

Site internet de réservations des menus

Votre guide pas à pas

Table des matières

Site internet de réservations des menus	1
Votre guide pas à pas	1
But du document et liens du site internet	1
Créer votre compte « parent » et les comptes « enfants »	2
Créer le compte Parent et le premier enfant :	2
Créer le compte d'un enfant supplémentaire :	3
Approvisionner le compte d'un enfant.	4
Créer votre compte « Collaborateur »	6
Approvisionner le compte d'un collaborateur.	7
Effectuer des réservations de repas.	9
Visualisation des commandes et historique des recharges.	11
Visualisation des commandes :	11
Historique des recharges :	11
Changement de mot de passe d'un compte	12
Changement du mot de passe depuis le compte :	12
En cas de perte de mot de passe :	12

But du document et liens du site internet

Ce document a pour but de vous guider pas à pas pour vous permettre de créer et gérer votre compte ainsi que celui ou ceux de vos enfants.

Le site internet du restaurant vous permettra d'accéder par le menu « **Inscription des repas et prépaiement** » <http://restaurant-abbaye.eldora.ch> .

Créer votre compte « parent » et les comptes « enfants »

Lors de votre première connexion, il est nécessaire de créer votre compte « Parent » et de créer le ou les enfants que vous souhaitez inscrire pour les repas.

Créer le compte Parent et le premier enfant :

Votre email
Insérez ici votre email

Votre mot de passe
Insérez ici votre mot de passe

Mot de passe oublié?

Enregistrez-vous comme parent **1**

Enregistrez-vous comme collaborateur

Connexion

1. Cliquer sur « **Enregistrez-vous comme parent** », la fenêtre d'enregistrement va s'afficher.

2

Prénom du parent
Parent

Nom de famille du parent
Exemple

Insérez Email
Parent@gmail.com

Mot de passe
.....

Insérez à nouveau le mot de masse
.....|

Enregistrer **3**

2. Entrer vos données personnelles et choisissez votre mot de passe.

-> Important, le champs « **Email** » est **obligatoire** et sera votre login pour accéder à votre compte.

- Le mot de passe doit comporter minimum 8 caractères.

3. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider l'enregistrement du parent.

Comme le compte Parent ne comporte pas encore d'enfant, il vous sera demandé de créer le compte du premier enfant.

4

Prénom de l'enfant
Enfant1

Nom de famille de l'enfant
Exemple

Enter Email
Enfant1.exemple@gmail.com

Mot de passe
.....

Insérez à nouveau le mot de masse
.....

Enregistrer **5**

4. Entrer les données personnelles de l'enfant et choisissez un mot de passe.

-> Important, le champs « **Email** » de votre enfant est utilisé uniquement pour se connecter à l'application Android et iOS. Cette adresse n'est pas vérifiée et peut être fictive.

**!!! Attention !!! Si vous utilisez une adresse fictive, en cas de perte du mot de passe, il ne vous sera pas possible de le changer.
Merci de veiller à bien conserver ses informations.**

- Le mot de passe doit comporter minimum 8 caractères.

5. Cliquer sur « **Enregistrer** ».

6. Une fois le compte de votre enfant créé, la page de votre compte « **parent** » s'affiche avec les informations du compte de votre enfant.



Créer le compte d'un enfant supplémentaire :



1. Cliquer sur « **Enregistrer un autre enfant** » comme indique l'illustration.

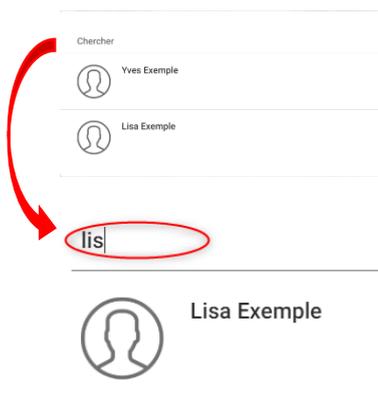
 A screenshot of a registration form for a child. The form has several fields: "Prénom de l'enfant" (Enfant2), "Nom de famille de l'enfant" (Exemple), "Enter Email" (Enfant2.exemple@gmail.com), "Mot de passe" (masked with dots), and "Insérez à nouveau le mot de passe" (masked with dots). At the bottom is a green "Enregistrer" button. Red circles with numbers "2" and "3" are placed over the "Prénom de l'enfant" field and the "Enregistrer" button, respectively. A red arrow points from the "Enregistrer" button back to the "Enregistrez un autre enfant" link in the previous screenshot.

