

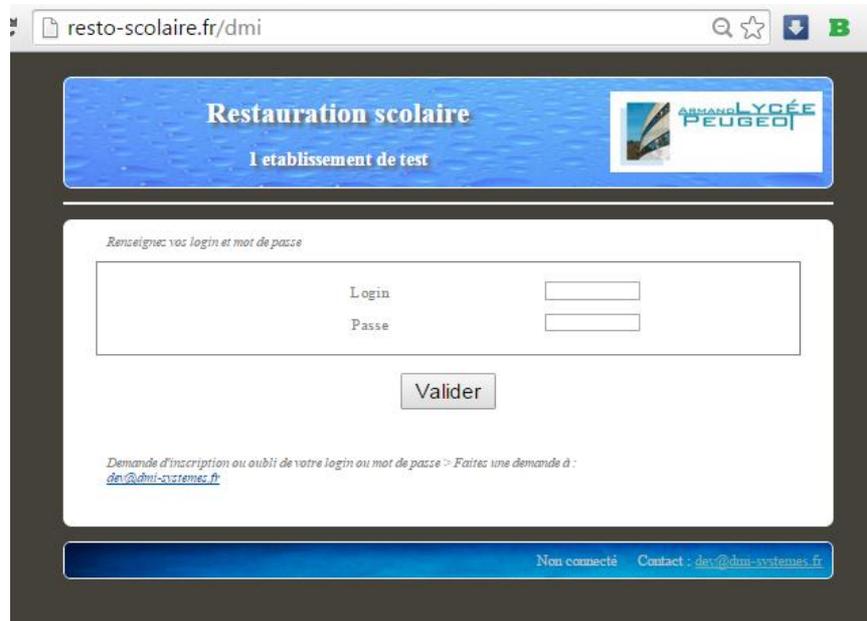
Service de réservation en ligne – Manuel

- FONCTIONNEMENT2**
- RESERVATION DES REPAS2**
 - JOURS ET HEURES DE RESERVATIONS3
 - RESERVATION ET CONGES4
- DANS ORCADIACSV2 : GERER LES LOGIN DE CONNEXION DES ELEVES.....4**
- SYNCHRONISATION DES DONNEES « OCSSYNCHRO.EXE »8**
- CONFIGURATION « ADMINISTRATEUR » SUR LE SITE WEB8**
- FONCTIONNEMENT SUR SMARTPHONE9**
- ANNEXES9**
 - ENVOI DE COURRIER PAR MAIL9
 - ARCHIVAGE DES COURRIERS ENVOYES11
 - AJOUT D'UN LOGO11

Fonctionnement

Le système OCS WEB permet de faire des réservations en ligne sur Internet.

Le site WEB pour la réservation est accessible à l'adresse : <http://resto-scolaire.fr/nom> ou "nom" est le nom ou la ville de votre établissement. (Ex : <http://resto-scolaire.fr/dmi>)



Si vous disposez de l'option "Smartphone" ce site est aussi accessible dans sa version SmartPhone depuis le navigateur Internet d'un smartphone.

Réservation des repas

Pour réserver un repas l'individu **doit se connecter au site WEB** en renseignant son login et son mot de passe.

Ces login et mot de passe sont générés par Orcadia et envoyés aux individus (voir ci après)

Il peut alors réserver son repas et accéder à la liste des réservations faites

Il y a 2 modes de réservation :

- Réservation pour le prochain repas : L'individu ne choisit pas la date du repas réservé.
- Réservation pour un jour donné : l'individu choisit le jour du repas réservé

Restauration scolaire

Lycée Saint Exupéry - FAMECK

[Réservation](#) | [Informations](#) | [Compte](#) | [Quitter](#) | [Aide](#)

Réservation

Réserver pour le

Réservations faites

Prestation	Jour	réservé le	Montant	Etat	
DEJEUNER	Ven 03 juil	Mer 01/07/15 - 14:22		Confirmée	WEB
DEJEUNER	Lun 06 juil	Mer 01/07/15 - 14:24		Refusée (Mauvais jour)	WEB

Jours et heures de réservations

Les délais de réservations sont fixés par la fenêtre ci en dessous

Paramètres généraux

Général
Restauration
Bourses
Etats
Vie scolaire
Finances
Application
Contrôle accès
Badges
Affichage
Lecteurs

Réservation

Utiliser la correspondance des jours ? Planning de réservation -> Jours fériés >

Pour les réservations hebdomadaires

Nombre de jours MAXI entre le jour de réservation et le la date réservée

Nombre de jours MINI entre le jour de réservation et le la date réservée

En configurant le "Planning de réservations"

Réservation

Jour réservé	Début	H début	Fin	H Fin
lundi	vendredi	14:30	lundi	09:15
mardi	lundi	14:30	mardi	09:15
mercredi	mardi	14:30	mercredi	09:15
jeudi	mercredi	14:30	jeudi	09:15
vendredi	jeudi	14:30	vendredi	09:15

En mode réservation hebdomadaire, le paramètre "Début" n'est pas pris en compte.

