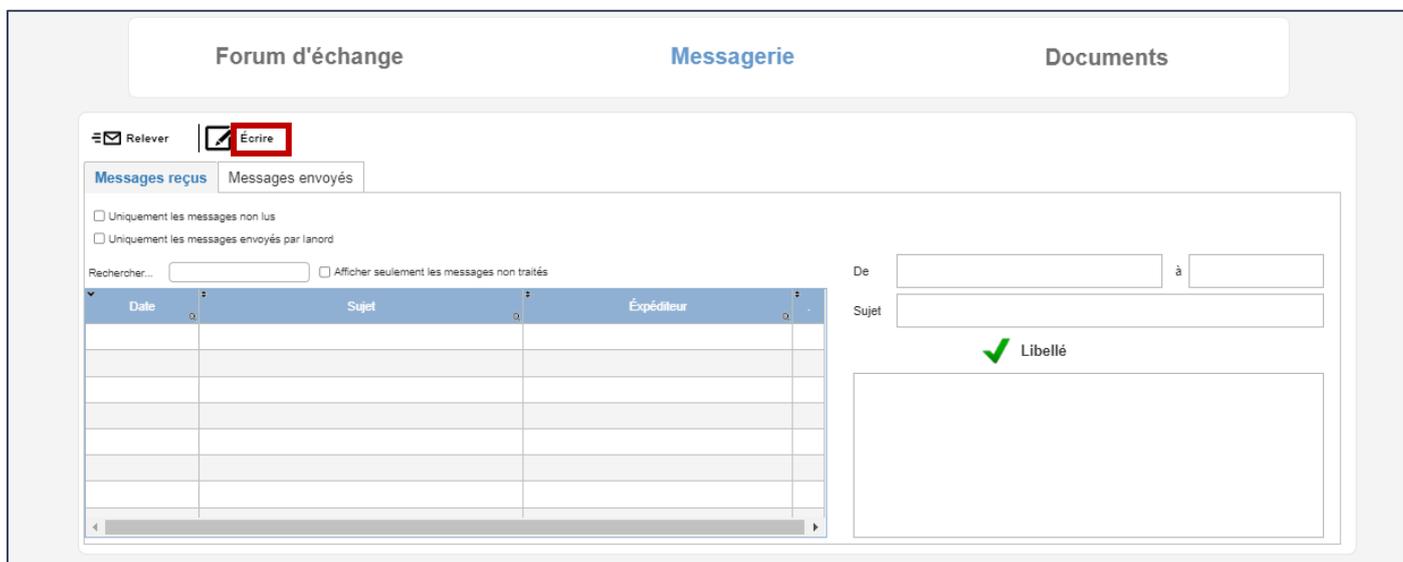
C'est dans le sous-menu CHANGER SON MOT DE PASSE, que vous pouvez modifier le mot de passe envoyé par Ianord.

**ATTENTION** : si vous vous connectez à WebGerest avec vos identifiants collectivité ou éducation nationale, vous ne devez pas changer votre mot de passe ici.

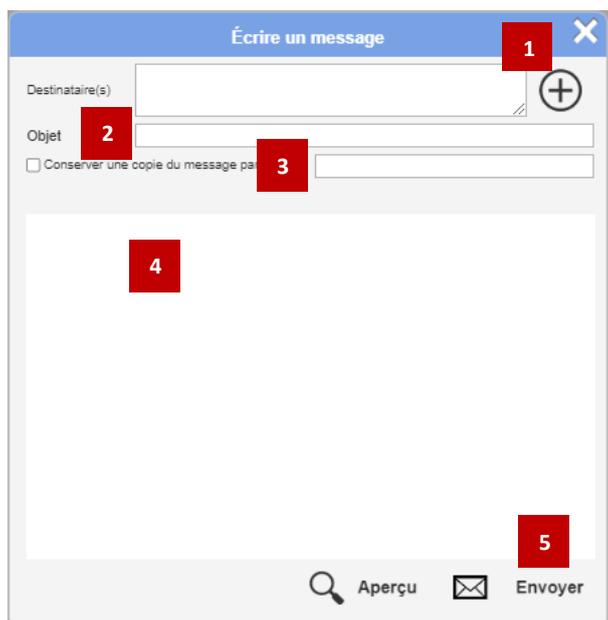
#### *Messagerie :*

L'utilisation de la messagerie peut être utile pour communiquer avec les autres établissements de votre collectivité, voire avec des administrateurs de votre collectivité territoriale.

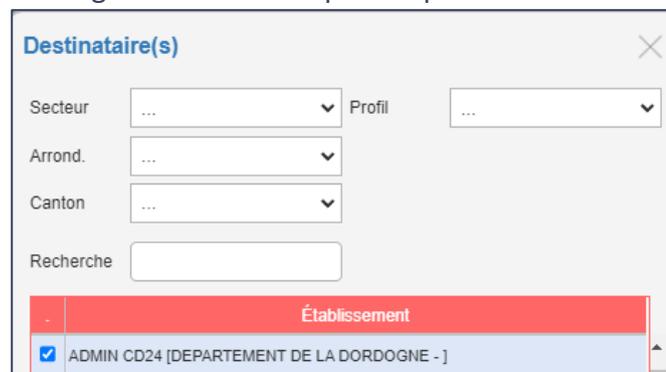
En cliquant sur la commande « Messagerie », la page s’ouvre par défaut sur la page messagerie. Vous avez la possibilité de retrouver dans l’onglet DOCUMENTS, des documents mis à disposition par la collectivité. Dans FORUM D’ECHANGE, selon que des Forums aient été ouverts ou non, vous pourrez échanger sur des sujets.