2. Entrer les données personnelles de l'enfant et choisissez un mot de passe.
-> Important, le champs « **Email** » de votre enfant est utilisé uniquement pour se connecter à l'application Android et iOS. Cette adresse n'est pas vérifiée et peut être fictive.

**!!! Attention !!! Si vous utilisez une adresse fictive, en cas de perte du mot de passe, il ne vous sera pas possible de le changer.
Merci de veiller à bien conserver ses informations.**

- Le mot de passe doit comporter minimum 8 caractères.

3. Cliquer sur « **Enregistrer** »



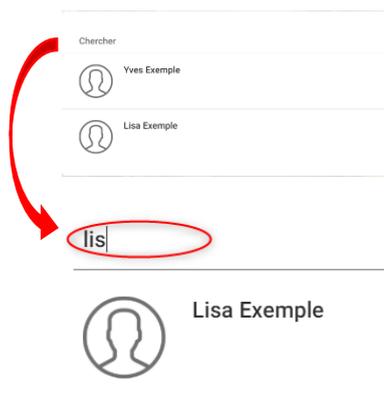
4. La liste des enfants est proposée afin de choisir le compte que vous souhaitez sélectionner.

- Le champs « **Chercher** » permet de filtrer l'affichage si-nécessaire.

Approvisionner le compte d'un enfant.



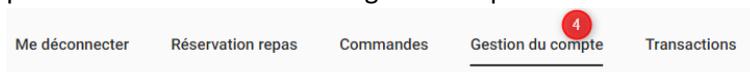
1. Vous pouvez sélectionner le compte enfant que vous souhaitez approvisionner. Le choix de sélection des enfants associés à votre compte se fait depuis le menu « **Réservation Repas** »
2. Puis en cliquant sur la case à droite du nom de l'enfant.



3. La liste des enfants est proposée afin de choisir le compte que vous souhaitez sélectionner.

- Le champs « Chercher » permet de filtrer l'affichage si-nécessaire.

4. Une fois sélectionné, cliquer sur le lien « **Gestion du compte** » afin d'accéder à la page qui permet de visualiser et recharger le compte.



5. Les informations de l'enfant actuellement sélectionné sont affichées:
 - Nom de l'enfant
 - Solde actuel

6. Cliquer sur « **Recharger ici** »



7. Choisissez le montant d'approvisionnement correspondant au nombre de repas que vous souhaitez réserver (Nbre x 12.-)

- Le champs vous permet d'indiquer un montant personnalisé, cliquer dessus et indiquer le montant comme ici

par exemple pour 10 repas de 12.-, soit 120.- a recharger.

8. Cliquer sur confirmer.

Payer CHF120.00

Payer par carte.

Numéro de carte *

9

Valable jusqu'au *

Titulaire *

Cryptogramme (CVC)

?

ACHETER

10

Annuler

9. Entrer vos coordonnées de cartes.

10. Cliquer sur « Acheter » pour confirmer.

11. Le nouveau solde de votre enfant est alors visible directement.



NOM

Yves Exemple

NUMERO DE CARTE

7c34b429-19f5

TYPE DE CARTE

Prepayment

SOLDE

ACTUEL

120,00 CHF

11

Créer votre compte « Collaborateur »

Lors de votre première connexion, il est nécessaire de créer votre compte « Collaborateur ».