La réservation peut être faite jusqu'à N jours dans le futur

Si le mode est réservation "hebdomadaire" ce paramètre détermine jusqu'à quand la réservation est possible. Si non renseigné, la valeur par défaut est 21j.

La réservation doit être faite N jours avant le repas

Il est possible d'imposer de réserver N jours à l'avance. Lorsque ce paramètre est renseigné, le paramètre "Fin" et "Heure fin" du planning de réservation n'est pas pris en compte.

La valeur par défaut est 0 jours.

Réservation et congés

Il est possible de renseigner des périodes de congés pendant lesquelles il n'est pas possible de réserver un repas. En mode "réservation pour le prochain repas" le repas sera réservé pour le jour suivant la fin des congés.

Renseignez les congés à partir de dans OrcadiaCSv2 (*paramètres généraux / restauration / réservation / Bouton Jours fériés*).

Dans OrcadiaCSv2 : gérer les login de connexion des élèves

Créer des "logins / mot de passe" pour les individus

Les élèves enregistrés sur le site WEB sont ceux dont les propriétés « **login / mot de passe** » sont renseignées.

Il y a un « login / mot de passe » par élève.

Renseigner ces propriétés à partir de l'onglet « **Information** » de la fiche individuelle ou à partir de la fenêtre « **Login des individus** » (*menu gestion / login des individus*)

Cette fenêtre permet aussi d'envoyer un mail au responsable avec le login et le lien de connexion au site WEB.

Les logins et mot de passe envoyés par l'établissement sont des logins d'initialisation.

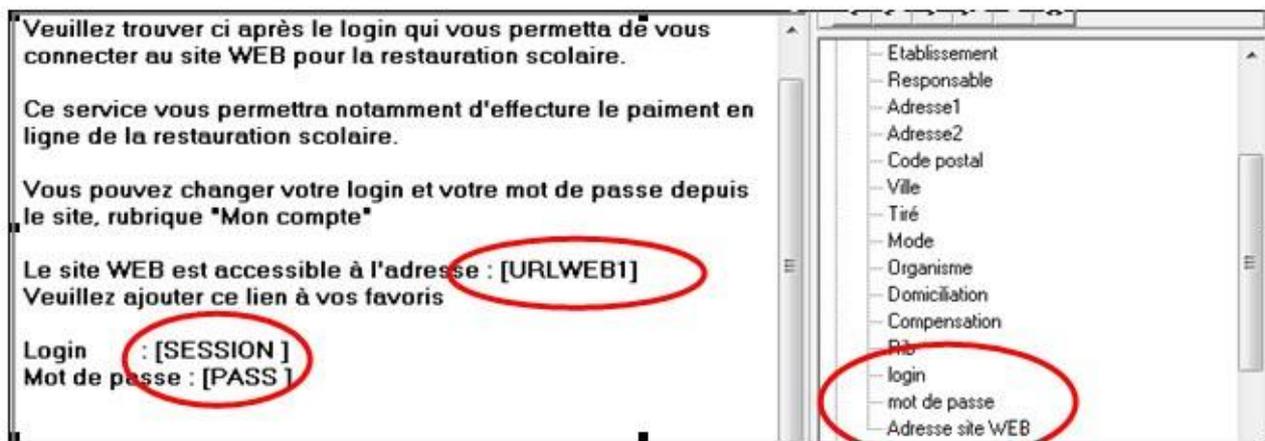
L'individu peut par la suite changer son login et mot de passe sur l'onglet « Compte » du site WEB. S'il les a perdus il doit redemander le login d'initialisation à l'établissement.

Afficher la liste des logins / mot de passe

Vous pouvez éditer la liste des logins depuis le menu « *Etat / Informations / login et mot de passe* »

Envoi des logins de connexion au site WEB par courrier (avis aux familles, ...) ou par mail

Dans les lettres personnalisées les champs « **login** », « **mot de passe** » et « **Adresse site web** » permettent de transmettre les données de connexions au responsable.



