



Intercommunale de **S**oins **S**pécialisés de **L**ège

Département Informatique

RestoScol - manuel de l'utilisateur

Auteur :
Service applications et
développements

Référence :

20 décembre 2021

Historique

Version	Date	Auteur(s)	Modifications
1.0	8.9.2021	YJ,JM	Création du document
1.0	2.12.2021	DA	Approbation du document v1.0

Table des matières

1	Accès et connexion à RestoScol	1
2	Espace de commande	2
2.1	Listing de vos commandes	2
2.1.1	Statuts des commandes	2
2.1.2	Actions à réaliser sur les commandes	3
2.2	Effectuer une commande	3
2.2.1	Préparer une commande	4
2.2.2	Envoyer la commande	5
2.2.3	Rectifier une commande	5
2.2.4	Consulter une commande	6

1 Accès et connexion à RestoScol

L'accès au site est réalisé dans un navigateur web via l'adresse <https://restoscol.isosl.be>. Le site a été testé sur les navigateurs suivants :

- Google Chrome version 93.0.4577.63
- Mozilla Firefox version 78.11.0 esr

Bien que l'application n'a pas été testée sur d'autres navigateurs, elle devrait fonctionner sur IE11+ ainsi que Edge.

Votre navigateur **doit accepter les cookies** pour le site. Dans le cas contraire l'authentification ne fonctionnera pas. Si votre navigateur n'accepte pas les cookies, le site vous préviendra. Il affichera également une aide.

L'authentification est réalisée soit lorsque vous accédez à la page commande (et que vous n'êtes pas encore authentifié) soit via l'icône de connexion (figure 1)

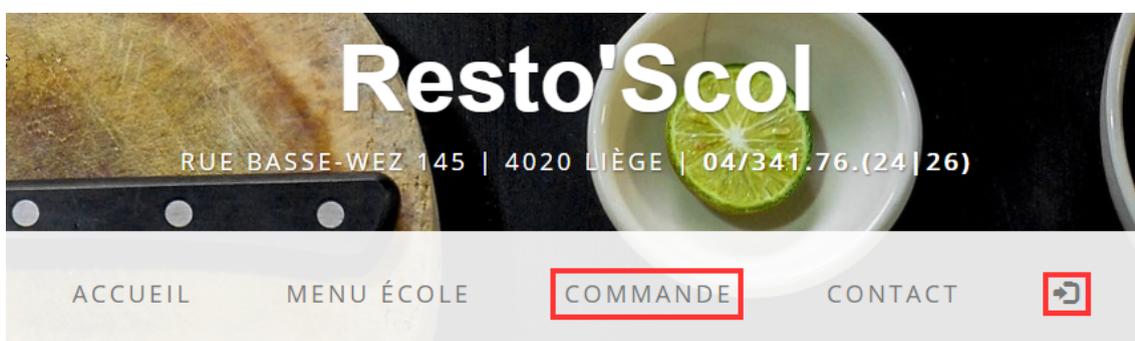


FIGURE 1 – Authentification via le menu "Commande" ou l'icône "Se connecter"

Une fois sur le formulaire d'authentification, complétez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si vous les avez oublié, veuillez utiliser le formulaire "En cas d'oubli de mot de passe" (figure 2). Si vous ne disposez pas encore d'identifiants, veuillez prendre contact avec RestoScol aux coordonnées indiquées sur le site.

The screenshot shows a web page titled "SE CONNECTER". At the top, there is a light blue banner with the text: "Cette page est réservée aux directions des établissements scolaires. Pour vos commandes de repas, veuillez prendre contact avec l'établissement de votre enfant." Below the banner, there are two forms. The left form, titled "FORMULAIRE DE CONNEXION", has two input fields: "Votre nom d'utilisateur" and "Votre mot de passe", followed by a blue button labeled "Se connecter". The right form, titled "EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE", has two input fields: "Votre nom d'utilisateur" and "Votre adresse email", followed by a blue button labeled "M'envoyer un nouveau mot de passe".