1. Cliquer sur « **Enregistrez-vous comme collaborateur** », la fenêtre d'enregistrement va s'afficher.

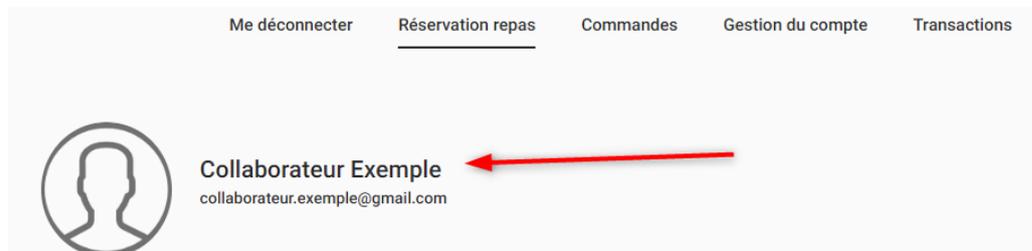
2. Entrer vos données personnelles et choisissez votre mot de passe.

-> Important, le champs « **Email** » est **obligatoire** et sera votre login pour accéder à votre compte.

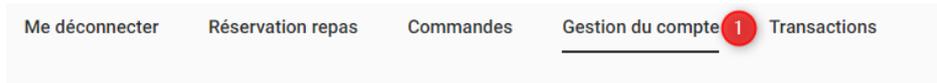
- Le mot de passe doit comporter minimum 8 caractères.

3. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider l'enregistrement du parent.

4. Une fois le compte de votre enfant créé, la page de votre compte « **Collaborateur** » s'affiche avec vos informations.



Approvisionner le compte d'un collaborateur.



1.

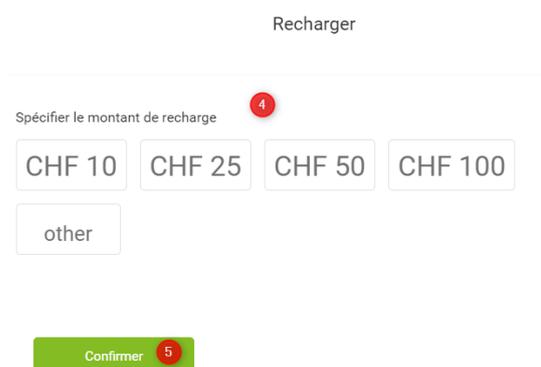
Cliquer sur le lien « **Gestion du compte** » afin d'accéder à la page qui permet de visualiser et recharger le compte.



2. Les informations de l'enfant actuellement sélectionné sont affichées:

- Nom de l'enfant
- Solde actuel

3. Cliquer sur « **Recharger ici** »



4. Choisissez le montant d'approvisionnement correspondant au nombre de repas que vous souhaitez réserver (Nombre x 12.-)

- Le champs vous permet d'indiquer un montant personnalisé, cliquer dessus et indiquer le montant comme ici par exemple pour 10 repas de 12.-, soit 120.- a recharger.

5. Cliquer sur confirmer.

Payer CHF120.00

Payer par carte.

Numero de carte *

Valable jusqu'au *

Titulaire *

Cryptogramme (CVC)