Gérer les logins / mot de passe, connexion au site WEB

La fenêtre de gestion des logins vous permet :

- De visualiser les logins et mot de passes et de les modifier
- De modifier les adresses mails
- D'envoyer des mails de login
- De visualiser les individus qui se sont déjà connectés au site WEB.
- D'accéder au site WEB : en cliquant sur le lien « <http://dmi-webservices.com/.....> »

ORCADIA CS/V2

Individu sélectionné | Tous les individus | Mail

Sélection

Sans login Déjà connecté seul
 Avec login Actifs seul Actif et inactif
 Inactifs seul

badge	nom	prenom	login	Mot passe	Mail	Actif	Déjà connecté
2	COMMENSAUX EXC		COMMENSAUXEXCE	WJGIXI	fk1@laposte.net	●	28/09/2012 14:51:26
1	ESSAI 1 DMI	dmi	ESSAI1DMIDM	SWDECP	fk.dmi83@gmail.com	●	02/10/2012 11:28:10
3	ESSAI 3		ESSAI3	QD2VJM	fk6@laposte.net	●	28/09/2012 11:30:32
10	MUN	ESTIENNE	MUNES	IYXFSU		●	28/09/2012 11:49:36

Nota : Les colonnes en bleu et jaune sont modifiables Cliquer sur le titre de la colonne pour trier

Mail de l'établissement:

<http://dmi-webservices.com/index.php?etab=26>

Envoyer les logins de connexion par mail

Vous pouvez envoyer les logins de connexion par mail en créant une lettre personnalisée dans OrcadiaCSv2 ou directement depuis la fenêtre de gestion des logins (menu gestion / login des individus)

Sélectionner un individu et faites un clique droit (ou depuis menu « mail »), cliquez sur « Envoyer un mail de login au responsable ».

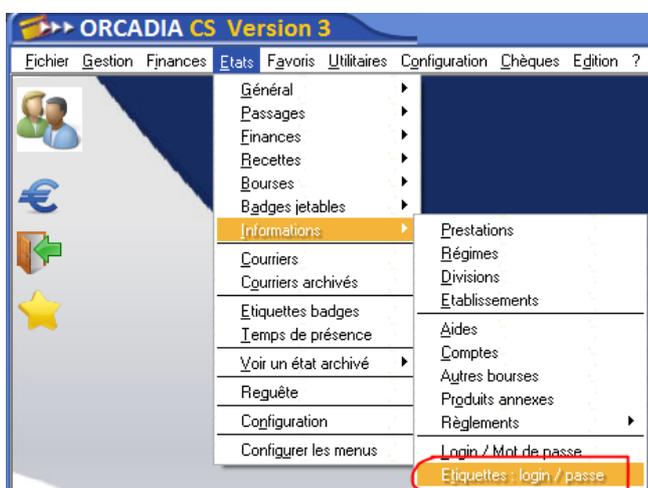
Vous devez pour envoyer des mails aux responsables, soit :

- renseigner leur mail dans l'onglet « Responsable » de la fiche individuel.
- Importer les mails des responsables depuis SCONET ou SIECLE
- Configurer les paramètres pour l'envoi de mails dans OrcadiaCSv2 ([voir chapitre Annexes/Configuration des paramètres du compte mail](#))

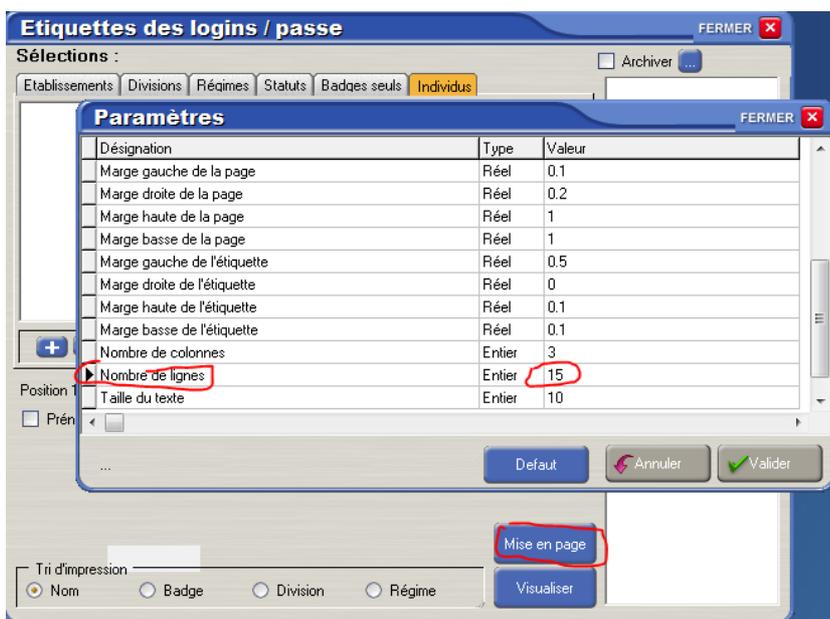
Imprimer des étiquettes avec les login set les mot de passe