FIGURE 2 – A gauche le formulaire d'authentification, à droite celui à utiliser en cas d'oubli de mot de passe

2 Espace de commande

Une fois authentifié, vous pouvez passer vos commandes de repas. Ceci se réalise via le menu "Commande". Un clic sur ce menu vous donne accès à la page "Listing de vos commandes". C'est à partir de cette page que vous pourrez gérer l'ensemble de vos commandes

2.1 Listing de vos commandes

Cette page, visible sur la figure 3, se présente sous la forme d'une liste des semaines passées et à venir. Elles sont présentées dans un ordre chronologique avec les colonnes suivantes :

Semaine Indique la semaine sous la forme de son numéro dans l'année.

Dates Indique les dates correspondantes du lundi au vendredi.

Congé scol. Indique si la semaine est une semaine de congé scolaire complète.

Statut de commande Indique le statut de la commande pour la semaine concernée. Les statuts possibles sont détaillés dans la section 2.1.1.

Action La dernière colonne permet de réaliser des actions sur vos commandes. Les actions possibles sont détaillées dans la section 2.1.2.

2.1.1 Statuts des commandes

Pour une semaine donnée, une commande pourra se trouver dans différents statuts. La liste suivante présente chacun d'eux.

Période de commande à venir signifie qu'il n'est pas encore possible de passer une commande pour cette semaine.

Période de commande ouverte signifie qu'il est possible de passer une commande pour la semaine concernée.

Commande en brouillon signifie qu'il est possible de passer une commande pour la semaine concernée et qu'un brouillon de commande a déjà été enregistré.

Rectification possible signifie qu'une commande a été envoyée mais qu'il est encore possible d'y apporter des rectifications.

Commande clôturée signifie que les périodes de commande et de rectification sont dépassées et qu'une commande a bien été envoyée.

Aucune commande enregistrée signifie que les périodes de commande et de rectification sont dépassées et qu'aucune commande n'a été envoyée.

2.1.2 Actions à réaliser sur les commandes

Pour une semaine donnée et en fonction du statut d'une commande, différentes actions pourront être effectuées. La liste suivante présente chacune d'elles.

Commander Pendant la période d'ouverture de commande pour une semaine donnée, le bouton "Commander" sera disponible si aucune commande n'a encore été envoyée (le statut indique dans ce cas "Période de commande ouverte") ou si un brouillon a été enregistré (le statut indique dans ce cas "Commande en brouillon").

Rectifier Lorsque vous avez envoyé votre commande de repas, il est encore possible d'apporter des rectifications sous certaines conditions indiquées dans la convention. Un bouton rectifier apparaît alors pour la semaine correspondante.

Consulter Une fois la période de commande et de rectification passée pour une semaine donnée, un bouton "Consulter" apparaît si une commande a été envoyée. Le bouton vous permet de la consulter.

2.2 Effectuer une commande

Passer une commande pour une semaine donnée s'effectue en 3 étapes :

1. La préparation de la commande (elle est optionnelle). Il s'agit de créer un brouillon de la commande.
2. L'envoi de la commande.
3. La/Les rectification(s) de la commande (elle(s) est/sont optionnelle(s)).

Il est également possible de consulter les anciennes commandes.

Le formulaire se présente sous la forme d'un tableau avec une ligne par journée du lundi au vendredi. Pour chaque jour, la date correspondante est indiquée sous celui-ci. Les colonnes indiquent les types de repas. Il suffit donc de compléter le nombre de repas souhaité pour un type de repas et un jour particulier. Ceci doit être réalisé en répartissant les repas par client facturé. En effet, un repas pourra être facturé soit à l'école, soit au "Restos du Coeur" ou enfin au fond "Truffaut-Delbrouck". Des icônes identifient chacun de ces clients. Leur signification est représenté sur la figure 4.