Pour utiliser la messagerie et envoyer un message, cliquez sur **Ecrire**.



1- Choisir avec le  le ou les destinataires de votre message en les cochant puis cliquer sur OK.



- 2- Indiquer l’objet de votre message
- 3- Indiquer l’adresse mail sur laquelle le destinataire devra envoyer la réponse
- 4- Indiquez bien, votre message.

Si votre adresse mail s’affiche automatiquement dans la zone 3 et que vous désirez que la réponse vous soit envoyée à une autre adresse, inscrivez celle-ci dans le corps de votre message.

5- Cliquez sur envoyer.



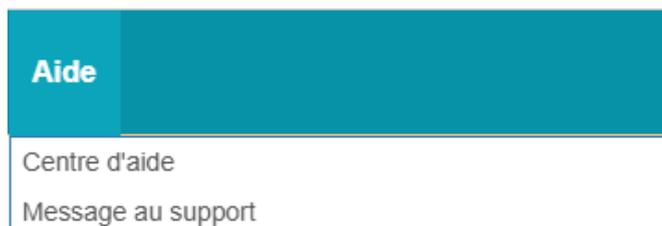
Dans les onglets, messages reçus ou messages envoyés, vous pourrez consulter les mails envoyés par le personnel des autres établissements de votre collectivité et les mails que vous avez envoyés.

- **Menus PMS et MATERIEL**

Ces menus sont optionnels dans WebGerest et font l'objet d'une formation et/ou manuel spécifiques.

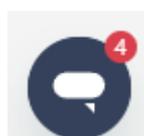
- **Menu Aide**

Dans le menu Aide, vous retrouverez comment accéder à notre centre de ressources, comment nous contacter et comment effectuer une demande d'un besoin de formation. Vous retrouvez aussi les manuels et vidéos vous permettant de mieux comprendre le fonctionnement de votre application.



**Centre d'aide:** En cliquant sur le lien, vous accédez à notre centre de ressources dans lequel vous trouverez des manuels, des articles sur des problématiques spécifiques...

**Message au support** vous permet de nous exposer votre demande par mail.



Permet aussi de chatter directement avec le support. Si personne n'est disponible, vous aurez une réponse par mail. Vous pourrez voir aussi, par le chiffre indiqué en blanc sur rond rouge le nombre de réponses qui vous auront été apportés.



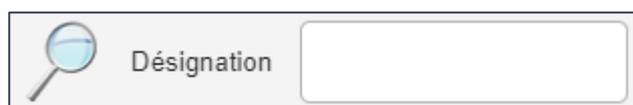
**Manuels:** Vous pouvez accéder à deux manuels sur les fonctionnements traditionnels de l'application  
**Vidéo** Vous donne accès à un espace de vidéos qui va s'enrichir.

- **Boutons standards**



Vous retrouvez ces boutons dans toute l'application. Le + sera toujours utilisé pour créer une nouvelle fiche. Le **stylo** sert à consulter ou modifier une fiche. La croix blanche sur rond rouge est utile pour supprimer ou inactiver (mettre en archive) une fiche. Et l'imprimante pour imprimer un document.

Dans une liste, l'espace de recherche vous permet de trouver rapidement la fiche recherchée. Pour qu'un résultat s'affiche, tapez quelques lettres contenues dans le nom recherché et appuyez sur ENTREE (de votre clavier).



Lorsque, à côté d'une imprimante, vous avez cette roue crantée, vous pouvez paramétrer votre impression dans la fenêtre qui s'ouvre après avoir cliqué sur le bouton.

Lorsque vous faites une modification ou sélectionnez, dans une liste, un filtre, cela peut ne pas être visible immédiatement. Il faut actualiser en cliquant sur le bouton



De l'aide est fournie directement dans certaines pages : en cliquant sur les boutons ci-dessous, vous pourrez accéder à une explication en pop-up, à un manuel dans un nouvel onglet ou à une vidéo.



Quand vous êtes dans une page et que vous ne voulez pas sortir de celle-ci pour visualiser une fiche de cette page (Exemple vous êtes dans une fiche commande et voulez voir un article particulier de cette commande), cliquez sur  pour que la fiche concernée s'ouvre dans un nouvel onglet.

Des périodes ou dates spécifiques peuvent être choisies sans avoir à taper celles-ci en totalité. Quand, vous avez à côté d'une date (ou une date de début et une date de fin) une flèche bleue descendante, cliquez dessus pour sélectionner une période ou un jour spécifique.



Dans la page des « Réceptions en attente » (ACHATS/RECEPTION), comme dans la FCJ (RESULTATS/FCJ) pour ouvrir le calendrier, cliquez sur la date inscrite.

Dans une liste, vous avez la possibilité d'extraire, dans le format choisi, les données qui s'affichent. Pour ce faire, cliquez sur le chevron descendant en haut à droite du tableau et choisissez votre format.



Dans les tableaux, vous pouvez aussi utiliser le tri par ordre croissant ou décroissant ou faire une recherche.



En cliquant sur les deux triangles de l'entête de la colonne, vous triez toute votre base par ordre croissant ou décroissant (un clic ou deux clics sur les triangles) de la colonne sélectionnée.

Dans l'image ci-dessus, en cliquant sur les triangles de la colonne unité, vous pourrez trier votre base par unité.



En cliquant sur la loupe de la colonne « Code », vous pourrez rechercher un article en tapant son code.