Il est possible d'imprimer des étiquettes à distribuer aux élèves depuis le menu *Etat/Informations/Etiquettes login - passe* .

ABATH Laetitia Login : ABATHLA Passe : GBXPFS	ABD EL FATTAH ALI ELSOBKY Yassii Login : ABDELFATTAHALIELSOBKYY/ Passe : TKDXLS
ABDESSALAM Ilhame Login : ABDESSALAMIL Passe : K384EB	ABDOU El-Habib Login : ABDOUEL Passe : URZUQW
ABIBI Linda Login : ABIBILI Passe : SFEWNP	ABOU ALWAFRA Ramy-Song Login : ABOUALWAFARA Passe : LX3Y7Q
ABOU EL ENIN Nancy Login : AROUFI FNINNA	ABOU EL ENIN Sarah Login : AROUFI FNINSA



Vous pouvez régler le nombre et la taille de chaque étiquette depuis le bouton "Mise en page"



Synchronisation des données « OCSSynchro.exe »

Le programme de synchronisation, installé sur un poste du réseau administratif ayant accès à la base de données OrcadiaCSv2, synchronise les données du serveur WEB avec la base OrcadiaCSv2.

- Si le module "Réservation est installé" : récupération des réservations faites (par défaut toutes les 1 minute)
- Mises à jour des élèves : login , mot de passe, solde restauration notamment (par défaut toutes les 2 heures)
- Ce programme tourne en permanence. Aucune action n'est nécessaire.

Le programme se met en icône à côté de l'heure 

Le programme envoie automatiquement les élèves dont le login et le mot de passe sont renseignés.

Configuration « Administrateur » Sur le site WEB

Login administrateur de l'établissement

En se connectant avec un login « **Administrateur** » l'établissement peut configurer certains paramètres.

Par défaut ce login est login = **admin** et passe = **314159**

Administration

Mail de contact <input type="text"/>
Mail de réception des tickets <input type="text"/> <i>Sinon, renseigné par chaque utilisateur</i>
Mot de passe administrateur <input type="text"/>
Désignation établissement à afficher <input type="text" value="Caisse des Ecoles du Gieme"/>

Montant minimum des encaissements <input type="text"/> €
Nombre de repas minimum correspondant à un encaissement pour le "Ticket" <input type="text"/>
Montant maximum des encaissements <input type="text"/> € <i>(Renseigner 0 € si ces restrictions sont définies uniquement au niveau des paramètres de PAYBOX)</i>
Forcer le montant de l'encaissement = solde, pour les forfaitaires <input type="checkbox"/>
Pour les individus au ticket, forcer le montant de l'encaissement = <input type="text"/> * montant Ticket repas et soustraire le solde ticket <input type="checkbox"/>

Date de fermeture du site WEB
Du <input type="text"/> au <input type="text"/>

Ne pas afficher l'onglet 'Encaissement' <input type="checkbox"/>
Ne pas afficher l'onglet 'Compte' <input type="checkbox"/>
Ne pas afficher l'onglet 'Aide' <input type="checkbox"/>

Fonctionnement sur Smartphone

Avec l'option Smartphone, l'application WEB est aussi accessible depuis un Smartphone.

L'accès à l'application depuis un Smartphone se fait comme depuis un PC, en tapant l'adresse <http://resto-scolaire.fr/nometablissement> ou <http://dmi-webservices.com/index.php?etab=XXX> dans le navigateur WEB du Smartphone.

L'utilisateur crée ensuite un raccourci vers cette page WEB sur l'écran d'accueil de son Smartphone.

Annexes

Envoi de courrier par mail

Configuration des paramètres du compte mail

Si le module optionnel OrcadiaCSv2 de juin 2008 est installé, il est possible d'envoyer des courriers par mail.

Pour cela, configurez l'envoi par mail depuis la fenêtre des "*paramètres généraux*", onglet "*paramétrage application*", bouton "*Courrier par mail: configuration*".

Le seul paramètre indispensable est : **Serveur SMTP**.