Semaine	Dates	Congé scol.	Statut de commande	
Semaine 44 de 2021	Du 01-11-2021 au 07-11-2021	Non	Période de commande à venir	
Semaine 43 de 2021	Du 25-10-2021 au 31-10-2021	Non	Période de commande à venir	
Semaine 42 de 2021	Du 18-10-2021 au 24-10-2021	Non	Période de commande à venir	
Semaine 41 de 2021	Du 11-10-2021 au 17-10-2021	Non	Période de commande à venir	
Semaine 40 de 2021	Du 04-10-2021 au 10-10-2021	Non	Période de commande ouverte	
Semaine 39 de 2021	Du 27-09-2021 au 03-10-2021	Non	Rectification possible	
Semaine 38 de 2021	Du 20-09-2021 au 26-09-2021	Non	Rectification possible	
Semaine 37 de 2021	Du 13-09-2021 au 19-09-2021	Non	Rectification possible	
Semaine 36 de 2021	Du 06-09-2021 au 12-09-2021	Non	Aucune commande enregistrée	
Semaine 35 de 2021	Du 30-08-2021 au 05-09-2021	Non	Aucune commande enregistrée	
Semaine 34 de 2021	Du 23-08-2021 au 29-08-2021	Oui	Aucune commande enregistrée	
Semaine 33 de 2021	Du 16-08-2021 au 22-08-2021	Oui	Aucune commande enregistrée	
Semaine 32 de 2021	Du 09-08-2021 au 15-08-2021	Oui	Aucune commande enregistrée	
Semaine 31 de 2021	Du 02-08-2021 au 08-08-2021	Oui	Aucune commande enregistrée	
Semaine 30 de 2021	Du 26-07-2021 au 01-08-2021	Oui	Aucune commande enregistrée	
Semaine 29 de 2021	Du 19-07-2021 au 25-07-2021	Oui	Aucune commande enregistrée	
Semaine 28 de 2021	Du 12-07-2021 au 18-07-2021	Oui	Aucune commande enregistrée	
Semaine 27 de 2021	Du 05-07-2021 au 11-07-2021	Oui	Aucune commande enregistrée	
Semaine 26 de 2021	Du 28-06-2021 au 04-07-2021	Non	Aucune commande enregistrée	
Semaine 25 de 2021	Du 21-06-2021 au 27-06-2021	Non	Aucune commande enregistrée	
Semaine 24 de 2021	Du 14-06-2021 au 20-06-2021	Non	Commande clôturée	

FIGURE 3 – Listing des commandes



FIGURE 4 – Icônes d'identification des clients facturés

2.2.1 Préparer une commande

Cette étape est optionnelle. Elle consiste à enregistrer un brouillon d'une commande pour une semaine donnée. Un brouillon de commande n'est connu que de vous. Il vous permet en quelque sorte de remplacer une feuille de papier sur laquelle vous prépareriez votre commande. En créer un n'est possible que lorsque le bouton "Commander" est affiché pour une semaine donnée. Un clic sur celui-ci vous donne accès au formulaire de commande visible sur la figure 5.

Une fois que vous avez complété le formulaire, il suffit de cliquer sur le bouton "Enregistrer un brouillon de ma commande". Il est alors enregistré et vous pourrez y revenir plus tard. Pour la semaine concernée, le statut "Commande en brouillon" sera affiché dans la liste des commandes. Le bouton "Commander" sera également disponible pour vous permettre de revenir sur votre brouillon (figure 3).

	Repas					Potage hors menu	
	Maternelle	Primaire	Secondaire	Adulte	Adulte ss dessert	Mat.	Pri.
lundi 04-10-2021	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0	0
mardi 05-10-2021	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0	0
mercredi 06-10-2021	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0	0
jeudi 07-10-2021	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0	0
vendredi 08-10-2021	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0	0

Communication éventuelle

Enregistrer un brouillon de ma commande **Cloturer et envoyer ma commande**

Lorsque vous enregistrez un brouillon de votre commande, celle-ci est enregistrée mais n'est pas envoyée pour traitement. Vous pouvez donc y revenir à tout moment pour d'éventuelles modifications. Lorsque vous clôturez votre commande, celle-ci est envoyée pour traitement au service concerné. Elle ne pourra dès lors plus être modifiée que selon certaines conditions et contraintes.

FIGURE 5 – Le formulaire de commande pour une nouvelle commande

2.2.2 Envoyer la commande

Cette étape est la **seule étape obligatoire** pour qu'une commande de repas soit effectivement passée. Elle se réalise via le bouton "Commander" en regard de la semaine concernée dans la liste des commandes (figure 3). A ce stade, soit vous aviez créé un brouillon et le formulaire de commande contient déjà des données, soit vous partez d'un formulaire vierge. Dans les deux cas, il convient de compléter le formulaire avec les dernières données à votre disposition.