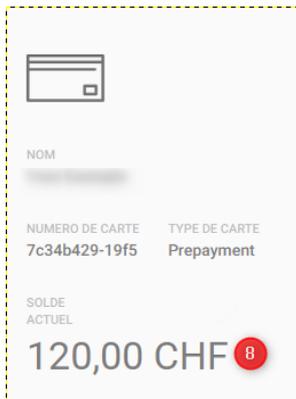
ACHETER

Annuler

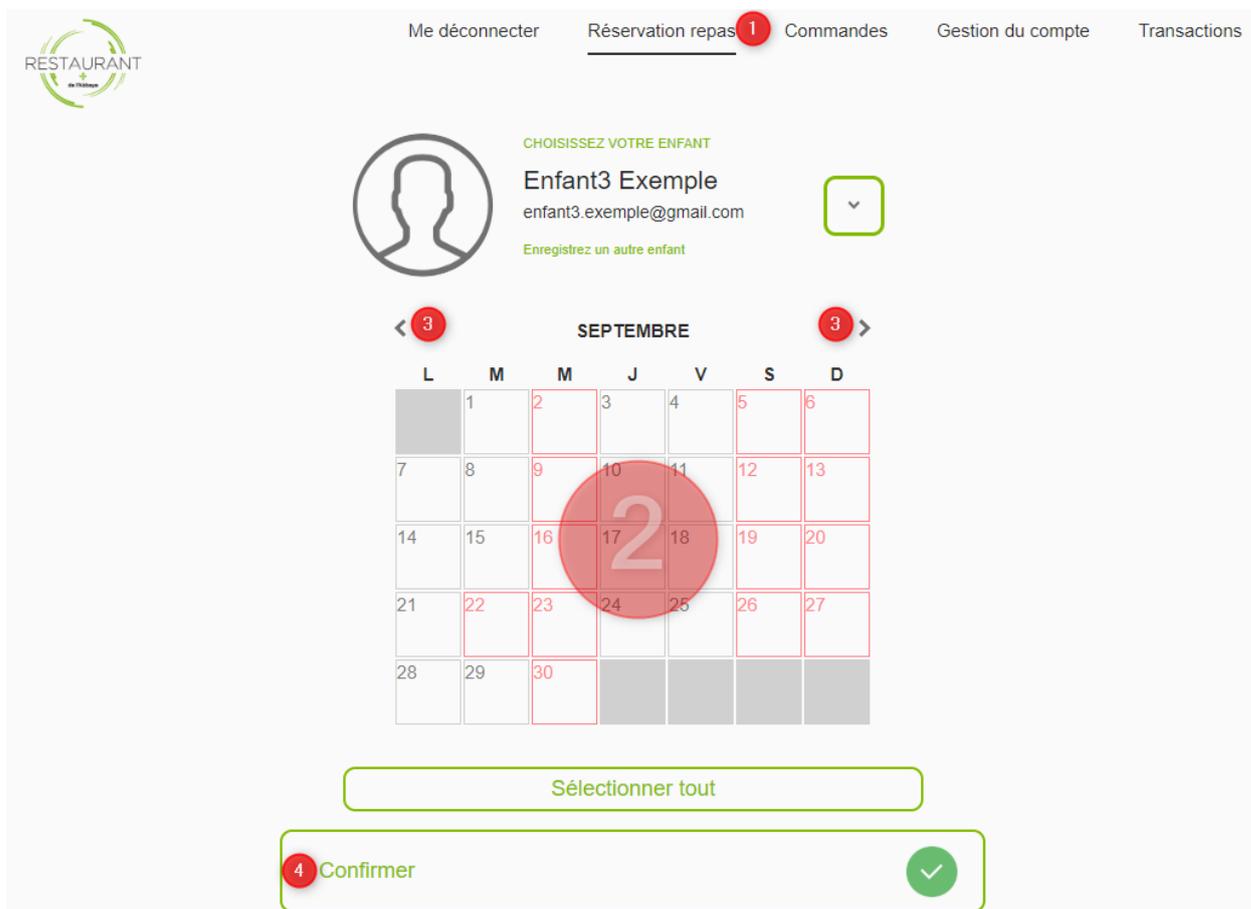
6. Entrer vos coordonnées de cartes.

7. Cliquer sur « Acheter » pour confirmer.

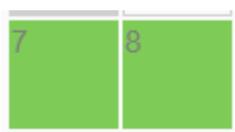
8. Le nouveau solde de votre enfant est alors visible directement.



Effectuer des réservations de repas.



1. Cliquer sur le menu « **Réservation repas** » afin d'accéder à la page qui permet de visualiser les jours disponibles permettant les réservations.
2. Cliquer sur la ou les dates dont vous désirez une réservation. (Par exemple sur le 7 et 8 septembre).

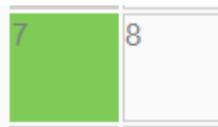


Les dates passeront en vert pour indiquer qu'elles sont sélectionnées.



La touche permet de sélectionner toutes les journées du mois visible à l'écran.

Il est possible de désélectionner une case verte en cliquant à nouveau dessus.



La case verte repassera en blanche. (Exemple pour le 8).

3. Avec l'aide des flèches en haut du mois en cours , vous pouvez naviguer entre les mois précédents et suivants. Ceci pour réserver plusieurs mois d'avance si désirés.

4. Une fois les dates souhaitées sélectionnées, utilisez le bouton  afin d'enregistrer les réservations.

5. Le nouveau solde est alors automatiquement déduit, ce montant est dédié au repas et sera définitivement débité le jour du repas.
(Si le solde est trop bas sur le compte, un message apparaîtra et vous indiquera de charger le compte, il faudra alors à nouveau confirmer les réservations en passant par le point 4.)