Si le serveur SMTP requiert une authentification (en général ce n'est pas le cas), cochez la case correspondante et renseignez les paramètres "user" et "Password"



Vous pouvez choisir d'envoyer la lettre dans le corps du message ou en pièce jointe. Dans ce dernier cas, vous pouvez ajouter un message par défaut.

Si vous ne renseignez pas d'objet par défaut, l'objet du mail sera : le nom de l'établissement suivi de la désignation de la lettre.



Envoi du courrier

Les courriers sont envoyés depuis le menu "*Etats / courriers*"

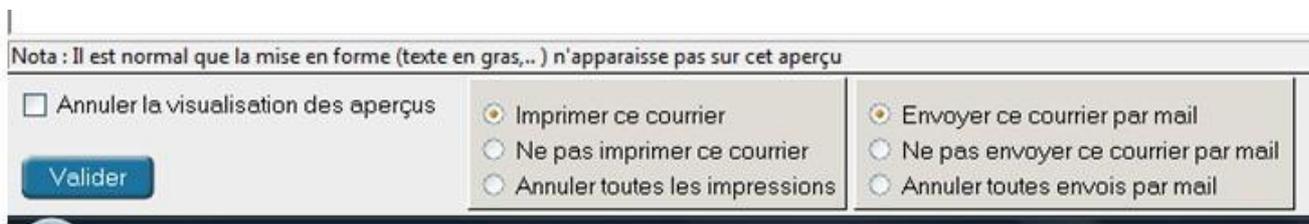
A partir de la fenêtre d'envoi des courriers, vous pouvez sélectionner l'envoi par mail et/ou l'impression.



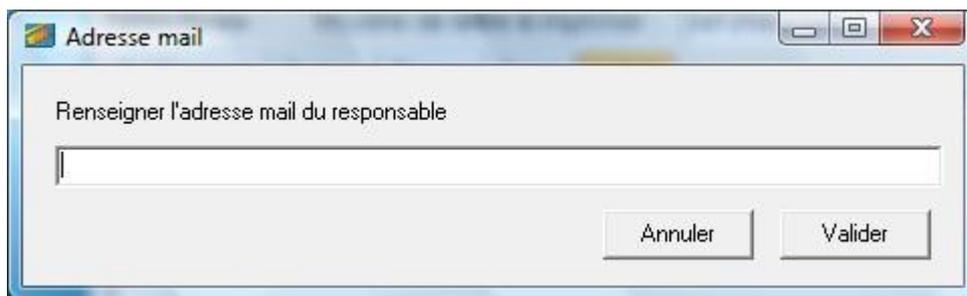
Si vous choisissez "*Visualiser avant l'impression ou l'envoi*", vous pouvez pour chaque courrier, sélectionner de l'envoyer par mail et/ou de l'imprimer.

Vous pouvez annuler les envois et/ou les impressions

Vous pouvez désactiver les aperçus.



Lors de l'envoi du courrier, si le mail du responsable de l'individu n'existe pas vous pourrez le renseigner.



Mail des responsables

L'adresse du mail est celle du responsable, renseigné dans l'onglet "**Responsable**" de l'individu. Lors de l'envoi d'un courrier par mail, si cette adresse n'est pas renseignée, elle vous sera demandée. Elle sera alors enregistrée comme adresse mail du responsable.

Gestion des courriers envoyés par mail

Pour permettre l'envoi de courriers archivés par mail il faut activer l'archivage des courriers. Voir "[Archivage des courriers envoyés](#)"

Archivage des courriers envoyés

Il est possible d'archiver tous les courriers envoyés. Pour cela vous devez activer l'archivage depuis la fenêtre "*Paramètres généraux*", onglet "*paramétrage Etats*", cocher "*Sauver les courriers envoyés*"

Nota : La base de données "Courriers.gdb" doit être présente sur le serveur.

Les courriers archivés peuvent être consultés depuis :
La fiche individuelle, onglet "Historique" puis "Courriers"
Le menu "Etats / Courriers archivés"
L'état des courriers : cliquer sur le bouton Archive " -> "

Vous pouvez alors :
Visualiser le courrier
Réimprimer le courrier
L'envoyer par mail si l'option "mail" est activée (voir "[Envoi de courrier par mail](#)")

Ajout d'un logo

Pour que le logo de l'établissement apparaisse dans la page WEB, il faut mettre une image au format dans le dossier "logos" du site WEB. Si l'ID de l'établissement est 15, le fichier doit se nommer "15.png"