Une fois ceci fait, cliquez sur le bouton "Clôturer et envoyer ma commande". Elle est alors envoyée au service concerné pour traitement. Si vous revenez à la liste des commandes, le statut "Rectification possible" sera indiqué en regard de la semaine correspondante. Le bouton "Rectifier" est également disponible. Il s'agit de l'étape suivante.

2.2.3 Rectifier une commande

Cette étape est optionnelle. Une fois que vous avez clôturé et envoyé votre commande, il est encore possible de la rectifier jour par jour selon certaines conditions et contraintes indiquées

dans la convention. Une commande pouvant être rectifiée est identifiable aisément dans la liste des commandes. Son statut est "Rectification possible" et le bouton "Rectifier" est disponible. Un clic sur celui-ci vous donne accès au formulaire de commande qui se présente sous une forme légèrement différente :

- Sous chaque jour, un bouton "Rectifier" apparaît si il possible d'apporter des rectifications pour cette journée. Figure 6a
- Pour chaque type de repas et pour chaque jour, des données supplémentaires sont indiquées. A droite, les chiffres indiquent les quantités commandées lors de l'envoi initial de la commande. A gauche ils indiquent les quantités actuellement commandées. La figure 6b montre un exemple. L'école a en premier lieu envoyé une commande de 45 repas à sa charge et de 5 repas à la charge des "Restos du Coeur" et du "Fonds Truffaut-Delbrouck". Elle a ensuite rectifié sa commande et retiré 3 repas à sa charge et 2 à la charge des "Restos du Coeur".



(a) Un bouton "rectifier" apparaît sous la date si les rectifications sont possibles pour cette date.

(b) Le formulaire affiche à la fois les données de la commande initiale et les données de la commande actuelle.

FIGURE 6 – Aspects particuliers du formulaire de commande durant l'étape "Rectification"

Pour effectivement apporter une rectification dans une commande, cliquez sur le bouton "Rectifier" correspondant à la journée concernée. Une fenêtre illustrée sur la figure 7 vous est alors présentée. Les champs entourés en rouge dans la figure vous permettent d'introduire une nouvelle quantité et de ce fait d'apporter une rectification à votre commande. Il vous est également demandé d'introduire un motif de rectification. Le champ correspondant est donc obligatoire. Une fois les rectifications introduites et le motif fourni, vous envoyer les rectifications en cliquant sur le bouton "Envoyer les rectifications". La commande de base est alors mise à jour en tenant compte de la nouvelle quantité de repas.

2.2.4 Consulter une commande

Pour terminer, l'application vous permet de consulter les anciennes commandes jusqu'à quelques semaines dans le passé. Dans ce cas, un bouton "Consulter" est disponible pour la semaine concernée et le statut de la commande est à "Commande clôturée". Un clic sur ce bouton vous permettre de visualiser la commande.

RECTIFICATION DE LA COMMANDE DE REPAS POUR LE LUNDI 27-09-2021 ×

Repas					Potages hors menu	
Maternelle	Primaire	Secondaire	Adulte	Adulte ss ssert	Maternelle	Primaire
 <input type="text" value="10"/> 10	 <input type="text" value="10"/> 10	 <input type="text" value="12"/> 12	 <input type="text" value="11"/> 11	 <input type="text" value="0"/> 0	<input type="text" value="20"/> 20	<input type="text" value="41"/> 41
 <input type="text" value="0"/> 0	 <input type="text" value="0"/> 0	 <input type="text" value="0"/> 0	 <input type="text" value="0"/> 0	 <input type="text" value="0"/> 0		
 <input type="text" value="0"/> 0	 <input type="text" value="0"/> 0	 <input type="text" value="0"/> 0	 <input type="text" value="0"/> 0	 <input type="text" value="0"/> 0		

Motif de la rectification

Annuler Envoyer les rectifications

FIGURE 7 – Fenêtre de rectification des commandes pour une journée.