Pour valider définitivement votre réservation, veuillez charger le solde de la carte au moins d'un montant de 11,00 CHF



6. Les réservations enregistrées passent alors avec ce visuel :

Visualisation des commandes et historique des recharges.

Visualisation des commandes :

Il est possible d'avoir un récapitulatif des commandes par mois.

DATE	RESTAURANT	STATUS	MONTANT	DETAIL
13/08/2019 11:20	Self-Service	Deleted	CHF12.00	>
12/08/2019 11:00	Self-Service	Deleted	CHF20.00	>
12/08/2019 11:00	Self-Service	Deleted	CHF20.00	>
12/08/2019 11:00	Self-Service	Deleted	CHF20.00	>
12/08/2019 11:00	Self-Service	Ordered	CHF20.00	>

1. Ceci est disponible sur le lien « **Commande** », le mois en cours est alors affiché.
2. Il est possible de naviguer entre les mois depuis les flèches illustrées ci-dessous.
3. La flèche dans la colonne détail permet d'afficher le détail de la réservation.

Historique des recharges :

Il est possible d'avoir un récapitulatif des recharges effectuées par mois.

DATE DE TRANS.	NUMERO DE TRANS.	RESTAURANT	CAISSE	MONTANT	PREPAIEMENT
08/08/2019 22:52	3	Self-Service	WOND Meal reservation virtual till	CHF120.00	OUI

1. Ceci est disponible sur le lien « **Transactions** ». Le mois en cours est alors affiché.
- Les transactions affichées indiquent également tous les passages en caisse au restaurant et au Coffee Corner de l'Abbaye de St-Maurice.
2. Il est possible de naviguer entre les mois depuis les flèches illustrées ci-dessous.

Changement de mot de passe d'un compte

Changement du mot de passe depuis le compte :

Si vous désirez changer le mot de passe d'un compte, il est nécessaire de vous connecter sur le compte en question.

The screenshot shows the 'Gestion du compte' (Account Management) page. At the top, there are navigation tabs: 'Me déconnecter', 'Réservation repas', 'Commandes', 'Gestion du compte' (highlighted with a red circle 1), and 'Transactions'. Below the tabs, the user's profile is displayed: 'Robert Exemple' with an email address 'robert.exemple@gmail.com'. The password change form consists of four fields: 'ancien mot de passe' (labeled with a red circle 2), 'nouveau mot de passe' (labeled with a red circle 3), 'confirmer le nouveau mot de passe', and a 'Mettre à jour les informations' button (labeled with a red circle 4).

En haut vous pouvez contrôler que vous êtes sur le bon compte avant modification.

1. Cliquer sur le menu Gestion du compte.
2. Indique l'ancien mot de passe.
(Ceci est le dernier mot de passe valide ou le mot de passe temporaire reçu par email)
3. Confirmer à deux reprise le nouveau mot de passe désiré. (8 caractères minimum).

En cas de perte de mot de passe :

The screenshot shows the login page with three input fields: 'Votre email', 'Votre mot de passe', and 'Mot de passe oublié?' (circled in red). Below the fields are two registration options: 'Enregistrez-vous comme parent' and 'Enregistrez-vous comme collaborateur'. A green 'Connexion' button is at the bottom.

En cas de perte de mot de passe, vous pouvez demander de faire envoyer un nouveau mot de passe.
Cliquer sur « **Mot de passe oublié** ».

The screenshot shows the 'Demande de nouveau mot de passe' form. It includes a sub-header 'Demande de nouveau mot de passe' and a note: 'SVP, indiquez votre email pour recevoir un mot de passe temporaire'. Below this is an input field for 'Votre email' and a green 'Soumettre' button.

Indiquer l'adresse email du compte dont vous désirez changer le mot de passe et cliquer sur « **Soumettre** »
-> Important, l'adresse email doit-être valide.

Vous recevrez alors un email avec le nouveau mot de passe temporaire qu'il faut aller modifier sur le compte en suivant

la procédure précédemment expliquée. « **Changement du mot de passe d'un compte** ».